

## 목 차

### (재)정선군상권활성화재단 규정집

2020. 11. 6.

(재) 정선군상권활성화재단

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| ○ 정선군 상권활성화재단 제규정 관리규정 .....  | 1   |
| ○ 정선군 상권활성화재단 이사회 운영규정 .....  | 3   |
| ○ 정선군 상권활성화재단 직제 및 정원규정 ..... | 14  |
| ○ 정선군 상권활성화재단 인사규정 .....      | 17  |
| ○ 정선군 상권활성화재단 직원 평정규정 .....   | 35  |
| ○ 정선군 상권활성화재단 복무규정 .....      | 47  |
| ○ 정선군 상권활성화재단 보수규정 .....      | 59  |
| ○ 정선군 상권활성화재단 사무전결규정 .....    | 65  |
| ○ 정선군 상권활성화재단 재무회계규정 .....    | 71  |
| ○ 정선군 상권활성화재단 공인관리규정 .....    | 111 |

## 정선군 상권활성화재단 제규정 관리규정

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 정선군 상권활성화재단(이하 “재단” 이라 한다)의 각종 제규정과 규칙(이하 “제규정” 이라 한다)의 제정·개정·폐지 및 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 제규정의 제정·개폐 및 시행에 관하여 「정선군 상권활성화재단 설립 및 운영 조례」 또는 재단의 정관과 타 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

**제3조(효력)** ① 제규정의 효력은 해당 규정에서 정한 시행일로부터 발생하며 시행일이 명시되지 않은 것은 이사회로부터 승인을 받은 날부터 발생한다.  
② 법령 및 정관에 저촉되는 규정의 조항은 그 부분에 한하여 효력을 발생하지 아니한다.  
③ 동순위의 규정 중 상호 저촉하는 경우에는 후에 제정된 규정이 우선한다.  
④ 제규정은 원칙적으로 소급하여 적용하지 못한다. 다만, 필요한 경우 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 안에서는 소급 적용할 수 있다.

**제4조(제정절차)** ① 제규정의 제정·개정 및 폐지는 이사의 의결로 정한다.  
② 제규정의 제정·개정 및 폐지안은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.  
1. 제규정 명칭  
2. 제정·개정 또는 폐지이유  
3. 주요골자 (제정 또는 개정시)  
4. 제정·개정 또는 폐지안  
5. 신·구조문 대비표 (부분개정시)  
6. 기타 참고사항

**제5조(조항의구성)** 제규정은 법조문 형식으로 조항을 구성함을 원칙으로 한다.

**제6조(주관)** 제규정의 관리는 직제규정에서 정하는 부서의 장이 주관한다.

**제7조(제정권자)** 제규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항은 이사회에서 갖는다.

**제8조(공포)** 제6조의 규정에 의한 부서의 장은 확정된 제규정을 재단 내 전 직원에게 공포하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의한 것으로 본다.

# 정선군 상권활성화재단 이사회 운영규정

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 정선군 상권활성화재단(이하 “재단”이라 한다)의 이사회 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이사회 운영에 관하여는 관계법령, 「정선군 상권활성화재단 설립 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 또는 「정선군 상권활성화재단 정관」(이하 “정관”이라 한다)에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(기능)** ①이사회는 정관에서 정한 주요사항을 심의·의결한다.  
②이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로써 감사에게 재단의 감사를 요청할 수 있다.

**제4조(구성)** ①재단의 최고의결기구로 이사회를 둔다.  
②이사회는 이사장을 포함한 이사로 구성한다.  
③이사회의 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다. 다만, 이사장이 부득이 직무대행자를 지명하지 못할 경우에는 이사 중에서 연장자 순으로 이사장의 직무를 대행한다.  
④이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

**제5조(회의 및 소집)** ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.  
②정기이사회는 연 1회, 임시이사회는 다음 각 호에 해당할 때 소집한다.  
1. 이사장이 필요하다고 인정할 때  
2. 재적이사 과반수 이상이 회의의 목적을 제시하며 소집을 요구할 때  
3. 감사가 재단의 재산상황 및 운영과 그 업무에 관한 사항에 대한 감사 결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견하여 소집을 요구할 때  
③이사장은 제2항제2호 및 제3호의 경우에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 임시회를 소집하여야 한다.

**제6조(간사)** 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 재단의 경영지원팀장이 된다.

**제7조(부의사항)** 이사회에 부의할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 정관의 개정에 관한 사항
2. 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 재단의 해산 및 잔여재산 처분에 관한 사항
4. 재단의 사업계획 수립 및 예산·결산에 관한 사항
5. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
6. 재단이 설립한 시설장의 임명 및 시설운영에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
7. 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
8. 기타 이사장이 필요하다고 인정하여 이사회에 부의하는 사항

**제8조(부의절차)** ①이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거친 후 이사장의 결재를 받아 별지 제1호 서식 및 별지 제2호 서식에 의한 부의안을 회의개최 10일전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.  
②간사는 부의안의 접수순서에 따라 접수부에 기록하고 의안번호를 표기하여야 하며 그 부의안은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 5일 전까지 이사회 구성원에게 별지 제3호 서식에 의하여 배부한다.

**제9조(회의통지)** ①간사는 부의안을 접수하고 회의 일정을 검토하여 회의개최 7일전에 각 이사에 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 예외로 할 수 있다.  
②제1항의 회의개최 통지는 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.  
③제1항의 통지서 별지 제3호 서식에는 일시·장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

**제10조(의안설명)** 이사회의 제출안건은 소관부서팀장이 설명한다. 다만, 필요한 경우 관계직원을 출석시켜 의안에 관한 대리설명이나 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

**제11조(의견청취)** 이사회는 의안심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

**제12조(연기 및 속행)** ①이사회는 필요한 경우, 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

②제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

**제13조(의사 및 의결)** ①이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 임원의 해임, 정관의 변경 및 재단의 해산 시에는 그러하지 아니한다.

②가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 한다.

**제14조(감사의 의견진술)** 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으나, 표결권은 가지지 아니한다.

**제15조(의결방법의 특례)** ①이사장은 이사회 제출안건 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대하여는 이사회를 소집하지 않고 별지 제4호 서식의 서면결의로서 이사회 의결을 갈음할 수 있다.

②서면에 의한 의결은 재적이사 과반수 찬성을 얻어야 한다.

③이사장은 긴급을 요하는 사항으로 이사회를 개최할 시간적 여유가 없는 경우, 이사회 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 다음 이사회에 그 전말을 보고하여야 한다.

**제16조(의결제척)** 이사회 의결 제척 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 임원의 선출 및 해임 의결에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로 이사 자신과 재단의 이해가 관계되는 사항

**제17조(권한의 위임)** ①이사회가 특히 필요하다고 인정하는 경우, 권한의 일부를 이사장에게 위임할 수 있다.

②이사장이 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

**제18조(의결사항의 통보)** ①간사는 이사회 종료 후 제출안건에 대한 별지 제5호 서식의 의결서를 작성하여 출석이사 전원의 기명날인을 받아야 한다.

②간사는 이사회 의결사항을 7일 이내에 별지 제6호 서식의 서면으로 관계

부서에 통보하여야 한다.

**제19조(회의록)** ①간사는 이사회 개최결과를 기록한 별지 제7호 서식의 회의록을 작성하여 출석이사 2인 이상이 그 내용을 확인한 후 이름과 도장날인 또는 서명하여 보관하여야 한다.

②제1항의 회의록은 영구 보존한다.

**제20조(재심)** ①이사장은 이사회 의결사항 중 집행 상 중대한 문제점이 예상된다고 판단되는 경우, 그 집행을 유보하고 심의자료를 보완하여 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

②이사장은 제1항의 경우 10일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

③이사장은 제2항에 의한 재심의 결과에 따라야 한다.

**제21조(비상근 이사에 대한 수당지급 등)** 비상근 이사에게는 이사회 출석수당과 여비 등 업무수행에 대한 소요되는 실비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

**제22조(기타사항)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 이사장이 정하고, 기타사항에 대하여는 일반 관례에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의한 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

|              |       |
|--------------|-------|
| 의안번호         | 제 호   |
| 의 결<br>년 월 일 | . . . |

안 건 명

|        |       |
|--------|-------|
| 제 안 자  |       |
| 제안 년월일 | . . . |

[별지 제2호 서식]

### 이사회 소집 부의사항

| 구 분  | 내 용  | 비 고 |
|------|------|-----|
| 의결주문 |      |     |
| 제안이유 |      |     |
| 주요골자 |      |     |
| 참고사항 | 제안근거 |     |
|      | 예산사항 |     |
|      | 합 의  |     |
|      | 절 차  |     |
|      | 기 타  |     |

### 이사회 소집 통지서

수 신 :

제 회 이사회를 다음과 같이 개최하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

- 1. 일 시 : . . . . .
- 2. 장 소 :
- 3. 의 안

| 의안번호 | 의 안 제 목 | 소관부서 |
|------|---------|------|
|      |         |      |
|      |         |      |
|      |         |      |
|      |         |      |
|      |         |      |

4. 내용 : 별첨

년 월 일

재단법인 정선군상권활성화재단 이사장 (인)

### 제 회 이사회 서면결의서

제 목 :

상기 안건에 대하여 이사회운영규정 제15조에 의거 서면동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명날인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

재단법인 정선군상권활성화재단 이사장(인)

| 성 명 (날인) | 찬 성 | 반 대 |
|----------|-----|-----|
| 이사       |     |     |
| 이사       |     |     |
| 이사       |     |     |
| 이사       |     |     |
| 이사       |     |     |
| 이사       |     |     |
| 이사       |     |     |
| 이사       |     |     |
| 이사       |     |     |
| 이사       |     |     |

※ 부의안건 : 별첨

## 의 결 서

|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------|------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 의결서     | 직 위        | 이사장     | 이 사 | 이 사 | 이 사 | 이 사 | 이 사 | 이 사 | 이 사 | 이 사 |
|         | 성 명        |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         | 서 명<br>날 인 |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 의 결 일 자 |            | 의 결 장 소 |     |     |     |     |     | 감 사 |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 의안번호    | 제 목        |         |     |     |     |     | 결과  | 비고  |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
|         |            |         |     |     |     |     |     |     |     |     |

년 월 일

작성 자 (인)

## 이사회 의결 통보서

수 신 :

제 회 이사회( . . .)에 부의한 안건은 다음과 같이 (원안의결·수정의결·부결·보류)되었음을 통보합니다.

다 음

| 의안번호 | 안건명 | 의결사항 |
|------|-----|------|
|      |     |      |
|      |     |      |
|      |     |      |
|      |     |      |
|      |     |      |
|      |     |      |
|      |     |      |
|      |     |      |
|      |     |      |
|      |     |      |

첨부 : 관련안건 각 1부. 끝.

제 회 이사회 회의록

재단법인 정선군상권활성화재단

|       |                 |       |  |
|-------|-----------------|-------|--|
| 일 시   | . . .( 시분 ~ 시분) | 장 소   |  |
| 소 집 자 |                 | 기 록 자 |  |
| 출석이사  |                 |       |  |
| 결석이사  |                 |       |  |
| 배 석 자 |                 |       |  |

| 의안번호 | 건 명 | 의결내용 | 소관부서 |
|------|-----|------|------|
|      |     |      |      |
|      |     |      |      |
|      |     |      |      |

회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함.

년 월 일

의장 이사장 (인)  
 이 사 (인)  
 이 사 (인)

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 정선군 상권활성화재단(이하“재단”이라 한다)의 직제 및 정원 등에 관한 사항을 정하여 업무의 공정성과 효율화를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 직제 및 정원에 관하여는 「정선군 상권활성화재단 설립 및 운영 조례」(이하“조례”라 한다) 및 정관에서 별도로 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(조직 및 정원)** ① 재단에 경영지원팀, 사업기획팀을 두고 그 조직은 [별표 1]과 같다.  
 ② 재단의 정원은 [별표 2]와 같다.  
 ③ 이사장은 재단의 원활한 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 예산의 범위 안에서 한시적으로 계약직원을 둘 수 있다.

**제4조(분장사무)** ① 이사장은 대내외적으로 재단을 대표하며, 재단업무를 총괄지휘·감독한다.  
 ② 재단의 업무를 처리하기 위하여 사무국과 경영지원팀 및 사업기획팀을 둔다.  
 ③ 사무국장은 재단의 업무를 총괄하고 각종 공모사업의 총괄관리를 담당한다.  
 ④ 경영지원팀장은 행정지원, 조직관리를 담당하며 인사, 조직, 예산, 회계, 홍보 등 업무처리를 관장한다.  
 ⑤ 사업기획팀장은 지원사업 공모, 연구개발사업, 문화관광연계사업, 공동상품·마케팅, 상인교육사업 업무를 관장한다.

**제5조(상권협의회)** ① 재단의 목적달성과 원활한 사업추진을 위하여 상권협의회를 15인 내·외로 구성·운영할 수 있다.  
 ② 상권협의회의 구성 및 운영에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

**제6조(권한과 책임)** ① 재단의 모든 직원은 분장된 업무범위 내에서 직무



권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상당하는 책임을 진다.

- ② 이사장은 재단의 효율적인 업무수행을 위하여 그 권한의 일부를 소속 직원에게 위임할 수 있다.
- ③ 제2항의 권한위임에 관한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

**제7조(직무명령)** 이 규정에 의한 업무분장에도 불구하고 직원이 이사장으로부터 직무명령을 받았을 경우에는 그 직무를 처리하여야 한다.

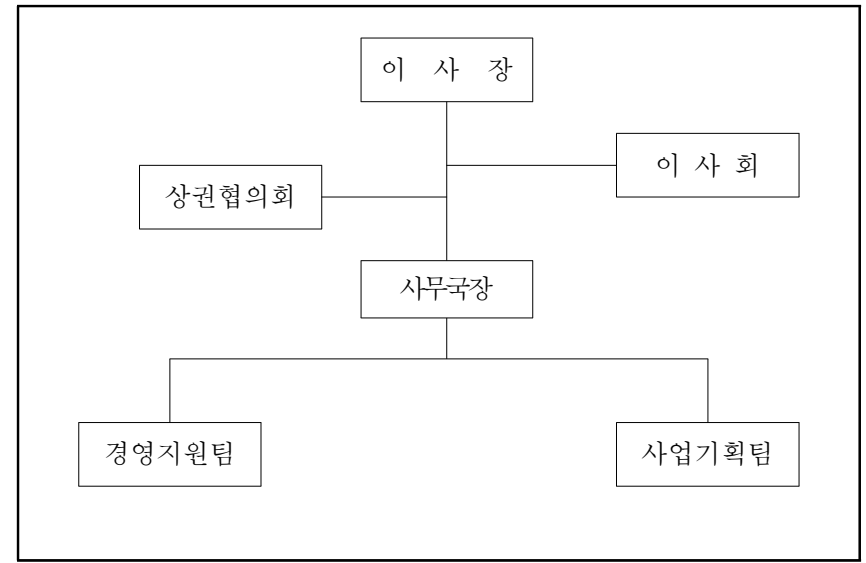
### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의한 것으로 본다.

[별표 1]

## 기 구 표



[별표 2]

## 직 원 정 원 표

(단위 : 명)

| 구 분 | 계 | 사무국 | 경영지원팀 |     | 사업기획팀 |     |
|-----|---|-----|-------|-----|-------|-----|
|     |   |     | 팀 장   | 팀 원 | 팀 장   | 팀 원 |
| 정 원 | 5 | 1   | 1     | 1   | 1     | 1   |

# 정선군 상권활성화재단 인사규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 정선군 상권활성화재단(이하 “재단”라 한다) 직원에 적용할 인사기준을 정하여 인사관리의 공정 및 업무의 능률적인 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 직원의 인사에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 임면 : 신규채용, 승진, 승급, 휴직, 직위해제, 전보, 복직, 면직, 파면, 파견을 말한다.
2. 직위 : 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. 직종 : 업무의 성질에 따라 일반직, 단기간기간제로 분류 구분한 직무의 종류를 말한다.
4. 보직 : 직원에게 일정한 직위를 부여하고 특정업무에 종사하게 함을 말한다.
5. 승진 : 하위직급 또는 하위보직으로부터 상위직급 또는 상위보직으로 승격함을 말한다.
6. 복직 : 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

**제4조(임용권자)** 재단의 직원은 이사장이 임용한다.

## 제2장 인사위원회

**제5조(인사위원회의 설치)** ① 직원의 인사관리에 관한 주요사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 이사장 5인 이내 위원으로 구성하며 이사장이 위촉한다.
- ③ 위원회의 위원장은 위원회에서 호선하며, 위원장의 유고시에는 위원회에서 그 직무대행자를 임명한다.
- ④ 위원의 임기는 특별한 사유가 없는 한 이사의 임기로 한다.

⑤ 보선에 의하여 임명되는 위원의 임기는 잔여임기로 한다. 다만, 잔여기간이 6개월 미만인 경우에는 보선하지 아니할 수 있다.

**제6조(간사)** ① 위원회에 간사를 둔다.

② 간사는 경영지원팀장으로 하며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

**제7조(심의사항)** 인사위원회는 다음의 사항을 심의한다.

- ① 직원의 신규 채용
- ② 근무성적의 평정
- ③ 직원의 상벌에 관한 사항
- ④ 직원충원계획 사전심의 및 공개채용시 면접 등 평가
- ⑤ 직무를 감당하기 부족하다고 인정되는 자에 대한 임면사항
- ⑥ 운영규정에서 인사위원회의에 위임된 사항
- ⑦ 그 밖에 이사장이 필요하다고 부의 하는 사항

**제8조(위원회의 소집 등)** ① 위원회는 위원장이 소집하고 의장이 된다.

- ② 위원회는 재적위원 2/3 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고 위원장과 간사가 서명·날인하여야 한다.
  1. 개최일시 및 장소
  2. 출석위원의 성명
  3. 상정심의안건과 내용
  4. 의사내용
  5. 기타 중요한 사항
- ④ 위원회 비상근 위원에게는 시험수당과 위원회 출석수당 및 여비 등 업무수행에 대한 소요되는 실비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.
- ⑤ 기타 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제9조(회의 비공개와 누설금지)** 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 인사 위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제10조(의결내용의 보고)** 위원장은 의결내용을 서면으로 이사장에게 보고하여야 한다.

**제11조(재심사 요구)** 이사장은 위원회의 의결내용에 하자가 있다고 판단될 때에는 이를 재심사할 것을 요구할 수 있다.

**제12조(제척, 기피 및 회피)** ① 인사위원장 또는 인사위원 중 심의대상자 친족이거나 심의사안과 이해관계가 있는 자는 당해 사안의 심의 및 의결에 관여할 수 없다.

② 인사위원회가 직원에 대한 징계 기타 불이익처분에 관한 사항을 심의하는 경우에 있어서, 인사위원장 또는 인사위원이 부정당한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있는 경우에 심의대상자는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항이 정하는 기피사유가 있는 인사위원장 또는 인사위원은 당해 사안의 심의 및 의결에 관하여 회피를 신청할 수 있다.

④ 제2항과 제3항에 의한 기피 또는 회피신청이 있을 경우에는 지체없이 인사위원회의 의결로 결정하여야 하며, 이 때 기피신청을 받은 자 또는 회피신청을 한 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

**제13조(준용)** 재단의 인사규정에 관하여 필요한 사항은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 및 동법 시행령」, 「지방공무원 임용령」, 「지방공무원 평정규칙」, 「정선군 지방공무원 인사규칙」 등을 준용한다.

### 제3장 임 용

**제14조(이사장 임면)** 이사장은 정선군수(이하 “군수”라 한다)로 한다.

**제15조(사무국장)** 사무국장은 공개모집을 통해 경쟁의 방식으로 선발하며 이사회의 의결을 거쳐 군수가 임명한다.

**제16조(직원)** 재단 직원(이하 “직원”라 한다)은 공개모집을 통해 경쟁의

방식으로 선발하며 인사위원회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

**제17조(채용자격기준)** ① 사무국장 및 직원의 직위별 채용 자격기준은 별표 1과 같다.

② 채용공고일 현재 만 18세이상의 자로서 「지방공무원법」 제31조의 임용결격사유에 해당되거나, 「지방공무원법」 제66조(정년)에 해당되는 사람 또는 「지방공무원임용령」 제65조(부정행위자 등에 대한 조치)에 해당되거나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 등 다른 법령에 의하여 시험 응시자격이 정지당한 사람은 응시할수 없다.

③ 이사장은 직원 임면시 10일 이내에 군수에게 보고하고 인사관리에 철저를 기하여야 한다.

**제18조(전형방법)** ① 전형은 서류심사·면접심사·신체검사를 원칙으로 하되 필요에 따라서 전형방법을 추가 또는 생략할 수 있다.

② 공개경쟁모집을 하고자 할 경우에는 채용 예정 직종, 인원, 채용조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다.

**제19조(구비서류)** 직원의 임용 및 채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 응시지원서(소정양식)
2. 직무수행계획서(임원후보자)
3. 이력서(6개월 이내 촬영된 사진 첨부)
4. 자기소개서
5. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
6. 주민등록초본(남자의 경우 병역사항 포함)
7. 그 밖에 재단에서 필요로 하는 서류

**제20조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 재단의 직원이 될수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 공무원으로 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 선고받은 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 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

**제21조(근로계약)** ① 이사장은 직원으로 채용된 자와 근로기간, 임금, 근로시간, 그 밖에 근로조건을 명시한 근로계약을 체결하고 별지 제1호 서식에 따라 근로계약서에 서명 날인하여야 한다.

② 직원의 근로계약 기간의 정함이 있는 경우에는 기간 만료 전까지 재단의 재계약 요청이 없으면 계약이 종료된 것으로 한다.

**제22조(기간제직원의 채용)** 이사장은 예산의 범위 내에서 기간제직원을 계약에 따라 일정기간 채용할 수 있다.

## 제4장 승진

**제23조(승진)** ① 직원의 승진은 직종별로 하위직급에서 재직하는 직원을 임용하되 현직급, 근무년수, 경력, 근무성적, 포상, 징계 등을 종합 평가하여 이사장이 후보자를 선정하여 인사위원회의 의결을 거쳐 임명한다.

② 승진에 필요한 최소 경력연수는 다음과 같다.

| 구분   | 최소 선임 근무경력 | 비고 |
|------|------------|----|
| 사무국장 | 팀장 3년 이상   |    |
| 팀장   | 팀원 2년 이상   |    |

**제24조(승진의 제한)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진할 수 없다.

1. 징계의결요구가 있거나, 징계처분, 직위해제, 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직의 경우는 제외한다) 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 목의 기간(공품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)이 지나지 않은 경우
  - 가. 감봉 : 처분기간+ 12개월
  - 나. 견책 : 6개월

② 제1항에 따라 승진 제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받았을 경우 승진 제한기간은 직전 처분에 대한 제한기간이 끝난 날부터 계산하고, 징계처분으로 승진 제한기간 중에 있는 사람이 휴직하는 경우 징계처분에 따른 남은 승진 제한기간은 복직일부부터 계산한다.

③ 징계처분을 받은 이후 해당 직급에서 훈장, 포상, 국무총리 이상의 표창을 받거나 제안의 채택 시행으로 포상을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 무거운 징계처분의 경우에만 제1항제2호에서 규정한 승진임용 제한기간의 2분의1을 줄일 수 있다.

**제25조(근무평정)** ① 이사장은 직원의 근무상황과 업무수행실적을 연2회(상하반기) 또는 수시로 근무성적을 평정하여 채용계약을 변경·연장하거나 해지할 때, 승진임용, 특별승급, 성과상여금 지급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 직원에 대한 근무성적평정은 평정대상기간의 근무실적 및 직무수행능력을 구분하여 평가하되, 평가의 기준 및 방법, 채용계약을 변경·연장하거나 해지할 때 평가 결과의 반영 기준 및 절차 등을 따로 정할 수 있다.

## 제5장 신분보장

**제26조(휴직)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 이사장은 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명할 수 있으며, 별지 제2호 서식에 따라 서면으로 휴직신청서를 제출하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때
2. 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 때
3. 형사입건, 구속 또는 기소로 인하여 정상적인 업무수행이 불가능할 때
4. 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 생사 또는 소재가 불명확하게 되었을 때
5. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

**제27조(휴직기간)** 휴직기간은 다음 각 호와 같다. 단, 그 기간 내에 휴직조건이 해소되지 않으면 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여 연장승인을 신청하여야 하며, 상당한 이유를 인정할 때에 한하여 휴직기간을 연장 승인할 수 있다.

1. 제24조제1호에 따른 휴직기간은 1년(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년) 이내로 한다.
2. 제24조제2호 및 제5호에 따른 휴직기간은 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
3. 제24조제3호에 따른 휴직기간은 재판이 결정될 때까지로 한다.
4. 제24조제4호에 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다.

**제28조(휴직효력)** ① 휴직 중인 직원은 그 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- ② 휴직기간의 급여는 무급으로 한다.
- ③ 휴직기간은 근속연수에 산입한다. 다만 이 규정이 정한 기간 내에 복직원을 제출하지 아니한 자와 「병역법」에 따른 군입대자는 그러하지 아니한다.
- ④ 휴직 중인 직원이라도 재단의 제 규정을 준수해야 한다.
- ⑤ 휴직 중인 직원이 타 직장에 종사한 경우에는 종사한 날 전날에 퇴직

한 것으로 본다.

⑥ 휴직기간 내 휴직조건이 해소되지 아니하였으나 연장 신청을 하지 않으면, 휴직만료 후 7일 되는 날에 자동적으로 의원사직된 것으로 본다.

**제29조(육아휴직)** ① 이사장은 직원이 만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.(자녀 1인에 대하여)

③ 이사장은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 이사장은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

⑤ 육아휴직을 신청하려는 직원은 휴직개시 예정일의 30일 전까지 육아휴직 대상인 영유아의 성명, 생년월일, 휴직 개시 예정일, 육아휴직을 종료하려는 날, 육아휴직 신청연월일, 신청인 등에 대한 사항을 별지 제3호 서식에 따라 이사장에게 제출하여야 한다.

⑥ 제5항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직 개시 예정일 7일 전까지 육아휴직을 신청할 수 있다.

1. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우
2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

⑦ 이사장은 직원이 제5항에 따른 기한이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내에, 제6항에 따른 기한이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일부터 7일 이내에 육아휴직 개시일을 지정하여 육아휴직을 허용하여야 한다.

⑧ 이사장은 육아휴직을 신청한 직원에게 해당 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

**제30조(복직절차)** ① 휴직자는 휴직기간 만료 후 7일 이내에 별지 제4호 서식에 따라 복직신청서를 제출하여야 하며, 그러하지 않을 때에는 자의에 따라 퇴직한 것으로 간주한다. 다만, 군복무로 휴직중인 자는 전역일로부터 30일 이내로 한다.

② 휴직기간이 만료 되거나 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 해소되었을 때에는 복직할 수 있다.

③ 질병 등으로 인한 휴직자가 복직할 때에는 의료기관의 진단서를 받은 후 복직여부를 결정한다.

**제31조(복직효력)** ① 복직자는 휴직 전의 직무에 복귀시킨다. 다만, 그 직무에 복직시키기 곤란한 경우에는 이에 해당하는 직 또는 유사의 직을 담당하게 할 수 있다.

② 복직자는 휴직 전의 급여에 상응하는 대우를 한다.

**제32조(직권면직)** ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원을 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 재단을 폐지하거나, 나누거나 합친 경우
2. 직제와 정원이 개정되거나 폐지된 경우
3. 예산이 감소된 경우

② 이사장은 제1항에 따라 면직시킬 경우에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 한다.

③ 이사장은 제1항에 따라 소속 직원을 면직시킬 때에는 임용형태, 업무실적, 직무수행능력, 징계처분 사실 등을 고려하여 면직 기준을 정하여야 한다.

④ 제3항의 면직 기준을 정하거나 제1항에 따라 면직 대상자를 결정할 때에는 미리 해당 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

**제33조(직위해제)** ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
2. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)

② 이사장은 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 이사장은 제1항제1호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 한다.

④ 이사장은 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제6장 상 별

**제34조(포상)** 이사장은 직원의 사기 양양을 위하여 직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 포상할 수 있다.

1. 업무상 유의한 방법을 창안하여 업무능률을 현저히 향상시킨 자
2. 근무성적이 우수하고 성실하여 타인의 모범이 되는 자
3. 재단의 명예를 선양하거나 이익이 되게 한 자
4. 제1호 내지 제3호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있다고 인정되는 자

**제35조(포상시기와 종류)** ① 이사장은 필요한 시기에 포상을 행할 수 있다.

② 포상의 종류는 장기근속상·공로상·모범상 등 위원회에서 별도로 정한다.

③ 직원이 아니더라도 재단의 발전과 지역경제 활성화에 공적이 현저한 외부인사에 대하여 포상할 수 있으며 포상의 종류는 공로상으로 한다.

④ 포상자에게는 상장·상패 외에 상품·상금 또는 특별휴가를 줄 수 있다

**제36조(포상절차)** ① 직원의 포상은 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 행한다.

② 포상하고자 할 때에는 공적조서를 작성하여야 하며, 필요한 경우 공적조서에 해당 관련 자료를 첨부할 수 있다.

**제37조(징계)** 직원이 과오를 저지른 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분할 수 있다.

**제38조(징계의 종류)** ① 징계는 면직·감봉 및 견책으로 구분한다.

② 이사장은 직원이 복무규율을 위반하거나 위법·부당한 행위를 한 경우에 인사위원회에 징계 의결을 요구하여야 한다. 이 경우에 징계혐의자의 비위의 유형·비위의 정도, 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 누우치는 정도 및 그 밖의 정상을 참작하여야 한다.

**제39조(징계의 효력)** ① 면직은 정상이 극히 중하여 근로계약 관계를 더 이상 유지할 수 없는 직원에게 신분을 박탈하고 근로계약을 종료시킨다.

- ② 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 보수의 3분의 1을 삭감한다.
- ③ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 누우치게 한다.

**제40조(징계의 예외)** ① 직원이 행한 행위가 징계사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배될 수 있는 경미한 행위를 한 경우 이사장은 해당직원에게 지적사항을 시정하고 반성의 계기가 되도록 경위서를 쓰게 하는 “주의”를 줄 수 있으며, 이 경우에는 징계의 예외로 한다.

② 동일한 행위로 인한 “주의”가 연간 3회 이상이거나 “주의”의 누계 회수가 연간 5회에 달한 때에는 징계에 회부하여야 한다.

**제41조(징계사유)** ① 정당한 사유가 없거나 과실 또는 고의로 재단의 제 규정을 준수하지 않은 직원에 대해 징계할 수 있다.

1. 근무태도가 불량하여 월간 3회 이상 주의를 받은 경우
2. 무단지각·무단조퇴·무단외출이 월간 3회 이상인 경우
3. 무단결근을 월간 2회 이상 하였거나 계속하여 3일 이상 무단결근을 한 경우
4. 정당한 사유 없이 상사의 직무상의 명령에 항거 또는 불복할 경우
5. 업무명령을 위반하거나 보고 없이 자의에 의해 시행치 않을 경우
6. 알고 있는 규정을 위반하거나 지시사항에 태만히 할 경우
7. 재단 이용자로부터 금품, 향응을 받을 경우
8. 부당히 그 지위를 이용해 사리사욕을 취할 경우
9. 사전허가 없이 근무장소를 이탈하거나 직무를 태만히 할 경우
10. 직원 또는 이용자에게 불손한 행동, 폭언, 폭행을 하였을 경우
11. 과실이 자주 발생될 경우
12. 재단의 업무상 비밀을 누설하였을 경우
13. 재단의 물품을 허가 없이 업무의 목적으로 이용하였을 경우
14. 과실로 재단 물품을 파손하였을 경우
15. 과실로 중대한 사고를 발생시켜 재단에 손해를 끼쳤을 경우
16. 과실로 재단의 명예를 손상시켰을 경우
17. 타 직원의 업무를 방해하여 차질을 빚게 하였을 경우
18. 과실로 재단 운영질서나 조직질서를 해쳤을 경우
19. 채용시 학력 및 경력을 속이거나, 숨기고 입사한 것이 발견되었을 경우

20. 형사소추의 원인이 되는 부정불법의 행위로 유죄판결을 받았을 경우
  21. 기타 정선군과 재단의 정책방향에 반하는 대외활동을 하는 경우
  22. 그 밖에 위 각 호에 준하는 정도의 사유가 있을 경우
- ② 그 밖에 사회통념상 징계에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우 징계할 수 있다.

**제42조(징계절차)** ① 이사장은 이 규정 위반 직원에게 다음의 절차를 거쳐 공정하게 징계를 행하고 절차과정은 반드시 이행하여야 한다.

② 이사장은 인사위원회 개최 시 징계 대상자의 출석과 변명의 기회를 부여하는 통보서를 최소한 1일 전에 전달하여야 한다. 다만 사정에 따라 당일 구두로 알릴 경우에는 제3자의 입회하에 통보할 수 있다.

③ 징계 대상자는 심의기일에 출석하여 서면 또는 구두로 자기의 이익이 되는 사실을 진술하여 증거를 제출할 수 있으며 출석하지 아니한 때에는 서면에 따라 심의할 수 있다.

④ 회의의 결정사항을 징계 대상자에게 통보한다.

**제43조(징계의 경감)** 인사위원회는 징계처분을 함에 있어서 징계 대상자가 국가상훈법에 따른 훈장 또는 포상을 받았거나, 제27조의 포상사유에 따라 포상을 받은 사실이 있는 경우에는 그 사유에 따라 감경하여 징계할 수 있다.

**제44조(형사책임)** 이 규정에 따른 징계처분은 민·형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

## 제7장 퇴 직

**제45조(퇴직사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 직원에게는 퇴직하게 하고 근로계약 관계를 종료한다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 기간의 정함이 있는 고용계약에 있어서 그 기간이 만료된 때
3. 채용예정 중 또는 채용 중이라도 부적격 사유가 발견되거나 발생된 때
4. 휴직한 직원이 타 직에 종사하거나 기간 내에 복직원을 제출하지 아니한 때

- 5. 직원이 자의로 퇴직을 위하여 수리된 때
- 6. 「지방공무원법」 제66조(정년)에 해당되는 사람

**제46조(퇴직절차)** ① 자의로 퇴직하고자 하는 직원은 30일 이전에 그 취지를 문서로 신고하되 이사장의 승인 시까지 담당 직무에 성실히 종사하여야 한다.

- ② 퇴직처리 일자 는 이사장의 결재일로 한다.
- ③ 사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 근무하고 인수·인계·전달 등을 성실히 행하여야 한다.
- ④ 퇴직하고자 하는 직원은 사직서와 업무인수인계서를 제출하고 신분증을 반납하여야 한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 적용한다.

**제2조(준용규정)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관계법령과 통상관례에 따른다.

**제3조(개정)** 상반되는 노동관계법령이 개정될 때에는 이 규정에 관계없이 상위법 우선의 원칙을 적용한다.

[별표 1]

**직원의 채용기준**

※ 다음 각 기준 중 1가지 이상 해당자

| 직위   | 자격기준   |
|------|--|
| 사무국장 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 경영, 경제, 문화, 관광 등 관련분야의 석사학위 이상을 취득하고 관련분야에서 5년 이상 실무경험이 있는 사람</li> <li>2. 경영, 경제, 문화, 관광 등 관련분야의 학사학위 이상을 취득하고 관련분야에서 7년 이상 실무경험이 있는 사람</li> <li>3. 국가 및 지방자치단체의 전통시장 육성이나 상권활성화 관련 사업부서장 경력자</li> <li>4. 기타 상기 사항에 준하는 충분한 자격이 있다고 임원추위위원회에서 인정하는 사람</li> </ul> |
| 팀장   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 경영, 경제, 문화, 관광분야 학사학위 이상을 취득하고 관련 분야 5년이상 경력자</li> <li>2. 국가 및 지자체의 전통시장 육성이나 상권활성화 관련 사업 팀장급 경력자</li> <li>3. 마케팅이나 유통 실무경험으로 팀장급 경력자</li> <li>4. 경제, 관광분야 공공기관 팀장급 5년 이상 경력자</li> <li>5. 기타 팀장으로서 자격 및 경력을 갖춘자</li> </ul>                                       |
| 팀원   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 경영, 경제, 문화, 관광분야 전문학사학위 이상 소지자</li> <li>2. 국가 및 지자체의 경제, 관광분야 경력자</li> <li>3. 마케팅이나 유통 실무경험 경력자</li> <li>4. 기타 직원으로서 지격 및 경력을 갖춘자</li> </ul>   |



## 근로계약서

아래 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 :      년    월    일부터 ~    년    월    일까지
2. 근무장소 :
3. 업무내용 :
4. 근로시간 : \_\_시\_\_분부터 \_\_시\_\_분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일:매주\_\_일근무, 휴일(일요일 [ ], 토요일 [ ], 공휴일 [ ], 기타 [ ])
6. 임    금
  - 1) 월 통상임금(                    )원
    - 기본급(월급)(                    )원
    - 고정적 수당 : 상여금(                    )원, 복리후생비(                    )원
    - 퇴직급여(                    )원, 명절수당(                    )원
  - 2) “정선군 상권활성화재단 보수규정” 제3조에 의한 연봉계약서에 의함.  
 ※ 1) 또는 2) 중 선택하여 사용한다.
7. 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일)    일(휴일의 경우는 전일 지급)
  - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(    ), 근로자 명의 예금통장에 입금(    )
8. 연차유급휴가
  - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
9. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
  - 고용보험    산재보험    국민연금    건강보험
10. 근로계약서 교부
  - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
11. 기    타
  - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년        월        일

(사업주) 사업체명 :                    (전화 :                    )  
 주    소 :                              
 대 표 자 :                            (서명)

(근로자) 주    소 :                              
 연 락 처 :                              
 성    명 :                            (서명)

## 휴직(연장)신청서

|        |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|
| 결<br>재 |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |

|        |                                   |        |             |
|--------|-----------------------------------|--------|-------------|
| 직책     |                                   | 담당업무   |             |
| 생년월일   |                                   | 연락처    |             |
| 휴직 시작일 | 년    월    일                       | 휴직 종료일 | 년    월    일 |
| 휴직기간   | 년    월    일 ~ 년    월    일(    일간) |        |             |
| 휴직사유   |                                   |        |             |
| 대리 업무자 |                                   | 연락처    |             |

상기 내용과 같은 사유로 인해 휴직하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년    월    일

신청인 :                    (인)

정선군 상권활성화재단 이사장 귀하



## 정선군 상권활성화재단 직원 평정규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「정선군 상권활성화재단 인사규정」 제23조에 따른 근무성적평정 작성에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 정선군 상권활성화재단(이하 “재단”라 한다) 소속의 직원에게 적용한다.

**제3조(평정시기)** ① 상임 직원에 대한 근무성적평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시한다.

② 제1항에 따른 정기평정은 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 하여 실시하되, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 정기평정 기준일을 달리 정할 수 있고, 정기평정은 연 1회 실시하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 규정에 따른 수시평정은 정기평정 후 제15조제1항의 규정에 따른 승진후보자 명부의 조정사유가 발생한 경우에 승진후보자명부의 조정일 현재를 기준으로 하여 각각 실시한다.

### 제2장 근무성적평정

**제4조(근무성적의 평정자 및 확인자)** ① 근무성적평정은 임용권자가 정하는 평정단위별로 근무성적 평정자(이하 이 장에서 "평정자"라 한다) 및 근무성적평정 확인자(이하 이 장에서 "확인자"라 한다)가 실시한다.

② 평정자는 평정대상직원의 직급·상위 감독자, 확인자는 평정자의 차상급·차상위 감독자 중에서 임용권자가 지정한다.

**제5조(성과목표의 설정 등)** ① 임용권자는 매년 2월말까지 평정대상직원에 대하여 연간 수행할 성과목표를 설정하도록 하여야 한다. 다만, 담당직무의 특성을 고려하여 성과목표의 설정을 생략하게 할 수 있다.

② 평정자 및 확인자는 평정대상기간 종료 후 성과목표의 달성도 등을 평가하고 해당목표의 중요도·난이도 등을 고려하여 목표달성도의 평정점을 결정하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따른 성과목표의 설정 및 목표달성도 등의 평정점 결정의 시기·절차·방법 그 밖에 필요한 사항은 이사장이 정한다.

**제6조(사무국장이하 직원 등의 근무성적평정)** ① 임용권자는 평정대상기간 동안의 재단의 임무 등을 기초로 하여 평정대상 직원이 평정자 및 확인자와 협의하여 별지 제1호 서식에 따른 성과목표 등을 설정하고 성과계획서를 작성하도록 하여야 한다. 다만, 평정대상 직원이 수행하는 업무가 단순·반복적인 업무로서 성과목표 등을 선정하기에 적합하지 아니한 경우 등 할 수 없는 사유가 있는 경우에 그러하지 아니하다.

② 제3조제1항의 규정에 해당하는 평정대상 직원은 평정대상기간 종료 후 별지 제2호 서식에 따른 근무성적평정서에 해당평정대상기간의 추진실적 등을 기재하여야 한다.

③ 평정자 및 확인자는 제1항 및 제2항에 따른 성과계획서와 업무추진실적 등의 기재내용과 평정대상기간 중 평정대상 직원의 업무수행에 대한 관찰결과 등을 참고하여 근무실적·직무수행 능력을 평정하여야 하며, 필요한 경우 직무수행태도를 함께 평정할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 따른 근무실적은 제5조의 규정에 따른 성과목표의 추진실적 또는 목표달성도의 평정점을 고려하여 평정하고, 직무수행태도를 평가하고자 할 경우에는 직무수행능력에 포함하여 평정하되, 임용권자는 평정대상기간 개시전에 감점의 사유와 기준 등을 정하여 평정대상 직원에게 공개한 후 평정대상 기간 중 감점사유에 해당하는 사실이 있으면 해당 기준에 따라 만점에서 감하여 평정한다.

⑤ 제3항에 따라 평정을 하는 평정자는 확인자와 협의한 후 평정을 실시하여야 하며, 각 평정점의 배점은 근무실적 5할, 직무수행능력 5할의 비율로 한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 판단하는 경우에는 어느 한 항목을 최대 7할의 비율로 조정할 수 있고, 직무수행태도에 대한 평가를 할 경우에는 직무수행능력에 포함하여 1할의 범위에서 평가할 수 있다.

⑥ 제4항부터 제5항까지의 규정에 따른 근무실적 및 직무수행능력의 평정은 평정요소별로 탁월·우수·보통·미흡 또는 불량중 하나의 등급으로 평정하되, 탁월 등급은 해당 평정요소 배점의 만점으로 평정하고, 불량 등급은

만점의 5분의 1로 평정하며, 등급별 평정점의 차이는 균등하여야 한다.

**제7조(근무성적 평정점의 심사·결정)** ① 근무성적의 평정자 및 확인자는 제6조의 규정에 따른 평정결과를 종합하여 별지 제3호 서식에 따른 평정 단위별 서열명부를 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다.

② 임용권자는 근무성적의 평정자 및 확인자가 제1항의 규정에 따른 평정 단위별 서열명부를 작성함에 있어 사전에 소속 직원의 평가의견을 들어 이를 참고하도록 할 수 있다.

③ 이사장은 근무성적의 평정자 및 확인자가 제출한 평정단위별 서열명부를 기초로 하여 별지 제4호 서식에 따른 근무성적 평정표에 다음의 분포 비율에 맞게 정하여야 한다. 이 경우 제1항의 규정에 따라 제출한 평정 단위별서열명부의 순위는 변경할 수 없다. 다만, 근무성적이 "가"에 해당하는 사람이 없는 경우에는 "가"로 평가하지 않을 수 있으며, 이 경우 "가"의 비율을 "양"의 비율에 더한다.

수(90점 이상 100점 이하) 20퍼센트

우(75점 이상 90점 미만) 40퍼센트

양(45점 이상 75점 미만) 30퍼센트

가(45점 미만) 10퍼센트

④ 임용권자는 해당기관의 특수성에 비추어 제1항 및 제3항의 규정에 따른 평정점 결정 방법이 부적당하다고 인정하는 때에는 이를 달리 정할 수 있다.

**제8조(근무성적평정 결과보고 및 재결정요구)** ① 이사장은 제7조의 규정에 따른 평정점 결정 후 10일 이내에 근무성적 평정서 및 근무성적 평정표를 임명권자에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 제출된 평정점 결정결과가 심히 부당하다고 인정되는 때에는 피평정자는 이사장에게 이의 재결정을 요구할 수 있다.

**제9조(근무성적평정 결과의 공개 및 이의신청 등)** ① 평정자는 제6조에 따라 근무성적평정을 한 경우에는 근무성적평정 결과의 내용(평정등급, 평정점수 및 종합평정의견에 한정한다. 이하 이 항에서 같다)을 그 평정대상 직원에게 알려주어야 한다. 다만, 임용권자는 해당 기관의 특수성, 인사의 원활한 운용 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 평정대상 직원의 신청이 있는 경우에 근무성적평정 결과의 내용을 알려주도록 정할 수

있다.

② 근무성적평정대상 직원은 근무성적평정 결과에 이의가 있는 경우에는 확인자에게 이의를 신청할 수 있다. 다만, 제4조에 따라 임용권자가 확인자를 지정하지 아니한 경우에는 평정자에게 이의를 신청할 수 있다.

③ 제2항에 따라 이의신청을 받은 확인자 또는 평정자는 신청한 내용이 타당하다고 판단될 경우에는 해당 직원의 근무성적 평정결과를 조정할 수 있으며, 이의신청을 받아들이지 아니할 경우에는 그 사유를 해당 직원에게 설명하여야 한다. 이 경우 확인자가 이의신청에 대한 결정을 하는 때에는 평정자와 협의를 거쳐야 한다.

④ 근무성적평정 대상 직원으로서 제3항에 따른 이의신청 결과에 불복하는 직원은 이사장에게 근무성적평정 결과의 조정을 신청할 수 있다.

⑤ 임용권자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 근무성적평정 결과 공개 및 이의신청 기간 등에 대하여 사전에 근무성적평정대상 직원에게 알려야 한다.

### 제3장 승진후보자명부

**제10조(승진후보자명부의 작성방법)** ① 승진후보자명부(이하 "명부"라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 근무성적 평정점 100점을 총평정점의 만점으로 하여 작성한다.

② 제1항에 따른 근무성적 평정점은 명부 작성기준일부터 다음 각 호의 기준기간 이상의 기간 중 임용권자가 정하는 기간을 대상으로 산정하고, 승진후보자명부에 반영하는 각 평가 단위 연도의 평정점수 반영비율은 반영기간 전체에 걸쳐 동일한 비율로 한다.

1. 국장 : 최근 3년 이상
2. 팀장 : 최근 2년 이상
3. 팀원 : 최근 1년 이상

③ 제2항의 규정에 따라 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정단위연도중 평정점이 없는 평정단위기간이 있는 때에는 해당 평정단위 연도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정단위연도의 평균평정점으로 한다.

④ 제2항의 규정에 따라 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간중 평정점이 없는 평정단위연도가 있는 때에는 제2항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정단위연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위연도의 평균평정점으로 한다. 이 경우 평정점이 없는 평정단위연도의 전

또는 후의 평정점이 없는 때에는 평정점이 없는 평정단위연도의 전 또는 후의 평정점은 해당 연도 평정점수 만점의 6할로 한다.

⑤ 제1항의 규정에 따른 각 평정점의 소숫점이하는 셋째자리에서 반올림한다.

⑥ 명부는 임용권자가 별지 제5호 서식에 따라 고득점자순으로 작성한다.

**제11조(명부의 작성기준일)** 명부는 1월 31일과 7월 31일을 기준으로 하여 작성한다. 다만, 제3조제3항에 따라 평정시기를 달리 정할 경우에는 정기평정 기준일 다음 달 말일을 기준으로 명부를 작성하여야 한다.

**제12조(명부의 효력)** 명부는 작성기준일 다음 날부터 효력을 갖는다. 다만, 제15조의 규정에 따라 명부를 조정하거나 삭제한 때에는 그 다음 날부터 효력을 갖는다.

**제13조(동점자의 순위)** ① 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각호의 순위에 따라 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적 평정점 점수가 우수한 자
2. 해당직급에서 장기근무한 자
3. 해당계급에서 장기근무한 자

② 제1항의 규정에 따라도 순위가 결정되지 아니한 때에는 명부작성권자가 사전에 정한 선순위자 결정기준에 따른다.

**제14조(명부의 조정 및 삭제)** ① 명부는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 생긴 때에는 제12조의 규정에 불구하고 이를 조정하여 그 조정결과가 해당 조정사유 발생 후에 하는 승진임용에 적용되도록 하여야 한다.

1. 승진소요 최저연수에 도달한 직원이 있는 경우
2. 승진임용 제한사유가 해제된 직원이 있는 경우
3. 직원이 근무성적평정 대상 기간에 육아휴직을 하여 직무에 복귀한 후 첫 번째 정기평정을 하기 전까지 최근 2회의 근무성적평정의 평균을 해당 직원의 평정으로 보는 경우

② 명부에 등재된 자가 승진 임용의 제한을 받는 경우에는 그 사유 발생일에 해당 직원을 명부에서 삭제하여야 한다.

**제15조(명부순위의 공개)** 명부작성권자는 명부의 작성이 완료된 때에는 지체없이 명부에 등재된 직원에게 전자우편 등을 통하여 본인의 명부순위를 알려주어야 한다. 본인의 요구가 있는 때에도 또한 같다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 적용한다.

## 직원 성과계획서

□ 평정대상기간 :

| 성명 | 소속 | 직위 | 직 급 | 현직급임용일 | 현보직일 |
|----|----|----|-----|--------|------|
|    |    |    |     |        |      |

1. 담당업무

2. 성과계획

| 연번 | 성과목표 또는 단위과제 | 일정 / 계획 | 주요성과 / 산출물 | 담당역할 |
|----|--------------|---------|------------|------|
| 1  |              |         |            |      |
| 2  |              |         |            |      |
| 3  |              |         |            |      |
| 4  |              |         |            |      |
| 5  |              |         |            |      |

년      월      일

평정자 직위(직급):

성명:

서명

## ( )직원 근무성적평정서

□ 평정대상기간 :

| 성명 | 소속 | 직위 | 직 급 | 현직급임용일 | 현보직일 |
|----|----|----|-----|--------|------|
|    |    |    |     |        |      |

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(50점)

| 연번    | 성과목표 또는 단위과제 | 업무 비중(%)<br>㉞ | 주요실적 | 평정요소          |             |             |       | 소계 점수 |
|-------|--------------|---------------|------|---------------|-------------|-------------|-------|-------|
|       |              |               |      | 업무난이도 (10점) ㉟ | 완성도 (20점) ㊱ | 적시성 (20점) ㊲ | 합산 점수 |       |
| 1     |              |               |      | ① ② ③ ④       | ① ② ③ ④     | ① ② ③ ④     |       |       |
| 2     |              |               |      | ① ② ③ ④       | ① ② ③ ④     | ① ② ③ ④     |       |       |
| 3     |              |               |      | ① ② ③ ④       | ① ② ③ ④     | ① ② ③ ④     |       |       |
| 4     |              |               |      | ① ② ③ ④       | ① ② ③ ④     | ① ② ③ ④     |       |       |
| 추가 업무 |              |               |      | ① ② ③ ④       | ① ② ③ ④     | ① ② ③ ④     |       |       |
| 추가 업무 |              |               |      |               |             |             |       |       |
| 총점    |              |               |      |               |             |             |       |       |

**비고**

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미함.
- 2) 각 평가요소별로 불량(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가하되, 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 부여하도록 함.
- 3) 합산점수 = ㉟+㊱+㊲, 소계점수 = ㉟×(㊱+㊲+㉞), 총점은 각 소계점수를 합산함.

### 3. 직무수행능력 평정(50점)

| 연번 | 평정요소  | 요소별 배점 | 정의   | 평정등급      | 소계 점수 |
|----|-------|--------|--|-----------|-------|
| 1  | 성실성   | 10점    | <ul style="list-style-type: none"> <li>지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다.</li> <li>맡은 업무 및 조직의 위계 및 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.</li> </ul>  | ① ② ③ ④   |       |
| 2  | 기획력   | 10점    | <ul style="list-style-type: none"> <li>창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다.</li> <li>효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.</li> <li>표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다.</li> </ul>                                     | ① ② ③ ④ ⑤ |       |
| 3  | 팀워크   | 10점    | <ul style="list-style-type: none"> <li>타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다.</li> <li>타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.</li> </ul>   | ① ② ③ ④ ⑤ |       |
| 4  | 의사전달력 | 10점    | <ul style="list-style-type: none"> <li>논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.</li> <li>상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다.</li> <li>서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다.</li> </ul>   | ① ② ③ ④   |       |
| 5  | 추진력   | 10점    | <ul style="list-style-type: none"> <li>맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다.</li> <li>열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.</li> <li>계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다.</li> <li>주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.</li> </ul> | ① ② ③ ④ ⑤ |       |
| 총점 |       |        |  |           |       |

비고: 평가요소별로 ‘전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-

자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)’의 5단계로 평가함.

### 4. 종합평가

| 종합평정등급 및 점수 | 종합평정의견 |    |
|-------------|--------|----|
|             | 실적     | 능력 |
|             |        |    |

평정자 직위(직급):                      성명:                      (서명)

확인자 직위(직급):                      성명:                      (서명)

[별지 제3호 서식]

### 평정단위별 서열명부

- 평정단위명 :
- 평정대상직급 :
- 평정대상기간 : 부터 까지

| 순위 | 성명 | 근무부서 | 직책 또는 담당직무 | 종합평정등급(점수) | 비고 |
|----|----|------|------------|------------|----|
|    |    |      |            |            |    |
|    |    |      |            |            |    |
|    |    |      |            |            |    |
|    |    |      |            |            |    |
|    |    |      |            |            |    |
|    |    |      |            |            |    |
|    |    |      |            |            |    |

#### ※ 작성요령

- 종합평정등급은 평정자가 평정한 평정등급을 기재한다.
- 평정자가 2인 이상인 경우 평정자 상호간에 발생하게 되는 평정점수 편차를 조정하기 위하여 확인자는 평정자와 협의하여 평가대상 직원의 순위를 조정할 수 있다.
- 평정대상 직원이 담당하는 직위의 조직내 비중, 평정대상 직원들간 성과의 상대적 인 차이, 조직에 대한 기여도 등을 감안하여 조정한다.
- 동일한 평정대상 직원군에 대해서는 확인자가 그 상호간의 서열을 조정할 수 없다.
- 단, 평정결과에 대한 피평정자의 이의신청이 받아들여져 등급 및 평가점수가 변경된 경우는 예외로 한다.

#### ※ 확인·평정자

| 구분  | 직위 | 직급 | 성명 | 서명 | 일자 |
|-----|----|----|----|----|----|
| 확인자 |    |    |    |    |    |
| 평정자 |    |    |    |    |    |
| 평정자 |    |    |    |    |    |
| 평정자 |    |    |    |    |    |

### 근무성적 평정표

- 소 속 :
- 대상직급 :
- 평정대상기간 :            부터            까지

| 평정순위 | 성 명 | 평정등급 | 평 가 점 |
|------|-----|------|-------|
|      |     |      |       |

- ※ 작성요령
- 평정점은 소수점 첫째자리까지 평가하여 부여한다.
  - 동일평정등급 안에서는 평정점수간 간격과 평정점수별 인원수가 균등하도록 평가하여야 한다.
    - 동일평정단위에 속하는 평정대상 직원군에 대하여는 그 상호간의 서열을 변경하여 평정할 수 없다.
    - 동일평정등급 안에서 직근 평정점수간의 점수 차이는 균등하여야 한다.
    - 동일평정등급 안에서 평정된 인원수가 가장 많은 평정점수와 인원수가 가장 적은 평정점수 사이의 인원수 차이가 2명 이상 이어서는 아니 된다.
    - 평정점수는 평정등급별로 규정된 평정가능 점수 전체에 골고루 분포되도록 하여야 한다.

※ 평정위원

| 소 속 | 직 | 성 명 | 서명 | 일자 |
|-----|---|-----|----|----|
|     |   |     |    |    |
|     |   |     |    |    |
|     |   |     |    |    |
|     |   |     |    |    |
|     |   |     |    |    |

### 승진후보자 명부

- 기관명                                    월 일    작성자                                    (서 명)
- 월 일    조정자                                    (서 명)
- 직 급 (    )                                월 일    조정자                                    (서 명)
- 월 일    조정자                                    (서 명)

| 순위   |      |      |      | ⑤소속 | ⑥성 명 | ⑦총평정 점수 | 평정점수내역 |     | ⑪비 고 |
|------|------|------|------|-----|------|---------|--------|-----|------|
| ① 정기 | ② 조정 | ③ 조정 | ④ 조정 |     |      |         | ⑧근무성적  | ⑨경력 |      |
|      |      |      |      |     |      |         |        |     |      |
|      |      |      |      |     |      |         |        |     |      |

- 비고 1. 기관명은 승진후보자명부 작성단위 기관명을 기재한다.
2. 소속란은 직제상의 최저단위 기관 또는 보조기관명(담당관 포함)을 표시한다.
  3. 승진후보자명부는 승진심사일 전에 비교란에 조정사유를 기재하고 조정한다.
  4. 승진후보자명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 삭제하고 비교란에 삭제 사유 및 삭제일자를 예시와 같이 기재하고 인사담당관이 서명 또는 날인하여야 한다.

|       |               |
|-------|---------------|
| "예 시" | 휴직(2017.11.1) |
|-------|---------------|

5. 승진후보자명부의 조정 및 삭제는 반드시 작성권자의 결재를 받아 행한다.
6. 결재문서와 승진후보자명부 사이 및 승진후보자명부 각 면 사이에는 작성권자가 간인을 하고 면 표시를 하여야 한다.



# 정선군 상권활성화재단 복무규정

제정 2019. 5. 20  
개정 2020. 11. 6

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 정선군 상권활성화재단(이하 “재단”라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 법령 및 정관 또는 그 밖에 따로 정한 규정이 없는 한 재단직제 및 정원에 관한 규정에서 정한 모든 직원에게 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 재단직제 및 운영규정에 명시된 모든 직원을 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 팀장이상의 지위에 있는 자를 말한다.
3. “상사”라 함은 직제, 조직, 직무상 직·간접적으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

**제4조(복무원칙)** ① 모든 직원은 재단의 일원으로 사명감을 가지고 관계법령과 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

- ② 직원은 직무를 수행함에 있어 직무상 명령에 복종하여야 한다.
- ③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
- ④ 직원은 재단의 기밀과 직무상 취득한 비밀을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니된다.
- ⑤ 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하여서는 아니된다.
- ⑥ 직원이 고의 또는 중과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.
- ⑦ 직원은 정당 및 그 밖의 정치단체에 가입하지 못하며 선거운동에 참여하여

서는 아니된다.

⑧ 직원은 이사장의 승인 없이 다른 업무에 종사하여서는 아니 된다.

⑨ 직원은 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위를 하여서는 아니 된다.

## 제2장 근무

**제5조(근무시간)** ① 직원의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하고 점심시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

② 이사장은 직무 등을 참작하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 조정할 수 있다.

**제6조(휴일)** 휴일은 토요일과 국가가 정한 공휴일로 한다.

**제7조(시간외근무 및 공휴일 등 근무)** ① 이사장은 민원편의 등 업무수행상 필요하다고 인정할 때에는 제6조에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 이사장은 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 재단의 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

**제8조(시간외 근무자의 급식 등)** 1일 2시간이상 근무시간외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 급식을 지원할 수 있다.

**제9조(출근)** 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여야 한다.

**제10조(결근과 지각)** ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 결근일수가 연속 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

**제11조(조퇴와 외출)** ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 별지 제1호

서식의 근무상황부에 기록하고 사전에 이사장의 허가를 받아야 한다.

② 조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

**제12조(해직된 직원의 근무)** 해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에 15일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

### 제3장 휴 가

**제13조(휴가의 종류)** 직원의 휴가는 연차휴가·공가·병가·특별휴가로 구분한다.

**제14조(연차휴가)** ① 근로기준법 제60조에 따라 직원의 연차유급휴가를 보장한다.

② 계속 근로연수가 1년 미만인 경우는 1개월 개근 시 1일의 연차휴가를 주어야 하며, 1년 미만 근무 기간 중 발생한 휴가를 사용하지 못하고 퇴직하는 자 또는 1년간 근무하고 연차휴가를 사용하지 못하고 퇴직하는 자에 대하여는 연차휴가수당을 지급하여야 한다.

③ 직원이 제1항의 연차휴가를 이용하고자 하는 경우에는 소정의 절차에 의하여 휴가 실시일 2일 전까지 신청하여야 한다.

④ 이사장은 직원이 신청한 시기에 연차휴가를 주는 것이 업무상 막대한 지장이 있는 경우에는 그 휴가의 시기를 변경하거나 분할하여 사용하게 할 수 있다.

⑤ 직원의 연차휴가 청구권은 재단의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸한다.

⑥ 그 밖에 연차유급휴가의 사용 및 연차휴가 사용촉진 등에 관한 사항은 「근로기준법」 제60조 및 제61조의 규정에 의한다.

**제15조(연차휴가 허가)** ① 연차휴가는 오전(09시~14시) 또는 오후(14시~18시)의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

② 이사장은 직원으로부터 연가원의 제출이 있을 때에는 업무 수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

③ 업무상 제2항의 규정에 따른 연차휴가를 허가할 수 없거나 해당 직원이 연차휴가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연차휴가 일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연차휴가에 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상

비를 지급할 수 있는 연차휴가 대상일수는 10일을 초과할 수 없다.

**제16조(연차휴가일수에서의 공제)** ① 결근일수, 정직일수, 직위해제 일수 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 이를 연가일수에서 공제한다.

② 법령에 따른 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우를 제외한 휴직은 해당연도의 휴직기간에 대하여 다음과 같이 연가일수를 월할 계산한다. 이 경우 휴직일수가 15일이상은 1월로 계산하고, 15일미만은 계산하지 아니하며, 월할 계산에 의하여 산정된 연가일수가 소숫점이하일 경우 0.5일 이상은 반올림하고, 0.5일미만은 절사한다.

$$\text{○ 휴직자의 연가일수} = \frac{12\text{월}-\text{해당연도 휴직기간(월)}}{12\text{월}} \times \text{해당연도 연가일수}$$

③ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

④ 제18조의 규정에 따른 병가중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

**제17조(공가)** 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 업무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
7. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때

**제18조(병가)** ① 이사장은 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 년60일의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우는 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제16조제4항에 따라

연가일수에서 공제하는 병가일수에는 이를 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병에 걸린 직원이 출근하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제19조(공무상병가)** 직원이 공무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에 연 180일의 범위 안에서 공무상 병가를 허가할 수 있다.

**제20조(특별휴가)** ① 직원은 본인이 결혼하거나 그 밖에 경·조사가 있을 경우에는 다음의 기준에 따른 경·조사 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.

| 구분 | 대상                          | 일수 |
|----|-----------------------------|----|
| 결혼 | 본인                          | 5  |
|    | 자녀                          | 1  |
| 출산 | 배우자                         | 5  |
| 사망 | 배우자, 본인 및 배우자 의 부모          | 5  |
|    | 본인 및 배우자의 조부모·외조부모          | 2  |
|    | 자녀 및 그 자녀의 배우자              | 2  |
|    | 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 | 1  |
| 입양 | 본인                          | 20 |

② 이사장은 임신 중인 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. 다만, 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.

1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우외의 인공임신 중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같

다)·사산의 경험이 있는 경우

2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신 중인 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하면 다음 각호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

⑤ 임신 중인 여성직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

**제21조(휴가기간 중의 휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

**제22조(휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

**제23조(휴가의 절차)** 직원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 이사장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 휴가당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며 이 경우에는 다른 직원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

## 제4장 출장 및 파견근무

**제24조(출장)** ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하“출장직원”이라 한다)은 사전에 별지 제2호 서식의 출장신청서에 기록하고 출장명령을 받은 후 해당직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 출장직원은 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

③ 출장직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 별지 제3호 서식에 의거 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

④ 출장 직원의 여비 지급에 관한 사항은 예산범위내에서 공무원여비규정에 따른다.

⑤ 근무지 내 국내출장 여비는 매월 지출하며 월 지급한도액은 당해연도 세출예산 편성시 결정한다.

**제25조(파견근무)** ① 상권활성화 관련 국내외연수, 행정기관 등 대외기관의 파견요청 등에 의하여 다른 기관에서 파견근무하는 자는 복무에 관하여 파견받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 다른 기관에서 파견 근무하는 자가 그 파견 기간 중에 징계사유에 해당하게 된 때에는 파견 받은 기관의 장은 당해 파견근무자의 이사장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

## 제5장 출장, 수장 및 기타 대외활동

**제26조(출장)** ① 근무시간 중에 외부기관에 직원의 출장을 요청받았을 경우, 이사장에게 보고하고 이사장이 재단업무에 관하여 필요하다고 인정하는 경우에만 허락할 수 있다.

② 출장은 월 3회 이내로 제한하며 부득이하게 월 3회를 초과할 경우 미리 이사장의 허가를 받아야 한다.

**제27조(기타 대외활동)** 근무시간 중에 외부기관, 단체 등의 대외활동(행사참

여, 토론, 포럼, 워크숍 참여 등)에 직원의 참여를 요청받았을 경우, 이사장에게 보고하고 이사장이 재단업무에 관하여 필요하다고 인정하는 경우에만 허락할 수 있다.

## 제6장 근무상황

**제28조(근무 상황부 등의 비치 및 관리)** 이사장은 직원의 복무관리를 위하여 별지 제1호 서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

**제29조(근무상황의 관리)** ① 직원의 근무상황은 근무상황부에 의하여 관리한다.

② 직원이 휴가·지참·조퇴 및 외출을 하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 이사장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③ 직원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리한다.

**제30조(업무인계)** ① 직원이 전보·파견·휴직·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 사무인계인수규칙이 정하는 바에 의하여 사무를 인계인수하여야 한다.

② 직원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 된 때에는 그 담당 업무를 직근 감독자가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

## 제7장 직장 내 괴롭힘의 금지 <개정 2020.11.06>

**제31조(직장 내 괴롭힘의 금지)** 재단 이사장 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니된다.

**제32조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실

을 알게 된 경우 그 사실을 재단 이사장에게 신고할 수 있다.

② 재단 이사장은 제1항에 따른 신고를 접수 하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 재단 이사장은 제2항에 따른 조사 기간동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자 등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단 이사장은 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 재단 이사장은 제2항에 따른 조사결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 재단 이사장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단 이사장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 재단 이사장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(준용규정)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관계법령과 통상관례에 따른다.

**제3조(개정)** 상반되는 노동관계법령이 개정될 때에는 이 규정에 관계없이 상위법 우선의 원칙을 적용한다.

**부칙**

이 규정은 2020년 11월 6일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

**근무상황부**

부서:                          직급:                          성명:

| 종별 | 기간 또는 일시 |    |       | 사유·용무 | 관용차량 사용 | 연락처<br>(전화) | 결재 |  |  |  |
|----|----------|----|-------|-------|---------|-------------|----|--|--|--|
|    | 부터       | 까지 | 일수·시간 |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |
|    |          |    |       |       |         |             |    |  |  |  |

### 출장신청서

| 년 월 일          |    |      |    |     |             |  |  |
|----------------|----|------|----|-----|-------------|--|--|
| 결<br>재         |    |      |    |     |             |  |  |
|                |    |      |    |     |             |  |  |
| 다음과 같이 출장을 명함. |    |      |    |     |             |  |  |
| 직급             | 성명 | 출장목적 | 기간 | 출장지 | 서명 또는<br>날인 |  |  |
|                |    |      |    |     |             |  |  |
|                |    |      |    |     |             |  |  |
|                |    |      |    |     |             |  |  |
|                |    |      |    |     |             |  |  |
|                |    |      |    |     |             |  |  |
|                |    |      |    |     |             |  |  |
|                |    |      |    |     |             |  |  |
|                |    |      |    |     |             |  |  |
|                |    |      |    |     |             |  |  |
|                |    |      |    |     |             |  |  |
|                |    |      |    |     |             |  |  |

### 출장복명서

| 년 월 일  |  |  |  |  |  |        |  |
|--------|--|--|--|--|--|--------|--|
| 결<br>재 |  |  |  |  |  | 협<br>조 |  |
|        |  |  |  |  |  |        |  |
| 출장일시   |  |  |  |  |  |        |  |
| 출장지    |  |  |  |  |  |        |  |
| 용무     |  |  |  |  |  |        |  |
| 출장결과   |  |  |  |  |  |        |  |

# 정선군 상권활성화재단 보수규정

제정 2019. 5. 20  
개정 2020. 11. 6

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 정선군 상권활성화재단(이하“재단”라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임·직원” 이라 한다) 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 포함한 금액을 말한다.
2. “연봉”이라 함은 1년간 지급되는 보수를 말하며, “연봉월액”은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가 급여를 말한다.
4. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

## 제2장 보수의 계산 및 지급방법

**제3조(임·직원의 보수)** ① 재단 임·직원의 보수는 “별표1”에서 정한 연봉의 범위 이내에서 정한다.

② 연봉 계약기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하며, 이사장은 연봉 대상자와 “별지 제1호 서식”의 연봉계약을 체결한다.

**제4조(지급방법)** ① 보수는 본인에게 직접 지급을 원칙으로 하며, 법령 또는 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 거래은행 예금계좌에 이체하여 지급한다.

**제5조(지급일)** 보수의 지급일은 매월 20일로 한다. 보수 지급일이 토요일이거나 공휴일인 경우에는 그 전날로 한다.

**제6조(계산)** ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

② 신규채용자의 보수는 발령일로부터 일할 계산한다.

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

④ 2년 이상 근속한 자가 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직하는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직한 날이 속하는 월의 보수전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우에는 당해 월의 보수전액을 지급한다.

**제7조(보수의 감액)** ① 결근한 자로서 그 결근일수가 당해 연가 일수를 초과하는 경우에는 그 초과한 결근일수의 매1일에 대하여 봉급 일액의 3분의2를 감하여 지급한다.

② 징계 등에 의한 보수의 감액은 「지방공무원법」 및 「지방공무원 보수규정」을 준용한다.

**제8조(잔무처리기간중의 보수)** 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 그 기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

**제9조(유급휴가기간의 보수)** 유급휴가기간에는 보수전액을 지급한다.

**제10조(직위해제기간 중의 봉급감액)** 직위해제된 사람에게는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사 사건으로 기소되어 직위해제된 사람이 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 40퍼센트를 지급한다.

1. 「지방공무원법」 제65조의3제1항제1호에 따라 직위해제된 사람 : 봉급의 80퍼센트

2. 「지방공무원법」 제65조의3제1항제2호 및 제3호에 따라 직위해제된 사람 : 봉급의 70퍼센트

**제11조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수)** 임·직원에게 행한 징계 처분·면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 급여기준으로 한 당시의 보수전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재정계절차에 의하여 징계처분한 경우에는 재정계 처분에 따라 보수를 지급하되, 재정계 처분전의 징계처분기간에 대하여는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

### 제3장 수당 및 실비보상 등 <개정 2020.11.06.>

**제12조(수당의 지급)** ① 임·직원에게는 예산의 범위 안에서 보수 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 수당의 종류, 지급범위, 지급액 등은 “별표2”의 기준에 의거 지급한다. <개정 2020.11.06.>

**제13조(수당의 지급방법)** ① 임·직원에게 지급되는 수당은 매년 「지방공무원 수당등에 관한 규정」 및 노동관련 법령에서 관련된 규정을 준용하여 지급한다.

② 이사장은 이 규정에 명시되지 않는 제수당의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 지방자치단체 예산편성기본지침을 준용하여 명목과 금액을 정하고 이 사회의 의결을 거쳐 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

**제14조(실비보상 등 지급)** ① 직원에게는 예산의 범위 안에서 실비 및 복리후생증진을 위해 복리후생비를 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 실비 및 복리후생비의 종류, 지급범위, 지급액 등은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 및 정선군의 관련 규정을 준용한다

**제15조(실비보상 등 지급방법)** 직원에게 지급되는 실비 및 복리후생비는 매년 지방자치단체 예산편성기본지침에 준용하여 지급한다.

부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(준용규정)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관계법령과 통상관례에 따른다.

**제3조(개정)** 상반되는 노동관계법령이 개정될 때에는 이 규정에 관계없이 상위법 우선의 원칙을 적용한다.

부칙

이 규정은 2020년 11월 6일부터 시행한다.



[별표 1]

### 재단 직종별 연봉액 기준표

| 구 분  | 연 봉 액                      | 비고 |
|------|----------------------------|----|
| 사무국장 | 성과급적 연봉제 임기제공무원 6급(상당) 하한액 |    |
| 팀 장  | 성과급적 연봉제 임기제공무원 7급(상당) 하한액 |    |
| 팀 원  | 성과급적 연봉제 임기제공무원 8급(상당) 하한액 |    |

[별표 2]

### 수당의 지급 종류 및 범위 <개정 2020.11.06.>

| 구분              | 지급기준   | 지급대상                              | 비고                      |
|-----------------|--|-----------------------------------|-------------------------|
| 관리업무수당          | - 월급여의 9%<br>(시간외 근무수당은 지급하지 않음)               | 사무국장                              |                         |
| 시간외근무수당         | - 통상임금의 100분의 50                               | 실제 근무해당자<br>(월20시간 이상<br>초과할수 없음) | 위탁계약 조건                 |
| 연차수당<br>(연가보상비) | - 통상임금(시급)×8시간×잔여연차일수<br>- 통상임금(시급)=통상임금/209시간 | 최초임용자<br>15일                      | 근로기준법<br>제17조 및<br>제60조 |

※ 그 외 세부내용은 근로기준법에 따르며, 예산 범위내에서 지급 가능함.

[별지 제1호 서식]

### 연봉계약서

정선군 상권활성화재단 이사장과 직원 ○○○간의      년도 보수를 지급함에 있어 다음과 같이 계약한다.

- 계약 내용 -

1. 계약기간 :      .      .      . ~      .      .      . (1년간)
2. 연 봉 액 : 금                      원(W                      )
3. 지급방법
  - ① 연봉을 12회로 균분하여 매월 지급한다.
  - ② 퇴직금은 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조에 의거 퇴직연금제도에 가입하였다가 근로제공기간이 계속해서 1년을 넘을 경우 지급한다.
4. 계약기간 중 신분상의 변동이나 기타 사유로 인하여 연봉조정이 필요할 때에는 계약을 변경할 수 있다.
5. 상기 연봉액에 동의하며, 연봉에 관한 내용은 일체 누설하지 않는다.

소속:

직급:

성명:

생년월일 :

(인)

정선군 상권활성화재단 이사장 귀하

## 정선군 상권활성화재단 사무전결규정

## 부칙

**제1조(목적)** 이 규정은 정선군 상권활성화재단(이하 “재단”라 한다)의 제반업무에 관한 사무전결 사항을 정함으로써 책임행정체제를 확립하고, 효율적인 업무수행을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 위임전결에 관한 사항은 별도 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(전결사항)** 전결권자의 사무전결 사항은 별표와 같다.

**제4조(전결사항의 특례)** ① 별표에 명시되지 아니한 이례적인 업무에 대하여는 이사장의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직근 상급자의 지시에 따라 처리한다.

② 이 규정에 의한 사무전결 사항에도 불구하고, 이사장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다.

**제5조(권한과 책임)** 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지고, 전결한 사항에 대하여는 책임을 진다.

**제6조(협의)** 사무전결 사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 그 부서와 협의하여야 하며, 협의를 보지 못하였을 때에는 당해 업무를 조정할 수 있는 상급자의 결재를 받아야 한다.

**제7조(보고)** 전결권자가 전결로써 처리할 예정이거나 기 처리한 사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 사전 또는 사후에 상위 직급자에게 보고하여야 한다.

**제8조(전결권자의 부재)** 전결을 위임 받은 직이 공석이거나 휴가·출장·사고 등으로 부재중인 때의 전결사항은 차상위 직급자에게 결재를 받는다.

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(준용규정)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관계법령과 통상관례에 따른다.

[별표]

사무전결사항 및 전결권자(제3조 관련)

| 업무명        | 세부사항                   | 전결권자 |    | 이사장 |
|------------|------------------------|------|----|-----|
|            |                        | 팀장   | 국장 |     |
| 정책사업<br>수립 | 기본계획 수립                |      |    | ●   |
|            | 기본계획 수정 또는 변경          |      |    | ●   |
|            | 기본계획의 실행계획 수립 및 추진     |      | ●  |     |
|            | 중간 및 수시보고              |      | ●  |     |
|            | 기본계획의 추진 결과보고          |      |    | ●   |
|            | 대내외 중요한 정책결정           |      |    | ●   |
|            | 대내외 일반적 정책결정           |      | ●  |     |
| 문서관리       | 문서(전자, 수기문서)분류 및 통계    |      | ●  |     |
|            | 문서 접수, 발송, 보존·보관 및 관리  | ●    |    |     |
|            | 직인사용대장 관리              |      | ●  |     |
| 예결산        | 예산의 수립                 |      |    | ●   |
|            | 예산편성 자료 작성             |      | ●  |     |
|            | 예산의 전용                 |      | ●  |     |
|            | 결산보고                   |      |    | ●   |
| 회계         | 수입 결의                  |      | ●  |     |
|            | 지출 결의 및 집행             |      | ●  |     |
|            | 업무추진비 지출 결의 및 집행       |      | ●  |     |
|            | 공공요금, 제세공과금 지출 결의 및 집행 |      | ●  |     |
|            | 회계장부 및 증빙서류 보관         | ●    |    |     |
| 급여관리       | 보수지급                   |      | ●  |     |
|            | 보수관련 제반 보고             |      | ●  |     |
|            | 연말정산 업무                |      | ●  |     |
|            | 연금업무(국민연금 포함)          |      | ●  |     |
|            | 가. 퇴직금 신청              |      | ●  |     |
|            | 나. 일상업무 및 신분변동 보고      |      | ●  |     |
|            | 4대보험 제반업무              |      | ●  |     |
|            | 기타 봉급 관련업무             |      | ●  |     |

| 업무명                | 세부사항                 | 전결권자 |    | 이사장 |
|--------------------|----------------------|------|----|-----|
|                    |                      | 팀장   | 국장 |     |
| 위원회설치<br>및<br>회의운영 | 위원회 설치 및 해체          |      |    | ●   |
|                    | 위원회 운영(예산)계획 수립      |      |    | ●   |
|                    | 위원회 회의소집             |      |    | ●   |
|                    | 위원회 회의결과 보고          |      |    | ●   |
|                    | 위원회 위원 위촉 및 해촉       |      |    | ●   |
| 인장관리               | 인장 각인·등록 및 폐기        |      | ●  |     |
|                    | 직인의 보관 및 관리          |      | ●  |     |
|                    | 소관인장 관리 및 사용         |      | ●  |     |
| 포 상                | 포상 기본계획 수립           |      | ●  |     |
|                    | 포상 세부시행계획 수립 및 추진    |      | ●  |     |
|                    | 표창 대상자 선정 및 수여       |      | ●  |     |
|                    | 각종 표창의 추천            |      | ●  |     |
| 청사 및<br>시설물관리      | 시설물 관리계획             |      | ●  |     |
|                    | 시설물 유지 관리            | ●    |    |     |
|                    | 시설물 소방 관리            | ●    |    |     |
|                    | 시설물 안전 점검 관리         | ●    |    |     |
|                    | 전기 시설 관리             | ●    |    |     |
| 인사관리               | 직원 채용 계획             |      |    | ●   |
|                    | 승진 및 승급              |      |    | ●   |
|                    | 연봉제직원의 연봉액 책정        |      |    | ●   |
|                    | 비정규직 임용              |      | ●  |     |
|                    | 인사기록카드 관리 및 보관       |      | ●  |     |
|                    | 근무성적평정 실시            |      | ●  |     |
|                    | 직원 신분변동 및 신고에 관한 사항  |      | ●  |     |
|                    | 직원 경력 조회·회신, 신원조사 의뢰 |      | ●  |     |
|                    | 인사발령 통지              |      | ●  |     |
| 직원 현원관리            |                      | ●    |    |     |
|                    | 직원 포상 및 징계           |      | ●  |     |
| 직원<br>교육훈련         | 연간 자기개발계획 수립         |      | ●  |     |
|                    | 각종 교육 대상자 추천         |      | ●  |     |
|                    | 직장교육 계획 수립           |      | ●  |     |
|                    | 직장교육 실시 및 일지 관리      |      | ●  |     |

| 업무명            | 세부사항                         | 전결권자 |    | 이사장 |
|----------------|------------------------------|------|----|-----|
|                |                              | 팀장   | 국장 |     |
| 복무             | 연가, 결근, 조퇴, 지참, 공가, 병가, 특별휴가 |      | ●  |     |
|                | 직원 월별 출결관리 및 제출              |      | ●  |     |
|                | 직원 특근신청                      |      | ●  |     |
| 출장             | 출장 신청                        |      | ●  |     |
| 업무조정           | 부서간 업무조정                     |      | ●  |     |
|                | 소속직원 업무조정                    |      | ●  |     |
| 부서간<br>업무협조    | 정책적인 사항                      |      | ●  |     |
|                | 일반 사무적인 사항                   |      | ●  |     |
| 정보공개           | 행정정보공개 및 개인정보 보호정책           |      | ●  |     |
|                | 행정정보 공개 통제                   |      | ●  |     |
| 내규의 제정<br>및 개폐 | 규정 제·개정 및 폐지                 |      |    | ●   |
|                | 제·개정안 발의 및 심의                |      | ●  |     |
|                | 제·개정안 초안 작성                  |      | ●  |     |
| 민원업무처리         | 중요사항                         |      | ●  |     |
|                | 경미한 사항                       | ●    |    |     |
|                | 사무적인 사항(사실증명 등)              | ●    |    |     |
| 보안업무           | 보안기본계획                       |      | ●  |     |
|                | 보안업무 세부 시행계획 수립              |      | ●  |     |
|                | 보안업무 지도 및 점검                 |      | ●  |     |
|                | 비밀문서 관리 및 통제                 |      | ●  |     |
|                | 비밀 취급 인가 및 해제                |      | ●  |     |
|                | 통제구역 설정                      |      | ●  |     |
|                | 보안교육 실시                      | ●    |    |     |
|                | 보안업무 심사분석                    |      | ●  |     |

| 업무명          | 세부사항                 | 전결권자 |    | 이사장 |
|--------------|----------------------|------|----|-----|
|              |                      | 팀장   | 국장 |     |
| 전산 운영        | 전산 운영에 관한 사항         | ●    |    |     |
|              | 홈페이지 운영              |      | ●  |     |
|              | 정보통신보안에 관한 사항        | ●    |    |     |
|              | 소프트웨어 관리대장 정리·확인     | ●    |    |     |
|              | IP 관리대장 정리·확인        | ●    |    |     |
| 사무기기<br>사무용품 | 보조기억매체 관리대장 정리·확인    | ●    |    |     |
|              | 업무용 사무기기·사무용품 수급계획   |      | ●  |     |
| 비품<br>유지·관리  | 사무기기·사무용품 구입 및 설치·수불 |      | ●  |     |
|              | 재물조사                 |      | ●  |     |
|              | 비품 관리대장 정리·보관        | ●    |    |     |
|              | 비품 보관·관리상태 점검        | ●    |    |     |
|              | 비품의 반입·반출 승인         | ●    |    |     |
|              | 자산 불용 결정 및 손망실 처리    |      | ●  |     |
|              | 불용품 매각, 폐기 처분        |      | ●  |     |
| 기 타          | 폐기자산 기증에 관한 사항       |      | ●  |     |
|              | 기타 중요한 사항            |      |    | ●   |
|              | 기타 일반 사항             |      | ●  |     |

# 정선군 상권활성화재단 재무회계규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 정선군 상권활성화재단(이하 “재단”라 한다)의 예산과 회계 및 계약업무 등에 관한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 예산, 결산 및 재무회계에 관하여 법령 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(회계처리원칙)** ① 재단의 회계처리는 정부회계 원칙 또는 일반적으로 인정되는 기업회계 원칙에 의하여 처리한다.

② 회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 컴퓨터 회계프로그램에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치할 수 있다.

**제4조(회계연도)** 회계연도는 정선군의 일반회계연도에 따른다.

**제5조(회계관직 지정)** ① 예산 및 재무회계업무의 처리를 위하여 회계관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 징수관 : 이사장
2. 분임징수관 : 사무국장
3. 재무관 : 이사장
4. 분임재무관 : 사무국장
5. 재산관리관 : 사무국장
6. 지출원 : 경영지원팀장
7. 물품관리관 : 사무국장
8. 물품출납원 : 경영지원팀장
9. 세입세출외 현금출납원 : 회계업무담당자

② 제1항에서 규정한 소관부서에 보직을 받은 자를 회계관계자라 하며, 회계관계자의 임면은 보직 인사발령 또는 사무분장으로 같음한다.

③ 회계관계자가 휴가·출장 등으로 인하여 그 직무를 수행할수 없을 경우에는 그 직을 대리할자를 지정한다. 다만, 제5조의 징수관과 현금출납의 업무는 겸할수 없으며, 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할수 없다.

**제6조(직무위임)** ① 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금, 출연금, 보조금, 전입금의 징수결정
3. 과오납금의 반환
4. 기타 건당 500만원 이하의 징수결정

② 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정금액 1억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 5천만원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
2. 급여 등 인건비, 여비, 일반운영비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 지출
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로 추정금액 500만원 이하인 경우와 조달물자의 구매

## 제2장 예 산

**제7조(예산의 편성방침)** 예산의 효율적인 운영을 위하여 매 회계연도마다 예산편성 방침을 정한다.

**제8조(예산안 작성)** ① 제7조의 예산편성방침에 의하여 이사장은 다음연도의 예산안을 작성하여 정선군수(이하 “군수”라 한다)에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산총칙
2. 예산요구서-세입(별지 제1호 서식)
3. 예산요구서-세출(별지 제2호 서식)
4. 세입세출예산 사항별 설명서(별지 제3호 서식)
5. 명시이월조서(별지 제4호 서식)
6. 계속비 조서(별지 제5호 서식)

**제9조(예산안의 의결 및 승인)** 제8조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 상권활성화재단 이사회 심의를 거쳐 확정한다.

**제10조(추가경정예산안)** ① 예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 이사장은 추가경정 예산요구서(별지 제8호 서식)를 군수에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 추가경정예산 요구서가 제출되었을 때에는 제9조의 규정에 준하여 처리한다. 다만, 긴급히 지출할 사유가 발생할 경우에는 이사장이 선 집행후, 이사회의 심의를 거쳐 군수에게 보고하고 확정한다.

**제11조(예산의 이월)** ① 이사장은 경비의 성질상 당해 연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경우 이월요구서를 군에 제출하여야 한다.

② 제1항의 명시이월요구서가 제출되었을 때에는 제8조 및 제9조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

**제12조(승인예산의 처리)** 이사장은 이사회에서 의결된 예산을 회계업무규정에 의하여 처리한다.

**제13조(예산의 정리)** 이사장은 예산원부(별지 제9호 서식)를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.

**제14조(세출예산의 집행)** 세출예산의 지출은 예산범위 안에서 집행하여야 한다.

**제15조(집행의 제한)** 예산배정을 받았다 하더라도 재원의 전부 또는 일부가 출연금, 기부금 기타 특정수입에 의하는 경우로 당해 수입이 확정되지 아니한 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

**제16조(실행예산)** ① 이사장은 실수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 것으로 판단될 때에는 실행예산을 편성하여야 한다.

② 실행예산은 당초 예산편성의 절차에 준하여 편성하고 관계관의 결재를 받아 그 내용을 정선군에 보고하여야 한다.

**제17조(예산의 전용)** ① 예산의 전용은 예산총칙이 정하는 바에 따라 결정한다.

② 이사장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 예산전용요구서(별지 제10호 서식)를 작성하고 군수의 승인을 얻어 사용한다.

**제18조(예비비의 사용)** ① 이사장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 예비비지출요구서(별지 제11호 서식)를 군수의 승인을 얻어 사용한다.

② 예비비를 집행하였을 때에는 이사회에 보고하여야 한다.

**제19조(예산불성립시의 예산집행)** ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 경우에 이사장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계 연도 개시 후 3개월까지의 계상된 경비를 집행할 수 있다.

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

### 제3장 결산

**제20조(결산보고서 작성 및 제출)** ① 이사장은 매 회계연도 사업종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 총 정리하여 결산하여야 한다.

② 이사장은 다음 각 호의 서류를 작성하여 이사회의 결산승인을 거친후 다음 회계년도 2월말까지 군수에게 제출하여야 한다.

1. 결산총괄표
2. 세입결산 총계표(별지 제6호 서식)
3. 세출결산 총계표(별지 제7호 서식)
4. 이·전용명세서
5. 예금잔액증명서
6. 예비비사용명세서
7. 기타 필요하다고 인정되는 서류

### 제4장 수입

**제21조(징수결정)** 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 수입결의서(별지 제12호 서식)에 따라 징수하고 징수부(별지 제13호 서식)에 기재하여야 한다.

**제22조(수입금의 처리)** 현금, 수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입당일에 거래은행 계좌에 예치하여야 한다.

**제23조(금전출납보관책임)** ① 금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.

② 금전출납의 책임에 관하여는 회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률과 동법시행령이 정하는 바에 의한다.

**제24조(징수결정의 취소결정)** 착오 및 기타의 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제21조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

**제25조(반납금의 납입)** ① 출납원은 과오지급과 전도자금 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 납입하고자 할 때에는 반납결의서(별지 14호 서식)에 따라 반납을 결정하고, 반납고지서(별지 제15호 서식)를 발부하여야 한다.

② 제1항의 반납기한은 10일이내로 한다.

**제26조(과오납금의 반환)** 징수관은 과오납금의 반환청구(별지 제16호 서식)가 있을 때에는 이를 심의하여 과오납금 반환결의서(별지 제17호서식)에 따라 반환하고, 정리부(별지 제18호서식)를 처리하여야 한다.

## 제5장 지 출

**제27조(지출의 원칙)** ① 출납원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지출하여야 한다.

② 출납원의 모든 지출행위는 회계관계법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.

**제28조(출납원인 행위)** ① 모든 출납원인행위 시에는 관계 증빙서류를 구비하여 지출결의서(별지 제19호에서 제23호까지 서식)를 작성하여 재무관의 결재를 받아야 한다.

② 재무관이 출납원인행위를 하였을 때에는 출납원인행위부(별지 제25호 서식)에 등재하여야 한다.

**제29조(지출)** ① 출납원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 지급하며, 가급적 카드사용을 원칙으로 한다.

② 다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 업무추진비
3. 법령 기타 규정에 의한 의무적 경비

**제30조(채주의 영수인)** ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 예외로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 개인을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

**제31조(현금출납부)** 출납원(물품출납원 제외)이 현금을 취급하였을 때에는 현금출납부(별지 제25호 서식)에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

**제32조(현금의 보관)** 출납원이 보관하는 현금은 금융기관에 예치하여야 한다.

**제33조(개인현금 혼합금지)** 출납원은 그 취급에 속한 현금을 개인의 현금과 혼합 사용하여서는 아니된다.

**제34조(출납사무의 인계)** 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

**제35조(인계의 절차)** ① 제34조의 규정에 의한 인계는 인계 전일을 기준일로 현금출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서날인하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재액 조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 이사장에게 제출하여야 한다.

## 제6장 계약

**제36조(계약의 체결)** ① 계약은 재무관 또는 분임재무관이 계약담당자로서 계약의 내용에 따라(별지 제22호 서식)에서 (별지 제23호 서식)을 사용하여 작성 및 체결하고 기명 날인하여야 한다.

② 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 (별지 제27호 서식)의 공사·용역 관리대장 또는 (별지 제28호 서식)의 물품계약대장에 의하여 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 계약담당자는 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규)」 신용카드 사용절차에 따라 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통해 200만원 이하 물품을 구매하는 경우에는 (별지 제19호 서식) 지출결의서를 사용한다.

**제37조(검사 또는 검수 및 입회)** ① 물건의 매입, 기타의 검사는 (별지 제29호 서식)에 의거 실시하고 검수는 물품출납원이 행한다.

② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사시에는 (별지 제30호 서식) 및 (별지 제31호 서식)에 의거 실시하고 회계담당자가 입회할수 있다.

## 제7장 장 부

**제38조(분임징수관의 장부)** 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하여 정리하여야 한다.

1. 징수부(별지 제13호 서식)
2. 과오납금정리부(별지 제18호 서식)

**제39조(분임재무관의 장부)** 재무관은 출납원인행위부(별지 제24호 서식)를 비치하고 정리하여야 한다.

**제40조(출납원의 장부)** ① 출납원은 지출부(별지 제26호 서식)를 비치하고 정리하여야 한다.

② 제28조 제2항의 규정에 의한 출납원인행위부와 제40조 제1항의 지출부는 1책으로 하여 출납원인행위 및 지출부로 겸용할 수 있다.

**제41조(세입세출외현금출납원의 장부)** ① 세입세출외현금출납원은 세입세출외현금출납부(별지 제28호 서식)를 비치하고 정리하여야 한다.

**제42조(증빙서류 및 장부의 보존)** 회계관계 담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

## 제8장 보 칙

**제43조(회계관계 직원의 재정보증)** ① 회계관계직원(제5조에 규정된 회계관직과 회계담당)에 대한 재정보증은 보증보험에 가입을 원칙으로 한다.

② 보증보험에 의한 재정보증은 이사장을 피보험인, 회계관계직원을 피보증인, 보증회사를 보증인으로 하여 보험계약을 체결해야 한다.

③ 회계관계직원의 보증보험가입에 따른 보험료는 당해연도 세출예산에서 지급한다.

**제44조(회계관계 직원의 변상책임)** 제45조의 규정에 의한 보험금 수령액이 변상책임액에 미치지 못할 경우에는 당해 회계관계직원이 그 차액을 변상하여야 한다.

**제45조(법령 등의 준용)** 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 관련법령과 지방자치단체의 자치법규를 준용한다.

## 부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.



[별지 제1호 서식]

## 예산요구서

세입 (단위:천원)

| 구 분   | 예산<br>요구액<br>(A) | 전년도<br>예산액<br>(B) | 증△감 |         | 산출근거 |
|-------|------------------|-------------------|-----|---------|------|
|       |                  |                   | 예산액 | 비율(A/B) |      |
| 총계    |                  |                   |     |         |      |
| 출연금   |                  |                   |     |         |      |
| 기부금   |                  |                   |     |         |      |
| ..... |                  |                   |     |         |      |

※ 주 : 세입 재원별로 작성한다.

[별지 제2호 서식]

## 예산요구서

세출 (단위 : 천원)

| 정책, 단위, 세부사업,<br>편성목별 | 예산<br>요구액<br>(A) | 전년도<br>예산액<br>(B) | 증△감 |         | 산 출 근 거 |
|-----------------------|------------------|-------------------|-----|---------|---------|
|                       |                  |                   | 예산액 | 비율(A/B) |         |
| 총계                    |                  |                   |     |         |         |
| 정책사업                  |                  |                   |     |         |         |
| 단위사업                  |                  |                   |     |         |         |
| 세부사업                  |                  |                   |     |         |         |
| 000편성목                |                  |                   |     |         |         |
| 000통계목                |                  |                   |     |         |         |
| .....                 |                  |                   |     |         |         |

※ 주 : 세출 목별로 작성한다.

[별지 제3호 서식]

## 세입세출예산 사항별 설명서

○○년도 ○○회계 세입세출예산은

세입 원

세출 원이며

이를 전년도(기정)예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

| 구분 | 전년도예산액<br>(기 정) | 당해연도예산요구액<br>(추경예산요구액) | 비교 |   | 비고 |
|----|-----------------|------------------------|----|---|----|
|    |                 |                        | 증  | 감 |    |
|    |                 |                        |    |   |    |

그 중요한 사항을 설명하면 아래와 같음.

- ※ 주 : 1. 세입세출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술한다.  
2. 추경시에는 기정예산액과 대비한다.

[별지 제4호 서식]

## 명시이월조서(요구서)

(단위 : 천원)

| 정책, 단위, 세부사업, 편성목별 | 예산액 | 이월액 | 사 유 |
|--------------------|-----|-----|-----|
| 총계                 |     |     |     |
| 정책사업               |     |     |     |
| 단위사업               |     |     |     |
| 세부사업               |     |     |     |
| 000편성목             |     |     |     |
| 000통계목             |     |     |     |
| .....              |     |     |     |

### 계속비조서

(단위 : 천원)

| 사업명 | 구분 | 총액 | 전년도이월 |     |      | 전년도 |     |      | 당해 | ○○ | ○○ | 비고 |
|-----|----|----|-------|-----|------|-----|-----|------|----|----|----|----|
|     |    |    | 예산액   | 집행액 | 집행잔액 | 예산액 | 집행액 | 집행잔액 | 년도 | 년도 | 년도 |    |
|     | 당초 |    |       |     |      |     |     |      |    |    |    |    |
|     | 추경 |    |       |     |      |     |     |      |    |    |    |    |
|     | 당초 |    |       |     |      |     |     |      |    |    |    |    |
|     | 추경 |    |       |     |      |     |     |      |    |    |    |    |

※ 주 : 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고 당해 연도 이후 분은 계획액만 기입한다.

### 년도 세입결산 총계표

(단위 : 천원)

| 구분    | 세입예산액<br>(1) | 수입결정액<br>(2) | 수입액<br>(3) | 과오환납액<br>(4) | 불납<br>결손액 | 미수입액<br>(2)-(3)-(4) | 비고 |
|-------|--------------|--------------|------------|--------------|-----------|---------------------|----|
| 계     |              |              |            |              |           |                     |    |
| 출연금   |              |              |            |              |           |                     |    |
| 기부금   |              |              |            |              |           |                     |    |
| ..... |              |              |            |              |           |                     |    |

### 년도 세출결산 총계표

(단위 : 천원)

| 정책, 단위, 세부사업, 편성목별 | 세입<br>예산액<br>(1) | 예산성립<br>후 증감액<br>(2) | 예산현액<br>(3) | 지출액<br>(4) | 익년도<br>이월액<br>(5) | 불용액<br>(3)-(4)-<br>(5) |
|--------------------|------------------|----------------------|-------------|------------|-------------------|------------------------|
| 총계                 |                  |                      |             |            |                   |                        |
| 정책사업               |                  |                      |             |            |                   |                        |
| 단위사업               |                  |                      |             |            |                   |                        |
| 세부사업               |                  |                      |             |            |                   |                        |
| 000편성목             |                  |                      |             |            |                   |                        |
| 000통계목             |                  |                      |             |            |                   |                        |
| .....              |                  |                      |             |            |                   |                        |

※ 주 : 예산성립후 증감액의 내역은 비고란에 기재하되 ①전년도 이월액, ②예산 전용액, ③예비비사용액, ④예산이용액, ⑤예산이체액으로 구분한다.

### 년도 제 회 추가경정예산요구서

(단위 : 천원)

| 정책, 단위, 세부사업,<br>편성목별 | 추경예산<br>(1) | 기정액<br>(2) | 증△감(1-2) |   | 비고 |
|-----------------------|-------------|------------|----------|---|----|
|                       |             |            | 증        | 감 |    |
| 총계                    |             |            |          |   |    |
| 정책사업                  |             |            |          |   |    |
| 단위사업                  |             |            |          |   |    |
| 세부사업                  |             |            |          |   |    |
| 000편성목                |             |            |          |   |    |
| 000통계목                |             |            |          |   |    |
| .....                 |             |            |          |   |    |

※ 주 : 1. 세입세출 공히 목별로 작성한다.  
2. 예산요구명세서를 붙인다.

## 예산원부

(단위 : 천원)

| 월일 | 적요 | 예산현액 |      |           |          |           |            |    | 배정액 | 잔액 |
|----|----|------|------|-----------|----------|-----------|------------|----|-----|----|
|    |    | 당초예산 | 추경예산 | 전년도<br>예산 | 예산<br>전용 | 예비비<br>사용 | 예산<br>이용이체 | 합계 |     |    |
|    |    |      |      |           |          |           |            |    |     |    |

## 예산전용요구서

기관명 :

년도

(단위 : 천원)

| 과목  |        |        |        |        | 예산액 | 기지출액 | 예산잔액 | 금회<br>소요액 | 전용요구액 |    | 전용사유 |
|---|--------|--------|--------|--------|-----|------|------|-----------|-------|----|------|
| 정<br>책  | 단<br>위 | 세<br>부 | 편<br>성 | 통<br>계 |     |      |      |           | 증     | △감 |      |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> |        |        |        |        |     |      |      |           |       |    |      |

※ 주 : 전용사유 란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.

## 예비비지출요구서

(단위 : 천원)

| 과목  |        |        |        |        | 예산액<br>(1) | 지출액<br>(2) | 예산잔액<br>(1)-(2) | 금후소요액<br>(3) | 예비비<br>지출요구액<br>(3)+(1)+(2) | 비고 |
|---|--------|--------|--------|--------|------------|------------|-----------------|--------------|-----------------------------|----|
| 정<br>책  | 단<br>위 | 세<br>부 | 편<br>성 | 통<br>계 |            |            |                 |              |                             |    |
| <div style="display: flex; flex-direction: column; justify-content: space-around;"> <div style="margin-bottom: 20px;">예비비 지출사유</div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> </div> |        |        |        |        |            |            |                 |              |                             |    |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div>   |        |        |        |        |            |            |                 |              |                             |    |

※ 주 : 지출예정액 산출내역을 별도 첨부한다.

### 수입결의서

|   |          |                |          |          |     |
|---|----------|----------------|----------|----------|-----|
| 증빙서번호   | 년도<br>세입 | 결<br>재         | 담당       | 국장       | 이사장 |
|   |          |                |          |          |     |
| 세입과목  |          | 발의             |          | 20 . . . |     |
| 관   | 접수대장등기   |                | 20 . . . |          |     |
| 항   | 계정원장등기   |                | 20 . . . |          |     |
| 목   | 금융기관예치   |                | 20 . . . |          |     |
| 세목  |          |                |          |          |     |
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">금</div><br>₩ _____ |          |                |          |          |     |
| 적요  |          |                |          |          |     |
| 납부자   |          | 주소<br>상호<br>성명 |          |          |     |
| 비고  |          |                |          |          |     |

### 징수부

관 항 목

(단위 : 천원)

| 년월일 | 적 요 | 예산액 | 수입결정액 | 수입액 | 과오납<br>반납액 | 누계 |
|-----|-----|-----|-------|-----|------------|----|
|     |     |     |       |     |            |    |

### 반납결의서

|   |            |                |          |            |     |
|---|------------|----------------|----------|------------|-----|
| 증제 호  |            |                |          |            |     |
| 담당  | 국장         | 재무관<br>(분임재무관) | 년도<br>회계 | 담당         | 지출원 |
|   |            |                | 세출과목     |            |     |
| 발의  | 20 . . . . | 장              | 발 의      | 20 . . . . |     |
|   |            | 관              |          |            |     |
| 지 출 원 인<br>행위부등기  | 20 . . . . | 항              | 지출부등기    | 20 . . . . |     |
|   |            | 목              | 지급명령     | 20 . . . . |     |
|   |            | 세목             | 발행부등기    |            |     |
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">금</div><br>₩ _____ |            |                |          |            |     |
| 적요  | 년월일        |                | 고지서발행    | 년월일        |     |
| 지급명령<br>번호  | 제호         |                | 납부기한     | 년월일        |     |
| 반납고지서<br>번호   | 제호         |                | 계좌번호     |            |     |
| 반납자 성 명 (인)   |            |                |          |            |     |
| 주관부서  |            | 반납사유 :         |          |            |     |
|   |            |                |          |            |     |

※ 주 : 주서로 한다.

### 반납고지서

| 고지서   |    |    | 영수필통지서  |    |    | 영수증   |    |    |
|---|----|----|---|----|----|---|----|----|
| 제 호   | 년도 | 회계 | 제 호   | 년도 | 회계 | 제 호   | 년도 | 회계 |
| ( 관 )   |    |    | ( 관 )   |    |    | ( 관 )   |    |    |
| ( 항 )   |    |    | ( 항 )   |    |    | ( 항 )   |    |    |
| ( 목 )   |    |    | ( 목 )   |    |    | ( 목 )   |    |    |
| (세목)  |    |    | (세목)  |    |    | (세목)  |    |    |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px auto;">일금</div> <p style="text-align: center;">단</p> |    |    | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px auto;">일금</div> <p style="text-align: center;">단</p> |    |    | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px auto;">일금</div> <p style="text-align: center;">단</p> |    |    |
| 위 금액을 반납하시기 바랍  |    |    | 위 금액을세출금에   |    |    | 위 금액을 영수함.  |    |    |
| 납입기한 년 월 일  |    |    | 반납하였기 통지함   |    |    | 년 월 일   |    |    |
| 납입장소 은행   |    |    | 년 월 일   |    |    | 년 월 일   |    |    |
| 출납원 성명 (인)  |    |    | 은행 (인)  |    |    | 은행 (인)  |    |    |
| (반납자) 귀하  |    |    | 출납원 귀하  |    |    | (반납자) 귀하  |    |    |
|   |    |    | (반납자)   |    |    |   |    |    |

### 과오납금반환청구서

| 년도   |        |        |        |        | 납 부<br>년월일 | 기납부액 | 정당<br>납부액 | 과오납금 | 반환가산금<br>계산일수 | 반환가산<br>금액 | 납부자<br>주소성명 |
|--|--------|--------|--------|--------|------------|------|-----------|------|---------------|------------|-------------|
| 정<br>책   | 단<br>위 | 세<br>부 | 편<br>성 | 통<br>계 |            |      |           |      |               |            |             |
|  |        |        |        |        |            |      |           |      |               |            |             |
| 과오납 사유   |        |        |        |        |            |      |           |      |               |            |             |
| 위 과오납금을 반환하여 주시기 바랍.<br><br>년 월 일<br><br>청구자(과오납부자)<br>주소<br>성명 (인)<br>(생년월일 ) |        |        |        |        |            |      |           |      |               |            |             |
| 위 사실을 확인함.<br><br>귀하<br><br>재무관 성명 (인)<br><br>년 월 일                            |        |        |        |        |            |      |           |      |               |            |             |
| 입금계좌   |        | 금융기관명  |        |        | 계좌번호       |      |           | 예금주명 |               |            |             |
|  |        |        |        |        |            |      |           |      |               |            |             |

### 과오납금반환결의서

|   |              |       |       |       |  |
|---|--------------|-------|-------|-------|--|
| 증계  |              | 호     |       |       |  |
| 재무관   | 발 의          |       | 년 월 일 |       |  |
|   | 징수부기재        |       | 년 월 일 |       |  |
| 분임재무관   | 과오납금 정리부기재   |       | 년 월 일 |       |  |
|   | 반환명령발행       |       | 년 월 일 |       |  |
| 출납원   |              |       |       |       |  |
| 계   | 반환명령<br>발행번호 |       | 계 호   |       |  |
| 년도<br>회계  |              | ( 관 ) | ( 항 ) | ( 목 ) |  |
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             금         </div> <p style="text-align: center;">₩</p> |              |       |       |       |  |
| 채주  | 주소           |       |       |       |  |
|   | 상호           |       | 성명    |       |  |
| 위 금액을 영수하였음.<br><br><div style="text-align: right; margin-right: 50px;">                     년 월 일<br/>                     영수자            성명 (인)<br/>                     (생년월일)                 </div>          |              |       |       |       |  |
| 사 유   |              |       |       |       |  |

### 과오납금정리부

| 과목 | 연도<br>납기 | 과오납 |     |     | 반환청구<br>년월일 | 반환<br>년월일 | 처리<br>경위 | 과오납자<br>주소성명 | 비고 |
|----|----------|-----|-----|-----|-------------|-----------|----------|--------------|----|
|    |          | 년월일 | 금 액 | 사 유 |             |           |          |              |    |
|    |          |     |     |     |             |           |          |              |    |

※ 기재요령 :

1. 처리경위란에 통지년월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술한다.
2. 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기한다.

## 지출결의서

|              |                          |     |          |              |     |  |               |           |  |
|--------------|--------------------------|-----|----------|--------------|-----|--|---------------|-----------|--|
| 증제 호         |                          |     |          |              |     |  |               |           |  |
| 담 당          | 분 입<br>재무관               | 재무관 | 년도<br>회계 | 취급자          | 지출원 |  |               |           |  |
|              |                          |     |          | 세 출 과 목      |     |  |               |           |  |
| 발 의          | . . . .                  |     | 인        | 조 직          |     |  | 발 의           | . . . . 인 |  |
|              |                          |     |          | 정 책          |     |  |               |           |  |
| 원인행위부<br>기 재 | . . . .                  |     | 인        | 단 위          |     |  | 지출부기재         | . . . . 인 |  |
| 계 약          | . . . .                  |     | 인        | 세 부          |     |  | 지급명령<br>발행부기재 | . . . . 인 |  |
|              |                          |     |          | 편성목          |     |  |               |           |  |
| 검 수          | . . . .                  |     | 인        | 통계목          |     |  | 지급명령<br>번호    | 제 호       |  |
| 금 원(금 원)     |                          |     |          |              |     |  |               |           |  |
| 적 요          |                          |     |          | 거래은행<br>계좌번호 |     |  |               |           |  |
| 채권자          | 주 소<br>상 호<br>성 명 인      |     |          |              |     |  |               |           |  |
| 영 수          | 위 금액을 영수함. 년 월 일 인<br>성명 |     |          |              |     |  |               |           |  |
| 주관과          |                          |     |          |              |     |  |               |           |  |
| 취급자<br>인     |                          |     |          |              |     |  |               |           |  |

※ 주 : 전도자금 출납원이 전도자금을 지급할 때 사용결의서는 본 서식을 꺼서 사용한다.

(뒷면)

|      |     |
|------|-----|
| 지출명세 |     |
| 금액   | 적 요 |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |
|      |     |

### 봉금지출결의서

|             |            |     |                           |             |         |         |
|-------------|------------|-----|---------------------------|-------------|---------|---------|
| 증제 호        |            |     |                           | 년도 회계       | 취급자     | 지출원     |
| 담 당         | 분 임 재무관    | 재무관 | 세 출 과 목                   |             |         |         |
| 발 의         | . . . .    | 인   | 조 직                       | 발 의         | . . . . | 인       |
|             |            | 인   | 정 책                       | 지출부기재       |         | . . . . |
| 원인행위부기 재    | . . . .    | 인   | 단 위                       | 지급 명령 발행부기재 |         | . . . . |
|             |            | 인   | 세 부                       | 지급 명령 번호    |         | 제 호     |
|             | . . . .    | 인   | 편성목                       |             |         |         |
|             | . . . .    | 인   | 통계목                       |             |         |         |
| 계           |            | 금   | 원 (금                      | 원)          |         |         |
| 소 득 세       |            | 금   | 원 (금                      | 원)          |         |         |
| 지 방 소 득 세   |            | 금   | 원 (금                      | 원)          |         |         |
| 기 여 금       |            | 금   | 원 (금                      | 원)          |         |         |
| 건 강 보 험 기 금 |            | 금   | 원 (금                      | 원)          |         |         |
| 기 타         |            | 금   | 원 (금                      | 원)          |         |         |
| 현 금 지 급 액   |            | 금   | 원 (금                      | 원)          |         |         |
| 적 요         | ( )        |     | 봉급대상 대조필 ①<br>위 임 장 대조필 ② |             |         |         |
| 채권자         |            |     |                           |             |         |         |
| 영 수         | 위 금액을 수령함. |     | 년 월 일                     | 성 명 인       |         |         |
| 주관과         |            |     |                           |             |         |         |
| 취급자인        |            |     |                           |             |         |         |

(뒷면)

### 년 월분 봉급명세서

| 번호 | 성명 | 급호봉 | 봉급액 | 공제액 |        |        |       |    | 수령액 | 인 |
|----|----|-----|-----|-----|--------|--------|-------|----|-----|---|
|    |    |     |     | 소득세 | 지방 소득세 | 건강 보험료 | 국민 연금 | 기타 |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |
|    |    |     |     |     |        |        |       |    |     |   |



여비지출결의서

|                 |                       |        |              |               |     |   |  |  |  |
|-----------------|-----------------------|--------|--------------|---------------|-----|---|--|--|--|
| 증제 호            |                       |        |              |               |     |   |  |  |  |
| 담당              | 분입<br>재무관             | 재무관    | 년도<br>회계     | 취급자           | 지출원 |   |  |  |  |
|                 |                       |        | 세출과목         |               |     |   |  |  |  |
| 발의              | ...                   | 인      | 조직           | 발의            | ... | 인 |  |  |  |
| 원안행위부<br>기재     | ...                   | 인      | 정책           | 지출부기재         | ... |   |  |  |  |
|                 |                       |        | 단위           |               |     |   |  |  |  |
|                 |                       |        | 세부           | 지급명령<br>발행부기재 | ... |   |  |  |  |
|                 |                       |        | 편성목          | 지급명령<br>번호    | 계호  |   |  |  |  |
|                 |                       |        | 통계목          |               |     |   |  |  |  |
| 개산금액<br>대한정산    | 개산액                   | 년월일    |              | 정산액           |     |   |  |  |  |
| <b>금 원(금 원)</b> |                       |        |              |               |     |   |  |  |  |
| 적요              |                       |        | 거래은행<br>계좌번호 |               |     |   |  |  |  |
| 출장자             | 근무처<br>직급<br>성명       | 팀<br>① |              |               |     |   |  |  |  |
| 영수              | 위 금액을 영수함.<br>년성명월일 ① |        |              |               |     |   |  |  |  |
| 주관과             |                       |        |              | 출장지           |     |   |  |  |  |
| 취급자인            | 용무                    |        |              |               |     |   |  |  |  |

(뒷면)

여비지급명세서

| 여행자 |    |    | 출장목적 | 월일 | 출장지 |    |     | 운임                  |    |    | 일/야 | 식비<br>(원) | 숙박료<br>(원) | 현<br>지<br>교<br>통비<br>(원) | 기타<br>(원) | 계<br>(원) | 청구액<br>수명액 | 영수인<br>(청구액<br>외는<br>포기함) |
|-----|----|----|------|----|-----|----|-----|---------------------|----|----|-----|-----------|------------|--------------------------|-----------|----------|------------|---------------------------|
| 소속  | 직급 | 성명 |      |    | 출발  | 경유 | 도착  | 종<br>별<br>급<br>(등급) | 거리 | 요금 |     |           |            |                          |           |          |            |                           |
|     |    |    |      |    |     |    | ( ) |                     |    |    |     |           |            |                          |           |          |            |                           |
|     |    |    |      |    |     |    | ( ) |                     |    |    |     |           |            |                          |           |          |            |                           |
|     |    |    |      |    |     |    | ( ) |                     |    |    |     |           |            |                          |           |          |            |                           |
|     |    |    |      |    |     |    | ( ) |                     |    |    |     |           |            |                          |           |          |            |                           |
|     |    |    |      |    |     |    | ( ) |                     |    |    |     |           |            |                          |           |          |            |                           |
|     |    |    |      |    |     |    | ( ) |                     |    |    |     |           |            |                          |           |          |            |                           |
|     |    |    |      |    |     |    | ( ) |                     |    |    |     |           |            |                          |           |          |            |                           |
|     |    |    |      |    |     |    | ( ) |                     |    |    |     |           |            |                          |           |          |            |                           |
|     |    |    |      |    |     |    | ( ) |                     |    |    |     |           |            |                          |           |          |            |                           |
|     |    |    |      |    |     |    | ( ) |                     |    |    |     |           |            |                          |           |          |            |                           |
|     |    |    |      |    |     |    | ( ) |                     |    |    |     |           |            |                          |           |          |            |                           |
|     |    |    |      |    |     |    | ( ) |                     |    |    |     |           |            |                          |           |          |            |                           |
|     |    |    |      |    |     |    | ( ) |                     |    |    |     |           |            |                          |           |          |            |                           |

구입(물품·기타) 지 출 결 의 서

|   |            |      |          |                              |       |   |  |
|---|------------|------|----------|------------------------------|-------|---|--|
| 증 제 호   |            |      |          |                              |       |   |  |
| 담 당   | 분 임<br>재무관 | 재무관  | 년도<br>회계 | 취급자                          | 지출원   |   |  |
|   |            | 세출과목 |          |                              |       |   |  |
| 발 의   | . . .      | 인    | 조 직      | 발 의                          | . . . | 인 |  |
| 원인행위부<br>기재                                   | . . .      | 인    | 정 책      | 지출부기재                        | . . . | 인 |  |
| 주 문   | . . .      | 인    | 단 위      | 지 급 명 령<br>발행부기재             | . . . | 인 |  |
| 납 부   | . . .      | 인    | 세 부      | 지 급 명 령<br>번 호               | 제 호   |   |  |
| 검 수   | . . .      | 인    | 편성목      |                              |       |   |  |
| 물품출납부<br>기재                                   | . . .      | 인    | 통계목      |                              |       |   |  |
| <b>금 원(금 원)</b>                               |            |      |          |                              |       |   |  |
| 이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함<br>년 월 일<br>주소<br>성 명 인 |            |      |          |                              |       |   |  |
| 적 요   |            |      |          | 거래은행<br>계좌번호                 |       |   |  |
| 위 금액을 청구함.<br>년 월 일<br>성 명 인                  |            |      |          | 위 금액을 영수함.<br>년 월 일<br>성 명 인 |       |   |  |
| 주관과   |            |      |          |                              |       |   |  |
| 취급자<br>인                                      |            |      |          |                              |       |   |  |

※ 주 : 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

(뒷면)

| 물품명세서   |     |     |     |     |     |     |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 품 명   | 규 격 | 단 위 | 수 량 | 단 가 | 금 액 | 비 고 |
|   |     |     |     |     |     |     |
|   |     |     |     |     |     |     |
|   |     |     |     |     |     |     |
|   |     |     |     |     |     |     |
|   |     |     |     |     |     |     |
|   |     |     |     |     |     |     |
|   |     |     |     |     |     |     |
|   |     |     |     |     |     |     |
|   |     |     |     |     |     |     |
| 승 낙 사 항   |     |     |     |     |     |     |
| 1. 년 월 일까지 지정된 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.                     |     |     |     |     |     |     |
| 2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.          |     |     |     |     |     |     |
| 3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음. |     |     |     |     |     |     |
| 4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함            |     |     |     |     |     |     |
| 5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.                                  |     |     |     |     |     |     |

(공사·용역)집행과 지출결의서

|  |            |     |            |                              |               |       |   |  |  |
|--|------------|-----|------------|------------------------------|---------------|-------|---|--|--|
| 증제 호   |            |     |            |                              |               |       |   |  |  |
| 담 당  | 분 입<br>재무관 | 재무관 | 년도<br>회계   | 취급자                          | 지출원           |       |   |  |  |
|  |            |     | 세출과목       |                              |               |       |   |  |  |
| 발 의  | . . .      | 인   | 조 직        |                              | 발 의           | . . . | 인 |  |  |
| 원인행위부<br>기 재                                   | . . .      | 인   | 정 책        |                              | 지출부기재         | . . . | 인 |  |  |
| 계 약  | . . .      | 인   | 단 위        |                              | 지급명령<br>발행부기재 | . . . | 인 |  |  |
| 준 공  | . . .      | 인   | 세 부        |                              | 지급명령<br>번호    | 제     | 호 |  |  |
| 공사대장<br>기 재                                    | . . .      | 인   | 편성목<br>통계목 |                              |               |       |   |  |  |
| <b>금 원(금 원)</b>                                |            |     |            |                              |               |       |   |  |  |
| 본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.<br>년 월 일<br>주소<br>성 명 인 |            |     |            |                              |               |       |   |  |  |
| 적요   |            |     |            | 거래은행<br>계좌번호                 |               |       |   |  |  |
| 위 금액을 청구함.<br>년 월 일<br>성 명 인                   |            |     |            | 위 금액을 영수함.<br>년 월 일<br>성 명 인 |               |       |   |  |  |
| 주관과  |            |     |            |                              |               |       |   |  |  |
| 취급자<br>인                                       |            |     |            |                              |               |       |   |  |  |

<작성요령>

1. 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
2. 운반, 수리에 대한 지출시 사용

(앞면)

(뒷면)

| 공사(용역)명세서   |     |      |      |     |     |     |     |
|---|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|
| 명 칭   | 품 질 | 규격용량 | 단위칭호 | 수 량 | 단 가 | 금 액 | 비 고 |
|   |     |      |      |     |     |     |     |
|   |     |      |      |     |     |     |     |
|   |     |      |      |     |     |     |     |
|   |     |      |      |     |     |     |     |
|   |     |      |      |     |     |     |     |
|   |     |      |      |     |     |     |     |
|   |     |      |      |     |     |     |     |
|   |     |      |      |     |     |     |     |
|   |     |      |      |     |     |     |     |
| 승 낙 사 항   |     |      |      |     |     |     |     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기 공(착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.</li> <li>2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하 등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.</li> <li>3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.</li> <li>4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사후에 지급함.</li> <li>5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ( )년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.</li> </ol> |     |      |      |     |     |     |     |

### 출납원인행위부

| 년 월 일 | 적요 | 채주 | 예산현액<br>(1) | 예산배정액<br>(2) | 출납원인행위    |     |          | 잔액           |              |
|-------|----|----|-------------|--------------|-----------|-----|----------|--------------|--------------|
|       |    |    |             |              | 자금<br>전도액 | 지급액 | 계<br>(3) | 예산대<br>(1-3) | 배정대<br>(2-3) |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |
|       |    |    |             |              |           |     |          |              |              |

### 현금출납부

| 연월일 | 예산과목   |        |        |             |             | 적요 | 채권자 | 수입액 | 지급액 | 잔액 |
|-----|--------|--------|--------|-------------|-------------|----|-----|-----|-----|----|
|     | 정<br>책 | 단<br>위 | 세<br>부 | 편<br>성<br>목 | 통<br>계<br>목 |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |
|     |        |        |        |             |             |    |     |     |     |    |

### 지 출 부 (출납원용)

연도                  회계                  부서                  관                  항                  목

(단위: 원)

| 통계목 | 일자 | 명령번호 | 적요       | 채권자 | 예산현액<br>① | 예산배정액<br>② | 자금배정액<br>③ | 지출액  |       |        | 잔액             |                |
|-----|----|------|----------|-----|-----------|------------|------------|------|-------|--------|----------------|----------------|
|     |    |      |          |     |           |            |            | 일상경비 | 일상경비외 | 계<br>④ | 예산현액대<br>(①-④) | 자금배정대<br>(③-④) |
|     |    |      |          |     |           |            |            |      |       |        |                |                |
|     |    |      | 월계<br>누계 |     |           |            |            |      |       |        |                |                |
|     |    |      |          |     |           |            |            |      |       |        |                |                |
|     |    |      | 월계<br>누계 |     |           |            |            |      |       |        |                |                |

### 공사·용역 관리대장

| 계약번호        | 공사(용역)명    |      |       |        |       | 계약업체  | 주소   |     |      |       |
|-------------|------------|------|-------|--------|-------|-------|------|-----|------|-------|
|             |            |      |       |        |       |       | 상호   |     |      |       |
| 광고또는발의일자    | 입찰일자       | 계약일자 | 착공일자  | 준공기한   | 실제준공  | 대표자   |      |     |      |       |
|             |            |      |       |        |       | 전화번호  |      |     |      |       |
| 예산과목        |            |      |       |        |       |       |      |     |      |       |
| 조직          | 정책         | 단위   | 세부    | 편성·통계목 |       |       |      |     |      |       |
| 원도금액        |            |      |       |        |       | 보증구분  | 보증금액 | 보증율 | 보증유형 | 보증기관명 |
|             |            |      |       |        |       | 입찰보증금 |      |     |      |       |
|             |            |      |       |        |       | 계약보증금 |      |     |      |       |
|             |            |      |       |        |       | 차액보증금 |      |     |      |       |
| 담보기간        |            |      |       |        |       | 하자보증금 |      |     |      |       |
|             |            |      |       |        |       |       |      |     |      |       |
| 변경계약        | 변경일자       | 변경구분 | 증·감액  |        | 변경도금액 |       |      |     |      |       |
|             |            |      |       |        |       |       |      |     |      |       |
| 검사 및<br>입회  | 검사일자       | 검수유형 | 준공검사자 |        | 입회자   |       |      |     |      |       |
|             |            |      |       |        |       |       |      |     |      |       |
| 도금액<br>지급내역 | 지출<br>발의일자 | 구분   | 지급금액  |        | 잔액    |       |      |     |      |       |
|             |            |      |       |        |       |       |      |     |      |       |

|              |              |        |      |           |           |              |            |  |  |  |
|--------------|--------------|--------|------|-----------|-----------|--------------|------------|--|--|--|
| 계약방법         |              |        |      |           |           |              |            |  |  |  |
| 입찰자격<br>또는사유 | 현장설명<br>참가자수 |        |      |           |           |              |            |  |  |  |
|              | 입찰등록자수       |        |      |           |           |              |            |  |  |  |
| 설계금액         | 입찰자수         |        |      |           |           | 상시입찰<br>우편입찰 |            |  |  |  |
| 예정가격         | 유효입찰자수       |        |      |           |           |              |            |  |  |  |
| 낙찰금액         | 낙찰율          |        |      |           |           |              |            |  |  |  |
| 연대보증         | 상호           | 대표자    |      |           | 현장<br>대리인 | 성명           | 기술자격<br>종류 |  |  |  |
|              | 지체상금<br>일수   | 일 지체상금 |      |           |           | 남부일자         |            |  |  |  |
| 선금금<br>정산내역  | 정산일자         | 선금금액   | 정산금액 | 정산잔액      | 비고        |              |            |  |  |  |
|              |              |        |      |           |           |              |            |  |  |  |
|              |              |        |      |           |           |              |            |  |  |  |
|              |              |        |      |           |           |              |            |  |  |  |
| 하도급<br>현황    | 통지 및<br>승인일자 | 하도급자   |      | 하도급<br>금액 | 공종        | 하도급<br>비율    |            |  |  |  |
|              |              | 상호     | 대표자  |           |           |              |            |  |  |  |
|              |              |        |      |           |           |              |            |  |  |  |
|              |              |        |      |           |           |              |            |  |  |  |
|              |              |        |      |           |           |              |            |  |  |  |
| 관급자재<br>구매현황 | 품명           | 규격     | 수량   | 금액        | 비고        |              |            |  |  |  |
|              |              |        |      |           |           |              |            |  |  |  |
|              |              |        |      |           |           |              |            |  |  |  |
|              |              |        |      |           |           |              |            |  |  |  |

[별지 제28호 서식]

### 물 품 계 약 대 장

| 번호 | 계약건명 |    |    | 도급자 주소 |  | 예정가격 | 계약금액 | 납품기한    |      |
|----|------|----|----|--------|--|------|------|---------|------|
|    | 계약일  | 방법 | 사유 | 도급자 상호 |  |      |      | 납품일자    | 수요부서 |
|    | 예산과목 |    |    |        |  | 통계목  | 예산액  | 지출발의 일자 |      |
|    | 조직   | 정책 | 단위 | 세부     |  |      |      |         |      |
|    |      |    |    |        |  |      |      |         |      |
|    |      |    |    |        |  |      |      |         |      |
|    |      |    |    |        |  |      |      |         |      |
|    |      |    |    |        |  |      |      |         |      |
|    |      |    |    |        |  |      |      |         |      |
|    |      |    |    |        |  |      |      |         |      |
|    |      |    |    |        |  |      |      |         |      |
|    |      |    |    |        |  |      |      |         |      |

| 물 품 검 사 (수) 조 서     |                              |    |       |               |
|---------------------|------------------------------|----|-------|---------------|
| ① 계약 건 명            |                              |    |       |               |
| 납 품 자               | ② 상 호                        |    | ③ 성 명 |               |
| ④ 계약 금액             | 금 원(금 원)                     |    |       |               |
| ⑤ 계약체결년월일           | 년 월 일                        |    |       |               |
| ⑥ 납 품 기 한           | 년 월 일                        |    |       |               |
| ⑦ 납 품 년월일           | 년 월 일                        |    |       |               |
| ⑧ 검사(수)년월일          | 년 월 일                        |    |       |               |
| ⑨ 검사(수)장소           |                              |    |       |               |
| ⑩ 물품관리시스템<br>등록대상구분 | 비대상 ( ), 대상 ( 등록 □ , 미등록 □ ) |    |       | 물품출납부<br>등 제  |
| 위와 같이 검사(수) 하였음     |                              |    |       | 물 품<br>출납원    |
| ⑪ 20 년 월 일          |                              |    |       |               |
| ⑫ 검수자               | 소속 직                         | 성명 | (인)   | 분임물품<br>출 납 원 |
| 검수자                 | 소속 직                         | 성명 | (인)   |               |

<기재요령> 2가지이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용 (앞 면)

| 물 품 검 사 (수) 내 역 서  |     |    |            |             |                |               |      |
|--|-----|----|------------|-------------|----------------|---------------|------|
| 물품목록<br>번호   | 물품명 | 단위 | 단 가<br>(원) | 계약상의<br>수 량 | 전회까지의<br>납품 수량 | 금 회<br>검사(수)량 | 사용부서 |
|  | 규격명 |    |            |             |                |               |      |
|  |     |    |            |             |                |               |      |
|  |     |    |            |             |                |               |      |
|  |     |    |            |             |                |               |      |
|  |     |    |            |             |                |               |      |
|  |     |    |            |             |                |               |      |
|  |     |    |            |             |                |               |      |
| <b>&lt; 물품검수조서 작성요령 &gt;</b>   |     |    |            |             |                |               |      |
| ① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.   |     |    |            |             |                |               |      |
| ②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.  |     |    |            |             |                |               |      |
| ④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.   |     |    |            |             |                |               |      |
| ⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.  |     |    |            |             |                |               |      |
| ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재   |     |    |            |             |                |               |      |
| ⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다.   |     |    |            |             |                |               |      |
| ⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청받은 날로부터 14일 이내에 검수 완료하여야 한다.  |     |    |            |             |                |               |      |
| ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.   |     |    |            |             |                |               |      |
| ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다.<br>* 물품관리시스템 등록대상 : 물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년이상인 물품(위탁기관 물품제외, 대장별도관리) |     |    |            |             |                |               |      |
| ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.   |     |    |            |             |                |               |      |
| ⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하며, 지방자치단체 재무회계규칙에 의거 검수인을 지정한다.<br>* 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.<br>* 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.  |     |    |            |             |                |               |      |

\* 물품관리시스템 등록대상인 경우, 물품검수내역서는 물품취급단위별로 기재하여야 하며 생략할 수 없음. (뒷 면)

기 성 부 분 검 사(감 독)조 서

|   |              |                    |              |
|---|--------------|--------------------|--------------|
| 공 사 명   |              |                    |              |
| 계 약 자   |              |                    |              |
| 계 약 금 액   | 금 원<br>(금 원) | 기 성 부 분<br>준 공 금 액 | 금 원<br>(금 원) |
| 계 약 일 자   | 년 월 일        | 착 공 일 자            | 년 월 일        |
| 준 공 기 한   | 년 월 일        | 부 분 준 공 일 자        | 년 월 일        |
| 준 공 검 사 일 자   | 년 월 일        | 참 고 사 항            |              |
| <p>위 공사(용역)에 대한 감독 및 기성부분 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.</p> <p style="text-align: right;">년            월            일</p> <p>현장감독공무원            소속    직            성명            ㉠</p> <p>검 사 자                    소속    직            성명            ㉠</p> <p style="padding-left: 150px;">소속    직            성명            ㉠</p> <p>정선군상권활성화재단 (분임)재무관 귀하</p> |              |                    |              |

준 공 검 사(감 독)조 서

|  |              |         |              |
|--|--------------|---------|--------------|
| 공 사 명  |              |         |              |
| 계 약 자  |              |         |              |
| 계 약 금 액  | 금 원<br>(금 원) | 준 공 금 액 | 금 원<br>(금 원) |
| 계 약 일 자  | 년 월 일        | 착 공 일 자 | 년 월 일        |
| 준 공 기 한  | 년 월 일        | 준 공 일 자 | 년 월 일        |
| 준 공 검 사 일 자  | 년 월 일        | 참 고 사 항 |              |
| <p>위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.</p> <p style="text-align: right;">년            월            일</p> <p>현장감독공무원            소속    직            성명            ㉠</p> <p>검 사 자                    소속    직            성명            ㉠</p> <p style="padding-left: 150px;">소속    직            성명            ㉠</p> <p>정선군상권활성화재단 (분임)재무관 귀하</p> |              |         |              |



## 정선군 상권활성화재단 공인관리규정

부칙

**제1조(목적)** 이 규정은 정선군 상권활성화재단(이하 “재단”이라 한다)를 운영하는데 있어 각종 공인의 명확한 관리를 목적으로 한다.

**제2조(공인의 정의)** 공인이라 함은 재단의 업무에 관하여 대내외로 발행되는 문서 및 제 증명서와 그 밖의 인증을 필요로 하는 제반서류에 날인하기 위하여 조제 사용되는 관인·직인 및 특수 인을 말한다.

**제3조(공인의 종류 및 규격)** ① 이사장인은 정사각형에 사방 2.4cm 직인으로 한다.

- ② 재단 징수관인은 정사각형에 사방 2cm 직인으로 한다.
- ③ 재단 재무관인은 정사각형에 사방 2cm 직인으로 한다.
- ④ 재단 지출원인은 정사각형에 사방 2cm 직인으로 한다.
- ⑤ 재단 수입금출납원인은 정사각형에 사방 2cm 직인으로 한다.
- ⑥ 재단 세입세출외 현금출납원인은 정사각형에 사방 2cm 직인으로 한다.
- ⑦ 문서접수처리인은 직사각형 세로 5.5cm 가로 9.5cm 고무인으로 한다.
- ⑧ 기타 필요한 공인은 이사장이 별도로 정한다.

**제4조(공인의 자체)** 공인의 글자는 한글로 하여 가로로 세긴다.

**제5조(공인대장)** 이사장은 「별지 제1호 서식」에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 신조개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.

**제6조(공인의 관수 및 사용책임)** 공인은 이사장이 관수하고 사용책임을 진다. 단 이사장은 이를 하위직에 위임할 수 있다.

**제7조(사용절차)** 공인은 소정의 결재를 받고 문서통제가 끝난 문서에 한하여 날인하며 재단에는 「별지 제2호 서식」에 의한 공인날인기록부를 비치 활용한다.

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(준용규정)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관계 법령과 통상관례에 따른다.

### 공인대장

| 공인명  |   |            |  |
|--|---|------------|--|
| 종류   | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인 | 관리부서       |  |
| <input type="checkbox"/> 등록<br>·<br><input type="checkbox"/> 재등록공인   | (인 영)   | 등록일(재등록일)  | 년 월 일  |
|  |   | 새긴날        | 년 월 일  |
|  |   | 새긴사람       | 주소 :<br>성명 :   |
|  |   | 최초사용일      | 년 월 일  |
|  |   | 재료         |  |
|  |   | 등록(재등록)사유  |  |
|  |   | 광고         | 년 월 일<br>광고 제 -호   |
|  |   | 비고         |  |
| 폐기공인   | (인 영)   | 등록일(재등록일)  | 년 월 일  |
|  |   | 폐기일(분 실 일) | 년 월 일  |
|  |   | 폐기사유       | <input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( ) |
|  |   | 폐기방법       | <input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( ) |
|  |   | 폐기자(분실자)   | 소속 :<br>직급 : 성명 :  |
|  |   | 광고         | 광고 제- 호<br>년 월 일   |
|  |   | 비고         |  |
| ※ 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다.<br>※ 비고란에 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다. |   |            |  |

### 공인날인기록부

| 년월일 | 날인자 |    |    | 발신 | 수신 | 제목 | 부수 | 취급자 |
|-----|-----|----|----|----|----|----|----|-----|
|     | 소속  | 성명 | 날인 |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |
|     |     |    |    |    |    |    |    |     |