

2026. 6. 12.

규 정 집

【 목 차 】

I. 운영근거

1. 완주군시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례 1
2. 완주군시설관리공단 정관 11

II. 기획·감사

1. 이사회 운영규정 24
2. 직제규정 39
3. 감사규정 47
4. 감사규정 시행내규 65
5. 임직원행동강령규정 89
6. 이해충돌방지제도 운영내규 137
7. 사무위임전결규정 170
8. 제규정관리규정 189

III. 회계·경영

1. 회계규정 209
2. 안전보건관리규정 254
3. 보안업무규정 297
4. 개인정보보호규정 345
5. 행정정보 공동이용 운영지침 377
6. 정보보안 업무지침 393
7. 공인관리규정 433
8. 물품관리규정 445
9. 차량관리규정 476
10. 민원사무처리규정 494
11. 회계담당직원 재정보증내규 510

IV. 인사후생

1. <u>취업규정</u>	514
2. <u>보수규정</u>	549
3. <u>연봉제 규정</u>	574
4. <u>여비규정</u>	589
5. <u>퇴직금규정</u>	596
6. <u>인사규정</u>	608
7. <u>인사규정 시행내규</u>	636
8. <u>업무직 관리규정</u>	710
9. <u>기간제근로자 관리규정</u>	725
10. <u>임기제 관리규정</u>	761
11. <u>복리후생규정</u>	768
12. <u>당직근무규정</u>	771
13. <u>휴직자 복무관리 지침</u>	781
14. <u>포상운영 내규</u>	787
15. <u>임원추천위원회 설치 및 운영규정</u>	796
16. <u>성과관리 운영내규</u>	823
17. <u>성희롱·성폭력 등 예방 및 2차 피해방지 시행내규</u>	832
18. <u>직장 내 괴롭힘 예방 및 처리지침</u>	850
19. <u>유연근무제 운영지침</u>	875

V. 사업운영

1. <u>마을버스 운영규정</u>	883
2. <u>분실물 및 습득물 관리지침</u>	901
3. <u>기록물 관리규정</u>	910
4. <u>수영장 운영규정</u>	948

I . 운영근거

완주군 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례

(제정) 2024.07.01 조례 제3229호

(일부개정) 2025.09.30 조례 제3413호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방공기업법」 제76조에 따라 완주군 시설관리공단 설립 및 사무의 관리·운영에 필요한 사항을 규정함으로써 공공시설물의 효율적인 관리와 주민복리의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(법인격) 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)은 법인으로 한다.

제3조(사무소) ① 공단의 주된 사무소의 소재지는 정관으로 정한다.

② 공단은 사업수행을 위하여 필요한 경우에는 완주군수(이하 “군수”라 한다)의 승인을 얻어 지사 또는 사무소를 둘 수 있다.

제4조(자본금) ① 완주군(이하 “군”이라 한다)은 공단운영에 필요한 자본금 전액을 현금 또는 현물로 출자한다.

② 제1항에 따른 자본금 납입의 시기와 방법은 군수가 정한다.

제5조(정관) ① 공단의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 자본금에 관한 사항
5. 사업에 관한 사항

6. 임원 및 직원에 관한 사항
7. 조직 및 정원에 관한 사항
8. 이사회에 관한 사항
9. 재무회계에 관한 사항
10. 공고에 관한 사항
11. 정관변경에 관한 사항
12. 그 밖에 필요한 사항

② 공단의 정관은 군수의 인가를 받아야 하며, 변경하고자 할 때도 또한 같다.

제6조(설립등기) 공단은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

제2장 임원 및 직원

제7조(임원) ① 공단의 임원은 이사장을 포함한 이사 및 감사로 하며, 그 수는 정관으로 정한다.

② 임원을 임명할 때에는 제11조에 따른 임원추천위원회에서 추천한 자 중에서 임명한다. 다만, 정관으로 당연직 임원을 두는 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(이사장) ① 이사장은 군수가 임면한다.

② 이사장은 공단을 대표하고 공단의 업무를 총괄한다.

③ 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 정관이 정하는 바에 따라 해당 이사가 그 직을 대행한다.

④ 군수는 「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다) 제58조에 따라 이사장의 경영성과 이행실적 등을 고려하여 이사장을 임기 중에 해임할 수 있다.

제9조(이사) ① 이사장을 제외한 이사는 비상임이사로 하되, 비상임이사에는 공단 업무와 관련한 군 소속 국장급 공무원과 세무 또는 회계전문가를 포함하여야 한다.

② 비상임이사는 군수가 임면한다.

③ 이사는 정관이 정하는 바에 따라 공단의 업무를 분장한다.

제10조(감사) ① 감사는 군수가 임면한다.

② 감사는 공단의 회계 및 업무를 감사한다.

③ 외부전문가를 감사로 임명하는 경우에는 정관에 따라 감사수당, 여비 등을 예산의 범위에 따라 지급할 수 있다.

제11조(임원추천위원회) ① 공단의 임원 후보자를 추천하기 위하여 공단에 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두되, 비상설위원회로 한다.

② 위원회의 위원 구성 및 운영은 「지방공기업법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제56조의3에 따른다.

③ 그 밖에 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 공단의 정관으로 정한다.

제12조(임기) ① 임원은 임기를 3년으로 하며, 1년 단위로 연임될 수 있다. 이 경우 군수는 경영성과계약의 이행실적 또는 직무이행실적의 평가결과, 경영평가의 결과 등을 고려하여 임원의 연임여부를 결정하여야 한다. 다만, 정관에 따른 당연직 임원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 한다.

② 제1항에 따른 이사장의 연임 기준은 법 제58조제4항의 규정에 따른다.

제13조(해촉) ① 군수는 제12조의 규정에도 불구하고 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 만료전이라도 해촉 할 수 있다.

1. 임원의 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 임원으로서 활동과 관련하여 알게 된 기밀을 누설한 때
3. 불법행위, 품위손상 등으로 인해 임원으로서 부적당하다고 인정될 때

② 임기중에 임원의 결원이 생겼을 때 그 후임자의 임기는 임명일로부터 새로 계산한다.

제14조(직원의 임면) 직원의 채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 하며 정관이 정하는 바에 따라 이사장이 임면한다.

제15조(임직원의 겸직 금지) 공단의 상임임원 및 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상임임원은 군수의 승인 없이, 직원은 이사장의 승인 없이 다른 직무를 겸할 수 없다. 다만, 상근이 아닌 임원은 예외로 한다.

제16조(이사회) ① 공단의 업무에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위해 공단에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

③ 이사회의 의장은 당연직 이사를 제외한 비상임 이사 중에서 호선하며, 선임된 비상임 이사는 그 임기동안 의장이 된다.

④ 의장은 이사회의 회의를 소집한다. 다만, 이사회의 의장으로 선임된 비상임 이사의 신분과 관련된 사항을 심의·의결하려는 경우에는 감사

가 소집하고 주재한다.

⑤ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑥ 비상임 이사에 대하여는 이사회 출석 등에 따라 회의 참석수당, 여비 등 실비 이외에 예산의 범위에서 이사활동에 필요한 경비를 월정액으로 지급할 수 있다. 다만, 당연직 비상임 이사로 임명된 공무원에 대해서는 회의 참석수당이나 월정액 지급대상에서 제외한다.

⑦ 이사회 의사록은 경영상의 기밀 등 특별한 사항을 제외하고는 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

⑧ 이사회 권한과 운영에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제17조(임원의 대표권 제한) 공단의 이익과 이사장(이사장의 직무를 대행하는 이사 포함)의 이익이 상반되는 사항에 대해서 이사장 또는 이사장의 직무를 대행하는 이사는 공단을 대표하지 못하며, 감사가 공단을 대표한다.

제18조(임직원의 의무 등) ① 공단 임직원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며, 소속 상사의 허가 없이 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하지 못한다.

② 또한, 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 하며 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

③ 공단의 임직원이나 그 직에 있었던 사람은 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무 이외에 이용해서는 아니 된다.

제19조(이사회 참여제한) 공단의 임원은 자기 또는 자기의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의할 경우에는 이사회에 참여할 수 없다.

제3장 사 업

제20조(사업) 공단은 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 공영버스운영, 공영주차장 관리운영
2. 쓰레기종량제봉투 판매사업
3. 공설공원묘지 관리사업
4. 고산자연휴양림
5. 체육시설 관리 운영
6. 국가 또는 지방자치단체 및 공공단체가 위탁하는 사업으로 군수의 승인을 얻은 사업
7. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 사업

[전문개정 2025.9.30]

제21조(대행사업의 비용부담 등) ① 공단은 국가, 지방자치단체 또는 그 밖의 위탁자의 사업을 군수의 승인을 얻어 대행 할 수 있으며, 이 경우 상호 위탁계약에 따른다.

② 공단은 제1항에 따른 사업을 대행하는 데 특히 필요한 경우 군수의 승인을 얻어 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 따른 비용의 부담은 영 제63조에 따르고 그 이외의 필요한 사항은 위탁자와 수탁자가 상호 협의하여 정하되 군수의 승인을 얻어야 한다.

제4장 재무회계

제22조(사업연도) 공단의 사업연도는 군 일반회계의 회계연도에 따른다.

제23조(회계처리의 원칙) ① 공단은 사업의 성과 및 재정상태를 명백하게 파악할 수 있도록 회계거래를 발생사실에 따라 기업회계기준에 따라 처리하여야 한다.

② 공단은 사업 분야별로 회계를 분리하여 처리할 수 있으며, 필요한 사항은 회계규정에 따른다.

제24조(사업계획 및 예산) ① 공단의 이사장은 매 사업연도의 사업계획 및 예산을 군수가 정한 예산편성지침에 따라 해당 사업연도가 시작되기 전까지 편성하여야 한다.

② 제1항에 따라 편성한 예산은 이사회회의 의결로 확정된다. 예산이 확정된 후에 생긴 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하는 경우에도 또한 같다.

③ 이사장은 예산이 성립 또는 변경된 때에는 지체 없이 군수에게 보고하여야 한다.

④ 군수는 보고된 예산이 법령에 위반되거나 현저하게 부당하다고 인정되는 경우 그 시정을 명할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 시정명령을 받은 이사장은 특별한 사유가 없으면 지체 없이 그 명령에 따라 예산을 수정하여 이사회회의 의결을 받아야 한다.

제25조(수입금) 공단의 사업운영으로 발생하는 모든 수입금은 군 세입으로 납부하여야 한다.

제26조(결산) ① 공단은 매 사업연도의 결산을 해당 사업연도 종료 후 2개월 이내에 완료하여야 한다.

② 공단은 결산완료 후 결산서를 작성하여 영 제36조에서 정하는 서류

및 군수가 지정하는 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 지체 없이 군수에게 보고하고 승인을 받아야 한다.

③ 군수는 결산서에 부당하다고 인정하는 사항이 있을 경우에는 그 시정을 요구할 수 있다.

제5장 감 독

제27조(감독) ① 군수는 공단의 사무를 감독한다.

② 공단은 다음 각 호의 사항에 대해서 군수의 승인을 얻어야 한다.

1. 기구 및 정원에 관한 사항
2. 인사규정, 임직원의 보수규정(연봉제규정, 복리후생규정 포함) 및 퇴직금규정 등 중요한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 「근로기준법」에 따른 '취업규칙'에 관한 사항
4. 중요한 재산의 취득 및 처분에 관한 사항
5. 그 밖에 군수가 특별히 정하는 사항

제28조(보고 및 검사 등) 군수는 공단의 예산, 업무·회계 및 재산에 관한 사항을 검사할 수 있으며 필요한 경우에는 자료의 제출이나 보고를 명할 수 있다.

제6장 보 칙

제29조(업무상황의 공표) ① 공단은 법 제75조의2에 따라 사업연도마다 2회 이상 공단의 업무상황을 설명하는 서류를 군수에게 제출하여야 하며, 이 경우 군수는 지체 없이 이를 공표하여야 한다.

② 이사장은 결산서, 재무제표, 연도별 경영목표, 경영실적 평가결과 및

영 제44조제1항 각 호의 사항을 주민에게 공시하여야 한다.

제30조(권한의 위탁) 군수는 공단의 설립목적을 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 권한의 일부를 이사장에게 위탁할 수 있다.

제31조(공무원의 파견) ① 군수는 이사장의 요청이 있거나 공단의 운영과 관리의 적정을 기하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경우, 공단 정원의 100분의 5의 범위에서 한시적으로 공무원을 파견할 수 있다. 이 경우 공단의 업무에 적합한 우수한 공무원을 파견하여야 한다.

② 공무원의 파견은 「지방공무원법」 제30조의4 및 「지방공무원 임용령」 제27조의2에 따른다.

제32조(파견공무원의 인사평정·관리) 파견된 공무원에 대한 인사 평정은 「지방공무원 임용령」에 따라 군의 부서와 동일하게 평정 관리한다.

제33조(공인의 비치) 공단은 수탁사업을 위하여 군수의 승인을 얻어 「완주군 공인 조례」에 따라 공인을 비치 사용할 수 있다.

부칙<제3229호, 2024.7.1>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(정관 및 제규정) 최초 공단 설립에 따른 정관과 여러 가지 규정 중 군수가 제정 및 시행한 것은 공단에서 행한 것으로 본다.

제3조(공단설립 경비) 공단 설립에 필요한 최소한의 경비는 군의 일반회계에서 지출한다.

제4조(최초로 구성되는 임원추천위원회의 설치) 임원후보자의 추천을 위하여 최초로 구성하는 임원추천위원회는 제11조제1항에도 불구하고 군에 둔

다.

제5조(최초의 사업연도에 대한 경과조치) 공단의 최초 사업연도는 공단 설립
일부터 해당연도의 12월 31일까지로 한다.

부칙<제3413호, 2025.9.30>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

완주군 시설관리공단 정관

[제정] 2024. 10. 22.

[개정] 2025. 10. 29.

[개정] 2025. 12. 31.

[개정] 2026. 3. 13.

[개정] 2026. 6. 12.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 정관은 「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다)과 「완주군 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다)가 정하는 바에 따라 완주군수(이하 “군수”라 한다)가 위탁하는 공공시설 및 사업을 효율적으로 관리·운영함으로써 주민 복리증진과 지역경제 활성화에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 공단의 명칭은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)이라 한다.

제3조(사무소의 소재지) 공단의 주된 사무소는 완주군(이하 “군”이라 한다)에 두고 필요에 따라 군수의 승인을 얻어 지사 또는 사무소(출장소)를 둘 수 있다.

제4조(자본금) ① 공단의 자본금은 2억원으로 하고 그 전액을 군에서 출자한다.

② 자본금 납입의 시기와 방법은 군수가 정한다.

제5조(공고방법) 공단이 공고 또는 고시할 사항은 공단 홈페이지 또는 일간신문에 게재한다. 다만, 공단 홈페이지 개설 전까지 공고 또는 고시할 사항은 군 홈페이지(<https://www.wanju.go.kr>)에 게재할 수 있다.

제2장 사 업

제6조(사업) ① 공단은 제1조의 규정에 의한 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 공영버스운영, 공영주차장 관리운영
2. 쓰레기종량제봉투 판매사업
3. 공설공원묘지 관리사업
4. 고산자연휴양림 관리운영
5. 체육시설 관리운영 <개정, 2025. 10. 29.>
6. 국가 또는 지방자치단체 및 공공단체가 위탁하는 사업으로 군수의 승인을 얻은 사업
7. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 사업

② 제1항제6호 및 제7호 사업은 완주군 의회의 동의를 받아야 한다.

<개정, 2025. 10. 29.>

제7조(사업계획서) 공단은 매 사업연도의 사업계획서를 작성하여 당해 사업연도 개시 전까지 이사회의 의결을 얻어 이를 군수에게 보고하여야 하며, 이를 변경하는 경우에도 또한 같다.

제8조(사업의 집행) 공단은 다음 각호의 사항에 대하여는 군수에게 보고하여야 한다.

1. 중요한 재산의 취득 및 처분에 관한 사항
2. 예산 외 채무부담 및 의무를 수반하는 사항
3. 요금, 사용료 등 결정에 관한 사항. 다만, 군 조례의 개정이 필요한 경우 군 의회의 의결을 거쳐 군수의 승인을 받아야 한다.
4. 기타 군수가 필요하다고 인정하는 사항

제3장 임원 및 직원

제9조(임원) ① 공단의 임원은 이사장을 포함한 6명 이내의 이사와 1명의 감사를 둔다.

② 이사장을 제외한 이사는 비상임으로 하되, 비상임 이사에는 군의 공단 업무 총괄국장을 당연직으로 하며, 세무 및 회계전문가를 포함해야 한다.

③ 감사는 당연직으로 군의 회계업무 부서장으로 한다.

④ 임원은 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 군수가 임명한다. 다만, 조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 비상임이사 또는 비상임감사는 임원추천위원회의 공모 및 추천절차를 거치지 아니한다.

제10조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임할 수 있다. 이 경우 임원의 임명권자는 경영성과계약 이행실적 또는 직무 이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려하여 임원의 연임여부를 결정하여야 한다.

② 이사장의 연임 및 해임 기준은 법 제58조 제4항 내지 제6항의 규정에 따른다.

③ 군수는 임원의 기밀누설, 불법행위 등 임원으로서 부적당하다고 인정되는 경우에는 임기 만료전이라도 해촉 할 수 있다.

④ 임기 중에 임원의 결원이 생겼을 때 그 후임자의 임기는 임명일로부터 새로 기산한다.

⑤ 당연직 이사와 감사의 임기는 그 보직의 재임 기간으로 한다.

제11조(임원추천위원회) ① 공단의 임원 후보자를 추천하기 위하여 공단에 임원추천위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 두되, 비상설 위원회로 한다.

② 위원회의 위원 구성 및 운영에 대해서는 법 시행령 제56조의3에 의한다.

- ③ 위원의 임기는 임원의 임명이 끝나면 자동 해지된다.
- ④ 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 사무처리를 위해 간사 1명을 두되, 간사는 임원 인사업무를 담당하는 당해 공단의 팀장이 된다.
- ⑥ 그 밖의 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 당해 공단의 규정으로 정한다.

제12조(임원의 직무) ① 이사장은 공단을 대표하고 공단업무를 총괄하며 경영성과에 대하여 책임을 진다.

- ② 이사는 이사회에 부의한 의안을 심의하고 표결에 참여한다.
- ③ 이사장이 유고시에는 직제규정에서 정하는 바에 따라 그 직무를 대행한다.

제13조(조직 및 정원) ① 공단의 기구와 정원은 [별표1] 및 [별표2]와 같다.

- ② 기구와 정원에 관한 세부사항은 직제규정으로 정한다.

제14조(직원의 임면) ① 공단의 직원은 이사장이 임면한다.

- ② 직원의 임용은 공개채용을 원칙으로 하되, 업무의 성격·전문성 등을 감안하여 불가피한 경우에 한하여 인사규정이 정하는 바에 의하여 특별채용을 할 수 있다.

제15조(임·직원의 결격사유) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 공단의 임원 및 직원이 될 수 없다.

1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 법 제58조제4항 또는 제5항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람
4. 법을 위반하여 벌금형을 선고받고 2년이 경과되지 아니한 사람

- 5. 공단의 사업과 영리적인 거래관계에 있는 사람
- 6. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
- ② 공단의 임·직원이 된 후 제1항 각 호의 어느 하나에 해당되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람이었음이 판명된 경우에는 당연 퇴직한다.
- ③ 제2항에 따라 퇴직한 임·직원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

제16조(임·직원의 복무) 임·직원의 복무에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

제17조(임·직원의 겸직제한) 공단의 상임임원과 직원은 그 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상임임원은 군수의, 직원은 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제18조(임·직원의 보수) ① 공단의 이사장 및 직원의 보수에 관한 사항은 규정으로 정한다.

② 비상임이사에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 당연직 비상임이사로 임명된 공무원을 제외한 비상임이사에게는 이사회 출석 등에 따른 회의참석수당 등 업무수행에 필요한 활동비와 실비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 이에 대한 지급기준은 따로 정한다.

제19조(임직원의 의무 등) ① 공단의 임직원은 관련 법령을 준수하며 조례 제18조에 따라 성실하고 공정하게 그 직무를 수행해야 한다.

② 공단의 임직원은 재직 중은 물론 퇴직 이후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하거나 이용해서는 안 된다.

제20조(임원의 대표권에 대한 제한) ① 공단의 이익과 이사장(직무대행

자를 포함한다)의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 이사장 또는 이사장의 직무를 대행하는 이사는 공단을 대표하지 못한다.

② 제1항에 따라 공단을 대표 할 다른 임원이 없는 경우에는 감사가 공단을 대표한다.

제21조(대리인의 선임) 이사장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 이사회회의 의결을 거쳐 임원 또는 직원중에서 공단의 업무의 전부 또는 일부에 관하여 재판상 또는 재판외의 행위를 할 수 있는 권한을 가진 대리인을 선임할 수 있다. 다만, 「소액사건심판법」에 따른 소액사건 등 일부 경미한 소송사건의 경우에는 이사회회의 의결을 생략할 수 있다.

제22조(고문) ① 이사장은 이사회회의 의결로 변호사, 노무사, 회계사, 공단 업무 관련 전문가 등 고문을 위촉할 수 있다.

② 고문을 공단의 업무수행에 관한 중요한 사항에 대하여 이사장의 자문에 응한다.

③ 고문의 활동에 대하여 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제4장 이사회

제23조(이사회회의 설치 및 구성) ① 공단의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 공단에 이사회회를 둔다.

② 이사회회는 이사장과 이사로 구성한다.

③ 감사는 이사회회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제24조(의결사항) 다음 각 호의 사항은 이사회회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 공단의 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항

4. 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
5. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
6. 중요한 재산의 취득·처분 및 임대차에 관한 사항
7. 중요한 대행사업의 위·수탁 등에 관한 사항
8. 임원추천위원회 위원 추천에 관한 사항
9. 임원(당연직은 제외한다)의 징계 등에 관한 사항
10. 중요한 소송 및 화해에 관한 사항(단, 이사회 의결 후 제기 또는 신청하는 동일 또는 유사한 사항의 소송 및 화해의 경우는 생략할 수 있다)
11. 그 밖의 공단 운영에 필요하다고 이사장이 인정하는 사항

제25조(의결권의 제한) 공단의 임원은 본인 또는 「민법」에 따른 본인의 친족과 이해관계가 있는 의안 및 본인의 공단 대표권 제한에 관한 의안을 심의하기 위한 이사회에 참여할 수 없다.

제26조(의장 및 소집) ① 이사회의 의장(이하 “의장”이라 한다)은 당연직 이사를 제외한 비상임이사 중에서 선임하되 전체 이사회 의결을 통해 선임한다.

② 이사회는 의장이 필요하다고 인정하거나 이사 3명 이상의 요청이 있을 때 의장이 소집하며, 군수가 의장에게 소집을 요청하는 경우 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. 다만, 이사회 의장으로 선임된 비상임 이사의 신분과 관련된 사항은 감사가 소집하고 그 의장이 된다.

③ 이사회를 소집할 때에는 회의개최 7일전에 회의목적, 개최일시 및 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 의장 또는 이사장이 인정하는 긴급한 사안이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

④ 제2항에 따라 이사회를 소집하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 지체없이 군수에게 보고하여야 한다. 단, 제3호의 사항은 이사회 회의가 종료된 후에 군수에게 보고한다.

1. 이사회 소집 목적 및 주체
2. 이사회에 회부되는 의안에 대한 내용
3. 이사회 의결 결과

제27조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각호의 사항은 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 공단의 사업계획 및 기본방침 결정에 관한 사항
2. 예산과 결산의 승인에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 조직·기구 및 정원에 관한 사항

② 제1항의 규정에 의한 의결에 있어 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

제28조(서면결의) 이사회의 의장은 이사회 부의사항 중에서 업무 여건상 불가피한 경우에는 이사회 개최를 서면으로 부의하여 의결할 수 있다.

제29조(의사록 작성) 이사회의 의사에 관하여 의사록을 작성하고 의장과 출석한 이사 및 감사가 기명날인하여 주된 사무소에 비치한다.

제30조(운영규정등) 그 밖에 이사회 운영에 필요한 사항은 이사회 운영 규정으로 정한다.

제5장 재무회계

제31조(사업연도) 공단의 사업연도는 군의 일반회계의 회계연도에 의한다.

제32조(예산) ① 공단은 매년 사업연도의 예산서를 작성하여 이사회 개최

30일전까지 각 이사에게 송부하여 이사회 의결을 받아야 한다. 다만, 예산을 변경하는 경우에는 이사회 개최 7일전까지 송부하여야 한다.

② 공단은 예산의 성립 또는 변경된 때에는 지체 없이 군수에게 보고하여야 한다.

③ 이사장은 편성된 예산이 법령에 위반되거나 부당한 사유로 인해 군수로부터 시정명령을 받은 경우에는 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 예산을 수정하여 이사회 의결을 다시 받아야 한다.

제33조(결산) ① 공단은 매년 사업연도의 결산은 해당 사업연도 종료 후 2개월 이내에 완료하여야 한다.

② 공단은 결산완료 후 결산서를 작성하여 영 제36조에서 정하는 서류 및 군수가 지정하는 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 지체 없이 군수에게 보고하여 승인을 받아야 한다.

제34조(수입 및 정산) ① 공단운영에 필요한 각종 비용은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 군 에서의 전입금, 2. 그 밖의 재원

② 제6조에 따른 사업운영으로 발생하는 모든 수입금은 군 세입으로 하며 완주군 세입으로 납부하여야 한다.

제35조(회계처리의 원칙) ① 공단의 회계는 사업의 성과 및 재정상태를 명백하게 파악할 수 있도록 발생의 사실에 따라 기업회계기준에 의하여 처리하여야 한다.

② 공단은 사업분야별로 회계를 분리하여 처리할 수 있으며, 필요한 사항은 회계규정으로 정한다.

제36조(해산) ① 공단은 법령 또는 조례에 의하지 아니하고는 해산하지 아니한다.

② 공단이 해산하였을 때에는 공단의 재산은 모두 군에 귀속한다.

제37조(규정의 제·개정) 공단의 운영에 필요한 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 이사장이 제·개정한다. 다만, 자체 내규는 이사회회의 의결을 거치지 아니하며 조례 제27조 제2항에 규정한 사항은 군수의 승인을 얻어야 한다.

제6장 보 칙

제38조(정관의 변경) 공단의 정관을 변경하고자 할 때에는 군수의 승인을 받아야 한다.

제39조(공무원의 파견요구등) ① 이사장은 공단의 업무수행에 필요한 때에는 공단 정원의 100분의 5의 범위 내에서 군수에게 공무원의 파견을 요청할 수 있다.

② 파견된 공무원에 대하여는 관계규정에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(최초임원의 임기) 공단 최초의 임원임기는 임명일로부터 기산한다.

제3조(최초의 사업연도) 공단의 최초의 사업연도는 공단의 설립일로부터 당해연도 말일까지로 한다.

제4조(권리·의무의 승계) 공단은 군에서 공단의 설립 및 사업과 관련하여 출자하거나 관리를 위탁한 자산의 권리·의무를 포괄 승계한다.

제5조(경과규정) ① 공단의 설립연도의 사업계획서 및 예산서를 군수가

정한 경우에는 이를 이사회 의결을 얻은 것으로 간주한다.

② 이 정관의 시행에 관하여 필요한 최초의 제규정과 금고의 지정 등 공단 운영에 필요한 사항은 군수가 정할 수 있다.

③ 이 정관의 시행 이전에 처리된 사항은 이 정관의 시행에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙(2025. 10. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2025. 12. 31.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2026. 3. 13.)

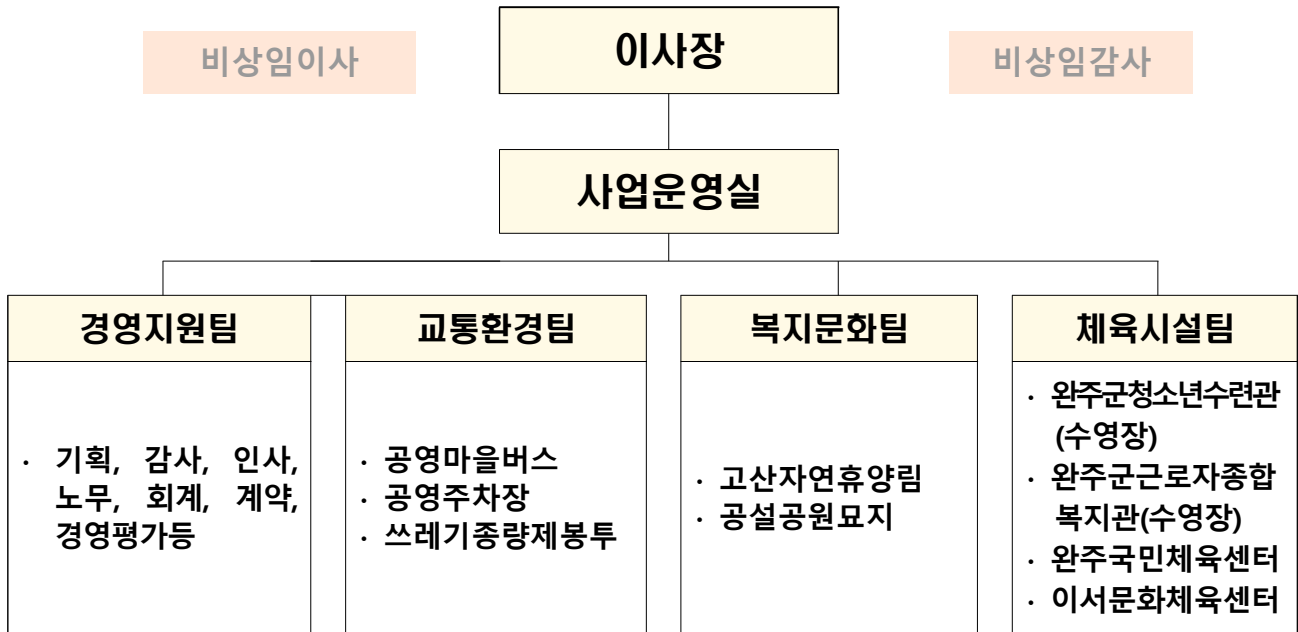
제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2026. 6. 12.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표1] <개정, 2025. 10. 29.>, <개정, 2025. 12. 31.>, <개정, 2026. 3. 13.>

기구표



[별표2] <개정, 2025. 10. 29.> <개정, 2025. 12. 31.><개정, 2026. 6. 12.>

완주군 시설관리공단 정원표

(단위: 명)

정원	이사장	일반직					업무직 (주임)
		소계	4급 (팀장)	5급 (차장)	6급 (대리)	7급 (주임)	
199	1	182	4	11	2	165	16

※ 비상임 이사 및 감사, 사업운영실장, 기간제 근로자 제외

Ⅱ . 기획 · 감사

완주군시설관리공단 이사회 운영규정

[제정] 2024. 12. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 이사회 구성과 운영에 관한 사항의 규정을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 완주군 시설관리공단 이사회(이하 “이사회”라 한다)의 운영에 관하여 법령이나 조례 또는 정관에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 따른다.

제3조(기능) 이사회는 공단의 운영과 관련하여 관계 법령 및 정관에서 정한 중요사항 등을 심의·의결한다.

제2장 구 성

제4조(구성) 이사회는 이사장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.

제5조(의장 및 회의 소집) ① 이사회는 의장이 필요하다고 인정하거나 이사장 또는 재직 이사 3명 이상의 요청이 있을 때 의장이 소집하며, 이사회의 의장은 당연직 비상임이사를 제외한 비상임이사 중에서 선임하되, 선임된 이사는 그 임기 동안 의장이 된다. 다만, 이사장 신분과 관련된 사항은 감사가 소집하고 그 이사회의 회의를 주관한다.

② 의장 유고 시에는 당연직 이사를 제외한 비상임이사 중 연장자순으로 그 직무를 대행한다.

제6조(간사 및 서기) ① 이사회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 이사회 운영에 관한 업무를 담당하는 경영지원팀장으로 한다. 간사의 업무를 보조하기 위한 이사회 운영 업무 담당자를 서기로 한다.

② 간사의 직무는 다음 각호와 같다.

1. 이사회의 회의록 작성 및 관리
2. 이사회의 소집 및 심의 결과 통보에 따른 업무
3. 그 밖의 이사회 의사 관리에 필요한 사항

제3장 의 안

제7조(의결사항) 다음 각호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 공단의 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
5. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
6. 중요한 재산의 취득·처분 및 임대차에 관한 사항
7. 중요한 대행사업의 위·수탁 등에 관한 사항
8. 임원추천위원회 위원 추천에 관한 사항
9. 임원(당연직은 제외한다)의 징계 등에 관한 사항
10. 중요한 소송 및 화해에 관한 사항(단, 이사회 의결 후 제기 또는 신청하는 동일 또는 유사한 사항의 소송 및 화해의 경우는 생략할 수 있다)
11. 그 밖의 공단 운영에 필요하다고 이사장이 인정하는 사항

제4장 회의절차

제8조(안건접수) ① 이사회의 부의안건은 의결 사항과 보고 사항으로 구분한다.

② 부의안건은 업무 소관 팀에서 입안하여 경영지원팀과 협의를 거친 후 이사장의 결재를 받아 [별지 제1호 서식] 부의 안을 이사회 개최 10일 전까지 간사에게 제출하여야 한다.

③ 간사는 부의 안을 접수 순서에 따라 [별지 제2호 서식] 이사회 의사 관리대장에 기록하고 의안 번호를 표기하여야 한다.

제9조(회의 통지) ① 간사는 이사회 의장의 명을 받아 회의 개최 7일 전까지 이사 및 감사에게 부의안건을 첨부하여 회의 개최 계획을 통지하여야 한다. 다만, 재적 이사 3분의 1 이상 동의가 있는 때에는 회의 개최 1일 전까지 통지할 수 있다.

② 제1항의 [별지 제3호 서식] 통지서에는 회의목적, 개최일시, 장소 및 의안 제목 등을 기재하여야 한다.

제10조(의안 설명) 부의사항에 대한 의안 설명은 당해 의안을 제안한 팀장이 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 관계 직원을 출석시켜 의안에 관한 대리 설명이나 의견을 진술하게 할 수 있다.

제11조(의견 청취) 이사회는 의안심의에 필요한 경우에는 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제12조(감사의 출석) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 의결권은 가지지 않는다.

제13조(직원의 출석) 이사회는 필요에 따라 직원을 출석하게 하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

제14조(의결 방법) ① 이사회는 재적 이사 과반수의 출석으로 개최하고, 출석 이

사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각호의 사항은 재적 이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 공단의 사업계획 및 기본방침 결정에 관한 사항
2. 예산과 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 조직·기구 및 정원에 관한 사항

② 이사회 의결에 있어 가·부 동수일 때는 부결된 것으로 본다.

③ 이사회는 부의된 안건을 수정하여 의결하거나 조건을 붙여 의결할 수 있다.

제15조(연기 및 속행) 이사회는 필요한 경우에 개최 중인 이사회 의 연기 또는 속행의 결의를 할 수 있다.

제16조(의결권의 위임) 당연직 비상임이사가 이사회에 출석할 수 없는 경우 소속 직원에게 의결권을 위임할 수 있다. 이 경우 [별지 제4호 서식] 위임장을 의장에게 제출하여야 한다.

제17조(이사회 참여 제한) ① 공단의 임원은 본인 또는 본인의 직계존비속, 친족과 이해관계가 있는 안건의 의결이 예정된 이사회에는 당해 안건의 심사와 의결에 참여할 수 없다. 다만, 전반적인 운영 문제를 심의하는 경우 그렇지 않다.

② 제1항에 따라 이사회 참여가 제한되는 임원은 회의 성립을 위한 재적 위원 속에 포함되지 않는다.

제18조(의결 방법의 특례) ① 이사회 의장은 이사회 부의안건 중 경미하다고 인정되는 안건에 대하여 이사회를 소집하지 않고 [별지 제5호 서식] 서면결의서 형식으로 재적 이사 과반수의 동의를 얻어 이사회 의결에 갈음할 수 있다. 이 경우에는 차기 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

② 이사회 의장은 긴급을 요하는 사항으로써 이사회를 개최할 시간적 여유가

없을 때는 이사회의 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 다음 이사회에 그 전말을 보고하여 그 추인을 얻어야 한다.

제19조(재심의요청) ① 이사장은 이사회의 의결 사항 중 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고, 1회에 한정하여 의결일로부터 7일 이내에 이사회 재심의를 요청할 수 있다. 이 경우 의장은 지체 없이 이사회를 소집하여야 한다.

② 제1항에 따라 재심의를 요청하는 경우 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제20조(권한의 위임) ① 이사회가 경미하거나 긴급을 요하는 사항으로 특별히 필요하다고 인정한 때에는 제7조에 따른 권한 일부를 이사장에게 한시적으로 위임할 수 있다.

② 이사장이 제1항에 따라 그 권한을 위임받아 처리하는 경우 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제21조(의결 사항의 통보) ① 간사는 이사회 종료 후 부의안건에 대한 [별지 제6호 서식] 의결서를 작성하여 출석한 이사 전원의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

② 간사는 이사회의 의결 사항을 1주일 이내에 [별지 제7호 서식] 이사회 의결 통보서에 따라 소관 팀에 통보하여야 한다.

제22조(회의록 등의 보존) ① 간사는 이사회의 개최 경과를 기록한 [별지 제8호 서식] 회의록을 작성하여 의장과 출석한 이사 및 감사의 기명날인 또는 서명을 받은 후 주된 사무소에 보존한다.

② 제1항의 회의록 및 서면결의서, 부의 원안은 영구 보존하여야 한다.

제23조(수당의 지급 등) 이사회에 참석하는 비상임이사(군의 당연직 이사는 제

외한다), 전문가 또는 관계인, 참고인에게는 예산의 범위 안에서 이사회 출석 수당과 그 업무수행에 필요한 소요경비를 지급할 수 있다.

제24조(그 밖의 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 특히 필요하다고 인정되는 사항은 이사회의 의결을 거쳐 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

이사회 부의안

제 회 완주군 시설관리공단 이사회			
년 월 일	20 . . .	의안번호	제 호
의 제			
구 분	☐ 의결사항	☐ 보고사항	
1. 제 안 자			
2. 주 문	~ 할 것을 의결한다.		
3. 제안사유	~ 하고자 제안하고자 함.		
4. 의결사항			
5. 참고사항 가. 제안근거 나. 예산조치 다. 합 의 라. 절 차 마. 기 타	1. 관계법령 및 규정 2. 예산조치 3. 합 의 4. 절 차 5. 기 타		
6. 첨부자료			

[illegible]

[별지 제3호 서식]

제 회 이사회 소집 통보

수신: 귀하

다음과 같이 이사회 소집을 통보하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 회의목적:
2. 일 시:
3. 장 소:
4. 의 안

의안번호	의안제목	제안자	소관팀

5. 의안내용: 별첨. 끝.

20 년 월 일

완주군 시설관리공단 이사회 의장 (인)

[별지 제4호 서식]

위임장

아래 위임인은 아래 대리인이 제 회 이사회(. . .)에 출석
하여 다음과 같이 권한을 행사하도록 위임합니다.

1. 위임인

가. 성 명:

나. 소속·직위:

2. 대리인

가. 성 명:

나. 소속·직위:

3. 위임의 범위:

20 년 월 일

위임인:

(인/서명)

완주군 시설관리공단 이사회 의장 귀하

[별지 제5호 서식]

제 회 이사회 서면결의서

제목:

표제의 별첨사항을 이사회에 부의함이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행코자 하오니 찬성 여부를 기록하신 후 기명날인하여 주시길 바랍니다.

첨부: 부의안 1부. 끝.

20 년 월 일

완주군 시설관리공단 이사회 의장 (인)

직 위	성명	찬성	반대	기타 의견
의 장				
이사장				
이 사				
이 사				
이 사				
이 사				

[별지 제6호 서식]

제 회 이사회 의결서

일 시		장 소	
소관부서		제안자	

의안번호	안건명	의결내용	비고

위와 같이 의결하였음을 확인 날인 함

20 년 월 일

완주군시설관리공단 이사회	의 장	(서 명)
	이사장	(서 명)
	이 사	(서 명)
	이 사	(서 명)
	이 사	(서 명)
	이 사	(서 명)

[별지 제7호 서식]

이사회 의결 통보서

수 신 : 귀하 (소관팀에 통보)

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

- 다음 -

의안번호	안건명	의결사항	비고

첨부: 관련안건 각 1부. 끝.

완주군시설관리공단 이사회 의장 (인)

[별지 제8호 서식]

제 회 이사회 회의록

일 시	20 . . .		장소	
출결사항	출석임원	명()		
	결석임원	명()		
참 여 자			기록자	
의결내역	보고사항	건		
	의결사항	건 (의결 건, 보류 건, 기타 건)		

첨부: 회의내용 (의제별 주문, 제안사유, 의결사항, 참고사항 포함)

제 회 이사회를 개최하고 위의 내용과 같이 의결하였음을 확인 날인 함

20 년 월 일

완주군시설관리공단 이사회	의 장	(서 명)
	이사장	(서 명)
	이 사	(서 명)
	이 사	(서 명)
	이 사	(서 명)
	이 사	(서 명)
	감 사	(서 명)

의안번호	제 호	일 시		페이지	
발 언 자	발언내용				

완주군 시설관리공단 직제규정

[제정] 2024. 12. 17.

[개정] 2025. 10. 29.

[개정] 2025. 12. 31.

[개정] 2026. 3. 13.

[개정] 2026. 6. 12.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단의 조직 및 정원과 부서별 업무 분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 완주군 시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)의 직제에 관하여 「완주군 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다) 및 「완주군 시설관리공단 정관」(이하 "정관"이라 한다)에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(직제의 개편) 공단의 기구 및 정원의 조정과 직제의 신설·개편·폐지에 관한 사항은 공단 이사회(이하 "이사회"라 한다)의 의결을 거쳐 완주군수(이하 "군수"라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제2장 구성원

제4조(구성원) 공단에는 이사장, 이사, 감사 및 직원을 둔다.

제5조(이사장) 이사장은 공단을 대표하고 공단의 업무를 총괄하며 경영 전반에 대하여 책임을 진다.

제6조(이사) ① 공단은 이사장을 포함한 6명 이내의 이사와 1명의 감사를 두되, 공단 총괄업무와 관련한 군 소속 국장급 공무원을 당연직 비상임 이사로 한다.

② 이사는 공단의 소관업무를 조정통제하며, 이사회에 부의한 의안을 심의하고 표결에 참여한다.

제7조(감사) ① 공단은 비상임감사 1명을 두며, 감사는 관계 규정이 정하는 바에 따라 공단의 회계 및 업무 전반에 관한 사항을 감사하고 그 의견을 이사회에 제출한다.

② 감사는 완주군(이하 “군”이라 한다)의 회계업무 부서장으로 한다.

제8조(직원) ① 직원은 일반직과 업무직으로 구분한다.

② 일반직 직원의 직급은 4급에서 7급까지 각각 구분한다.

제9조(고문) ① 이사장은 이사회의 의결로 변호사, 노무사, 회계사, 공단 업무 관련 전문가 등 고문을 비상근으로 위촉할 수 있다.

② 고문은 공단의 업무수행에 관한 중요한 사항에 대하여 이사장의 자문에 응한다.

③ 고문의 활동에 대하여 예산의 범위안에서 이사회의 의결을 거쳐 수당을 지급할 수 있다.

제3장 조 직

제10조(정원) ① 공단의 정원은 [별표 1]와 같다.

② 원활한 사업 운영을 위하여 필요한 경우 정원 외에 예산의 범위에서 기간제근로자를 둘 수 있으며 이에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제11조(기구) ① 공단에는 경영지원팀, 교통환경팀, 복지문화팀, 체육시설팀을 둔다. <개정, 2025. 10. 29.>

② 공단의 기구표는 [별표2]와 같다.

③ 신규 사업 추진이나 전략과제를 효율적으로 수행하기 위하여 예산의 범위에서 임시조직과 인력을 운영 할 수 있다.

제12조(직위·직급) ① 공단의 각 팀장은 일반직 4급으로 보하며 보직을 받지 못한 직원은 팀원의 역할을 한다.

② 일반직 4급은 팀장, 5급은 차장, 6급은 대리라 하고, 7급과 업무직은 주임이라 하며, 해당 직급의 직원이 없을 경우 하위 직급의 직원 중 이 사장이 지정하는 사람이 그 직무를 대리 할 수 있다

제4장 사무분장

제13조(업무분장) ① 팀별 분장사무는 [별표 3]과 같다.

② 팀 단위 소속 직원 사무의 분장은 해당 팀장이 시행하고, 사무분장결과를 인사담당 부서에 통보하여야 한다.

③ 팀 간의 분장사무에 관하여 이견이 있는 경우에는 이사장의 결정에 따른다.

④ 각 팀은 상호 관련 있는 사무에 관하여 유기적으로 협의하고 협조할 의무가 있다.

제14조(직무수행과 책임) ① 모든 직원은 부여받은 사무를 성실히 수행하여야 하며, 그에 상당한 책임을 진다.

② 이사장은 필요한 경우 그 권한의 일부를 소속 임직원에게 위임할 수 있다.

제15조(특명 사항) 이 규정에 따른 분장사무에도 불구하고 직원이 이사장으로부터 특명을 받는 경우 그 명령 받은 사항을 처리하여야 한다.

제16조(직무대행) ① 이사장이 퇴직, 해임 또는 임기 만료 등의 경우 법시행령 제59조(임기 및 직무)에 따라 임기가 만료된 임원으로 하여금 후임자가 임명될 때까지 해당 직위를 수행하게 하거나, 비상임이사가 그 직무를 대행한다.

② 이사장이 휴가, 출장, 사고 등 일시적 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제 순서에 따른 사업운영실장이 직무를 대리한다. <개정, 2026. 3. 13.>

③ 사업운영실장이 휴가, 출장, 사고 등 일시적 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 팀 내 차순위 상급자가 직무를 대리한다. <개정, 2026. 3. 13.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙(2025. 10. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2025. 12. 31.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2026. 3. 13.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2026. 6. 12.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정, 2025. 10. 29.> <개정, 2025. 12. 31.> <개정, 2026. 6. 12.>

완주군 시설관리공단 정원표

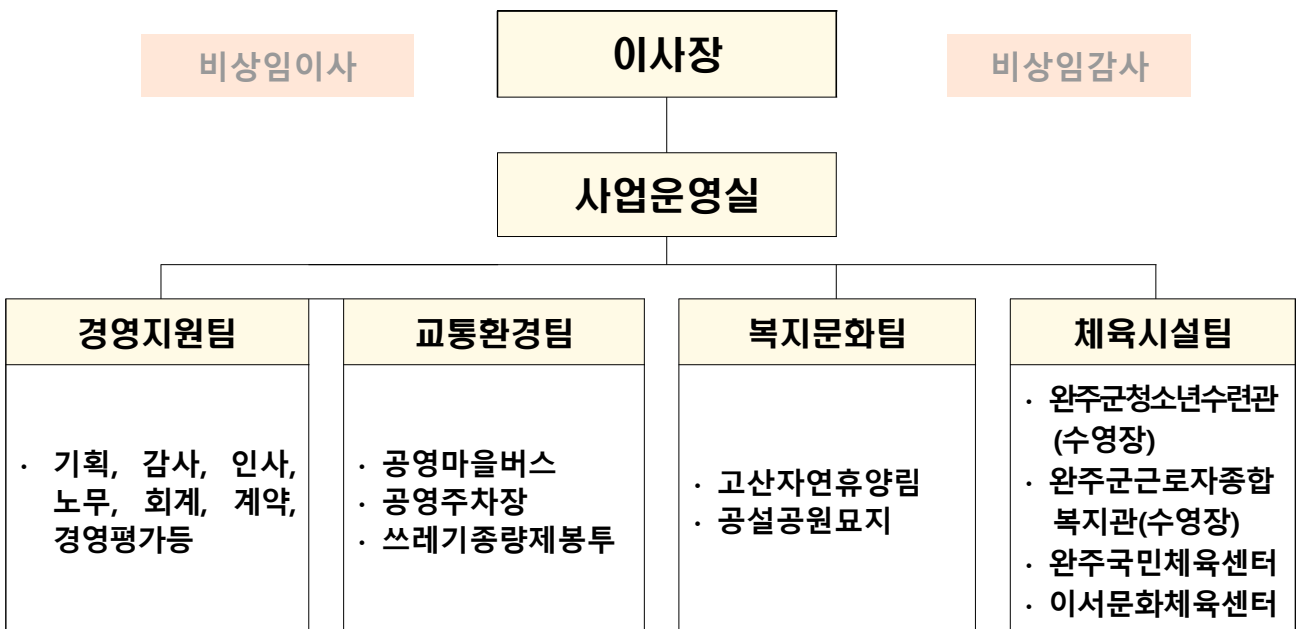
(단위: 명)

정원	이사장	일반직					업무직 (주임)
		소계	4급 (팀장)	5급 (차장)	6급 (대리)	7급 (주임)	
199	1	182	4	11	2	165	16

※ 비상임 이사 및 감사, 사업운영실장, 기간제 근로자 제외

[별표 2] <개정, 2025. 10. 29.> <개정, 2025. 12. 31.> <개정, 2026. 3. 13.>

기구표



[별표 3]

팀별 분장사무

분야	대행사업
경영지원팀	1. 경영목표, 경영혁신, 성과관리 및 심사분석, 경영평가, 고객만족(CS) 등 경영관련 업무 총괄 2. 조직 기구 및 정원관리 전반 3. 완주군 및 완주군의회 등 대외업무 총괄 4. 복무, 인사, 교육, 보수, 포상, 징계 및 후생관리 5. 대외 홍보·보도, 간행물 제작 관련 사항 6. 기록물 관리, 문서와 공인의 관리 및 통제 7. 이사회 및 각종 위원회 회의 등 운영 8. 이사장 지시사항 처리총괄 9. 보안업무, 당직, 비상계획 업무 전반에 관한 사항 10. 전산 관련 기획, 시스템운영 및 정보화 관련 업무 11. 안전사고 예방 및 대책 총괄 12. 직장민방위대 및 예비군에 관한 사항 13. 그 밖의 다른 팀의 소관에 속하지 아니하는 사항 14. 그 밖의 이사장이 공단의 원활한 운영을 위해 지시한 사항 15. 정관, 제규정의 제정·개정 및 폐지, 공포에 관한 사항 16. 감사업무에 관한 사항 (자체감사, 상부기관 감사) 17. 노무, 법제 및 소송에 관한 사항 18. 예산의 편성·집행·결산 19. 세입수입 및 수입금 관리 총괄 20. 회계, 지출, 결산, 회계감사 및 자금운용관리 21. 공사·용역·물품 계약, 입찰 및 집행 관련 업무 22. 자산 및 물품관리, 차량관리 23. 그 밖의 재무, 회계, 세무에 관한 사항

분야	대행사업
교통환경팀	1. 마을버스 관리·운영에 관한 업무 - 마을버스 차량관리 및 지출, 운전원 교육 등 - 운전원 근무편성 및 노선관리 2. 공영주차장 신규수탁·유지관리 등 운영에 관한 업무 3. 종량제봉투 신규배송 시스템 구축 4. 종량제봉투 관리 - 접수·판매·재고관리 5. 사업 관련 민원업무
복지문화팀	1. 공설 장사시설 운영에 관한 업무 - 운영 중장기계획 수립, 시스템 유지관리 등 - 계약관리·상담지원·환경정비 등 2. 휴양림 운영에 관한 업무 - 운영 중장기계획 수립 - 소방·안전관리·전기·수목 관리 - 숙박시설 유지보수 운영관리 - 기간제 근로자 운영관리 - 통합예약시스템(숲나들e) 관리 및 공유재산 관리 3. 사업 관련 민원업무
체육시설팀	1. 체육시설 운영에 관한 업무 - 운영 중장기계획 수립, 시설 유지관리 전반 등 - 강습 프로그램 기획 및 운영 활성화 2. 안전 및 시설관리 업무 - 수영장 수질·위생 관리 - 소방·안전·보건·전기·기계 운영관리 - 시설물 정기점검 및 유지보수 3. 사업 관련 민원업무 및 수입 관리

※ 각 팀별 업무의 인력 및 물품(재고)유지 관리, 세외수입 및 사업비 지출, 민원응대 및 처리, 유사시 비상근무 등은 공통의 업무이며, 개별 세부 업무분장은 군 소관업무 담당부서와 별도로 규정하여 협약함

완주군시설관리공단 감사규정

[제정] 2024. 12. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 완주군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에서 감사기준과 절차를 정함으로써 감사기능을 효율화하고 공단의 업무수행을 개선, 향상, 증진함을 목적으로 한다.

제2조(적용원칙) 감사업무의 처리는 관계법령 및 「완주군시설관리공단 정관」(이하 “정관”이라 한다) 등이 정한 사항 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 사업 및 회계, 이와 관련되는 업무전반에 관한 사항
2. 법령, 조례 및 정관 그 밖의 규정에서 정하는 사항
3. 직원의 근무기강 등에 관한 사항
4. 세입의 징수결정 및 수입금 출납에 관한 사항
5. 그 밖에 완주군시설관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다) 또는 완주군수(이하 “군수”라 한다)가 필요하다고 인정하는 사항

제4조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사, 특별감사, 일상감사, 기강감사로 구분한다.

② “정기감사”는 감사계획에 의하여 연 1회 정기적으로 실시하며 당해연도 신설팀 및 감독기관의 감사 시에는 해당팀의 감사를 생략할 수 있다.

③ “특별감사”는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 이사장의 지시 및

감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다.

④ “일상감사”는 공단의 주요 업무 집행에 앞서 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시한다. 다만, 일상감사를 거칠 수 없을 만큼 긴급한 업무 추진이 필요한 경우로서 감사인 또는 이사장이 동의한 경우는 결재 이후에 일상감사를 의뢰할 수 있다. 일상감사내용은 [별지 제2호 서식] 일상감사 관리대장에 기록을 유지하여야하며, 정기감사와 특별감사 자료로 활용할 수 있다.

⑤ “기강감사”는 소속 직원의 복무위반이나 비위사실 또는 부조리 요인이 발생하거나 발생할 우려가 있을 경우, 내부 갈등상황 등으로 업무에 지장이 생길 우려가 있는 경우 실시한다.

제5조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제6조(감사의 독립원칙) 감사는 직무를 수행함에 있어 완주군시설관리공단의 의결기관 및 집행기관으로부터 독립된 위치에서 수행함을 원칙으로 한다.

제7조(감사인의 자격) ① 감사인은 다음 각 호에 해당하는 요건을 갖춘 자로서 보하여야 한다.

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 자
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 자
3. 기타 이사장이 감사를 담당하는 직원으로서 적당하다고 인정하는 자

② 제1항의 경우 다음 각 호에 해당하는 자는 이를 보하여서는 아니된다.

1. 정직 이상의 징계(제3호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 3년(파면 에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람
2. 정직 미만의 징계(제3호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

3. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람
4. 근무성적이 불량한 사람
5. 직무관련성을 불문하고 금품이나 향응을 수수하여 징계처분을 받은 사람
6. 그 밖에 이사장이 감사인으로 부적당하다고 인정하는 사람

제8조(감사인 보직 및 전보) ① 감사업무를 담당하는 직원은 승진, 징계, 기타 특별한 사유가 없는 한 당해 보직된 날로부터 2년 이내에 감사와 협의 없이 다른 직위로 전보하지 않는다.

② 감사업무를 담당하는 직원으로서 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우, 보직 및 전보는 감사인의 의견을 들어 이사장이 행한다.

② 감사를 담당하는 직원은 법령위반 또는 그 직무를 성실히 행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제2장 감사인의 의무와 권한

제9조(감사인) ① 공단업무와 회계 및 복무 등에 관하여 자체감사를 실시하기 위해 공단 내에 감사인과 감사요원을 둔다.

② 감사인은 감사업무를 담당하는 팀의 장으로 하고, 감사요원은 감사를 담당하는 직원으로 한다. 다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 감사업무를 담당하지 않는 팀의 장으로 정할 수 있다.

제10조(감사인의 의무) 감사인과 감사요원(이하 “감사인”이라 한다)은 감사를 행함에 있어 아래 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 알게된 비밀을 부당하게 누설하거나 이를 이용할 수 없다.

3. 감사인은 직무수행에 있어 관계법령, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 공정하게 행하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무상 창의와 활동기능이 위축되거나 침체되지 않도록 유의하여야 한다.
5. 감사인이 감사 중 발견한 긴급 중대한 사실은 즉시 권한있는 상관계에 보고하여야 한다.

제11조(감사인의 권한) ① 감사인은 관계법령 및 조례와 정관, 규정이 정하는 바에 의하여 감사를 실시하며, 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
 2. 관계자의 출석 답변요구
 3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
 4. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
 5. 진술서, 경위서, 확인서 등의 제출요구
 6. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징수
 7. 기타 직무수행에 필요한 사항 요구
- ② 제1항 각 호의 요구는 구두 및 문서로 할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제12조(감사인의 회피) 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체없이 그 사실을 이사장에게 보고해야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외부로부터의 독립성 저해요인이 있다고 인정되는 경우 감사에서 제외하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.

1. 감사인이 감사업무 수행과 관련하여 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사인이 감사대상 업무의 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우

제3장 감사계획과 시행

제13조(감사계획의 수립) 감사인은 매 회계년도 개시 후 30일 이내 정기 감사 계획을 [별지 제1호 서식]에 따라 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다.

제14조(감사 통보) 감사를 실시하고자 할 때에는 감사범위, 감사기간 등을 피 감사팀 등에 [별지 제3호 서식]에 따라 사전 통보하여야 한다. 다만, 감사가 필요하다고 인정할 때에는 피 감사팀 등에 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

제15조(감사불응시의 조치) 감사인은 감사 대상 팀 또는 그 소속직원이 자료 제출요구 및 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 이사장에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제16조(감사결과에 대한 조치) ① 감사인은 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 경우 이사장에게 보고 후 관계팀 팀장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구하여야 한다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법부당하거나 비효율적인 업무에 대한 시정 또는 개선
3. 관계 직원의 징계 또는 변상, 주의, 경고, 고발 등
4. 관계 직원에 대한 교육 또는 그 밖의 필요한 조치

② 제1항 제3호에 의한 징계를 요구할 때에는 인사규정에 의한 중징계 또는 경징계로만 구분 명시하여 요구하며, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

③ 공단 감사인은 제1항에 따라 각종 시정요구를 할 경우는 [별표 1]의 감사결과에 따른 조치 기준에 따라 관계팀에 조치토록 요구한다.

제17조(외부감사 요청) 제4조에 따른 감사의 실시에도 불구하고 내부 감사로 문제 해결이 불가하거나 이사장이 그 필요성을 인정하는 경우 완주군 감사부서에 특정감사를 요청할 수 있다.

제18조(시정결과 통보) ① 관계팀 담당팀장은 제16조에 따른 조치요구를 받은 때에는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 감사인에게 통보하여야 한다.

② 감사인은 제1항에 따른 조치결과가 요구내용과 다를 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 관계팀 담당팀장에게 재시정요구를 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 재시정요구를 받은 때 관계팀 담당팀장은 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 재시정 요구에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제19조(시정확인) 제18조의 시정결과통보에 대하여는 차기 감사 시에 이를 확인하여야 한다.

제20조(이의신청) ① 제16조제1항에 의한 감사의 시정요구에 이의가 있을 때에는 해당 담당 팀장은 그 사유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날부터 1개월 이내에 [별지 제4호 서식]에 따라 감사인에게 이의신청할 수 있다.

② 이의신청을 제기할 경우에는 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여야 한다.

③ 감사인은 이의신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 그 요구를 취소하거나 변경 하여야 한다.

④ 감사인은 제1항에 의한 이의신청을 접수한 경우에는 특별한 사유가

없는 한 2개월 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제21조(적극행정에 대한 면책) ① 공단 또는 공공의 이익을 증진하기 위해 성실하고 능동적인 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하여 징계조치 등이 예정된 직원은 면책 신청을 할 수 있다.

② 제1항의 적극행정 면책 절차 및 처리에 관하여는 내규로 정한다.

제4장 보고 및 기타

제22조(감사결과 보고) ① 감사인은 감사를 종료한 날부터 20일 이내에 감사보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 감사보고서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 피감사 팀명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 중요 감사내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 시정, 주의 또는 개선을 요하는 사항
7. 모범이 되는 사항
8. 그 밖의 특이사항

③ 감사종료 후 감사결과에 대해서는 공단 홈페이지를 통하여 공개한다.

제23조(긴급보고) 감사인의 감사 중 중대한 위법부당한 사항을 발견하여 처리가 긴급을 요할 때에는 제22조 규정에도 불구하고 즉시 감사인에게 보고하고 그 지시를 받아야 하며, 감사인은 그 내용을 이사장에게 즉시 보고하여야 한다.

제24조(사고보고) 각 팀의 장은 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 지체 없이 이를 감사인을 거쳐 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 견책 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 상당한 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원 이상의 현금·유가증권 및 주요물품의 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법 부당한 사항

제25조(감사종합보고) 감사인은 매년 감사결과에 의한 종합보고서를 별지 제5호, 제6호 및 제7호의 서식에 따라 다음년도 2월 15일까지 이사장에게 보고하여야 한다.

제26조(외부감사의 총괄) 공단에서 받을 외부감사 대상 업무 중 이 규정에 따라 감사의 직무에 해당되는 감사는 감사인이 총괄하여 수감한다.

제27조(시행내규) 이 규정 시행에 필요한 사항은 시행내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

감사결과에 대한 조치 기준

지적구분	내 용
주의	법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기간이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항
경고	법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로서 위법부당행위가 중요시 되나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
시정	부당 처리 사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개선	감사결과 위배행위가 단규 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단 되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
변상	고의 또는 중대한 과실로 인하여 공단에 금전적 또는 물적 손해를 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 사손을 초래한 경우 또는 행위의 결과 간에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸 사유가 없는 경우의 사항
징계	법령, 규정, 지시사항 및 공단의 중요방침에 위배되어 인사 규정상 징계에 해당 되는 경우의 사항
고발	직원의 범죄행위가 있는 경우
현지시정	사안이 경미한 경우나 공단에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항

[별지 제1호 서식]

정 기 감 사 계 획 서

분류기호 :

수 신 :

참 고 :

시행년월일 :

제 목 :

발

신 :

(인)

분 기 별	감사대상팀	감 사 실 시 내 용			전년도 감사대상 팀 별 감사실적 (건 수)
		감사시간(일수)	감 사 일 수	주요대상업무	

[별지 제2호 서식]

일 상 감 사 관 리 대 장

연번	일 자	건 명	소관팀	검 토 의 견

[별지 제3호 서식]

감 사 실 시 통 보 서

문서번호 :

수 신 :

제 목 : 감사실시 통보

「완주군시설관리공단 감사규정」 제14조에 따라
귀 팀에 대한 감사를 아래와 같이 실시함을 통보합니다.

1. 감사대상팀 :
2. 감 사 범 위 :
3. 감 사 기 간 : 20 부터 20
4. 감 사 인 :

20

완주군시설관리공단 감사인

[별지 제4호 서식]

이 의 신 청 서

1. 신 청 인	주 소 (소속팀의 소재지)			
	팀 명 (현 소속팀명)		직 위	
	성 명		전 화 번 호	
2. 소관팀				
3. 이의신청의 대상이 되는 처분 또는 처분요구 등의 내용				
4. 이의 신청의 취지 및 그 이유				
5. 감사처분요구가 도달한 날				
완주군시설관리공단 감사규정 제20조에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 이의 신청서를 제출합니다. ※첨부서류 : 20 신청인 (서명 또는 인) 완주군시설관리공단 이사장 귀하				

【별지 제5호 서식】

감 사 결 과 보 고 서

분류기호 :

수 신 :

참 고 :

시행년월일 :

제 목 :

발 신 : (인)

구분	감사종별 또는 기관감사	계 획		실 적		행 정 상 조 치						
		대 팀	상 수	실 시 인원수	대 팀	상 수	실 시 인원수	시 정	개 선	주 의	기 타	계
내 부 감 사	일 반 감 사											
	특 별 감 사											
	소 계											
	일 상 감 사											
	합 계											
외 부 감 사	주무감독기관											
	감 사 원											
	정부합동감사											
	기 타											
	합 계											

※ 첨부 : 지적사항 처리내역

재 정 상 조 치						신 분 상 조 치						
추징	변상	회수	환부	기타	계	파면	직위 해제	정직	감봉	처리중	계	기타

비 위 유 형 별 지 적 사 항															조 치 결 과								
복무기강						행정관리			재산관리			독직			기 타	계		완결			미결		
직장 이탈	품위 손상	직원 남용	보안 및 비밀 누설	직무 유기 및 태만	감독 소홀	업무 처리의 위법 부당	공문 서위조 및 변조	문서 관리 소홀	현품 관리 소홀	물품 관리 소홀	재산 관리 소홀	공 금 유용	공 금 횡령	증 수 뢰		건 수	인 원	건 수	금 액	인 원	건 수	금 액	인 원

【별지 제6호 서식】

종 합 감 사 보 고 서

분류기호 :

수 신 :

참 고 :

시행년월일 :

제 목 :

발

신 :

(인)

1. 감사실시 계획 대 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고 사례별 원인분석

사 례 별	원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

4. 감사결과 보고서

완주군시설관리공단 감사규정 시행내규

[제정] 2025. 12. 22

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 감사규정을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사 준거) 감사인은 관계법령, 관계규정 및 감독관청의 지시 등에 준거하여 감사업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정, 타당하게 이를 처리하여야 한다.

제3조(감사인의 권한과 성실의무) 감사인은 「완주군 시설관리공단 감사규정」(이하 “감사규정”이라 한다) 제11조에 따른 권한을 행사할 때에는 감사업무 수행에 필요한 최소한의 범위 내에서 성실하게 수행하여야 한다.

제2장 감사의 실시

제4조(정기 감사계획의 작성) ① 감사규정 제13조에 따라 정기감사계획을 수립할 때에는 외부감사의 수감사항과 전년도 내부감사 실시 현황을 참작하여 합리적이고 능률적으로 작성하여야 한다.

② 제1항에 따른 정기감사는 계획상의 대상 부서 중 당해연도에 외부기관으로부터 종합감사를 받은 부서에 대하여는 특별한 사유가 없는 한

당해연도 정기감사 대상에서 제외시킬 수 있다.

제5조(감사실시 구분) ① 감사규정 제4조제2항에 따른 정기감사는 업무전반에 대하여 실시하는 감사로써 제4조에 따른 정기감사 계획에 따라 실시한다.

② 감사규정 제4조제3항에 따른 특별감사는 이사장의 특명사항과 공단 감사 또는 공단의 감독기관이 필요하다고 인정하는 다음 각 호의 사항이다.

1. 특정업무 분야에 대한 감사
2. 특정사안에 대한 조사
3. 민원신고 사항에 대한 조사

제6조(회계감사) 감사규정 제3조에 따른 회계감사에는 자금의 회계수입과 지출, 재산(물품 및 유가증권 등을 포함한다)의 취득, 보관, 관리및처분 등에 대한 감사를 포함한다

제7조(외부감사의 요청) 감사규정 제17조에 따른 완주군 감사부서에 특정 감사를 요청할 수 있는 경우는 다음과 같다.

1. 감사부서가 조직 내 특정 부서나 개인과 긴밀하게 연관되어 있어 독립적인 감사가 어렵거나 공정성을 유지할 수 없는 경우
2. 감사의 범위가 넓고 복잡하여 그와 관련한 전문성을 갖춘 시스템 및 인력의 부재로 감사가 제대로 이루어지기 어려운 경우
3. 내부 갈등이나 문제가 심화되어 법적 문제가 발생할 가능성이 있는 경우
4. 감사부서 내 갈등이 발생하거나, 조직 내 해당 감사에 대한 저항이나 방해가 심각하여 독립적이고 객관적인 감사를 진행하기 어려운 경우

5. 기타 조직의 구조적 변화나 경영진의 교체, 경영 환경의 급격한 변화 등으로 인해 내부감사가 진행되기 어려운 경우

제8조(감사실시의 결정) 감사규정 제4조에 따른 정기감사 및 특별감사를 실시하고자할 때에는 감사기관, 감사인 선정 및 업무분담, 감사중점 및 착안사항등이 포함된 실시계획을 감사 착수 전에 작성하여 공단 감사의 방침을 받아 시행한다.

제3장 감사계획

제9조(감사 착수) ① 공단 감사 또는 감사인은 감사실시에 앞서 필요한 때에는 다음 각 호에 대한 예비조사를 실시할 수 있다.

1. 감사에 관련한 자료 및 정보수집
2. 수집된 자료 및 정보 확인

② 정기 감사 시 감사대상부서에 감사규정 [별지 제3호 서식]에 따른 감사실시통보서를 전달한 후 착수한다.

제10조(증거서류의 청구 등) ① 공단 감사 또는 감사인은 감사결과를 증명하기 위하여 객관적인 서식에 따라 수감 부서장 또는 관계 직원에게 다음 각 호의 서류 작성을 요구할 수 있다.

1. 경위서[별지 제1호 서식]
2. 확인서[별지 제2호 서식]
3. 문답서[별지 제3호 서식]
4. 관계서류 사본

5. 그 밖에 사실의 입증에 필요한 사진 또는 문서

② 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용에 의문이있는 사항 등에 대하여 설명 또는 소명을 요구할 때에는 질문서[별지 제4호 서식]를 공단 감사 또는 감사인의 명의로 발부할 수 있다.

③ 제1항에 따른 서류의 작성 등을 요구받은 수감 부서의 장 또는 관계 직원은 감사인이 요구하는 서류의 작성내용이 사실과 다른 경우를 제외하고는 이를 거절할 수 없다.

제11조(감사의 종결) 감사 실시는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 공단 감사 또는 감사인은 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단될 경우 그 사유를 사전에 공단 감사는 군수에게 감사인은 이사장에게 보고하고 그 지시에 따라 연장시행할 수 있다.

제12조(우선처리) 공단 감사 또는 감사인은 감사실시 기간 중 또는 실시 결과 적출한 사항이 징계 또는 변상에 해당하는 중대한 사항으로써 긴급히 처분 요구를 하지 아니할 경우 그 처분의 실효성을 확보할 수 없다고 인정될 때에는 이사장 또는 군수에게 그 사실을 지체 없이 보고하고 이를 일반적인 적출사항과 분리하여 우선적으로 처리하여야 한다.

제4장 일상감사

제13조(용어의 정의) 일상감사에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “일상감사”란 기관의 주요사업 수행업무 등에 대하여 집행부서와 감사부서에서 최종결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을

점검·심사하는 사전·예방적 감사를 말한다.

2. “감사부서”란 공단 감사업무를 수행하고 있는 부서를 말한다.

3. “집행부서”란 일상감사 대상 업무를 수행하고 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰하는 각 부서를 말한다.

제14조(실시주체) 일상감사는 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 감사부서의 장이 실시한다. 단, 감사부서의 장 부재 시에는 감사부서 소속직원이 실시할 수 있다.

제15조(실시원칙) ① 집행부서의 장은 일상감사 실시기간을 고려하여 충분한 시간 전에 요청하여야 한다.

② 감사부서의 장은 집행부서의 의견을 최대한 존중하고 집행부서에 일상감사 의견을 납득할 수 있도록 충분히 설명하여야 한다.

③ 일상감사 결과 의견을 제시하고자 할 때에는 위법·부당사항 또는 예상되는 문제점을 적시하고, 가능한 한 개선 대안 또는 시정 방안을 제시하여야 한다.

④ 일상감사를 거친 업무에 대하여는 그 내용에 주요 변경사항이 발생하지 않으면 다시 일상감사를 실시하지 아니한다.

제16조(대상업무) 일상감사 대상 업무는 [별표 1]에서 정한 사항을 대상으로 한다.

제17조(감사시기) ① 일상감사는 최종 결재권자(전결권자를 포함한다) 결재 전에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만 일상감사 처리에 장기간 소

요되는 등 불가피한 경우에는 일상감사 회부 전에 일상감사 대상 서류 사본을 제출받아 사전 검토할 수 있다.

② 일상감사를 거칠 수 없을 만큼 긴급한 경우로서 감사부서의 장과 협의 거쳐 예외적인 경우로 인정된 때에는 결재 이후에 일상감사를 실시할 수 있다.

③ 이미 진행된 사항이라도 일상감사 결과 위법·부당 사항이 드러난 경우에는 해당 집행행위에 대하여 적절한 조치를 할 수 있다.

제18조(감사의 의뢰) ① 일상감사는 집행부서의 장이 최종결재권자 결재의 7일 전에 [별지 제5호 서식]의 ‘일상감사 요청서’를 작성하여 의뢰하여야 한다.

② 감사부서의 장은 일상감사 대상 업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우, 집행부서의 장에게 관련서류를 첨부하여 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다.

제19조(감사실시) ① 일상감사는 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만 감사부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 실지감사를 실시할 수 있다.

② 일상감사 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에게 출석 및 진술, 의문 사항에 대한 질의·확인 및 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있다.

③ 일상감사는 다음 사항에 중점을 두어 실시한다.

1. 사업추진의 합법성 및 필요성
2. 사업추진 내용의 타당성(경제성·효과성·효율성)

3. 사업추진 주체의 적정성
4. 재원조달 및 집행의 적정성
5. 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
6. 계약방법 및 절차의 적정성
7. 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당하는지 여부
8. 예산의 목적 외 사용 여부
9. 그 밖에 확인 점검이 필요한 사항

제20조(일상감사 결과처리) ① 일상감사 처리 기간은 접수한 날로부터 14일 이내로 한다. 다만 검토기간의 연장이 필요한 때에는 집행부서의 장과 협의하여 기간을 조정할 수 있다.

② 감사부서의 장은 검토 결과 위법·부당한 사항이 있을 때에는 [별지 제6호 서식]의 ‘일상감사 의견서’에 그 사항을 명시하여 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 집행부서의 장은 제2항의 의견서 접수일로부터 14일 이내에 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 하고, [별지 제7호 서식]의 ‘일상감사 의견에 대한 조치결과 통보서’를 감사부서의 장에게 통보하여야 한다.

④ 감사부서의 장은 제3항에 따른 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단될 때에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보하고, 이 사장에게 보고할 수 있다.

⑤ 집행부서의 장은 최종결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통보 받았을 때에는 그 사유를 포함한다)를 첨부하여야 한다.

⑥ 일상감사 의견이 단순보완 사항이고 집행부서에서 해당 의견에 동의한 경우에는 수정·보완 후 바로 결재를 상신한다.

제21조(재검토 요청 등) ① 집행부서의 장은 제20조제2항에 이의가 있는 경우, 의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 [별지 제8호 서식]의 ‘일상감사 재검토 요청서’와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사부서의 장에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사부서의 장은 제1항에 따른 재검토 요청이 있는 날로부터 7일 이내에 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우 감사의견을 변경하여 집행부서의 장에게 ‘일상감사 의견서’를 송부하여야 한다.

제22조(사후관리) 감사부서의 장은 일상감사결과 등을 감사규정 [별지 제9호 서식]의 일상감사 관리대장에 기록·관리하여야 하며, 필요하다고 인정할 때에는 일상감사의 이행여부를 확인할 수 있다.

제23조(확인 및 불이행시의 조치) ① 감사부서의 장은 일상감사 대상 업무에 대하여 일상감사를 받지 아니하고 처리된 문서의 유무와 감사의견에 대한 이행여부를 반기별로 확인·점검하여야 한다.

② 제1항에 따른 확인·점검결과 일상감사를 받지 않았거나, 정당한 사유 없이 감사의견의 이행상태가 불량하다고 인정될 때에는 자체감사 등의 조치를 취할 수 있다.

제24조(효력) ① 일상감사를 실시한 사항에 대하여는 그 범위 안에서 자

체감사를 생략할 수 있다.

② 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사 결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 않는다.

③ 일상감사 결과 지적사항에 대하여는 시정·주의·개선 등의 처분을 요구할 수 있다.

제5장 감사결과 조치

제25조(감사결과 조치요구) 감사규정 제16조에 따른 감사결과에 대한 조치는 감사규정 [별표1]에 따른다.

제26조(조치 처리기준) 감사결과 적출된 사안을 제25조에 따라 조치요구하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 감안한다.
2. 공단 감사 또는 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고 수감부서 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하여 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생한 과오는 관대히 처리한다.

제27조(조치결과 통보) ① 감사규정 제16조에 따라 감사결과에 대한 조치를 요구받은 부서의 장은 지체 없이 처리한 후 [별지 제10호 서식]에 따라 그 처리 전말을 작성하고 처리사실을 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 공단 감사 또는 감사인에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 감사결과 조치사항 처리기한은 다음 각 호와 같다.

1. 변상판정 사항, 징계사항, 문책사항 : 30일 이내
2. 시정, 주의사항 : 2개월 이내
3. 개선, 권고, 통보사항 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고, 예산 등의 사유로 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 회보한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 회보

③ 제2항의 기한 내에 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있을 때에는 그 사유서를 첨부하여 공단 감사 또는 감사인에게 그 처리 가능일을 보고하여야 한다.

④ 공단 감사 또는 감사인은 제3항의 처리기한의 연장이 부당하다고 인정될 때에는 그 단축을 명할 수 있다.

제28조(미 집행사항의 독촉) 감사결과 처분 요구사항을 지정한 기한까지 집행하지 아니한 것이 있을 때에는 [별지 제11호 서식]의 집행 독촉서를 발부한다.

제29조(수범사례의 발굴) 공단 감사 또는 감사인은 수감부서의 업무수행에 있어 창의력을 발휘하여 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 공단 경영목표 달성 및 개선에 이바지하였거나, 타의 모범이 되는 직원, 부서 또는 사례를 발굴하여 이를 감사결과 보고서에 포함하여 보고하고 특별한 공이 있다고 판단되는 경우 포상을 건의할 수 있다.

제6장 보고 및 기타

제30조(외부감사의 수감 보고) 소관부서의 장이 외부감사를 수감 받은 경우에는 감사대상 및 외부감사인의 소속, 직, 성명과 감사기간 등을 파악하여 지체 없이 공단 감사 및 감사인에게 보고하여야 한다.

제31조(사고 보고) 소관부서의 장은 소관업무의 집행에 있어서 감사규정 제24조 사고 보고의 대상에 해당되는 사항이 발생하였거나 또는 발생의 우려가 있을 경우에는 [별지 제12호 서식]에 따라 지체 없이 공단 감사 또는 감사관에게 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인일로부터 시행한다.

[별표1]

일상감사 대상업무

업무분야	세부사항
1. 정책의 집행업무	○ 주요정책 및 주요사업에 대하여 집행부서의 장이 필요하다고 인정하여 일상감사를 지시한 사항
2. 계약업무	○ 계약의 체결 추진방침 및 계약의 변경(추진방침 변경 포함)에 관한 사항 - 「건설산업기본법」에 의한 건설공사(전문공사를 제외한다)로서 추정가격이 1천만원 이상인 건 - 「건설산업기본법」에 의한 전문공사로서 추정가격이 1천만원 이상인 건 - 그 외 공사관련 법령에 의한 공사로서 추정가격이 1천만원 이상인 건 - 추정가격(임차 또는 임대인 경우에는 연액 또는 총액기준)이 1천만원 이상인 물품의 제조·구매, 용역 그 밖의 계약인 건 ○ 설계변경 등으로 공사비가 10%이상 증액되는 공사 ○ 연간 단가계약 체결과 변경에 관한 사항 ※ 계약업무 중 조달청에 의뢰한 경우에는 일상감사대상에서 제외
3. 예산관리업무	○ 매건 당 1,000만 원을 초과하는 지출원인행위 - 정기적으로 지출하는 인건비, 국내출장여비, 제세공과금 및 공공요금, 방침 결정된 월정액 고정 경비는 일상감사 대상에서 제외 - 기본·세부계획에 일상감사를 받고 동일한 사항에 대한 집행행위는 일상감사 대상에서 제외 ○ 건당 200만원을 초과하는 업무추진비 및 회의비
4. 기타사항	○ 기타 감사와 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

[별지 제1호 서식]

경 위 서

소 속 :

직급(직위) :

성 명 :

건 명 :

위 본인은 의 건에 관하여 그 경위를 다음과 같이
임의 기술합니다.

(경 위)

위의 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

증거자료 : 매. 끝.

20 . . .

위 기술자 (인)

[별지 제2호 서식]

확 인 서

1. 제 목 :
2. 확인내용 :
3. 관 련 자

소 속	직 위	직 명	성 명	관련기간	담당직무	현근무처	관련사항

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 . . .

확인자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)

[별지 제3호 서식]

문 답 서

소 속 :

직위 및 직책 :

성 명 :

위 사람은 사건에 관하여 년 월 일 에서
(직) (성명)와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 : 위 사건과 관련된 직위 재직한 기간은?

답 :

(후면)

문 : 더 하실 말씀이나 증거는 없습니까?

답 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)하게 한 바 진술내용과 다
름이 없으며 오기나 증감, 변경할 것이 전혀 없음을 확인하였으므로 간인한
후(서명, 무인) 날인하게 한다.

20 년 월 일

진술인	소속	직	성명	(인)
조사자	소속	직	성명	(인)
입회자	소속	직	성명	(인)

[별지 제4호 서식]

질 문 서

발부번호 :	
제 목 :	
질문사항 년 월 일 귀하 부서명 : 직성명 : (인) 다음 사항에 대하여 년 월 일까지 답변하시기 바랍니다.	답변사항 년 월 일 귀하 부서명 : 직성명 : (인) 다음과 같이 답변합니다.

[별지 제5호 서식]

일상감사 요청서

집행부서		최종결재권자	
건명		요청일자	20 . . .
☐ 사업목적 ☐ 사업개요 ☐ 일상감사 요청사유 ☐ 소요예산 현황 ☐ 대상업무 근거법령 ☐ 예상되는 문제점			
※ 첨부서류 1. 사업계획서(기본계획, 세부계획 등) 2. 사업예산 산출 근거(원가계산서, 견적서 등) 3. 제안요청서, 심의회(자문, 협의회, 위원회) 실시 증빙사항 및 결과			

[별지 제6호 서식]

일상감사 의견서

요청일자	20 . . .()		
집행부서		참조	
건명		조치기한	20 . . .()

감사의견	☐ 적정(의견없음) ☐ 적정(의견제시) ☐ 반려 ☐ 부적정
검토의견	
조치요구	

◁ 일상감사 의견에 대한 후속 조치 안내문 ▷

- 집행부서장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우에 의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 별지 제4호 서식에 따라 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사부서에 재검토를 요청할 수 있습니다.
- 집행부서장은 일상감사 의견에 이의가 없는 경우에는 의견서를 받은 날로부터 14일 이내에 별지 제3호 서식에 따라 그 조치결과를 감사부서에 회신하여 주시기 바랍니다.

[별지 제7호 서식]

일상감사 의견에 대한 조치결과 통보서

수 신 :

참 조 :

발 신 :

(인)

집행부서		시행일자	20 . . .
건명			

1. 감사의견(요지) 2. 조치내용(또는 지연·불채택 시는 그 사유) 3. 개선효과(될 수 있으면 계량효과 표시) 4. 관계자료(첨부)	
작성자	직성명 (인)

※ 작성요령

- 일상감사 결과의견 : 감사담당부서에서 받은 의견 그대로 기재
- 조치한 내용 : 감사담당부서에서 통보한 의견에 대한 조치내용 상세 기재
- 관계자료: 감사의견에 이의가 있을시 사유 및 관련법규 자세히 기재하고 관련 증빙서류를 첨부

[별지 제8호 서식]

일상감사 재검토 요청서

집행부서		요청일자	20 . . . ()
건명			

☐ 주요내용(개요)

☐ 감사의견

☐ 재검토 요청사유

☐ 관계자료(첨부)

[별지 제9호 서식]

일 상 감 사 관 리 대 장

접수 번호	접수 일자	건 명	업무 요지	감사결과		조치결과		감사자	집행부서 (담당자)
				통보일	감사의견	접수일	조치내용		

[별지 제10호 서식]

감사결과 처리전말

처분일자	관 련 자			처분건명 및 처분요구 내용	처 리 내 용
	소 속	직 급	성 명		

[별지 제11호 서식]

집행 독촉서

감사결과처분 요구사항에 대한 집행 독촉					회 보			
문서번호 : 호 20 . . . 수 신 : 발 신 : 감사 다음 사항에 대한 처리를 독촉하 20 . . 까지 그 집행 전말을 회보하여 주시기 바랍니다					문서번호 : 호 20 . . . 수 신 : 감사 발 신 : 다음과 같이 회보합니다.			
부서명	처분 요구사항				집행 전 말		미집행 사 유	집행방안
	일자 및 번 호	종 류	제 목	금 액 (인원)	집 행	미집행		

[별지 제12호 서식]

사 고 보 고 서

1. 사 고 일 시 :

2. 사 고 장 소 :

3. 사 고 내 용 :

4. 사고자 인적사항

소 속	직급	성 명	주민등록 번호	주 소	비 고

5. 조 치 내 역 :

완주군 시설관리공단 임직원 행동강령 규정

[제정] 2025. 2. 27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 직장 풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

가. 공단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

라. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

마. 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원

3. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 규정은 공단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무 수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 [별지 제1호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, [별지 제2호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 제37조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 [별지 제2호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령 책임관과 상담하여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령 책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인 하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니 하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 해당 사실을 [별지 제3호 서식]에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 이사장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주

식·지분, 자본금 등을 소유(소유 명의와 관계없이 실질적인 소유 관계를 기준으로 하고, 임직원 자신 또는 그의 가족이 단독으로 또는 합산하여 소유하는 비율을 기준으로 한다)하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우

가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식 총수의 100분의 30 이상인 사업자

나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분 총수의 100분의 30 이상인 사업자

다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

7. 그 밖에 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 다음 각 목에서 정한 자가 직무관련자인 경우

가. 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금전거래가 있는 자

나. 공단의 퇴직 임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자

다. 학연·지연·종교·직연 또는 채용 동기 등 지속적인 친분

라. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 이사장에게 [별지 제4호 서식]에 따라 서면으로 직무 재배정등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 이사장은 직무 재배정 등 조치신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 [별지 제5호 서식]에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 이사장에게 [별지 제6호 서식]에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 이사

장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 이사장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 이사장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 [별지 제7호서식]에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 상임감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 이사장(이사장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 [별지 제8호 서식]에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용

2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

3. 그 밖에 이사장이 정하는 사항

③ 이사장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위

2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위

3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 이사장이 허가한 경우는 제외한다.

4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 이사장이 허가한 경우 및 비상임은 제외한다.

5. 이사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 이사장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다

제8조(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있

는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하“수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 이사장에게 [별지 제9호 서식]에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무 수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 [별지 제10호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하

여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제 되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반 사항을 묵인하도록 하는 행위

9. 그 밖에 이사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 각 부서에서 업무와 관련하여 입수한 정보 또는 공단 사업계획 정보
2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보
3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보
4. 심사위원 명단, 인적사항 등의 정보
5. 그 밖에 이사장이 따로 정하는 정보

제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 공단 소유의 재산과 공단 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제21조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그

러하지 아니하다.

제22조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무 권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사 하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무 관련 임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공단이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 공단의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 공단의 소속 기관에 공단의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 공단에 소속된 기관에 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제23조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제25조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 이사장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
 2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 [별표 1]에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
 4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
 5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등
 6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 [별지 제11호 서식]에 따라 이사장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공 받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·

비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 공단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제24조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 공단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 조직문화의 조성

제25조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 [별표 2]에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 이사장에게 미리 [별지 제12호 서식]에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의 등을 마친 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤

란한 경우에는 그 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 [별지 제12호 서식]에 따라 신고하여야 한다.

⑤ 이사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이 사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제13호 서식]으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직 허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제26조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 [별지 제13호 서식]으로 이사장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 이사장은 초과사례금을 반환 하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 이사장에게 알려야 한다.

제27조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존

속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 이사장에게 미리 [별지 제14호 서식]에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매 등을 통한 계약체결 행위 또는 거래 관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무 관련 임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 이사장에게 미리 [별지 제14호 서식]에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무 관련 임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 [별지 제14호 서식]에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니

거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 이사장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조 제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다

제28조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제29조(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받

은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 [별지 제15호 서식]에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제30조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 규정을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 [별지 제16호 서식]에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치가 이루어지도록 노력하여야 한다.

제31조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 규정을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 [별지 제15호 서식]에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 이사장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당

임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제32조(신고인의 신분보장) ① 이사장과 행동강령책임관은 제31조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제31조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 규정에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제33조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 이사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제34조(징계) ① 이사장은 이 규정에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공단의 징계 관련 규정에 따른다. 다만, 금품 등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계 처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, [별표 3]의 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 이사장은 임직원이 제32조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ 이사장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

제35조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 지체 없이 [별지 제17호 서식]에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제18호 서식]으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
 3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
- ⑤ 공단의 장은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 [별지 제19호 서식]으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
 2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : [별지 제20호서식]에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
 4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 이사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 [별지 제21호 서식]으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 이사장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

- 제36조(교육)** ① 이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육을 시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.
- ② 이사장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제37조(행동강령책임관의 지정) ① 이사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 팀장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사부서의 장이 없는 때에는 이사장이 별도로 지정할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제38조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제39조(포상) 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제40조(준수의무와 책임) ① 모든 임직원은 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 직무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 모든 임직원은 이 강령을 성실히 준수한다는 내용의 청렴 공단 만들기 서약서[별지 제22호 서식]을 이사장에게 제출하여야 한다.

제41조(행동강령의 운영) 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부 사항을 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 제정일로부터 시행한다.

[별표 1]

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 임직원이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료,
그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
2. 경조사비: 축의금 · 조의금은 5만원.
다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품 등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및
용역 상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것
은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수
산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공
품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품
만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물 · 농수산가공품
상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행
령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.

※ 비 고

- 가. 제1호, 제2호 본문 · 단서 및 제3호 본문 · 단서의 각각의 가액 범위는 각각에
해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금 · 조의금과 같은 호 단서의 화환 · 조화를 함께 받은
경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물 · 농수산가공품을
함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원
으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를
각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께
받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물,
경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호
까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액범위는 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 2]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 사례금 상한액 : 40만원

- ※ 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 별표2 적용
- ※ 직무관련 외부강의 대가기준(상한액)에도 불구하고 국제기구, 외국정보, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

- 가. 사례금 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 임직원이 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우 「완주군 시설관리공단 여비규정」에 따른 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

금품등 수수(授受)행위 징계양정기준

비 위 유 형 수 수 행 위		금 액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품 등을 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 받거나 직무관련임직원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면	
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품 등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면		
	능 동	강등·해임·파면	파면			
직무와 직접 관련하여 금품 등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면			
	능 동	해임·파면	파면			

[별지 제1호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호		접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	
	지시받은 사항		

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

[별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일	
	소 속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

[별지 제3호 서식]

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 임직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신고자

(서명)

완주군시설관리공단 귀중

[별지 제5호 서식]

의견서

성명	
소속	
직위(직급)	
담당업무	
의견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

[별지 제6호 서식]

업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

완주군시설관리공단 귀중

[별지 제7호 서식]

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호	접수일	
업무 담당 임직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
관련 사항	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
확인 사항		
조치 내역		
기타 참고사항		

확인점검일

확인점검자

(인)

[별지 제8호 서식]

임원의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20 . . .					
신고자 :					(인)

[별지 제9호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직임직원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 퇴직자가 비용을 부담하는 식사음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일		
	소 속		직 위 (직 급)		
정치인 등 인적사항	성 명		직 책		
	소 속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					
			년	월	일
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)		

[별지 제11호 서식]

금품 등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)			
	소속	연락처			
	주소				
금품 등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)	연락처			
	주소				
	법인·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
		대표자 성명			
제공자와의 친분관계를 맺게 된 경위					
금품 등을 제공받게 된 경위					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	내용(금품등 수수의 경우 그 종류 및 가액)				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제12호 서식]

외부강의 등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속			
	직위 (직급)	연락처			
요청인	기관명	대표자			
	담당부서 (담당자)	연락처			
외부강의 등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간		
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제13호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
외부강의 등 주제					
장 소					
일 시		20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분			
사례금		총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)			
초과사례금		초과사례금 액수 : _____천원			
초과사례금 반환		반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____ ※증빙서류 첨부			

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제14호 서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
		직위(직급)

신 고 사 항

[] 금전 차용

[] 금전 대부

거 래 상대방	성 명		연 락 처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자) [] 직무관련임직원(이었던 자)		
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

[] 부동산, 자동차 등 거래

거 래 상대방	성 명		연 락 처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자) [] 직무관련임직원(이었던 자)		
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

[] 물품 계약

[] 용역 계약

[] 공사 계약

거 래 상대방	성 명		연 락 처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자) [] 직무관련임직원(이었던 자)		
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

[별지 제15호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법안·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				☐ 동의 ☐ 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고자

완주군 시설관리공단이사장 귀하

[별지 제16호 서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

상담자

(서명 또는 인)

[별지 제17호 서식]

수수 금지 금품 등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	생년월일 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법안단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품 등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제18호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
청구인	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
청구금액					
반환계좌		금융기관명 : 계좌번호 :			
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)				
	수량 (금액)				
	받은일시				
	반환일시				
		증빙서류 목록		※증빙서류(사본) 첨부	
반환받는 사람	성명		주소		
	연락처		청구인과의 관계		
	직무관련 내용				
기타 사항					
년 월 일 청구인 (서명 또는 인)					

[별지 제19호 서식]

금품 등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제20호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

[별지 제21호 서식]

금품 등 관리대장

일련번호	신고 접수번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리 부서 (관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

[별지 제22호 서식]

청렴 공단 만들기 서약서

청렴한 완주군 시설관리공단을 만들기 위하여 청렴 실천과제를 다음과 같이 정하고 스스로 실천해 나갈 것을 약속합니다.

하나 모든 업무는 법과 원칙을 준수하여 공명정대하게 추진하겠습니다.

하나 어떠한 경우에도 금품 및 향응, 편의를 제공받지 않겠으며, 부당한 압력을 행사하거나 청탁을 하지 않겠습니다.

하나 우리는 사적 이해관계의 영향을 배제하여 직무를 공정하게 수행하고, 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않겠습니다.

하나 공단의 직원으로서 임직원 행동강령을 지키고 책임을 완수함으로써 완주군 시설관리공단의 신뢰도를 높이는 데 최선의 노력을 다하겠습니다.

20 년 월 일

직위 직급 성명 (서명)

완주군시설관리공단 이해충돌방지제도 운영내규

[제정] 2025. 9. 22.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의)

1. “이해충돌”이란 임직원이 직무를 수행할 때에 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 말한다.

2. “직무관련자”란 임직원이 법령 및 기준에 따라 수행하는 직무와 관련 되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 말한다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인이나 단체

다. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른

공직자. 다만 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

3. “사적이해관계자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

가. 임직원 자신 또는 그 가족

나. 임직원 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체

다. 임직원 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 재직하였던 법인 또는 단체

마. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체

바. 임직원 자신 또는 그 가족이 대통령령으로 정하는 일정한 비율 이상의 주식·지분 또는 자본금 등을 소유하고 있는 법인 또는 단체

사. 최근 2년 이내에 퇴직한 임직원으로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 임직원과 대통령령으로 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

아. 그 밖에 임직원의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 대통령령으로 정하는 자

4. “이해충돌방지담당관”이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 공단의 이해충돌 방지제도의 운영을 담당하는 자로서 감사부서의 장을 말한다.

5. “고위공직자”란 법 제2조제3호 및 영 제2조에 따른다.

6. 그 밖에 이 내규에서 사용되는 용어의 정의는 법 제2조 각 호에 따른다.

제3조(적용범위) 이 내규는 완주군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에 속한 모든 임직원에 적용한다.

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 임직원이 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 [별지 제1호 서식]을 작성하여 이해충돌방지담당관에서 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 [별지 제2호 서식]을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 임직원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 임직원은 이사장이 요구하는 경우 지체없이 그 사유를 소명한 문서를 [별지 제3호 서식]에 따라 작성하여 제출하여야 한다.

제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고내용을 확인하고 필요시 이사장에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 이사장의 의견을 들을 수 있다.

③ 이사장이 임직원에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 임직원과 기피를 신청한

자에게 지체 없이 그 내용을 [별지 제4호 서식]에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원이 이사장인 경우, 경영지원팀장(이해충돌방지담당관이 경영지원팀장인 경우 또는 경영지원팀장이 없는 경우 이에 상당하는 자를 포함한다)의 의견을 들어 법 제7조에 따른 조치의 내용을 [별지 제4호 서식]에 따른 서면으로 이사장에게 통보해야 한다.

⑤ 이해충돌방지담당관이 법 제7조제2항에 따른 조치를 통보한 경우, 이해충돌방지담당관 또는 다른 임직원은 신고·신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원에게 해당 직무수행이 완료된 날로부터 30일 이내에 공정한 직무수행 여부를 서면으로 확인·점검해야 한다.

⑥ 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 [별지 제5호 서식]을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제5항까지를 준용한다.

⑦ 법 제16조에 따른 공무수행사인의 경우 제4조 및 제5조제1항부터 제6항까지를 준용한다.

제6조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 임직원은 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 [별지 제6호 서식]을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제5항까지를 준용한다.

제7조(직무 관련 외부활동의 제한) ① 임직원은 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 단서에 따라 이사장의 허가를 받으려는 경우 해당 활동을 시작하기 전에 [별지 제7호 서식]을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항의 허가 신청을 받은 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 임직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 이사장의 의견을 들어 임직원의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 [별지 제8호 서식]에 따라 통보한다.

③ 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 임직원이 이사장인 경우, 경영지원팀장(이해충돌방지담당관이 경영지원팀장인 경우 또는 경영지원팀장이 없는 경우 이에 상당하는 자를 포함한다)의 의견을 들어 임직원의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 [별지 제8호 서식]에 따라 이사장에게 통보한다.

제8조(가족 채용 제한 대상 확인) 공단의 채용 담당직원은 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자로부터 [별지 제9호 서식]에 따른 확인서를 제출받아야 한다. 다만 「완주군시설관리공단 인사규정」에서 정하는 공개경쟁채용시험 또는 경력 등 응시요건을 정하여 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 하는 채용시험에 합격한 경우 등 법 제11조제2항 각 호에 해당하는 채용대상자는 제외한다.

제9조(수의계약 체결 제한 대상 확인) ① 공단의 계약 업무 담당직원은 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 [별지 제10호 서식]에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

② 이사장은 겸직신고 사항, 기타 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 자인지를 확인할 수 있는 자료를 참고하여 법 제12조제1항에 따른 수의계약의 상대방이 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자인지를 확인할 수 있다.

제10조(공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지) ① 임직원은 법 제13조에 따라 공단이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 하여서는 아니된다. 다만, 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 공단은 공단이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등의 사용에 대해 법령·기준으로 정하여 관리한다.

제11조(직무상 비밀 등 이용 금지) ① 임직원(공직자가 아니게 된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다. 이하 이 조에서 같다)은 법 제14조제1항에 따라 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 공단의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 이 조에서 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다.

② 법 제14조제2항에 따라 임직원로부터 직무상 비밀 또는 공단의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 자는 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다.

③ 법 제14조제3항에 따라 임직원은 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 공단의

미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제12조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 임직원은 법 제15조제1항에 따라 직무 관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 [별지 제11호 서식]을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

제13조(신고·신청의 기록·관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조 까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

제14조(위법한 직무처리에 대한 조치) 이사장은 법 제21조에 따라 임직원이 법 제5조제1항, 제6조, 제8조제1항·제2항, 제9조제1항·제2항, 제10조, 제11조 제3항, 제12조제2항, 제13조, 제14조 또는 제15조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당 임직원에게 위반 사실을 즉시 시정할 것을 명하고 계속 불 이행할 경우 해당 임직원의 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제15조(부당이득의 환수 등) ① 이사장은 법 제22조제1항에 따라 임직원이 법 제5조의 신고 및 회피 의무 또는 법 제6조의 신고 의무를 위반하여 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무를 통하여 임직원 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

② 이사장은 법 제22조제2항에 따라 임직원이 법 제13조의 공공기관 물품 등의 사적사용·수익 금지 의무를 위반한 경우에는 임직원 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

③ 법 제22조제3항에 따라 제1항 또는 제2항에도 불구하고 다른 법률에서 임직원 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몰수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다.

제16조(위반행위 신고) ① 임직원이 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 [별지 제12호 서식]을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 공단 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 [별지 제12호 서식]을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 이사장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제17조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 [별지 제13호 서식]에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제18조(이첩·송부의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의

하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 [별지 제13호 서식]에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제19조(종결처리) 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 [별지 제14호 서식]에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제20조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 [별지 제15호 서식]을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

제21조(교육) ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

제22조(위반여부에 대한 상담) 임직원은 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 [별지 제16호 서식]에 따라 상담내용을 관리해야 한다.

- 제23조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영)** ① 이사장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성하여 운영할 수 있다.
- ② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 이사장이 위촉한다.
- ③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날로부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 자문기구 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.
- ⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사안으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

제24조(징계양정 기준) 이사장은 임직원이 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반하여 법 제26조에 따라 징계처분을 하는 때에는 이 내규 [별표1]의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작할 수 있다.

제25조(과태료) 이사장은 법 제28조제4항에 따라 법 제28조제1항부터 제3항까지의 과태료 부과 대상자에 대하여는 그 위반 사실을 「비송사건절차법」에 따른 과태료 재판 관할법원에 통보하여야 한다

부 칙(2025. 9. 22.)

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인일로부터 시행한다.

제2조(내규적용) 시행일 이후 이해충돌방지 등과 관련하여 이 내규와 타 규정(내규)의 적용이 경합하는 경우 이 내규를 적용한다.

[별표 1]

법 위반행위 관련 징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심 하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 악하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심 하고 경과실이거나 비위의 정도가 악하 고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고산청제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제10조, 제11조, 제 12조, 제13조에 따른 제한 금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제14조에 따른 직무상 비 밀 또는 미공개 정보를 이용 한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉 (감봉-견책*)
법 제20조제1항 및 제2 항 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제20조제4항에 따라 준 용되는 · 「공익신고자 보호법」 제 12조제1항의 비밀 보장 의무 위반 · 같은 법 제21조제2항 에 따라 확정된 보호 조치결정 미이행 · 같은 법 제20조의2의 특 별보호조치 결정 미이 행 · 같은 법 제19조제2항제 3항을 위반하여 자료제 출 등 거부행위	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제23조에 해당하는 비 밀 누설	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난()은 신고·신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신고·신청인	성명	소속
	직위(직급)	
	① 수행직무	
② 직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속
	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 임직원	
	연락처	③ 사적이해관계
	사적이해관계자임을 안 날	
	④ 관련업무	
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

[별지 제2호 서식]

직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난()은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신청인	성명	소속 [] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 임직원
	주소	연락처
	① 관련업무	업무 담당 임직원과의 관계 [] 직무관련자 [] 기타 [] 직접적인 이해관계가 있는자
업무 담당 임직원	성명	소속
	② 수행직무	직위(직급)
기피 신청사유	[] 업무 담당 임직원이 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [] 기타()	
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 임직원의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중

신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- ① “관련업무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따라 업무 담당 임직원이 수행하는 직무와 관련하여 신청인이 일정한 행위나 조치를 요구하는 경우, 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우, 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 경우에 대해 적습니다.
- ② “수행직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 임직원이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 임직원의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

기피 신청에 대한 의견서

성명	
소속	
직위(직급)	
수행직무	
의견	

본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

- ① “수행직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 임직원이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 임직원의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난()은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일	
신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 수행직무		
② 직무관련자	성명	소속	연락처
	③ 관련업무		
신청하는 조치 유형	[] 직무 대리자 지정 [] 직무 공동수행자의 지정 [] 직무 재배정 [] 전보 [] 기타()		
신청 사유			

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

- ① “수행직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 임직원의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ② “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.
- 가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.
- ③ “관련업무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따라 신고·신청인이 수행하는 직무와 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 경우, 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우, 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 경우에 대해 적습니다.

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신고인	성명	소속
		직위(직급)
거래자	성명	신고인과의 관계
	연락처	
거래상대방 (② 직무관련자)	성명	소속
	③ 관련 업무	연락처
거래내용	[] 금전 차용 [] 금전 대부 [] 유가증권 거래	
	계약체결일	상환기일
	거래금액(이율)	거래원인
	[] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [] 기타 재산상 거래	
	계약체결일	거래대상
	거래금액	거래원인
	[] 물품 계약 [] 용역 계약 [] 공사 계약 [] 기타 계약	
	계약체결일	계약사항
	거래금액	거래원인
	참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

- ① “특수관계사업자”는 임직원 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)
- ② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.
- 가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
- 나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
- 다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.
- ③ “관련업무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따라 신고·신청인이 수행하는 직무와 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 경우, 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우, 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 경우에 대해 적습니다.

직무 관련 외부활동 허가 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리일
신청인	성명	소속
		직위(직급)
① 요청인	기관명	담당자
		연락처
② 외부활동 유형	☐ 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) ☐ 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 ☐ 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위	
외부활동 내용	③ 외부활동 주제	
	④ 외부활동 방법	
	⑤ 외부활동 일시 20 . . . ~ 20 . . .	⑥ 일괄신고 월 평균 횟수 : 회 연간 총 횟수 : 회
	⑦ 사례금 총액 천원 (※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조에 따라 위와 같이 직무 관련 외부활동을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

※ 본 “직무 관련 외부활동 허가 신청서”는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우에 해당하는 사항은 작성하지 않습니다.

- ① “요청인”은 1)공직자에게 지식이나 정보 제공을 요청하고 대가를 지급한 주체 2)공직자가 대리하는 외국의 기관·법인·단체 3)공직자가 취임하려고 하는 직위가 속한 기관을 말합니다.
- ② “외부활동 유형”은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.
- ③ “외부활동 주체”는 공직자가 ①에서 선택한 외부활동 유형과 관련한 구체적인 활동 내용을 간략하게 적습니다.
(예) 1) ○○언론사 요청으로 ○○○정책 효과에 대한 자문
2) ○○법인을 대리해 ○○에 관한 소송 수행
3) ○○단체의 단체장으로 취임
- ④ “외부활동 방법”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 구체적 방법을 간략하게 적습니다.
(예) 1) 서면 자문, 유선 자문 등
2) 관련 자료 제공, 재판 출석 등
3) 단체장으로서의 제반 활동 수행
- ⑤ “외부활동 일시”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 일시를 적습니다.
(예) 1) 자문 기간
2) 대리 기간
3) 취임 기간
- ⑥ “일괄신고”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 연간 정기적으로 수행하는 경우에만 작성합니다.
(예) ○○법인에 월 평균 2회씩 1년간 ○○기술 관련 자문을 하는 경우, 연간 총 24회, 월 평균 2회로 작성
- ⑦ “사례금”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하고 지급받은 대가를 작성합니다. 이 때, 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재합니다.

직무 관련 외부활동 허가 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	통보일
신청인	성명	소속
직위(직급)		
① 외부활동 유형	[] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) [] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 [] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위	
② 결과	[] 허가 [] 불허가 * 허가하지 않는 사유 :	
기타 참고사항		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조에 따라 직무 관련 외부활동 허가 신청에 대한 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

○○기관장

(서명 또는 인)

작성방법

① “외부활동 유형”은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ “결과”는 허가 또는 불허가를 선택하여 표시하고, 불허가하는 경우, 그 사유를 간략하게 적습니다.

(예) 공직자가 신청한 외부활동은 공직자의 공정한 직무수행에 지장을 줄 것이라 판단됨

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		
채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 임원 또는 채용업무를 담당하는 임직원이 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 임원이 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 예 [] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

유의사항

① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

(1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[] 공사 [] 용역 [] 물품 [] 기타
	수의계약 사유		

계약상대자 (확인인)	성명	소속	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 소속 임원, 배우자, 임원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
②	계약 업무를 법령상·사실상 담당하는 임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 임원, 배우자, 임원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 모회사 소속 임원, 배우자, 임원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑤	상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑥	공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑦	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑧	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

○○○○○○○

계약상대자(확인인)

년 월 일

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호		접수일		처리일	
신고인	성명		소속		직위(직급)
	담당 직무				
직무관련자 (퇴직자)	성명			연락처	
	현 소속 기관			퇴직 전 소속 기관	
	① 관련업무				
접촉 사항	일시		사유		
	유형 [] 골프 [] 여행 [] 사행성 오락		비용부담자 [] 신고인 [] 퇴직공무원 [] 기타()		
참고자료					

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① “관련업무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따라 신고·신청인이 수행하는 직무와 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 경우, 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우, 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 경우에 대해 적습니다.

이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일
신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)	연락처
	주민등록번호	
	직업	주소
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [] 동의 [] 비동의	
법 위반행위자 (피신고자)	[] 개인	
	성명	연락처
	직업	
	[] 법인 또는 단체의 대표자	
	성명	연락처
	직업	
	명칭(법인 또는 단체)	소재지
	[] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원	
	성명	연락처
	직업	
명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	
소재지		
위반행위 신고	신고경위 및 이유	
	일시	내용
	장소	
증거자료		

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중

신고인

(서명 또는 인)

이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		연락처		주민등록번호
	신고기관				
	[] 법 위반행위 발생 공공기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 감사원				
	[] 국민권익위원회				
	위원회 신고 접수번호		접수일자	신분공개 동의 여부	
				[] 동의 [] 비동의	
	이첩·송부 일자		이첩·송부 내용		
위반행위 신고사항	피신고자 성명		피신고자 소속기관		피신고자 연락처
	신고내용				
조사기관 및 조사 결과	[] 법 위반행위 발생 공공기관 ()				
	[] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:)				
	[] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:)				
	[] 징계대상으로 징계절차의 진행				
	[] 감사원 또는 감독기관 ()				
	[] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:)				
	[] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보				
	[] 수사기관 ()				
	[] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행				
	[] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보				
조사 결과의 처리이유					
기타 사항					

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관

○○○기관장

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자
성명	연락처	주민등록번호
신고기관	신고기관 [] 법 위반행위 발생 공공기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 감사원 [] 국민권익위원회 위원회 신고 접수번호 접수일자 신분공개 동의 여부 [] 동의 [] 비동의 이첩·송부 일자 이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관
	피신고자 연락처	신고내용
종결처리	조사기관 [] 법 위반행위 발생 공공기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 감사원 종결사유 [] 신고내용이 명백히 거짓인 경우 [] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 [] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우	
기타 사항		

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관

○○○기관장

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
	일시	장소	
신고사항	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관		통보일
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	[] 전자우편 [] 전화 [] 방문 [] 기타()
상담신청인	성명	연락처	
	직위(직급)	소속	
상담유형	☐ 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 ☐ 직무관련 외부활동의 제한 ☐ 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 ☐ 가족 채용 제한 ☐ 임원 민간부분 업무활동 내역 제출 ☐ 수의계약 체결 제한 ☐ 직무관련자와의 거래 신고 ☐ 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 ☐ 퇴직자 사적 접촉 신고 ☐ 직무상 비밀 등 이용 금지 ☐ 기타()		
상담내용			
상담결과			

년 월 일

이해충돌방지담당관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

완주군시설관리공단 사무위임전결규정

[제정] 2024. 12. 17.

[제정] 2026. 3. 13.

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 제반 업무에 관한 전결기준과 그 절차를 정함으로써 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 능률적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 사무위임 전결에 관한 사항은 다른 법령이나 규정에 서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(권한과 책임) 사무의 위임을 받은 사람은 그 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 가지며, 동시에 그에 대한 책임을 진다.

제4조(전결권의 배분원칙) 이사장, 팀장, 담당자에 대한 사무전결기준은 다음 각 호와 같다.

1. 이사장의 결재사항

- 가. 공단의 운영에 관한 기본목표의 설정
- 나. 주요 정책, 사업의 기본방향 결정
- 다. 대외기관에 대한 주요의사 결정

2. 실장의 전결사항

- 가. 기본계획·시행계획에 따른 사업집행 총괄
- 나. 공단의 주요업무 및 기본계획의 결정
- 다. 공단의 추진상황 파악 및 관리
- 라. 팀장의 업무수행에 대한 조정·감독
- 마. 주요 사업의 합법성 정밀 검토

3. 팀장의 전결사항

- 가. 일상적·반복적 단순집행업무로서의 경미한 사항 또는 사실통지 업무
- 나. 소관업무에 관련된 자료의 수집·연구·조사
- 다. 소속팀원의 업무수행에 대한 조정·감독
- 라. 그 밖에 업무처리의 효율성을 도모하기 위하여 이사장이 지정하는 경미한 사항

제5조(전결사항) ① 공단의 이사장, 팀장, 담당자의 전결사항은 [별표]와 같다. 다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정하는 사항은 이 규정에도 불구하고 다르게 처리할 수 있다.

② 위임 전결사항이라 할지라도 구체적인 사안에 따라 특히 중요하고 이례적이라 판단되는 경우에는 이사장 또는 다른 상급자에게 사전·사후 보고를 하여야 한다.

③ 별표에 열거되지 아니한 전결사항은 제4조의 전결권 배분 원칙을 고려하되, 이와 유사한 전결사항보다 경미한 사항은 해당 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 결재권자를 판단 하기 어려운 사항에 대하여는 직상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제6조(합의사항) 이 규정에 의한 전결처리 사항일지라도 관련 팀의 합의가 필요한 사항에 대하여는 합의를 얻어야 하며, 합의가 안되었을 경우에는 직상급자의 지시를 받아야 한다.

제7조(전결권자 부재 시의 결재) 전결권자의 부재 또는 궐위 시에는 직무대행자의 결재를 받아야 한다.

제8조(전결사항의 효력) 결권자가 전결한 문서의 효력은 최종 결재권자의 결재와 동일한 효력을 갖는다.

제9조(결재위반 확인) 문서관리부서의 문서통제자는 이 규정의 전결사항에

의한 결재 여부를 확인하여 위반 사항이 있을 때에는 시정조치를 요구하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙(2026. 3. 13.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결일로부터 시행한다.

[별표] <개정, 2026. 3. 13.>

위임전결사항

구분		단위사무명	전결권자		이사장
			팀장	실장	
공 통 사 항	기 획	1. 기본정책 방향 설정			○
		2. 주요 업무계획의 수립 변경			○
		3. 세부 계획의 수립 및 시행		○	
		4. 이사회에 관한 사항			
		가. 이사회 심의 안건 제출		○	
		나. 이사회 심의 안건 결정			○
		다. 이사회 의결 결과 통보		○	
		라. 이사회 의결 사항의 시행		○	
		마. 이사회 회의록 정리		○	
		5. 이사회 의결사항 및 기본방침이 확정된 사항의 시행		○	
		6. 임원회의, 정기 간부회의 소집 일정 결정			○
		7. 회의 소집 및 운영			
		가. 팀장급 이상 회의			○
		나. 중요한 대내·외 관계 회의			○
		다. 경미한 대내·외 관계 회의		○	
		8. 소관 업무에 따른 정관규정내규 제정 및 개폐 요청			○
		9. 자료 수집 및 대내 제출			
		가. 기본방침이 확정된 사항의 자료 수집 및 제출		○	
		나. 경미한 사항의 이첩, 회신, 조회, 통지		○	
		다. 조사 통계자료의 집계 및 분석			
		(1) 중요사항			○
		(2) 일반사항		○	
		10. 서식 제정		○	
		11. 각종 지시사항 처리			○

구분		단위사무명	전결권자		이사장
			팀장	실장	
공 통 사 항	인 사	1. 직원의 시간 외, 휴일, 야간 근무 명령			
		가. 4급 이상 직원			○
		나. 5급 이하 직원	○		
		2. 해외 출장			○
		3. 국내(관내·외) 출장			
		가. 4급 이상 직원			○
		나. 5급 이하 직원	○		
		4. 휴가 승인(연가, 병가 등)			
		가. 4급 이상 직원			○
		나. 5급 이하 직원	○		
		5. 징계 요구			○
		6. 5급 이하 직원 직무 분담		○	
		7. 문서 처리			
		가. 중요한 대외문서 처리			○
		나. 경미한 대외문서 처리		○	
		다. 팀 간의 문서 처리	○		
		라. 공단 내 정기 보고		○	
		마. 보존문서의 정리 및 이관		○	
		바. 문서 보존기간 조정		○	
		8. 사무 인계·인수 확인			
		가. 4급 이상 직원			○
		나. 5급 이하 직원		○	
		9. 각종 대장, 일지의 정리 및 확인	○		
		10. 기간제근로자 임면			○
		11. 기간제근로자 급여 지급		○	
		12. 사회복지요원에 관한 사항			
		가. 병력 인수에 관한 사항		○	
		13. 직원 교육			
		가. 교육훈련 종합계획 수립			○
		나. 교육훈련 세부 계획 수립 및 시행		○	
		다. 교육훈련비 여입 및 관리		○	

구분		단위사무명	전결권자		이사장
			팀장	실장	
공 통 사 항	인 사	13. 직원 교육			
		라. 개인별 교육 이수 시간 기록·관리		○	
		마. 현장직 직원 교육	○		
		바. 교육 설문조사	○		
		사. 교재 편찬			○
		14. 제반사고 처리			
		가. 주요 사고에 대한 보고 및 처리 방침			○
		나. 경미한 사항에 대한 처리 방침 결정		○	
		다. 동사고 처리 집행		○	
	예 산 회 계	1. 예산 집행 품의			
		가. 공사			
		1) 예정금액 1천만원 초과			○
		2) 예정금액 1천만원 이하		○	
		나. 제조, 용역, 물품 구입, 기타 경비			
		1) 예정금액 1천만원 초과			○
		2) 예정금액 1천만원 이하		○	
		다. 공공요금 및 의무적 경비(인건비, 각종 보험료, 여비 등)		○	
		2. 공사계획 실행			○
		3. 공사 착공 보고		○	
		4. 공사설계 변경 및 시행 방침			
		가. 금액, 공기 변동이 있는 중요한 설계 변경			○
		나. 금액, 공기 변동이 없는 경미한 설계 변경		○	
		5. 공사(납품) 기간 연기			○
		6. 감독(검사, 검수)관 임명	○		
		7. 감독(검사, 검수) 보고			
		가. 준공검사 보고		○	
		나. 기자재 및 기타		○	
		8. 공사하자 보수 명령			○

구분		단위사무명	전결권자		이사장
			팀장	실장	
공 통 사 항	총무 재산	1. 비품 및 소모품 수불 및 수선 의뢰	○		
		2. 도서 구입 및 정기 간행물의 구독		○	
	민 원	1. 민원사무			
		가. 사실 확인 및 제 증명서 발급	○		
		나. 경미한 건의 민원 등에 대한 회신		○	
		다. 일반적인 질의 및 진정 민원에 대한 회신		○	
		라. 중요한 질의/건의 및 진정 민원에 대한 회신			○
		마. 민원사무처리대장 기록/관리	○		
		바. 집단 및 다중민원(고충민원) 처리			○
		사. 일반 민원 처리		○	
	차 량 관 리	1. 관용차량 배차 승인		○	
		2. 차량 정비 의뢰		○	
		3. 차량의 유류 수불	○		
		4. 운전원 지도 감독	○		
		5. 차량 정수 승인			○
	하 자 관 리	1. 하자보수 지시		○	
		2. 하자보수 점검 의뢰	○		
		3. 공사·물품 실적 증명	○		
		4. 부당업자 제재			○
		5. 하자로 인한 민원 처리		○	
		6. 하자보수 공사 인허가		○	
	기 타 일 반	1. 팀 간의 자료 제출 및 요구	○		
		2. 팀 내 사무 분장		○	
		3. 소속 직원 각종 수당 지급 요청		○	
		4. 기타 팀 내 일반사항	○		
	재 난 안 전 관 리	1. 부서별 재난·안전 관리계획 수립 및 시행			○
		2. 건물 및 시설물 안전점검 실시 및 결과 보고		○	
		3. 안전교육 및 재난대응훈련 실시 및 결과 보고		○	
		4. 재난 발생 및 대응 상황 보고			○
		5. 시설물 안전 점검 및 결과 보고		○	
	기타	1. 보안점검부 작성·관리	○		

구분		단위사무명	전결권자		이사장
			팀장	실장	
경영기획팀	기	1. 임원추천위원회			
		가. 임원추천위원회 구성·운영 계획 수립			○
		나. 임원추천위원회 위원 추천 요구			○
		다. 임원추천위원회 구성 및 개최 결과 보고			○
		라. 기타 임원추천위원회 운영에 관한 사항		○	
		2. 기본운영계획의 수립 방침			○
		3. 사업계획 수립			○
		4. 경영 분석의 종합 평가			○
		5. 업무 상황 공표자료 작성 및 제출			○
		6. 업무에 관련된 법령의 조사 연구		○	
		7. 시설물 관리 방안 연구		○	
		8. 경영 관리 체계 연구 분석		○	
		9. 자체 추진 업무 개발			○
		10. 사업 관련 법규 검토		○	
		11. 군수 및 이사장 지시사항 통보			
		가. 지시사항 처리계획 수립 및 보고			○
		나. 지시사항 통보		○	
		다. 지시사항 처리를 위한 팀 간 협의		○	
		라. 지시사항 결과 보고(중요사항)			○
		마. 지시사항 결과 보고(일반적인 사항)		○	
		12. 정관, 규정, 내규 제정과 개폐 공포			○
		13. 정관, 규정, 내규 관리			
		가. 발간		○	
		나. 배부		○	
		14. 각종 교재 편찬			○
		15. 등기 업무			○
		16. 법인등기부등본 및 인감증명서 등 발급 및 배부	○		

구분		단위사무명	전결권자		이사장
			팀장	실장	
경 영 지 원 팀	홍 보	1. 대외 홍보(보도) 활동			
		가. 중요한 사항(중앙/지방지 보도)			○
		나. 경미한 사항(지역지 보도)		○	
		2. 간행물(홍보물) 제작/배부		○	
		3. 제반 행사에 관한 사항			
		가. 중요한 사항			○
		나. 경미한 사항		○	
	인 사	1. 직제기구의 설정			○
		2. 정원 책정 기준 설정			○
		3. 정원 배정			○
		4. 정원 변경			○
		5. 직원 채용에 관한 사항			○
		6. 인사 운용 방침			○
		7. 직원 임용에 관한 사항			
		가. 전보, 휴직, 복직, 승진 등			○
		나. 특별 호봉 승급			○
		다. 정기 호봉 승급		○	
		8. 복무규율에 관한 사항			○
		9. 포상에 관한 사항			
		가. 이사장 이상 표창 추천			○
		나. 공적심사위원회 심의요청		○	
		다. 기타 직원 포상에 관한 일반사항		○	
		10. 징계에 관한 사항			○
		11. 인사 기록관리 및 정리		○	
		12. 직원 신원조회 및 의뢰		○	
		13. 신원보증 업무		○	
		14. 직원 제 증명서 발급	○		
		15. 직원 병무에 관한 사항		○	
		16. 노동 법령상의 제 수속		○	
		17. 당직 명령 및 변경	○		
		18. 보훈 관계에 관한 사항		○	

구분		단위사무명	전결권자		이사장
			팀장	실장	
경영 지 원 팀	인 사	19. 인장 관리		○	
		20. 소모품의 배정 산출		○	
		21. 간행물 배정		○	
		22. 대외적 행사 참가 여부 결정			○
		23. 문서의 접수, 배부, 발송, 정리, 보관, 심사		○	
		24. 보존기간 경과 문서의 폐기		○	
		25. 각종 일지의 정리 및 확인	○		
		26. 복리 후생			
		가. 복리 후생의 기본방침			○
		나. 직원의 건강진단		○	
		다. 후생시설의 관리		○	
		라. 기타 직원 후생 복지에 관한 사항		○	
		27. 퇴직금에 관한 사항			○
		28. 건강보험에 관한 사항		○	
		29. 직원 교육훈련			
		가. 국내외 위탁 교육			○
		나. 기타 직원 교육에 관한 사항		○	
		31. 근무평정			
		가. 4급 이상 직원			○
		나. 5급 이하 직원		○	
		32. 근무평정 결정의 조정 및 승진 서열명부 작성			○
		33. 경력 평정		○	
		34. 직원 피복에 관한 사항		○	

구분		단위사무명	전결권자		이사장
			팀장	실장	
경영 영 지 원 팀	감 사 민 원	1. 외부감사 진행 및 기타(경과보고)			○
		2. 정기 감사 보고			○
		3. 이사장 특명 감사			○
		4. 사정 업무 추진 실적			○
		5. 기타 감사에 관한 사항			
		가. 중요한 사항			○
		나. 경미한 사항		○	
		다. 감사 자료 및 증빙서 제출 요구		○	
		라. 질문서 배부			○
		마. 감사 의견서 발부			○
		6. 민원사무처리 실적 통계/분석		○	
	예 산 회 계	1. 예산 전용 결정			○
		2. 예산(안) 편성 및 변경			○
		3. 자금 수급 계획			○
		4. 실행 예산 결정 및 변경			○
		5. 예비비 사용 신청			○
		6. 예산 추산 및 협의		○	
		7. 계약 예정 가격의 결정			○
		8. 재산 매매, 임대차 계약 체결			○
		9. 현금 및 예금의 출납			
		가. 현금 출납		○	
		나. 제 예금 출납		○	
		10. 제 보증금의 수불		○	

구분		단위사무명	전결권자		이사장
			팀장	실장	
경 영 지 원 팀	예 산 회 계	11. 수입금 처리	○		
		12. 일계표 작성		○	
		13. 시산표 작성		○	
		14. 결과 보고			
		가. 일상 업무		○	
		나. 연말 결산			○
		15. 전표 작성		○	
		16. 회계장표 및 기장 관리		○	
		17. 증빙 서류 검사		○	
		18. 수탁자금 업무			○
		19. 전도자금 업무		○	
		20. 세무			
		가. 부가가치세 신고 및 납부		○	
		나. 법인세 신고 및 납부		○	
		다. 원천징수세 신고 및 납부		○	
		21. 원가 및 시장조사		○	
		22. 계약에 관련된 통제 행위			
		가. 대외			○
		나. 대내		○	
		23. 단가 계약 시 물품 납부 지시		○	
		24. 계획에 반영된 조달 물품 구매 발주	○		
		25. 자산평가 감가상각		○	
	재 산 관 리	1. 재물조사 결과 보고			
		가. 재물조사 실시		○	
		나. 재물조사 결과 보고		○	
		2. 자산 증감 보고			○
		3. 자산대장 관리		○	
		4. 물품 손망실 처리 결정			○
		5. 물품 수불		○	

구분		단위사무명	전결권자		이사장
			팀장	실장	
경 영 지 원 팀	전 산	1. 전산시스템 사용 및 개선 요구		○	
		2. 통신망(전화, 인터넷) 관리		○	
		3. 홈페이지 관리(등록, 변경, 수정, 삭제 등)			
		가. 홈페이지 자료 등록/변경/수정/삭제		○	
		나. 홈페이지 개선 요구		○	
		4. 전산 교육 및 요원 관리			
		가. 전산 교육계획 수립		○	
		나. 전산 교육 수요조사 및 배정		○	
		다. 전산요원 관리	○		
		5. 전산 보안에 관한 사항			
		가. 침입 차단 시스템 운영 관리		○	
		나. 시스템 및 자료 보안		○	
		다. 개인정보보호에 관한 사항			○
	청 사	1. 공공청사 유지 관리			
		가. 기본계획 수립			○
		나. 세부 운용계획 수립 및 시행		○	
		다. 소모품, 장비, 용품 등 구입		○	
		2. 사용료 결정에 관한 사항			○
		3. 사용료 수납에 관한 사항		○	
		4. 화재보험 등 제 보험 관련 사항			
		가. 보험 가입			○
		나. 보험 관리		○	
		5. 공공청사 청결 유지 및 환경미화		○	
	경 영 평 가	1. 경영 평가 목표 설정 및 전략 수립			○
		2. 경영 평가 준비 및 총괄		○	
		3. 경영실적 보고서 작성		○	
		4. 경영실적 보고서 평가단 제출		○	
		5. 경영 평가 결과 분석 및 지적 사항 개선			○

구분		단위사무명	전결권자		이사장
			팀장	실장	
경영 지 원 팀	이사장 경영목표 이행실적 평가	1. 경영 목표 설정 및 성과계약 체결			○
		2. 평가 준비 및 총괄		○	
		3. 이행실적보고서 작성			○
		4. 이행 실적 평가 결과 분석 및 지적 사항 개선			○
	보 안 관 리	1. 보안 업무 정기 보고		○	
		2. 보안 업무 조정 통제		○	
		3. 신원 증명 발급 요청		○	
		4. 비밀 취급 인가			○
	고충심사 및 후생복지	1. 고충심사위원회 운영			○
		2. 고충 심사 결과 처리		○	
		3. 직원 동호회 활동 지원		○	
	고 객 관 리	1. 고객 서비스계획 수립 추진			○
		2. 계획 시달 및 고객만족도 조사 분석		○	
		3. 고객 요구 수렴 관리		○	
		4. 고객 서비스 실천 지도 및 점검		○	
		5. 기타 고객 서비스 관련 업무 협의		○	
	제 안 제 도	1. 운영 계획 수립			○
		2. 심사 및 포상			○
		3. 채택 제안의 운영 실태 확인 및 점검		○	
	신 규 사 업	1. 신규사업 수탁 업무			
		가. 신규 사업 관리 운영 계획 수립			○
		나. 신규 사업 위·수탁 협약 체결			○
		다. 신규사업 인수반 구성·운영		○	
	지정 금고 관리	1. 지정 금고 지도 관리			
		가. 지정 금고 계약 체결			○
		나. 지정 금고 업무협의		○	
	재 난 안 전 관 리	1. 공단 종합 재난 및 안전관리 계획 수립 및 결과 보고			○
		2. 재난 및 안전관리 세부 추진계획 수립 및 결과 보고		○	
		3. 시설물 점검 및 결과 보고		○	
		4. 법정 안전 점검 이행 실태 점검 및 결과 보고		○	
		5. 계절별 안전 점검 계획 및 결과 보고		○	

구분		단위사무명	전결권자		이사장
			팀장	실장	
경 영 지 원 팀	안 전 보 건	1. 산업안전보건 연간 계획 수립			○
		2. 산업재해 발생 및 대응 보고			○
		3. 중대재해처벌법 대응 계획 수립			○
		4. 위험성평가 계획 및 결과 보고			○
		5. 산업안전보건 정기 및 특별점검 보고			○
		6. 산업재해 관련업무 처리 및 사후관리		○	
		7. 근로자 건강장애 관리		○	
		8. 근골격계 질환 관리		○	
		9. 응급구호장비 현황 관리		○	
		10. 산업안전보건 매뉴얼 및 절차서		○	
	E S G 경 영	1. ESG 경영 연간 종합 계획 수립			○
		2. 공공부문 온실가스·에너지 연간 목표관리		○	
		3. 공공기관 에너지 절약 추진 계획 수립		○	
		4. 미세먼지 종합계획 수립			○
		5. 월간 에너지 사용현황 보고		○	
	인 권 경 영	1. 인권경영 계획 수립 및 결과보고			○
		2. 인권경영 세부계획 수립 및 실행		○	
		3. 인권영향평가 계획 수립 및 결과보고			○
		4. 인권 침해 상담 및 조사		○	
		5. 인권 침해 조사에 대한 결과보고			○
		6. 재발방지 대책 수립 및 시행			○
		7. 기타 인권경영 관련 제반사항		○	
	적극 행정	1. 적극행정 실행계획 수립			○
		2. 적극행정 세부계획 수립 및 시행		○	
		3. 적극행정 성과보상(포상 등)		○	
	노사	1. 단체교섭 및 단체협약 총괄			○
		2. 단체교섭 자료준비 및 지원		○	
		3. 취업규칙 및 노사협의규정 일반			○
		4. 노동조합 운영 지원		○	

구분		단 위 사 무 명	전결권자		이사장
			팀장	실장	
교 통 환 경 팀	사업 운영	< 공통분야 >			
		1. 마을버스, 주차, 종량제봉투 사업계획 수립			○
		2. 세부추진계획 수립 및 시행		○	
		3. 군 및 유관기관 협력체계 유지		○	
		4. 수익사업 발굴 및 유치			○
		5. 팀 예산편성		○	
		< 종량제 봉투 >			
		1. 종량제 물품 공급 및 재고 관리		○	
		2. 쓰레기봉투 창고 관리	○		
		3. 종량제 물품 제작업체 지도관리	○		
		4. 종량제 물품폐기 및 무상지급 관리		○	
	홍보	1. 시설 홍보 활동		○	
		2. 보도자료 등 언론 대응		○	
	수입금 관리	1. 일일 결산 및 미납금 관리	○		
		2. 수입금 세외수입 징수 및 납부		○	
		3. 주차장 정기권 및 주차권 관리	○		
		4. 종량제봉투 반품 및 환불처리		○	
	민원 관리	1. 민원접수 및 처리결과 유지		○	
		2. 직원 CS교육	○		
		3. 고객모니터단 운영 관리		○	
	시설 관리	1. 시설·장비 유지보수 및 관리		○	
		2. 안전(교통)사고 예방 및 사후관리		○	
		3. 전기·소방 등 용역관리		○	
		4. 차량관리(버스, 관용차량)	○		
		5. 산업안전보건 관리		○	
		6. 에너지 사용량 목표 관리		○	
	기타 행정 업무	1. 자산관리 및 재물조사		○	
		2. 사고 보험접수 및 처리		○	
		3. 각종 공과금 납부 관리		○	
		4. 그 밖의 관리에 관한 제반사항	○		

구분	단 위 사 무 명	전결권자		이사장
		팀장	실장	
복 지 문 화 팀	사업 운영	< 공통분야 >		
		1. 연간 사업 운영계획		○
		2. 세부추진계획 수립 및 시행	○	
		3. 안전관리 종합계획		○
		4. 군 및 유관기관 협력 사항 관리	○	
		5. 수익사업 발굴 및 유치		○
		6. 운영조례·관리규정 등 제도관리		○
		7. 경영평가·성과지표 관리	○	
		8. 팀 예산편성	○	
		< 휴양림 분야 >		
		1. 휴양림 활성화 프로그램 추진 및 운영	○	
		2. 휴양림 시설확충 및 대규모 수선 시설개선사업		○
		3. 숙박시설(휴양관, 숲속의 집) 운영	○	
		< 공설묘지 분야 >		
		1. 묘역·봉안당·자연장지 운영	○	
		2. 장사시설 사용허가 및 계약 관리	○	
	홍보	1. 시설 홍보 활동	○	
		2. 보도자료 등 언론 대응	○	
	수입금 관리	1. 주별 결산	○	
		2. 월별 결산	○	
		3. 세외수입금 정산 및 관리	○	
	민원 관리	1. 민원접수 및 처리결과 유지	○	
		2. 직원 CS교육	○	
	시설 관리	1. 시설·장비 유지보수 및 관리	○	
		2. 시설 안전점검 결과보고	○	
		3. 전기·기계·통신·소방 시설물 관리	○	
		4. 건축·토목 시설물 관리	○	

		5. 조경·청소 등 용역		○	
		6. 그 밖의 시설관리 제반사항	○		
	기타 행정 업무	1. 기간제근로자 복무관리	○		
		2. 근무자(시간외·휴일·야간) 근무편성 및 관리	○		
		3. 자산관리 및 재물조사		○	
		4. 각종 공과금 납부 관리		○	
		5. 각종 수불대장 관리	○		
		6. 공공근로·노인일자리 사업 추진		○	
		7. 일일 운영현황 보고	○		
		8. 차량 운행 일지 관리	○		
		9. 그 밖의 관리에 관한 제반사항	○		

구분		단위사무명	전결권자		이사장
			팀장	실장	
체 육 시 설 팀	시 설 운 영	< 체육센터 분야 >			
		1. 사업계획 수립			○
		2. 세부 추진계획 수립 및 시행		○	
		3. 군 및 유관기관 협력체계 유지		○	
		4. 수익사업 발굴 및 유치			○
		5. 팀 예산편성 집행		○	
	홍보	1. 시설 홍보 활동		○	
		2. 언론 기사 대응		○	
	수입금 관리	1. 수입금 세외 수입 납부		○	
		2. 이용료 징수, 환급, 감면 처리		○	
	민원 관리	1. 민원 접수 및 처리 결과 유지		○	
		2. 직원 CS 교육	○		
	시 설 관 리	1. 시설·장비 유지보수 및 관리		○	
		2. 안전사고 예방 및 사후관리		○	
		3. 전기·소방·승강기 등 용역관리		○	
		4. 에너지 사용량 목표관리		○	
		5. 그밖의 시설관리 제반사항	○		
	이용객 관리	1. 사용 및 대관허가		○	
		2. 회원 관리	○		
		3. 이용객 안전관리		○	
		4. 입장권 판매관리	○		
	복무 관리	1. 근무자 근무편성 및 대체근무 관리	○		
		1. 시간외·휴일·야간근무자 근무 관리	○		
		3. 공공근로 신청 및 관리		○	
	기타 행정 업무	1. 업무일지	○		
		2. 자산관리 및 재물조사		○	
		3. 그밖의 시설관리에 관한 제반사항	○		

완주군 시설관리공단 제규정 관리 규정

[제정] 2025. 2. 27.

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 모든 규정(내규를 포함한다)의 체계와 그 제정·개정·폐지·시행 및 관리에 관한 사항을 정함으로써 규정의 적정한 관리·운용 도모를 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 제규정의 제정·개정 및 폐지 등에 관하여 법령 또는 정관에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각호와 같다.

1. “규정”이라 함은 공단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리·의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로써 체계적인 형식을 갖춘 공단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 공단 업무 중 부분적이며 한정적인 업무에 관한 사무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “규정안(내규안을 포함한다)”이라 함은 이 규정에 따라 규정을 제정·개정 및 폐지하기 위하여 작성한 안으로써 규정으로 확정되기 전까지의 안을 말한다.
4. “소관 팀”이라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 팀을 말한다.
5. “주관 팀”이라 함은 공단의 제규정의 관리를 주관하는 팀을 말한다.

제4조(규정의 총괄) 주관 팀은 공단의 제 규정을 효율적 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각호의 조치를 할 수 있다.

1. 소관 팀에 미제정 규정의 제정 요구
2. 소관 팀에 현행 규정의 개정, 폐지, 정비 요구
3. 제1호 및 제2호의 요구에도 불구하고 소관 팀에서 조치하지 않는 규정의 제정, 개정, 폐지, 정비
4. 그 밖의 제 규정 관리 운용에 관한 조정과 통제

제5조(규정의 분류) 규정은 그 성질과 내용에 따라 다음 각호와 같이 분류한다.

1. 정관
2. 조직 관리 규정
3. 인사·복무 규정
4. 보수·복리 후생 규정
5. 재무회계 규정
6. 그 밖의 규정

제6조(효력) ① 법령, 조례, 정관에 저촉되는 제 규정은 그 부분에 한정하여 효력이 발생하지 않는다.

② 규정과 내규 간의 효력은 규정, 내규 순으로 하고 규정 간의 효력은 새로운 규정이 우선한다.

제7조(방침 결정) 소관 팀의 장은 제규정을 제정·개정 및 폐지하고자 하는 경우 다음 각호의 사항을 포함한 계획을 수립하고, 주관 팀장의 협조를 얻어 이사장의 결재를 받아야 한다. 다만, 경미한 사항 및 상위 법령 등의 개정에 따른 일부개정, 자구 수정 및 알기 쉬운 법령 정비기준에 따른 개정에 해당하는 일부개정 사항은 주관 팀장이 전결할 수 있다.

1. 제정·개정 및 폐지의 필요성
2. 제정·개정 및 폐지의 주요 내용
3. 제정·개정 및 폐지에 따른 예산 대책

제8조(제정 형식) ① 제 규정에는 다음 각호의 사항을 기재하는 것을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 적용 범위
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 각 조문의 명칭
5. 시행 일자

② 제 규정을 제정하는 경우 제1항의 기재 사항 이외에 다음 각호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 제 규정의 항목 구분은 장·절·조·항·호·목의 순서로 하되 필요에 따라 장, 절을 두지 않을 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 표시한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성하여 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우 국립국어원의 외래어 표기법에 따르되 뜻을 전달하기 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.
5. 어려운 표현이나 지나치게 줄인 용어 또는 전문 용어 등의 사용을 피하고 누구든지 쉽게 이해할 수 있도록 알기 쉬운 용어를 사용한다.
6. 현행 규정의 일부를 개정하여 조를 추가하고자 할 때는 해당 조의 일련번호 다음에 “제○조의2” 등으로 추가하여 기재하는 것을 원칙으로 하고, 조를 삭제하는 경우 해당 조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “<삭제>”라고 표시한다.

제9조(입안) ① 규정안의 입안은 해당 안건의 소관 팀에서 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 주관 팀에서 입안할 팀과 기일을 지정하여 규정안을 제출하게 하거나 각 팀의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

1. 소관 팀이 명확하지 않거나 두 개 이상 팀의 공통 소관 사항인 경우

2. 법령 개정 등으로 규정안을 입안할 필요가 있는데도 소관 팀장이 인지하지 못하거나 입안을 늦추는 경우

② 제 규정의 제정·개정안은 [별표]의 작성 요령에 따라 [별지 제1호 서식]에 따라 작성하되, 규정안의 체계 및 형식 등 세부 사항은 법제처의 법령 정비기준을 준용한다.

제10조(심의) ① 소관 팀은 입안한 규정안을 주관 팀에 심의 요청하여야 한다.

② 주관 팀에서는 제1항에 따라 소관 팀에서 제출한 규정안에 대하여 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 법령·정관 및 다른 규정과의 모순·저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식 부합 여부
4. 관련 팀과의 협의 여부
5. 그 밖에 수정을 요하는 사항 유무 등

③ 주관 팀에서 필요하다고 인정하는 경우 규정안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.

④ 주관 팀은 제2항 및 제3항에 따라 심의가 완료된 규정안을 소관 팀으로 통보하여야 한다.

⑤ 소관 팀은 제4항에 따라 통보된 규정안에 이의가 있는 경우 사유를 명시하여 주관 팀에 재심의 요구할 수 있다.

제11조(이사회 부의) ① 소관 팀은 제10조제4항에 따라 주관 팀에서 통보된 규정안을 이사회에 부의 하여야 한다.

② 주관 팀은 이사회 회의 시 소관 팀에서 규정안에 대한 제안 설명을 하도록 할 수 있다.

제12조(절차) ① 제규정은 이사회 의결을 거쳐 이사장이 제정·개정 및 폐지한다. 다만, 내규는 이사회 의결을 거치지 않고 이사장의 결재로 제정·개폐한다.

② 제1항에도 불구하고 「완주군 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」 제27조에 따라 다음 각호와 관련된 규정을 제정·개정 및 폐지하고자 할 때는 완주군수의 승인을 받아야 한다.

1. 기구 및 정원에 관한 사항
2. 인사규정, 임직원의 보수규정(연봉제규정, 복리후생규정 포함) 및 퇴직금규정 등 중요한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 「근로기준법」에 따른 ‘취업규칙’에 관한 사항
4. 중요한 재산의 취득 및 처분에 관한 사항
5. 그 밖에 군수가 특별히 정하는 사항

제13조(효력 발생 시기) 제 규정은 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일이 명시되지 않은 것은 다음 각호에 해당하는 날을 시행일로 한다.

1. 군수 승인 또는 인가 규정: 군수 승인(인가)일
2. 이사회 의결 규정: 이사회 의결일
3. 이사장 결재 규정·내규: 이사장 결재일

제14조(등록 및 시행) ① 주관 팀장은 제정·개정 및 폐지된 규정을 이사장 명의로 시행한다.

② 시행하는 규정·내규에는 각각 일련번호를 부여하고 [별지 제2호 서식] 및 [별지 제3호 서식]의 대장에 등록하여 관리하여야 한다.

제15조(규정의 해석) 제 규정의 적용에 있어 집행 및 해석에 의문이 있는 경우에는 주관 팀에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있는 경우에는 이사장의 주재하에 관련 팀장이 협의하여 해석에 필요한 기준을

정한다.

- 제16조(규정집 발간 등)** ① 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.
- ② 주관 팀은 공단 홈페이지에서 규정을 열람할 수 있도록 유지하여야 하며, 필요한 경우 별도의 규정집을 발간할 수 있다.

- 제17조(직원의 의무)** ① 각 팀장은 제정·개정 또는 폐지된 제 규정의 내용을 소속 직원에게 주지시켜야 한다.
- ② 직원은 제 규정의 내용을 숙지하여야 한다.

부 칙

- 제1조(시행일)** 이 규정은 제정일로부터 시행한다.

[별표]

규정안 작성 요령

1. 제정의 경우

[예시]

○○○ 규정안

○○○ 규정을 다음과 같이 제정한다.

<규정 내용 기재>

2. 전부 개정의 경우

[예시]

○○○ 규정 전부개정규정안

○○○ 규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

○○○ 규정

<규정 내용 기재>

3. 일부 개정의 경우

[예시]

○○○ 규정 일부개정규정안

○○○ 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

<해당 개정 내용 기재>

4. 폐지의 경우

[예시 1] 부칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지 규정) ○○○ 규정은 이를 폐지한다.

[예시 2] 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령

○○○ 규정폐지규정안

○○○규정은 이를 폐지한다.

개정 내용 작성 요령

○ 규정명의 개정 요령

- 규정명 중 일부 자구를 개정하는 경우

[예] 규정명 중 “---” 을 “---” 으로 한다.

- 규정명 전체를 개정하고자 하는 경우

[예] 규정명 “---” 을 “---” 으로 한다.

○ 조·항·호를 일부개정 하는 요령

- 주의 사항

- 개정, 삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정
- 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용할 때는 다음의 기준에 따른다.

가. 인용 대상 자구는 개정 내용과 관련 있는 최소한의 명사(복합명사 포함) 단위로 한정한다.

[예] “국토해양부장관” 을 “국토교통부장관” 으로 한다. (O)

“국토해양부장관은” 을 “국토교통부장관은” 으로 한다. (X)

나. 구와 절을 인용하는 경우엔 가능하면 친절히 앞, 뒤 구와 절 전(선행표를 포함한다)을 인용하여 그 내용을 잘 알 수 있도록 한다. 다만, 구와 절 중 명사구만 개정하는 경우엔 해당 명사구만 인용하고 조사는 조사 자체를 개정할 필요가 있는 경우가 아니면 인용하지 않는다.

[예] “영업자는 총리령이 정하는 바에 의하여” 를 “영업자 등은 환경부령이 정하는 바에 따라” 로 한다. (O)

“영업자는 총리령” 을 “영업자 등은 환경부령” 으로 한다. (X)

- 하나의 조·항·호 중 여러 곳을 개정, 추가 또는 삭제하여 개정문이 매우 복잡하게 될 때는 그 조·항·호의 전부를 개정한다.

- 기존의 조·항·호 중 일부 자구를 개정할 경우

[예] 제○조(제○항제○호) 중 “---” 을 “---” 로 한다.

- 기존의 조·항·호 중 일부를 연결하여 개정할 경우

[예] 제○조(제○항제○호) 중 “---” 을 “---” 로 하고, “---” 을 “---” 로 한다.

※ 제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때

[예] 제○조제A항 중 “---” 을 “---” 로 하고, 같은 조 제B항 중 “---” 을 “---” 로 한다.

- 조문의 제목을 개정할 경우

- 제목을 전부 개정할 경우

[예] 제○조의 제목 “(---)” 을 “(---)” 로 한다.

- 제목의 일부 자구를 개정할 경우

[예] 제○조의 제목 중 “---” 을 “---” 로 한다.

- 조 중의 제목과 자구를 동시에 개정할 경우

[예] 제○조의 제목 중 “---” 을 “---” 로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “---” 을 “---” 로 한다.

- 기존의 조·항·호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우

[예] 제○조(제○항제○호) 중 “---” 을 “---” 로 한다. (O)

[예] 제○조(제○항제○호) 중 “---” 다음에(또는 앞에) “---” 을 삽입한다. (X)

[예] 제○조(제○항제○호) 중 “---” 다음에(또는 앞에) “---” 을 추가한다. (X)

- 기존의 조·항·호 중 일부 자구를 삭제할 경우

[예] 제○조(제○항제○호) 중 “---” 을 “---” 로 한다. (O)

[예] 제○조(제○항제○호) 중 “---” 을 삭제한다. (X)

○ 조·항·호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

[예1] 제○조(제○항제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, -----

[예2] 제○조(제○항제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 -----

○ 조·항·호를 전부 개정하는 요령

• 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 -----

• 항의 경우

제○조제2항을 다음과 같이 한다.

② -----

• 호의 경우

제○조제○항제2호를 다음과 같이 한다.

2. -----

※ 전부 개정되는 항·호의 수가 많을 때

[예1] 제○조 중 제2항부터 제5항까지를 다음과 같이 한다.

[예2] 제○조(제○항) 중 제3호부터 제5호까지 다음과 같이 한다.

○ 조·항·호를 추가하는 요령

• 말미에 추가할 경우

- 조의 경우

제○조를 다음과 같이 신설한다.

제○조 -----

- 항의 경우

제○조제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ -----

- 호의 경우

제○조(제○항)에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. -----

• 기존의 조·항·호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의 사항

- 추가될 위치 다음에 있는 조·항·호들은 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가
- 이동되는 조·항·호 중 제일 끝의 제문부터 이동

- 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡 할 경우엔 가지번호 방식을 사용

[예1] 제○조의2 및 제○조의3을 각각 다음과 같이 신설한다.

제○조의2(OOO) -----

제○조의3(OOO) -----

[예2] 제○조제○항에 제○호2의 및 제○호의3을 각각 다음과 같이 신설한다.

○의2. -----

○의3. -----

- 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 아니함.

● 기존의 항(호)을 끌어내리고 항(호)을 추가하는 경우

- 세 개 항 또는 세 개의 호로 된 조에 두 개 항(호)을 추가하는 경우의 예

[예] 제○조제3항(호)을 제5항(호)으로 하고, 같은 조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 각각 다음과 같이 신설한다.

③ ----- (호의 경우: 3. -----)

④ ----- (호의 경우: 4. -----)

- 여섯 개 항으로 된 규정에 두 개 항을 추가하는 경우의 예

(제2항 다음에 하나의 항, 제5항 다음에 하나의 항을 추가)

[예] 제○조제6항을 제8항으로 하고, 같은 조 제3항부터 제5항까지를 제4항부터 제6항까지로 하며, 같은 조에 제3항 및 제7항을 각각 다음과 같이 신설한다.

③ -----

⑦ -----

○ 조·항·호 또는 단서 등을 폐지하는 요령

[예1] 제○조(제○항, 제○호)를 삭제한다.

[예2] 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

[예3] 제○조(제○항, 제○호)부터 제○조(제○항, 제○호)까지를 각각 삭제한다.

[예4] 제○조(제○항, 제○호)부터 제○조(제○항, 제○호)까지 및 제○조(제○항, 제○호)를 각각 삭제한다.

○ 조·항·호의 복합적 개정 요령

- 어느 조를 3개 조로 나누는 경우

〈2개 조를 3개 조로 나누는 것을 예로 함〉

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조 -----

제2조의 2 및 제2조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제2조의 2 -----

제2조의 3 -----

- 조문 순서를 변경한 후 변경 전의 조문 내용을 일부 개정하는 경우

제3조부터 제10조까지를 각각 제4조부터 제11조까지로 하고, 제6조(종전의 제5조) 중 “---”를 “---”로 한다.

- 2개 항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제2항을 한 항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우

제○조제1항 중 “---”을 “---”로 하고, 같은 조 제2항을 제3항으로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제3항(종전의 제2항) 중 “---”을 “---”로 한다.

② -----

- 세 개 이상의 항으로 된 조의 각 항에 자구를 수정할 부분이 있고 제1항과 제2항의 항 번호는 그대로 두되 제2항에 단서를 신설하고, 제3항을 한 항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우

제○조제1항 중 “-----”을 “----”로 하고, 같은 조 제2항 중 “-----”을 “----”로 하며, 같은 조 제3항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, -----

제○조제4항을 제5항으로 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제5항(종전의 제4항) 중 “-----”을 “----”로 한다.

④ -----

- 두 개 항으로 된 조에서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고 새로운 제2항과 제3항을 추가하는 경우

제○조제2항을 제4항으로 하고, 같은 조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제4항(중전의 제2항)을 다음과 같이 한다.

② -----

③ -----

④ -----

- 제○조가 5개 호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한 호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우

제○조제3호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제4호 및 제5호를 각각 제5호 및 제6호로 하며, 같은 조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

3. -----

4. -----

- 어느 조·항의 각호를 전부 개정하면서 각호의 순서에 변경이 있는 경우
<5개 호를 3개 호로 하는 경우를 예로 함>

제○조(제○항) 각호를 다음과 같이 한다.

1. -----

2. -----

3. -----

- 조·항 중 어느 항(호)을 삭제하고, 다른 항(호)을 이동하는 경우

제○조제3항(호)을 삭제하고, 같은 조 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

- 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항부터 제5항까지를 한 항씩 끌어올리는 경우
제○조 중 제2항을 삭제하고, 제3항부터 제5항까지를 각각 제2항부터 제4항까지로 한다.

○ 장·절 등이 관련되는 경우의 개정 요령

● 장·절 등의 제목을 개정하는 요령

- 장·절 등의 제목을 전부 개정하는 경우

제○장(절)의 제목 “---” 을 “---” 로 한다.

- 장(절) 제목의 일부 자구를 개정하는 경우

제○장(절)의 제목 중 “---” 을 “---” 로 한다.

● 장·절 등을 추가하는 요령

제○장(제○조부터 제○조까지)을 다음과 같이 신설한다.

제 ○ 장 ○ ○ ○

제○조 -----

.

.

.

제○조 -----

● 장·절 등을 전부 개정하는 요령

제○장(제○조부터 제○조까지)을 다음과 같이 한다.

제 ○ 장 ○ ○ ○

제○조 -----

.

.

.

제○조 -----

● 장·절 등을 삭제하는 요령

제○장(제○조부터 제○조까지)을 삭제한다.

○ 표의 개정 요령

● 별표의 일부개정 요령

<설명의 편의를 위하여 다음과 같이 별표를 예로 함>

제목	기호	내용
주차장 관리	600	위탁주차장 관리에 관한 사항
주차 및 피견인 차량 관리	700	주차 및 피견인 차량 관리에 관한 사항
아파트형 공장 관리	800	아파트형공장 관리에 관한 사항

- 주차장 관리란을 주차 및 견인란으로 전부 개정할 경우

[별표1]중 주차장 관리란을 다음과 같이 한다.

주차 및 견인	내용	내용

- 주차장 관리란의 일부를 개정할 경우

[별표1]의 주차장 관리란 중 “---” 을 “---” 로 한다.

- 주차장 관리란 다음에 혼잡 통행료란을 추가할 경우

[별표1] 중 주차장 관리란 다음에 혼잡 통행료란을 다음과 같이 신설한다.

혼잡 통행료	내용	내용

- [별표 1]을 전부 개정할 경우

[별표 1]을 다음과 같이 한다.

- 주차 및 견인란을 삭제할 경우

[별표 1]중 주차 및 견인란을 삭제한다.

- 별표를 전부 개정하여 2개의 별표로 하는 경우의 개정 요령

[별표]를 [별표 1]로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

[별표 1] ○ ○ ○

[별표 2]를 다음과 같이 신설한다.

[별표 2] ○ ○ ○ ○

- 2개의 별표를 개정하여 하나의 별표로 통합하는 경우의 개정 방식

[별표 2]를 삭제하고, [별표 1]을 [별표]로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

[별표] ○ ○ ○ ○

[신·구 조문 대비표]

신·구 조문 대비표

현행	개정안	비고
제○조(○○○) ①---	제○조(○○○) ①---	
②---		
<신설>	제○조(○○○) ---	
제○조(○○○) ---	<삭제>	

[주] 1. 제정 및 전부 개정의 경우에는 원칙적으로 신·구 조문 대비표를 작성하지
않음

2. 개정되는 부분은 밑줄 또는 청서표시로 대비를 명확히 하여야 함

3. 비고란에는 개정 이유, 주요 내용 등을 기재함.

[별지 제1호 서식]

규정 제(개)정안

1. 제정(개정) 이유

(포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본 취지를 기재한다)

2. 주요 제(개)정 내용

○

(제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다)

3. 참고사항

가. 신·구조문 대비표 : 붙임

나. 관계근거 :

다. 예산 조치 :

라. 그 밖의 참고사항 :

[주] 제목 작성 예시

1. 제 정 의 경 우: ○○○ 규정안

2. 전부개정의 경우: ○○○ 규정 전부개정규정안

3. 일부개정의 경우: ○○○ 규정 일부개정규정안

4. 폐 지 의 경 우: ○○○ 규정폐지규정안

[illegible]

III . 회 계 · 경 영 관 리

완주군 시설관리공단 회계규정

[제정] 2024. 12. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「지방공기업법」과 「완주군 시설관리공단 설립 및 운영 조례」에 따라 완주군 시설관리공단의 재무 및 회계에 관한 운영절차와 적정한 회계절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 회계처리는 다른 법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 그 이외에는 일반기업 회계기준 또는 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 회계관습에 따른다.

제3조(회계연도) 공단의 회계연도는 완주군(이하 “군”이라 한다)의 회계연도에 따른다.

제4조(회계연도 소속구분) 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감 변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

제5조(회계처리의 기준) 공단의 회계처리 및 보고는 다음 각 호에 의한다.

1. 회계처리 및 보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.

2. 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단·명료하게 표시하여야 한다.
3. 중요한 회계방침과 회계처리 기준, 과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표 상에 충분히 표시하여야 한다.
4. 회계처리에 관한 기준 및 추정은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니 된다.
5. 회계처리와 재무제표 작성에 있어서 과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.
6. 회계처리 과정에서 둘 이상의 선택 가능한 방법이 있는 경우에는 재무적 기초를 견고히 하는 관점에 따라 처리하여야 한다.
7. 회계처리에 관하여 이 기준에서 정하는 것 이외에는 기업회계 기준 및 기업회계 기준서(이하 “기업회계기준”이라 한다) 또는 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 회계 관습에 따라야 한다.

제6조(회계단위) ① 공단의 회계단위는 총계정원장의 설치팀으로 한다.

② 각 회계단위의 회계는 본부에 소속된 회계단위에서 총괄한다.

③ 제1항에 규정한 회계단위 이외의 소속 회계는 직제에 따라 소속된 회계단위에서 관장한다.

제7조(회계관계 업무의 위임) ① 이사장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

② 제1항에 따른 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제8조(회계담당) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계단위별로 다음의 회계담당을 둘 수 있다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당

3. 계약, 그 밖의 지출원인행위를 담당하는 지출원인행위 담당 또는 계약을 담당하는 계약담당
 4. 각 팀(사업)의 자금전도 및 회계 관리담당
 5. 유가증권을 관리하는 유가증권 관리담당
 6. 재고자산, 고정자산 및 물품, 그 밖의 자산을 관리하는 각 자산관리담당
- ② 제1항에 따른 회계담당은 대리 또는 분임 대리를 둘 수 있다.
- ③ 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.
- ④ 제1항 각 호의 회계담당은 내규로 정한다.

제9조(채권, 채무의 소멸시기) 채권, 채무의 회계처리상 소멸 시기는 관계 법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제10조(회계서류의 보관) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사는 「완주군 시설관리공단 문서관리 규정」이 정하는 바에 의한다.

- 제11조(회계관계 직원의 책임 등)** ① 회계관계 직원은 법령이나 그 밖의 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.
- ② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.
- ③ 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.
- ④ 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인하여야 한다.

제2장 회계처리와 장표

제1절 통칙

제12조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리되어야 한다.

제13조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 재무상태표 계정으로 구분한다.

② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.

③ 계정과목의 배열 및 해소는 본 규정, 예산편성지침 및 기업회계기준이 정하는 바에 의한다.

④ 계정과목은 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 개정할 수 없다.

제2절 회계기준과 절차

제14조(계산의 원칙) 계산은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과를 명백히 하기 위하여 당기업적주의에 따라 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 따른다.

제15조(수익과 비용의 대응) 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생 원천에 따라 분류하고 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계상하여야 한다.

제16조(총액계상) ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상하여야 하며, 비용 항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목과 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.

제17조(자본적 지출과 수익적 지출의 구분) 자본적 지출과 수익적 지출의 구분이 분명하지 아니한 경우에는 「법인세법」에 정하는 바에 의하여 구분한다.

제18조(보조금) 국고보조금 또는 그 밖의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자본적 지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금으로 계상한다.
2. 수익적 지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 완주군의 대행사업을 영업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다.

제3절 전표

제19조(종류) 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

제20조(전표의 대용) 결의서 또는 증빙서는 전표로 대용할 수 있으며, 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제21조(위임규정) 전표의 기표 등 세부절차는 내규로 정한다.

제4절 장부

제22조(종류) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자 순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제23조(회계장부의 생략) ① 회계업무를 전산화하여 처리할 경우 이 규정에 따른 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항에 따라 장부의 비치를 생략할 경우에도 감독기관이나 이해 관계자의 요구가 있으면 회계장부와 내용이 동일한 대용장부를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제24조(장부의 기재요령) 장부의 기입, 마감, 폐쇄, 갱신, 이월, 오기 정정 등 관하여는 내규로 정한다.

제5절 증빙서

제25조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 제28조의 각호를 말한다.

② 제1항에 규정한 증빙서류가 아니라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.

④ 증빙서류는 원본으로 보관하되, 전자적 정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다.

제26조(증빙서류의 구비요건) ① 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인·날인하여야 한다.

② 수지에 관한 증빙서류가 외국어로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 첨부하여야 한다.

제27조(증빙서류의 생략) ① 오기정정 또는 결산 시 계정 간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

② 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 대조필로서 갈음할 수 있다.

제28조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급금 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

다. 금액은 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재하여야 한다.

2. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명·날인하거나 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증서(입금표 포함)에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 채권자 또는 채권자가 지정하는 자가 지정하는 예금계좌 또는 우편대계계좌에 지급하는 경우에는 금융기관이 발행하는 입금증명 또는 체신관서가 발행하는 영수증을 “가”목에 의한 영수증으로 본다.

다. 신용카드를 사용하는 사업체에 지급하는 접대성 경비는 원칙적으로 신

용카드를 사용하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 영수증을 징구하지 못하는 때에는 지급증을 “가”목에 의한 영수증으로 본다.

라. 세금계산서

마. (무)통장 입금표

3. 청구서 : 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서 등 다른 관계 서류의 명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 그 밖의 증빙서류

가. 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 여백에 그 내용을 주기해야 한다.

나. 그 밖의 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 전산화 시스템 및 회계 관행에 따른다.

제3장 금전회계

제1절 통칙

제29조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 그 밖에 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제30조(금전수납사무의 대행) 이사장은 금융기관을 지정하고 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제31조(출납마감) 출납의 마감시간과 마감 후 처리방법은 내규로 정한다.

제32조(금전의 보관) ① 금전은 견고한 금고에 보관하고 안전관리에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금의 보관은 공단의 제반여건 등을 감안하여 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 당일시재 한도액을 별도로 보관, 운용할 수 있다.

③ 현금시재액은 매일 책임자가 검사한 후 보관하여야 한다.

제33조(금전의 과부족처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 이사장과 감사에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 가지급금 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 하여야 한다.

③ 금전의 과납을 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고하고 영업외수익으로 처리한다.

⑤ 제1항 및 제4항의 경우 일정금액을 따로 정하고 이사장과 감사에게 보고를 생략할 수 있다.

제34조(수표 및 어음행위) ① 수표 또는 어음발행은 이사장의 명의로 한다. 다만, 이사장이 위임한 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 행할 수 있다.

② 수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없으며 오기 등 사유로 인하여 무효 또는 폐기된 수표 및 어음은 수표책 또는 어음책에 첨부하여 보관하는 것을 원칙으로 한다.

제35조(자금의 차입 등) 자금의 차입, 상환, 대여 및 투자와 지급보증행위는

이사회 의결을 거쳐 이사장의 명의로 행하되, 군수의 승인을 얻어야 한다.

제2절 수입

제36조(수입사무의 분리 및 계좌수납) ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수결정은 각 팀별로 하고 입금은 공단 예금계좌로 입금함을 원칙으로 한다.

② 각 팀에서는 수납된 금액을 이사장이 지정한 금고에 세입 조치하고 그 결과를 경영지원팀에서 확인할 수 있도록 하여야 한다.

③ 공단의 사용료수입은 현금외에 계좌대체의 방법에 의하여 수납할 수 있다.

④ 제3항에 따른 계좌 대체 수납은 공단금고 지정계좌에 의한다.

제37조(수입금의 징수) ① 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여야 하며 납입의무자에게 납입고지서를 발부하여야 한다.

② 다음 각 호의 경우에는 납입고지서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금

2. 변상금

3. 반납금

4. 이자수입

5. 그 밖에 관계법령 및 계약 등에 의한 확정수입

③ 납입고지서 등은 「전자정부법」 및 같은 법 시행령의 규정에 따라 정보통신망을 이용한 전자적 방법에 의하여 고지·통지할 수 있다.

④ 징수관은 법령 등에서 임대료·사용료·과태료 및 과징금 등을 현금·수입인지 그 밖의 형태로 납부하도록 규정하고 있는 경우에도 「전자정부법」 및 같은 법 시행령의 규정에 의한 정보통신망을 이용하여 이를 납부하게 할 수 있다.

제38조(납입고지의 기한) ① 법령 또는 계약 등이 정하는 바에 따라 납입기

한이 정하여진 수입금을 납입고지 할 때에는 납입개시 5일전에 납입고지서를 발행하여야 한다.

② 납입고지서의 납입기한은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 고지일로부터 15일 이내로 한다.

③ 납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날로 한다.

제39조(장부정리) 수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발부하였을 때에는 수입금 징수부에 기재하여 수입금 징수의 경위를 명백히 하여야 한다.

제40조(납입영수증 보관) 수입금이 납입되었을 때에는 일계표, 납입고지서 원본, 납입영수증서 및 거래점과의 대조확인서 등을 증빙서류로 보관하여야 한다.

제41조(과오납금 처리) 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 환급조치를 하여야 한다.

1. 수입금 납입고지서 또는 수입금 납부서의 오기로 인한 때
2. 수입금 납입고지서의 중복발행으로 인한 때
3. 수입금 납입고지서의 기재금액보다 초과 징수하였을 때

제42조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기 경과 후 15일 이내에 독촉장을 발행한다.

제43조(불납한 경우의 처리) 불납한 내용을 조사한 결과 납입의 가망이 없거나 납입을 태만히 한 자에 대하여는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 감사부서 변상 판정분에 대하여는 지방세 체납의 예에 의하여 처리한다.
2. 그 밖의 수입에 대하여는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 제소 등의 절차를 취한다.
3. 해당 보증금이 있을 경우에는 보증금과 상계한다.

제44조(불납금의 결손처리) 시효의 완성 등의 사유로 인하여 징수 결정액에 대한 불납금을 결손처리 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 받아야 한다.

제3절 지출

제45조(지출의 원칙) ① 지출은 수표 및 현금에 의하여 수취인별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우, 일상경비, 소액지급, 급여, 여비와 그 밖에 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 인건비, 여비 또는 기관 상용의 경비, 1건당 10만원 미만의 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

제46조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 예산 범위 내에서 하여야 한다.

제47조(지출원인행위 결의서 작성) 지출원인행위를 할 때에는 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출결의서를 작성하기 곤란한 경우에는 내부결재문서로써 이에 갈음할 수 있다.

제48조(지출원인행위의 취소, 증감) 지출원인행위자는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인 행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

제49조(지출원인행위 서류 송부) 지출원인 행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계 서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제50조(지출원인행위 서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

② 제1항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제51조(지출증빙서의 검사보고) 이사장은 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 수시로 지출에 관한 증빙서를 검사하게 할 수 있다.

제52조(일상경비의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 않으면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 일상경비를 지급할 수 있다.

② 일상경비를 교부할 때에는 가지급금으로 처리하고 일상경비 취급담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 일상경비 취급담당자는 일상경비에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출담당업무에 준하여 처리하여야 한다.

④ 일상경비 취급담당자는 다음 달 10일까지 일상경비 정산보고서를 증빙자료와 함께 지출담당에게 제출하여야 한다.

⑤ 일상경비의 범위와 제한은 「지방회계법」, 「지방회계법 시행령」 및 「완주군 회계관리에 관한 규칙」이 정하는 바에 따른다.

제53조(선급금과 개산금의 지급) ① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출담당은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 이를 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제54조(선급금의 지급범위) 선급금으로 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.

1. 자동차 보험료

2. 「지방회계법 시행령」 제44조에 따른 경비
3. 그 밖의 이사장의 승인을 받은 경비

제55조(개산금의 지급범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비 및 접대비
2. 국가기관 또는 다른 정부 투자기관에 대하여 지급하는 경비
3. 「지방회계법 시행령」 제45조에 따른 경비
4. 기타 기준을 정하여 이사장의 승인을 받은 경비

제56조(잔고조회) 지출담당은 매분기 말에 은행 등 거래점의 잔고증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

제4절 수입지출외 현금

제57조(수입지출외현금의 연도구분) 수입지출외현금의 연도 구분은 수급을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제58조(수입지출외현금의 정리구분) 수입지출외현금은 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

제59조(수입지출외현금의 납입) 수입지출외현금을 납입하고자 할 때에는 공단금고에 납부하여야 한다.

제60조(수입지출외현금의 반환절차) 수입지출외현금을 반환받고자 할 때

에는 반환청구서를 출납원에게 제출하여야 한다.

제61조(입찰보증금의 취급의 특례) 즉시 반환을 요하는 입찰보증금을 받았을 경우에는 다음 각 호의 규정에 따라 처리할 수 있다.

1. 입찰집행관은 입찰보증금납입서로 현금 납입을 받았음을 확인한 때에는 영수증을 교부하지 않고 입찰보증금납입서에 영수하였다는 뜻을 부기하고 보관하여야 한다.
2. 입찰집행관은 개찰을 종료하였을 때에는 즉시 입찰보증금납입서에 영수인을 받고 입찰보증금을 반환한다.

제62조(수입지출외현금의 이자귀속) 수입지출외현금을 예금함으로써 생기는 이자는 계약에 따로 정한 것을 제외하고 군에 납입하여야 한다.

제5절 유가증권 취급

제63조(유가증권의 취득) 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

제64조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분하고 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 별도 관리하여야 한다.

제65조(유가증권의 가액) ① 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제한 가액을 취득가액으로 한다.

② 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제66조(유가증권 관리대장의 비치) 유가증권 관리담당은 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록, 보관하여야 한다.

제4장 자산회계

제1절 통칙

제67조(자산의 구분) 자산은 유동자산과 고정자산으로 분류한다.

제68조(재무상태표의 작성기준) ① 재무상태표는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 재무상태표는 자산·부채 및 자본으로 구분하고, 자산은 유동자산 및 고정자산으로, 부채는 유동부채 및 고정부채로, 자본은 자본금·자본잉여금·이익잉여금 및 자본조정으로 각각 구분한다.
2. 자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.
3. 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 고정자산, 유동부채 또는 고정부채로 구분하는 것을 원칙으로 한다.
4. 재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목 배열은 유동성 배열법에 의함을 원칙으로 한다.
5. 자본거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금을 혼동하여 표시하여서는 아니 된다.
6. 가지급금 또는 가수금 등의 미결산 항목은 기말에 그 내용을 나타내는 적절한 과목으로 표시하고, 대조계정 등의 비망계정은 재무상태표의 자산 또는 부채항목으로 표시하여서는 아니 된다.

② 재무상태표를 [별지 제1호 서식]과 같이 작성하는 경우에는 대손충당금, 감가상각누계액 등 평가계정을 당해 과목에서 직접 차감하거나 부가하여 기재할 수 있다.

③ 제2항에 따라 순액으로 표시하는 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제69조(재무상태표) 재무상태표는 공단의 재무상태를 명확히 보고하기 위하여 재무상태표일 현재의 모든 자산·부채 및 자본을 적정하게 표시하여야 한다.

제70조(자산의 평가기준) ① 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제92조 규정에 의하여 자산을 재평가한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 하며, 교환, 현물출자, 증여 그 밖에 무상으로 취득한 자산의 가액은 공정가액을 취득원가로 한다. 다만, 토지, 건물을 제외한 동종의 유형 자산 간의 교환 시 취득가액은 양도한 자산의 장부가액으로 할 수 있다.

② 자산의 취득원가는 자산의 종류에 상응한 원가배분의 원칙에 의하여 각 회계연도에 배분하여야 한다.

제71조(채권의 소멸시기) ① 채권의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소멸시효의 완성전이라도 당해 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행 비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니 할 때
2. 법인인 채무자에게 회사 정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 확정된 때
3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행 비용과 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때

4. 채무자의 상속재산 가액이 강제집행 비용과 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
 5. 채권액이 추심 비용보다 소액일 때
 6. 그 밖에 부득이한 사유가 있다고 이사장이 인정한 경우
- ② 연대채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 자가 있는 경우에는 제1항 단서 제1호 내지 제5호의 규정을 적용하지 아니한다.

제72조(부외자산) 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나 증여·잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 채무상태표 자산의 부에 계상되어 있지 아니한 자산 및 소유권이 타인에게 속해있는 임차자산, 담보자산, 국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제73조(부외자산의 자산등재 가액) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우 등재가액은 취득일 또는 평가일 당시의 시가로 한다. 이 경우 등재가격은 영업외수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산 중 사용할 가치가 있는 자산은 적절한 방법으로 평가하여 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상한다.

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 취득 당시의 시가로 평가하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 고정자산 또는 특정 저장품에 등재한 가액은 기타자본잉여금으로 계상한다.

④ 수익적 지출에 의하여 비용 처리된 자산으로 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재입고 시키거나 폐기 처리하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고가액으로 할 수 있으며, 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고 이를 영업외수익으로 계상한다.

제74조(관리기준의 제정) ① 이사장은 고정자산의 취득, 처분에 관한 기준

을 정하여야 한다.

② 이사장은 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수와 소모기준을 정하여 운영할 수 있다.

제2절 유동자산

제75조(유동자산) 유동자산은 당좌자산과 채고자산으로 분류한다.

제76조(당좌자산) 당좌자산의 과목은 다음과 같다.

1. 현금 및 현금등가물 : 통화 및 타인 발행수표 등 통화대용증권과 당좌예금·보통예금 및 현금등가물로 한다. 이 경우 현금등가물이라 함은 큰 거래비용 없이 현금으로 전환이 용이하고, 이자율 변동에 따른 가치변동의 위험이 중요하지 않은 유가증권 및 단기금융상품으로서 취득당시 만기(또는 상환일)가 3개월 이내에 도래하는 것을 말한다.
2. 단기금융상품 : 금융기관이 취급하는 정기예금·정기적금·사용이 제한되어 있는 예금 및 그 밖에 정형화된 상품 등으로 단기적 자금운용 목적으로 소유하거나 기한이 1년 내에 도래하는 것으로 하고, 사용이 제한되어 있는 예금에 대해서는 그 내용을 주석으로 기재한다.
3. 유가증권 : 주식(시장성 있는 주식에 한한다)·채권 등과 같은 유가증권 중 단기적 자금운용 목적으로 소유한 것으로 한다. 다만, 특수 관계자가 발행한 주식과 1년 내에 처분할 투자유가증권은 포함하지 아니한다.
4. 매출채권 : 일반적 상거래에서 발생한 외상매출금과 받을 어음으로 한다.
5. 단기대여금 : 회수기한이 1년 내에 도래하는 대여금으로 한다.
6. 미수금 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 미수채권으로 한다.
7. 미수수익 : 당기에 속하는 수익 중 미수액으로 한다.
8. 선급금 : 상품, 원재료 등의 매입을 위하여 선급한 금액으로 한다.
9. 선급비용 : 선급된 비용 중 1년 내에 비용으로 되는 것으로 한다.
10. 그 밖의 당좌자산 : 제1호 내지 제9호에 속하지 아니하는 당좌자산으로 한다.

제77조(대출채권 등의 양도액 및 할인액의 처리) ① 대출채권 등을 타인에게 양도 또는 할인하는 경우 당해 채권에 대한 권리와 의무가 양도인과 분리되어 실질적으로 이전되는 때에는 동 금액을 대출채권에서 차감하고 그 이외의 경우에는 대출채권 등을 담보 제공한 것으로 본다.

② 제1항을 적용함에 있어 대출채권 등의 양도 또는 할인에 관한 내용은 주석으로 기재한다.

제78조(재고자산) 재고자산은 사업수행을 위하여 취득 보관하고 있는 물품으로서 소모품, 소모공구, 기구비품, 수선용 부분품 및 그 밖의 저장품으로서 상당액 이상의 것을 말한다.

제79조(재고자산의 관리) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입·출고 전표에 의하여야 한다.

제80조(재고자산의 취득가액) ① 재고자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구매에 의한 것은 구매가격에 구매에 수반하여 발생한 제부대비를 가산한 금액으로 한다. 다만, 부대비를 직접 가산하기 곤란한 경우에는 따로 항목을 결정하여 일괄처리 할 수 있다.
2. 제작품인 경우에는 당해 제작품의 완성에 직접 또는 간접으로 소요된 일체의 비용으로 한다.
3. 제1호 및 제2호의 자산을 중고품 또는 불용품으로 대체하는 경우와 무상취득자산은 정당히 평가된 가격 또는 시가에 의한다.

② 제1항의 규정에 의한 물품 중 외자로 도입된 물품에 대하여는 그 대금에 관세, 보험료, 운임, 하역비, 구매 수수료 및 그 밖에 제비용을 합산한 금액으로 한다.

③ 재무상태표 가액은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 취득가액이 현저하게 저락하여 회복될 가능성이 없다고 인정될 경우에는 시가로 한다.

제81조(자연감모) 자연감모로 처리할 수 있는 자산의 종류, 품명, 자연감모율에 관하여는 이사회의 승인을 받아 정한다.

제3절 고정자산

제82조(고정자산) 고정자산은 투자자산, 유형자산 및 무형자산, 그 밖의 고정자산으로 분류한다.

제83조(투자자산) 투자자산의 과목은 다음과 같다.

1. 장기금융상품 : 유동자산에 속하지 아니하는 금융상품으로 하고 사용이 제한되어 있는 예금에 대해서는 그 내용을 주식으로 기재한다.
2. 투자유가증권 : 유동자산에 속하지 아니하는 유가증권으로써 투자목적으로 소유하는 주식, 사채 및 국공채로 한다.
3. 출자금 : 투자의 목적으로 소유하는 출자금을 말한다.
4. 장기대여금 : 유동자산에 속하지 아니하는 장기의 대여금으로 한다.
5. 장기성매출채권 : 유동자산에 속하지 아니하는 일반적 상거래에서 발생한 장기의 외상매출금 및 받을 어음으로 한다.
6. 이연법인세차 : 일시적인 차이로 인해 「법인세법」 등의 법령에 의하여 납부하여야 할 금액이 법인세 비용을 초과하는 경우, 그 초과하는 금액과 이월결손금 등에서 발생한 법인세 효과로 한다.
7. 그 밖의 투자자산 : 제1호 내지 제6호에 속하지 아니하는 투자자산으로 한다.

제84조(유형자산) 유형자산의 과목은 다음과 같다.

1. 토지 : 대지, 임야, 전답, 잡종지 등으로 한다.
2. 건물 : 건물과 냉·난방, 조명, 통풍 및 그 밖의 건물 부속설비 등으로 한다.
3. 구축물 : 선거, 교량, 안벽, 부교, 궤도, 저수지, 갯도, 굴뚝, 정원설비 및 그 밖에 토목설비 또는 공작물 등으로 한다.
4. 기계장치 : 기계장치, 운송설비(컨베이어, 호이스트, 기중기 등)와 그 밖의 부속설비로 한다.
5. 차량운반구 : 철도차량, 자동차 및 그 밖의 육상 운반구 등으로 한다.
6. 건설 중인 자산 : 유형자산의 건설을 위한 재료비, 노무비 및 경비로 하되, 건설을 위하여 지출한 도급금액 또는 취득한 기계 등을 포함한다.
7. 비품 및 집기 : 내용년수 5년 이상이거나 취득가액 30만원 이상의 자산으로 한다.
8. 그 밖의 유형자산 : 제1호 내지 제7호에 속하지 아니하는 유형자산으로 한다.

제85조(무형자산) 무형자산의 과목은 다음과 같다.

1. 영업권 : 합병, 영업양수 및 전세권취득 등의 경우에 유상으로 취득한 것으로 한다.
2. 산업재산권 : 일정기간 독점적, 배타적으로 이용할 수 있는 권리로서 특허권, 실용신안권, 의장권 및 상표권 등으로 한다.
3. 차지권(지상권을 포함한다) : 임차료 또는 지대를 지급하고 타인이 소유하는 토지를 사용, 수익할 수 있는 권리로 한다.
4. 창업비 : 발기인의 보수, 인수수수료, 설립등기비, 주식발행비 등 회사설립을 위하여 발생한 비용과 개업 준비기간 중에 사업 인·허가를 획득하기 위하여 발생한 비용 등으로 한다.
5. 개발비 : 신제품, 신기술 등의 개발과 관련하여 발생한 비용(소프트웨어 개발과 관련된 비용을 포함한다)으로서 식별 가능하고, 미래의 경제적 효익을 확실하게 기대할 수 있는 것으로 한다.
6. 그 밖의 무형자산 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 무형자산으로

독점적·배타적으로 이용할 수 있는 권리로 한다.

제86조(무형자산의 표시) 무형자산은 그 상각액을 당해 자산에서 직접 차감한 잔액으로 한다.

제87조(채권 등에 대한 대손충당금의 표시) ① 채권 등에 대한 대손충당액은 당해 채권에 대한 대손충당금으로 하여 그 채권과목에서 차감하는 형식으로 기재하거나, 이를 일괄하여 유동자산 및 투자자산의 합계액에서 각각 차감하는 형식으로 기재할 수 있다.

② 대손충당금을 일괄하여 표시하는 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제88조(고정자산의 취득) 고정자산의 취득은 고정자산을 신설, 증설 또는 개조하기 위한 구입, 공사, 제작, 교환, 무상양수 등을 말한다.

제89조(고정자산의 관리 위임) 고정자산은 재산과 물품으로 구분하여 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 그 관리 및 회계처리 업무를 자산관리담당자에게 위임할 수 있다.

제90조(고정자산의 취득가액) ① 고정자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득한 자산은 그 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 원칙적으로 양도자산의 장부가액에 교환자금 및 부대비를 가감한 금액

② 재무상태표 가액은 제1항에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 「자산재평가법」에 따라 재평가한 경우에는 그 가액으로 한다.

제91조(고정자산의 처분결정) ① 고정자산을 처분하고자 할 때에는 당해 고정자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

② 고정자산의 불용결정을 할 경우에는 이사회 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회는 일정한 금액을 정하여 이사장에게 위임할 수 있다.

제92조(자산재평가) ① 자산의 재평가는 「자산재평가법」 등 관계 법률이 정하는 바에 의한다.

② 제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 군수에게 자산재평가 계획서를 제출하여야 한다.

제93조(임대차) 자산을 임·대차하고자 하는 경우에 중요한 사항은 이사회 의결을 얻어야 한다. 계약조건을 변경하는 때에도 또한 같다.

제94조(취득일) ① 고정자산의 취득일은 취득에 관한 조서작성일로 한다.

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서작성일로 한다.

제95조(관리대장) 재고자산, 고정자산, 부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제96조(고정자산의 관리) ① 유형자산을 취득 및 처분할 때에는 고정자산 담당팀의 장은 관계증빙서가 첨부된 보고서를 작성하여 필요한 사항을 확인한 후 자산취득 절차를 취하여야 한다.

② 유형자산을 취득하였을 때에는 검수원의 검사를 받아야 한다.

③ 고정자산 담당자는 고정자산 대장 및 관계 증빙서류를 비치하고 항시 기록을 유지하여야 한다.

④ 고정자산을 관리함에 있어 유형자산은 식별번호를 부여하여 관리함을 원칙으로 한다.

제97조(장부 및 부속서류) 고정자산 관리를 위한 장부 및 부속서류는 다음 각 호와 같다.

1. 고정자산 총괄대장
2. 고정자산 대장(사용팀)
3. 고정자산 감가상각대장
4. 토지, 건물의 도면
5. 그 밖의 부속서류

제98조(감가상각의 범위) ① 모든 고정자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대치자산은 제외한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지, 건설 중인 자산, 투자자산, 임목 등을 말하며 대치자산의 범위는 따로 정한다.

제99조(감가상각 방법 및 시기) ① 감가상각 방법은 유형고정자산 및 무형고정자산은 정액법에 의한다.

② 감가상각의 실시 시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

제100조(감가상각 누계액의 표시) ① 건물·구축물·기계장치·선박·차량운반구 및 그 밖의 유형자산에 대한 감가상각 누계액은 그 자산과목에서 차감하는 형식으로 기재하거나, 이를 일괄하여 유형자산의 합계액에서 차감하는 형식으로 기재할 수 있다.

② 감가상각 누계액을 일괄하여 표시하는 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제101조(내용연수 등) ① 고정자산의 내용연수, 상각율은 「법인세법」이 정하는 바에 의한다. 다만, 「법인세법」에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

② 유형고정자산의 잔존가액은 0으로 함을 원칙으로 한다.

제102조(잔존 내용연수의 추정) ① 내용연수의 전부 또는 일부가 경과한 고정자산을 취득하였거나 「자산재평가법」에 의하여 재평가한 때에는 그 자산의 잔존 내용연수에 경과연수의 100분의 25에 상당하는 연수를 가산한 것을 잔존 내용연수로 한다.

② 제1항의 경우 1년 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 없는 것으로 한다.

③ 경과된 내용연수가 명확하지 못한 자산을 구입한 경우에도 잔존 내용연수를 결정하여야 한다.

제103조(신규 취득자산의 상각) 연도 중에 취득한 고정자산에 대한 상각은 월할 상각하며, 1월 미만의 기간은 1월로 한다. 다만, 취득 후 1월을 경과하지 아니한 경우에는 당해연도의 감가상각은 하지 아니할 수 있다.

제104조(장부가액 변경시의 상각) 수리비의 산입, 평가, 증감 등으로 인하여 자산의 장부가액 또는 내용연수에 변경이 있는 때에는 변경 후의 장부가액 또는 내용연수에 의하여 감가상각한다. 다만, 수리비의 산입에 의하여 내용연수를 연장할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 동 사업계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

제105조(특별상각 및 상각의 이연) 감가상각 대상 자산의 이용량, 진부화의 정도 그 밖의 경영상 필요한 경우에는 「법인세법」에서 정한 범위를 준용하여 특별상각의 이연을 할 수 있다.

제106조(매도계약 체결후의 상각) 매도계약을 체결한 고정자산에 대하여는 감가상각을 하지 아니할 수 있다.

제107조(장기 운휴자산의 상각) 장기간 운휴중인 자산은 감가상각을 하지 아니할 수 있다. 다만, 운휴로 인하여 가치가 감소되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제108조(종합상각) 내용연수를 달리하는 수개의 자산단위가 유기적으로 집합 구성되어 일정한 효용가치를 이룬 고정자산은 이사회의 승인을 받아 종합 상각할 수 있다.

제109조(법인세법의 준용) 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 「법인세법」이 정하는 바에 의한다.

제5장 부채 및 자본회계

제1절 부채

제110조(부채의 분류) 부채는 유동부채와 고정부채로 분류한다.

제111조(유동부채) 유동부채의 과목은 다음과 같다.

1. 매입채무 : 일반적 상거래에서 발생한 외상매입금과 지급어음으로 한다.
2. 단기차입금 : 금융기관으로부터의 당좌차월액과 1년 내에 상환될 차입금으로 한다.
3. 미지급금 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 채무(미지급 비용을 제외한 다)로 한다.
4. 선수금 : 수주공사, 수주품 및 그 밖의 일반적 상거래에서 발생한 선수액으로 한다.
5. 예수금 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 일시적 제예수액으로 한다.

6. 미지급비용 : 발생한 비용으로서 지급되지 아니한 것으로 한다.
7. 미지급법인세 : 법인세 등의 미지급액으로 한다.
8. 유동성장기부채 : 고정부채 중 1년 내에 상환될 것 등으로 한다.
9. 선수수익 : 받은 수익 중 차기 이후에 속하는 금액으로 한다.
10. 단기부채성충당금 : 1년 내에 사용되는 충당금으로서 그 사용 목적을 표시하는 과목으로 기재한다.
11. 그 밖의 유동부채 : 제1호 내지 제10호에 속하지 아니하는 유동부채로 한다.

제112조(고정부채) 고정부채의 과목은 다음과 같다.

1. 장기차입금 : 1년 후에 상환되는 차입금으로 하며 차입처별 차입액, 차입용도, 이자율, 상환방법 등을 주석으로 기재한다.
2. 장기성매입채무 : 유동부채에 속하지 아니하는 일반적 상거래에서 발생한 장기의 외상매입금 및 지급어음으로 한다.
3. 퇴직급여충당금 : 임직원의 퇴직에 대비, 그 지급에 충당하기 위하여 일시에 지급 될 것으로 감안한 총 퇴직금 추계액으로 사내유보금액으로 한다.
4. 장기부채성충당금 : 1년 후에 사용되는 충당금으로서 그 사용목적을 표시하는 과목으로 기재한다.
5. 이연법인세대 : 일시적 차이로 인하여 법인세 비용이 「법인세법」 등의 법령에 의하여 납부하여야 할 금액을 초과하는 경우 그 금액으로 한다.
6. 그 밖의 고정부채 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 고정부채로 한다.

제113조(부채성충당금) ① 당기의 수익에 대응하는 비용으로서 장래에 지출될 것이 확실하고, 당기의 수익에서 차감되는 것이 합리적인 것에 대하여는 그 금액을 추산하여 부채성충당금으로 계상하여야 한다.

② 부채성충당금은 퇴직급여충당금·수선충당금·판매보증충당금 등을 포함하는 것으로 한다.

③ 부채성충당금 중 이를 연차적으로 분할하여 사용하거나, 그 전부 또는

일부의 사용 시기를 합리적으로 예측할 수 없는 경우에는 이를 전부 고정 부채에 속하는 것으로 기재할 수 있다.

제114조(퇴직급여충당금) ① 퇴직급여충당금은 회계연도 말 현재 전임직원이 일시에 퇴직할 경우, 지급하여야 할 퇴직금에 상당하는 금액으로 한다.
② 회계연도 말 현재 전임 직원의 퇴직금 소요액과 퇴직급여충당금의 설정잔액 및 기왕의 퇴직금 지급액과 임원 퇴직금의 처리방법 등을 주석으로 기재한다.

제2절 자본

제115조(자본의 종류) ① 자본은 자산총액에서 부채총액을 공제한 순자산으로 하며, 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금, 자본조정으로 분류한다.
② 자본잉여금은 자본준비금으로 한다.
③ 이익잉여금 또는 결손금의 과목은 이익준비금, 임의적립금 및 당기말 미처분이익잉여금 또는 당기말 미처분결손금으로 한다.

제3절 손익회계

제116조(손익계산서 작성기준) ① 손익계산서는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고, 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.
2. 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.

3. 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

4. 손익계산서는 매출총손익, 영업손익, 경상손익, 법인세비용차감전순손익과 당기순손익으로 구분 표시하여야 한다.

② 손익계산서의 양식은 기업회계기준이 정하는 바에 의한다.

제117조(손익계산서) ① 손익계산서는 공단의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간에 속하는 모든 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 적정하게 표시하여야 한다.

② 손익계산서는 [별지 제2호 서식]에 의한다.

제118조(영업손익계산) 영업손익은 영업수익에서 영업비용을 차감하여 표시한다.

제119조(영업수익) 영업수익은 자체사업에서 발생하는 사용료, 시설물의 임대료, 광고료, 부대사업수입 등으로 한다.

제120조(영업비용) 영업비용은 관리비와 업무자산의 감가상각비 등으로 한다.

제121조(경상손익계산) 경상손익은 영업손익에 영업외수익을 가산하고 영업외비용을 차감하여 표시한다.

제122조(영업외수익) 영업외수익은 이자수익과 유가증권처분이익, 유가증권평가이익, 법인세환급액, 사채상환이익, 외환차익 그 밖의 영업외수익으로 분류하여 계상한다.

제123조(영업외비용) 영업외 비용은 이자비용, 투자자산처분손실, 유가증권

처분손실, 유가증권평가손실, 외환차손, 사채상환손실, 법인세추납액, 그 밖의 영업외비용으로 분류하여 계상한다.

제124조(특별손익) ① 특별이익은 비경상적, 비반복적으로 발생하는 영업외 수익과 자산수증이익·채무면제이익·보험차익 등을 포함한다.

② 특별손실은 비경상적, 비반복적으로 발생한 영업외비용과 재해손실 등을 포함한다.

제125조(법인세비용차감전순손익 계산) 법인세비용차감전순손익은 경상손익에 특별이익을 가산하고 특별손실을 차감하여 표시한다.

제126조(법인세 비용) ① 법인세 비용은 「법인세법」 등의 법령에 의하여 당해 사업연도에 부담할 법인세 및 법인세에 부가되는 세액의 합계에 당기 이연법인세 변동액을 가감하여 산출된 금액을 말한다.

② 법인세 비용과 「법인세법」 등의 법령에 의하여 당기에 부담하여야 할 금액과의 차이는 이연법인세차 또는 이연법인세대의 과목으로 하고 차기 이후에 발생하는 이연법인세대 또는 이연법인세차와 상계한다.

③ 이연법인세의 산출근거 및 관련내용을 주석으로 기재한다.

제127조(당기순손익 계산) 당기순손익은 법인세비용차감전순손익에서 법인세비용을 차감하여 표시한다.

제128조(수익적 지출과 자본적 지출의 기준) ① 유형자산에 대한 다음의 각 호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 정상적 수리를 목적으로 한 지출
2. 원상을 유지하기 위한 지출
3. 매기 교체되는 양이 표준화되어 있는 대치자산의 취득을 위한 지출

② 다음 각 호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.

1. 유형자산의 증설 또는 개량으로 인하여 기존 유형자산의 내용연수가 연장되거나 가치가 현저하게 증가되는 경우의 지출
 2. 기존 유형자산의 용도변경을 위한 지출
 3. 유형자산의 신설을 위하여 기존 고정자산을 철거하기 위한 지출
 4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복귀를 위한 지출
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 그 구분이 분명하지 아니하는 경우는 「법인세법 시행령」 및 같은 법 시행규칙이 정하는 바에 의한다.

제6장 예산

제1절 통칙

제129조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 추정손익계산서 및 추정재무상태표, 자금운용계획으로 한다.

② 추정손익계산서와 추정재무상태표는 각 관, 항으로 구분한다.

제130조(예산의 기능별 구분) 예산은 기능별로 손익예산, 자본예산 등으로 구분하여 운용할 수 있다.

제131조(예산관리자) 공단의 예산총괄 담당팀의 장을 예산관리자로 하고, 공단의 각 팀의 장을 부문 예산관리자로 한다. 다만, 1개의 팀 내에 2개 이상의 회계단위가 있을 때에는 그 팀의 장을 부문 예산관리자로 할 수 있다.

제132조(예산의 운영) 예산의 이용·전용·조정·이체 등 예산의 운영기준에 관한 사항은 지방공기업 예산편성지침을 따른다.

제2절 예산의 편성

제133조(예산편성지침) ① 예산관리자는 예산편성지침을 기준으로 자체 예산편성지침을 작성하여 이를 부문 예산관리자에게 통보하여야 한다.

② 자체예산편성지침은 행정안전부 지방공기업 예산편성기준 및 지방자치단체 예산편성기준을 준용한다.

제134조(예산요구서의 제출 및 예산안 제출) ① 부문 예산관리자는 예산편성지침에 의거 소관 소요예산 요구서를 작성하여 소정 기일 내에 예산관리자에게 제출하여야 한다.

② 예산관리자는 각 부문별 예산요구서를 종합 사정하여 예산안을 편성한 후 조례가 정한 바에 따라 이사회의 의결을 거쳐 군수에게 제출하여야 한다.

제135조(예산안의 첨부서류) 예산안의 첨부서류는 예산편성 지침이 정하는 바에 의한다.

제136조(예산의 성립) ① 예산은 이사회의 의결로 성립된다. 단, 군수의 시정 명령이 있는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 지체없이 시정명령에 따라 예산을 수정하여 이사회의 의결을 받아야한다.

② 제1항에 따라 예산이 성립되었을 때에는 예산관리자는 지체 없이 이를 부문 예산관리자에게 부문별 예산을 통지하여야 한다.

제137조(사업시행계획서) ① 부문 예산관리자는 예산승인을 받은 후 지체 없이 분기별 사업 시행계획서를 작성하여 예산관리자에게 제출하고, 예산관리자는 이를 종합 심의 조정하여 부문 예산관리자에게 통보한다.

② 분기별 사업시행계획은 상당한 이유가 있는 경우에는 이를 변경할 수 있다.

제138조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상한다.

② 예비비는 사업비별로 계상하며 예비비를 사용코자 할 때에는 사용계획서를 작성하여 예산총칙이 정하는 바에 따라 집행한다.

제139조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 그 밖의 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제140조(예산 불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도개시 전까지 성립되지 아니할 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적범위 내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 영업활동에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지비
3. 지불이자

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제3절 예산의 통제

제141조(예산통제) ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되, 필요에 따라서 사업, 항목, 물량, 단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

② 예산통제의 기준시점은 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

제142조(예산관리부의 비치) 예산관리자 또는 부문 예산관리자는 예산관리총괄부 또는 [별지 제3호 서식]의 세출예산추산부와 [별지 제4호 서식]의

지출원인행위 및 지출부를 비치하여야 한다. 다만, 예산회계시스템에 의해 예산을 관리, 등록하는 경우에는 비치하지 아니할 수 있다.

제4절 예산의 집행

제143조(실행예산 편성) ① 예산이 성립되면 예산관리자는 분기별 실행예산을 편성, 운용할 수 있다.

② 예산관리자는 분기별 또는 월별 사업시행계획의 변경에 따라 실행예산의 편성을 조정할 수 있다.

제144조(예산집행실적 보고) 예산관리자는 매분기 말일을 기준으로 예산집행 실적을 이사장에게 보고하여야 한다.

제7장 결산

제1절 통칙

제145조(결산) ① 결산은 당해년도의 경영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계연도 말일 기준으로 하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 재계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

제146조(결산지침) ① 결산 총괄책임자는 결산일 15일 전 결산에 대한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성 시달하여야 한다.

② 제1항의 결산지침에는 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 회계단위별 결산 일정

2. 결산에 관한 기준과 원칙
3. 결산정리에 관련된 사항
4. 결산에 관한 제규정의 준수사항
5. 경영분석자료
6. 그 밖의 결산에 필요한 사항

제147조(결산시행) 결산은 회계단위별로 실시하고 경영지원팀에서 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

제148조(결산승인) ① 이사장은 매 사업연도의 결산을 해당 사업연도 종료 후 2개월 이내에 이사회회의 의결을 거쳐 확정하고 군수에게 보고하여 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 결산서로 제출할 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 당해연도 사업보고서
2. 공인회계사의 회계감사보고서
3. 재무상태표
4. 손익계산서
5. 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
6. 자금운용계산서 또는 현금흐름표
7. 회전기금을 둔 경우에는 그 운용상황서
8. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위해 필요한 결산부속명세서 등

③ 그 밖의 결산서의 작성은 본 규정 및 결산지침과 일반적으로 인정된 기업회계기준을 적용한다.

제149조(결산서의 비치, 공시 및 공고) 결산서류의 비치, 공시 및 공고에 관한 사항은 「지방공기업법」, 「조례」와 「법인세법」이 정하는 바에 의한다.

제2절 결산정리

제150조(결산정리) ① 결산 시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

② 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련된 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제151조(손익계산 기록의 수정) 미경과비용, 미경과수익, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

제152조(자산계산 기록의 수정) 공단이 소유하고 있는 자산의 현재 가치를 명료하게 표시하기 위하여 채권 및 재고자산 가액의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제153조(부채계산 기록의 수정) 공단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명료하게 표시하기 위하여 채무의 확정, 외화부채 등의 평가, 부채성 충당금의 정리, 그 밖의 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 아니하도록 하여야 한다.

제154조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제155조(대손충당금) 대여금, 미수금 그 밖에 이에 준하는 정상적인 영업거래에서 발생한 채권에 대하여는 장부가액 합계액의 100분의 1에 상당하는 금액을 한도로 하여 대손충당금으로 계상할 수 있다.

제3절 결산실시

제156조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후의 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산 정리 후에 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제157조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서와 현금흐름표 또는 자금운용계산서로 하되, 용도에 따라 다른 내용의 재무제표를 작성하여서는 아니된다. 다만, 특별한 목적을 위하여 불가피한 경우에는 군수의 승인을 받아 재무제표를 작성할 수 있다.

② 제1항의 재무제표 작성은 본 규정 및 일반적으로 인정된 기업회계 기준을 준용한다.

제158조(잉여금의 처리) 매사업년도 결산결과 잉여금이 생긴 경우에는 다음의 순서에 의한다. 다만, 법령에 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 이월결손금의 보전
2. 완주군 세입에의 납입

제159조(결손처리) 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제8장 계약

제160조(구매요구) ① 구매 및 계약 요구 전에 경영지원팀에 계약심사를 요청하여야 하며 세부사항은 내규로 정한다.

② 전항의 요구는 공고기간 등을 감안하여 특별한 사유가 없는 한 20일전까지 하여야 하며, 부득이 수의계약에 의할 경우에는 7일전에 요구하여야

한다.

③ 구매 요구시에는 조사자와 담당팀장이 각각 서명 날인한 가격 산출조사서를 첨부하여야 하며 용역, 제조, 수리를 요하는 계약 요구시에는 지방서, 설계도면, 원가내역서 등의 기초 자료를 첨부하여야 한다.

제161조(수의계약) ① 계약 시 타계약보다 이익이 확실하다고 판단될 경우 공단의 이익을 위하여 수의계약을 시행할 수 있다.

② 제1항의 계약을 진행할 경우 타 기관 사례 비교 등 관련법에 근거한 객관적인 가액으로 산정하여야 한다.

제162조(결과통보) 경영지원팀은 구매 및 계약 결과를 담당팀에 통보하여야 한다.

제163조(관계법 준용) 구매 및 계약사무에 관하여는 이 규정 및 내규로 정한 것을 제외하고는 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「완주군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

재 무 상 태 표

완주군 시설관리공단

과 목	제x(당)기		제x(전)기	
	금 액		금 액	
I. 유 동 자 산		XXX		XXX
(1) 당 좌 자 산				
1. 현 금 및 현 금 등 가 물				
2. 단 기 금 융 상 품				
3.				
(2) 재 고 자 산				
상 품				
제 품				
3.				
II. 고 정 자 산		XXX		XXX
(1) 투 자 자 산				
1. 장 기 금 융 상 품				
2. 투 자 유 가 증 권				
3.				
(2) 유 형 자 산				
토 지				
건 지				
감 가 상 각 누 계 액				
3.				
(3) 무 형 자 산				
1. 영 업 권				
2. 산 업 재 산 권				
3.				
자 산 총 계		XXX		XXX

과 목	제x(당)기		제x(전)기	
	금 액		금 액	
부 채		XXX		XXX
I. 유 동 부 채				
1. 매 입 채 무				
2.				
II. 고 정 부 채				
사 채				
사 채 발 행 차 금				
2.				
부 채 총 계		XXX		XXX
자 본				
I. 자 본 금				
1. 보 통 주 자 본 금				
2. 우 선 주 자 본 금				
II. 자 본 잉 여 금		XXX		XXX
1. 주 식 발 행 초 과 금				
2. 감 자 차 익				
3. 기 타 자 본 잉 여 금				
III. 이 익 잉 여 금				
(또 는 결 손 금)				
1. 이 익 준 비 금				
2.				
IV. 자 본 조 정				
1. 주 식 할 인 발 행 차 금				
3.				
자 본 총 계		XXX		XXX
부 채 와 자 본 총 계		XXX		XXX

[별지 제2호 서식]

손 익 계 산 서

완주군 시설관리공단

과 목	제x(당)기		제x(전)기	
	금 액		금 액	
I. 매 출 액		XXX		XXX
II. 매 출 원 가				
1. 기초상품(또는제품)재고액				
2. 당기매입액				
(또 는 제 품 제 조 원 가)				
3. 기 말 상 품(또 는 제 품)재 고 액				
III. 매 출 총 이 익		XXX		XXX
(또 는 매 출 총 손 실)				
IV. 판 매 비 와 관 리 비		XXX		XXX
1. 급 여				
2. 퇴 직 급 여				
3.				
V. 영 업 이 익		XXX		XXX
(또 는 영 업 손 실)				
VI. 영 업 외 수 익		XXX		XXX
1. 이 자 수 익				
2. 배 당 금 수 익				
3.				
VII. 영 업 외 비 용		XXX		XXX
1. 이 자 비 용				
2. 기 타 의 대 손 상 각 비				
3.				

과 목	제X(당)기		제X(전)기	
	금 액		금 액	
VIII. 경 상 이 익		XXX		XXX
(또 는 경 상 손 실)				
IX. 특 별 이 익		XXX		XXX
1. 자 산 수 증 이 익				
2.				
X. 특 별 손 실		XXX		XXX
1. 재 해 손 실				
2.				
법 인 세 비 용 차 감 전 순 이 익		XXX		XXX
(또 는 법 인 세 비 용 차 감 전 순 손 실)				
법 인 세 비 용		XXX		XXX
XI. 당 기 순 이 익		XXX		XXX
(또 는 당 기 순 손 실)				
(주 당 경 상 이 익 : XXX원)				
(주 당 순 이 익 : XXX원)				

[별지 제3호 서식]

세출예산추산부

(관) (항) (세항) (목)

(단위 : 원)

년월일	적요	연간 예산액(1)	예산(월) 배정액(2)	추산액		추산 후 잔액 (2-3-4)	예산잔액 (1-3-4)
				재배정액 (3)	집행액 (4)		

(관) (항) (세항) (목)

[illegible]

완주군시설관리공단 안전보건관리규정

[제정] 2024. 12. 17.

[개정] 2025. 7. 22.

[개정] 2026. 1. 15.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 완주군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 산업 안전 및 보건에 관한 기준을 확립하고 그 책임의 소재를 명확하게 하여 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 노무를 제공하는 사람의 안전 및 보건을 유지·증진함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 공단의 사업장에 근무하는 임·직원에 적용한다.

② 공단의 안전보건관리 업무에 관하여는 관계 법령 및 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “산업재해”란 노무를 제공하는 사람이 업무에 관계되는 건설물·설비·원재료·가스·증기·분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.
2. “중대재해”란 산업재해 중 사망 등 재해 정도가 심하거나 다수의 재해자가 발생한 경우로서 고용노동부령으로 정하는 재해를 말한다.
3. “사업주”란 근로자를 사용하여 사업을 하는 자를 말한다.
4. “관리감독자”란 사업장의 생산과 관련되는 업무와 그 소속 직원을 직접 지휘·감독하는 직위에 있는 자로, 산업 안전 및 보건에 관한 업무로

서 「산업안전보건법 시행령」 제15조에서 정하는 업무를 수행하는 자를 말한다.

5. “근로자”란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자를 말한다.

6. “근로자대표”란 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합을, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 말한다.

7. “안전보건진단”이란 산업재해를 예방하기 위하여 잠재적 위험성을 발견하고 그 개선대책을 수립할 목적으로 조사·평가하는 것을 말한다.

8. “작업환경측정”이란 작업환경 실태를 파악하기 위하여 해당 근로자 또는 작업장에 대하여 사업주가 유해인자에 대한 측정계획을 수립한 후 시료(試料)를 채취하고 분석·평가하는 것을 말한다.

② 용어의 뜻은 이 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 「산업안전보건법」(이하 “법”이라 한다)과 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「산업안전보건기준에 관한 규칙」에서 정하는 바에 따른다.

제4조(안전보건 경영방침) ① 사업주는 공단에 적합한 안전보건 경영방침을 정하여야 하며, 이 방침에서는 안전보건에 관한 사업주의 경영방침과 목표, 성과개선에 대한 의지가 분명히 제시되어야 하고 모든 구성원에 공표되어야 한다.

② 안전보건 경영방침은 간결하게 문서화하고 사업주의 서명과 시행일을 표기하여 공단 내 모든 구성원과 이해관계자가 쉽게 볼 수 있도록 공개하여야 한다.

③ 공단은 안전보건 정책이 사회적 흐름이나 공단에 적합한지 아닌지 등을 주기적으로 검토·수정하여야 한다.

④ 임직원은 안전보건 경영방침을 적극적으로 이행하며, 업무수행에 있어 안전 제일을 원칙으로 하여야 한다.

제5조(재해예방 의무) ① 사업주 등은 공단이 실질적으로 지배·운영·관리

하는 사업 또는 사업장에서 종사자의 안전·보건상 유해 또는 위험을 방지하기 위하여 그 사업 또는 사업장의 특성 및 규모 등을 고려하여 다음 각 호에 따른 조치를 하여야 하며, 근로자는 산업재해 예방 조치에 적극 따라야 한다.

1. 재해예방에 필요한 인력 및 예산 등 안전보건 관리체계의 구축 및 이행에 관한 조치
2. 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 이행에 관한 조치
3. 중앙행정기관·지방자치단체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항의 이행에 관한 조치
4. 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치

② 사업주 등은 공단이 제3자에게 도급, 용역, 위탁 등을 행한 경우에는 제3자의 종사자에게 중대산업재해가 발생하지 않도록 중대재해처벌법 제4조에 따라 필요한 조치를 하여야 한다. 다만 사업주 등이 그 시설, 장소 등에 대하여 실질적으로 지배, 운영, 관리할 책임이 있는 경우에만 한다.

③ 사업주 등은 공단이 실질적으로 지배·운영·관리하는 사업 또는 사업장에서 관리, 제조, 생산 중인 원료나 제조물의 결함 또는 공중이용시설 및 제3자에게 도급, 용역, 위탁 등을 행한 경우 그 이용자 또는 그 밖의 사람의 생명, 신체의 안전을 위하여 「중대재해처벌법」 제9조의 각 사항을 준수하여야 하며, 근로자는 중대시민재해 예방에 관한 제반 조치에 적극 따라야 한다.

제6조(사업주 등의 의무) 사업주 또는 경영책임자(이하 “사업주 등”이라 한다)는 다음 각 호의 사항을 이행함으로써 근로자의 안전 및 건강을 유지·증진시켜야 한다.

1. 이 규정으로 정하는 산업재해 예방을 위한 기준
2. 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등을 줄일 수 있는 쾌적한 작업 환경의 조성 및 근로조건 개선

3. 해당 사업장의 안전 및 보건에 관한 정보를 근로자에게 제공

제7조(관리감독자의 의무) 관리감독자는 소속 직원을 지휘·감독함에 있어 해당 직무와 관련된 안전보건상의 업무를 성실히 수행하여 산업재해를 예방할 책임이 있다.

제8조(근로자의 의무) 근로자는 이 규정으로 정하는 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜야 하며, 사업주 또는 「근로기준법」 제101조에 따른 근로감독관 등 관계인이 실시하는 산업재해 예방에 관한 조치에 따라야 한다.

제2장 안전보건 관리조직과 직무

제9조(안전보건관리조직) ① 공단의 안전보건 관리업무를 효율적으로 수행하기 위하여 [별표 1]과 같이 안전보건관리조직을 구성·운영한다.

② 공단은 제1항의 조직·직책에 이 규정에 따른 업무수행에 필요한 권한을 부여하고 시설·장비·예산, 그 밖의 업무수행에 필요한 지원을 하여야 한다.

제10조(안전보건관리책임자) ① 안전보건관리책임자는 공단의 안전보건 업무를 총괄하여 관리하는 자로서 「산업안전보건법」 제15조에 의한 안전보건관리책임자의 직무를 수행하여야 한다.

1. 공단의 산업재해예방에 관한 사항
2. 안전·보건관리 규정 작성에 관한 사항
3. 안전·보건교육에 관한 사항
4. 작업환경의 측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 산업재해의 원인 조사 및 재발 방지 대책의 수립에 관한 사항
6. 산업재해에 관한 통계의 기록, 유지에 관한 사항

7. 안전·보건에 관련되는 안전장치 및 보호구 구입시의 적격품 여부 확인에 관한 사항
 8. 산업안전보건규정이 정하는 직원의 위험 또는 건강장해의 방지에 관한 사항
 9. 안전관리 중점사업 및 목표 설정
 10. 안전·보건관리 예산 편성·집행
 11. 안전·보건관계자의 직무 분장 및 책임의 명문화
 12. 안전작업 표준 지침 작성 및 보완
 13. 위험성평가의 실시에 관한 사항
 14. 기타 안전·보건에 관한 중요사항
 15. 공단본부의 관리감독자를 지정하거나 해당업무 수행에 관한 사항
- ② 안전보건관리책임자는 「산업안전보건법」 제17조에 따른 안전관리자와 제18조에 따른 보건관리자를 지휘·감독한다.

제11조(관리감독자) ① 사업장의 생산과 관련되는 업무와 그 소속 직원을 직접 지휘·감독하는 팀장으로서 안전 및 보건업무를 수행하여야 하며 그 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 관리감독자가 지휘·감독하는 작업(이하 “해당작업”이라 한다)과 관련된 기계·기구 또는 설비의 안전·보건점검 및 이상 유무의 확인
2. 관리감독자에게 소속된 근로자의 작업복, 보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도
3. 해당작업에서 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치
4. 해당작업의 작업장 정리정돈 및 통로 확보에 대한 확인·감독
5. 공단의 안전관리자, 보건관리자의 지도·조언에 대한 협조
6. 위험성평가에 관한 다음 각 목의 업무
 - 가. 유해·위험요인의 파악에 대한 참여
 - 나. 개선조치의 시행에 대한 참여
7. 그 밖에 해당작업의 안전 및 보건에 관한 사항

② 안전보건관리책임자는 관리감독자가 제1항의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 필요한 권한·시설·장비·예산, 그 밖에 필요한 지원을 하여야 한다.

제12조(안전관리자) ① 공단은 안전에 관한 기술적인 사항에 관하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언하는 업무를 수행하는 안전관리자를 관계 법령이 정하는 바에 따라 선임하여야 한다.

② 제1항에 의거하여 선임된 안전관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 산업안전보건위원회에서 심의·의결한 업무
2. 위험성 평가에 관한 보좌 및 지도·조언
3. 안전인증대상기계등과 및 자율안전인증대상기계등 구입 시 적격품의 선정에 관한 보좌 및 지도·조언
4. 해당 사업장 안전교육계획의 수립 및 안전교육 실시에 관한 보좌 및 지도·조언
5. 사업장 순회점검, 지도 및 조치 건의
6. 산업재해 발생의 원인 조사·분석 및 재발 방지를 위한 기술적 보좌 및 지도·조언
7. 산업재해에 관한 통계의 유지·관리·분석을 위한 보좌 및 지도·조언
8. 법 또는 법에 따른 명령으로 정한 안전에 관한 사항의 이행에 관한 보좌 및 지도·조언
9. 업무 수행 내용의 기록·유지
10. 그 밖에 안전에 관한 사항으로서 관계 법령이 정하는 사항

③ 안전보건관리책임자는 「산업안전보건법」 제21조에 따라 지정받은 안전관리 업무를 전문적으로 수행하는 기관(이하 “안전관리전문기관”이라 한다)에 안전관리자의 업무를 위탁할 수 있다. 단, 안전관리전문기관이 수행하는 업무는 “안전관리업무 위탁 계약”에서 정한다.

제13조(보건관리자) ① 공단은 보건에 관한 기술적인 사항에 대하여 안전

보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언하기 위해 보건관리자를 선임하여야 한다.

② 제1항에 의거하여 선임된 보건관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 산업안전보건위원회 또는 노사협의체에서 심의·의결한 업무와 안전보건관리규정 및 취업규칙에서 정한 업무
2. 안전인증대상기계등과 자율안전확인대상기계등 중 보건과 관련된 보호구(保護具) 구입 시 적격품 선정에 관한 보좌 및 지도·조언
3. 「산업안전보건법」 제36조에 따른 위험성평가에 관한 보좌 및 지도·조언
4. 「산업안전보건법」 제110조에 따라 작성된 물질안전보건자료의 게시 또는 비치에 관한 보좌 및 지도·조언
5. 「산업안전보건법 시행령」 제31조제1항에 따른 산업보건직의 직무(보건관리자가 「산업안전보건법 시행령」 [별표 6] 제2호에 해당하는 사람인 경우로 한정한다)
6. 보건교육계획의 수립 및 보건교육 실시에 관한 보좌 및 지도·조언
7. 근로자를 보호하기 위한 다음 각 목의 조치에 해당하는 의료행위(보건관리자가 「산업안전보건법 시행령」 [별표 6] 제2호 또는 제3호에 해당하는 경우로 한정한다)
 - 가. 자주 발생하는 가벼운 부상에 대한 치료
 - 나. 응급처치가 필요한 사람에 대한 처치
 - 다. 부상·질병의 악화를 방지하기 위한 처치
 - 라. 건강진단 결과 발견된 질병자의 요양 지도 및 관리
 - 마. 가목부터 라목까지의 의료행위에 따르는 의약품의 투여
8. 작업장 내에서 사용되는 전체 환기장치 및 국소 배기장치 등에 관한 설비의 점검과 작업방법의 공학적 개선에 관한 보좌 및 지도·조언
9. 사업장 순회점검, 지도 및 조치 건의
10. 산업재해 발생의 원인 조사·분석 및 재발 방지를 위한 기술적 보좌 및 지도·조언

11. 산업재해에 관한 통계의 유지·관리·분석을 위한 보좌 및 지도·조언
 12. 법 또는 법에 따른 명령으로 정한 보건에 관한 사항의 이행에 관한 보좌 및 지도·조언
 13. 업무 수행 내용의 기록·유지
 14. 그 밖에 보건과 관련된 작업관리 및 작업환경관리에 관한 사항으로서 관계 법령이 정하는 사항
- ③ 안전보건관리책임자는 「산업안전보건법」 제21조에 따라 지정받은 보건관리 업무를 전문적으로 수행하는 기관(이하 “보건관리전문기관”이라 한다)에 보건관리자의 업무를 위탁할 수 있다. 단, 보건관리전문기관이 수행하는 업무는 “보건관리업무 위탁 계약”에서 정한다.

제14조(산업보건의) ① 공단은 직원의 건강관리나 그 밖의 보건관리자의 업무를 지도하기 위하여 산업보건의를 선임하거나 외부에서 위촉할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그렇지 않다.

1. 의사를 보건관리자로 선임한 경우
2. 「산업안전보건법」 제18조제5항에 따라 보건관리전문기관에 보건관리자의 업무를 위탁한 경우

② 산업보건의의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 건강진단 결과의 검토 및 그 결과에 따른 작업 배치, 작업 전화 또는 근로시간의 단축 등 직원의 건강 보호조치
2. 직원의 건강장해 원인조사와 재발 방지를 위한 의학적 조치
3. 그 밖에 직원의 건강 유지 및 증진을 위하여 필요한 의학적 조치에 관하여 고용노동부 장관이 정하는 사항

제3장 산업안전보건위원회

제15조(산업안전보건위원회의 구성) ① 사업주는 사업장의 안전 및 보건

에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 사업장에 근로자위원과 사용자위원이 같은 수로 구성되는 산업안전보건위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

② 산업안전보건위원회의 근로자위원은 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 근로자대표

2. 근로자대표가 지명하는 4명 이내의 해당 사업장 근로자

③ 산업안전보건위원회의 사용자위원은 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 이사장

2. 안전관리자

3. 보건관리자

4. 이사장이 지명하는 2명 이내의 부서의 장

③ 위원장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동위원장으로 선출할 수 있다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 안전보건 전담부서의 담당자로 한다.

제16조(임기 및 신분보장) ① 위원의 임기는 위원회의 특별한 의결·결정이 없는 때에는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

④ 위원회의 위원은 직무수행과 관련하여 불리한 처분을 받아서는 안된다.

제17조(회의) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되, 정기회의는 분기마다 위원회의 위원장이 소집하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

② 회의는 근로자위원 및 사용자위원 각 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 근로자대표, 사용자대표, 안전관리자 또는 보건관리자는 회의에 출석할 수 없는 경우에는 해당 사업에 종사하는 사람 중에서 1명을 지정하여 위원으로서의 직무를 대리하게 할 수 있다.

④ 공단의 임직원은 회의 개최 3일 전까지 간사에게 제18조에 따른 안건을 간사에게 제출할 수 있다.

⑤ 위원회의 간사는 회의 결과를 [별지 제1호 서식]의 양식에 의거 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여 갖추어 두어야 한다.

1. 개최 일시 및 장소
2. 출석위원
3. 심의 내용 및 의결·결정 사항
4. 그 밖의 토의사항

⑥ 산업안전보건위원회는 단체협약, 취업규칙 및 안전보건관리규정에 반하는 내용으로 심의·의결해서는 아니 된다.

제18조(심의·의결사항) 산업안전보건위원회 심의·의결사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업장의 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자에 대한 안전보건교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 산업재해의 원인 조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
7. 유해하거나 위험한 기계·기구·설비를 도입한 경우 안전 및 보건 관련 조치에 관한 사항
8. 그 밖에 해당 사업장 근로자의 안전 및 보건을 유지·증진시키기 위하여 필요한 사항

제19조(의결되지 않은 사항 등의 처리) ① 위원회는 다음 각 호의 어느

하나에 해당하는 경우에는 근로자위원과 사용자위원의 합의에 따라 위원회에 중재기구를 두어 해결하거나 제3자에 의한 중재를 받아야 한다.

1. 「산업안전보건법」 제24조제2항 각 호에 따른 사항에 대하여 위원회에서 의결하지 못한 경우

2. 위원회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 일치하지 않는 경우

② 제1항에 따른 중재 결정이 있는 경우에는 위원회의 의결을 거친 것으로 보며, 사업주와 근로자는 그 결정에 따라야 한다.

제20조(회의결과 등의 공지) ① 위원장은 위원회에서 심의·의결된 내용 등 회의 결과와 중재 결정된 내용 등을 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 근로자에게 신속히 알려주어야 한다.

1. 공단 인트라넷 게시

2. 사업장 내 게시판 부착

3. 자체 정례 회의 시 집합 교육에 의한 방법

4. 그 밖의 적절한 방법

제4장 안전보건교육

제21조(안전보건교육계획 수립) ① 안전보건관리책임자는 매년 1월 중에 당해 연도의 연간교육계획을 작성하고 안전보건관리계획에 포함하여야 한다.

② 안전관리자 및 보건관리자는 공단 내 안전보건교육의 담당자로서 매년 안전보건교육 계획의 수립, 시행 등에 관한 업무를 수행하여야 한다.

제22조(교육의 구분) ① 안전보건교육은 공단 내 직원을 대상으로 실시하는 안전보건교육과 관계법령의 규정에 의한 직무교육으로 구분하며, 교육대상 및 시간은 [별표 2]와 같다.

② 안전보건교육은 정기교육, 채용 시 교육, 작업내용 변경 시 교육, 특별교육으로 구분하여 실시한다.

③ 직무교육은 안전보건관리책임자 및 안전관리자, 보건관리자에게 실시하며, 해당 직위에 선임된 후 3개월 이내에 직무수행에 필요한 신규교육을 이수한 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 3개월 이내에 보수교육을 받아야 한다.

제23조(교육실시 방법) ① 사업장 내 안전보건교육은 관리감독자, 보건관리자, 안전관리자가 실시하여야 한다. 다만, 필요시 외부 전문강사를 초빙하거나 고용노동부장관이 인정한 지정 교육기관에 위탁교육을 실시할 수 있다.

② 사업장 내 안전보건교육을 실시할 때에는 교육 내용에 적합한 교재와 적절한 교육 장비 등을 갖추고 집체교육, 현장교육, 인터넷 원격교육 등의 방법으로 실시한다.

제24조(교육관계 서류 보존) 교육실시 결과를 [별지 제2호 서식]에 의거 작성·비치하여야 하며, 교육관계서류는 관계법령이 정하는 바에 따라 보존하여야 한다.

제25조(정기교육) ① 공단 내 모든 소속 직원에게 근로자 정기교육을 [별표 2]와 같이 정기적으로 실시하여야 한다.

② 정기교육 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 산업안전 및 사고 예방에 관한 사항
2. 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항
3. 위험성 평가에 관한 사항
4. 건강증진 및 질병 예방에 관한 사항
5. 유해·위험 작업환경 관리에 관한 사항
6. 산업안전보건법령 및 산업재해보상보험 제도에 관한 사항

7. 직무스트레스 예방 및 관리에 관한 사항
8. 직장 내 괴롭힘, 고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방 및 관리에 관한 사항

제26조(채용 시 교육) ① 공단은 신규로 채용된 근로자에게 담당업무 종사 전에 업무수행 시 필요한 안전보건교육을 [별표 2]와 같이 실시하여야 한다.

② 채용 시 교육 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 산업안전 및 사고 예방에 관한 사항
2. 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항
3. 위험성 평가에 관한 사항
4. 산업안전보건법령 및 산업재해보상보험 제도에 관한 사항
5. 직무스트레스 예방 및 관리에 관한 사항
6. 직장 내 괴롭힘, 고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방 및 관리에 관한 사항
7. 기계·기구의 위험성과 작업의 순서 및 동선에 관한 사항
8. 작업 개시 전 점검에 관한 사항
9. 정리정돈 및 청소에 관한 사항
10. 사고 발생 시 긴급조치에 관한 사항
11. 물질안전보건자료에 관한 사항

제27조(작업내용 변경 시 교육) ① 직원의 작업 내용을 변경하여 배치하여야 할 경우에 변경업무 개시 전에 해당 업무와 관련되는 내용에 관하여 필요한 안전보건교육을 [별표 2]와 같이 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육의 내용은 본 규정의 제26조제2항과 같다.

제28조(특별교육) ① 법령에서 정한 유해하거나 위험한 작업을 실시하는 사업장에서는 해당 업무와 관계되는 안전보건에 관한 특별교육을 [별표

2]와 같이 실시하여야 한다.

제29조(관리감독자 교육) ① 사업주는 관리감독자의 직무수행에 필요한 교육을 연간 16시간 이상 실시하여야 한다. 다만 관계법령에 의거 지정된 관리감독자 교육기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

② 관리감독자 정기교육 내용은 다음 각 호와 같다

1. 산업안전 및 사고 예방에 관한 사항
2. 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항
3. 위험성평가에 관한 사항
4. 유해·위험 작업환경 관리에 관한 사항
5. 산업안전보건법령 및 산업재해보상보험 제도에 관한 사항
6. 직무스트레스 예방 및 관리에 관한 사항
7. 직장 내 괴롭힘, 고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방 및 관리에 관한 사항
8. 작업공정의 유해·위험과 재해 예방대책에 관한 사항
9. 사업장 내 안전보건관리체제 및 안전·보건조치 현황에 관한 사항
10. 표준안전 작업방법 결정 및 지도·감독 요령에 관한 사항
11. 현장근로자와의 의사소통능력 및 강의능력 등 안전보건교육 능력 배양에 관한 사항
12. 비상시 또는 재해 발생 시 긴급조치에 관한 사항
13. 그 밖의 관리감독자의 직무에 관한 사항

제30조(물질안전보건교육) ① 사업장에서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 산업안전보건법령에서 정하는 대상 화학물질의 물질안전보건자료(MSDS)를 근로자에게 교육하여야 한다.

1. 대상 화학물질을 제조·사용·운반 또는 저장하는 작업에 근로자를 배치하는 경우
2. 새로운 대상 화학물질이 도입된 경우

3. 화학물질의 유해·위험성 정보가 변경된 경우

② 교육내용은 다음 각 호와 같다.

1. 대상 화학물질의 명칭(또는 제품명)
2. 물리적 위험성 및 건강 유해성
3. 취급상의 주의사항
4. 적절한 보호구
5. 응급조치 요령 및 사고 시 대처 방법
6. 물질안전보건자료 및 경고 표지를 이해하는 방법

제31조(직무교육) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 해당 직위에 선임되거나 채용된 후 3개월 이내에 직무를 수행하는 데 필요한 신규교육을 받아야 하며, 신규교육을 이수한 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 3개월 사이에 고용노동부장관이 실시하는 안전보건에 관한 보수교육을 [별표 2]와 같이 실시하여야 한다.

1. 안전보건관리책임자
2. 안전관리자
3. 보건관리자

② 제1항의 교육에 관한 사항은 본 규정 제21조에 따른 안전보건교육계획에서 정하거나 따로 정할 수 있다.

제32조(안전보건교육강사) 근로자에 대한 안전보건교육을 할 수 있는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 안전보건관리책임자
 - 나. 관리감독자
 - 다. 안전관리자(안전관리전문기관에서 안전관리자의 위탁업무를 수행하는 사람을 포함한다)
 - 라. 보건관리자(보건관리전문기관에서 보건관리자의 위탁업무를 수행

하는 사람을 포함한다)

마. 산업보건의

2. 해당 분야의 강사요원 교육과정을 이수한 사람
3. 산업안전지도사 또는 산업보건지도사
4. 산업안전보건에 관하여 학식과 경험이 있는 사람으로서 고용노동부장관이 정하는 기준에 해당하는 사람

제33조(기록·보존) ① 안전보건교육을 실시한 후 다음 각 호의 사항을 기록한 [별지 제2호 서식]의 교육일지를 작성하여 3년간 보관하여야 한다. 위탁교육을 실시할 때는 해당 교육기관으로부터 교육확인서 등을 받아 보존하여야 한다.

1. 교육일시 및 장소
2. 교육담당자
3. 교육과정 및 내용
4. 교육대상자 및 참석인원
5. 그 밖의 교육 결과를 증명하는 데 필요한 사항

제5장 안전관리

제34조(안전보건관리계획 수립) ① 안전보건관리담당부서에서는 매년 1월 중 연간 안전보건관리계획을 수립하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직원 교육훈련에 관한 사항
2. 제도개선에 관한 사항
3. 안전·보건표지의 정비와 개선에 관한 사항
4. 안전보건관리계획 이행방법 등에 관한 사항
5. 그 밖의 안전관리에 관한 사항

② 연간 안전보건관리계획은 전 부서에 통보하고 게시하여야 한다.

제35조(안전조치) ① 공단은 다음 각 호의 위험으로 인한 산업재해 예방을 위하여 필요한 안전조치를 하여야 한다.

1. 기계, 기구, 그 밖의 설비에 의한 위험
2. 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험
3. 전기, 열 그 밖의 에너지에 의한 위험
4. 굴착, 운반, 해체, 중량물 취급, 그 밖의 작업을 할 때 불량한 작업 방법 등에 의한 위험

② 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장소에서 작업 및 점검할 때는 발생할 수 있는 산업재해를 예방하는 데 필요한 안전조치를 하여야 한다.

1. 추락할 위험이 있는 장소
2. 토사·구축물이 등이 붕괴할 우려가 있는 장소
3. 물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 장소
4. 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소

제36조(안전인증 및 자율안전확인의 신고) ① 공단은 유해하거나 위험한 기계·설비 및 방호장치·보호구(이하 “안전인증대상기계등”이라 한다)를 제조하는 때에는 고용노동부 장관이 실시하는 안전인증을 받아야 하며, 안전인증의 신청·방법 및 절차 등은 법에 따른다.

② 안전인증을 받지 않거나 자율안전확인의 신고를 하지 않은 안전인증대상기계등을 제조·수입·양도·대여·사용하거나 양도·대여의 목적으로 진열하지 아니한다.

제37조(위험물질의 보관 및 출입제한) ① 공단은 위험물질을 취급하는 작업장에 해당 관리감독자를 위험물취급책임자로 지정하여 관리하도록 한다.

② 위험물질은 작업장 외의 별도로 지정된 장소에 보관하여야 하며, 작

업장 내부에는 작업에 필요한 최소량만을 두어야 한다.

③ 위험물질 보관장소에는 화기물질의 휴대 및 관계자의 출입을 금지하여야 하며, 이를 위해 출입금지표지를 부착하고 해당 물질의 위험성을 게시하여 근로자에게 위험장소임을 알려야 한다.

제38조(작업중지) ① 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때에는 안전보건관리책임자의 지시에 의거 시행하는 것을 원칙으로 하되, 급박하여 시간적 여유가 없을 경우에는 해당 작업의 관리감독자가 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소에서 대피시키는 등 안전 및 보건에 관하여 필요한 조치를 하여야 한다.

② 근로자는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있는 경우에는 작업을 중지하고 대피할 수 있다.

③ 제2항에 따라 작업을 중지하고 대피한 근로자는 지체 없이 그 사실을 관리감독자 또는 그 밖에 부서의 장(이하 "관리감독자등"이라 한다)에게 보고하여야 한다.

④ 관리감독자등은 제3항에 따른 보고를 받으면 안전 및 보건에 관하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제39조(중대재해 발생 시 작업중지) ① 안전보건관리책임자는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 해당 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소에서 대피시키는 등 안전 및 보건에 관하여 필요한 조치를 하여야 한다.

② 안전보건관리책임자는 중대재해가 발생한 경우에는 관할 지방고용노동관서에 지체없이 다음 각 호의 사항을 보고하여야 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 소멸되면 지체없이 보고하여야 한다.

1. 발생 개요 및 피해 상황
2. 조치 및 전망
3. 그 밖의 중요한 사항

제40조(사업장의 안전보건 체계) 공단은 관계 법령에 따라 관계수급인 근로자가 사업장에서 작업을 하는 경우 다음 각 호의 산업재해 예방조치를 하여야 한다.

1. 재해 발생의 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해 발생 시 작업의 중지 및 재개
2. 제3자에게 업무를 도급, 용역, 위탁하는 경우 안전보건 조치
3. 유해위험 기계 기구, 설비의 방호장치 및 검사 여부 확인

제41조(안전작업허가 관리) ① 관리감독자는 해당작업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 [별지 제3호 서식]의 안전작업 허가서를 작성하여 사전에 안전보건관리책임자의 허가를 받아야 한다.

1. 일반위험작업(정전, 고소, 중장비 작업 등)
2. 화기작업
3. 밀폐공간작업
4. 기타 특별한 안전조치가 필요한 위험작업

② 관리감독자는 허가서에 기록된 안전조치 사항을 작업 개시 전 작업자에게 교육하여야 하며, 작업자는 해당 사항을 숙지 및 준수하여야 한다.

③ 관리감독자는 제1항 각 호의 위험작업 실시 중 허가사항 외의 작업이 추가 발생한 경우에는 해당 작업을 즉시 중지하고 별도 작업 허가서를 교부받아 작업을 진행하여야 한다.

제42조(안전보건 점검 및 순찰) ① 공단은 작업자의 안전보건 확보를 위하여 정기적으로 안전보건 점검 및 순찰을 시행하여야 한다.

② 안전보건 점검자는 점검 결과 불안정한 상태가 있을 때는 시정조치를 하여야 한다.

③ 점검 방법은 [별지 제4호 서식]의 안전보건 점검표 따라 작성하여 그

결과를 보존하고, 점검할 내용은 다음 각 호의 사항이 포함되도록 한다.

1. 기계·기구 장치의 청소·정비 및 안전장치의 부착상태
2. 전기시설의 스위치, 조명, 배선의 이상 유무
3. 유해·위험물, 생산원료 등의 취급, 적재 및 보관상태의 이상 유무
4. 근로자의 작업상태 및 작업수칙 이행상태
5. 보호구의 착용 상태 및 안전 표지판의 설치상태
6. 정리·정돈, 청소, 복장 및 자체 일상점검 상태
7. 화재 예방상 필요한 설비의 유지관리 상태
8. 안전보건 관계 규정·기준·지침 및 수칙 등의 이행 여부
9. 그 밖의 안전보건 관리상 필요한 조치가 요구되는 사항

④ 관리감독자는 제3항의 각 호 내용 이외에 이 규정의 제8호, 제9호에 규정된 바에 따라 작업 시작 전 점검을 시행한다.

⑤ 모든 근로자는 작업 전 일상점검 및 작업 후 정리 정돈을 철저히 한다.

⑥ 안전보건전담부서의 담당자는 점검과정에서 제기된 근로자의 안전보건 제안에 대해 신속히 검토하여야 한다.

⑦ 점검자는 점검 결과 불안정한 상태가 있을 때는 시정요구서를 해당 팀장에게 발부하고, 해당 팀은 대책을 수립하여 시정 조치한 후 점검자에게 통보하여야 한다.

⑧ 안전보건관리전문기관 담당자의 점검결과 보고서는 안전보건전담부서의 담당자가 접수하여 제7항과 같은 방법으로 처리하고 그 결과를 대행기관 담당자에게 통보한다.

⑨ 점검 결과 근로자의 불안정한 행동이 발견되었을 때 점검자는 즉시 당해 근로자에게 시정지시를 하고, 근로자는 즉시 이 시정조치에 따라야 한다.

제43조(안전보건진단) ① 안전보건진단은 자율 진단과 명령 진단으로 구분하고, 근로자대표의 요구가 있는 경우 안전보건진단에 근로자대표를

입회시켜야 한다.

② 공단은 사업장의 안전보건에 대하여 객관적 평가 등이 필요한 경우 안전보건 자문 업체를 활용하여 자율 진단을 할 수 있다.

③ 공단은 「산업안전보건법」 제47조에 의해 고용노동부 지방청(또는 지청)으로부터 안전보건진단을 받았을 때 안전보건진단기관으로부터 진단을 받아야 한다.

제44조(비상조치 계획) ① 공단은 위험성 평가 등에서 도출된 중대 재해·화재폭발 등 사회적 물의를 일으킬 수 있는 사고 발생 가능성에 대한 대비 및 대응을 원활하게 진행할 수 있도록 비상사태별 시나리오와 대책을 포함한 비상조치 계획을 별도로 작성하여야 한다.

② 비상조치 계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 비상조치를 위한 인력 및 장비 보유현황
2. 사고 발생 때 각 팀, 관련 기관과의 비상 연락체계
3. 사고 발생 때 비상조치를 위한 조직의 임무 및 수행 절차
4. 비상조치 계획에 따른 교육 훈련계획
5. 비상시 대피 절차
6. 재해자에 대한 구조 및 응급조치 절차
7. 사고 발생 시 또는 비상 대피 시 보호구 착용 지침
8. 대피 전 주요 공정 설비에 대한 안전조치를 취해야 할 대상과 절차
9. 비상 대피 후의 전 임직원이 취해야 할 임무와 절차

③ 비상 대비와 대응 내용에는 인근 주민 및 환경에 대한 영향, 대응, 홍보 방안 등을 포함해야 한다.

제45조(검사결과 조치) 안전검사 결과 이상이 발견된 때에는 즉시 사용 중지 표찰을 부착한 후 안전보건관리책임자에게 보고하고 시운전으로 이상 유무 확인 후 표찰을 제거하고 사용한다.

제46조(위험물의 보관) ① 사업주는 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 별표 1의 위험물질을 취급하는 해당 작업장 내에는 위험물취급책임자를 지정하여 관리토록 해야 한다.

② 제1항의 위험물질은 작업장과 별도의 지정된 장소에 보관하여야 하며 작업장 내에는 작업에 필요한 양만큼 두어야 하고, 화기 기타 점화원이 될 우려가 있는 것에 접근시키거나 주입 또는 가열하거나 증발하는 행위를 해서는 안 된다.

③ 위험물취급책임자는 위험물 보관 장소에 화기물질의 휴대금지 및 관계 근로자 외 출입금지 조치를 해야 하며, 이를 위해 위 장소에 출입금지표시를 부착하고 해당 물질의 위험성을 게시하여 위험장소임을 알려야 한다.

제47조(안전보건표지의 설치 및 부착) ① 관리감독자는 유해하거나 위험한 장소·시설·물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시·안내 또는 그 밖에 근로자의 안전 및 보건 의식을 고취하기 위한 사항 등을 그림, 기호 및 글자 등으로 나타낸 표지(이하 이 조에서 "안전보건표지"라 한다)를 근로자가 쉽게 알아볼 수 있도록 설치하거나 부착하여야 한다.

② 안전보건표지의 종류와 형태는 「산업안전보건법 시행규칙」 별표 6에서, 용도, 설치·부착장소, 형태 및 색채는 별표 7에서 정하는 바에 따라 설치·부착하여야 한다.

제6장 보건관리

제48조(건강진단의 구분) ① 사업주는 정기적으로 건강진단을 실시하여야 하며 진단을 명받은 직원은 이를 거부해서는 안 된다.

② 제1항의 건강진단 종류에는 다음 각 호와 같다.

1. “일반건강진단”이란 법 제129조에 의거 상시 사용하는 근로자를 대상으로 주기적으로 실시하는 건강진단을 말한다.

2. “특수건강진단”이란 규칙 제201조에 의거 유해인자에 노출되는 업무에 종사하는 근로자를 대상으로 실시하는 건강진단을 말한다.
3. “배치전건강진단”이란 특수건강진단 대상업무에 종사할 근로자의 배치예정 업무에 대한 적합성 평가를 위해 실시하는 건강진단을 말한다.
4. “수시건강진단”이란 특수건강진단대상업무에 따른 유해인자로 인한 것이라고 의심되는 건강장해 증상을 보이거나 의학적 소견이 있는 근로자를 대상으로 실시하는 건강진단을 말한다.

제49조(건강진단 실시 방법) ① 일반건강진단은 2년에 1회 이상 정기적으로 실시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 건강진단을 실시한 경우에는 그 건강진단을 받은 근로자에 대하여 이 규정에서 정한 일반건강진단을 실시한 것으로 본다.

1. 「국민건강보험법」에 따른 건강검진
 2. 일반건강진단의 검사항목을 모두 포함하여 실시한 건강진단
- ② 특수건강진단은 특수건강진단 대상업무에 근로자를 배치하고자 하는 때에는 해당 작업에 배치하기 전에 배치전건강진단을 실시하여야 하고, 검사시기·주기·항목, 그 밖에 필요한 사항은 규칙 제206조 및 별표 23, [별표 24]에 따라 실시한다.

제50조(진단결과 조치) 안전보건관리책임자는 특수건강진단 결과 특정 근로자에 대하여 근로 금지 및 제한, 작업전환, 근로시간 단축, 직업병 확진 안내의 조치가 필요하다는 건강진단 결과표를 교부받을 시, 30일 이내에 사후조치결과 보고서에 건강진단 결과표와 조치사항을 증명할 수 있는 서류 등을 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.

제51조(질병자 근로 금지 등) ① 사업주는 「산업안전보건법」 제138조에 의거 다음 각 호에 해당하는 질병자는 의사의 진단에 따라 근로를

금지하거나 제한해야 한다.

1. 전염될 우려가 있는 질병에 걸린 사람. 다만, 전염을 예방하기 위한 조치를 한 경우는 제외한다.
2. 조현병, 마비성 치매, 기타 정신질환에 걸린 사람
3. 심장·신장·폐 등의 질환이 있는 사람으로서 근로에 의하여 병세가 악화될 우려가 있는 사람
4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 질병으로서 고용노동부장관이 정하는 질병에 걸린 사람

② 사업주는 제1항에 따라 근로를 금지하거나 근로를 다시 시작하도록 하는 경우에는 미리 보건관리자 또는 건강진단을 실시한 의사의 의견을 들어야 한다.

제52조(고객의 폭언 등으로 인한 예방조치) ① 사업주는 주로 고객을 직접 대면하거나 상대하는 업무에 종사하는 근로자(이하 "고객응대근로자"라 한다)에 대하여 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위(이하 "폭언등"이라 한다)로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 폭언등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내
2. 고객과의 문제 상황 발생 시 대처방법 등을 포함하는 고객응대업무 매뉴얼 마련
3. 고객응대업무 매뉴얼의 내용 및 건강장해 예방 관련 교육 실시
4. 그 밖에 건강장해 예방을 위하여 필요한 조치

② 사업주는 고객의 폭언등으로 인하여 고객응대근로자에게 건강장해가 발생하거나 발생할 현저한 우려가 있는 경우에는 업무의 일시적 중단 또는 전환 등 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 업무의 일시적 중단 또는 전환
2. 휴게시간의 연장
3. 폭언등으로 인한 건강장해 관련 치료 및 상담 지원

4. 관할 수사기관 또는 법원에 증거물·증거서류를 제출하는 등 고객응대 근로자 등이 폭언등으로 인하여 고소, 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 지원

제53조(작업환경측정) ① 사업주는 「산업안전보건법 시행규칙」 별표 21의 각 호에 해당하는 작업장에 대해서는 고용노동부장관이 지정한 작업환경측정기관에 위탁하여 작업환경을 측정할 수 있다.

② 근로자대표의 요구 시 근로자대표를 입회시켜야 한다.

제54조(측정결과 조치) ① 작업환경측정기관이 실시한 경우에는 시료채취를 마친 날부터 30일 이내에 작업환경측정 결과표를 지방고용노동관서의 장에게 제출해야 한다.

② 작업환경측정 결과 노출기준을 초과한 작업공정이 있는 경우에는 해당 시설·설비의 설치·개선 또는 건강진단의 실시 등 적절한 조치를 하고 시료채취를 마친 날부터 60일 이내에 해당 작업공정의 개선을 증명할 수 있는 서류 또는 개선 계획을 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.

제55조(물질안전보건자료의 게시) ① 산업안전보건법에서 정하는 화학물질 또는 이를 함유한 혼합물(이하 “대상 물질”)을 양도받거나 제공받는 관리감독자는 고용노동부령으로 정하는 방법에 따라 작성된 자료(이하 “물질안전보건자료”)를 제공받아야 한다.

② 제1항에 따른 관리감독자는 제공받은 물질안전보건자료를 작업장 내 취급직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어 두어야 하며, 산업안전보건법령에서 정하는 방법에 따라 이를 담은 용기 및 포장에 경고표지를 부착하여야 한다. 다만, 용기에 이미 경고표시가 되어 있는 등 고용노동부령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 관리감독자는 대상 물질을 취급하는 경우 작업공정별로 다음 각 호

의 사항이 포함된 관리 요령을 게시하여야 한다.

1. 물질의 명칭
2. 건강 및 환경에 대한 유해성, 물리적 위험성
3. 안전 및 보건상의 취급주의 사항
4. 적절한 보호구
5. 응급조치 요령 및 사고 시 대처방법

④ 제3항에 따른 작업공정별 관리 요령은 유해성·위험성이 유사한 대상 물질의 그룹별로 작성하여 게시할 수 있다.

제56조(보호구착용 작업 등) ① 안전사고를 예방하고 안전한 작업이 될 수 있도록 하기 위하여 보호구를 지급해야 하는 작업장과 지급해야 할 보호구의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 감전 또는 전기화상의 위험이 있는 작업 : 절연용 보호구
2. 소음이 많은 장소에서의 작업 : 귀마개, 귀덮개
3. 높이 또는 깊이 2미터 이상의 추락할 위험성이 있는 장소에서의 작업 : 안전대
4. 물체가 날아오거나 떨어질 위험 또는 추락할 위험이 있는 작업 : 안전모
5. 물체의 낙하·충격, 물체에 끼임, 감전·정전기의 대전에 의한 위험이 있는 작업 : 안전화
6. 용접시 불꽃 또는 물체가 날아 흩어질 위험이 있는 작업 : 보안면
7. 물체가 날아 흩어질 위험이 있는 작업 : 보안경
8. 고열에 의한 화상 등의 위험이 있는 작업 : 방열복
9. 유기용제 및 분진취급 작업 : 호흡용 보호구
10. 기타 관리감독자가 보호구 착용이 필요하다고 인정하는 작업

② 보호구의 지급 기준은 과거의 소모 실적과 작업의 강도를 고려하여 지급주기를 정하여 소요량을 구매, 작업장별로 작업 인원수 이상의 수량을 지급 착용하도록 하되, 반드시 고용노동부장관이 실시한 검정에 합격

한 보호구를 구매하여야 한다.

③ 모든 직원은 작업 중 지급된 보호구를 착용하여야 하며, 보호구를 공동사용 하여 근로자에게 질병이 감염될 우려가 있는 경우 개인전용 보호구를 지급하고 질병 감염을 예방하기 위한 조치를 하여야 하며, 지정된 목적 외 (타용도) 사용을 금한다.

④ 보호구 관리는 작업장별로 지급대장을 비치하고 관리자 책임 하에 관리토록 한다.

⑤ 관리자는 상시 점검하여 이상이 있는 것은 수리하거나 다른 것으로 교환해 주는 등 늘 사용할 수 있도록 관리하여야 하며, 청결을 유지하도록 하여야 한다.

⑥ 지급된 보호구는 해당 관리자의 허가 없이는 분해, 변경, 개조하여서는 안 된다.

제7장 사고조사 및 대책수립

제57조(사고 발생 시 처리 절차) ① 공단은 근로자, 관계 수급인 근로자와 공단 시설 이용자의 사고 발생 시 적극적으로 사고 확대 방지와 재해자 응급구호를 위한 적절한 조치를 하여야 하고, 피해 최소화를 위해 노력하여야 한다.

② 사고가 발생하였을 때는 그 발견자가 긴급조치를 우선으로 하고, 보고체계에 따라서 보고하여야 한다.

③ 사고 발생 현장은 사고조사가 마무리될 때까지 원형대로 보존되어야 하며, 중대 재해의 경우는 관계 행정기관의 조사가 마무리될 때까지 변형하거나 훼손하여서는 아니 된다.

④ 법에서 정하는 바에 따라 고용노동부에 신고하여야 하는 사고에 해당하는 경우는 「산업재해 통계업무처리 규정(고용노동부령)」에 따라 산업재해조사표를 작성하여 관할 노동지청에 신고하여야 한다. 단, 중대 산업재해발생 시는 즉시 다음 각 호의 사항을 관할 고용노동지청장에게

보고해야 한다.

1. 발생 개요 및 피해 상황
2. 조치 및 전망
3. 기타 중요한 사항

⑤ 사고 해당 관리감독자는 사고 발생 원인과 재발 방지대책을 안전보건관리책임자에 보고한 후 개선대책을 수립하고 실행하여야 한다.

⑥ 사고조사 시 노동조합의 요청이 있는 경우 노동조합에서 지정한 조합원을 입회시켜야 한다.

⑦ 공단은 사고 대책본부나 사고조사위원회를 별도로 구성·운영할 수 있다.

⑧ 공단은 사고조사가 마무리되었을 때 근로자가 산재보상 보험법에 따라 조속하게 보상을 받을 수 있도록 적극적으로 지원한다.

제58조(긴급조치) ① 직원이 재해를 당하였을 때에는 동료직원 등 관계자는 즉시 재해자를 재해 정도에 따라 인근 병원 또는 종합병원으로 후송 및 현장에서 인공호흡 등 필요한 응급조치를 해야 한다.

② 연쇄 재해 발생의 급박한 위험이 있을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 작업장 내의 인원을 대피 시키는 등 필요한 조치를 해야 한다.

제59조(비상연락망) 재해 발생시 기동성을 발휘하여 사고에 대한 인명 및 재산의 손실을 줄일 수 있도록 비상연락망을 조직 운영한다.

제8장 위험성평가

제60조(위험성평가 계획 수립) ① 사업주는 유해위험요인에 대한 위험성평가를 효율적으로 실시하기 위하여 최초 위험성평가지 다음 각 호의 사항이 포함된 위험성평가 실시규정을 작성하고, 지속적으로 관리하여야 한다.

1. 평가의 목적 및 방법
2. 평가담당자 및 책임자의 역할
3. 평가시기 및 절차
4. 주지방법 및 유의사항
5. 결과의 기록·보존

② 사업주는 위험성평가 수행에 관한 절차는 각 호와 같이 정하여 진행한다.

1. 평가대상 선정 등 사전준비
2. 근로자의 작업내용과 관련된 유해위험요인 파악
3. 파악된 유해위험요인별 위험성 추정
4. 추정한 위험성이 허용 가능한지 결정
5. 위험성 감소대책 수립 및 실행
6. 위험성평가 실시내용 및 결과에 대한 기록

제61조(위험성평가 교육) 사업주는 위험성평가 담당자 또는 관계자 등에게 위험성평가에 필요한 지식과 경험을 제공할 수 있도록 외부교육기관의 강좌를 수강하게 하거나 회사 자체적으로 위험성평가 방법 등에 관한 교육을 하여야 한다.

제62조(위험성평가 실시 및 실행) ① 사업주는 사업장의 공정과 작업내용에 적합한 위험성평가 방법을 선정하여 유해·위험요인을 파악하고 각 유해·위험요인에 대한 위험성을 결정한 후 위험성 감소대책을 수립·실행하는 위험성평가를 실시하여야 한다. <개정, 2025. 7. 22.>

② 위험성평가 시 산업안전보건 전문가 또는 전문기관의 컨설팅을 받을 수 있다.

③ 위험성평가 실행 결과 남아 있는 유해·위험요인에 대해서는 게시, 주지 등의 방법으로 근로자에게 알려야 한다.

④ 본 규정 제60조를 참고하여 위험성평가 실시내용 및 결과에 대해 기

록을 유지한다.

제63조(위험성평가 주기) ① 위험성평가 주기는 최초평가, 수시평가, 정기평가, 상시평가로 구분한다. 이 경우 최초평가 및 정기평가는 전체 작업장을 대상으로 한다. <개정, 2025. 7. 22.>

② 수시평가는 다음 각 호의 계획 착수 전에 실시한다. 다만, 제5호의 경우 재해발생 작업을 대상으로 작업을 재개하기 전에 평가한다.

1. 사업장 건설물의 설치·이전·변경 또는 해체
2. 기계·기구, 설비, 원재료 등의 신규 도입 또는 변경
3. 건설물, 기계·기구, 설비 등의 정비 또는 보수
4. 작업방법 또는 작업절차의 신규 도입 또는 변경
5. 산업재해 발생
6. 그 밖에 안전보건관리책임자가 필요하다고 판단한 경우

③ 정기평가는 최초평가 후 매년 정기적으로 다음을 고려하여 실시한다.

1. 기계·기구, 설비 등의 기간 경과에 의한 성능 저하
2. 근로자의 교체 등에 수반하는 안전·보건과 관련되는 지식 또는 경험의 변화
3. 안전·보건과 관련되는 새로운 지식의 습득
4. 현재 수립되어 있는 위험성 감소대책의 유효성 등

④ 수시평가와 정기평가는 다음 각 호의 사항을 이행하는 상시평가를 실시할 경우 대체할 수 있다. <개정, 2025. 7. 22.>

1. 매월 1회 이상 근로자 제안제도 활용, 아차사고 확인, 작업과 관련된 근로자를 포함한 사업장 순회점검 등을 통해 사업장 내 유해·위험요인을 발굴하여 위험성결정 및 위험성 감소대책 수립·실행
2. 매주 안전보건관리책임자, 안전관리자, 보건관리자, 관리감독자 등을 중심으로 제1호의 결과 등을 논의·공유하고 이행상황을 점검
3. 매 작업일마다 제1호와 제2호의 실시결과에 따라 근로자가 준수하여야 할 사항 및 주의하여야 할 사항을 작업 전 안전점검회의 등을 통해 공유·주지

제64조(위험성평가 문서화) ① 사업주는 위험성평가 수행내용 및 결과에 대하여 문서화하여 유지하여야 한다. 이 경우 기록에 포함될 사항은 다음과 같다.

1. 위험성평가를 위해 사전조사 한 안전보건정보
 2. 평가대상 공정의 명칭 또는 구체적인 작업내용
 3. 유해·위험요인의 파악
 4. 위험성 추정 및 결정
 5. 위험성 감소대책 및 실행
 6. 위험성 감소대책의 실행계획 및 일정 등
 7. 그 밖에 사업장에서 필요하다고 정한 사항
- ② 위험성평가에 관한 문서는 3년간 보존해야 한다.

제9장 보칙

제65조(준수) ① 공단의 임·직원은 본 규정을 준수하여야 한다.

② 기타 관계 법령에 따라 별도의 전문성을 요구하는 안전보건관리(전기, 고압가스, 위험물, 건축물 등)는 법정 선임자와 그 소속부에서의 제반 사항을 위임하여 관리할 수 있다.

제66조(안전보건 제안제도) ① 공단은 임직원이 안전보건 관리에 관한 방안을 연구하고 개선조치에 관한 제안서를 제출할 수 있는 안전보건 제안제도를 운영할 수 있다.

② 공단은 임직원이 수시로 필요한 안전보건 제안을 할 수 있도록 계몽, 독려, 유도하면서 적극적으로 협력하여야 한다.

③ 공단은 제안된 사항에 대하여는 시정 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제67조(자율안전 활동) ① 공단은 임직원이 안전보건 관리업무에 대한 적극적인 관심과 자발적인 흥미를 느끼도록 자율안전 활동을 시행하여 안전보건 의식의 함양을 위해 노력하여야 한다.

② 공단은 산업재해 예방을 위해 무재해운동 등을 실시할 수 있다.

③ 모든 작업자는 작업 전에 일상 안전 점검 및 작업 후 정리 정돈을 철저히 하여야 한다.

제68조(징계) 사업주는 다음 각 호의 하나에 해당되는 경우 징계위원회에 회부, 징계할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 안전관리상의 지시, 명령에 위반하거나 불복한 자
2. 각종 재해 사고의 은폐, 허위보고, 태만으로 안전사고 사후처리를 지연시킨 자
3. 기타 관리감독자 및 직원의 고의 또는 중대한 과실로 사고를 초래하여 공단에 손해를 끼친 자

제69조(문서기록 보존) 이 규정의 시행에 관한 모든 기록은 3년간 보존하여야 하며, 필요에 따라서는 보존기간을 연장할 수 있다.

제70조(규정 제정 및 개정 등) ① 규정 제정 및 개정은 사유 발생 시 본 규정 제18조에 의해 산업안전보건위원회의 심의를 거친 후 시행하여야 한다.

② 본 규정은 사업장 내의 보기 쉬운 곳에 게시 또는 비치하여 전(全)직원이 알도록 하여야 한다.

제71조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법, 노동관계법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

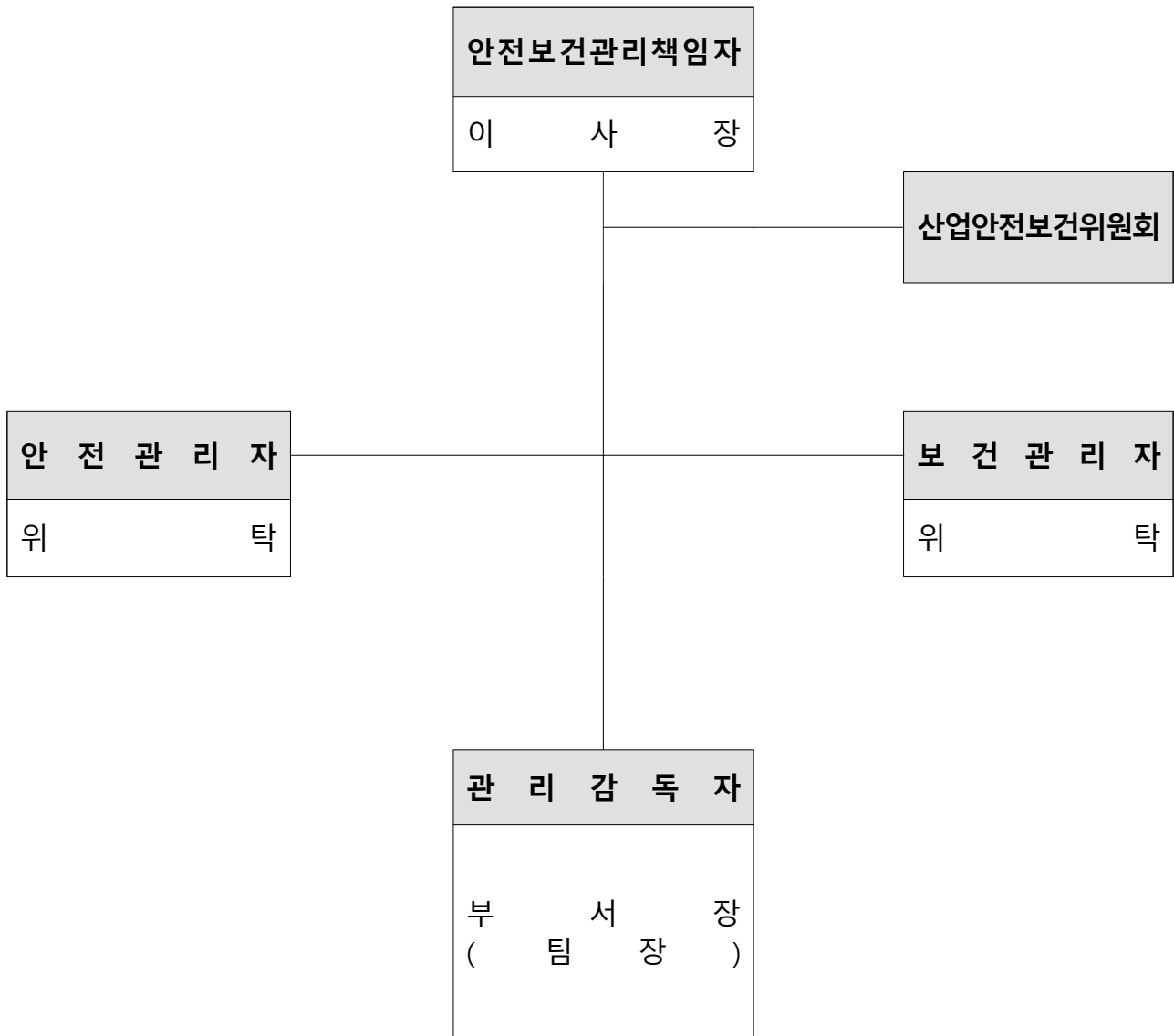
부 칙(2025. 7. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2026. 1. 15.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] 안전보건관리조직 기구표



[별표 2] 안전보건교육 교육과정별 교육시간

1. 근로자 안전보건교육

교육과정	교육대상		교육시간
가. 정기교육	1) 사무직 종사 근로자		매반기 6시간 이상
	2) 그 밖의 근로자	가) 판매업무에 직접 종사하는 근로자	매반기 6시간 이상
		나) 판매업무에 직접 종사하는 근로자 외의 근로자	매반기 12시간 이상
나. 채용 시 교육	1) 일용근로자 및 근로계약기간이 1주일 이하인 기간제근로자		1시간 이상
	2) 근로계약기간이 1주일 초과 1개월 이하인 기간제근로자		4시간 이상
	3) 그 밖의 근로자		8시간 이상
다. 작업내용 변경 시 교육	1) 일용근로자 및 근로계약기간이 1주일 이하인 기간제근로자		1시간 이상
	2) 그 밖의 근로자		2시간 이상
라. 특별교육	1) 일용근로자 및 근로계약기간이 1주일 이하인 기간제근로자: 별표 5 제1호라목(제39호는 제외한다)에 해당하는 작업에 종사하는 근로자에 한정한다.		2시간 이상
	2) 일용근로자 및 근로계약기간이 1주일 이하인 기간제근로자: 별표 5 제1호라목 제39호에 해당하는 작업에 종사하는 근로자에 한정한다.		8시간 이상
	3) 일용근로자 및 근로계약기간이 1주일 이하인 기간제근로자를 제외한 근로자: 별표 5 제1호라목에 해당하는 작업에 종사하는 근로자에 한정한다.		가) 16시간 이상(최초 작업에 종사하기 전 4시간 이상 실시하고 12시간은 3개월 이내에서 분할하여 실시 가능) 나) 단기간 작업 또는 간헐적 작업인 경우에는 2시간 이상
마. 건설업 기초안전·보건교육	건설 일용근로자		4시간 이상

1의2. 관리감독자 안전보건교육

교육과정	교육시간
가. 정기교육	연간 16시간 이상
나. 채용 시 교육	8시간 이상
다. 작업내용 변경 시 교육	2시간 이상
라. 특별교육	16시간 이상(최초 작업에 종사하기 전 4시간 이상 실시하고, 12시간은 3개월 이내에서 분할하여 실시 가능)
	단기간 작업 또는 간헐적 작업인 경우에는 2시간 이상

2. 안전보건관리책임자 등에 대한 교육(제29조제2항 관련)

교육대상	교육시간	
	신규교육	보수교육
가. 안전보건관리책임자	6시간 이상	6시간 이상
나. 안전관리자, 안전관리전문기관의 종사자	34시간 이상	24시간 이상
다. 보건관리자, 보건관리전문기관의 종사자	34시간 이상	24시간 이상
라. 건설재해예방전문지도기관의 종사자	34시간 이상	24시간 이상
마. 석면조사기관의 종사자	34시간 이상	24시간 이상
바. 안전보건관리담당자	-	8시간 이상
사. 안전검사기관, 자율안전검사기관의 종사자	34시간 이상	24시간 이상

3. 특수형태근로종사자에 대한 안전보건교육(제95조제1항 관련)

교육과정	교육시간
가. 최초 노무제공 시 교육	2시간 이상(단기간 작업 또는 간헐적 작업에 노무를 제공하는 경우에는 1시간 이상 실시하고, 특별교육을 실시한 경우는 면제)
나. 특별교육	16시간 이상(최초 작업에 종사하기 전 4시간 이상 실시하고 12시간은 3개월 이내에서 분할하여 실시가능)
	단기간 작업 또는 간헐적 작업인 경우에는 2시간 이상

비고: 영 제67조제13호라목에 해당하는 사람이 「화학물질관리법」 제33조제1항에 따른 유해화학물질 안전교육을 받은 경우에는 그 시간만큼 가목에 따른 최초 노무제공 시 교육을 실시하지 않을 수 있다.

4. 검사원 성능검사 교육(제131조제2항 관련)

교육과정	교육대상	교육시간
성능검사 교육	-	28시간 이상

[별지 제1호 서식]

산업안전보건위원회 회의록

20〇〇년 〇 / 4분기

일시		현장명		회의장소		회의구분	☐ 정기
							☐ 임시
사용자 위원				근로자 위원			
참석위원	직 위	성 명	서 명	참석위원	직 위	성 명	서 명
	위원장				근로자대표		
	위원				위원		
	위원				위원		
	위원				위원		
	위원				위원		
	위원				위원		
	위원				위원		
	위원				위원		
	안전관리자				위원		
보건관리자			위원				
관련근거		산업안전보건법 제24조, 동법 시행령 제35조, 완주군시설관리공단 안전보건관리규정 제17조					
협의 및 의결 사항							
협의 결과					사 진		
비고	※ 회의록 게시방법 : 공람 (서명지 첨부)						

[별지 제2호 서식]

안전보건교육일지		결 재	담당자	팀장	이사장
교육일시 : 20 . . . (: ~ :)					
교육과정	가. 정기교육 나. 채용 시의 교육 다. 작업내용 변경 시의 교육 라. 특별교육 마. 기타()교육 ※ 교육과정 및 교육대상별 교육시간은 산업안전보건법 시행규칙[별표8] 참조				
교육인원	구 분	계	남	여	교육 미 실시 사유
	교육 대상자 수				
	교육 실시자 수				
	교육 미 실시자 수				
교육과목					
교육내용					
교육 강사명 및 장소	직 책	성 명	교육장소		비 고
특이사항					

안전보건교육 참석자 명단

순번	부서명(직책)	성 명	서 명	순번	부서명(직책)	성 명	서 명
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			

[별지 제4호 서식]

안전보건점검표

1. 사업장 개요

사업장명		사업장관리번호		업종	
소재지					
주요공정			주요생산품		
담당자		점검일시		연락처(유선)	

2. 6대 위험설비 자율안전점검표

설비 점검 내용	양호	미흡	설비 점검 내용	양호	미흡
크레인 [해당 ☐ (대) 해당무 ☐			컨베이어 [해당 ☐ (대) 해당무 ☐		
안전검사(인증) 실시 여부			안전검사, 자율안전확인신고		
과부하/권과방지장치 상태			구동부 방호덮개 설치		
비상정지장치 상태			비상정지장치 상태		
후크해지장치 상태			통로나 건널다리 설치 여부		
줄걸이용구 상태			정비/점검 시 LOTO 여부		
지게차 [해당 ☐ (대) 해당무 ☐			사출성형기 [해당 ☐ (대) 해당무 ☐		
안전벨트, 헤드가드, 백레스트 설치			안전검사(인증) 실시 여부		
전조등 및 후미등			게이트 전원차단 연동장치		
후진경보설비			비상정지장치 상태		
운전자 자격여부			고열부 접촉방지조치		
작업구간/이동동선 구획			정비/점검 시 LOTO 여부		
산업용로봇 [해당 ☐ (대) 해당무 ☐			분쇄·파쇄기 [해당 ☐ (대) 해당무 ☐		
안전검사, 자율안전확인신고			자율안전확인신고		
방호 울타리(방책) 상태			투입구 방호 덮개·가드 상태		
출입구 전원차단 연동장치			비상정지장치 상태		
안전매트 설치			안전거리(칼날과의 접촉가능 여부)		
정비/점검 시 LOTO 여부			정비/점검 시 LOTO 여부		

- 해당 항목에 수량 작성 및 ☐ 에 √ 체크

- LOTO(Lock Out Tag Out) : 전원 차단 후 전원 투입부 잠금장치 후 작업

3. 자율안전점검표

구분	점검할 사항		점검 결과		
			양호	미흡	해당 없음
안전보건 일반	산업재해 발생 시 원인 분석 및 대책 수립·시행				
	근로자 정기 안전보건교육 실시				
	유해위험장소에서 작업 근로자에게 보호구 및 보호장구 지급(안전모, 안전대 등)				
	근로자에 대한 일반건강진단을 정기적으로 실시				
	유해·위험 시설 및 장소에 안전보건표지 또는 포스터 등을 부착·게시				
	작업장을 정리정돈하고 청결하게 유지·관리				
	작업공간 및 통로에 충분한 조도 확보				
3대 사고 유형	추 락	【사다리】 전도방지 조치, 2인 1조 작업, 안전모 착용(높이 3.5m 초과 사용 금지)			
		【지붕】 작업발판, 추락방호망 설치, 안전모/안전대 착용 등 추락방지조치			
		【고소작업대】안전장치(안전난간, 과상승방지장치), 안전모/안전대 착용			
		【비계】 작업발판, 안전난간 설치, 안전모/안전대 착용			
	끼 임	【방호장치】 원동기 회전축 덮개/울, 기계설비 방호장치, 비상정지장치 설치			
		【LOTO】 정비 점검 시 전원차단/잠금장치, 작동금지 표지판, 안전블럭 설치			
	부 딛 힘	【혼재작업】 위험상황 조정, 유지보수 작업 알림, 작업구간/이동동선 구획			
		【충돌방지】 지게차 충돌방지장치 하역운반기계 목적외 사용, 작업지휘자/유도자 배치			
기타 위험요인	화학물질에 대한 물질안전보건자료의 작성 및 비치 등의 조치				
	가스용기는 통풍이 잘되고 직사광선을 받지 않는 일정 장소에 고정 설치				
	용접작업시 통풍 환기를 하고, 불티 비산방지 포 등을 설치 및 소화기 비치				
	감전방지를 위해 전기기계의 외함 등에 접지 또는 누전차단기 설치(자동차단)				
	충전부에 접촉되지 않게 덮개나 방호판 문 등을 설치하고, 전선 피복 절연 상태 확인				
	중량물 취급시 근골격계질환 예방을 위해 작업 전후 스트레칭 및 2인 1조 작업				
	분진, 흙, 증기 또는 가스상태의 물질을 배기하기 위한 국소배기장치 설치				

완주군 시설관리공단 보안업무규정

[제정] 2024. 12. 17.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단의 보안업무를 취급하는데 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 보안업무 취급에 있어 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」에서 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(보안담당관의 지정) 공단의 전반적인 보안업무를 원활히 수행하기 위해 완주군 시설관리공단이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 보안담당관을 지정하여야 하며, 경영지원팀장을 당연직으로 한다. 다만, 보안담당관 유고시에는 차순위 직제 팀장으로 한다.

제4조(보안담당관의 임무) 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획, 조정 및 감독
2. 비밀 소유현황 조사
3. 서약서의 집행
4. 비밀 취급인가자 현황유지 및 비밀발간 통제
5. 그 밖에 규정, 규칙 등에 정하여진 사항

제5조(보안교육) ① 보안업무 담당자는 소속직원을 대상으로 보안교육계획을 수립하고 연 1회 이상 정규 및 수시교육을 실시하여야 한다.

② 신규채용 직원에 대하여는 사전에 충분한 교육과 보안조치를 실행하여야 한다.

제 2 장 보안심사위원회

제6조(보안심사위원회) 보안업무의 효율적인 운영과 중요 보안사항을 심의하기 위해 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

제7조(위원회의 구성) 위원회의 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 위원장: 이사장
2. 위 원: 각 팀장
3. 간 사: 보안업무 담당자

제8조(위원장의 직무) 위원장은 회의를 총괄하며, 위원회의 의장이 된다. 다만, 위원장 유고시에는 직제순서에 따라 그 임무를 대행한다.

제9조(소집) 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 위원 과반수의 요청이 있을 때에도 위원장은 이를 소집하여야 한다.

제10조(의결) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

② 위원회 소집이 불가능하거나 긴급을 요하는 사항은 서면의결로 갈음할 수 있다.

제11조(의사록) 위원회의 회의결과는 의사록[별지 제1호 서식]에 기록하고 참여자 전원의 서명을 받은 후 관리하여야 한다.

제12조(의결의 시행) 위원회의 의결사항은 의사록을 첨부하여 이사장의 결재를 받아 시행한다. 다만, 의결사항에 대하여 이사장의 이의가 있을 때에

는 한 차례만 재심을 할 수 있다.

제13조(심의안건) 위원회에서 심의할 안건은 다음 각 호와 같다.

1. 보안업무 관련 제규정 제·개정 사항
2. 신원특이자의 인사처리에 관한 사항
3. 비밀취급인가에 관한 사항
4. 중요한 보안업무 기본방침에 관한 사항
5. 보안업무 수행감독 및 대책수립에 관한 사항
6. 보안위반자 심사 및 처리
7. 자체 보안업무 향상을 위한 연구발전에 관한 사항
8. 그 밖에 보안상 중요하다고 인정되는 사항

제14조(자료 제출과 증인 및 증언) ① 위원회 개최 시 관계부서에서는 필요한 자료를 제출하여야 한다.

② 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

제 3 장 비밀의 보호

제 1 절 인원보안

제15조(신원조사) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 경영지원팀장이 임용 전에 신원조사를 실시하고, 회보사항을 고려하여 임용하여야 한다. 단, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 임·직원 신원조사를 실시할 수 있다.

1. 비밀취급인가 예정자
- 2 그 밖에 보안상 필요하다고 인정되는 사람

② 제1항에도 불구하고 신원이 확실하다고 인정되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 사전 임용 보직하였을 때에는 1개월 이내에 신원조사를 필하여야 한다.

1. 최근 6개월 이내 공무원 또는 국영기업체에서 근무한 사람으로서, 금고 이상의 처분사실이 없는 사람
2. 공단의 이사장 및 임원이 판단하여 신원이 확실한 사람

③ 제2항에 해당되는 사람일지라도, 신원조회 회보 시까지는 비밀취급을 할 수 없다.

④ 신원조사는 관할 경찰관서의 장에게 요청한다.

⑤ 신원조사를 요청할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.

1. 신원조사 대상자 명단[별지 제2호 서식]
2. 신원진술서 2부[별지 제3호 서식]
3. 기본증명서 1부

제16조(신원대장의 비치) ① 신원조사회보서가 접수되면 신원대장[별지 제4호 서식]을 비치하여 현재 인원과 일치하도록 기록 관리하고 비밀취급인가 및 제반 인사관리의 기본 자료로써 활용한다.

② 신원대장은 경영지원팀에 비치한다.

제17조(신원조사 회보서의 관리) ① 신원조사 회보서는 접수 즉시 신원대장에 기록 후 회보서와 진술서를 합철하여 개인 인사기록 봉투에 넣어 관리한다.

② 퇴직자는 신원대장 비고란에 퇴직일자를 기록하여 붉은색으로 삭제하고 퇴직자 인사기록 봉투에 넣어 관리(보관)한다.

③ 특이사항이 있는 신원조사 회보서는 비밀에 준하여 봉투에 넣어 업무담당 관계자 외에는 열람하지 못하도록 한다.

제18조(신원특이자 관리) ① 신원특이자를 중요 직책(팀장급 이상 직위, 공

단의 중요계획의 수립 시행 또는 위원회에서 주요 직위로 인정하는 직책 등)에 임용 및 보직 또는 비밀취급인가를 하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐야 하며, 심의결과 부적격판정이 된 경우에는 지체 없이 전보조치 하여야 하며, 제15조제2항 각 호에 의거 선임용 및 보직의 경우도 이와 같다.

② 제1항의 중요 직책 이외의 직위에 임용 및 보직 예정자 중 신원특이자는 경영지원팀장의 요청에 따라 위원회에서 심의하며 심의결과 부적격하다고 판단되는 사람은 제1항에 준하여 조치한다.

③ 신원특이자의 신원사항에 대하여는 신원대장에 특이사항을 기록하지 아니하며, 비고란에 고유번호를 부여한다.

④ 신원특이자는 신원특이자명부[별지 제5호 서식]에 기록하여야 하며, 보안담당관은 근무동향을 수시로 파악하여 기록·유지하여야 한다.

⑤ 신원특이자 명단은 제17조제3항에 준하여 관리한다.

제19조(비밀취급 인가권자) Ⅱ급 비밀 이하의 비밀취급인가는 이사장이 한다.

제20조(비밀취급 인가범위) 이사장은 임직원에게 Ⅱ급 또는 Ⅲ급 비밀취급을 인가할 수 있다.

제21조(비밀의 취급) 비밀취급 인가를 받은 사람은 보직(인사발령)과 동시에 담당업무에 한하여 비밀취급인가 등급이하 비밀의 수집, 작성, 분류, 관리 및 수발을 할 수 있다.

제22조(비밀취급 인가) ① 비밀취급인가 신청은 보안담당자가 신원조사회 보 후 아래 서류를 갖추어 비밀취급인가부서에 제출하여야 한다.

1. 사진 2매(최근 3개월 내에 촬영한 상반신 반명함판)
2. 서약서[별지 제6호 서식]

3. 비밀취급인가 신청서[별지 제7호 서식]

4. 신원조사 회보서

5. 신원특이자는 위원회 의결사항 첨부

② 신원특이자를 비밀취급인가 직위에 보직하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐야 하며, 심의결과 부적격자로 판정되었을 때에는 비밀취급인가 직위에 보직할 수 없다.

③ 보안담당자는 비밀취급인가자 명부[별지 제8호 서식]를 기록·유지하여야 한다.

제23조(인가해제) ① 비밀취급인가자가 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 보안담당관이 이사장에게 비밀취급인가 해제를 신청하여야 한다.

1. 보직변경 등으로 비밀취급인가가 필요하지 않을 때

2. 퇴직, 직위해제 또는 대기발령 하였을 때

3. 중대한 보안사고를 범하였을 때 등

② 제1항제1호 및 제2호 해당자는 사유발생일로 당연해제된 것으로 보며, 제3호에 해당하는 사유로 해제되는 때에는 서면으로 해제신청한다.

③ 보안담당자는 비밀취급인가 대장에 해제사유와 일시를 기록하고 붉은 색으로 삭제한다.

제24조(비밀취급인가증 발급 및 회수) ① 비밀취급인가증[별지 제9호 서식]은 경영지원팀장이 발급하며, 발급대장[별지 제10호 서식]에 관계사항을 기록·유지한다.

② 비밀취급인가해제자는 3일 이내에 비밀취급인가증을 경영지원팀장에게 반납하여야 한다.

③ 비밀취급인가증을 분실 또는 훼손하였을 때에는 비밀취급인가증 재발급신청서 [별지 제11호 서식]에 분실확인서[별지 제12호 서식] 또는 훼손인가증을 첨부하여 재발급 받아야 하며, 분실자에 대하여 반드시 주의조치하

여야 한다.

제25조(발령사항 기록) ① 비밀취급인가 등급 인가 및 해제에 관한 사항은 인사기록카드에 기록한다.

② 인가사항은 인사기록란에 검은색으로 기재하며, 등급표시는 로마숫자(Ⅱ, Ⅲ급)로 표시한다.

제26조(직원 보안조치) ① 신규채용 된 자에 대하여 보안담당관은 [별지 제 13호 서식]의 보안서약서를 작성하게 하여야 한다.

② 사업 등 업무 참여인원이 퇴직(예정)시는 [별지 제14호 서식]의 퇴직자 보안서약서를 작성하게 하고, 반출예상 자료에 대한 회수, 전산망 접속 차단 등에 대한 조치를 하여야 한다.

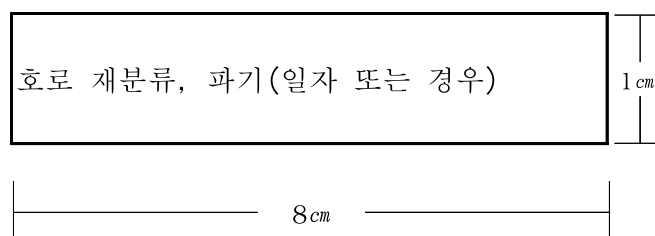
제 2 절 문서보안

제27조(비밀의 분류) ① 비밀은 적절히 보호될 수 있는 최저등급으로 분류 하여야 하며, 과대 또는 과소 분류하여서는 아니 된다.

② 비밀은 그 자체 내용과 정도에 따라 분류하여야 하며, 다른 비밀과 관련 하여 분류하여서는 아니 된다.

③ 비밀의 제목표시에 있어서 비밀내용이 내포된 제목은 어떠한 경우에도 사용할 수 없다.

제28조(예고문의 표시) ① 모든 비밀문서는 다음과 같은 예고문을 기재한다.



② 첨부물로 인하여 본문이 비밀로 분류된 경우에는 다음과 같이 예고문을 기재하고, 첨부물에는 따로 제1항의 예고문을 기입한다.

첨부물에서 분리되면	로 분류	1 cm
8 cm		

제29조(재분류검토 및 소유조사) ① 비밀보관책임자는 소유 비밀에 대하여 연 2회(6월과 12월) 의무적으로 그 내용에 의한 재분류검토 및 소유 조사를 실시하여야 하며 원본 표면의 적당한 여백에 다음과 같은 검토필 표지를 하여야 한다.

검토필(20 . . .)	1 cm
8 cm	

② 재분류한 비밀은 구 표지에 대각선으로 삭제하고, 비밀의 첫 면 상단 적당한 여백에 다음과 같이 기입하고 날인한다.

1. 발행처

직원으로 재분류(20 . . .)	1 cm
직위 성명	
8 cm	

2. 접수처

직원으로 재분류(20 . . .)	1 cm
직위 성명	
8 cm	

제30조(비밀의 수발) ① 발신할 문서는 최종결재 후 비밀관리기록부에 등재하고, 비밀관리번호와 사본번호를 기입하여 원문과 시행문을 문서 수발부서에 발송 의뢰한다.

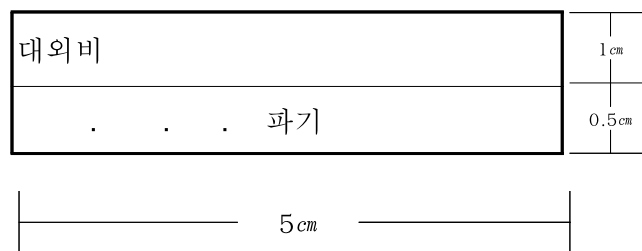
② 문서 수발 시에는 비밀문서수발대장[별지 제15호 서식]에 모든 비밀의 수발사항을 기록하여야 하며, 관계 부서와 직접 접촉에 의한 수발을 원칙으로 한다.

③ 직접 수발이 불가능할 때에는 불투명한 이중 봉투를 사용하여 등기우편으로 수발하여야 하며, 내부봉투에는 해당비밀 표시를 하고, 외부봉투에는 비밀표시를 하지 않는다.

④ 등기로 발송할 때에는 등기 영수증을 보관하여야 한다.

제31조(대외비문서의 관리) ① 비밀이외의 직무수행 상 특별히 보호를 요하는 사항은 이를 “대외비”로 하고, 비밀에 준하여 보관 및 관리한다.

② 대외비문서는 다음과 같은 표시를 문서의 중앙상단에 붉은색으로 표시하고, 보호기간을 명시하여야 한다.



③ 대외비문서는 일반 및 비밀문서와 혼합보관하여서는 아니한다.

제32조(비밀영수증의 관리) ① II급 이상의 비밀을 발송할 때에는 영수증[별지 제16호 서식]을 사용하여야 한다.

② 등기를 이용하여 비밀을 발송할 때에는 영수증을 발송문서의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송한다. 다만, 취급자의 직접접촉에 의하는 때에는 직접 교부한다.

③ 접수기관은 비밀을 접수한 즉시 영수증을 발행기관에 발송하여야 한다.

- ④ 제3항의 영수증을 반송 받은 비밀발행기관은 그 영수증을 비밀발송증과 함께 원형 그대로 비밀영수증철에 보관하여야 한다.
- ⑤ Ⅱ급 비밀을 등기우편으로 발송할 때에는 비밀문서수발대장의 수령자란에 등기우편물 영수증번호를 기입한다.

제33조(비밀보관책임자) ① 다음에 정하는 사람은 해당 직에 보직됨과 동시에 비밀보관의 정·부 책임자가 된다.

- 1. 정책임자: 경영지원팀장
- 2. 부책임자: 보안업무 담당자

② 비밀보관책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

- 1. 비밀을 최선의 상태로 보관
- 2. 비밀의 누설·도난·분실 및 그 밖에 손괴 등의 방지
- 3. 비밀관리기록부[별지 제17호 서식], 비밀열람기록전[별지 제18호 서식] 등 제반기록을 유지·관리

제34조(비밀보관책임자의 교체 및 비밀의 인수인계) ① 비밀보관책임자를 교체하는 때에는 보안담당관의 확인 하에 인계인수를 하여야 한다.

② 제1항의 인계인수는 따로 인계인수서를 작성하지 아니하고 비밀 관리 기록부에 의한다.

③ 비밀의 인계인수 당시 비밀관리기록부 최종건명 하단 여백에 인계인수 연월일, 비밀등급별 건수를 기록하고 인계인수자 및 입회자(보안담당관)가 서명 날인하여야 한다.

④ 후임자가 공석이거나 비밀취급인가를 받지 못하였을 때에는 비밀취급이 인가된 비밀보관 부책임자가 취급한다.

제35조(비밀의 보전) ① 비밀문서는 금고 또는 이중 철제캐비닛 등 잠금장치가 있는 용기에 보관하여야 한다. 이 경우 Ⅱ급과 Ⅲ급 비밀은 일반문서와 혼합 보관할 수 없다.

② 비밀보관책임자가 Ⅱ급 비밀취급인가증이 있을 때는 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀을 동일 용기에 혼합 보관할 수 있다.

③ 비밀보관용기는 외부에서 비밀의 보관을 알 수 없도록 하고, 비밀을 나타내는 어떠한 표시를 하여서는 아니 된다.

제36조(보관용기의 열쇠관리) 비밀보관용기의 열쇠는 2개를 비밀보관책임자가 보관하며 일과 후 또는 공휴일에는 1개를 당직자에게 인계한다.

제37조(비밀관리기록부) ① 비밀관리기록부[별지 제15호 서식]는 비밀의 접수, 생산, 분류, 수발 및 파기 등 일체의 관리사항을 기록하여야 하며, 비밀관리번호는 매 건별로 부여하여야 한다.

② 파기로 인한 삭제는 비밀등급부터 사본번호란까지 2개의 붉은 선을 그어 삭제하고 파기일자를 기록하며, 파기책임자 및 파기확인자(비밀보관책임자)가 서명 날인하여야 한다.

제38조(비밀관리기록부의 갱신절차) ① 비밀관리기록부를 갱신하기 위해 신 관리기록부에 이기할 때에는 보안담당관의 승인을 얻어야 한다.

② 신 비밀관리기록부에 이기할 때에는 구 비밀관리기록부 끝장에 이기된 비밀의 등급과 건수를 기입하고 신 비밀관리기록부에 이기사실과 연월일을 명시하고 비밀보관책임자가 서명 날인하여야 한다.

제39조(비밀의 지출 금지) 모든 비밀은 외부로 일체 지출할 수 없다. 다만, 이사장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제40조(비밀의 생산 및 표시) ① 비밀문서는 생산할 때부터 비밀에 준하여 취급 및 관리하여야 하고 이사장의 결재와 동시에 효력이 발생하며, 결재시 등급 승인을 받아야 한다.

② 비밀문서는 매년 전·후면의 표지와 매면 상·하단의 중앙에 해당비밀

의 등급표시를 하여야 한다.

③ 비밀등급표시는 붉은색으로 함을 원칙으로 하며, 복제 또는 복사하는 때에는 복제 또는 복사물과 같은 색으로 표시할 수 있다.

④ 비밀문서에는 일련번호로 매수 표시를 하여야 한다.

(예: 12장일 때 12-1, 12-2, ... , 12-12)

제41조(안전지출 및 파기계획) ① 비상사태 시 비밀의 지출 및 파기는 안전지출 및 파기계획[별표 1]에 의한다.

② 안전지출 및 파기책임은 보안담당관 감독 하에 비밀보관책임자로 한다.

제42조(비밀의 파기) ① 예고문에 따라 비밀을 파기하고자 할 때에는 지정된 장소에서 비밀보관책임자 입회하에 파기한다.

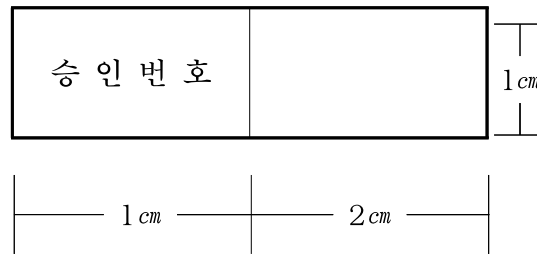
② 예고문에 따라 비밀을 파기할 때는 비밀문서에 첨부된 비밀열람기록전[별지 제18호 서식]은 파기하지 않고, 별도로 보관하여야 한다.(비밀파기일로부터 5년간 보관)

③ 비밀의 파기는 소각, 용해, 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

제43조(비밀의 원본보관) 비밀의 발행자는 예고문에 따라 비밀을 파기하여야 할 경우에도 그 원본을 직권으로 계속 보관할 수 있다.

제44조(비밀발간 및 통제) ① 비밀(대외비 포함)을 발간하고자 할 때에는 미리 보안담당관의 발간승인을 받아야 한다.

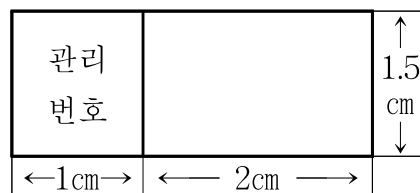
② 사전통제의 승인 없이는 비밀을 발간할 수 없으며, 통제의 승인을 할 때에는 비밀문서발간통제부[별지 제19호 서식]에 기록하고, 승인번호를 부여한다.



제45조(관리번호) ① 모든 비밀에는 작성 및 접수되는 순서에 따라 관리번호를 부여하여야 한다.

② 자체 내에서 작성되는 비밀의 관리번호는 최종 결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 부여한다.

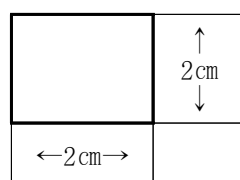
③ 관리번호는 다음 규격에 따라 문서인 때에는 표지의 좌측상단에 기입하고, 그 밖에 도서나 자재 등에는 이에 준하여 식별이 용이하도록 적절한 부위에 기입한다.



제46조(복제 복사의 제한 근거) Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀에 대한 복제·복사를 제한하고자 할 때에는 그 비밀의 표지 뒷면 또는 예고문 상단에 다음과 같이 붉은색으로 기입한다.

이 비밀의 는 발행자의 허가 없이 복제·복사할 수 없음

제47조(사본번호) 비밀의 사본번호는 전사본 부수에 대한 각각에 일련번호를 부여하며, 다음 규격에 따라 비밀의 표면 우측상단에 기입한다.



제 3 절 시설보안

제48조(시설보안책임) ① 일과 중 시설에 대한 보안책임은 시설을 사용하고 관장하는 부서의 장이 지며, 공휴일이나 근무시간 이후 보안책임은 당직근무자가 진다. 단, 당직근무가 필요 없는 경우 외부 전문 경비업체에 위탁하여 보안 업무를 수행할 수 있다.

② 사무실에는 보안점검표[별지 제20호 서식]를 비치하고, 매일 최종 퇴청자와 당직근무자가 이상 유무를 확인하여 기록한다.

제49조(보호구역 구분 및 통제) ① 보호구역은 다음과 같이 구분한다.

1. 제한구역: 이사장실, 회의실, 그 밖에 이사장이 지정한 구역
2. 통제구역: 전산실, 기계실, 비밀보관소, 현금보관소, 그 밖에 이사장이 지정한 구역

② 보호구역은 다음 각 호와 같이 출입을 통제하여야 한다.

1. 제한구역

동 구역을 관할하는 부서의 직원이 아닌 사람이나 외래자로서, 업무상 필요에 따라 제한구역을 출입하고자 할 때에는 사전에 당해구역 관리책임자에 신고하여야 하며, 관리책임자는 출입하고자 하는 사람의 신분과 용무를 확인 후, 소속직원에게 안내하여 출입하도록 허가한다.

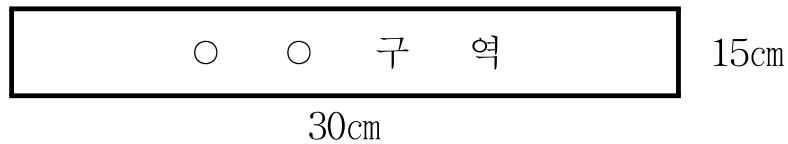
2. 통제구역

가. 업무상 필요에 의하여 통제구역 내에 출입하고자 하는 사람은 사전에 당해구역 관리책임자의 허가를 받아야 한다.

나. 관리책임자는 허가에 앞서 출입하고자 하는 사람의 신분과 용무의 타당성 여부를 확인한다. 다만, 관리책임자의 직속상관이나 그 상관이 지정하는 사람은 출입통제를 받지 아니한다.

다. 관리책임자는 출입자의 행동을 입회 감시하여야 하며, 출입자명부를 비치하고 출입통제사항을 기록·유지하여야 한다.

③ 제한구역 또는 통제구역 표지를 부착한다. 다만, 보안상 불리하다고 인정되는 경우에는 부착하지 아니한다.



제50조(보호구역에 대한 보안대책) 보호구역은 당해구역의 기능 및 구조에 따라, 다음 각 호에 의한 보안대책이 강구되어야 한다.

1. 출입인가자의 한계 설정과 비인가자의 출입통제
2. 방화대책
3. 그 밖에 필요한 보안대책

제51조(보호구역 관리) ① 보호구역으로 설정된 시설은 외부로부터 직접보호구역에 접근할 수 없도록 울타리 또는 경비원의 감시 하에 보호를 받을 수 있도록 대책을 강구하여야 한다.

② 불순분자의 태업 또는 화재에 대비하여 보호구역의 종류나 기능에 따라 적정한 소화 기구를 비치하여야 한다.

③ 보호구역에는 보호구역대장[별지 제21호 서식]을 비치하여 기록·유지하여야 한다.

④ 보호구역에는 방문자 명부[별지 제22호 서식]을 비치하여 기록·유지하여야 한다.

제 4 절 정보통신보안

제52조(정보통신 보안성검토) 정보보안담당자는 업무에 대한 정보화를 추진하고자 할 때에는 계획수립단계부터 자체 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 정보통신실 또는 정보통신망을 설치·운용하고자 할 때
2. 외부기관과 연동되는 정보통신망을 신·증설할 때

제53조(전산자료 보안관리) ① 전산자료에 대한 유출이나 파괴 또는 변조 등에 대비하여 다음 각 호에 정하는 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 자료복사본(예비)확보 및 안전지역 별도 보관
2. 전산자료 및 장비의 반·출입 통제
3. 정보통신망 불법침입(해킹) 및 바이러스 피해 예방
4. 전산자료 접근권한 구분

② 비밀로 분류하지 않더라도 민감한 보고서나 자료에 대해서는 자료별 비밀번호를 사용하고, 보조기억매체를 적극 활용하여야 한다. 다만, 공개 또는 회람되거나 일반으로 분류된 전산자료에 대해서는 그러하지 아니한다.

③ 비밀을 전산 입력할 경우에는 인가된 직원에 의하여야 하며 비밀자료 입·출력대장[별지 제23호 서식]을 기록·유지한다.

제54조(자료접근범위의 제한) ① 보안담당관은 자료사용 필요 정도에 따라 최소한의 자료만 사용하도록 자료접근 범위를 제한하여야 한다.

② 자료접근 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 자료별로 접근권한이 있는 자를 제한
2. 작업범위는 소관업무에 따라 열람·출력·갱신 등으로 제한
3. 열람항목을 필요정도에 따라 기본항목, 전 항목 등으로 제한

제55조(개인용 컴퓨터 보안관리) ① 개인용 컴퓨터를 이용하여 자료를 입·출력하거나 문서편집 등을 하고자 할 때에는 취급자 및 관리책임자를 지정한다.

② 보안담당관은 소속기관의 업무용 노트북 운용현황을 파악하여 관리하고, 외부로 반출시 저장내용에 대한 보안 취약성 여부를 점검하여야 한다.

③ 개인용 컴퓨터를 교체·반납하거나 고장으로 외부에 수리를 의뢰하고자 할 경우에는 하드디스크에 수록된 자료가 유출되지 않도록 보안 조치를 하여야 한다.

제56조(바이러스 방지대책) ① 악성 바이러스 감염을 방지하기 위해 다음 각 호에 따라 전산시스템을 운영·관리한다.

1. 출처·유통경로 및 제작자가 명확하지 않은 응용프로그램은 바이러스 검색프로그램으로 진단 후 사용
2. 익명으로 사용 가능한 서비스를 제한
3. 실행파일은 읽기 전용으로 속성 변경
4. 바이러스 조기 발견을 위해 최신의 백신프로그램 활용

② 바이러스 감염이 발견되었을 경우에는 시스템관리자가 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 바이러스 감염 피해를 최소화하기 위해 감염된 시스템 사용 중지
2. 바이러스 백신프로그램을 이용하여 바이러스 퇴치
3. 바이러스 감염의 재발을 방지하기 위해 원인 분석 및 예방조치 수행

제57조(사이버·보안 진단의 날) ① 이사장은 매월 세 번째 수요일을 ‘사이버보안진단의 날’로 지정하여 운영하여야 한다. 다만, 실정에 따라 달리 지정하여 운영할 수 있다.

② 보안담당관은 점검결과 및 보안패치 등 취약점 제거여부 확인, 비밀전수조사 등 보안업무 전반에 대하여 체계적이고 종합적인 보안진단을 실시하여야 한다.

제58조(정보보안의 적용) 이 규정에서 규정되지 않은 정보보안에 관한 사항은 정보보안업무지침에 따른다.

제 4 장 보안사고

제59조(보안사고) 보안사고의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 비밀의 누설 또는 분실

2. 승인 받지 않은 보호지역 접근 또는 출입
3. 비밀 세부 분류지침에 따라 비밀로 보호할 필요성이 있는 내용의 누설 또는 분실
4. 사이버공격 등 정보보안 침해사고

제60조(보안사고 보고) ① 보안사고를 발견하거나 인지한 사람은 즉시 관계자 또는 보안담당관에게 보고(통보)하여야 한다.

② 보안담당관은 제1항의 보고를 받은 즉시 육하원칙에 따라 이사장에게 보고하고, 시청 및 관할 경찰서에 통보하고 지시에 따른다.

③ 비밀이 누설되었거나, 분실되었을 때에는 비밀의 발행기관 및 배포기관에도 이를 통보한다.

④ 발생 경위 및 이에 대한 전말이 포함된 보안사고의 내용은 사고가 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.

제61조(보안사고의 지연) 보안사고가 발생하였을 경우 이를 인지하였음에도 불구하고 소정의 보고를 이행하지 아니하였거나 사고를 은닉한 사람에 대하여는 관계법규에 따라 조치한다.

제62조(비밀관리부철의 보존) 다음 각 호의 부철은 5년간 보존하여야 한다.

1. 서약서
2. 비밀영수증
3. 비밀관리기록부
4. 비밀수발대장
5. 비밀열람기록전
6. 비밀문서발간통제부
7. 비밀자료 입·출력 대장

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 처리된 보안관련 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

[별표 1]

안전지출 및 파기계획

1. 목 적

이 계획은 전시, 사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 대처하여 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에서 보관 중인 비밀을 신속, 안전하게 지출 또는 파기함으로써 비밀의 안전한 보존을 도모하고 예상되는 보안사고를 미연에 방지하는데 있음.

2. 본 계획은 공단 보안업무규정 제41조에 의거함.

3. 적용범위

본 계획은 공단에서 보관, 관리중인 비밀의 안전지출 및 파기의 시기가 도래하였을 때에만 적용한다.(단, 보안업무규정에 의거 보안담당관의 지시에 따라 실시하는 연습 훈련 시는 예외로 한다.)

4. 지출 또는 파기 시기

가. 지출하여야 할 경우

- (1) 화재로 인하여 비밀보관시설물 및 비밀에 인화될 우려가 있을 때
- (2) 천재지변으로 비밀을 보관장소에 계속 보관이 불가능할 때
- (3) 기타 현 보관장소에 계속 보관할 수 없는 불가피한 또는 긴박한 상황이 발생한 때

나. 파기하여야 할 경우

적의 포위, 공격으로 안전지출이 불가능하여 적에게 비밀을 탈취당할 긴박한 상태라고 판단될 때

5. 시행책임

가. 평일 주간: 보안담당관 감독 하에 비밀보관책임자

6. 지출 또는 파기절차

가. 일과 중일 때

(1) 상황파악 및 조치

보안담당관은 제4호에 의한 상황이 도래하였다고 판단되면 즉시 이사장에게 보고하여야 하며, 비밀의 지출 및 파기는 보안담당관의 지시를 받아 비밀보관책임자가 실시한다. 단, 보안담당관이 부재 시는 비밀보관책임자가 보안담당관의 임무를 대행한다.

(2) 안전지출 및 파기조 편성

(가) 안전지출 및 파기입회(통제): 보안담당관

(나) 안전지출 및 파기책임: 비밀보관책임자

(다) 보조 및 경계요원: 지출요원 중 보안담당관이 지명한 사람

(3) 비밀보관용기 개방과 인출

비밀안전지출 및 파기책임자(비밀보관책임자)는 필요한 보조 및 경계요원을 대동하고 보관용기를 개방한 후 비밀을 인출 비상지출낭에 넣은 다음 비상계단 등을 이용하여 지정된 1차 장소까지 지출 후 즉시 보안담당관에게 보고한다.

(4) 지출시의 경계대책

지출 및 파기에 수반되는 보안대책을 위해, 비밀보관책임자로 직원을 대동 또는 입초하게 하여 호위임무를 담당하게 할 수 있다.

(5) 기 타

보안담당관은 사태를 관망하고, 판단된 상황에 따라 1차 지출된 장소에서 계속 보관함이 불가능하다고 판단될 시는 2차의 장소까지 재지출 혹은 파기를 위한 필요 조치를 강구할 수 있다.

나. 일과 후(야간) 또는 공휴일일 때

(1) 상황 파악

당직책임자가 제4호의 상황이 초래되었다고 판단되면 즉시 이사장에게

보고 후 비밀의 지출 및 파기를 위한 조치를 강구하여야 한다. 다만, 시간적 여유가 없는 급박한 상황일 때는 당직책임자가 지출 및 파기를 실시한다.

(2) 비상소집 조치

당직책임자가 판단된 상황에 따라 전 직원에 대한 비상소집 조치를 취함과 동시에 안전지출 및 파기를 실시하고, 경계요원 등으로 경계조치를 취한다.

(3) 안전지출 및 파기 실시: 당직책임자

(4) 당직책임자는 보관용기를 개방하여 비밀 등을 인출한 후 안전한 통로를 이용하여 1차 지시받은 장소까지 지출 완료한다.

(5) 당직책임자는 상황을 관망하고 판단된 상황에 따라 제시된 제2장소로 재지출 혹은 파기를 할 수 있다. 단, 제2장소로 재반출 도중 불의의 사태가 야기되었을 시는 당직책임자의 재량으로 은닉, 매몰 또는 현지에서 파기 조치할 수 있도록 하며, 파기 시는 사태의 진척에 따라 Ⅱ급, Ⅲ급 순으로 파기한다.

(6) 지출 및 파기장소: 안전함에 제시된 장소 및 기타 보안담당관이 상황에 따라 지시하는 장소

7. 최종확인 및 보고

가. 안전지출 및 파기 시 책임자는 비밀의 지출 및 파기결과를 확인 후 이 사장에게 결과 보고하여야 한다. 단, 보안담당관 부재 시 주간에 지출 및 파기 시는 비밀보관책임자가 보관하며 당직책임자 및 비밀보관 책임자는 보안담당관에게 통보하여야 한다.

나. 보고 시 포함사항

- (1) 지출 및 파기일시와 장소
- (2) 등급별 건명 및 수량
- (3) 지출 및 파기이유와 방법
- (4) 지출 및 파기자 인적사항

8. 기타 행정사항

가. 안전함 제작 비치

비상시에 대비하여 비밀보관책임자는 안전지출 및 파기장소를 지정한 계획서와 비밀보관용기 소재 및 개방방법과 열쇠를 안전함에 비치하고 관리한다.

나. 안전함 관리

일과 중일 때는 비밀보관책임자가 보관관리하며 일과 후 또는 공휴일에는 당직책임자가 인수 보관하여야 하며, 당직근무일지 인계란에 기록·유지한다.

다. 비상지출 및 파기훈련

비상지출 및 파기훈련은 이사장의 승인을 받아 연2회 실시함을 원칙으로 하며, 필요시는 훈련을 추가 실시할 수 있으며, 야간 및 공휴일에 주안을 두고 실시한다.

[별지 제1호 서식]

보안심사위원회 의사록

1. 일 시:				
2. 장 소:				
3. 참석위원:				
4. 안 건 명:				
5. 의결내용:				
서 명				

[별지 제2호 서식]

신원조사 대상자 명단

연번	성명	생년월일	직위 및 직급	조사목적	등록기준지 및 주소	비 고
					등록기준지:	
					주소:	
					등록기준지:	
					주소:	
					등록기준지:	
					주소:	
					등록기준지:	
					주소:	
					등록기준지:	
					주소:	
					등록기준지:	
					주소:	
					등록기준지:	
					주소:	
					등록기준지:	
					주소:	

※ 기재요령

조사목적 구체적으로 기록(임면, 비밀취급인가, 해외여행 등)

[별지 제3호 서식]

신 원 진 술 서

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하고 ☒ 표시하여 주시기 바랍니다.

(앞쪽)

성 명		한 자		주민등록번호		[사 진] 사진파일 가능 (3cm×4cm) · (3.5cm×4.5cm)
등록기준지						
주 소						
실거주지						
직 장	직장명: 소재지:			연 락 처	직장전화: 휴 대 폰: E-mail:	
국 적	☐ 대한민국	☐ 복수국적 국가명:		☐ 외국국적 국가명:	배우자 및 자녀 국적	
특 기		취 미			자격증	
재 산	본인 및 배우자	부동산: 만원, 동산: 만원, 채무: 만원				
	미혼 자녀	부동산: 만원, 동산: 만원, 채무: 만원				
정당·사회 단체 활동	☐ 있음	단 체 명		기 간		직 책
				. . . ~ . . .		
	☐ 없음			. . . ~ . . .		
병 역	본 인	군 별	병 과	최종 계급	기 간	미필 사유
					. . . ~ . . .	
	자 (성명)				. . . ~ . . .	
	자 (성명)				. . . ~ . . .	
학 력	학 교 명	기 간		전공 학과	학 위	소 재 지
		. . . ~ . . .				
		. . . ~ . . .				
		. . . ~ . . .				
		. . . ~ . . .				

경 력	기관 또는 업체명		기 간	직 책(직급)	상벌 관계(일자)
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
해외 거주 사실	거주 국가		기 간	거주 목적	동반 가족
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
가족 관계	관 계	성 명	생년월일	직 업·직 책	거 주 지
부모 배우자 자녀					
배우자 부모					
북한 거주 가족					
친교 인물	관 계	성 명	직 업·직 책		연 락 처

1. 위 내용은 사실과 다름이 없으며, 불성실 또는 허위 기재 사실이 있을 경우 관계법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.

2. 사실관계 확인을 위해 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일

작 성 자 성명
(서명 또는 날인)

[별지 제3호의1 서식]

개인정보 제공 동의서

■ 본인은 임용에 있어 신원조사기관이 본인에 대한 신원조사를 실시할 필요가 있다는 것과 개인정보(범죄경력 등 민감정보 포함. 이하 동일) 수집 목적 등 아래 유의사항을 이해하였으며, 이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인의 개인정보를 동법 제15조(개인정보의 수집·이용)의 규정 등에 따라 신원조사기관에 제공하는데 동의합니다.

■ 이에 따라, 개인정보 보유기관장은 원활한 신원조사를 위해 본인에 관한 개인정보를 해당 신원조사기관에게 제공하여 줄 것을 요청합니다.

■ 본인(가족 포함)이 서명한 동의서 복사본은 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

유의사항 (개인정보 수집 목적·관리방법, 정보제공 동의 거부 가능 고지)
- 수집된 개인정보자료·개인정보 제공 동의서는 신원조사 목적으로만 사용되고, 「공공기록물관리예관법률」에 따라 관리·폐기되며 수집하려는 개인정보의 항목은 아래와 같습니다. - 개인의 자유로운 의사에 따라 정보 제공동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 신원조사를 원활히 진행할 수 없음을 알려드립니다.

년 월 일
성명 (서명)

■ 본인 및 가족 동의 (자녀는 결혼·해외거주 등에 불문하고, 미성년은 본인대리 서명 가능)

구 분	성 명	생년월일	서 명	
			개인정보 제공 동의	민감정보 제공 동의
본인			자필서명	자필 서명
배우자			자필서명	해당없음
자녀			자필서명	해당없음
자녀			자필서명	해당없음
자녀			자필서명	해당없음

※ 신원조사를 위해 수집되는 개인정보 항목 (밑줄은 민감정보)

본 인(예시)	가 족(예시)
- 주민등록·가족관계등록부, 공무원인사기록(행자부·인사처) - 주민·범죄경력·수사·수배 조회자료(경찰청) - 출입국자료(법무부) - 토지·주택자료 및 자동차 등록원부(국토부) - 소득 및 개인·법인 사업자 자료(국세청) - 병적자료(병무청·기무사) - 금융기관 대출자료(한국신용정보원)	- 주민등록·가족관계등록부(행자부) - 출입국자료(법무부) - 토지·주택자료 및 자동차 등록원부(국토부) - 소득 및 개인·법인 사업자 자료(국세청) - 병적자료(병무청·기무사) - 금융기관 대출자료(한국신용정보원)

개인정보 보유기관장 귀하

[illegible]

[별지 제5호 서식]

신 원 특 이 자 명 부						
소 속						
직 위						
성 명						
채용일자						
등록기준지						
주 소						
최종학교						
비밀취급인가	등급		연월일		인가권자	
<신원내용>						
연 월 일		동 향 내 용			비 고	

[별지 제7호 서식]

비밀취급인가신청서

분류기호: 20 . . .

수 신: 장

다음과 같이 비밀취급인가를 신청하오니 인가 조치하여 주시기 바랍니다.

인가대상자	소 속		직위 및 직책			
	성 명		생년월일		성별	남·여
	주민등록 번호		인가신청 등급	Ⅱ·Ⅲ	신규, 등급변경, 갱신	
담당업무 및 인가의필요성						
과 거 비 밀 취 급 경 력		과 거 인가등급	Ⅱ·Ⅲ	과거비밀 취급관서		
기 타						

첨부: 1. 서약서 1부.

2. 사 진 2매.

장

검 토 의 견 서

신원사항 및 취약점		과거 보안사고 여부	
과거 비밀취급인가 여부		인가기준 저촉 여부	
인가증발행담당자 의견		보안담당자 의견	
인가증발행담당자 확인	(인)	보안담당자 확인	(인)

[illegible]

[별지 제9호 서식]

사 진	비 밀 취 급 인 가 증		NO. _____
	소 속 성 명 주 민 등 록 번 호		
위 사람에게 급 비밀 취급을 인가함			
.			
완주군 시설관리공단 이사장 (직인)			

8×5cm

※ 노란색바탕 검은색 글씨. 다만, 등급(Ⅱ,Ⅲ): 붉은색 글씨

[별지 제11호 서식]

비밀취급인가증 재발급신청서

분류기호 :

수 신 :: 장

다음과 같이 비밀취급인가증을 분실(훼손)하였기 확인서(또는 훼손된 인가증)를 첨부하여 신청하오니 재발급하여 주시기 바랍니다.

인 가 대상자	소 속			직위 및 직책		
	성 명		연 월 일	. . .	인가등급	
	주 민 등 록 번 호		당초인가 연 월 일		인가번호	
발 급 사 유	구 분	분실·훼손	분실일시	. . .	분실장소	
	분 실 · 훼손 및 재교부사유					

첨 부 : 확인서(훼손인가증) 1매

장

검 토 의 견 서

인 가 의 견		기 타 사 항	
인가증 발행 담당자 의견		보안담당 검 토	(인)

[별지 제12호 서식]

비밀취급인가증 분실확인서

소 속:

직 위:

성 명:

생년월일:

위 사람은 . . .에 Ⅱ급·Ⅲ급 비밀취급인가증을 분실하였음을 확인하고 이에 보증합니다.

20 . . .

확인자 소 속:

직 명:

생년월일:

성 명

(인)

완주군 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제16호 서식]

비밀영수증

일련번호		비밀송증	발송일자	. . .	
수신			참조		
건명					
사본번호		수량		등기번호	
발송책임자	직위(급)		성명	(인)	

-----절취선-----

일련번호		비밀영수증	접수일자	. . .	
수신			참조		
건명					
사본번호		수량		등기번호	
이상의 사유					
접수자	소속 직위 직명				
	성명 (인)				

[별지 제17호 서식]

비밀관리기록부

부서명:

보관책임자:

관리 번호	수 량			문서 번호	비밀 등급	형 태	건 명	사본 번호	예고문	처리담당	보관장소	재 분 류				참 조	
	연월일	발행처	수신처									등급 변경	파기	파기 확인	근거	영수증	수령자인

[illegible]

[별지 제20호 서식]

보안점검표

년도

구분 점검일	서류보관상태		청소상태		소등상태		화기단속상태		문단속상태		비고	점검시간 및 점검자				결재	
	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자		최종퇴청자		당직근무자		담당	팀장
	점검시간	성명	점검시간	성명	점검시간	성명	점검시간	성명	점검시간	성명		점검시간	성명	점검시간	성명		

- ※ 1. 점검사항별 이상이 있을 때에는 X표, 이상이 없을 때에는 O표 한다.
 2. 점검결과 이상이 있을 때에는 비고란에 그 내용을 기재한다.

[별지 제21호 서식]

보 호 구 역 대 장

구 분	장 소	관리부서	사유 및 기타사항	설정 연월일	해제 연월일

내 방 년월일	방 문 자			용 무	출입시간
	주 소	성 명	직 업		부터~까지

[illegible]

완주군 시설관리공단 개인정보보호 규정

[제정] 2025. 2. 27.

[개정] 2025. 9. 29.

[개정] 2026. 1. 15.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 제29조(안전조치의무)에 따라 제정된 것으로 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)이 처리하는 개인정보가 분실·도난·유출·변조·훼손 또는 오·남용되지 아니하도록 함을 목적으로 한다. 또한 개인정보의 안전한 보호 및 관리를 위해 필요한 관리적, 기술적 및 물리적 조치를 포함한다.

제2조(적용범위) 정보통신망을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 직접 취급하는 내부 임직원 및 외부업체 직원 등에 대해 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.

가. 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보나. 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보. 이 경우 쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 한다.

2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편

집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
5. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 모든 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. “개인정보 보호책임자”란 공단의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자를 말한다.
7. “개인정보 보호 부서별 책임자”(이하 “부서별 책임자”라 한다)란 해당 부서의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자를 말한다.
8. “개인정보 보호담당자”란 개인정보 보호책임자를 보좌하여 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리하는 자를 말한다.
9. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
10. “개인정보처리시스템”이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
11. “접속기록”이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무내역에 대하여 개인정보취급자 등의 계정, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속”이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신 가능한 상태를 말한다.

제4조(개인정보 보호 원칙) ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명

확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.

⑦ 개인정보처리자는 개인정보를 익명 또는 가명으로 처리하여도 개인정보 수집목적 달성을 할 수 있는 경우 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여, 익명처리로 목적을 달성할 수 없는 경우에는 가명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.

⑧ 개인정보처리자는 이 법 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제2장 개인정보보호 규정 수립 및 시행

제5조(규정의 수립) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보보호를 위한 관련 법령, 규정의 준수 등 전반적인 사항을 포함하는 개인정보보호 규정을 수립하여야 하며, 부서별 책임자는 필요한 경우 개인정보처리시스템별로 자체 실정에 맞게 내부 관리계획을 수립하여 시행할 수 있다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영

하기 위하여 개인정보보호 규정의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 한다.

제6조(규정의 시행) 개인정보 보호책임자는 제5조에 따라 수립·개정한 개인정보보호 규정을 전 직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경 사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

제3장 개인정보 보호조직 구성 및 운영

제7조(개인정보 보호조직 구성) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호조직을 구성하여 운영하여야 한다.

② 개인정보 보호조직은 [별표 1]과 같이 구성·운영한다.

제8조(개인정보 보호책임자) ① 개인정보 보호책임자는 「개인정보 보호법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제32조제3항제1호아목에 따라 개인정보 보호담당자가 속해 있는 부서의 장으로 한다. 단, 개인정보 보호의 중요성과 책임성을 강화하기 위하여 이사장을 개인정보 보호책임자로 지정할 수 있다.

〈개정, 2025. 9. 29.〉

② 개인정보 보호책임자는 개인정보보호를 위하여 법 제31조제3항에 따른 업무를 수행한다.

제9조(부서별 책임자) ① 부서별 책임자는 각 부서의 부서장으로 지정한다.

② 부서별 책임자 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 개인정보파일에 대한 안전성을 확보하고, 취급자에 대한 교육과 관리 감독 책임
2. 개인정보처리시스템의 로그파일 등 접속기록에 대한 주기적인 분석 및 오남용 사고의 예방
3. 개인정보보호 업무 관련 사항을 개인정보 보호책임자에게 수시보고
4. 개인정보 위탁업체에 대한 관리 감독 수행(위탁업체와 계약한 경우만 해당)

제10조(개인정보 보호담당자) ① 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호책임자를 보좌하여 개인정보 보호업무에 대한 전반적인 실무를 총괄하고 관리한다.

② 개인정보 보호담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보보호 계획 및 방침 운영
2. 개인정보침해 대응
3. 개인정보처리 실태관리 및 각종 자료 취합
4. 개인정보보호법 관련 업무 전반
5. 개인정보 보호책임자가 위임한 개인정보보호와 관련된 업무
6. 개인정보처리와 관련된 시스템 연계 등과 관련된 업무 등

제11조(개인정보취급자) ① 부서별 책임자는 부서 내 개인정보를 취급하는 업무 담당자를 개인정보취급자로 지정하여 책임 및 권한을 부여한다.

② 개인정보취급자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호활동 참여
2. 개인정보보호 규정의 준수 및 이행
3. 개인정보의 기술적, 관리적 보호조치 기준 이행
4. 개인정보의 처리
5. 개인정보파일 파기
6. 개인정보 보호책임자가 위임한 개인정보보호와 관련된 업무
7. 소속 직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검 등

제4장 개인정보보호 교육

제12조(개인정보보호 교육계획의 수립) 개인정보 보호담당자는 법 제31조에 따라 개인정보 보유 수, 업무성격 등에 따라 차등화하여 필요한 교육을 다음 각 호의 사항을 포함하여 연간 개인정보보호 교육계획을 매년 수립한다.

1. 교육목적 및 대상

2. 교육내용
3. 교육 일정 및 방법

- 제13조(교육계획 시행)** ① 개인정보 보호책임자는 고객정보 보호에 대한 직원들의 인식 제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 연 1회 이상의 직원 교육을 실시한다.
- ② 교육계획에 따라 개인정보 보호책임자는 교육이 수행될 수 있도록 한다.
- ③ 교육방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관 위탁 또는 전문강사 섭외를 통하여 교육을 실시할 수 있다.
- ④ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보 보호책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

제5장 개인정보처리시스템 안전성 확보조치

- 제14조(접근 권한의 관리)** ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 개인정보취급자에게만 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 차등 부여하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 개인정보취급자의 업무가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접근할 수 있는 계정을 발급하는 경우 정당한 사유가 없는 한 개인정보취급자 별로 계정을 발급하고 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체의 인증수단을 안전하게

적용하고 관리하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 정당한 권한을 가진 개인정보취급자 또는 정보주체만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 일정 횟수 이상 인증에 실패한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제15조(접근통제) ① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 인터넷 프로토콜(IP) 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한

2. 개인정보처리시스템에 접속한 인터넷 프로토콜(IP) 주소 등을 분석하여 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응

② 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 인증서, 보안토큰, 일회용 비밀번호 등 안전한 인증수단을 적용하여야 한다. 다만, 이용자가 아닌 정보주체의 개인정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우 가상사설망 등 안전한 접속수단 또는 안전한 인증수단을 적용할 수 있다.

③ 개인정보처리자는 처리하는 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 개인정보취급자의 컴퓨터 및 모바일 기기 등에 조치를 하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 접속이 차단되도록 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

⑥ 전년도 말 기준 직전 3개월간 그 개인정보가 저장·관리되고 있는 이용자수가 일일평균 100만명 이상인 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에서

개인정보를 다운로드 또는 파기할 수 있거나 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 설정할 수 있는 개인정보취급자의 컴퓨터 등에 대한 인터넷망 차단 조치를 하여야 한다. 다만, 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하여 개인정보처리시스템을 구성·운영하는 경우에는 해당 서비스에 대한 접속 외에는 인터넷을 차단하는 조치를 하여야 한다.

제16조(개인정보의 암호화) ① 비밀번호, 생체인식정보 등 인증정보를 저장 또는 정보통신망을 통하여 송·수신하는 경우에 이를 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 한다. 다만, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

② 개인정보 중 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호, 신용카드번호, 계좌번호, 생체인식 정보는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 이용자가 아닌 정보주체의 개인 정보를 다음 각 호와 같이 저장하는 경우에는 암호화하여야 한다.

1. 인터넷망 구간 및 인터넷망 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우

2. 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우(다만, 주민등록번호 외의 고유식별정보를 저장하는 경우에는 다음 각 목의 기준에 따라 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다)

가. 법 제33조에 따른 개인정보 영향평가의 대상이 되는 공공기관의 경우에는 해당 개인정보 영향평가의 결과

나. 암호화 미적용시 위험도 분석에 따른 결과

④ 개인정보처리자는 개인정보를 정보통신망을 통하여 인터넷망 구간으로 송·수신하는 경우에는 이를 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 이용자의 개인정보 또는 이용자가 아닌 정보주체의 고유식별정보, 생체인식정보를 개인정보취급자의 컴퓨터, 모바일 기기 및 보조

저장매체 등에 저장할 때에는 안전한 암호 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

⑥ 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다.

제17조(접속기록의 보관 및 점검) ① 개인정보처리자는 개인정보취급자의 개인정보처리시스템에 대한 접속기록을 1년 이상 보관·관리하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년 이상 보관·관리하여야 한다.

1. 5만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 처리하는 개인정보처리시스템에 해당하는 경우
2. 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템에 해당하는 경우
3. 개인정보처리자로서 「전기통신사업법」 제6조제1항에 따라 등록을 하거나 같은 항 단서에 따라 신고한 기간통신사업자에 해당하는 경우

② 개인정보처리자는 개인정보의 오·남용, 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 한다. 특히 개인정보의 다운로드가 확인된 경우에는 내부 관리계획 등으로 정하는 바에 따라 그 사유를 반드시 확인하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하기 위한 조치를 하여야 한다.

제18조(악성프로그램 등 방지) ① 개인정보처리자는 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 정당한 사유가 없는 한 일 1회 이상 업데이트를 실시하는 등 최신의 상태로 유지
2. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

② 개인정보처리자는 악성프로그램 관련 정보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 정당한 사유가 없는 한 즉시 이에 따른 업데이트 등을 실시하여야 한다.

제19조(물리적 안전조치) ① 개인정보처리자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다. 다만, 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제20조(재해·재난 대비 안전조치) 개인정보처리자는 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 위기대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검
2. 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련

제21조(출력·복사시 안전조치) ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에서 개인정보의 출력시(인쇄, 화면표시, 파일생성 등) 용도를 특정하여야 하며, 용도에 따라 출력 항목을 최소화하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 종이 인쇄물, 개인정보가 복사된 외부 저장매체 등 개인정보의 출력·복사물을 안전하게 관리하기 위해 필요한 안전 조치를 하여야 한다.

제6장 개인정보의 처리

제22조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우
5. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우(개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고, 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.)
7. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

② 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 개인정보처리자는 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 영 제14조의2(개인정보의 추가적인 이용·제공의 기준 등)에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용할 수 있다.

제23조(개인정보의 제공) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다)할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법 제15조제1항제2호, 제3호 및 제5호부터 제7호까지에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

② 개인정보의 이용 및 제공 사실에 대하여 [별지 제1호 서식]의 대장을 작성 관리해야 하며, 타 기관에 개인정보를 제공시 개인정보의 사용목적, 방법 등 필요한 사항에 대해 제한하고, 처리정보의 안전성 확보를 위해 필요한 조치를 강구하도록 요청하여야 한다.

③ 개인정보를 이용하거나 제공받고자 하는 기관에게 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시한 문서를 통해 요청받은 경우에만 이용 및 제공 여부를 고려해야 한다.

④ 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 하고, 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보를 제공받는 자의 이용 목적
3. 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보를 제공받는 자의 보유 및 이용 기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

⑤ 제4항제1호에 따라 개인정보를 제공받는 자를 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

⑥ 개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에는 제4항 각 호에 따른 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 한다.

⑦ 개인정보처리자는 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주

체에게 불이익이 발생하는지여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 영 제14조의2(개인정보의 추가적인 이용·제공의 기준 등)에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 제공할 수 있다.

제24조(개인정보의 이용·제공내역의 통지) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보처리자는 이 법에 따라 수집한 개인정보의 이용·제공 내역이나 이용·제공 내역을 확인할 수 있는 정보시스템에 접속하는 방법을 주기적으로 정보주체에게 통지하여야 한다. 다만, 연락처 등 정보주체에게 통지할 수 있는 개인정보를 수집·보유하지 아니한 경우에는 통지하지 아니할 수 있다.

1. 5만명 이상의 정보주체에 관하여 민감정보 또는 고유식별정보를 처리하는 자
2. 100만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 자

② 제1항에 따른 통지의 대상이 되는 정보주체의 범위, 통지 대상 정보, 통지 주기 및 방법 등에 필요한 사항은 영 제15조의3(개인정보 이용·제공 내역의 통지)에 따른다.

제25조(개인정보의 파기) ① 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성, 가명정보의 처리 기간 경과 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 개인정보처리자가 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

③ 개인정보처리자가 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

제25조의2(개인정보의 파기방법 및 절차) ① 개인정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 해야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제. 다만, 기술적 특성으로 영구 삭제가 현저히 곤란한 경우에는 법 제58조의2에 해당하는 정보로 처리하여 복원이 불가능하도록 조치해야 한다.

2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각
 ③ 개인정보의 일부분만을 파기하는 경우, 제2항의 방법으로 파기하는 것이 어려운 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독

2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면 그 밖의 기록매체인 경우 : 해당부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

④ 개인정보파기의 시행 및 확인은 각 부서별 책임자의 책임하에 수행된다.

⑤ 개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하여야 한다.

제26조(민감정보의 처리제한) ① 개인정보처리자는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖의 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 영 제18조에서 정하는 정보(이하 “민감정보”라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 정보주체에게 제22조제2항 각 호 또는 제23조제4항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도의 동의를 받은 경우

2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

② 개인정보처리자가 제1항 각 호 또는 민감정보를 처리하는 경우에는 그 민감정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안정성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 재화 또는 서비스를 제공하는 과정에서 공개되는 정보에 정보주체의 민감정보가 포함됨으로써 사생활 침해의 위험성이 있다고 판단하는 때에는 재화 또는 서비스의 제공 전에 민감정보의 공개 가능성 및 비

공개를 선택하는 방법을 정보주체가 알아보기 쉽게 알려야 한다.

제27조(고유식별번호의 처리제한) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보로서 영 제19조에서 정하는 정보(이하 “고유식별정보”라 한다)를 처리할 수 없다.

1. 정보주체에게 제22조제2항 각 호 또는 제23조제4항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도의 동의를 받은 경우
2. 법령에서 고유식별번호의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

② 개인정보처리자가 제1항 각 호에 따라 고유식별번호를 처리하는 경우에는 그 고유식별번호가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

제27조의2(주민등록번호의 처리의 제한) ① 제27조제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용하는 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 개인정보보호위원회가 고시로 정하는 경우

② 개인정보처리자는 제27조제2항에도 불구하고 주민등록번호가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 조치를 통하여 안전하게 보관하여야 된다.

제28조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보를 위탁할 경우 아래 각 호의 내용이 포함된 문서에 의해야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항

3. 위탁업무의 목적 및 범위
4. 재위탁 제한에 관한 사항
5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
6. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
7. 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

② 제1항에 따라 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 “위탁자”라 한다)는 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자로부터 위탁받은 업무를 다시 위탁받은 제3자를 포함하며, 이하 “수탁자”라 한다)를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 영 제28조에서 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.

③ 정보주체의 개인정보 분실·도난·유출·변조 또는 훼손이 되지 않도록 각 사업장에서는 수탁자를 교육하고, 처리 현황 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 [별지 제2호 서식]의 위·수탁업체 관리·감독 점검표를 통해 관리·감독하여야 한다.

④ 수탁자는 개인정보처리자로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

⑤ 수탁자는 위탁받은 개인정보의 처리 업무를 제3자에게 다시 위탁하려는 경우에는 위탁자의 동의를 받아야 한다.

제7장 개인정보파일 관리기준

제29조(개인정보파일의 등록 및 공개) ① 공단에서 운영하는 개인정보파일은 다음 각 호의 사항을 개인정보보호 종합지원시스템에 등록하여야 한다. 등록된 사항이 변경된 경우에도 또한 같다.

1. 개인정보파일의 명칭

2. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
3. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
4. 개인정보의 처리방법
5. 개인정보의 보유기간
6. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
7. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 제1항의 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 대하여는 이를 적용하지 아니한다.

1. 1년 이내 삭제되는 처리정보를 기록한 개인정보파일
2. 일회적으로 운영되는 파일 등 지속적으로 관리할 필요성이 낮다고 인정되어 대통령령으로 정하는 개인정보파일

제30조(개인정보파일의 파기) ① 개인정보처리자는 개인정보파일의 보유기간 경과, 처리 목적 달성 등 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 개인정보처리자는 개인정보파일의 보유기간, 처리 목적 등을 반영한 개인정보 파기계획을 수립·시행하여야 한다.

③ 개인정보취급자는 보유기간 경과, 처리 목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선정하고, 파기 대상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보파일을 파기하여야 한다.

④ 개인정보 취급자는 개인정보파일 파기 시행 후 파기 결과를 확인하여야 한다.

제31조(개인정보파일 보유기간의 산정) ① 보유기간은 전체 데이터가 아닌 개별데이터의 보유부터 삭제까지의 생애주기로서 보유목적에 부합된 최소기간으로 산정해야 한다.

② 보유기간 산정은 ‘개별법령의 규정’에 명시된 자료 보존기간에 따라 산정

해야 한다.

③ 파일 개별 법령에 기준이 없을 시 모든 파일은 5년 단위 삭제하는 것을 원칙으로 한다.

④ 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우 경영지원팀의 협의를 거쳐 개인정보 보호책임자의 결재를 통하여 산정해야 한다.

1. 보유기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록물의 보존기간별 책정기준 및 기록관리기준표를 상회할 수 없음.

2. 정책고객, 홈페이지 회원 등의 홍보 및 대국민서비스 목적의 외부고객 명부는 특별한 경우를 제외하고는 2년을 주기로 정보주체 재동의 절차를 거쳐 동의한 경우에만 계속 보유가 가능함.

제32조(개인정보파일 현황 공개 및 방법) 개인정보 보호담당자는 개인정보파일의 보유·파기현황을 주기적으로 조사하여 그 결과를 개인정보 처리방침에 포함하여 관리해야 한다.

제8장 개인정보의 열람

제33조(개인정보의 열람청구) 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서를 지정하고 개인정보 처리방침에 해당 부서의 이름, 연락처, 주소 등을 기재하여야 한다. 공단의 개인정보 열람청구를 접수·처리하는 부서는 경영지원팀으로 지정한다.

제34조(개인정보의 열람절차) ① 부서별 책임자는 정보주체에게 [별지 제3호 서식]의 개인정보 열람 등 요구서를 통해 개인정보의 열람을 접수하였을 경우에는 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 필요한 조치를 취하고, 그 결과를 정보주체에게 [별지 제4호 서식]을 통하여 알린다.

② 10일 이내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 소멸한 날로부터

터 10일 이내에 열람하게 해야 한다.

제35조(개인정보의 열람의 제한·연기 및 거절) ① 부서별 책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다. 이 경우 열람 요구를 받은 날부터 10일 이내에 연기 또는 거절의 사유 및 이의제기방법을 [별지 제4호 서식]의 열람의 연기·거절 통지서를 통해 해당 정보주체에게 알려야 하고, 열람이 제한되는 사항을 제외한 부분은 열람할 수 있도록 한다. 다음 각 호는 열람 제한·연기 및 거절에 해당하는 내역이다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

제9장 개인정보 유출 시 대응방안

제36조(개인정보의 유출 등의 통지·신고) ① 개인정보가 분실·도난·유출(이하 이 조에서 “유출등”이라 한다)되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다. 다만, 정보주체의 연락처를 알 수 없는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 영 제39조에서 정하는 바에 따라 통지를 갈음하는 조치를 취할 수 있다.

1. 유출 등이 된 개인정보의 항목
2. 유출 등이 된 시점과 그 경위
3. 유출 등으로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제 절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

② 개인정보처리자는 개인정보가 유출등이 된 경우 그 피해를 최소화하기 위

한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보의 유출등이 있음을 알게 되었을 때에는 개인정보의 유형, 유출등의 경로 및 규모 등을 고려하여 영 제40조제1항 및 제40조제2항에서 정하는 바에 따라 제1항 각 호의 사항이 포함된 [별지 제5호 서식]을 참고하여 서면으로 지체 없이 보호위원회 또는 영 제40조3항에서 정하는 전문기관에 신고하여야 한다.

제37조(통지방법) ① 개인정보처리자는 개인정보가 분실·도난·유출(이하 이 조에서 “유출등”이라 한다)되었음을 알게 되었을 때에는 서면등의 방법으로 72시간 이내에 제36조제1항 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.
② 개인정보처리자는 정보주체의 연락처를 알 수 없는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 제36조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 같은 항 각 호의 사항을 정보주체가 쉽게 알 수 있도록 자신의 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시하는 것으로 통지를 갈음할 수 있다. 다만, 인터넷 홈페이지를 운영하지 아니하는 개인정보처리자의 경우에는 사업장등의 보기 쉬운 장소에 제36조제1항 각 호의 사항을 30일 이상 게시하는 것으로 통지를 갈음할 수 있다.

제38조(개인정보 유출 사고 대응) ① 개인정보처리자는 개인정보의 유출 사고 발생 시 신속한 대응을 통해 피해 발생을 최소화하기 위해 개인정보 유출 사고 대응 계획을 수립하고 시행하여야 한다.
② 제1항에 따른 개인정보 유출 사고 대응 계획에는 긴급조치, 유출 통지·조회 및 신고 절차, 고객 민원 대응조치, 현장 혼잡 최소화 조치, 고객불안 해소 조치, 피해자 구제조치 등을 포함하여야 한다.
③ 개인정보처리자는 개인정보 유출에 따른 피해복구 조치 등을 수행함에 있어 정보주체의 불편과 경제적 부담을 최소화할 수 있도록 노력하여야 한다.

제39조(노출된 개인정보의 삭제·차단) ① 개인정보처리자는 고유식별정보, 계좌정보, 신용카드정보 등 개인정보가 정보통신망을 통하여 공중(公衆)에

노출되지 아니하도록 하여야 한다.

② 개인정보처리자는 공중에 노출된 개인정보에 대하여 보호위원회 또는 대통령령으로 지정한 전문기관의 요청이 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하거나 차단하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제10장 개인정보의 정정·삭제 및 처리정지

제40조(개인정보의 정정·삭제 및 처리정지 절차) ① 정정·삭제 및 처리정지에 대한 접수는 열람청구를 접수·처리하는 부서를 통하여 한다.

② 해당 부서의 장은 정보주체에게 [별지 제3호 서식]을 통해서 개인정보의 정정·삭제 및 처리정지를 요구받은 경우에는 10일 이내에 정보주체의 요구에 필요한 조치를 취하고 그 결과를 [별지 제6호 서식]을 통하여 알린다.

③ 다른 기관으로부터 개인정보를 제공받아 개인정보파일을 처리하는 경우에는 그 요구에 따라 해당 개인정보를 정정·삭제 및 처리정지를 하거나 그 개인정보의 정정·삭제 및 처리정지 요구서를 해당 개인정보를 제공한 기관의 장에게 지체 없이 보내고 그 처리 결과에 따라 필요한 조치를 해야 한다.

제41조(개인정보의 정정·삭제 및 처리정지의 제한 및 거절) ① 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다. 이 경우 지체없이 그 내용을 정보주체에게 [별지 제6호 서식]을 통하여 알린다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

3. 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
4. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우
- ③ 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지되거나 삭제할 개인정보에 대하여 지체 없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하여야 한다. 단, 파기를 할 때에는 복구 또는 재생되지 않도록 조치하여야 한다.

제11장 개인정보 처리방침의 작성

제42조(개인정보 처리방침의 공개) 법 제30조제2항에 따라 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 인터넷 홈페이지를 통해 지속적으로 게재하여야 하며 이 경우 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

제43조(개인정보 처리방침의 변경) 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 한다.

제44조(개인정보 처리방침의 작성기준 등) ① 개인정보 처리방침을 작성하는 때에는 법 제30조제1항 및 영 제31조제1항 각 호의 사항을 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다.

② 개인정보의 처리목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝혀야 한다.

③ 목적에 필요한 최소한의 개인정보 이외에 개인별 맞춤서비스 등을 위하여 처리하는 개인정보의 항목이 있는 경우에는 양자를 구별하여 표시하여

야 한다.

제45조(필수적 기재사항) 개인정보 처리방침을 작성할 때에는 법 제30조제1항의 사항을 모두 포함하여야 한다.

제46조(임의적 기재사항) 개인정보처리자는 제45조의 필수적 기재사항 이외에도 다음 각 호의 사항을 개인정보 처리방침에 포함할 수 있다.

1. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법
2. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서

제12장 자체점검

제47조(자체점검 주기 및 절차) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보보호를 위한 관련 법령에서 정하는 개인정보보호 규정을 성실히 이행하는지를 주기적으로 점검하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 자체점검을 위한 점검대상, 점검절차 및 방법 등 점검의 실시에 관하여 필요한 별도의 계획을 수립할 수 있다.

③ 개인정보보호 자체점검은 최소 연 1회 이상 실시한다.

제48조(자체점검 결과반영) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보보호를 위한 자체점검 실시결과, 개인정보의 관리·운영상의 문제점을 발견하거나 관련 직원이 본 계획의 내용을 위반할 때에는 시정·개선 또는 인사발령 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 위반사실에 대한 시정·개선 조치가 이행되지 않거나, 개인정보보호에 심각한 영향이 발생할 수 있는 우려가 되는 경우 개인정보 취급자 등에 대한 인사발령 등의 필요한 추가조치를 취할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 제정일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙(2025. 9. 29.)

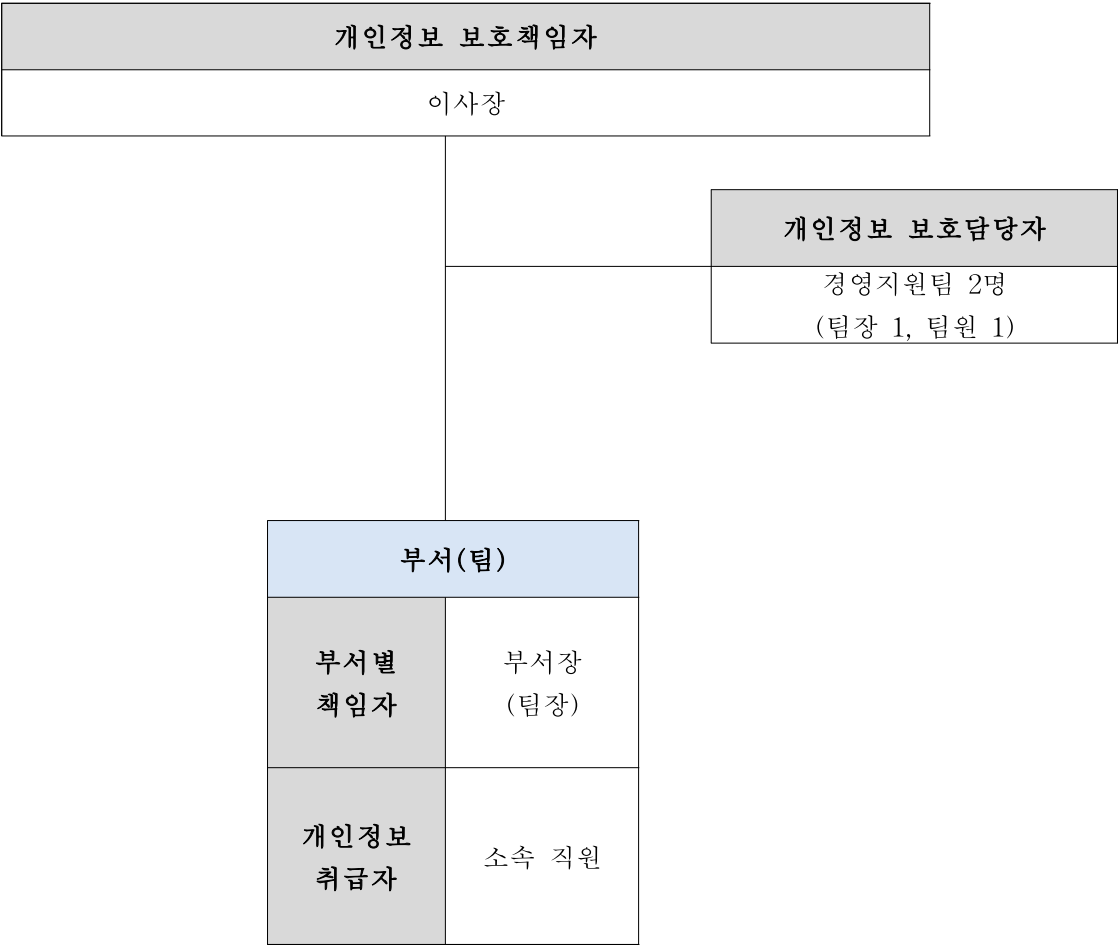
제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2026. 1. 15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정, 2025. 9. 29.> <개정, 2026. 1. 15.>

완주군 시설관리공단 개인정보보호 조직



[별지 제1호 서식]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보 파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적외 이용 [] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)		담당자	소 속
			성 명
			전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)		담당자	성 명
			소 속
			전화번호
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근 거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인 정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제 18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마 련할 것을 요청한 경우에 는 그 내용			

[별지 제2호 서식]

위·수탁업체 관리·감독 점검표

점검일자	년 월 일				
위·수탁 업체	업체명		감독부서	부서명	
	담당자	(서명)		담당자	(서명)

단 계	주요내용	점 검 내 용	점 검		
			이행	불이행	해당없음
수 집 · 이 용	① 개인정보의 수집·이용 제한	○ 동의, 법적 근거 또는 기타 불가피한 경우가 아님에도 개인정보를 수집하고 있지 않은지 여부			
		○ 별도 동의 또는 법적 근거가 있는 경우가 아님에도 주민번호 등 고유식별정보나 사상·신념 등 민감정보를 처리하고 있지 않은지 여부			
		○ 홈페이지 가입시 주민번호를 사용하지 않고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하고 있는지 여부			
		○ 동의 획득 시 목적, 항목, 기간 등을 명확히 고지하고 있는지 여부			
		○ 제3자 제공, 선택항목 등에 대해 구분해서 동의받고 있는지 여부			
		○ 제3자 제공, 선택항목 등에 동의하지 않는다는 이유로 회원가입 또는 서비스 거부를 하지 않는지 여부			
		○ 소관분야의 개인정보 처리기준, 개인정보침해유형 및 예방조치 등에 관한 지침을 수립하고, 준수를 권장하고 있는지 여부			
		○ 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 된 경우 지체없이 개인정보를 파기하는지 여부			
		○ 개인정보를 제3자 누설, 유출 또는 훼손·변경하지 않는지 여부			
	② 개인정보의 목적외 이용 및 제3자 제공 등	○ 별도 동의, 법적 근거, 기타 법정사유외의 경우 외에 개인정보의 목적외 이용 및 제3자 제공을 하지 않는지 여부			
○ 개인정보를 목적외 용도로 이용하거나, 제3자에게 제공하는 경우, 법적근거, 목적 및 범위 등 필요사항을 관보 또는 홈페이지 등에 게재하는지 여부					

단 계	주요내용	점 검 내 용	점 검		
			이행	불이행	해당없음
		○ 위탁자가 재화 또는 서비스를 홍보 하거나 판매 를 권유하는 업무를 위탁하는 경우, 내용 및 수탁자를 정보주체에게 알리는지 여부			
관리	③ 개인정보의 안전한 관리	○ 개인정보의 암호화 여부 * 암호화 대상 : 고유식별정보(주민번호, 여권번호, 운전면허발급번호, 외국인 등록번호), 비밀번호, 바이오정보			
		○ 접속기록의 보관 및 위·변조 방지 조치 여부 * 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 1년 이상 (단, 5만명 이상의 정보주체에 관하여 처리, 고유식별정보 또는 민감정보 처리하는 개인정보처리시스템의 경우 2년 이상) 보관·관리해야 함			
		○ 보안 프로그램(백신 S/W 등) 설치 및 업데이트 여부 * 보안 패치 자동 업데이트 또는 일 1회 이상 업데이트를 실시해야 함			
		○ 개인정보가 포함된 서류, 보조 저장 매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관 하고 있는지 여부			
		○ 개인정보취급자에 대한 정기적 교육 실시 여부			
침해 대응	④ 개인정보 유출 대응	○ 개인정보 유출시 지체없이 정보주체에게 유출된 개인정보의 항목, 시점과 그 경위 등을 통보 하는지 여부			
		○ 1천명 이상의 개인정보 유출시 조치 결과 등을 지체없이 전문기관 (한국인터넷진흥원)에 신고 하는지 여부			
조치 사항					

[별지 제3호 서식]

개인정보(☐ 열람 ☐ 정정·삭제 ☐ 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내
정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	
대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	
요구내용	☐ 열람	☐ 개인정보의 항목 및 내용 ☐ 개인정보 수집·이용의 목적 ☐ 개인정보 보유 및 이용 기간 ☐ 개인정보의 제3자 제공 현황 ☐ 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	☐ 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	☐ 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

완주군시설관리공단이사장 귀하

작 성 방 법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 ☒ 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 ☒ 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 ☒ 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 ☒ 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

[별지 제4호 서식]

개인정보 (☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절) 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용					
열람 일시			열람 장소		
통지 내용 (☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절)					
열람 형태 및 방법	열람 형태	☐ 열람·시청 ☐ 사본·출력물 ☐ 전자파일 ☐ 복제물·인화물 ☐ 기타			
	열람 방법	☐ 직접방문 ☐ 우편 ☐ 팩스 ☐ 전자우편 ☐ 기타			
납부 금액	①수수료	②우송료	계(①+②)		
	원	원	원		
	수수료 산정 명세				
사 유					
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.				

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제5항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

[별지 제5호 서식]

개인정보 유출신고서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책 · 조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서 · 담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 취급자				

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

[별지 제6호 서식]

개인정보 ([] 정정·삭제, [] 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
☐ 정정·삭제 ☐ 처리정지 조치 내용	
☐ 정정·삭제 ☐ 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제6항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

완주군시설관리공단이사장 직인

유의사항

개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

완주군 시설관리공단 행정정보 공동이용 업무지침

[제정] 2025. 3. 4.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「전자정부법」(이하 “법”이라 한다) 제37조 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제42조에 따른 행정정보공동이용센터(이하 “공동이용센터”라 한다)를 통한 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 행정정보 공동이용과 관련된 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “행정정보”란 행정기관 또는 공공기관이 직무상 작성하거나 취득하여 관리하고 있는 자료로서 전자적 방식으로 처리되어 부호, 문자, 음성, 음향, 영상 등으로 표현된 것을 말한다.
2. “공동이용”이란 행정정보의 전부나 일부를 법 등에서 정한 절차에 따라 공동이용센터를 통하여 조회하거나 전송받는 것을 말한다.
3. “민원사무”란 민원인이 공단에 처분 또는 일정한 서비스의 제공 등 특정한 행위를 요구하는 사무를 말한다.
4. “내부사무”란 민원사무 외에 공단이 해당 법령에 따라 처리하는 사무를 말한다.
5. “공동이용관리자”란 공단의 행정정보 공동이용에 관한 사항을 관리하는 사람을 말한다.
6. “분임공동이용관리자”란 공단의 각 권한부여 단위에 대하여 행정정보에 관한 사항을 관리하는 사람을 말한다.
7. “업무처리담당자”란 업무수행 과정에서 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 사무를 처리하고자 할 경우 해당 행정정보에 접근할 수 있는 권한이 있는 사람을 말한다.

제3조(공동이용 대상 행정정보) ① 공동이용 대상 행정정보는 공동이용관

리자가 신청하고 공동이용센터가 이용을 승인한 행정정보로 하며, 공동이용관리자가 분임공동이용관리자와 업무처리담당자에게 별도로 통보한다.

② 민원사무의 행정정보 공동이용은 정보주체가 사전에 동의한 업무에만 사용하여야 하고, 그 외의 목적으로는 활용해서는 아니 된다.

③ 내부사무의 행정정보 공동이용은 해당 법령에 따라 이용 목적에 맞게 사용하여야 하며, 목적 외로 활용해서는 아니 된다.

제4조(공동이용의 신청) ① 행정정보 공동이용을 하고자 하는 부서장은 [별지 제1호 서식]에 따른 신청서를 작성하여 공동이용관리자에게 제출하여야 한다.

② 공동이용관리자는 공동이용신청에 대한 타당성, 적절성 등을 검토한 후 공동 이용할 행정정보의 종류 및 범위 등을 정하여 공동이용센터에 행정정보의 공동이용을 신청한다.

제5조(업무처리 절차) 행정정보 공동이용 절차는 [별표]와 같다.

제 2 장 행정정보의 공동이용을 위한 권한관리

제6조(공동이용관리자의 지정·운영) 공동이용관리자는 행정정보 공동이용 담당 부서의 장으로 하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다. 이 경우 공동이용관리자는 소속직원 중에서 담당자(이하 “업무보조자”라 한다)를 지정하여 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 제3조에 따른 행정정보의 공동이용 승인 신청
2. 행정정보 접근권한 부여 및 관리
3. 공동이용 과정에서의 개인정보보호 및 정보보호를 위한 점검
4. 제3호에 따른 점검 결과 나타난 특이사항 및 그 대응처리 결과를 주기적으로 공동이용센터에 통보
5. 업무수행자를 대상으로 행정정보 공동이용에 관한 교육 실시

6. 법 제43조에 따른 열람청구에 관한 사항
7. 그 밖에 행정정보 공동이용에 관한 사항 총괄

제7조(분임공동이용관리자의 지정·운영) ① 분임공동이용관리자는 공동이용 대상 사무관련 부서의 담당으로 지정하여 운영한다.

② 분임공동이용관리자는 제6조제2호부터 제5호까지의 업무를 수행한다. 이 경우 분임공동이용관리자는 소속직원 중에서 업무보조자를 지정하여 수행하게 할 수 있다.

제8조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등) ① 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 [별지 제2호 서식]에 따른 신청서(전자문서를 포함한다)를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자 또는 분임공동이용관리자(이하 “공동이용관리자등”이라 한다)에게 접근권한을 신청하여야 한다.

② 공동이용관리자등은 제1항에 따라 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야 한다.

③ 공동이용관리자등은 접근권한 승인 및 변경 내역을 기록·관리하여야 한다.

제9조(다자열람권한의 부여) ① 공동이용관리자등은 공동이용 사무의 처리를 위하여 필요한 경우 업무처리담당자를 지휘·감독하는 관계에 있거나 협조하여야 하는 관계에 있는 사람에게 업무처리담당자가 공동이용한 행정정보를 열람할 권한(이하 “다자열람권한”이라 한다)을 부여할 수 있다.

② 제1항에 따른 다자열람이 필요한 사람에 대한 접근권한은 업무처리담당자가 신청할 수 있다. 이 경우 접근권한의 신청 및 승인에 관한 사항은 제8조의 규정을 준용한다.

제10조(접근권한의 등록 및 변경등록) ① 공동이용관리자등은 다음 각 호에 해당하는 사항을 공동이용시스템에 등록한다.

1. 공동이용관리자 및 분임공동이용관리자
2. 업무보조자
3. 제8조 및 제9조에 따라 접근권한을 승인·부여받은 업무처리담당자 및 다자열람권한을 부여받은 자(이하 “업무처리담당자등”이라 한다)
 - ② 제1항에 따라 등록한 사항이 조직개편·인사발령·사무분장의 변경 등으로 변경된 경우에 공동이용관리자등은 지체 없이 그 변경된 내용을 공동이용시스템에 등록하여야 한다.
 - ③ 공동이용관리자등은 제2항의 경우 직권으로 업무처리담당자등의 접근권한을 회수·조정할 수 있다.

제11조(접근권한의 관리) ① 공동이용관리자등은 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령, 자치법규, 관련 규정 등에 따라 허용된 사람에 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 한다.

② 공동이용관리자, 분임공동이용관리자, 업무보조자 및 업무처리담당자등은 [별지 제3호 서식]에 따른 행정정보공동이용 서약서를 작성하여 공동이용관리자등에게 제출하여야 한다. 이 경우 분임공동이용관리자는 공동이용관리자에게 제출한다.

③ 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니 되며, 공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도·감독하여야 한다.

④ 공동이용관리자등은 업무처리담당자등이 소관 사무를 처리함에 있어 특별한 사정이 없는 한 공동이용시스템을 통하여 해당 사무를 처리하도록 접근권한의 신청 및 이용을 독려하고, 제10조제1항에 따른 접근 권한의 등록사항에 관하여 수시로 점검하여야 한다.

제 3 장 행정정보의 공동이용 등

제12조(공동이용의 방식) 행정정보의 공동이용은 공동이용 행정정보를 업

무처리담당자등의 컴퓨터 화면을 통하여 열람하는 방식으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 공단의 공동이용사무 특성상 종이로 출력하거나 저장하는 것이 필요한 때에는 공동이용센터가 공동이용 승인 시 보유기관의 동의를 얻은 경우에 한하여 종이로 출력하거나 저장할 수 있다.

제13조(정보주체의 사전동의) ① 공단은 「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보를 공동이용함에 있어서 법 제42조제2항 각 호 및 영 제49조제2항 각 호의 경우를 제외하고는 법 제42조제1항에 따른 정보주체의 사전동의를 받아야 한다.

② 제1항에 따른 정보주체의 사전동의는 법령 등으로 공동이용에 관한 동의 서식이 정하여진 경우에는 그 서식을 사용하되, 법령 등으로 동의 서식을 정하지 아니한 경우에는 [별지 제4호 서식]을 사용하거나, 정보주체로부터 공인전자서명(「전자서명법」 제2조제3호의 공인전자서명을 말한다)이 있는 전자문서(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호의 전자문서를 말한다. 이하 같다) 또는 그 밖에 행정정보의 제공 내용 및 제공 목적 등을 고려하여 행정정보공동이용 사전동의의 안전성과 신뢰성이 확보될 수 있는 유무선 통신으로 개인비밀번호를 입력하는 방식 등으로 할 수 있다.

제14조(사전동의 없이 처리한 사무의 공개) 분임공동이용관리자는 법 제42조제2항에 따라 정보주체의 사전동의 없이 공동이용한 행정정보에 대하여 정보주체가 다음 각 호의 사항을 알 수 있도록 하여야 한다.

1. 공동이용의 목적(공동이용 처리사무의 명칭 포함)
2. 공동이용 대상 행정정보 및 이용범위

제 4 장 개인정보보호 및 관리

제15조(개인정보보호 대책 마련 등) ① 공동이용관리자등은 행정정보를 공동이용함에 있어 개인정보를 누설하거나 권한 없이 열람·처리하거나 타인

의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 처리되는 위반행위를 방지하기 위하여 다음 각 호의 개인정보보호 조치를 하여야 한다.

1. 시스템의 실시간 모니터링을 통한 사용내역 관리
2. 정보 오·남용 직원에 대한 관리자 대면교육 실시
3. 위반행위자의 정보이용 권한 회수 및 전보조치 등

② 제12조 단서에 따라 행정정보를 출력하거나 저장하는 경우 업무처리담당자 등은 해당 행정정보의 이용목적을 달성한 때 또는 법령에 따라 지정된 보존기간이 만료된 때에는 지체없이 해당 행정정보를 파기하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 상법 등 관계법령의 규정 또는 중앙행정기관 또는 지방자치단체가 제정한 훈령·예규·고시 및 조례 등에 의하여 보존하여야 하는 경우
2. 해당 행정정보가 공시성 행정정보인 경우
3. 미리 정보주체에게 고지하였거나 정보주체가 사전동의할 때 명시한 보존기간 이내인 경우
4. 보존기간의 만료 이전에 해당 행정정보의 보존기간 연장에 관하여 개별적으로 정보주체의 동의를 받은 경우

③ 업무처리담당자등이 제3항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 종이에 출력된 행정정보의 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각
2. 전자적 파일 형태로 저장된 행정정보의 경우 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제

제16조(정보주체의 열람청구) ① 법 제43조제1항에 따른 열람청구를 받은 공동이용관리자 등은 다음 각 호의 사항을 확인하여 정당한 사유가 없으면 신청한 날부터 10일 이내에 해당 정보주체에게 통보하여야 한다. 이 경우 10일 이내에 통보할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 그 사유를 정해진 기간 내에 정보주체에게 알리고 그 사유가 소멸하였을 때에 지체 없이 통보하여야 한다.

1. 이용기관
2. 공동이용의 목적
3. 공동이용한 행정정보의 종류
4. 공동이용한 시기
5. 해당 행정정보를 공동이용할 수 있는 법적 근거

② 법 제43조에 따라 공동이용센터로부터 열람청구를 통보받은 경우 공동이용관리자는 지체 없이 제1항 후단에 따라 10일 이내에 통보할 수 없는 사유가 있는지 여부 등 필요한 사항을 공동이용센터에 통보하여야 한다.

제17조(개인정보보호 등 관리) ① 공단은 행정정보를 공동이용함에 있어서 다음 각 호의 업무를 수행하게 하기 위하여 개인정보보호의 총괄 책임이 있는 자(이하 “개인정보보호책임자”라 한다)를 지정·운영하여야 하며, 개인정보보호책임자는 「완주군 시설관리공단 개인정보보호 규정」에 따라 개인정보보호 업무 담당부서의 장으로 한다.

1. 이용기관 구성원에 대한 개인정보보호 등의 교육 및 홍보
2. 개인정보 침해사고 등의 예방·대응 및 복구
3. 주기적인 업무 실태점검 및 개인정보보호 실태점검 및 그에 관한 기록 유지
4. 개인정보보호 등에 관한 제반사항을 지속적으로 점검
5. 그 밖에 행정정보공동이용과 연계된 개인정보보호 등에 관한 업무의 이행

② 개인정보보호책임자는 업무처리담당자의 타인 인증서 도용 및 인증 우회 등 비정상적인 방법을 통한 정보 열람 및 화면캡처, 인가되지 않은 비정상적인 열람 및 출력을 통제하고, 출력된 행정정보에 대한 관리 및 폐기 절차를 마련하여 공동이용관리자에게 보고하고, 공동이용관리자는 이를 공동이용센터에 통보하여야 한다. 행정정보의 관리 및 폐기절차가 변경된 때에도 또한 같다.

③ 공단은 개인정보보호 등에 관한 교육계획을 수립하여 행정정보공동이용

과 관련된 업무 수행자에게 정기적으로 개인정보보호 등에 관한 교육을 실시하여야 하며, 담당자 및 조직의 신설·변경 등 필요시 관련 교육을 하여야 한다.

제18조(개인정보보호를 위한 장치의 이용) 공단은 특별한 사유가 없는 한 공동이용센터가 배포한 키보드해킹방지, 해킹 툴 차단 프로그램 등의 개인정보보호 등을 위한 프로그램을 적용하도록 하여야 한다.

제19조(개인정보 침해사고 등의 대응) 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 또는 행정정보공동이용시스템과 관련된 중대한 사고가 발생할 경우에 대비하여 침해 등 사고에 대한 대응 및 행정정보공동이용시스템의 복구를 위한 계획을 수립하고 이행하여야 하며, 이를 공동이용센터에 통보하여야 한다.

1. 공동이용 관련 전산기기 또는 통신회선 등의 장애로 30분 이상 전산업무가 중단된 경우
2. 중요 장비의 가동이 중단된 경우
3. 전산보안시스템이 손괴된 경우

제20조(공동이용 기록의 관리) 업무처리담당자는 행정정보를 공동이용 하는 경우 제13조에 따른 사전 동의 관련 자료를 해당 행정정보 보존기간까지 관리하여야 하며, [별지 제5호 서식]에 따른 행정정보 공동이용 대장을 작성·관리하여야 한다.

제21조(증적관리시스템의 열람) ① 공동이용관리자등과 업무처리담당자등은 이미 공동이용한 행정정보의 내용을 확인하거나 기타 행정정보의 진정성을 확인하기 위하여 필요한 경우 증적관리시스템에 보관된 행정정보의 내용을 열람할 수 있다.

② 제1항에 따라 업무처리담당자등이 증적자료를 열람하는 경우 업무처리 담당자등은 특별한 사정이 없는 한 해당 행정정보를 최초에 열람한 당시의 행정전자서명을 사용하여야 한다. 이를 위하여 공동이용관리자는 공단이 과거에 사용한 행정전자서명을 보관·관리하여야 한다.

제 5 장 보 칙

제22조(공동이용에 관한 교육) 공단은 공동이용센터가 다음 각 호의 사항을 포함하여 수립한 행정정보공동이용에 관한 교육계획이 정하는 바에 따라 자체계획을 수립·시행하여야 한다.

1. 행정정보공동이용의 신청 및 승인 등에 관한 절차
2. 행정정보공동이용을 위한 접근권한의 관리원칙 및 절차
3. 행정정보공동이용 관련 개인정보보호 대책
4. 그 밖에 행정정보공동이용을 위해 필요한 사항

제23조(준용) 행정정보 공동이용에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 행정안전부의 「행정정보 공동이용 지침」에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 제정일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

행정정보 공동이용 절차도

처리 주체	이용절차	비 고
신청 부서장	행정정보 공동이용 수요조사 및 신청	공동이용 신청 부서장 → 공동이용관리자
공동이용 관리자	행정정보 공동이용 승인 신청(이용사무 등)	공동이용관리자 → 공동이용센터
공동이용 센터	공동이용 검토, 보유기관 협의 및 승인	공동이용센터 → (분임)공동이용관리자
(분임) 공동이용 관리자	사용자등록 정보 등 신청	(분임)공동이용관리자 → 공동이용센터
(분임) 공동이용 관리자/ 업무처리 담당자	인증서 발급요청 및 등록	(분임)공동이용관리자(발급요청) → 한국지역정보 개발원(발급) → 업무처리 담당자(등록) 인증관리센터 www.gpki.go.kr
업무처리 담당자	해당 이용업무에 대한 접근(열람)권한 신청	행정정보 공동이용시스템 (www.share.go.kr) 이용
(분임) 공동이용 관리자	접근권한 승인·반려 · 회수 등	행정정보 공동이용시스템 (www.share.go.kr) 이용 ※ 인사이동 및 담당업무 변경 시, 열람권한 자진 반납
업무처리 담당자	정보열람 및 업무처리	해당 정보열람 (민원인 사전동의 원칙)

[별지 제1호 서식]

행정정보 공동이용 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바랍니다.

(앞 쪽)

신청기관 (담당자)	기관명		
	부서	직급(직위)	
	성명	연락처	
신청사무	사무명		
	신규사무 [] 기존사무 []		
	사무구분	민원사무 []	조례규칙사무 []
	고객사무 [] 내부사무 [] (범죄수사사무 [])		
	사전동의 필요여부	필요 [] 불필요 [] (불필요 사유:)	
	사무 소관 중앙행정기관(지방자치단체)		
	사무처리기간	보존기간	
	근거법령		
공동이용 행정정보 (구비서류)	주요내용		
	처리기관(이용기관)		
	구비서류명	근거법령	비고
	(유형:)		
	(유형:)		
	(유형:)		
공동이용의 필요성			
연간 이용량			

작성방법

1. 신청기관(담당자)

가. 기관명 : 공동이용을 신청하는 기관의 명칭을 기록합니다.(예 : 국세청, 경기도, 구미시, ○○공사·공단, ○○은행 등)

나. 담당자 정보 : 공동이용을 신청하는 자로서, 신청기관의 해당 사무 담당자에 관한 사항을 기재합니다.

2. 이용사무

가. 사무명 : 법령, 조례·규칙 등에 따른 가장 적합한 사무 명칭을 기재합니다.

나. 사무구분 : 민원(고객)사무 또는 내부사무 등을 구분하여 해당 []에 √ 표시를 합니다.

※ 전자정부법 제42조제2항 및 제43조제3항에 따른 범죄수사를 위한 사무인 경우, 범죄수사사무의 []에 √ 표시를 합니다.

다. 사전동의 필요여부 : 정보주체의 사전동의 필요여부를 표시합니다.

※ 사전동의가 불필요한 경우, 그 사유를 전자정부법 제42조제2항 또는 같은 법 시행령 제49조제2항 각 호 중 에서 선택하여 기재합니다.

라. 사무 소관 중앙행정기관(지방자치단체) : 신청사무에 대하여 지휘·감독의 권한이 있는 중앙행정기관 또는 지방자치단체를 기재합니다. (예 : 은행의 경우 금융위원회, 조례규칙사무의 경우 해당 지방자치단체)

마. 사무처리기간 및 보존기간 : 신청사무의 처리기간 및 보존기간을 기재합니다. (예 : 5년)

바. 근거법령 : 신청사무의 법적 근거를 “000법(시행령 또는 시행규칙) 제0조 제0항”의 형식으로 구체적으로 기재합니다.(근거법령 내용은 붙임으로 첨부)

사. 주요내용 : 신청사무의 흐름을 전체적으로 파악할 수 있도록 가능한 한 구체적으로 기재합니다.(필요한 경우 별지에 작성)

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

가. 구비서류명 : 신청사무 처리에 필요한 구비서류 중 행정정보공동이용을 통하여 확인할 수 있는 구비서류의 명칭 및 유형을 기재합니다.

※ 정보별 열람유형은 e하나로민원(www.sharer.go.kr)에서 확인(공동이용서류 정보안내→ 대상정보별 열람 유형)

나. 근거법령 : 신청사무의 근거법령에서 구비서류명을 명시한 근거조항(예 : 000법 시행규칙 제0조 제0항)을 기재합니다.

다. 비고 : 기존사무에 대한 변경신청 시 ‘추가’, ‘유형변경’, ‘삭제’ 중 선택하여 기재합니다.

4. 처리기관 : 일반적으로는 신청기관이 되나, 법령상 신청기관 외의 기관에서도 공동이용이 필요한 경우 해당 기관을 기재합니다. (예 : 모든 시·군·구가 처리해야 하는 사무의 경우에는 “시·군·구”로 기재합니다.)

5. 공동이용의 필요성 : 신청사무의 현황, ‘민원인 제출’ 등 기존에 구비서류 정보를 확인한 방법, 업무처리절차(공동이용이 필요한 단계 표시), 예산절감효과 또는 민원인이 얻는 편의 등에 관한 사항을 함께 기재합니다.(필요한 경우 별지에 작성)

6. 연간 이용량 : 연간 예상되는 업무처리 건수 또는 감축되는 문서량을 기재합니다.

[별지 제2호 서식]

행정정보공동이용 접근권한 신청서

신청일 : 20 년 월 일

1. 신청인	부서		직급 (직위)		성명	
2. 담당 업무						
3. 이용사무명						
4. 공동이용 행정정보 (구비서류)	1. 2. 3. 4.					
5. 비고						

< 신청시 유의사항 >

※ 본인의 업무를 행정정보공동이용을 통하여 처리하고자 하는 경우에만 접근권한을 신청하여야 하며, 소관업무 이외의 업무처리를 위해 접근권한을 신청하거나, 업무 이외의 용도로 행정정보를 공동이용하여서는 안됩니다.

< 기재요령 >

1. 신청인
신청인의 소속부서, 직급, 직위 및 성명을 기재합니다.
2. 담당 업무
신청인이 소속부서에서 담당하고 있는 업무를 기재합니다.(예 : 5급이하 임용, 계약관리 등)
3. 이용사무명
행정정보공동이용시스템에 등록되어 있는 정확한 사무 명칭을 기재합니다.
4. 공동이용 행정정보(구비서류)
해당 사무에 필요한 정보중 공동이용의 대상이 되는 행정정보를 기재합니다.
5. 비고
신청하는 사무를 일시적으로만 처리하기 위하여 신청하는 경우에는 그 기간, 그 외에 특기할 사항이 있는 경우에는 그 사유 및 내용을 기재합니다.

※ 위 서식은 기관의 특성에 따라 다르게 작성할 수 있습니다.

부서장	부서		직급		성명	(서명 또는 인)

[별지 제3호 서식]

행정정보공동이용 서약서

본인은 행정정보공동이용 업무를 수행함에 있어 다음의 사항을 준수할 것임을 서약합니다.

1. 권한없는 자에게 행정정보공동이용시스템 접근권한을 부여하거나, 권한범위를 넘어서 행정정보를 열람, 출력 하는 등의 행위를 하지 않겠습니다.
2. 본인의 행정정보공동이용시스템 접근권한을 정당한 이유없이 타인에게 양도하거나, 본인을 대신하여 행정정보를 공동이용하게 하지 않겠습니다.
3. 정당한 이유 없이 행정정보를 누설 또는 유포하거나, 위조·변조·훼손 하지 않겠습니다.
4. 행정정보를 공동이용함에 있어 「전자정부법」 및 같은 법 시행령, 「행정정보공동이용지침」 등 관련 제 규정을 준수하겠습니다.

본인은 위 사항을 위반할 경우 「전자정부법」 및 「개인정보 보호법」 등 법령에 따라 처벌을 받을 수 있다는 사실을 인지하고, 관련 제 규정 및 보안지침 등을 준수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

☐ (분임) 공동이용관리자 ☐ 업무보조자 ☐ 업무처리담당자

※ 해당 직무에 표시

(부서) _____ (직급·직위) _____ (성명) _____ (서명 또는 인)

[별지 제4호 서식]

행정정보 공동이용 사전동의서

※ 색상이 어두운 난은 대상자(법정대리인)가 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일시
이용기관 명칭	
이용사무(이용목적)	
공동이용 행정정보 보유·이용 기간 (주기적으로 정보를 조회하는 경우 조회 기간·주기 명시)	
행정정보 공동이용을 위해 제공하는 정보	성명, 생년월일, 전화번호, 고유식별번호
공동이용 행정정보(첨부서류)	

본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 공동이용 행정정보(첨부서류)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 행정정보의 공동이용에 대하여 동의하지 아니할 경우에도 불이익은 없으며, 동의하지 아니한 경우 본인이 해당 첨부서류를 직접 제출하여야 합니다.

이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「전자정부법 시행령」 제90조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.

(필요시 기재) []주민등록번호() []여권번호()
[]운전면허의 면허번호() []외국인등록번호()

년 월 일

대상자(본인) 성 명: (서명 또는 인)
생년월일:
전화번호:

※ 14세 미만 아동인 경우 법정대리인의 동의가 필요합니다.(법정대리인의 동의가 필요 없는 경우에는 생략이 가능합니다.)

법정대리인 성 명: (서명 또는 인)
전화번호:

○○○○기관의 장 귀하

[별지 제5호 서식]

행정정보 공동이용 대장

① 일련 번호	② 사무 구분	③ 공동이용 사무명	④ 공동이용 정보명	⑤ 업무처리담당자		⑥ 민원인		⑦ 공동이용 일시
				부서	성명	성명	주민등록 번호	

※ [② 사무 구분]은 민원사무, 내부사무 중에서 선택하여 기입한다.

완주군 시설관리공단 정보보안 업무지침

[제정] 2025. 3. 19.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 정보보안업무를 처리하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 정보보안업무 취급에 있어 국가정보원 「국가 정보보안 기본지침」이 정하는 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집, 가공, 저장, 검색, 송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
2. “정보통신보안”이라 함은 정보시스템 및 정보통신망을 통해 수집, 가공, 저장, 검색, 송신 또는 수신되는 정보의 유출, 위조, 변조 및 훼손 등을 방지하기 위하여 관리적, 물리적 또는 기술적 수단을 강구하는 모든 행위를 말한다.
3. “정보시스템”이라 함은 정보의 수집, 가공, 저장, 검색, 송신·수신 및 그 활용과 관련되는 기기와 소프트웨어의 조직화된 체계를 말한다.
4. “휴대용 저장매체”라 함은 디스켓·CD·외장형 하드디스크·USB메모리 등 정보를 저장할 수 있는 것으로 PC·서버 등의 정보시스템과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.
5. “정보보호시스템”이란 정보의 수집, 저장, 검색, 송신 또는 수신할 경우에 정보의 유출, 위조, 변조 및 훼손 등을 방지하기 위한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다. 이 경우 정보보안시스템(이하 “보안시스템”이라 한다)의

정의를 포함한다.

6. “전자정보”라 함은 행정기관이 업무와 관련하여 취급하는 것으로 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송·수신 또는 저장되는 문서 및 기록물을 말한다.
7. “정보통신실”이라 함은 서버, PC 등과 스위치, 교환기, 라우터 등 네트워크 장비 또는 보안 장비 등이 설치 운용되는 장소를 말하며, 전산실·통신실·관제실 또는 전자정보의 보관실 등을 말한다.
8. “인터넷 서비스 망”(이하 “인터넷망”이라 한다)이라 함은 기관의 네트워크 중에서 인터넷을 사용할 수 있도록 연결되어 있는 전산망을 말한다.
9. “업무전산망”(이하 “업무망”이라 한다)이라 함은 기관의 네트워크 범주에서 내부 업무를 수행할 수 있도록 연결되어 있는 전산망을 말한다.
10. “국가용 보안시스템”이라 함은 비밀 등 중요자료 보호를 위하여 국가정보원장이 개발하거나 안전성을 검증한 암호장비·보안자재 또는 암호논리 등을 말한다.
11. “침해사고”라 함은 해킹, 컴퓨터바이러스, 악성코드, 메일폭탄, 서비스 거부 또는 고출력 전자기파 등에 의하여 정보통신망 또는 이와 관련된 정보시스템을 공격하는 행위로 인하여 발생한 사태를 말한다.
12. “사이버 공격”이란 해킹, 컴퓨터 바이러스, 논리폭탄, 메일폭탄, 서비스 방해 등 전자적 수단에 의하여 정보통신망을 불법 침입·교란·마비·파괴하거나 정보를 절취·훼손하는 공격 행위를 말한다.
13. “접근권한”이란 정보시스템에 접속하여 정보자원을 활용할 수 있는 권한과 행정정보를 생성, 변경, 열람 또는 삭제 등을 할 수 있는 권한을 말한다.
14. “본인확인”이라 함은 정보통신망을 통하여 정보시스템 또는 행정정보를 이용하는 업무담당자, 민원인 또는 시스템 관리자가 가지고 있거나 알고 있는 정보를 이용하여 본인임을 확인하는 것을 말한다.
15. “정보화사업”이란 정보를 생산·유통 또는 활용하여 사회 각 분야의 활동을 가능하게 하거나 그러한 활동의 효율화를 도모하기 위한 수단으로 정

보의 수집·가공·저장·검색·송신·수신이 가능하도록 하기 위한 기기(器機)의 도입, 프로그램 개발 용역 등 그 밖에 정보화를 촉진하기 위한 일련의 활동과 수단을 말한다.

16. “개인정보”란 「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 것을 말한다.

제4조(책무) 완주군 시설관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 전자 정보와 정보통신망을 보호하기 위한 보안대책을 마련하여야 하며 정보통신 보안에 대한 책임을 진다.

제5조(정보보안담당관) ① 정보보안업무의 효율적이고 체계적으로 수행하기 위하여 정보보안 전문지식을 보유한 적정인력을 확보하여 정보보안 전담조직을 구성·운영하여야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 업무를 전담하기 위하여 정보보안담당부서의 장을 정보보안담당관으로 지정·운영한다.

1. 정보보안 정책·계획의 수립·시행 및 정보보안업무지침 제·개정
2. 정보보안 전담조직 관리, 전문인력 및 관련예산 확보
3. 정보화사업 보안성 검토 및 보안적합성 검증 총괄
4. 정보통신실, 정보통신망 현황자료 등에 관한 보안관리 총괄
5. 소관 주요정보통신기반시설 보호
6. 사이버공격 대응훈련 및 정보보안 관리실태 평가 총괄
7. 보안관제, 사고대응 및 정보협력 업무 총괄
8. 정보보안교육 총괄 및 ‘사이버보안진단의 날’ 계획 수립·시행
9. 부서 분임정보보안담당관 업무 감독
10. 그 밖에 정보보안과 관련한 사항

③ 정보보안담당관은 제2항 각 호에 해당하는 업무를 수행함에 있어 필요한 경우 해당 업무의 일부를 부서 분임정보보안담당관에게 위임할 수 있다.

제6조(분임정보보안담당관) ① 정보보안담당관이 직무를 효율적으로 수행

할 수 있도록 각 부서에서 정보보안업무를 수행할 수 있는 적정인력을 분임정보보안담당관(이하 “분임담당관”이라 한다)으로 임명하여야 한다. 별도로 임명하지 아니할 경우 각 부서의 장을 분임담당관으로 임명한 것으로 본다.

② 분임담당관은 부서 내 사용자와 소관 정보시스템의 정보보안 관리현황을 관리 감독하여야 하며, 사무를 효과적으로 수행하기 위하여 소속 직원을 부서 정보보안담당자로 지정하여 업무를 분장할 수 있다.

③ 분임담당관은 다음 각 호의 사항을 관리하여야 한다.

1. 정보보안담당관과 협업체계를 통해 정보보안 활동 수행
2. ‘사이버보안진단의 날’ 이행 및 감독에 관한 사항
3. 부서 내 무선 네트워크 무단 사용 금지에 관한 사항
4. 업무용 PC 내 개인정보, 중요 업무자료 등 암호화 처리 및 주기적 점검에 관한 사항
5. 정보보안 관련 의견 수렴 및 전달
6. 그 밖에 해당분야의 정보보안을 효과적으로 이행하기 위하여 필요한 사항

제7조(정보보안교육) ① 정보보안담당관은 정보보안 교육계획을 수립하여 연 1회 이상 전 직원을 대상으로 교육을 실시하여야 한다.

② 정보보안담당관은 정보보안 관련 전문기관 교육 및 기술세미나 참석을 장려하는 등 정보보안 담당자의 업무 전문성 향상을 위하여 노력하여야 한다.

제8조(정보통신 보안점검) ① 정보보안담당관은 본부 및 사업장을 대상으로 자체 정보통신 보안점검을 연 1회 이상 실시할 수 있다.

② 정보보안담당관은 보안점검을 실시할 경우에 제도적인 문제점 발굴에 중점을 두고 수행하여야 하며 도출된 취약요인은 근본적 대책을 수립하여 개선하여야 한다.

③ 개인정보 및 중요자료의 유출 등 보안 사고가 발생하였거나 발생될 우려가 있는 경우에는 별도의 보안점검을 실시할 수 있다.

제9조(사이버보안진단의 날 운영) ① 정보보안담당관은 매월 세 번째 수요일을 ‘사이버보안진단의 날’로 지정·운영하여야 한다.

② 분임담당관은 정보보안담당관 총괄 하에 ‘사이버보안진단의 날’에 소속 부서의 정보통신망과 정보시스템의 보안취약 여부 확인 등 보안진단을 실시하여야 한다.

제10조(보안사고 처리 및 조사) ① 정보보안담당관은 정보통신 보안사고가 발생했을 때에는 즉시 피해를 최소화하도록 조치를 취하여야 한다. 이 경우 사고원인 규명 시까지 피해 시스템에 대한 증거를 보존하고 임의로 관련 자료를 삭제하거나 포맷하여서는 아니 된다.

1. 일시, 장소, 사고원인, 피해현황 등 개요
2. 사고자 및 관계자의 인적사항
3. 피해내용 및 원인
4. 조치내용 및 향후대책 등

② 정보보안담당관은 관련규정에 따른 관련자 징계, 재발방지를 위한 보안대책의 수립·시행 등 사고조사 결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제11조(정보통신보안 위반) 이사장은 정보보안 위규자에 대해 국가정보원장이 배포한 「정보보안 사고(위규) 처리기준(안)」을 참고하여 작성한 [별표 1]의 정보보안 위규자 처리 기준에 따라 필요한 조치를 할 수 있다.

제2장 정보화사업 보안

제12조(보안책임) ① 각 부서에서 정보통신망 또는 정보시스템을 개발·구축·운용·유지보수 하는 사업(이하 “정보화사업”이라 한다)을 수행하는 정보화사업담당 부서장은 해당 정보화사업에 대한 보안관리 책임을 진다.

- ② 정보화사업을 수행하는 분임담당관은 정보화사업의 수행과 관련한 보안업무에 대하여 관리·감독하여야 한다.
- ③ 정보보안담당관은 각종 정보화사업과 관련한 보안대책의 적절성을 평가하고 정보화사업 수행 전반에 대하여 보안대책의 이행여부를 점검하여 필요한 경우 정보화사업담당부서장에게 시정을 요구할 수 있다.

제13조(보안대책 수립) 정보통신망 또는 정보시스템을 구축·운영하기 위한 정보화사업 계획을 수립할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 보안관리체계(조직, 인원 등) 구축 등 관리적 보안대책
2. 설치·운영장소 보안관리 등 물리적 보안대책
3. 정보통신망 또는 정보시스템의 구성요소별 기술적 보안대책
4. 국가정보원장이 개발하거나 안전성을 확인한 암호자재, 상용 암호모듈 및 정보보호시스템 도입·운영계획
5. 긴급사태 대비 및 재난복구 계획
6. 용역업체 작업장소에 대한 보안대책
7. 기존 운용중인 정보통신망 및 정보시스템에 대한 용역업체 접근 통제대책
8. 누출금지정보 보안관리 방안

제14조(제안요청서 기재사항) ① 용역업체에 정보화사업을 발주하기 위하여 제안요청서를 작성할 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 용역업체 작업장소에 대한 보안요구사항
2. 기존 운용중인 정보통신망 및 정보시스템에 대한 용역업체 접근 통제대책
3. 누출금지정보 목록
4. 용역업체가 누출금지정보를 제외한 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 발주자의 승인절차

② 제1항제3호에 따른 누출금지정보 목록을 작성할 경우 다음 각 호의 사

항을 포함하여야 한다.

1. 해당 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
10. 국가정보원 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

제15조(보안성 검토 시기 및 절차) ① 정보보안담당관은 정보화사업을 수행하고자 할 경우 정보화사업과 관련한 보안대책의 적절성을 평가하기 위하여 사업 계획 단계(사업 공고 전)에서 보안성 검토를 이행하여야 한다.
② 제1항에 따른 보안성 검토를 위하여 자체적으로 수립한 보안 대책에 대하여 완주군수에게 검토를 의뢰하여야 한다.

제16조(보안성 검토 제출 문서) 분임담당관은 정보화 사업 추진에 따른 보안성 검토를 요청할 경우에 다음 각 호의 문서를 정보화담당부서에 제출하여야 한다.

1. 사업계획서(사업목적 및 추진계획 포함)
2. 기술제안요청서(RFP)
3. 정보통신망 구성도(필요시 IP주소 체계를 추가)

4. 자체보안대책

제17조(보안성 검토 결과조치) 분임담당관은 보안성 검토 결과를 준수하여 보안대책을 보완하여야 한다.

제18조(정보통신제품 도입요건) 분임담당관은 정보 및 정보통신망 등을 보호하기 위하여 정보 보호시스템·네트워크장비 등 보안기능이 있는 정보통신제품을 도입·운용하고자 할 경우 [별표 2]에 따른 정보보호시스템 유형별 도입요건을 준수하여야 한다.

제19조(암호가 주기능인 제품 도입요건) 분임담당관은 정보통신망을 이용하여 유통·보관되는 중요자료를 보호하기 위하여 암호가 주기능인 제품을 도입·운용하고자 할 경우 [별표 3]에 따른 암호가 주기능인 제품 도입요건을 준수하여야 한다.

제20조(상용 암호모듈 도입시 고려사항) 분임담당관은 국가정보원장이 안전성을 확인한 상용 암호모듈을 도입하여 정보시스템 등에 적용하고자 할 경우 실제 적용 이전에 해당 상용 암호 모듈의 정상 동작여부, 정보시스템 적용단계에서 구동 과정상 오류 발생여부 등을 점검하여야 한다.

제21조(영상정보처리기기 도입시 고려사항) 분임담당관은 영상정보처리기기를 도입·운용하고자 할 경우 한국정보통신기술협회(TTA)의 공공기관용 보안 성능품질 인증 등 일정한 보안성능이 확인된 제품을 우선적으로 도입할 수 있다.

제22조(계약 특수조건) ① 분임담당관은 정보통신망 또는 정보시스템 구축 및 유지보수 등의 계약 이행과정에서 정보통신망 또는 정보시스템에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비인가 프로그램을 설치

하거나 그러한 행위에 악용될 수 있는 정보통신망 또는 정보시스템의 약점을 고의로 생성 또는 방치하는 행위 등을 금지하는 내용의 계약 특수조건을 계약서에 명시하여야 하며 계약기간(하자 보증기간을 포함한다) 내에 발생한 보안약점 등에 대해서는 계약업체로 하여금 개선 조치하도록 하여야 한다.

② 필요한 경우 계약업체로부터 제1항과 관련한 행위가 없다는 대표자 명의의 확인서를 요구할 수 있다.

제23조(용역업체 보안) ① 분임담당관은 용역업체에 정보화사업을 맡줄 경우 다음 각 호의 보안사항을 준수하도록 계약서에 명시하여야 한다.

1. 제13조 각 호에 따른 제안요청서에 포함된 사항
2. 소프트웨어 개발보안에 필요한 사항
3. 사업 참여인원의 결격사유와 이를 확인하기 위한 범죄경력 확인 협조 및 보안관련 준수사항과 위반할 경우 손해배상 책임에 관한 사항
4. 사업 수행과 관련한 보안교육, 보안점검 및 사업기간 중 참여인원 임의 교체 금지
5. 정보통신망 구성도·IP주소 현황 등 업체에 제공하는 자료는 자료 인계 인수대장을 비치하여 보안조치 후 인계·인수하고 무단 복사 및 외부반출 금지
6. 업체의 노트북·휴대용 저장매체 등 관련 장비는 반출·입시마다 악성코드 감염여부, 누출 금지정보 무단 반출여부 등 점검
7. 사업 종료시 업체의 노트북·휴대용 저장매체 등 관련 장비는 저장자료 복구가 불가하도록 완전 삭제
8. 사업 종료 시 누출금지정보 전량 회수
9. 그 밖에 해당 기관의 장이 보안관리가 필요하다고 판단하는 사항 또는 국가정보원장이 보안조치를 권고하는 사항

② 분임담당관은 제1항에 따라 계약서에 명시된 보안 준수사항의 이행여부를 정기적으로 점검하고 미비점을 발견한 경우 용역업체로 하여금 시정

조치하도록 하여야 한다.

- ③ 그 밖에 용역업체 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」을 준수하여야 한다.

제3장 정보통신시설 및 정보시스템 보안

제1절 정보통신시설 보안

제24조(중요 정보통신시설 보안관리) ① 정보보안담당관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 중요 정보통신시설 및 장소를 보호구역으로 설정하여야 한다.

1. 정보통신실
2. 백업센터 및 중요한 정보통신시설을 집중 제어하는 장소
3. 그 밖에 보안관리가 필요한 정보시스템 설치 장소

② 정보보안담당관은 제1항에 따라 설정한 보호구역에 대한 보안 대책을 강구할 경우 다음 각 호의 사항을 참고하여야 한다.

1. 방재대책 및 외부로부터의 위해(危害) 방지대책
2. 상시 이용하는 출입문은 한 곳으로 정하고 이중 잠금장치 설치
3. 출입문 보안장치 설치
4. 휴대용 저장매체를 보관할 수 있는 용기 비치
5. 관리책임자 및 자료·장비별 취급자 지정 운용
6. 비상전원 공급, 시스템의 안정적인 전력관리 대책
7. 카메라 장착 휴대폰 등을 이용한 불법 촬영 방지대책
8. 비인가자의 출입 및 정보자산의 반출·입 통제 등

③ 정보보안담당관은 제1항에 따라 설정한 보호구역에 대한 보안취약 요인을 발굴·개선하거나 외부의 위협요소로부터 보호대책을 강구하기 위하여 정기적으로 보안점검을 실시하여야 한다.

- 제25조(기반시설 보안관리)** ① 정보보안담당관은 소관 정보통신시설이 「정보통신기반 보호법」 제8조에 따른 주요 정보통신 기반시설(이하 “기반시설”이라 한다) 지정기준에 적합하는지 여부를 검토하여야 한다.
- ② 기반시설을 관리하는 부서의 장은 「정보통신기반 보호법」 및 동법 시행령에 따라 기반시설에 대한 보호 대책을 수립·시행하여야 하며, 공항·전력·가스·원자력 등 국가안보상 중요한 기반시설의 정보통신망은 인터넷 등 상용망과 분리 운용함을 원칙으로 한다.
- ③ 기반시설을 관리하는 부서의 장은 외부기관에 의뢰하여 보안취약점 분석·평가를 수행하는 경우 세부 결과를 그 중요성과 가치의 정도에 따라 대외비 또는 비밀로 지정 관리하여야 한다.

제2절 정보시스템 보안

- 제26조(정보시스템 보안관리)** ① 정보보안담당관은 정보시스템의 효율적인 보안관리를 위하여 정보시스템별로 관리책임자(이하 “시스템관리자”라 한다)를 지정·운영하여야 한다.
- ② 시스템관리자는 운영되는 정보시스템이 비인가자에게 불필요한 서비스를 허용하지 않도록 보안기능을 설정 하여야 하며, 보안취약점을 제공할 수 있는 다음 각 호의 프로그램의 설치를 제한하여야 한다.
1. P2P, 웹하드 등 파일 공유 프로그램
 2. 메신저 프로그램 등
- ③ 시스템관리자는 서버를 도입할 경우 [별지 제1호 서식]에 따른 정보시스템 관리대장에 따라 그 하드웨어 목록을 유지·관리하여야 하며, 비인가자가 접근할 수 없도록 물리적인 접근통제 장치가 마련된 공간에 서버를 설치하여야 한다.
- ④ 시스템관리자는 소관 시스템의 안정적 운영을 위해 다음 각 호에 따라

관리하여야 한다.

1. 신규 도입 시스템은 취약점 점검 및 제거 후 설치
2. 사용 중인 운영체제는 최신 패치와 주기적인 패치 실행
3. 설치·운영 중인 서버는 수시 보안취약점 발굴 및 조치
- ⑤ 시스템관리자는 외부자가 서버와 관련된 작업을 할 경우 서버를 운영하는 담당자가 입회·감독하도록 하여야 한다.

제27조(웹서버 등 보안관리) ① 정보보안담당관은 외부자에게 공개할 목적으로 설치되는 웹서버 등 각종 공개서버는 내부망(업무망)과 분리하여 운영하고 보안적합성이 검증된 침입차단·탐지시스템 및 DDOS 대응시스템을 설치하는 등 보안대책을 강구하여야 한다.

② 시스템관리자는 보안 사고에 대비하여 서버 설정 정보, 저장 자료 및 프로그램(Source Code)에 대하여 정기적인 백업체계를 구축하여야 한다.

③ 시스템관리자는 홈페이지 게재내용에 비밀 등 비공개 자료가 포함되지 않도록 하여야 하며, 공개서버를 통해 개인정보가 유출 또는 위·변조되지 않도록 보안대책을 강구하여야 한다.

④ 시스템관리자는 홈페이지 보안관리 개선대책, 매뉴얼 등에 따라 주기적으로 홈페이지의 취약점을 점검·제거하여야 한다.

제28조(접근권한 관리) ① 정보보안담당관은 소관 정보시스템의 이용자에 대한 본인확인 및 접근 권한 관리를 위하여 다음 각 호의 조치를 수행하여야 한다.

1. 권한관리책임자의 지정·운영
2. 공단 특성에 맞는 접근권한 정책의 수립 및 이행
3. 연 1회 이상 접근권한 정책의 이행여부 확인
4. 접근권한의 불법적 이용에 대하여 수시 확인·감독 등

② 접근권한은 법령 또는 업무규정 등에 따라 허용된 자에 한하여 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에 따라 차등적으로 부여하여야

한다.

제29조(접근기록 관리) ① 정보보안담당관은 「행정기관 정보시스템 접근 권한 관리 규정」에 따라 정보시스템 또는 행정정보 이용내역을 기록·보관·관리하여야 한다.

1. 권한관리책임자의 사전 승인 없이 시스템관리자 외에는 접근금지 조치
2. 이용내역 기록이 변경 또는 삭제되지 않도록 시스템 구축 등 보안조치 강구

② 시스템관리자는 비인가자의 접속 시도, 정보 위·변조 및 무단삭제 등의 의심스러운 활동이나 위반혐의가 발생한 사실을 발견한 경우 정보보안담당관에게 즉시 보고하여야 한다.

③ 정보보안담당관은 제2항에 따라 접근기록을 검토·분석한 후 이상 징후를 발견한 경우 제45조부터 제47조까지의 규정에 따라 대응·조치하여야 한다.

제30조(사용자계정 관리) ① 시스템관리자는 사용자계정(ID)의 비인가자 도용 및 정보시스템 불법접속 등을 방지하기 위해 다음 각 호 사항을 반영·관리하여야 한다.

1. 신규 사용자계정 생성 시 신청서 작성
2. 퇴직 또는 보직변경 시 사용자계정을 신속히 삭제
3. 사용자별 또는 그룹별로 접근권한 부여, 사용자계정 공동 사용 금지
4. 외부 사용자의 계정부여는 불허하되, 부득이한 경우에는 정보보안담당관의 책임 하에 유효기간을 설정하는 등 보안조치를 강구한 후 허용
5. 비밀번호 등 사용자 식별·인증 수단이 없는 사용자계정은 사용 금지
6. 장시간 사용하지 않는 불필요한 휴면계정은 점검 후 삭제
7. 계정을 주기적(사용자계정 6개월, 관리자계정 3개월)으로 점검하여 접근권한을 재검토하고 권한 남용을 감시

② 정보시스템의 계정은 사용목적 및 권한에 따라 관리자계정과 사용자계정으로 분류하여 관리하여야 한다.

③ 관리자계정은 관리자만이 사용하고, 대여할 수 없다. 다만, 업무상 필요에 의해 부득이하게 타인에게 대여한 경우에는 회수 후 즉시 비밀번호 변경 등의 보안조치를 하여야 한다.

④ 시스템관리자는 정보시스템별로 계정 발급현황을 [별지 제2호 서식]의 사용자계정 관리대장에 현행화하여 관리하여야 한다.

⑤ 시스템운영자는 사용자계정을 등록·변경 또는 폐기할 경우 시스템관리자의 승인 하에 수행하고 그 결과를 사용자계정 관리대장에 등재하여 관리하여야 하며 정보보안담당관에게 보고하여야 한다. 이 경우 사용자계정의 발급, 변경 및 삭제 등 관련 작업을 계정관리시스템을 도입하여 전자적으로 수행할 수 있다.

제31조(비밀번호 관리) ① 시스템관리자는 정보시스템 비밀번호의 무단사용 방지를 위하여 다음 각 호와 같이 비밀번호를 구분하여 사용하여야 한다.

1. 1차 : 비인가자 접근방지를 위한 접근용 비밀번호
2. 2차 : 정보시스템 접속 시 인가된 인원인지 여부를 확인하는 사용자인증
3. 3차 : 문서의 열람·수정 및 출력 등 사용권한을 제한할 수 있는 자료별 비밀번호

② 시스템관리자는 비밀이나 중요자료에는 반드시 자료별로 비밀번호를 부여하여야 한다. 다만, 공개 또는 열람을 위한 자료에 대하여는 그러하지 아니할 수 있다.

③ 시스템관리자는 다음 각 호의 사항을 반영하여 정보시스템의 비밀번호를 설정하고 분기 1회 이상 주기적으로 변경하여야 한다.

1. 영문, 숫자와 문자 및 특수문자 등을 조합한 9자리 이상 설정
2. 사용자계정(ID)과 동일하지 않은 것
3. 개인 신상 및 부서명칭 등과 관계가 없는 것
4. 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피할 것
5. 이미 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것

6. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
7. 자동 비밀번호 입력기능 사용 금지
8. 관리자계정과 사용자계정의 비밀번호를 다르게 부여
9. 초기 할당된 임시 비밀번호는 사용자 로그인 후 즉시 변경
- ④ 시스템관리자는 정보시스템에 등록되어 있는 비밀번호를 암호화하여 보관하여야 한다.

제32조(악성코드 감염 방지) ① 정보보안담당관은 웜·바이러스, 해킹프로그램, 스파이웨어 등 악성코드 감염을 방지하기 위하여 예방대책을 수립·시행하여야 한다.

② 시스템관리자 및 개인용 장비사용자는 악성코드 감염을 방지하기 위하여 다음 각 호에 따라 정보시스템을 관리·운영하여야 한다.

1. 출처, 유통경로 및 제작자가 명확하지 않은 응용프로그램은 사용을 자제하고 불가피한 경우 백신 등으로 진단 후 사용
2. 업무상 불필요한 서비스는 제한
3. 실행파일은 읽기 전용으로 속성을 변경
4. 출처가 불분명한 전자우편은 열람하지 않아야 하며 첨부파일이 자동 실행되지 않도록 설정
5. 인터넷 등 상용 망으로 입수한 자료는 필히 악성코드 여부 검색 후 사용
6. 최신 백신프로그램 활용 및 보안 업데이트 실행
7. 정보시스템이 작동할 때마다 컴퓨터 하드디스크의 부트섹터 또는 메모리 등에 악성코드가 감염되었는지 점검

③ 시스템운영자는 악성코드 감염이 발견되었을 경우 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 악성코드 감염피해를 최소화하기 위하여 감염된 시스템의 사용 중지 및 내부망과 접속 분리
2. 악성코드의 감염확산 방지를 위하여 공단 정보보안담당자에게 관련내용 및 보안조치 사항을 즉시 보고

3. 공단 정보보안담당자는 악성코드 감염의 재발을 방지하기 위하여 원인 분석 및 예방조치 수행

제3절 PC·휴대용 저장매체 보안

제33조(PC 등 보안관리) ① 정보보안담당관은 PC, 단말기(업무용), 노트북 등(이하 “개인용 장비”라 한다)을 사용할 경우에 취급자 또는 관리책임자를 지정하여야 한다. 이 경우 취급자를 [별지 제1호 서식]의 정보시스템 관리대장에 등재하여야 하며 취급자는 제31조 및 제32조의 규정을 준용하여야 한다.

② 관리책임자는 비인가자가 무단으로 개인용 장비 등을 조작하여 전산자료를 유출하거나 위조·변조 및 훼손시 키지 못하도록 다음 각 호에서 정한 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 장비별·자료별 및 사용자별로 비밀번호 사용
2. PC 하드웨어 CMOS, 운영체제 로그인 및 화면보호기에 각각 비밀번호 설정
3. 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자를 포함한 8자리 이상 또는 두가지 종류 이상의 문자구성으로 10자리 이상의 길이로 설정
4. 10분 이상 작업을 중단할 경우 비밀번호가 적용된 화면보호기 설정
5. 백신, PC용 침입차단시스템 등을 운용하고 운영체제(OS) 및 응용프로그램의 최신 보안패치 유지
6. P2P, 해킹용 S/W 등 업무와 무관하거나 보안에 취약한 프로그램의 사용금지

③ 관리책임자는 개인용 장비 등을 교체·반납 또는 폐기하거나 고장으로 외부에 수리를 의뢰하고자 할 경우에는 하드디스크에 수록된 자료가 유출 또는 훼손되지 않도록 보안조치를 강구하여야 한다.

④ 개인용 장비를 반출·반입할 경우 [별지 제3호 서식]의 휴대용 저장매체

(전산장비 포함) 반출·반입 대장에 등재한 후 관리책임자의 승인을 얻어 제32조의 보안조치를 한 후 반입 또는 반출할 수 있다.

⑤ 관리책임자는 출장 또는 휴가 등으로 장시간 이석할 때에 휴대용 단말기를 시건장치가 있는 사물함 등 안전한 장소에 보관하거나 도난방지 케이블을 설치하여 관리하여야 한다.

⑥ 누구든지 개인 소유의 PC 등을 무단 반입하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 경우에는 정보보안담당관의 승인을 받아 사용할 수 있다.

제34조(휴대용 저장매체 관리) ① 정보보안담당관은 휴대용 저장매체를 안전하게 관리하기 위하여 분임담당관을 휴대용 저장매체 관리책임자로 지정하여 운영하여야 한다.

② 정보보안담당관은 USB 등 휴대용 저장매체를 안전하게 관리하기 위하여 보안USB 관리시스템 등 보안관리시스템 구축을 위해 노력하여야 하며, USB 메모리를 도입할 경우 안전성을 검증하기 위하여 보안적합성 검증을 실시하여야 한다.

③ 관리책임자는 휴대용 저장매체를 일반용·비밀용(대외비 포함)으로 구분하여 각각 [별표 4]과 같이 휴대용 저장매체 라벨을 작성하고 [별지 제4호 서식] 혹은 [별지 제5호 서식]의 휴대용 저장매체 관리대장에 등록한 후에 사용하도록 하여야 한다.

④ 관리책임자는 사용자가 휴대용 저장매체를 제3항과 같이 등록된 경우에만 사용하고 업무목적 이외에 사적인 용도로 사용할 수 없도록 하여야 한다.

⑤ 관리책임자는 월 1회 이상 휴대용 저장매체의 수량 및 보관 상태를 점검하고 [별지 제6호 서식]의 휴대용 저장매체 점검대장에 확인·서명하여야 한다.

⑥ 관리책임자는 휴대용 저장매체를 반입 또는 반출할 때에 [별지 제3호 서식]의 휴대용 저장매체 반출·반입 대장에 기록·관리하여 무단 반·출입을 통제하여야 한다.

⑦ 관리책임자는 휴대용 저장매체를 파기 등 불용처리하거나 비밀용을 일반용 또는 다른 등급의 비밀용으로 전환하여 재사용할 경우 저장되어 있는 정보가 복구되지 못하도록 제35조에 따른 조치를 하여야 한다. 이 경우 [별지 제7호 서식]의 휴대용 저장매체 불용처리 확인서에 정보보안담당관의 확인을 받아 보관하여야 한다.

제35조(정보시스템 저장매체 불용처리) ① 정보보안담당관은 PC·복사기·팩스 등의 정보시스템 저장매체를 교체, 반납, 양여, 폐기 또는 보안 통제할 수 없는 공간으로 이동하는 등 불용처리 할 경우 수록된 정보가 복구되어 유출되지 않도록 삭제 조치하여야 한다.

② 제1항에 따라 자료를 삭제할 경우 저장된 자료와 매체의 특성에 따라 다음 각 호 중 조직별로 실정에 맞는 방법을 선택하여 조치하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄·용해) : 파쇄조각 크기가 0.25mm 이하가 되도록 조치
2. 전용 소자장비 이용 삭제 : 저장매체의 자기력 보다 큰 자기력을 가진 소자장비로 자기력을 소거
3. 완전포맷 3회 수행 : 저장매체를 ‘난수’, ‘0’, ‘1’로 각각 중복 저장하여 삭제
4. 완전포맷 1회 수행 : 저장매체를 ‘난수’로 중복 저장하는 방식으로 삭제

③ 정보시스템의 사용자를 변경할 경우 저장자료를 다음 각 호와 같이 삭제하여야 한다.

1. 비밀처리 정보시스템 : 완전포맷 3회 이상
2. 일반 정보시스템 : 완전포맷 1회 이상

④ 정보보안담당관은 정보시스템 저장자료의 삭제를 외부업체에 의뢰할 경우 작업장소에 입회하여 삭제 절차 및 방법의 준수여부 등을 확인·감독하여야 한다.

⑤ 정보보안담당관은 정보시스템 저장매체 불용처리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 저장장치의 자성을 완전히 소멸시키거나 물리적 방법으로 파괴시키거나 또는 소프트웨어를 도입하여 사용할 수 있다.

제4절 정보통신망 보안

제36조(정보통신망 자료 보안관리) ① 정보보안담당관은 다음 각 호에 해당하는 정보통신망 관련 현황 및 자료를 관리하고 보안에 유의하여야 한다.

1. 정보시스템 운용현황
2. 정보통신망 구성현황
3. IP 할당현황
4. 주요 정보화사업 추진현황

② 서버 등 주요 정보시스템의 비밀번호를 종합기록 관리하고자 할 경우 [별지 제1호 서식]의 정보시스템 관리대장에 등재하여 관리하여야 한다. 다만, PC 등 개인용 장비는 비밀번호를 기재하지 아니할 수 있다.

제37조(상용망 등 외부망 연동) ① 본부 및 사업장 등과 외부 정보통신망을 연결하고자 하는 경우에 보안관리 책임한계 설정, 전자정보의 제공범위 및 이용자 접근제한 등에 대해 정보통신망 보안대책을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 다음 각 호와 같은 보안조치를 하여야 한다.

1. 접속자료의 주기적 분석
2. 보안도구를 이용한 네트워크 취약성 수시 점검
3. 보안적합성이 검증된 침입차단·탐지 시스템 설치 운용
4. 연결지점을 지정 운영하여 임의 접속 차단

② 정보통신망을 상용망(인터넷 포함)이나 다른 기관과 정보통신망을 연계하기 위한 보안관리 연결지점을 운용할 경우에는 비인가자의 무단침입(불법접속)이나 악성코드 및 사이버공격을 방지하기 위하여 보안시스템의 설치·운용 등 보안대책을 강구하여야 한다.

③ 정보통신망 및 정보시스템에 사용되는 인터넷주소(IP주소)를 체계적으로 관리하여야 한다. 이 경우 내부 정보시스템을 보호하기 위하여 사설주소체계(NAT : Network Address Translation)를 사용한다.

- ④ 자체 정보통신망을 소속·민간기관(상용망 포함)·인터넷 등에 연계하고자 할 경우에는 완주군수와 사전 협의하여야 한다.
- ⑤ 인터넷을 통한 불법 사이트 접속이나 프로그램 다운로드를 금지하여야 하며, 개인용 장비에서 음란·도박·증권 등 업무와 무관한 인터넷 사이트 접근에 대한 통제대책을 강구하여야 한다.
- ⑥ 비밀을 취급하는 정보통신망 또는 제25조제1항에 따른 기반시설의 네트워크는 상용망과 분리·운용하여야 한다.

제38조(원격정비 보안관리) 정보시스템을 외부에서의 네트워크를 통해 원격으로 접속하여 정비하는 것을 원칙적으로 금지하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 다음 각 호에 해당하는 보안대책을 강구하고 한시적으로 허용하여야 한다.

1. 원격접속 수행자에게 임시 접근권한 부여
2. 접근권한의 사용시간 명시, 시간경과 후 접근권한 삭제
3. 원격정비 시스템의 IP 사전 파악, 지정된 시스템에서만 수행
4. 원격시스템과의 통신정보를 점검하여 실행코드에 악성코드 유입 방지
5. 원격정비를 수행할 때 대상 정보시스템을 내부망과 분리
6. 원격 정비기록을 유지, 정비결과 시스템관리자에게 보고
7. 원격 정비자가 네트워크를 통해 원격지 컴퓨터를 해킹에 취약한 방식으로 원격정비 금지

제39조(디지털복사기 보안관리) ① 디지털복사기(이하 ‘복사기’라 한다)를 도입하고자 할 경우 복사기 내 저장매체에 보관된 자료 유출 방지를 위해 자료의 완전 삭제 기능이 탑재된 제품을 도입하여야 한다.

② 다음 각 호의 경우에 복사기 저장매체의 저장자료를 완전 삭제하여야 한다.

1. 복사기의 사용연한이 경과하여 폐기·양여할 경우
2. 복사기의 무상 보증기간 중 저장매체 또는 복사기 전체를 교체할 경우

고장수리를 위한 외부반출 등 복사기의 저장매체를 보안통제 할 수 없는 환경으로 이동할 경우

3. 기타 저장자료 삭제가 필요하다고 판단하는 경우

③ 복사기의 소모품 등을 교체하기 위한 유지보수 시 복사기관리자 입회·감독 하에 작업을 실시하여 저장매체 무단 교체 등을 예방하여야 한다.

④ 정보보안담당관은 저장매체 내장 복사기 현황을 파악하고 관리자는 복사기의 유지보수 및 불용처리 시 저장매체에 대한 보안조치를 수행하여야 한다.

⑤ 복사기의 저장자료 삭제방법 등에 관련한 구체적인 사항은 「국가 정보 보안 기본지침」의 ‘정보시스템 저장매체 불용처리방안’을 따른다.

제40조(클라우드시스템 보안관리) 클라우드컴퓨팅시스템 구축 시 「국가 클라우드 컴퓨팅 보안 가이드라인」에 따른다.

제 5 절 용역사업자 등 인원보안

제41조(보호구역 근무자 보안) ① 정보보안담당관은 정보통신실 등 제24조 제1항에 따라 설정된 보호구역에 신규로 근무하는 직원 또는 직원 외의 상시 근무자에게 다음 각 호의 보안조치를 수행하여야 한다.

1. 보안의식 교육

2. [별지 제8호 서식] 및 [별지 제9호 서식]에 의한 보안서약서 징구

3. 「완주군 시설관리공단 보안업무규정」 제21조에 따른 비밀취급 대상자일 경우에는 비밀취급인가 신청

② 정보보안담당관은 전출 또는 퇴직한 자에 대한 보호구역 보안조치를 다음 각 호에 따라 수행하여야 한다.

1. 전출 또는 퇴직자가 사용하던 PC에 저장되어 있는 비공개 자료 삭제

2. 전출 또는 퇴직자가 사용하던 사용자계정(ID)을 즉시 변경 또는 사용 중지

제42조(용역사업 준비단계 보안) ① 정보보안담당관은 정보화·정보보호사업 및 보안감리·보안컨설팅 수행 등을 외부 용역으로 추진할 경우에 제15조에 따른 보안조치를 실시하여야 한다.

② 정보보안담당관은 제1항과 관련한 용역사업을 계약할 경우 계약서에 용역사업 참가직원의 보안준수 사항과 위반할 경우에 손해배상 책임 등을 명시하여야 한다.

③ 정보보안담당관은 용역업체가 사업의 일부 또는 전부에 대하여 하도급 계약을 체결하는 경우에 용역업체로 하여금 하도급 계약서에 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하도록 조치하여야 한다.

제43조(용역사업 수행단계 보안) ① 정보보안담당관은 용역사업의 참여인력에 대하여 [별지 제9호 서식]에 의한 보안서약서를 작성·제출토록 해야 한다.

② 정보보안담당관은 용역인력에 대해 보안교육을 실시하여야 하며, 비밀 관련 용역사업을 수행할 경우에 외부 참여인원에 대한 비밀취급인가 등 보안조치를 취하여야 한다.

③ 정보보안담당관은 용역업체에게 자료를 제공하거나 용역수행 중 생산된 산출물을 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다.

1. 비공개자료를 용역업체에게 열람하게 하거나 제공할 경우에 [별지 제10호 서식]의 열람·제공자료 관리대장을 작성하여 인계자와 인수자가 직접 서명한 후 인수·인계 실시

2. 산출물 등 사업 관련 자료는 인터넷 웹하드 등의 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장 금지

3. 용역업체에 제공한 비공개자료는 매일 퇴근 시 반납 하며, 일반 문서는 시건장치가 된 보관함에 보관

4. 산출물 중 비공개 자료는 비인가자 또는 대외에 제공 및 열람 금지

④ 정보보안담당관은 용역사업을 수행하는 사무실과 장비에 대하여 다음

각 호에 따라 관리하여야 한다.

1. 시건장치가 구비되고 출입통제가 가능한 사무실 사용
2. 용역업체의 사무실과 인원·장비를 대상으로 정기적 보안점검 실시
3. 보호구역에서 용역사업자가 정보시스템이나 휴대용 저장매체 등 정보자산을 반입 또는 반출하는 경우에 악성 코드 감염 및 자료 무단반출 여부를 확인
4. 용역수행 PC에 허가받지 않은 USB 등 외부 저장매체 사용을 금지
- ⑤ 정보보안담당관은 용역업체가 업무를 위해 필요하다고 판단되는 경우 전산망 접근을 허용하되 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 사업별 또는 사용자별로 접속계정을 부여
2. 계정별로 정보시스템의 접근권한 부여, 계정에 대한 작업이력 확인
3. 용역인력의 접속계정에 대한 비밀번호를 기록·관리
4. 서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 확인·관리
5. 용역사업에 투입된 PC가 인터넷에 연결되는 것을 원칙적으로 금지할 것(단, 필요한 경우에는 전용단말기를 지 정하거나 필요한 사이트에만 접속가능하도록 통제하여야 한다.
- ⑥ 정보보안담당관은 용역업체 근무인력 중 대표 1명을 용역업체 인력의 보안관리자로 지정하여 용역사업자 자체적인 보안관리체계를 마련한다.

제44조(용역사업 종료단계 보안) ① 정보보안담당관은 최종 용역산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 관련 법령 및 비밀 전자정보 보안조치 후 비밀, 대외비 또는 비공개자료로 등록하여 관리하여야 한다.

② 정보보안담당관은 용역사업이 종료될 때에는 용역업체에 제공한 자료·장비·문서 및 중간·최종산출물 등 사업 관련 모든 자료를 확인하여 전량 회수하여야 하며, 노트북·휴대용 저장매체 등에 의해 전자적으로 기록된 자료도 데이터 완전삭제 도구 등을 활용하여 복구가 불가능하도록 삭제 조치하여야 한다.

③ 정보보안담당관은 제2항의 용역사업 관련자료 회수 및 삭제조치 후에

용역업체가 용역산출물의 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표명의 [별지 제11호 서식]의 보안확약서를 작성·제출하도록 하여야 한다.

④ 정보보안담당관은 필요한 경우 용역사업에 투입된 PC 등에 대하여 제2항 및 제3항의 용역사업 관련자료 회수 및 삭제 조치에 대한 이행여부를 확인할 수 있다.

제 4 장 사이버위협 탐지 및 대응

제45조(초동 조치) 정보보안담당관은 사이버공격으로 인한 피해 최소화 및 확산 방지를 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 조치를 취하여야 한다.

1. 사이버공격 경유지(사이버공격에 악용되거나 악용될 우려가 있는 웹사이트 주소, IP주소, 전자우편 주소를 말한다) 및 공격 IP주소 차단
2. 피해 시스템을 정보통신망으로부터 분리하거나 악성프로그램의 동작을 정지시키는 조치
3. 사고 조사를 위한 피해 시스템 및 로그 기록의 보존

제46조(사고 상황 전파) ① 정보보안담당관은 사이버 공격과 관련한 정보를 확인한 경우에는 이사장에게 보고 후 전화·팩스·이메일 등 통신수단을 활용하여 지체 없이 그 사실을 국가정보원장 및 완주군수에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 통보해야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 대규모 사이버 공격 발생시
2. 사이버 공격으로 피해가 발생하거나 피해발생이 예상되는 경우
3. 사이버 공격이 확산될 경우
4. 그 밖에 사이버 안전에 위협을 초래할 수 있는 정보를 입수한 경우

제47조(정보보안 대응조치) ① 이사장은 즉시 피해확산 방지를 위한 조치를 취하고, 다음 각 호의 사항을 국가정보원장 및 완주군수에게 통보하여

야 한다. 이 경우, 사고원인 규명시까지 피해시스템에 대한 증거를 보존하고 임의로 관련 자료를 삭제하거나 포맷하여서는 아니 된다.

1. 일시 및 장소
2. 사고원인, 피해현황 등 개요
3. 사고자 및 관계자의 인적사항
4. 조치내용 등

② 침해사고에 대한 자체조사와 침해사고 발생부서의 보고내용을 토대로 최종 결과보고서를 작성하여 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 제정일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

정보보안 위규자 처리 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	법률을 위반하고, 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	법률을 위반하고, 비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	규정 및 지침을 위반하고, 비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	규정 및 지침을 위반하고, 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 전자정보(전자문서 및 전자기록물) 관리 위반 가. 주전산기(주요 서버 등)·대용량 전자기록(DB) 손괴 나. 전자정보의 위조·변조·훼손 및 유출	중징계 중징계	중징계~ 경징계 중징계~ 경징계	경징계~ 경고 경징계~ 경고	경고~주의 경고~주의	주의~시정 주의~시정
2. 정보시스템 관리 위반 가. 정보통신망에 대한 해킹·악성코드의 유포 나. 정보시스템 및 정보통신설 파괴 다. 고의적인 중요 정보시스템 기능 장애 및 정지	중징계 중징계 중징계	중징계~ 경징계 중징계~ 경징계 중징계~ 경징계	경징계~ 경고 경징계~ 경고 경징계~ 경고	경고~주의 경고~주의 경고~주의	주의~시정 주의~시정 주의~시정
3. 중요 자료관리 위반 가. 비밀이 저장된 PC, 휴대용 저장매체 등 분실 나. 상용메일 등을 통한 비밀 등 중요자료 무단 소통 다. 정보통신기기를 통한 비밀 등 중요자료 무단 소통	중징계 중징계 중징계	중징계~ 경징계 중징계~ 경징계 중징계~ 경징계	경징계~ 경고 경징계~ 경고 경징계~ 경고	경고~주의 경고~주의 경고~주의	주의~시정 주의~시정 주의~시정
4. 기타 가. 관련 법률에 의거 대상이 되는 모든 정보보안 사고 나. 완주군시설관리공단 정보보안 업무지침을 위반한 때	중징계 중징계	경징계 경징계	경고 경고	주의 주의	시정 시정

[별표 2]

정보보호시스템 유형별 도입요건

제품 유형	도입 요건	비 고
침입차단시스템(FW) 침입방지시스템(IPS)(침입탐지 포함) 통합보안관리제품 웹응용프로그램 침입차단제품 서버 접근통제제품 DB 접근통제제품 네트워크 접근통제제품 인터넷전화 보안제품 무선침입방지시스템 무선랜 인증제품 가상화제품 네트워크 자료유출 방지제품 디지털복합기 스마트폰 보안관리제품	CC인증	EAL 2 이상 또는 관련 PP 준수
스마트카드		EAL 4 이상
가상사설망제품 소프트웨어기반 보안USB 호스트 자료유출 방지제품	CC인증 및 검증필 암호모듈	EAL 2 이상 또는 관련 PP 준수 검증필 암호모듈 반드시 적용
스팸메일차단시스템 패치관리시스템 망간 자료전송제품	CC인증 또는 국가용 보안요구사항 준수한 GS인증	(CC인증시) EAL 2 이상 또는 관련 PP 준수 (GS인증시) ISO 25023 및 국가용 보안요구사항을 준수한 GS인증 제품
DDoS 대응장비 안티바이러스제품 소스코드 보안약점 분석도구	CC인증 또는 국가용 보안요구사항 준수한 성능평가	(CC인증시) EAL 2 이상 또는 관련 PP 준수 (성능평가시) 국가용 보안요구사항을 준수한 성능평가 제품
행정기관용 인터넷전화	TTA verified ver.4 이상	
기타 정보보호제품	-	CC인증 및 검증필 암호모듈 탑재 권고

※ 최신 도입요건은 국가정보원 홈페이지(보안적합성 검증)를 참조

※ 소프트웨어 기반 보안USB(2020년 이후), 가상화 관리(2020년 이후), 네트워크 장비(2020년 이후), 호스트·네트워크 자료유출 방지(2021년 이후), 망간 자료전송(2022년 이후)은 보안기능 시험결과서로도 도입 가능

[별표 3]

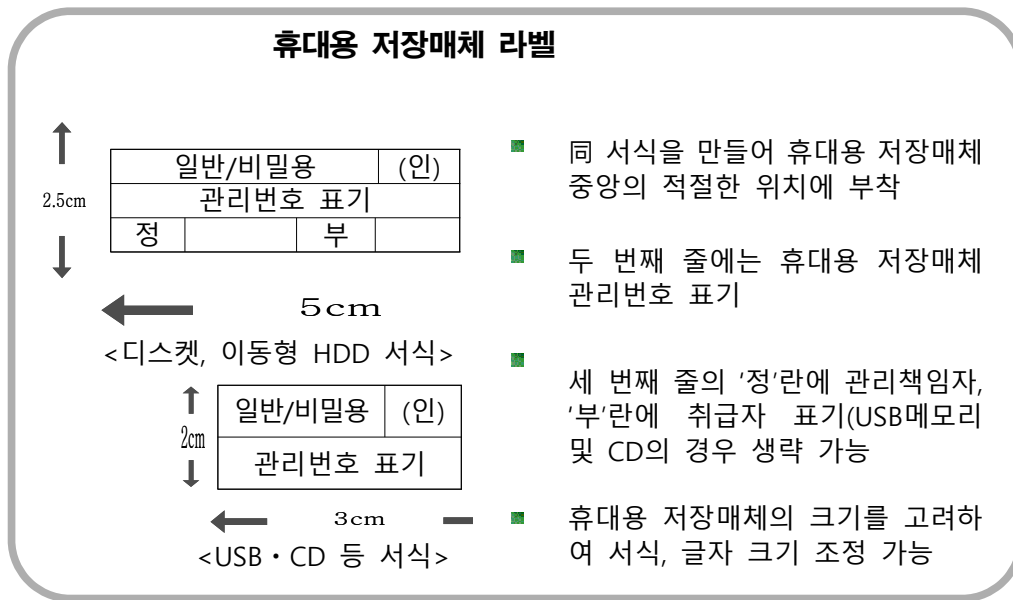
암호가 주기능인 제품 도입요건

제품 유형	도입 요건	비 고
메일 암호화제품	검증필 암호모듈 탑재	
구간 암호화제품		
하드웨어 보안토큰		
디스크·파일 암호화제품		
기타 암호화제품		
SSO제품	검증필 암호모듈 탑재 및 CC인증	(CC인증시) 관련 PP 준수
DB 암호화제품		
문서 암호화제품(DRM 등)		

※ 최신 도입요건은 국가정보원 홈페이지(상용 암호모듈 검증)를 참조

[별표 4]

휴대용 저장매체 라벨



※ 사용 예시

일반용			(인)
정보통신과-일반-01			
정	이순신	부	홍길동

비밀용			(인)
정보통신과-대외비-01			
정	이순신	부	홍길동

공인인증서용		(인)	
정보통신과-인증-01			
정	이순신	부	홍길동

일반용	(인)
정보통신과-일반-01	

II급비밀용	(인)
정보통신과-II급-01	

공인인증서용	(인)
정보통신과-인증-01	

[illegible]

[별지 제7호 서식]

휴대용 저장매체 불용처리 확인서

아래와 같이 휴대용 저장매체(○종 ○점) 불용처리 및 휴대용 저장매체(○종 ○점) 재사용에 대한 확인을 요청함.

연번	관리번호 (S/N)	매체형태	사 유	불용처리 방법	재사용

[별지 제8호 서식]

보 안 서 약 서

<<용역업체 대표자용>>

본인은 년 월 일부로 사업을
수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 사업 중 알게 될 일체의 내용이
직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수
있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거
나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌
을 받을 것을 서약한다.
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호·제5호(국가기밀 누설 등)
나. 형법 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)
다. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급 업체로 인해 발생하는
위반 사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서약자 업 체 명 :
 직 위 :
 성 명 : (서명)

서 약
집행자 소 속 :
 직 위 :
 성 명 : (서명)

완주군시설관리공단이사장 귀하

[별지 제9호 서식]

보 안 서 약 서

<<참여인력용>>

본인은 년 월 일부로 _____사업과 관련한 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 _____사업과 관련된 소관업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호·제5호(국가기밀 누설 등)
 나. 형법 제99조 (일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)
 다. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일
		직위	성 명 인
서 약	소속	직급	
집행자		직위	성 명 인

완주군시설관리공단이사장 귀하

[별지 제11호 서식]

보 안 화 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 _____ 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 화약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안화약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

완주군시설관리공단이사장 귀하

완주군 시설관리공단 공인관리규정

[제정] 2024. 12. 17.

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 공인의 목적, 보관 방법, 사용 요령과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항의 규정을 목적으로 한다.

제2조(공인의 종류) ① 공인은 공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 회계 관계 직원의 직인, 의결기관 및 합의제 기관의 청인으로 구분한다.

② 회계 관계 직원의 공인이란 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.

③ 공단의 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지 공인을 가질 수 있으며, 전자이미지 공인은 전자 입력하여 사용하여야 한다.

제3조(공인의 비치 및 사용) ① 이사장, 회계 관계 직원은 이 규정에 따라 공인을 비치 및 사용한다.

② 이사장의 공인은 경영지원팀에 비치하고, 회계 관계 직원의 공인은 당해 팀에 비치한다.

③ 민원사무의 편의를 도모하기 위하여 공인을 일반사무용과 민원사무용으로 구분하여 비치·사용할 수 있으며, 민원사무 용의 공인은 민원사무 용임을 표시하여야 한다.

④ 이사장이 그 권한에 속하는 사무 일부를 각 팀의 장에게 내부 위임하여 처리할 경우, 소관 팀에서는 그 팀의 전용임을 표시한 이사장의 공인을 비치하여 사용할 수 있다.

⑤ 전자이미지 공인은 전자결재 시스템 주관팀에서 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.

제4조(공인의 글씨 및 규격) 공인의 글씨체는 한글전서체로, 방향은 가로로 써야 하며 규격은 [별표 1]과 같다.

제5조(공인의 각인) ① 공인에는 공단명과 직명을 새겨야 하며 “인” 또는 ‘의인’자를 새겨야 한다. 다만, 회계 관계 직원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항의 경우에 출납원의 직명은 회계관직의 직명을 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(공인의 신조·개각 및 폐기) ① 공인의 신조 및 개각은 경영지원팀장이 이를 행하여 배부한다.

② 각 팀의 장은 이사장, 회계 관계 직원의 공인을 신조 또는 개각하고자 하는 경우 [별지 제1호 서식] 공인의 신조(개각) 신청서를 경영지원팀장에게 제출하여야 한다.

③ 공인의 개각, 조직의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때는 경영지원팀장이 [별지 제2호 서식] 공인 대장에 폐기 직인하고 공인을 소각 처분하여야 한다.

제7조(공인 대장) ① 경영지원팀장은 공인 대장을 작성하여 공인의 신조, 개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 전자이미지 공인은 [별지 제3호 서식] 전자이미지 공인 등록대장에 등록하여 관리하고, 전자이미지 공인을 등록하는 경우 공인의 인영을 전자이미지 공인 등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인 등록대장의 해당란에 붙여야 한다.

제8조(인영의 보존) ① 경영지원팀장은 매년 2월 1일 현재의 공인 인영을 [별지 제4호 서식] 인영부에 찍어 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관·관리하여야 한다.

제9조(공고) 공인을 신조, 개각, 폐기하였을 때는 이를 완주군청 홈페이지 또는 공단 홈페이지에 다음 각호의 사항을 명시하여 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록·재등록 공인의 최초 사용 연월일 또는 공인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기 공인의 명칭 및 인영
4. 공고기관의 장

제10조(공인의 사고 등) 공인 관리자는 공인이 도난, 분실 또는 허위 변조 등의 사고가 발생하였을 때는 지체 없이 필요한 조치를 하고, [별지 제5호 서식]에 따라 공인 사고 보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.

제11조(공인 관리자) ① 공인 관리자는 경영지원팀장으로 하고 회계 관계 직원의 공인은 그 직무에 임명된 자가 한다.

② 공인 관리자는 이사장의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.

제12조(보관 방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무 시간 종료 후 공인 관리자가 직접 이중금고에 넣어 안전하게 보관하여야 한다.

제13조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인 관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 제 증명 및 중요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문 간에 계인을 날인하고, 시행문이 2매 이상일 때에는 공인으로 간인한다.

② 공인의 날인 위치는 공단의 명칭 또는 직위 명칭의 끝 글자가 인영의 가운데에 오도록 날인한다.

제14조(공인의 사전날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 사용도가 빈번한 민원서류 및 그 밖에 사유로 필요하다고 인정될 때는 공인을 사전날인 또는 문서의

크기나 용도에 따라, 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 공단의 인영을 사전날인 또는 인쇄하여 사용하는 때에는 이사장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 [별지 제6호 서식] 공인 사전날인 및 인쇄 사용 대장을 비치하고, 그 사용 내역을 기록 및 유지하여야 한다.

③ 인쇄할 때는 이사장이 지명한 자가 인쇄 현장에서 직접 감독하여 사고와 부정 등을 방지하여야 하며, 인쇄를 끝마친 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 이사장에게 인계한다.

제15조(공인의 날인 기록) 문서 발송 대장에 기록되지 않는 공인 날인 시행문서는 [별지 제7호 서식] 공인 날인 기록부에 기록한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

제3조(최초의 공인) 공단 최초 설립 시 공인에 관한 사항은 군수가 제반 절차를 이행 할 수 있으며 이 경우 공단 이사장이 한 것으로 본다.

[별표 1]

공인의 규격

공인의 구분	규격
1. 이사장 공인	2.4cm 정사각형
2. 이사장 인감	1.8cm 정 원 형
3. 이사회회장 인	2.4cm 정사각형
4. 회계 관계 직원의 공인 가. 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원 분임자의 공인 나. 출납원 및 분임자의 공인	2.0cm 정사각형 1.8cm 정사각형
5. 합의제기관 (의결, 자문, 심의기관등) 공인	3.0cm 정사각형
6. 합의제 기관장의 공인 가. 인사위원장 나. 임원추천위원장	2.4cm 정사각형

□ 공인명

1. 완주군 시설관리공단 이사장인(직인)
2. 완주군 시설관리공단 이사장인(민원사무)
3. 완주군 시설관리공단 이사장인(인감)
4. 완주군 시설관리공단 이사회 의장인
5. 완주군 시설관리공단 징수관인
6. 완주군 시설관리공단 재무관인
7. 완주군 시설관리공단 지출원인
8. 완주군 시설관리공단 수입금출납원인
9. 완주군 시설관리공단 일상경비출납원인
10. 완주군 시설관리공단 채권관리관인
11. 완주군 시설관리공단 부채관리관인
12. 완주군 시설관리공단 물품관리관인
13. 완주군 시설관리공단 물품출납원인
14. 완주군 시설관리공단 인사위원회 위원장인
15. 완주군 시설관리공단 임원추천위원회 위원장인

[별지 제1호 서식]

공인의 신조(개각) 신청서

수신: 경영지원팀장

20 년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

1. 이 유	신조, 개각의 이유, 용도
2. 서체규격	
3. 공 인 명	
4. 사용개시	20 년 월 일
5. 비치처 및 관수자	
6. 공인의 모형	

[별지 제2호 서식]

공인 대장

공인명			
공인종류	☐ 직인 ☐ 청인	관리부서	
☐ 등록 · ☐ 재등록 직인	(인영)	등록일 (재등록일)	20 년 월 일
		새 낱날	20 년 월 일
		새 낱사람	○ 주소: ○ 성명 및 상호: ○ 생년월일:
		최초사용일	20 년 월 일
		재료	
		등록(재등록) 사유	
		공보 공고	년 월 일 공고 제 호
폐기 직인	(인영)	등록일 (재등록일)	20 년 월 일
		폐기일 (분실일)	20 년 월 일
		폐기사유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()
		폐기방법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()
		폐기자 (분실자)	○ 소속: ○ 직급: ○ 성명:
		공보 공고	년 월 일 공고 제 호

※비고란은 관련 문서의 문서번호 및 시행 일자 등 참고 사항을 기록한다.

[별지 제4호 서식]

인 영 부

공인명	날인년월일	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재
	년 월 일 □신조 □개각	년 월 일 □신조 □개각	년 월 일 □신조 □개각	년 월 일 □신조 □개각	년 월 일 □신조 □개각
	년 월 일 □신조 □개각	년 월 일 □신조 □개각	년 월 일 □신조 □개각	년 월 일 □신조 □개각	년 월 일 □신조 □개각

[별지 제5호 서식]

공인 사고 보고서

1. 사고 공인명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사고내용	
4. 사고 후의 처리 전말	
5. 기타	

위와 같이 공인 사고가 발생하였음을 보고합니다.

20 년 월 일

보고자: (인)

완주군 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제7호 서식]

공인 날인 기록부

연월일	분류기호	수신	발신	제목	부수	팀	취급자	취급자 (인)

완주군 시설관리공단 물품관리규정

[제정] 2024. 12. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 물품의 취득·보관·사용 및 처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리의 도모를 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 공단의 물품관리에 관하여 관계 법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바를 따른다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 공단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 규정하는 것 이외의 동산과 공단의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품 관리체계 등) ① 공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 이사장은 공단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원을 둔다.

제5조(물품관리관) 물품관리관은 경영지원팀장으로 하며 물품의 관리, 청구, 검사, 검수, 반환, 수리 기타 출납 보관에 관한 사무를 처리한다.

제6조(물품출납원) ① 물품관리관은 물품출납원에게 자신이 관리하는 물품의 출납보관에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 물품출납원은 해당 물품을 운용하는 경영지원팀 물품 관련 업무담당자로 한다.

제7조(분임물품출납원) ① 물품출납원은 분임물품출납원에게 그가 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 분임물품출납원은 소관물품을 직접 운용 관리하는 팀의 직원으로 한다.

제8조(물품관리자 등의 의무) 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 법령 및 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 한다.

제9조(장부 비치) 물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원은 물품의 출납 또는 운용에 관하여 다음 각 호의 장부 및 카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장[별지 제1호 서식]
2. 물품관리카드 등록부[별지 제2호 서식]
3. 비소모품 출납카드[별지 제3호 서식]
4. 소모품대장[별지 제4호 서식]
5. 그 밖에 필요한 카드 및 장부
6. 위 규정에 의하여 비치하는 장부 중 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고, 전산입력처리로 장부비치를 갈음한다.

제10조(계정과목의 관리) 입고 물품은 다음 각호와 같이 저장품 계정 또는 직접 해당 계정으로 정리한다.

1. 저장품 계정으로 정리할 품목

가. 구입, 제작, 환입, 교환, 수증물품

나. 불용품

2. 직접 해당 계정으로 정리할 물품

가. 구입 후 바로 고정자산의 구성 부분으로 사용되는 물품

나. 구입 후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물품

제2장 수급 관리

제11조(물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 [별표 1]에 의한다.

제12조(물품의 정리 구분) 물품출납 이동부의 정리구분은[별표 2]에 의한다.

제13조(물품의 표준화) 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위해 조달청 기준에 따라 이를 표준화하여야 한다.

제14조(물품 수급 관리계획의 수립) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 사업연도마다 [별지 제5호 서식]에 따라 물품출납원으로 하여금 물품수급관리 계획서를 작성·제출하게 하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따라 수급계획을 수립하여야 할 품목의 대상은 이사장이 따로 정한다.

③ 예산 또는 사업의 변경 등의 사유로 물품수급관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 이사장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

제15조(물품 관리 기준의 설정) ① 물품관리관은 물품의 정수와 소요기준을 정하여야 한다.

② 제1항에 따른 물품의 정수와 소요기준을 정하고자 할 때에는 대상물

품, 내용기간, 대체성, 소모·감모율 등에 관하여 조달청장이 정하는 지침에 따른다.

제3장 취 득

제16조(물품구매발주) ① 물품출납원은 물품수급관리계획서에 명시되어있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 정하여 물품관리관에게 물품취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 물품출납원이 취득하고자 하는 물품의 품목, 규격, 수량을 필요로 하는 시기에 조달하여야 한다.

제17조(조달 순위의 결정) 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구 : 담당팀장이 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구 : 제1호, 제2호에 해당되지 않는 경우의 물품청구

제18조(검사·검수자의 지정) 검사·검수원은 물품관리관이 소속 직원 중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사·검수 업무의 정확을 기하기 위하여 입회원을 선정, 입회시킬 수 있다.

제19조(검사·검수의 실시) ① 검사·검수원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 따라 지체 없이 계약자 입회하에 납입 물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

- ② 검사·검수원이 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표 식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 설명서, 도면, 견품 등과 비교 대조하 여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.
- ③ 검사·검수원은 다음의 각 호의 경우, 물품출납원의 승인을 얻어 계약 자로부터 물품보증각서를 받은 후 검수의 일부를 생략할 수 있다.
1. K.S표시 품목일 경우
 2. 공인기관의 검사 합격품인 경우
 3. 공단의 사전결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
 4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우
 5. 조달청 구매의뢰 물품

- 제20조(검사·검수 결과 처리)** ① 검사·검수원이 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 검수조서를 작성하여 납품서 및 현품과 함께 이를 물품관리관에게 송부하여야 한다.
- ② 물품관리관은 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약목적물을 인수하여야 한다.

제4장 재고관리

- 제21조(재고수준 유지)** 물품관리관은 원활한 물품공급을 위하여 물품의 사용빈도, 재고수준 정수, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고 수량의 적정수준을 설정 유지하여야 한다.

- 제22조(재고 유지품목의 선정 기준)** 제21조에 따라 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 따라야 한다.
1. 사용빈도가 많은 물품
 2. 공통적으로 사용되는 물품
 3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품

4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 않는 물품
5. 조달에 오랜 시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제23조(물품의 청구) 분임물품출납원이 물품을 교부받고자 할 때에는 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기, 용도를 명백히 하여 물품출납원을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다.

제24조(물품의 출납) ① 물품관리관이 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품은 제1항의 출납 명령이 없으면 출납할 수 없다.

③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체없이 물품출고전표 또는 물품송부서에 따라 현품을 수령자에게 인도하는 동시에 물품출납부 및 관계 장부에 이를 기록 유지하여야 한다.

④ 분임물품출납원이 물품을 출납할 때에는 담당팀장의 결재를 받아야 한다.

제25조(물품의 수령) ① 청구물품의 수령은 분임물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 분임물품출납원은 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 물품운용부에 수입 및 사용경과 사항을 기록관리 하여야 한다.

③ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구목적 이외에 이를 임의교환, 변조 또는 대여하거나 사용으로 이를 이용할 수 없다.

제26조(반납) 분임물품출납원은 사용 중인 물품 중 계속 사용할 수 없다고

인정되는 물품(해제 및 교체 발생품을 포함한다)이 있을 때는 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 하며, 명령에 따라 반납하여야 한다.

제27조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분될 수 있는 상태로 공단의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 원칙을 준수한다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품 분류순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능 보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온습도에 유의하고 보관 중에 보존 및 정비 등의 조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

제28조(물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비대상 물품을 선정하여 정비 계획, 방법 등에 관한 기준을 설정하여 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제29조(관리전환) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 팀 간에 물품을 관리 전환하여야 한다.

② 제1항에 따라 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

제30조(관리전환의 절차) ① 물품관리관이 관리하는 물품의 관리 전환을 하고자 할 때에는 물품을 보관하고 있는 물품출납원에 대하여 물품의 출급명령을 하여야 한다.

② 물품관리관이 관리전환을 하고자 할 때에는 관리전환자, 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제5장 불용품 처분

제31조(불용결정 기준) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 물품은 불용 결정한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로써 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정 기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원 장비가 사용 불가능 상태이거나 원 장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로써 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선이 필요한 물품으로써 수선하는 것이 비경제적인 물품
8. 제1호부터 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제32조(사용연장) 제31조에도 불구하고 단순한 내용연수 경과를 이유로 일괄 교체 또는 불용처분하는 것을 지양하고, 성능이 양호하여 사용 가능한 물품은 연장하여 계속 사용할 수 있다.

제33조(불용품의 구분) ① 물품관리관이 불용품을 결정할 때는 다음 각호의 어느 하나에 따라서 신품, 중고품, 활용 가능 물품, 활용 불가능 물품으로 구분하여 처리한다.

1. 신품: 신품 및 신품과 거의 동일 수준의 물품
2. 중고품: 사용된 물품으로써 수리가 필요하지 않은 물품
3. 활용 가능 물품(요정비품): 수리하여 사용하는 것이 경제적인 물품
4. 활용 불가능 물품(폐품): 수리하여 사용하는 것이 비경제적인 물품 또는 수리할 수도 없는 물품 및 시설물

② 제1항에 따른 물품의 상태분류는 관능검사에 의하되, 관능검사를 따

르기 어려울 때는 이화학 시험, 그 밖의 방법에 따를 수 있다.

제34조(불용결정의 절차) 물품관리관은 그 소관물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항에 따라 불용결정을 한 경우에는 [별지 제6호 서식]에 따라 불용물품 조서를 작성하여야 한다.

제35조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각은 물품관리관의 매각명령에 따라 계약담당자가 행하여야 한다.

③ 매각을 할 경우에는 물품관리관이 이사장의 승인을 받아야 한다.

제36조(불용품의 해체) 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품일 경우에는 그 물품을 해체하고, 그 부분품으로 활용하는 것이 폐품자체를 매각하는 것 보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기하여야 한다.

제37조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용결정 된 물품 중 매각하는 것이 공단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우와 매각할 수 없는 물품이 있을 경우에는 이사장의 승인을 얻어 폐기처분할 수 있다.

② 제1항에 따라 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 [별지 제7호 서식]

에 따라 불용품 해체(폐기)조서를 작성·비치하여야 한다.

제38조(불용품의 양여) 물품관리관은 처분되지 않는 물품 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 이사장의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 원호기관 및 이사장이 필요하다고 지정하는 기관에 무상으로 양여할 수 있다.

1. 매각되지 않는 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품
2. 매각하는 것이 공단에 불리하거나 부적당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 법률에 따라서 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품

제39조(처분 결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용결과와 매각처분 결과를 [별지 제8호 서식]에 따라 불용품 처분결과 보고서를 작성하여 매 반기 경과 후 30일 이내에 이사장에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제40조(정기 재물조사) ① 물품관리관은 공단의 물품에 대하여 매년 12월 31일 기준으로 정기 재물조사를 하여야 한다.

② 제1항의 재물조사는 물품관리관이 작성·시달 한 공단 재물조사 실시계획에 따라 실시한다.

③ 정기 재물조사는 물품 운용팀 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품출납원은 정기 재물조사를 완료한 때에는 매년 1월 31일까지 [별지 제9호 서식] 재물조사서와 [별지 제10호 서식] 물품증감 및 현재액 보고서를 작성하여 물품관리관에게 제출하여야 하며, 물품관리관은 제출받은 보고서를 종합 심사·조정하여 2월 28일까지 이사장에게 보고하여야 한다.

제41조(수시 재물조사) 물품관리관은 소속 물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제42조(특별 재물조사) ① 물품관리관은 필요하다고 인정할 때에는 이사장의 결재를 얻어 물품에 대하여 특별 재물조사를 실시할 수 있다.

② 물품관리관은 특별 재물조사 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품출납원에게 그 시정을 요구하거나 그 밖의 필요한 조치를 할 수 있고 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제43조(재물조사 결과분석) 물품출납원 및 분임물품출납원은 재물조사 후 다음 각 호의 사항을 분석 검토하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제44조(재물조정) ① 재물조사결과 발견된 과부족수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계 장부 또는 카드상의 기록이 현물과 일치하도록 조정할 수 있다. 이 경우, 같은 종류의 품목 상호 간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품출납원은 제1항에 따라 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 미리 물품관리관에게 조정을 요청하고 [별지 제11호 서식]의 재물조정서를 작성하여 물품관리관의 승인을 얻는다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손·망실 처리

제45조(손·망실 보고) ① 손·망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고에 따라 손·망실 또는 훼손된 사실이 인된 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 [별지 제12호 서식]의 물품 손·망실보고서를 작성하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

제46조(손·망실의 처리) ① 물품관리관은 물품의 손·망실 또는 훼손한 자가 제8조의 규정을 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 이사장의 결재를 받아 변상을 명한다.

② 제1항에 따라 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명확할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준으로 하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 신품이어야 한다.

제47조(책임의 한계) 품의 손실·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임 : 손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.
2. 분할책임 : 2명 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 끼친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.
3. 연대책임 : 상급 물품관리자 또는 다른 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우는 원인된 행위에 직접 동조한 모든 관계직원이 연대하여 책임을 진다.
4. 감독책임
 - 가. 물품취급책임자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실의 원인행위를 하지 않는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전조치에 대해 감독책임을 진다.
 - 나. 직접책임의 소재가 불분명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.
5. 재난에 의한 책임 : 화재, 수재, 지진, 그 밖의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 분임물품출납원 또는 사용직원이 책임을 진다.
6. 도난에 의한 책임 : 도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

물품의 품종 · 상태 구분

□ 물품의 종류

- 비품 : 비품이라 함은 그 품질 현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 그 밖의 구성성분이 되는 것을 말한다.

□ 품종 구분 기준

- 비품
 - 내용연수가 1년 이상인 물품으로 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
 - 그 밖에 이사장이 지정한 물품
- 소모품
 - 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)
 - 내용연수가 1년 미만으로 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)
 - 다른 물품의 수리, 완성 제작(생산)하거나 시설 공사에 투입·사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품 (예: 수리용 부속품, 생산 원료, 재료 등)
 - 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 50만 원 미만의 물품으로써 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

□ 물품 상태 분류 기준

- 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일 수준의 물품
- 중 고 품 : 사용된 물품으로써 수리가 필요하지 않은 물품
- 요정비품 : 수리하여 사용하는 것이 경제적인 물품
- 폐 품 : 수리하여 사용하는 것이 비경제적인 물품

[별표 2]

물품 출납 이동부의 정리 구분

구분		구분내역
구입	입	물품을 구입하는 경우
양수	수	물품을 양수하는 경우
차용	용	물품을 차용하는 경우
생산	산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편입	입	공유재산을 물품에 편입하는 경우
부생	생	물품을 부생하는 경우
양도	도	물품을 양도하는 경우
대여	여	물품을 대여하는 경우
공유재산 편입		물품을 공유재산에 편입하는 경우
매각	각	물품을 매각하는 경우
해체	체	물품을 해체하는 경우
폐기	기	물품을 폐기하는 경우
망실	실	망실된 물품을 정리하는 경우
반납	납	사용 중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우
관급	급	물품을 관급하는 경우
자연감모	모	자연 감모된 물품을 정리하는 경우
관리권 전환	환	물품 관리권을 이동하는 경우
분류 전환	환	물품을 분류 전환하는 경우
사용권 전환	환	동일 물품관리관 산하 분임물품출납원 상호 간의 이동
공차	차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무상양여	여	무상으로 양여하는 경우
기증	증	물품을 기증받은 경우
잡건	건	위의 구분에 해당하지 않는 물품 이동의 경우

[별지 제1호 서식]

물품 수입 및 출급 원장

① 물 품 관리관	② 수 증빙 서 호	③ 출 증빙 서 호	④ 년월일	⑤ 회계구분	⑥ 정리구분	⑦ 적 요	⑧ 정 부 물 품 분 류 번 호	⑨ 품 명	⑩ 규 격	⑪ 단 위	⑫ 수입			⑬ 출금			⑭ 카드 번호	⑮ 정리 일자	⑯ 담당 자인	⑰ 물 품 출납원	
											⑬ 단 가	⑭ 수량		⑰ 금액	⑱ 수량						⑲ 금액
												⑮ 신 품	⑯ 기 타 상 태 별		⑱ 신 품	⑰ 기 타 상 태 별					
							- -														
							- -														
							- -														
							- -														
							- -														
							- -														
							- -														
							- -														
							- -														
							- -														

※ 기재요령

- ① 물품관리관 : 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품관리관이 확인 날인한다.
- ② 수입증빙서번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다.
단, 반납에 의한 수입시에는 “반0001”부터 순서대로 기입한다.
- ③ 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호로 증빙서번호를 부여하되 “대”라는 부호를 붙이며, 출급건수의 경험건수에 따라 4~5단계 숫자로 구성된다.
(예 : 대0001-88, 1988년도 첫 번째 출급증빙서를 의미한다)
- ④ 연 월 일 : 생략
- ⑤ 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하되 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- ⑥ 정리구분 : 물품관리규정 별표 2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- ⑦ 적 요 : 거래상태(부서명 납품회사명)을 기입한다.
- ⑧ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ⑨ 품 명 : 정부물품분류번호상의 표준품명을 기입한다.
- ⑩ 규 격 : “ ” 표준규격을 기입한다.
- ⑪ 단 위 : “ ” 표준단위를 기입한다.
- ⑫ 단 가 : 생 략
- ⑬ 카드번호 : 해당품목의 카드등록번호를 기입한다.
- ⑭ 정리일자 : 해당품목의 카드에 정리한 연월일을 기입한다.
- ⑮ 담당자인 : 해당품목의 카드에 정리한 후 기입 담당자가 확인 날인한다.
- ⑯ 물품출납원 : 해당품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.

※ 참고사항

1. 본 서식은 물품출납원이 기록 유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서 등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러품목의 소모품을 일시에 동일 분임출납원에게 출급할 경우에는 ⑨품명란에는 증빙서에 기입된 맨 처음 품목의 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고 ⑧정부물품분류번호, ⑩규격, ⑪단위, ⑬출급란의 기입을 생략할 수 있다.

[별지 제2호 서식]

물 품 관 리 카 드 등 록 부

No _____

①등 록 번 호		④담당관인	⑤계 인	⑥등록일자	⑦물품분류번호	⑧품 명	⑨수 량	⑩비 고
②비품	③이력카드							

※ 기재요령

- ① 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비소모품출납 및 운용카드, 중요물품 이력카드란에 카드를 발행하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.
 - ④ 담당관인 : 물품관리관이 확인한다.
 - ⑤ 계 인 : 담당직원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.
 - ⑥ 등록일자 : 생략
 - ⑦ 물품분류번호 : 정부물품분류표에 따라 기입한다.
 - ⑧ 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
 - ⑨ 수 량 : 카드등록시 비품의 재고량을 기입하며, 중요물품이력카드의 등록시에는 수량을 기입하지 않는다.
 - ⑩ 비 고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.
- ※ 참고사항 : 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

[illegible]

No

[illegible]

[별지 제5호 서식]

물 품 수 급 관 리 계 획

① 부 서 별 :

② 예 산 과 목 :

③ 예 산 액(년) :

(단위 : 천원)

④ 일련 번호	⑤ 물품분류 번 호	⑥ 품 명	⑦ 규 격	⑧ 단 위	⑨ 물품 구분	⑩ 전년도 사용실적(량)	⑪ 구분	⑫전년도말보유			⑬취득계획			⑭사용 및 처분계획						⑮연도말보유예정			비고
								⑬ 운용중	⑭ 재고	⑮ 계	⑰ 구매	⑱ 기타	⑲ 계	⑲소모			⑳기타			㉑ 운용중	재고	계	
														㉒ 소모	㉓ 기타	㉔ 계	㉖ 매각	㉗ 기타	㉘ 계				

※ 기재요령

- ① 부 서 별 : 팀명을 기입한다
- ③ 예산액(년) : 해당 예산과목의 연도 예산액을 천원 단위로 기입한다.
- ④ 일련번호 : 물품분류번호 순으로
- ⑤ 물품분류번호 : 물품분류번호를 기입한다
- ⑥ 품 명 : 품명을 기입한다.
- ⑦ 규 격 : 기입사항이 있으면 기입한다
- ⑧ 단 위 : 표준단위를 기입한다
- ⑨ 물품구분 : 소모품은(소), 비소모품은 (비)로 기입한다.
- ⑩ 전년도 사용실적(량) : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.
- ⑪ 구 분 : 수량 - 수량을 기입한다. 금액 - 원화의 금액을 기입한다.
- ⑫ 전년도말보유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 ⑬ 운용중인 물품과 ⑭ 재고물품으로 구분하여 기입한다.
대여한 물품은 운용중인 물품으로 한다
- ⑰ 구 매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기준으로 하여 ⑱ 기타로 구분하고
- ⑲ 합계수량과 금액을 기입한다
소 모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료 투입코자하는 물품을 기입한다
연도말보유예정 : 매년말을 기준으로
운용중 재고로 구분한다.

[별지 제6호 서식]

<u>불용물품 조서</u> 수신: 발신: 년월일 (인)														
① 일련 번호	② 품명	③ 규격	④ 품목의 설 명	⑤ 단위	⑥ 수량	⑦ 금액	⑧ 취 득 년월일	⑨ 상태	⑩ 불용결정 사 유	⑪ 불용결정 년 월 일	⑫ 물 품 소재지	⑬ 보 관 부서명	⑭ 처분 의결	⑮ 기타 사항

[별지 제7호 서식]

불용품 해체 폐기 조서					
① 관련문서번호					
② 장 소					
③ 일 자					
집행자	④ 직위(직급)			⑤ 성명	(인)
입회자	⑥ 직위(직급)			⑦ 성명	(인)
⑧ 물품분류번호	⑨ 품명	⑩ 단위	⑪ 규격	⑫ 수량	⑬ 금액
⑭ 폐기 처분의 방법 또는 해체 이유					
⑮ 해체할 때 활용 가능 부품 명세 (난이 부족할 때는 별첨)					
⑯ 기타					

[별지 제8호 서식]

불용품 처분 결과 보고서

년 월 일

수신:

발신: (인)

① 일련 번호	② 품명	③ 규격	④ 단위	⑤ 수량	⑥ 상태 기호	⑦ 취득 년월일	⑧ 불용결정 년 월 일	⑨ 처 분 년월일	⑩ 장부가액		⑪ 처 분 가 격	⑫ 처분의 구 분	⑬ 관련문서 번 호	⑭ 인수자: 주 소: 성 명: 생년월일:
									단가	금액				

[별지 제10호 서식]

물품증감 및 현재액 보고서

팀명:

① 물품분류 번 호	②품명	③단위	④ 전년도말 현 재 액		⑦ 연도 증감						⑰ 연도말현재액		⑳ 비고	
					⑧ 증		⑪ 감		⑭ 비교증감					
			⑤ 수량	⑥ 가격	⑨ 수량	⑩ 가격	⑫ 수량	⑬ 가격	⑮ 수량	⑯ 가격	⑱ 수량	⑲ 가격		

[별지 제11호 서식]

재물조정서

작성일자:

① 순번	② 물품번호	③ 품명	④ 규격	⑤ 단위	⑥ 단가	⑦ 금액	⑧ 장부수량	⑨ 창고수량	⑩ 초과		⑪ 부족		⑫ 비고
									수량	금액	수량	금액	
⑬ 재고 기록 담당			⑭ 창고 담당			⑮ 책임자			⑯ 확인자				
일 자		성 명		일 자		성 명		일 자		성 명			

[별지 제12호 서식]

물 품 손 · 망 실 보 고 서

① 손 · 망실 팀 및 장소							
② 손 · 망실 년 월 일							
③ 물품출납담당자							
④ 손 · 망실을 초래한 당사자							
⑤ 손 · 망실 발견의 동기							
⑥품명	⑦규격	⑧단위	⑨수량	⑩금액	⑪취득 년 월 일	⑫상태	비 고
⑬ 사고의 종류와 원인							
⑭ 물품관리자의 의견							
위와 같이 보고합니다 년 월 일 물품관리책임자 직 위 : 성 명 : (인)							

완주군 시설관리공단 차량관리규정

[제정] 2024. 12. 17.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에서 관리·운영하는 차량의 정수배정 및 운영 등에 관한 사항을 규정함으로써 효율적인 차량의 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차량”이라 함은 「자동차관리법」 제2조 제1호의 규정에 의한 자동차를 말하며 공단에서 사용하는 모든 차량을 말한다.
2. “차량정수”라 함은 차량을 차종, 차형별로 구분하고 배정 대상과 부서별 적정대수를 정하여 관리함을 말한다.
3. “임차차량”이라 함은 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여 사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
4. “전용차량”이라 함은 특정인이 전용으로 사용하도록 배정된 차량을 말한다.
5. “업무용 차량”이라 함은 승용 및 승합·화물차량으로 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
6. “특수용 차량”이라 함은 특수한 구조로 제작된 차량으로서 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.
7. “차량관리부서”라 함은 차량정수를 배정 받았거나 또는 신규로 배정 받고자 하는 부서로 배정된 차량을 실질적으로 운행하여 사용하는 부서를 말한다.
8. “차량총괄부서”라 함은 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
9. “정비”라 함은 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에

발견 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.

10. “수리”라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구하는 것을 말한다

제3조(적용범위) 공단에서 관리·운용하는 차량에 관하여 법령 등에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(기록관리) 차량총괄부서의 장은 다음 각 호 중 제1호에 의한 서류를 비치하여야 하며 차량관리부서의 장은 보유차량에 대하여 제2호 내지 제6호의 서류를 비치하고 기록을 유지·관리하여야 한다.

1. 차량정수관리대장(별지 제1호서식)
2. 차량배차신청·승인서(별지 제2호서식)
3. 차량운행일지(별지 제3호서식)
4. 차량일일점검표(별지 제4호서식)
5. 차량관리대장(별지 제5호서식)
6. 그 밖에 차량 관리에 필요한 대장

제5조(지도·점검 등) ① 완주군 시설관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 연 1회 이상 각 부서의 차량관리·운영 전반에 대한 지도 및 점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 의한 지도·점검 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 차량정수의 관리 및 운영사항
2. 차량의 정비·관리에 관한 사항
3. 그 밖에 차량의 관리 및 운영에 관한 사항

제2장 차량의 정수 관리

제6조(차량의 배정대상 등) 차량의 용도, 규모, 배정대상, 관리·운영 기준은 [별표 1]과 같다.

제7조(배정요청 및 정수관리) ① 차량관리부서의 장이 제4조 및 제6조 내지 제10조의 규정에 따라 차량정수배정·임시차량정수배정·차종변경승인·차형의 변경승인·차량교체승인·차량교환승인(이하 “배정”이라 한다)을 이사장에게 요청할 때에는 차량 정수배정 승인요청서[별지 제6호서식]를 첨부하여야 한다.

② 차량관리부서의 장은 제1항의 규정에 따라 차량정수 배정을 요청할 때에는 사전에 차량구입비, 유지비 등 소요예산을 확보하여야 한다. 다만, 예산부서와 합의된 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 차량관리부서의 장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환 또는 기증을 받고자 할 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정 받아야 한다.

④ 이사장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약정책 등 필요한 경우에는 정수 배정을 제한할 수 있다.

제8조(차량의 배정) 이사장이 차량정수를 배정하고자 하는 때에는 해당 부서의 기능·업무량·조직규모·업무처리의 기동성 등을 종합적으로 고려하여 차량을 배정하여야 한다.

제9조(정수번호의 부여) 이사장이 차량정수를 배정할 때에는 [별표 2]에 따라 정수번호를 부여하여야 한다. 이 경우 차량을 교체하는 때에는 교체하기 전의 차량과 같은 번호를 부여하여야 하며 차량을 감축할 때에는 배정 일자 순으로 부여된 일련번호를 재조정하여야 한다.

제10조(정수대장 정비 등) 이사장은 매년 1월과 7월에 차량정수 배정사항과 실제 차량구입·등록사항 등을 조사하여 대장정비 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(정수의 직권감축 등) 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 배정된 차량의 정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 차량보유부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소되는 경우
2. 차량정수의 배정사유가 없어지거나 축소되는 경우
3. 그 밖에 이사장이 차량정수 관리상 필요하다고 인정하는 경우

제12조(차량의 사전구입 금지) 차량관리부서의 장은 차량정수를 배정받지 아니하고는 소요예산을 계상하거나 차량을 사전에 취득할 수 없다.

제3장 차량의 유지관리

제13조(차량관리부서 지정) ① 차량총괄부서를 경영지원팀으로 하고, 차량관리부서를 다음 각 호와 같이 한다.

1. 행정업무지원용 차량 - 경영지원팀
2. 시설 운영 차량 - 각 팀
3. 시설 관리용 차량 - 각 팀

② 이사장은 제1항에서 정한 차량관리부서 외에 사업의 성질상 실질적으로 차량을 전담·운행하는 부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 경우에 2차 차량관리부서로 지정하여 차량유지관리 등 차량운영 전반을 담당하게 할 수 있다.

제14조(차량관리 방법) ① 차량관리부서에서 해당 차량에 대한 운행, 차량점검·정비·수리업무와 그 밖의 차량운영관리 전반을 담당하여야 하며 관리책임자 정·부를 지정하여 운영한다.

② 제1항에 의한 차량 관리책임자 정은 차량관리부서의 장으로 하고 부는 차량을 업무에 주목적으로 사용하는 직원으로 한다.

제15조(유류구입 등) 차량관리부서의 장은 필요시 차량용 유류 및 LPG(이하 “유류”라 한다)의 필요 수급 물량을 기준하여 유류공급자와 유류공급가를 단가계약 또는 후불정산 계약하거나 카드결제 등으로 구입할 수 있다.

제4장 차량의 운행관리

제16조(운행시간) 업무용 차량의 운행시간은 근무시간 내로 하며 업무수행시에만 사용한다. 단, 업무수행 이외의 시간에 운행하고자 할 때에는 소속 차량관리부서장의 승인을 받아야 한다.

제17조(사용신청) 업무용 차량을 사용하고자 할 때에는 [별지 제2호 서식]의 차량사용신청·승인서를 작성하여 차량관리부서장의 승인을 받아야 한다.

제18조(사용승인) 차량관리부서장은 차량사용 신청사항을 종합하여 사용승인 여부를 결정·통지하여야 한다.

제19조(운행일지의 기록유지) 차량 운전 직원은 운행 후 [별지 제3호 서식]의 운행일지를 항상 기록하여야 하며 운행이 끝났을 때에는 관리책임자에게 보고하여야 한다.

제20조(차량점검) ① 직접 운행하고자 하는 직원은 운행하기 전에 배차 받은 차량상태를 반드시 점검하고 점검결과 이상이 있는 때에는 차량관리부서의 장에게 즉시 알려 차량의 교체 등 필요한 조치를 받아야 한다.

② 차량 운전 직원은 운행 후 [별지 제4호 서식]의 차량 일일점검표에 따라 점검하고 이를 기록하여야 한다.

③ 차량관리부서의 장은 제2항에 의한 점검결과 이상이 있는 때에는 지체없이 차량관리부서의 장에게 알려 정비 등 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

제21조(차량반납 등) ① 직접운전차량의 운전자는 차량을 운행한 후에 지체 없이 이를 반납하여야 한다. 이 경우 차량이 정상상태가 아니라고 판단되는 때에는, 차량담당직원에게 알려 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 직접운전차량 반납은 근무시간 내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납예정시간 등을 차량관리팀에 유선으로 통보하여야 한다.

③ 그 밖에 직접운전차량 운전자의 의무 및 책임 등은 제5장의 운전원의 의무 및 책임과 같다.

제5장 차량 운전 직원의 의무 및 책임

제22조(근무지침) ① 차량 운전 직원은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리하여야 한다.

② 차량 운전 직원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제23조(금지사항) 차량 운전 직원은 근무시간 중에 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 근무 중 음주행위
2. 배차 또는 운행지시를 받지 아니하고 무단으로 차량을 운전하는 행위
3. 업무 수행 이외에 차량을 사적으로 운행하는 행위
4. 정당한 사유없이 타인에게 배차된 차량을 운전하게 하는 행위
5. 정당한 사유없이 배차된 지역이외의 장소로 변경하여 운행하는 행위
6. 정당한 사유없이 배차된 운행시간 외에 차량을 운행하는 행위
7. 운전중 흡연·식음 또는 휴대폰 사용행위
8. 정당한 사유없이 배차된 차량을 이탈하는 행위
9. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위

10. 차량열쇠를 휴대치 않거나 잠금장치를 하지 않고 차량을 이탈하는 행위
11. 동승자, 산하기관 또는 민간인 등으로부터 정당한 사유없이 금품, 유류 등을 받는 행위
12. 주민으로부터 오해를 받을 만한 위치에 주차 또는 정차하는 행위
13. 그 밖에 차량 운행 시 「도로교통법」 등 관계규정을 위반하여 운전하는 행위

제24조(안전운전의무) ① 차량 운전 직원은 운전 중에 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

② 차량 운전 직원은 해당 차량의 구조·기능 등을 숙지하여 운전 중에 자동차의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제25조(운전 중 조치사항) ① 차량 운전 직원은 차량 운행 중 고장이 발생하는 경우 안전조치를 한 후 차량총괄부서 및 차량관리부서의 장에게 다음 각 호의 사항을 지체없이 보고하고 그의 지시를 따라야 한다.

1. 고장일시 및 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동여부
3. 고장부위 등 그 밖에 필요한 사항

② 차량 운전 직원은 차량운행 중 사고가 발생하는 경우 다음 사항을 조치한 후 차량총괄부서 및 차량관리부서의 장에게 지체없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 사고내용 신고(경찰서 및 보험회사)
3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입 여부 등)
4. 신속한 인명구조 및 안전조치
5. 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항
6. 그 밖의 조치 및 요구사항 등

제26조(차량 운전 직원에 대한 책임) ① 차량 운전 직원이 차량운행 중에

불법 주·정차 또는 제한속도, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 차량 운전 직원의 책임으로 한다.

② 업무시간 외 차량의 무단 운행이나 제22조 각 호를 위반하여 발생한 사고에 대해서는 차량 운전 직원의 책임으로 한다.

제27조(안전교육 등) 이사장은 차량운전직원에게 정비기술 또는 안전교육을 연 1회 이상 자체적으로 또는 위탁하여 실시할 수 있다.

제28조(차량 직접운행) 공단의 소속 직원은 업무능률 향상과 차량운행의 효율성을 위하여 차량을 직접 운행 할 수 있다. 이 경우 운행 직원은 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 한다.

제29조(차량 직접운행의 적용지역) 직접 운행을 적용하는 지역은 완주군 일원을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 차량관리부서의 장과 협의하여 조정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

차종의 용도·규모·배정대상 및 관리·운행기준

차 종	차 형	배 정 대 상	차량관리·운행기준
승 용 (전 용)	대형·중형·소형·경형	○ 이사장	○ 최단운행연한 : 차량을 신규로 등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리 : 12만km 초과
승 용 (업무용)	대형·중형·소형·경형	○ 해당 부서	
승합용 화물용 특수용 (업무용)	대형·중형·소형·경형	○ 해당 부서	

※ 대형·중형·소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법」 제3조 제3항에 따라 정하는 자동차의 종류 중 규모별 세부기준에 따른다.

[별표 2]

차량 정수번호 부여

1. 차종별·차형별 분류번호

차 종 별	차 형 별	분 류 번 호
승 용 차 량	• 대형승용차 • 중형승용차 • 소형승용차 • 경형승용차 • 다목적 승용차	가 1 가 2 가 3 가 4 가 5
승 합 용 차 량	• 대형승합차 • 중형승합차 • 소형승합차 • 경형승합차	나 1 나 2 나 3 나 4
화 물 용 차 량	• 대형화물차 • 중형화물차 • 소형화물차 • 경형화물차	다 1 다 2 다 3 다 4

2. 차량정수번호 부여방법

○ 공단의 명칭 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

< 예 시 >

① 완주군 시설관리공단에서 중형승용차량을 3번째 구입하고자 하는 경우

완주군 시설관리공단 - 가 2 - 3

② 완주군 시설관리공단에서 중형화물차량을 2번째 구입하고자 하는 경우

완주군 시설관리공단 - 다 1 - 2

[별지 제2호 서식]

차량 사용신청 및 승인

신 청 자	직 성명		근 무 팀	
배차요구	업무용, 직접운전	탑 승 자	직명 성명 외 명	
사용목적			운행구간	~
직접운전자 기재사항	면허종류	2종보통, 1종보통, 대형	생년월일	
			연 락 처 (HP)	
배차승인	차 명		차량번호	
	승인 직위 성명			

[별지 제4호 서식]

차 량 일 일 점 검 표

점검자 (인)

점 검 내 용	상 태	비 고
1) 운행전 점검사항 ① 엔진오일은 정상인가? ② 라지에타 냉각수는 정상인가? ③ 엔진 및 차체에 이상이 없는가? ④ 각종계지 작동상태는? ⑤ 타이어 압력 및 상태는? ⑥ 브레이크 장치는? ⑦ 각부의 누유는 없는가? ⑧ 조향장치 및 기타 차량이상 유무는?		
2) 운행중 점검사항 ① 각부와 누설개소는 없는가? ② 엔진 및 차체의 잡음은 없는가? ③ 각종계기 및 등화장치 작동상태는?		
3) 운행후 점검사항 ① 타이어 압력 및 상태는? ② 각부의 누유는 없는가? ③ 각종 계기 작동여부는? ④ 제동장치는 이상이 없는가? ⑤ 정비 및 청소공구는? ⑥ 자동차문은 잘 잠겨졌는가? ⑦ 기타 운행중 이상상태는 없는가?		
<기타 차량유무 기재사항>		
범례 : V 양호 △ 요수리 × 교환		

[별지 제6호 서식]

차량(임시차량)정수배정, 차량 교체(차형·차종변경) 승인요청서

☐ 보유현황(정수배정 및 교체승인 공통작성)

계	승 용				승 합			화 물			기 타
	대형	중형	소형	경형	대형	중형	소형	대형	중형	소형	

☐ 차량(임시차량)정수배정 승인요청

가. 필요차량

차 종	차 형	차 명	사용팀	요청 정수	확 보 된 차량구입비	사용기간 (임시요청시)	비고
승용, 승합 화물	대,중,소 경형						

나. 신규 정수 필요사유

- 신규 또는 증차가 필요한 사유를 구체적 기술
 - 신규업무 편입 및 증가여부
 - 업무증가의 법적근거 또는 방침서 등(기구개편 및 조직확대 등)
- 기존차량으로는 업무수행이 어려운 사유
- 차종 및 차형, 필요대수
 - 차종(승용, 승합, 화물)과 차형(대, 중, 소, 경형)이 필요한 사유
- 기타 증차가 필요한 사유

□ 차량교체(차형·차종변경) 승인요청

가. 교체차량

현 차 량							교체할 차량			확보된 차 량 구입비
차종및 차 형	차 명	등록 번호	최초 등록 일자	사용팀 (차량 소속팀)	내구연한	사용기간 (주행거리)	차종및 차 형	차 명	교체예정 년월	

나. 차량교체 필요사유

○ 현재 차량상태

- 차량의 내구연한 초과 및 총 운행거리
- 차량의 계속적인 운행이 불가능한 사유
- 차량노후로 안전운행 저해요인 입증
- 수리비 과다지출내역 및 정비시 소요비용(정비공장 견적서 첨부)

○ 사고차량의 경우는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재
(경찰서장 확인서 첨부)

○ 차종·차형 변경시 사유를 구체적으로 기재

○ 기타 차량교체가 필요한 사항

[별지 제7호 서식]

차량(임시차량)정수배정, 차량 교체(차형·차종변경) 승인

1. 승인번호 : 제 호
2. 승인일자 :
3. 승인내역 :

☐ 보유현황(정수배정 및 교체승인 공통작성)

등 록 할 차 량		등 록 말 소 할 차 량	
구 분	차량의 표시	구 분	차량의 표시
①차량소속팀		⑧차량소속팀	
②차 형		⑨차 형	
③차 종		⑩차 종	
④차 명		⑪차 명	
⑤연 식		⑫연 식	
⑥임시차량정수 배정기간		⑬등록번호	
⑦비 고		⑭비 고	

※ 처리요령

가. 신규차량의 등록조치와 말소등록 대상차량의 말소조치를 동시에 처리하시기 바랍니다.

나. 이 승인 확인서의 내용과 등록(말소등록) 신청내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 등록(말소등록)을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.

완주군 시설관리공단 민원사무처리 규정

[제정] 2025. 2. 27.

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 민원사무의 신속, 친절, 공정, 정확한 처리 방법과 절차에 필요한 사항의 규정을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 민원사무 처리에 관하여 법령 및 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바를 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각호와 같다.

1. “민원”이라 함은 공단에 대하여 어떤 특정한 행위를 요구하는 것을 말한다.
2. “민원인”이라 함은 공단에 대하여 어떤 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다.
3. “민원서류”라 함은 민원인이 공단에 대하여 어떤 특정한 행위를 요구하기 위해 제출하는 서류를 말한다.
4. “민원사무”라 함은 민원인이 공단에 대하여 어떤 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무를 말한다.
5. “복합민원”이라 함은 하나의 민원 목적을 실현하기 위하여 관계 법령 등에 따라 다수의 기관 또는 다수팀의 협의나 확인을 거쳐 처리되는 민원사무를 말한다.
6. “고충민원”이라 함은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 고충민원을 말한다.
7. “다수인 관련 민원”이라 함은 5세대 이상의 공동 이해와 관련되어 5명 이상이 연명하여 제출하는 민원을 말한다.
8. “총괄팀”이라 함은 민원 관련 업무를 총괄하는 경영지원팀을 말한다.

9. “처리팀”이라 함은 민원 사항을 처리하는 각 팀을 말한다.

제4조(민원서류의 접수) ① 민원서류의 접수는 총괄팀에서 일괄 접수하여 [별지 제1호 서식] 민원서류 접수부에 기록하고 [별표 1] 민원서류 표시 주인을 민원서류의 원편 위쪽에 찍어 처리 기한을 명시한 후, 처리팀을 지정하여 접수한다. 다만, 처리팀에서 민원서류를 직접 접수하는 경우 즉시 그 내용을 총괄팀에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 민원서류를 접수한 때에는 그 순서에 따라 [별지 제2호 서식] 민원사무 처리 대장에 기록하고 신청인에게 [별지 제3호 서식]에 따른 접수증을 내어 주어야 한다. 다만, 「행정절차법」 시행령 제9조 각호의 어느 하나에 해당하는 경우엔 접수증을 내어 주지 않을 수 있다.

③ 민원을 접수한 때에는 구비서류의 완비 여부, 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상 처리 소요 기간과 필요한 현장 확인이나 조사 예정 시기 등을 민원인에게 안내하여야 한다.

④ 접수된 민원 사항에 관해 다른 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 민원서류의 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 안 된다.

제5조(민원서류의 이송) ① 총괄팀에 접수된 민원서류 중 총괄팀의 소관 사무에 해당하지 않는 것은 다른 문서에 우선하여 1시간 이내에 처리팀으로 이송하여야 한다. 다만, 처리팀과 상당한 거리가 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3시간 이내에 이송할 수 있다.

② 공단 내 각 팀에서 소관 사무에 해당하지 않는 민원서류를 받은 때에는 3시간 이내에 총괄팀을 거쳐 처리팀에 이송하여야 한다.

③ 공단의 소관 사무에 해당하지 않는 민원서류를 접수한 때에는 8시간 이내에 해당 기관으로 이송하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다.

제6조(처리 기간의 계산) ① 민원의 처리 기간을 5일 이하로 정한 경우에는

민원의 접수 시각부터 “시간” 단위로 계산하되, 토요일과 공휴일은 합산하지 않는다. 이 경우 1일은 근무 시간 내 8시간으로 한다.

② 민원의 처리 기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일” 단위로 계산하고 초일을 포함하되, 토요일과 공휴일은 합산하지 않는다.

③ 민원의 처리 기간을 주·월·년으로 정한 경우에는 초일을 포함하되, 「민법」 제159조 내지 제161조 규정을 준용한다.

④ 민원 처리 기간의 계산에 있어서 “즉시”라 함은 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 근무 시간 3시간 이내를 말한다.

제7조(처리 기간의 설정·공표) 민원을 신속히 처리하기 위하여 신청이 접수된 때부터 당해 민원의 처리가 완료될 때까지 소요되는 처리 기간은 [별표 2]의 민원사무 처리 기간을 따른다.

제8조(처리 기간의 연장 등) ① 부득이한 사유로 처리 기간 내에 민원사항을 처리하기 곤란한 경우엔 당해 민원사무 처리 기간의 범위 내에서 일정 기간에 해당하는 다른 기간을 정해 그 처리 기간을 1회 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리 기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 민원인의 동의를 얻어 처리 기간의 범위 내에서 일정 기간에 해당하는 다른 기간을 정해 처리 기간을 다시 연장할 수 있다.

② 제1항에 따라 처리 기간을 연장할 때는 처리 기간의 연장 사유와 처리예정 기한을 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다.

제9조(불필요한 서류 요구의 금지) ① 민원을 접수·처리함에 있어 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 추가로 요구해서는 안 된다.

② 동일 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다.

③ 당초 민원의 내용 변경 또는 갱신의 신청을 받는 경우 특별한 사유가 없는 한 이미 제출된 서류 또는 자료를 다시 요구해서는 안 된다.

- 제10조(서류의 보완 등)** ① 접수한 민원서류에 흠이 있는 경우 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하여야 한다. 이 경우 보완의 요구는 문서·구술·전화·모사전송 또는 인터넷 등으로 하되, 민원인이 특별히 요청할 때는 문서로 하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 보완요구를 받은 민원인이 보완요구를 받은 기간 내 보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 명시하여 기간 연장을 요청하는 경우 이를 고려하여 보완 기간을 정하여야 한다. 이 경우 민원인의 기간 연장 요청은 2회에 한한다.
- ③ 민원인이 제2항의 기간 내에 민원서류를 보완하지 않을 때는 다시 보완을 요구할 수 있다. 이 경우 보완에 필요한 기간은 10일로 한다.
- ④ 민원인은 당해 민원사무의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있거나 그 민원의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그렇지 않다.

- 제11조(민원서류의 반려 등)** ① 민원인이 제10조에 따른 기간 내에 민원서류를 보완하지 않을 때는 그 이유를 명시하여 접수된 민원서류를 되돌려 보낼 수 있다.
- ② 민원인의 소재지가 분명하지 않아 보완의 요구가 2회에 걸쳐 반송된 경우엔 민원을 취하한 것으로 보아 이를 종결 처리할 수 있다.
- ③ 민원인이 민원을 취하하여 민원서류의 반환을 요청하는 경우 다른 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이를 민원인에게 돌려주어야 한다.
- ④ 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 접수하여 처리된 증명서, 그 밖의 이와 유사한 문서(전자문서는 제외한다)를 정당한 사유 없이 15일이 지나도록 받지 않는 경우 해당 민원을 종결 처리할 수 있다.

제12조(관계기관 또는 팀 간 협조) ① 처리팀은 민원 사항 처리에 있어 관계기관 또는 팀의 협조가 필요한 경우 정당한 사유가 없는 한 민원서류를 접수한 후 지체 없이 그 민원서류 처리 기간의 범위 내에서 회신 기간을 명시하여 협조를 요청하여야 하며, 요청받은 기관 또는 팀은 협조를 요청한 기관 또는 팀이 정한 회신 기간 내에 이를 처리하여야 한다.

② 협조를 요청받은 기관 또는 팀이 제1항에 따른 회신 기간 내에 민원을 처리할 수 없을 때는 그 회신 기간의 범위 내에서 처리 기간을 1회 연장할 수 있다.

③ 협조를 요청받은 기관 또는 팀이 제2항에 따라 처리 기간을 연장하고자 하는 경우 제1항에 따른 회신 기간이 만료되기 전에 협조를 요청한 기관 또는 팀으로 그 연장 사유, 처리 진행 상황, 회신예정일 등을 통보하여야 한다.

제13조(복합민원의 처리) 복합민원은 총괄팀에서 처리팀을 지정하고 처리팀에서 관계기관 또는 팀 간 협조를 통하여 민원을 일괄처리 하도록 할 수 있다.

제14조(고충민원의 처리) ① 고충민원을 접수한 때에는 특별한 사유가 없는 한 7일 이내에 처리결과를 민원인에게 회신하여야 한다.

② 제1항에 따라 처리하는 고충민원의 내용에 정당한 사유가 있는 경우 지체 없이 원처분의 취소·변경 등 적절한 조치를 하고, 그 내용을 민원인에게 통지하여야 한다.

③ 고충민원의 처리를 위하여 실지조사 등을 행하는 경우 이에 사용된 기간은 제1항에 따른 처리 기간에 합산하지 않는다.

제15조(반복 및 중복민원의 처리) ① 민원인이 동일 내용의 민원에 관한 서류(복사한 경우를 포함한다)를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출하는 경우 2회 이상 그 처리결과를 통지한 이후에 접수된 민원은 결재

후 민원인에게 그 처리결과를 통지하지 않고 단순 종결처리 할 수 있다.

② 민원인이 동일 내용의 민원에 관한 서류를 작성하여 2개 이상의 행정기관에 제출한 민원이 이첩된 경우와 공단에 이첩된 민원을 포함하여 2개 이상의 동일 민원을 처리하는 경우 제1항의 규정을 준용하여 처리할 수 있다. 이 경우 이첩 기관의 요청이 있을 때는 그 기관에 처리결과를 통보하여야 한다.

제16조(다수인 관련 민원의 처리) ① 다수인 관련 민원의 방지를 위하여 사전 예방 대책을 강구하고 다수인 관련 민원이 발생하는 경우 신속·공정하게 해결될 수 있도록 조치하여야 한다.

② 제1항에 따라 다수인 관련 민원을 신청하는 민원인은 연명부를 원본으로 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따른 다수인 관련 민원의 효율적인 처리 및 관리를 위하여 감사 또는 조사 업무를 담당하는 팀에게 다수인 관련 민원의 처리 상황을 분석·확인할 수 있다.

제17조(불문 처리 사항) ① 민원 사항 중 다음 각호에 해당하는 사항은 이를 처리하지 않을 수 있다. 다만, 민원인에게 그 사유를 통지하여야 한다.

1. 타인을 모해 할 목적으로 허위 사실을 적시하였을 경우
2. 정치문제와 관련된 사항
3. 민·형사 등 재판에 관련된 사항
4. 민원서류의 내용이 막연하여 이행할 수 없거나 특정지을 수 없는 사항
5. 완주군 또는 공단의 시책에 참고하는 것에 그치는 건의

② 제1항에 따라 불문 처리를 한 경우 처리팀의 장은 지체 없이 그 결과를 민원서류 첫 면 중앙 위쪽에 [별표 3] 불문 처리표시 주인을 하여야 한다.

제18조(신청서 등의 비치) ① 민원인의 편의를 도모하기 위하여 처리팀은 민원사무 신청 등에 필요한 서식을 비치하여야 하며, 민원사무 편람을 작성·비치한다.

② 제1항의 편람에는 민원사무의 종류별 처리팀, 처리 기간, 처리 과정, 구비서류 및 서식 등 필요한 사항을 구분하여 명시한다.

제19조(처리 진행 상황 등 통지) ① 민원 사항을 접수한 후 30일이 경과되거나 민원인의 요청이 있을 때는 민원인에게 그 처리 진행 상황과 처리예정일 등을 [별지 제4호 서식]을 통해 서면으로 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 처리 진행 상황 등의 통지는 민원 사항을 접수한 후 30일이 경과 될 때마다 통지하는 것을 원칙으로 하되, 전화·인터넷 홈페이지 등 그 밖의 방법으로 민원 처리 진행 상황을 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제20조(처리결과의 통지 등) ① 처리결과의 통지가 필요한 민원사무의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 처리결과의 통지는 문서로 하여야 한다. 다만, 긴급하거나 경미한 사안은 구술 또는 전화·전신·모사전송 등 정보통신망으로 통지할 수 있으며, 이 경우 민원인의 요청이 있을 때는 지체 없이 처리결과에 관한 문서를 내어 주어야 한다.

③ 처리 완료한 민원사무의 신고필증·증명서 등 문서(전자문서는 제외한다)를 민원인에게 직접 교부 할 필요가 있을 때는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인한 후 내어 주어야 한다.

제21조(처리 담당자의 명시) 민원인에게 민원서류의 보완요구, 처리 기간의 연장 또는 처리 지연 사유의 통지, 처리 진행 상황 및 처리결과의 통지 등을 할 때는 통지 문서에 그 민원사무의 처리를 담당하는 직원의 소속, 성명, 연락처(전화번호, 모사전송번호, 전자우편주소 등을 말한다)를

기재하여야 한다.

제22조(민원사무 심사관) ① 민원사무 처리의 적정성을 위하여 민원사무 심사관을 두어야 하며, 업무가 과다한 경우에는 그 업무의 일부를 분장하기 위한 분임 민원사무 심사관을 둘 수 있다.

② 민원사무 심사관은 총괄팀의 장이 하는 것을 원칙으로 한다.

③ 민원사무 심사관은 민원사무의 처리 상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과 된 민원사무를 발견한 때에는 지체 없이 처리팀의 장(민원사무 심사관이 처리팀의 장인 경우엔 관계 직원)에게 [별지 제5호 서식]의 독촉장을 발부하여야 한다.

제23조(접수 거부·처리 지연 등의 시정 요구) ① 민원인은 처리기간의 경과, 부당한 접수 거부나 반려, 소정의 구비서류 외의 추가제출 요구 등이 있는 경우에는 이를 시정할 것을 총괄팀에 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 요구를 받았을 경우 총괄팀의 장은 지체 없이 이를 조사하여 요구사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

제24조(민원서류의 심사 및 발송) 민원서류의 발송은 처리팀에서 일반문서 발송 처리와 같은 방법으로 처리한다.

제25조(민원사무의 확인·점검) 민원사무 심사관은 민원사무의 처리 상황과 운영 실태를 확인·점검하여야 하며, 확인·점검 결과 중대한 법령위반 사실을 발견하거나 이행 상태가 불량하다고 판단되는 경우 지체 없이 이를 시정하고 그 사무 처리와 관련 있는 직원 등에 대하여 징계 등 그 밖의 필요한 조치를 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 제정일로부터 시행한다.

[별표 1]

민원서류 표시 주인

민원서류	2cm
처리기한: . . .	
5cm	

[별표 2]

민원사무 처리 기간

민원 유형	처리 기간
건의	14일
질의	14일
진정	7일
증명	3일
확인	3일

※ 그 밖에 처리 기간이 규정되어 있지 아니한 민원사무의 처리 기간은 이사장의 결정으로 처리한다.

[별표 3]

불문 처리표시 주인

이 건은 완주군 시설관리공단 민원사무 처리 규정 제17조에 따라 불문 처리함 (팀장)		3cm
5cm		

[별지 제1호 서식]

민원서류 접수부

접수번호	접수일자	신청방법	민원유형	민원인			민원내용	처리팀	처리기한	비고
				성명	전화	주소				

[별지 제2호 서식]

민원사무처리대장

접수		접수자 (수령자)	민원 유형	건명	민원인		처리 기한	경유 또는 이첩	협 조 (조회) 연월일	협 조 (조회) 회신일	처리결과		결재	
번호	월일				성명	주소					월일	내용	담당자	팀장

[별지 제3호 서식]

접수증

제 호

접수일자: 20 . . .

① 민원명	
② 민원인(대표자 또는 대리인)	
③ 처리예정 기한	
④ 처리팀	(전화 :)
⑤ 안내 사항	

민원접수자: (서명 또는 인)
(전화번호:)

완주군 시설관리공단 이사장

[별지 제4호 서식]

민원 처리 진행 상황 통지 서식

완주군 시설관리공단

수신자

(경유)

제목 민원처리 진행상황 통지서

완주군 시설관리공단 민원사무 처리 규정 제19조에 따라 귀하께서 신청하신 민원 사항의 처리 진행 상황을 아래와 같이 알려드립니다. 궁금한 사항은 담당자에게 문의하시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

① 민원명				
② 접수일자		③ 처리예정 기일		
④ 처리상황				
⑤ 처리담당자	소속			
	성명		전화번호	
⑥ 기타 안내 사항				

√ √ 끝.

발 신 명 의 (인)

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리팀명-일련번호 (시행일자) 접수 처리팀명-일련번호 (접수일자)

우 공단 주소 / 홈페이지 주소

전화 () / 전송 () / 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

[별지 제5호 서식]

민원서류처리독촉장

제 호 20 년 월 일

받는곳:

민원명:

① 민 원 인	
② 접수일자	
③ 접수번호	
④ 처리기한	20 . . .

민원사무처리규정 제22조에 따라 독촉장을
발부하오니 즉시 완료 처리하시길 바랍니다.

() 민원사무심사관 (서명)

민원서류처리독촉장(발신용)

제 호 20 년 월 일

받는곳:

민원명:

① 민 원 인	
② 접수일자	
③ 접수번호	
④ 처리기한	20 . . .

민원사무처리규정 제22조에 따라 독촉장을
발부하오니 즉시 완료 처리하시길 바랍니다.

() 민원사무심사관 (서명)

민원서류처리독촉회신

제 호 20 년 월 일

받는곳:

민원명:

① 민 원 인	
② 접수일자	
③ 접수번호	
④ 처리 완료 예정일	20 . . .

민원서류 처리 독촉에 대하여 위와 같이
회신합니다.

()팀장 (서명)

완주군시설관리공단 회계담당직원 재정보증내규

[제정] 2025. 12. 22

제1조(목적) 이 내규는 회계규정 제11조 및 인사규정 제65조의 규정에 의하여 완주군시설관리공단(이하 "공단"라 한다) 회계업무를 담당하는 직원의 재정보증에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 회계업무를 담당하는 직원이라 함은 다음 각 호의 직원을 말한다.

1. 재무관, 분임재무관, 징수관, 분임징수관, 경리관, 분임경리관, 수입원, 지출원, 채권채무관리관, 분임채권채무관리관, 수입지출외현금및유가증권출납원, 수입금출납원, 분납수입금출납원, 일상경비출납원
2. 재산관리관, 분임재산관리관
3. 물품관리관, 분임물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원
4. 제1호 내지 제3호에 해당되는 자의 보조자
5. 제1호 내지 제4호에 해당되는 자 이외의 회계업무 담당직원으로서 이사가 특히 필요하다고 인정하는 자

제3조(재정보증) ① 직원이 제2조의 규정에서 정한 회계직으로 임명되는 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증은 보증보험에 가입하는 것을 원칙으로 한다. 이 경우 이사를 피보험인으로 하고 회계관계 직원을 피보증인으로 하며 보험회사를 보증인으로 하는 보험계약을 체결하여야 한다.

③ 재정보증기간은 1년으로 하며, 매년 이를 갱신하여야 한다.

④ 재정보증보험 계약에 필요한 비용은 공단에서 부담한다.

제4조(재정보증한도액) 제3조 제2항의 보험에 의한 재정보증한도액은 5,000만원 이상으로 하고, 직원의 직위 및 책임범위를 고려하여 가입할 수 있다.

제5조(회계직의 겸직) 제2조의 회계관계 직원이 다른 회계직을 겸직하는 경우의 재정보증은 제4조의 재정보증한도액으로 하며, 이로써 겸직한 회계직 직원에 대하여 재정보증을 한 것으로 본다.

제6조(보험금의 청구 및 변상) ① 이사장은 회계관계직원이 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 제4조의 규정에 의하여 변상책임을 지게 되거나 또는 동법 제5조의 규정에 의하여 변상 명령을 받게 된 때, 기타 보험금을 청구할 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 수입금으로 징수하기 위한 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 경우 그 변상책임액 또는 변상 명령액이 보험금을 초과하는 경우에는 그 초과 금액을 당해 회계직 직원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③ 이사장은 제2항의 규정에 의한 초과금액을 변상하게 함에 있어 채권 확보 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

제7조(보증보험증권의 확인 및 보관) 이사장은 회계관계 직원에 대한 재정보증보험 계약을 체결하는 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 피보

증인, 보험금액, 보험료, 보험기간 등 기타 필요한 사항을 확인한 후 유가증권 취급원으로 하여금 회계규정 제64조의 규정에 의하여 보관하게 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행일 전에 처리된 사항은 이 내규에 의한 것으로 본다.

IV. 인사후생

완주군시설관리공단 취업규정

[제정] 2024. 12. 17.

[개정] 2025. 3. 18.

[개정] 2025. 7. 22.

[개정] 2025. 12. 4.

[개정] 2026. 1. 15.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 직원(이하 “직원”이라 한다)의 취업 및 근로조건에 관한 사항의 규정을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 공단 직원의 취업에 관하여는 「근로기준법」, 그 밖에 법령 및 공단의 다른 규정에서 특별히 정하는 것 이외에는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 업무직 근로자, 기간제 근로자에 대하여는 「완주군 시설관리공단 업무직 근로자 관리규정」 및 「완주군 시설관리공단 기간제 근로자 관리규정」에 따로 정한다.

③ 채용에 관한 사항은 「완주군 시설관리공단 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다)에서 따로 정한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직원”이란 인사 규정에 따라 공단에 임용된 사람을 말한다.
2. “상사”란 직제, 조직, 직무상 직접·간접으로 지휘·명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.
3. “팀장”이란 직원이 소속한 직제의 장 직위에 있는 사람을 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정과 인사규정이

정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제·휴직·정직·면직 그 밖의 신분상의 불리한 처분을 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근무 조건상 차별 대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 복무

제1절 통칙

제6조(성실의 의무) 직원은 관계 법령과 조례, 공단의 정관 및 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(복종의 의무) ① 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 하며, 직무에 전념할 의무를 가진다.

② 직원은 그 직무를 수행함에 있어 이사장 및 공단 업무의 감독기관의 직무상 명령에 따라야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제8조(직장이탈 금지의 의무) 직원은 소속 부서장의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제9조(친절, 공정의 의무) 직원은 공과 사를 명확히 구분하여야 하며, 친절하고 공정한 자세로 신속하고 정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제10조(비밀엄수의 의무) ① 직원은 공단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에라도 누설해서는 안 되며, 직무 이외의 용도로 이용해서는 안 된다. 공단은 이를 위반한 직원에게 손해배상을 청구할 수 있다.

② 직원이 공단 업무와 관련된 내용을 대외에 발표하려면 이사장의 승인

을 받아야 한다.

제11조(청렴의 의무) ① 직원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례(謝禮), 증여 또는 향응을 받을 수 없다.

② 직원은 직무상 관계가 있든 없든 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제12조(품위 유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제13조(겸직 금지) 직원은 법령과 정관 또는 공단의 규정에 의하거나 임면권자의 허가 없이 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

제14조(정치 활동의 제한) ① 임직원은 헌법과 법령에서 보장된 범위 내에서 정당 또는 정치단체에 가입하거나 정치활동에 참여할 수 있으며, 이 경우 공단의 정치적 중립성을 해치지 않도록 유의하여야 한다.

② 임직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 직무 수행 중 또는 근무 시간 내에 정치활동을 하는 행위
2. 공단의 명칭, 직위, 예산, 차량, 시설, 장비 등 공공 자산을 이용하여 정치활동을 하는 행위
3. 타 임직원에게 정치적 입장이나 정당 가입을 강요하거나 불이익을 주는 행위
4. 직위를 이용하여 특정 정당이나 후보자에 대한 지지 또는 반대를 유도하거나 선동하는 행위

③ 임직원은 정당의 당내경선에 참여하거나 그와 관련된 선거운동에 참여할 수 있으며, 이 경우 활동은 근무 외 시간에 공단 자원을 사용하지 않는 범위 내에서 이루어져야 하며, 공단의 정치적 중립성을 침해해서는 아니 된다.

④ 임직원이 「공직선거법」 제53조에 따른 공직선거에 출마하고자 하는 경우, 선거일 전 90일까지 공단에 사직서를 제출하여야 하며, 제출된 사직서는 철회할 수 없다.

⑤ 임직원은 정치적 견해 또는 정치활동을 이유로 타 임직원에게 차별적 처우, 인사상 불이익 또는 보복을 하여서는 아니된다. <개정, 2026. 1. 15.>

제15조(부작위 의무) 직원은 다음 각 호의 어느 하나의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 공단의 물품을 허가 없이 반출하거나, 시설·물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
2. 수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 유용, 횡령 또는 배임하는 행위
3. 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 하는 행위
4. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
5. 근무시간 중 음주를 하거나 근무를 태만히 하는 행위
6. 공단의 기물을 고의로 파손하는 행위
7. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 그 밖의 권한을 남용한 부정한 행위
8. 서류를 조작하거나 허위 서류를 작성하는 행위
9. 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하는 행위
10. 공직선거에서 특정 정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위
11. 휴직의 목적 외 사용 행위
12. 직장 내 괴롭힘의 행위
13. 그 밖에 공단의 규정을 위반하거나 관리감독자의 정당한 지시를 이행하지 않는 행위

제16조(신상변경신고) 직원은 전적, 주소이전, 개명, 그 밖의 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 담

당부서에 신고하여야 한다.

제17조(손해배상) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령·조례·규칙 및 공단의 규정·내규·방침·업무명령 등을 위반하여 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 변상하여야 한다.

제18조(비상시의 협력 의무) 직원은 재해, 그 밖의 비상사태가 발생한 경우 공단의 재산보전 등을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 하며, 직무상 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 소속팀장에게 보고하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴게시간

제19조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 하되, 실제 근무일은 각 임용된 보직에 따른다.

② 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.

③ 이사장은 업무에 필요하다고 인정하는 경우에는 사정에 따라 제1항의 휴무일과 제2항의 근무시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제20조(휴식시간) ① 직원의 근무시간 중 휴식시간(점심시간 병행)은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다. 다만, 공단의 사정에 따라 시간을 변경할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우에 이사장은 사전에 해당사항자에게 통보하여야 한다.

제21조(근무 시간 등의 변경) ① 직원은 이사장에게 근무일 또는 근무 시간을 변경하는 근무(이하 “유연근무”라 한다)를 신청할 수 있다.

② 직원이 유연근무를 신청한 경우 이사장은 업무수행에 특별한 지장이

없으면 이를 허가할 수 있으며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수, 승진 및 근무성적평정 등에서 불이익을 받아서는 안 된다.

③ 유연근무 실시의 범위, 유형, 절차와 그 밖의 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제22조(시간외근무 등) ① 이사장은 업무형편상 필요하다고 인정하는 경우에는 제19조에도 불구하고 근무시간외에 1주간 12시간을 한도로 근로자에게 연장근무, 야간근무(오후10시~익일 오전6시), 휴일근무(법정공휴일 포함)(이하 “시간외근무 등”이라 한다) 등을 실시하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 근무하는 5급 이하 직원에게는 「완주군 시설관리공단 보수 규정」(이하 “보수규정”이라 한다)에 따라 예산의 범위내에서 수당을 지급하여야 하며, 구체적인 지급 기준은 이사장이 별도로 정한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 수당 지급을 보상휴가로 갈음할 수 있으며, 운영방법은 이사장이 별도로 정한다. <개정, 2025. 7. 22.>

제22조의2 (야간근로와 휴일근로의 제한) ① 사용자는 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 근로자의 동의를 받아야 한다. <개정, 2025. 7. 22.>

② 사용자는 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우 <개정, 2025. 7. 22.>

③ 사용자는 제2항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 근로자의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 그 사업 또는 사업장의 근로자대표와 성실하게 협의하여야 한다. <개정, 2025. 7. 22.>

제3절 출근 및 결근

제23조(출·퇴근) ① 직원은 근무시간 전에 출근하여 업무개시 전에 근무준비를 완료하여야 한다.

② 업무 종료 시에는 다음 날 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 끝낸 후 퇴근하여야 한다.

제24조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각 할 경우에는 사전에 소속팀장에게 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체없이 신고하여야 한다.

② 근로자등이 업무개시 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제25조(조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 [별지 제1호 서식]의 근무상황부에 의하여 사전에 허가를 받아야 한다.

② 직원은 근무시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없고, 소속부서장의 허가를 받지 않고 조퇴 및 외출할 경우에는 무단조퇴 및 무단외출로 간주하며, 조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

③ 지각, 조퇴, 외출 시간을 누계시간으로 계산하며 누계 8시간을 1일로 계산하여 연차휴가 일수에서 공제한다. 단, 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 아니한다.

제26조(지각·조퇴·외출의 영향 등) ① 직원이 소속팀장의 승인을 받지 않은 지각·조퇴·외출이 총 월3회 이상일 경우 해당 직원은 사유서를 제출해야 하며, 소속팀장은 근무성적 평정 시 이를 반영해야 한다.

② 복무관리 담당부서에서는 직원들의 근태사항을 수시로 점검할 수

있다.

제4절 휴일 및 휴가

제27조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다. 다만, 업무에 따라 필요하다고 이사장이 인정하는 경우에는 휴일에 대하여 정상근무일과 대체하여 근무시킬 수 있으며 이 경우 휴일근무수당(가산수당)을 적용하지 않는다.

1. 주휴일, 다만 업무 형편에 따라 사업장별, 직원별로 따로 주휴일을 달리 정할 수 있으며, 특히 연중무휴 사업장에 대해서는 근로자의 동의를 얻어 미리 주휴일을 특정해 근로자가 예측 할 수 있도록 사전고지한다.
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호(제1호는 제외한다)에 따른 공휴일 및 같은 영 제3조에 따른 대체공휴일
3. 근로자의 날
4. 그 밖에 정부 또는 공단에서 지정하는 날

② 제1항에 따른 휴일에 근무를 한 경우 근로기준법 제57조에 따른 보상 휴가를 주는 것을 원칙으로 하며 부득이한 경우 휴일근무수당을 지급한다.

제28조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차유급휴가(이하 “연차휴가”라 한다), 공가, 병가, 특별휴가, 그 밖의 관계 법령에 따른 휴가로 구분한다.

제29조(연차휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 이사장은 공단에서 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가

를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제3항까지를 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑥ 제1항에 따른 연차 유급휴가의 산정기간은 매년 1월 1일부터 그 해 12월 말일까지로 하며, 제1항부터 제3항까지에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 공단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제30조(연차휴가 부여시점) ① 연차휴가를 부여할 때, 관련 업무의 효율성 및 일관성을 확보하기 위해 회계연도 기준으로 휴가일수를 산정한다.
② 제1항에도 불구하고 직원이 최초 제28조의 휴가를 부여 받을 때 또는 직원이 퇴직할 때에는 휴가 부여 시점을 기준으로 남은 회계연도에 비례하여 휴가를 산정한다.

제31조(연차휴가 이용 및 보상) ① 연차휴가는 직원의 청구에 따라 부여하여야 하며, 분할하여 이용할 수 있도록 적절한 조치를 할 수 있다. 다만, 업무상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.
② 제1항의 휴가를 이용하지 아니한 일수에 대하여는 보수 규정이 정하

는 바에 따라 예산의 범위내에서 연차휴가수당을 지급할 수 있다. 다만, 연차휴가수당이 지급되지 않는 연차휴가 잔여분에 대해서는 최대 3일까지 이월하여 사용할 수 있으며, 이월한 연차휴가 일수는 이월한 다음 연도부터 1년 이내에 사용하지 않으면 소멸된다. <개정, 2025. 12. 4.>

③ 연차휴가는 30분 단위로 줄 수 있다. <개정, 2025. 7. 22.>

제32조(연차휴가 사용촉진) ① 이사장이 제29조(연차휴가)제1항부터 제3항에 따른 연차휴가(계속하여 근로한기간이 1년 미만인 직원의 제29조(연차유급휴가)제2항에 따른 유급휴가는 제외한다)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제29조(연차휴가)제6항 본문에 따라 소멸된 경우에는 제31조제2항에도 불구하고 이사장은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 이사장의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제29조(연차휴가)제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 이사장이 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 이사장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 이사장에게 통보하지 아니하면 제29조(연차휴가)제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 이사장이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제33조(연차휴가일수 공제) ① 결근·휴직(법령에 의한 의무수행이나 업무상질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우는 제외)·정직·직위해제 일수는 이를 연차휴가에서 공제한다.

② 제35조제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 연차

휴가일수에서 공제한다. 다만, 제35조제3항에 따라 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연차휴가일수에서 공제하지 않는다.

③ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴·외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.

제34조(공가) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 부여하며, 이 경우 결재권자의 승인을 얻어야 한다.

<개정, 2026. 1. 15.>

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 공단 직무와 관련하여 「국가기술자격법」에 따른 보수교육에 참가할 때
7. 올림픽, 전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때

제35조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제33조제2항의 규정에 따라 연차휴가 일수에서 공제하는 병가는 병가일수에 산입하지 아니한다.

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

② 이사장은 제1항에도 불구하고 소속 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 필요로 할 경우에는 연간 180일의

범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제36조(특별휴가) ① 이사장은 직원이 결혼하거나 그 밖의 경·조사가 있을 경우에는 해당 직원의 신청에 따라 [별표 1]의 기준에 따른 경조사 휴가를 주어야 한다.

② 직원의 직계비속이 「병역법」에 따라 입영할 경우 입영 및 신병교육 퇴소 당일 행사에 참석할 경우 각 1일의 자녀 군 입영휴가를 받을 수 있다.

③ 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여(이하 “난임치료휴가”라 한다) 휴가를 청구하는 경우 연간 6일의 범위 내에서 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있으며, 이사장은 난임치료 휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. 난임치료 휴가의 신청방법 및 절차 등은 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 시행령 제9조의2에 따른다. <개정, 2025. 7. 22.>

④ 임신 중인 여성 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

⑤ 여성 직원은 생리기간 중 휴식을 위해 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만, 해당하는 날에 대한 보수는 무급으로 한다.

⑥ 여성 직원은 임신기간 중 검진을 위해 10일의 범위에서 임신검진휴가를 받을 수 있다.

⑦ <삭제, 2025. 7. 22.>

⑧ 이사장은 주요업무를 성공적으로 수행한 직원에게 연간 5일 이내에서 포상휴가를 허가할 수 있다.

제37조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 토요일(제19조제3항에 따라 달리 정하는 휴무일을 포함한다. 이하 같다) 또는 공휴일은 그 휴가 일수

에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제38조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우는 결근으로 본다.

제39조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 할 때에는 사전승인을 얻어야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후승인을 얻을 수 있다.

② 공단의 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제5절 모성보호

제40조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 확보되도록 하여야 한다. <개정, 2025. 7. 22.>

② 임신 중인 여성이 「근로기준법 시행령」 제43조제1항에 해당하는 사유로 제1항의 출산휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 근로기준법 시행령 제43조제3항에 의거 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른

경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다. <개정, 2025. 7. 22.>

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

2. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

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

④ 이사장은 직원이 「고용보험법」 제75조에 따라 출산휴가, 유산·사산휴가, 배우자 출산휴가, 난임치료휴가 급여(이하 “출산전후휴가 급여 등”이라 한다)를 신청할 경우 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하고 적극 협조하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제3항까지에 따른 휴가 기간 중에 「고용보험법」 제75조에 따라 지급 받은 출산전후휴가 급여 등이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우에는 그 차액을 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성에게는 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑦ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성근로자(고용노동부령으로 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 근로자의 경우 임신 전 기간)이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 여성에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <개정, 2025. 7. 22.>

⑧ 이사장은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 보수를 삭감하여서는 아니 된다.

제40조의2(배우자 출산휴가) ① 이사장은 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 “배우자 출산휴가”라 한다)를 고지하는 경우에 20일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다. <개정, 2025. 7. 22.>

② 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. <개정, 2025. 7. 22.>

- ③ 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 사용할 수 없다. <개정, 2025. 7. 22.>
- ④ 배우자 출산휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <개정, 2025. 7. 22.>
- ⑤ 이사장은 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <개정, 2025. 7. 22.>

제41조(태아검진 시간의 허용 등) ① 이사장은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 보수를 삭감하여서는 아니 된다.

제42조(육아기 근로시간 단축) ① 이사장은 직원이 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률 시행령」 제15조2에서 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 되며, 근무하지 아니한 시간에 대한 보수는 무급으로 한다.

③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 「인사 규정」 제41조제2항제2호에 따른 육아휴직기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다.

④ 이사장은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 이사장은 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를

육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑥ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률 시행령」 제15조 및 제15조의3, 제15조의4 으로 정한다.

제42조의2(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 이사장은 제42조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니된다.

② 제42조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 사업주와 그 근로자 간에 서면으로 정한다.

③ 이사장은 제42조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 주12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 근로자의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

⑤ 근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제43조(육아 시간) 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

제44조(가족돌봄휴직) ① 공단은 「완주군시설관리공단 인사규정」 제41조

제2항제3호에 따른 가족돌봄휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제16조의3에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정, 2025. 7. 22.>

② 제1항 단서에 따라 이사장이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다. <개정, 2025. 7. 22.>

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직 기간은 연장 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상 되어야 한다.

④ 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함하나 급여는 지급하지 않으며 퇴직급여 산정에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

제44조의2(가족돌봄휴가) ① 공단은 근로자가 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령, 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정, 2025. 7. 22.>

② 가족돌봄휴가 기간은 연장 최장 10일(제3항에 따라 가족돌봄휴가 기

간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일 이내)로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다. <개정, 2025. 7. 22.>

③ 고용노동부장관은 감염병의 확산 등을 원인으로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로서 근로자에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되는 경우 「고용정책 기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회 심의를 거쳐 가족돌봄휴가 기간을 연간 10일(「한부모가족지원법」 제4조제1호에 따른 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 15일)의 범위에서 연장할 수 있다. <개정, 2025. 7. 22.>

④ 제3항에 따라 연장된 가족돌봄휴가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 사용할 수 있다. <개정, 2025. 7. 22.>

1. 감염병 확산을 사유로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령된 경우로서 가족이 위기경보가 발령된 원인이 되는 감염병의 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조제13호부터 제15호까지의 감염병환자, 감염병의사환자, 병원체보유자인 경우 또는 같은 법 제2조제15호의2의 감염병의심자 중 유증상자 등으로 분류되어 돌봄이 필요한 경우

2. 자녀가 소속된 「초·중등교육법」 제2조의 학교, 「유아교육법」 제2조제2호의 유치원 또는 「영유아보육법」 제2조제3호의 어린이집(이하 이 조에서 “학교등”이라 한다)에 대한 「초·중등교육법」 제64조에 따른 휴업명령 또는 휴교처분, 「유아교육법」 제31조에 따른 휴업 또는 휴원 명령이나 「영유아보육법」 제43조의2에 따른 휴원명령으로 자녀의 돌봄이 필요한 경우

3. 자녀가 제1호에 따른 감염병으로 인하여 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제42조제2항제1호에 따른 자가(自家) 격리 대상이 되거나 학교등에서 등교 또는 등원 중지 조치를 받아 돌봄이 필요한 경우

4. 그 밖에 근로자의 가족돌봄에 관하여 고용노동부장관이 정하는 사유

에 해당하는 경우

⑤ 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다. <개정, 2025. 7. 22.>

⑥ 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함하나 급여는 지급하지 않으며 퇴직급여 산정에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다. <개정, 2025. 7. 22.>

⑦ 제44조의2에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 해당 공단 직원의 자녀(지방공무원 복무규정 제7조의7 제9항제1호에 따른 어린이집등에 재학 중이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀를 말한다)수에 1을 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로 한다. 다만, 장애인인 자녀가 있는 공단 직원 또는 「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 공단 직원의 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다. <개정, 2025. 12. 4.>

제44조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 사업주는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정, 2025. 7. 22.>

1. 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우

2. 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우

3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우

4. 근로자의 학업을 위한 경우

② 제1항 단서에 따라 사업주가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다. <개정, 2025. 7. 22.>

- ③ 사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다. <개정, 2025. 7. 22.>
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다. <개정, 2025. 7. 22.>
- ⑤ 사업주는 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <개정, 2025. 7. 22.>
- ⑥ 사업주는 근로자의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <개정, 2025. 7. 22.>
- ⑦ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정, 2025. 7. 22.>

제6절 출장 및 당직근무

- 제45조(출장)** ① 직원이 직무수행을 위하여 정규 근무지 외의 장소에서 업무를 수행할 때에는 별지 제2호서식의 출장신청서에 따라 명령을 받아야 한다.
- ② 출장 직원에게는 「완주군시설관리공단 여비규정」이 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 출장여비를 지급할수 있다.
- ③ 제1항에도 불구하고 공영버스 운전 등 상시 현장업무는 출장으로 인정하지 않는다.

- 제46조(출장업무 수행)** 출장 직원은 명령받은 기간 및 시간 내에 업무를 수행해야 하며, 부득이 그 기간 및 시간 또는 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야

한다. 다만, 신속히 업무를 수행해야 하는 긴급한 사정이 있는 경우에는 사후에 보고할 수 있다.

제47조(출장 결과 보고) 출장을 마친 직원은 서면으로 출장 결과를 보고하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀을 요하는 사항은 구두로 갈음할 수 있다.

제48조(당직근무) ① 공단은 야간 또는 휴일 등에 화재, 도난, 그 밖의 사고에 대한 경계 등을 위하여 근로자에게 당직 근무를 명할 수 있으며, 근로자는 이에 따라 근무하여야 한다.

② 당직 근무는 일직과 숙직으로 구분되며 일직은 휴무일과 휴일에 숙직은 야간에 근무함을 말하며 당직을 근무하는 직원에게는 별도의 수당을 지급한다.

③ 당직근무에 관하여 필요한 사항은 당직근무 규정이 정하는 바에 따른다.

제3장 사무인계인수

제49조(사무인계 인수) ① 직원이 휴직, 직위해제, 그 밖의 업무상 변동이 있을 때에는 지체없이 [별지 제3호 서식]의 사무인계인수서를 작성 날인하여 후임자 또는 업무를 대리할 수 있는 자에게 인계하여야 한다.

② 제1항의 사무인계인수서에는 업무개요, 서류, 비품 등을 정확히 기재하며, 금전과 물품 등을 인계하는 때에는 그 내역과 가액을 명확히하고 필요에 따라 입회인이 입회하도록 한다.

③ 사무인계인수 후 인수받은 사무에 대한 책임은 인수자가 진다.

제4장 휴직과 복직

제50조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사 규정에 따르며, 이 규정

에서 명시하지 아니한 휴직기간 중의 보수는 보수 규정에 따른다.

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지 및 연락처의 변동 등이 있을 때에는 공단에 그 사실을 즉시 알려야 한다.

제51조(복직) 휴직한 직원의 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸한 때에는 인사 규정에 따라 [별지 제4호의 서식]의 복직신청원을 제출하여야 한다.

제5장 보수와 복지

제52조(보수) 이 규정에서 명시하지 아니한 직원의 보수에 관하여는 보수 규정 및 「완주군 시설관리공단 연봉제 규정」(이하 “연봉제 규정”이라 한다)에 따른다.

제53조(승급) 직원의 승급에 관하여는 인사 규정 및 보수 규정에 따른다.

제54조(복리후생) ① 이사장은 직원의 복리후생을 위하여 필요한 사업을 운영할 수 있다.

② 직원의 복리후생에 관하여는 「완주군 시설관리공단 복리후생 규정」(이하 “복리후생 규정”이라 한다)이 정하는 바에 따른다.

제6장 남녀 고용평등 및 모자보건

제55조(모집과 채용) 직원의 모집과 채용에 있어서 남녀를 차별하지 않는다.

제56조(임금) ① 동일한 사업장 내 동일가치 노동에 대하여 남녀간 차등 없이 동일한 임금을 지급한다.

② 동일가치 노동의 기준은 노동수행에 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.

제57조(교육·배치 및 승진) 직원의 교육, 배치 및 승진에 남녀를 차별하지 않는다.

제58조(육아휴직) 이사장은 직원의 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 아니한다.

제59조(분쟁의 자율적 해결) 이사장이 직원의 고충 신고를 받은 때에는 남녀를 차별하지 아니하고 해결하도록 노력해야 한다.

제7장 교육훈련 등

제60조(교육훈련) ① 이사장은 직원에게 직무, 교양, 정신교육, 그 밖에 필요하다고 인정되는 교육훈련을 행하며, 직원은 교육훈련에 성실히 임하여야 한다.

② 이사장은 업무에 필요한 경우에는 직원을 국내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③ 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 근무시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제61조(평정제도) 공단은 인사 규정의 정하는 바에 따라 정기 또는 수시로 직원의 경력, 교육훈련 성적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

제62조(제안제도) 공단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위해 창의적인 의견, 고안 등을 채택하여 포상하는 제안제도를 운영하며, 운영에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제8장 안전과 보건

제63조(성희롱의 금지) “직장 내 성희롱”이란 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

② 공단의 모든 임직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

③ 이사장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱 예방 교육”이라 한다)을 연 1회 이상 실시하여야 하며, 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제 절차
4. 성희롱 가해자에 대한 조치 사항
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 이사장은 제3항에 따른 성희롱 예방 교육을 고용노동부장관이 지정하는 기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

제64조(4대 폭력예방 및 교육) ① 이사장 및 근로자는 「양성평등기본법」, 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」, 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따라 4대 폭력 예방과 방지를 위하여 필요한 교육을 매년 받아야 한다. <개정, 2025. 7. 22.>

② 제1항에 따른 교육을 실시하는 경우 「양성평등기본법」 제31조에 따른 성희롱 예방교육, 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성매매 예방교육, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성교육 및 성폭력 예방교육, 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의3에 따른 가정폭력 예방교육 등을 성평등 관점에서 통합하여 실시할

수 있다.

③ 사업주는 성희롱 예방 교육의 내용을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어두어 근로자에게 널리 알려야한다. <개정, 2025. 7. 22.>

제65조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임직원에 대하여는 「인사규정」에 따른 징계 조치를 하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행 실시하고, 그 밖의 직장 내 성희롱 발생 시 조치에 관하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조등에 따른다.

제66조(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 이사장은 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 사람(이하 “고객등”이라 한다)이 업무수행 과정에서 성적 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 이사장은 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제67조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 임·직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에게도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제68조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 직장에서 금지되는 구체적인 직

장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나, 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제69조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 이사장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 연 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

③ 이사장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치하여야 한다.

- 제70조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 이사장에게 신고할 수 있다.
- ② 이사장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
- ③ 이사장은 제2항에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원 등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 이사장은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 이사장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해를 입은 직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 이사장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 이사장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해를 입은 직원의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 이사장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제9장 안전관리 및 재해보상

제71조(안전 및 보건) 직원의 안전과 보건관리에 관하여는 복리후생규정 및 안전보건규정이 정하는 바에 의한다.

제72조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 따른다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병

에 대하여는 「근로기준법」과 복리후생 규정이 정하는 바에 따른다.

제10장 상벌

제73조(상벌) 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사 규정이 정하는 바에 따른다.

제11장 임용·퇴직·면직 등

제74조(임용 및 퇴직·면직) ① 직원의 임용 및 퇴직·면직에 관하여는 인사 규정에 따른다.

② 직원을 임용할 때에는 인사 규정 제11조에 따라 수습기간을 둘 수 있다.

제75조(퇴직일) 퇴직 및 면직의 일자는 다음 각 호와 같다.

1. 정년이 되었을 때
2. 사직의 허가를 받았을 때
3. 인사규정이 정하는 바에 의한 퇴직사유에 해당할 때

제76조(해고 및 해고예고) 이사장이 제73조 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 및 징계처분 이외에 직원을 해고하고자 하는 경우에는 「근로기준법」이 정하는 바에 따른다.

제77조(퇴직급여금) 직원의 퇴직급여금에 관하여는 보수규정 및 「완주군 시설관리공단 퇴직금 규정」이 정하는 바에 따른다.

제12장 보칙

제78조(준용) 이 규정이 정하지 아니한 사항은 공단의 규정 및 「근로기준법」, 「모자보건법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법

를」 등 관련 법령에 따른다.

제79조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 이사회와 심의 의결을 거쳐
군수의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행
된 것으로 본다.

부 칙(2025. 3. 18.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2025. 7. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2025. 12. 4.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2026. 1. 15.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

경조사별 휴가일수

구 분	대 상	일수(일)
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	20
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

* 비고 ① 휴가기간 중의 토요일 또는 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.

② 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

[별지 제2호 서식]

출 장 신 청 서

20 . . ()

결 재	담당자	팀 장	이사장	협 조			
다음과 같이 출장을 명함							
직 급	성 명	출장목적		출장기간	출장지	서명 또는 날인	
				부터 까지			
				부터 까지			
				부터 까지			
				부터 까지			
				부터 까지			
				부터 까지			
이동사항 :							
여 비				정 산			

※ 비고 : 전자문서로 대체할 수 있다.

[별지 제3호 서식]

사 무 인 계 인 수 서

(소속팀명) 사무를 별첨과 같이 인계인수함.

20 . . .

첨부 : 사무인계인수명세(서류 부 / 책 권)

인계자 직위 :

직책 :

성명 :

인수자 직위 :

직책 :

성명 :

입회자 직위 :

직책 :

성명 :

[별지 제3호 서식] (계속)

목 차

1.

가.

나.

2.

가.

나.

3.

가.

나.

.

.

.

완주군시설관리공단 보수규정

[제정] 2024. 12. 17.

[개정] 2025. 5. 13.

[개정] 2026. 1. 15.

[개정] 2026. 4. 30.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 임직원 보수에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

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

1. “보수”란 기본급과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 임직원은 연봉과 기타 각종수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “연봉”이란 임금을 연단위로 결정하여 연봉제 적용대상 임직원이 연봉계약 기간 동안 받는 임금총액을 말하며 기본연봉, 성과연봉, 부가급여를 합한 금액을 말한다.
3. “기본급”이란 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 계급(직위를 포함한다. 이하 같다)별·호봉별로 지급되는 기본 급여를 말한다.
4. “수당”이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
5. “승급”이란 일정한 재직기간의 경과나 그 밖의 규정에 따라 현재의

호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.

6. “보수의 일할계산”이란 그 달의 보수를 그 달의 일수(휴무일을 제외한 일수를 말한다)로 나누어 계산하는 것을 말한다.

7. “보수월액”이란 기본급과 비속인적(非屬人的) 수당을 합산한 월단위 금액을 말한다.

8. “통상임금”은 「근로기준법 시행령」 제6조에 정하는 바에 따른다.

9. “연봉월액”이란 연봉제규정 제3조에 규정된 것을 말한다.

10. “연봉의 일할계산”이란 연봉월액을 그 달의 일수(휴무일을 제외한 일수를 말한다)로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제2장 보수의 계산 및 지급방법

제4조(보수지급의 방법) ① 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 요구불예금으로 지급한다.

② 보수는 본인에게 직접 지급하며, 관계법령 또는 다른 규정이나 내규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 공제할 수 없다.

제5조(원천징수 등의 금지) ① 보수지급기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 보수에서 일정 금액을 정기적으로 원천징수, 특별징수 또는 공제(이하 이 조에서 “원천징수 등”이라 한다)할 수 없다.

1. 법령에 따라 원천징수 등을 하여야 하는 경우
2. 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따른 고용보험료에 대하여 원천징수 등을 하는 경우
3. 법률에 따라 설립된 공제회의 부담금 등에 대하여 원천징수 등을 하는 경우
4. 법원의 재판에 따라 원천징수 등을 하여야 하는 경우
5. 본인이 선택한 기간의 범위에서 서면 제출 또는 전자인사관리시스템(직원의 인사기록을 데이터베이스화하여 관리하고 인사업무를 전자적으

로 처리할 수 있는 시스템을 말한다)을 통하여 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」에 따른 지출원(대리지출원, 분임지출원, 대리분임지출원은 제외한다)에게 동의한 사항에 대하여 원천징수 등을 하는 경우

② 제1항에 따른 원천징수 등의 방법, 운영 및 그 밖에 필요한 사항은 관련 규정에 따른다.

제6조(보수의 지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 이사장은 전부 또는 일부 직원의 보수지급일을 달리 정할 수 있다.

② 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

③ 퇴직자와 휴직자에 대하여는 제1항에도 불구하고 퇴직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제7조(보수기준) ① 임원의 보수는 연봉제로 하고 직원의 보수는 연봉제 또는 호봉제로 한다. 다만, 특별채용 대상 사업 보수는 별도의 기준으로 산정한다.

② 시간외근무, 야간근무 및 휴일근무는 실제 근무시간을 계산하여 수당을 지급한다.

③ 보수를 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 경우에는 수령한 금액의 5배의 범위에서 가산하여 징수할 수 있다.

제8조(보수계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

② 직원의 보수는 신규임용·승진·승급·감봉·복직·직위해제 등 모든 신분변경 발생의 경우에는 발령일을 기준으로 일할계산하여 지급한다.

③ 면직된 자가 규정에 따른 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무한 때에는 15일을 초과하지 아니하는 범위에서 실제근무일에 따라 면직당시의 보수를 일할계산하여 지급할 수 있다. 이 경우 지급한 보수는 퇴직급여 계산에 포함하지 아니한다.

④ 이 규정에 따라 감액된 기본급을 지급받는 사람에 대하여 다시 기본급

을 감액하고자 하는 경우(동시에 2개 이상의 사유로 기본급을 감액하고자 하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 한하여 이미 감액된 기본급을 기준으로 하여 계산한다.

제9조(휴직기간 중의 보수) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직한 때를 제외하고는 휴직기간의 보수(연봉제 적용대상의 경우 연봉월액을 말한다)를 지급하지 아니한다.

1. 공단의 업무로 인해 발생한 질병 또는 공상으로 휴직한 기간 중의 보수는 근로복지공단에서 지급하는 산업재해보험급여로 갈음하되, 보험급여액과 보수의 차액은 공단에서 지급한다. 다만, 본인이 공단의 규정, 내규, 안전기준 등을 위반한 귀책사유가 중대한 경우에는 지급하지 않을 수 있다.

2. 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 경우에는 최대 1년까지 기본급은 7할(연봉제 적용자의 경우는 연봉월액의 6할)을 지급한다.

3. 공단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 경우 또는 법률의 규정에 의한 업무(병역법에 의한 징집은 제외한다)를 수행하기 위하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 기본급은 5할(연봉제 적용자의 경우는 연봉월액의 4할)을 지급할 수 있으며, 이 경우 지급기간은 2년을 초과할 수 없다.

4. 육아휴직 급여는 고용보험에서 지급하는 금액으로 한다.

② 제1항, 제2호 및 제3호에 따른 수당은 [별표 4]에 따라 지급한다.

제10조(직위해제기간중의 보수) 직위해제 된 사람에 대하여는 기본급은 8할(연봉제 적용자의 경우는 연봉월액의 7할)을 지급하며, 수당은 [별표 4]에 따른다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 사람이 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 기본급의 5할(연봉제 적용자의 경우는 연봉월액의 4할)을 지급하며 수당은 [별표 4]

에 따른다.

제11조(징계처분기간의 보수) 징계처분에 따른 보수는 다음 각 호와 같다.

1. 감봉 처분을 받은 자는 그 기간 중 보수의 3분의 1을 감액하여 지급하고 연봉제 적용대상자는 연봉 월액의 4할을 감액하여 지급한다. 다만, 근로기준법 제95조에 따라 총액이 1임금지급기의 임금총액의 10분의 1, 1회의 금액이 1일 평균임금의 1/2을 초과하지 못한다.
2. 강등(직무에 종사하지 못하는 기간에 한정한다) 및 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 보수 전액을 감액 지급한다.

제12조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수) ① 징계처분·면

직처분 또는 직위해제처분(징계의결의 요구에 따른 직위해제처분을 제외한다)이 무효·취소 또는 무혐의, 무죄로 확정된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 호봉을 재확정하고, 동 처분으로 인하여 미지급되거나 감액 된 보수 및 수당 전액 또는 차액 (연봉제 적용대상의 경우 규정에 따라 산정한 해당 기간 동안의 연봉전액 또는 차액을 말한다)을 소급하여 지급한다.

- ② 제1항에 따라 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급하는 경우 수당에 대해서는 같은 항의 규정에도 불구하고 면직처분, 징계처분 또는 직위해제처분으로 근무하지 않은 기간에 대한 특수업무수당, 업무대행수당, 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 관리업무수당, 정액급식비 및 연가보상비(연차수당)는 소급하여 지급하지 않는다.

제13조(결근기간 등의 보수) ① 결근한 임직원 중 그 결근 일수가 당해

임직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 기본급 일액을 감하여 지급한다.

- ② 무급휴가를 사용하는 경우엔 그 일수만큼 봉급 일액을 감하여 지급한다.

제14조(비상시의 보수지급 등) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용

으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족(배우자, 직계혈족, 형제자매를 말한다)이 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 보수를 청구하는 경우에는 보수의 지급일 전이라도 월 보수액의 한도 내(월봉제 적용대상의 경우 연봉 월액)에서 지급할 수 있다.

제3장 봉급 및 수당

제15조(봉급) 임직원의 연봉액과 봉급액은 [별표 1] 및 [별표 2]와 같다.

제16조(수당의 지급) 임직원에게는 예산의 범위 안에서 기본급 외에 필요한 수당을 지급할 수 있으며, 지급되는 수당의 종류·지급액·지급기준은 [별표 3]에 따른다.

제17조(정근수당) ① 공단의 직원에게는 예산의 범위 안에서 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 [별표 3]의 지급구분에 의하여 다음과 같이 정근수당을 지급한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 사람 중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 1개월 이상 봉급이 지급된 직원(봉급의 일부가 지급된 직원과, 인사규정에 따라 군에 재직하고 있는 공무원의 자격으로 특별채용된 직원 중 군에서 해당 기간 동안 1개월 이상 봉급이 지급되거나 봉급의 일부가 지급된 직원을 포함한다)에게 지급한다.
2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 사람 중 지급대상기간인 해당연도 1월 1일부터 6월 30일까지 1개월 이상 봉급이 지급된 직원(봉급의 일부가 지급된 직원과, 인사규정에 따라 군에 재직하고 있는 공무원의 자격으로 특별채용된 직원 중 군에서 해당 기간 동안 1개월 이상 봉급이 지급되거나 봉급의 일부

가 지급된 직원을 포함한다)에게 지급한다.

② 제1항에 따른 수당은 제1항 각 호의 지급 대상기간 중 징계처분을 받은 직원에게는 지급하지 아니하며, 신규임용된 직원과 직위해제 또는 휴직처분을 받은 직원의 경우에는 해당 지급대상기간 중 직원으로 실제 근무한 기간(직위해제 처분기간은 실제 근무하지 아니한 기간으로 보고, 육아휴직, 병역에 의한 휴직기간과 공무상 질병 또는 부상에 의한 휴직기간은 실제 근무한 기간으로 본다)에 따라 다음 산식에 의하여 지급하되, 실제 근무한 기간계산에 있어 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

$$\text{지급금액} = \text{제1항의 정근수당액} \times \text{실제 근무한 기간(월)} / 6\text{월}$$

제18조(정근수당가산금) 제17조 1항에 해당하는 직원에게는 총 근무연수에 따라 예산의 범위 안에서 매월 보수일에 [별표3]의 지급구분에 의하여 정근수당가산금을 지급한다. 다만, 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한정한다)·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 [별표 4]의 지급구분에 의하여 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다.

제19조(특수업무수당) 특수한 업무에 종사하는 해당 직원에게는 [별표 3]의 지급기준에 따라 예산의 범위에서 기술수당, 특수업무수당, 특정업무수행경비를 지급하며 수당 상호 간에 이를 함께 지급할 수 없다. <개정, 2026. 4. 30.>

제20조(업무대행수당) 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가, 육아휴직 또는 공무상 질병휴직 중인 임직원(병가, 유산휴가 및 사산휴가의 경우에는 30일 이상 병가 또는 휴가를 사용하는 임직원, 공무상 질병휴직의 경우에는 6개월 미만의 휴직을 사용하는 임직원으로 한정한다)의 업무를 대행하는 임직원에게는 예산의 범위에서 [별표 3]의 기준에 의하여 업무대행수당을

지급한다. 다만, 같은 업무를 대행하는 임직원이 여러명인 경우 업무대행 지정 인원수로 나누어 업무대행수당을 지급한다.

제21조(시간외근무수당) ① 근무명령에 의하여, 규정된 근무시간 외에 근무한 직원에 대하여는 예산의 범위에서 [별표 3]의 지급기준에 따라 시간외근무수당을 지급한다.

② 시간외근무수당은 당월 말일을 기준으로 다음 달에 지급하되 12월 수당은 해당 월 말일까지 지급한다.

③ 시간 외 근무는 1일에 4시간까지 인정하여 월별로 지급하되, 시간 외 근무 시간은 분(分) 단위를 더하여 월별 시간 외 근무 시간을 산정한 후 1시간 미만은 버린다.

④ 시간외근무수당을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 경우에는 그 수령액의 5배에 해당하는 금액을 가산하여 징수하고, 부정수령자는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 처분한다.

제22조(야간근무수당) ① 야간에 한하여 근무하는 사람과 주·야 교체근무자로서 야간근무를 하는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 [별표 3]의 지급기준에 따라 야간근무수당을 지급한다.

② 야간근무는 1일 8시간 기준(22:00 ~ 익일 06:00)으로 한다.

제23조(휴일근무수당) ① 휴일에 근무(휴일근무 후 평일에 대체 휴무하는 경우는 제외한다)하는 직원으로서 근무명령에 따라 휴일에 특별히 출근하여 근무한 사람에 대하여 예산의 범위 내에서 [별표 3]의 지급 기준에 따라 실제 근무시간을 산정하여 지급한다.

② 제1항의 휴일의 범위는 관공서의 공휴일에 관한 규정상의 공휴일을 말한다.

③ 제1항의 근무시간은 「완주군 시설관리공단 취업규정」(이하 “취업규정”이라 한다)상의 평일 근무시간에 해당하는 시간에 근무한 경우에만 휴일근무 1일로 하고 그 이외의 근무시간은 시간외근무수당으로 지급한다.

④ 동일근무 시간에 대하여 시간외근무수당과 병행하여 지급하지 않는다.

제24조(연차수당) ① 「근로기준법」 제60조 소정의 연차휴가기간을 사용하지 아니하고 계속 근무한 임원을 제외한 직원에게는 [별표 3]의 지급기준에 따라 연차휴가수당을 지급한다. 다만, 연차휴가를 사용하고 남은 연차휴가수당을 지급할 수 있는 대상일수를 10일 이하로 최소화 하도록 한다.

② 연차휴가수당은 당해 12월 말일을 기준으로 당해 12월 중에 지급하고 익년 1월에 정산한다.

③ 취업규정상 업무상 부상, 질병, 공상 및 산전산후 휴가기간은 연차계산에 있어 출근한 것으로 본다. 다만, 병가일수, 결근일수, 휴직일수, 정직일수 및 직위해제 일수는 연차휴가산정시 결근으로 하여 계산한다.

④ 연차휴가수당의 지급기준은 당해 12월 31일 현재(연도 중에 퇴직한 경우에는 퇴직 전일)의 통상임금을 기준으로 하되, 직위해제, 징계처분 등 그 밖의 사유로 보수가 감액 지급되는 경우에는 감액되기 전의 통상 임금으로 한다.

제25조(당직수당) 일·숙직 수당은 「완주군시설관리공단 당직근무규정」에 따라 공단에서 당직근무를 한 직원에게 예산의 범위에서 [별표 3]의 지급기준에 따라 지급한다.

제26조(관리업무수당) ① 관리업무수당은 [별표 3]의 지급기준에 따라 임원 및 관리직 직원에게 지급한다.

② 근로기준법 제63조의 적용을 받고, 제1항의 수당을 지급받는 사람에게는 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

제27조(급여자료의 통보) ① 인사담당 직원은 이 규정에 의한 보수지급 및 제수당 지급기준에 관계되는 직원의 발령 및 임명사항을 발령 또는 임명일로부터 5일 이내에, 근태상황은 다음달 5일까지 이를 급여담당 직원에

게 통보하여야 한다.

② 급여담당 직원은 제1항의 통보에 따라 보수에 관한 업무를 정산 처리한다.

제28조(가족수당) ① 임직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위에서 [별표 3]의 지급기준에 따라 가족수당을 매월 보수지급일에 지급한다.

② “부양가족”이라 함은 부양의무를 가진 임직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 당해 임직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임직원의 근무형편에 의하여 당해 임직원과 별거하고 있는 배우자·자녀는 부양가족에 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세) 이상의 직계존속 및 60세 미만의 직계존속 중 장애상태의 정도가 심한 사람 <개정, 2025. 5. 13.>

3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속 중 장애상태의 정도가 심한 사람 <개정, 2025. 5. 13.>

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애상태의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애상태의 정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매 <개정, 2025. 5. 13.>

③ 제1항에도 불구하고 같은 부양가족을 부양하는 임직원이 2명 이상인 경우나 부부가 임·직원인 경우에는 그 중 1명에게만 수당을 지급한다.

④ 부부 중 한 명이 임직원인 경우 임직원이 아닌 배우자가 「국가재정법」, 「지방재정법」 또는 「지방자치단체 기금관리기본법」 등의 법률에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 지급되거나 보조되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에서 가족수당을 받을 때에는 해당 임·직원에게는 가족수당을 지급하지 않는다.

1. 국가기관 및 지방자치단체

2. 「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교

3. 「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국
 4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
 5. 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에 따른 지방공단
 6. 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 중 국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교
- ⑤ 가족수당을 지급받고자 하는 임직원은 별도 신고서를 이사장에게 제출하여야 하며 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.
 - ⑥ 이사장은 가족수당을 지급받는 임·직원의 부양가족 변동사항을 확인하기 위해 필요한 경우에는 해당 임직원에게 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 가족관계 증명서 및 「주민등록법」에 따른 주민등록표 등본·초본 등 관련 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 이 경우 해당 임직원은 요구에 따라야 한다.
 - ⑦ 이사장은 임·원이 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 하고, 해당 임직원에게는 1년의 범위에서 가족수당의 지급을 정지한다.
 - ⑧ 제1항부터 제6항까지에서 규정하지 아니한 가족수당의 지급 대상 및 방법 등은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

제4장 평 가 급

- 제29조(평가급)** ① 임직원에 대하여 전년도 경영평가결과와 개인별 근무 실적에 따라 예산의 범위 내에서 평가급을 지급한다.
- ② 평가급은 평가대상년도의 경영평가등급 및 개인별 근무성적평정 등 평가결과에 따라 평가등급별, 인원별로 가감하여 산정한다.
- ③ 평가급은 경영평가 결과를 확정통보받은 날부터 3개월 이내 지급함을 원칙으로 하며, 평가급의 지급률은 「지방공기업 예산편성기준」이 정한 범위 내에서 군수가 정한다.

- ④ 평가대상 연도에 실제로 직무에 종사하지 않은 기간은 해당평가년도 예산편성기준에 따라 일할 계산하여 제외한다.
- ⑤ 퇴사자의 평가급은 퇴사 연도 내의 근무기간을 일할 계산하여 지급한다.
- ⑥ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직원 평가급을 지급하지 아니한다.
 - 1. 비리 등으로 사회적 물의를 일으켜 퇴사하거나 형이 확정된 자
 - 2. 경영진단 결과 청산명령을 받은 경우
 - 3. 지급대상기간 중 중징계 처분(파면, 해임, 정직, 강등)을 받은 자
 - 4. 음주운전, 성폭력, 성매매, 성희롱, 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 채용비리(비위)로 징계가 확정된 자
 - 5. 입사연도에 근무한 기간이 3개월 미만인 자 (1개월은 30일로 계산한다)
- ⑧ 직원의 평가급 집행에 관한 평가자료, 반영비율, 등급 획정기준, 심의 방법 등 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

제5장 연 봉 제

제30조(연봉제) 연봉제 대상 임직원에 대한 연봉지급에 대해서는 「완주군 시설관리공단 연봉제규정」을 따른다.

제6장 퇴 직 금

제31조(퇴직금) 임직원이 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며 그 지급 기준은 「완주군 시설관리공단 퇴직금규정」에 따른다.

제7장 복리후생

제32조(복리후생비 지급) ① 임직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의

범위에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액급식비

2. 직급보조비

3. 명절휴가비

4. 직책급 업무추진비

② 복리후생비의 지급기준은 [별표 5]와 같다.

③ 제1항에 따른 복리후생비는 중도 입사 또는 퇴사 시에 일할 계산하여 지급한다. 다만, 제1항제3호의 명절휴가비는 지급기준일 현재 재직 중인 사람에 한하여 지급한다.

제33조(맞춤형복지제도 운영) ① 임직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위에서 맞춤형복지제도를 운영할 수 있다.

② 맞춤형복지제도의 세부 시행 및 운영에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제8장 보 칙

제34조(파견공무원의 보수) ① 공무원의 신분으로 공단에 파견되어 근무하는 공무원에 대하여는 공무원의 보수와 각종 수당은 군에서 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 파견공무원에 대하여 예산의 범위에서 [별표 3]에 따라 파견수당은 공단에서 지급한다.

제35조(비상임임원의 보수 및 수당) ① 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다.

② 당연직이 아닌 비상임 임원에 대해서는 예산의 범위에서 [별표 3]의 지급기준에 따라 사외이사 수당을 지급할 수 있다.

제36조(회의참석수당) ① 소속 임직원에게는 담당사무 수행여부와 관계없이 기관 내부에서 주관하는 위원회 등에 참석한 경우와 각종의 심사(심의)·자문·평가 및 안전 검토 등에 참여한 경우 별도의 수당을 지급하지 아니한다.

② 긴급을 요하는 등 공단사정에 따라 회의를 서면심사로 진행한 경우 서면심사수당을 [별표 3]의 지급기준의 반액으로 지급할 수 있다.

제37조(단수의 처리) 보수 계산시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절사한다.

제38조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 공단 제규정과 「근로기준법」, 「지방공무원 보수규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 등을 준용한다.

제39조(지급의 한계) 이 규정에 따른 보수의 지급은 예산의 범위에서 시행하여야 한다.

제40조(보수 인상률) ① 보수 증가율은 매년 행정안전부장관이 제시하는 인상률(정책인상률 및 호봉승급분)범위내에서 군수가 최종 결정하여 통보한다. ② 승진, 승급, 채용 등에 따른 추가 소요분은 총인건비 범위내에서 반영하여야 하며 기타 사항은 「지방공기업 예산편성기준」을 따른다.

제41조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 이사회의 심의의결을 거쳐 군수의 승인을 얻어야 한다.

제42조(시행내규) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙(2025. 5. 13.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2026. 1. 15.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표1]

임·직원 연봉기준표

임·직원 연봉기준표			
직 위		기 준	비 고
임 원	이사장	완주군수와의 계약에 의함	
직 원	팀 장	이사장과의 계약에 의함	

[별표2]

직원 기본급 기준표

공무원 시설 공단	기준표					비 고
	공무원 6급	공무원 7급	공무원 8급	공무원 9급	완주군 공무직	
일반 4급	당해 호봉 상당					본 기본급은 일반직 공무원 보수표를 준용하며, 공무원 보수표 변경 시 그에 따른다.
일반 5급		당해 호봉 상당				
일반 6급			당해 호봉 상당			
일반 7급				당해 호봉 상당		
업무직					당해 호봉 상당	업무직도 위와 같음

※ 매년 행정안전부 지방공기업 인건비 인상을 가이드라인에 따라 완주군수가 결정한 인건비 인상을 적용

[별표3] <개정, 2026. 4. 30.>

제수당 지급기준표

제수당 지급 기준표		
수 당 별	지급률 및 지급액	지 급 기 준
1. 정근수당	근무연수에 따라 기본급의 0-50%까지 차등지급 <개정, 2025. 5. 13.> • 2년 미만 : 기본급의 10% • 2년이상 5년미만 : 기본급의 20% • 5년이상 6년미만 : 기본급의 25% • 6년이상 7년미만 : 기본급의 30% • 7년이상 8년미만 : 기본급의 35% • 8년이상 9년미만 : 기본급의 40% • 9년이상 10년미만 : 기본급의 45% • 10년이상 : 기본급의 50%	1) 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수 지급일에 보수규정 시행내규에 따라 지급한다. 2) 정근수당 지급을 위한 근무연수는 입사일로부터 기산하되, 3년 이내의 군 복무기간과 공무원, 공기업(공사, 공단의 정규직 근무경력에 한함) 재직 기간을 포함한다. 3) 직위해제, 휴직 및 징계처분자에 대한 지급기준은 보수규정시행내규에 따른다.
2. 정근수당 가산금	근무연수에 따라 차등지급 <개정, 2025. 5. 13.> • 5년 미만 : 월 30,000원 • 5년~10년 미만 : 월 50,000원 • 10년~15년 미만 : 월 60,000원 • 15년~20년 미만 : 월 80,000원 • 20년 이상 : 월 100,000원	1) 지급대상기준 (예산의 범위 안에서 지급) 2) 직위해제, 휴직 및 징계처분자로서 보수가 감액지급되는 사람에게는 [별표4]에 따라 감액지급한다.
3. 가족수당	지방공무원 수당 등에 관한 규정에 따름	1) “부양가족”이라 함은 지방공무원 수당 지급규정에 의한 부양가족을 말한다. 2) 직위해제, 휴직 및 징계처분자로서 보수가 감액지급되는 사람에게는 [별표4]에 따라 감액지급한다.

제수당 지급 기준표		
수 당 별	지급률 및 지급액	지 급 기 준
4. 특수근무수당 (기술분야) * 자격을 가지고 해당업무 전담 수행시 적용	○ 기술수당 ・ 기술사 : 월50,000원 ・ 기능장, 기사 : 월30,000원 ・ 산업기사,기능사 : 월20,000원	1) 국가기술자격법에 따른 기술·기능분야 자격증을 소지하고 있는 해당 업무 분야에 근무하는 직원으로 별지 서식에 따라 신고한 직원 2) 여러 개의 자격을 소지한 자는 본인에게 유리한 자격 1개만 인정
	○ 특수업무수당 ・ 전기안전관리담당자 : 월30,000원 ・ 전기안전관리보조원 : 월20,000원 ・ 위험물안전관리자 : 월20,000원 ・ 도시가스안전관리자 : 월20,000원 ・ 전산업무담당자 : 월30,000원	1) 「전기사업법」, 「소방법」 등에 따른 전기안전관리담당자 및 보조원으로 선임된 사람 2) 「위험물안전관리법」에 따라 위험물안전관리자로 선임된 사람 및 「도시가스사업법」에 따라 도시가스 안전관리자로 선임된 사람 3) 전산관련 자격소지자로서 전산 프로그램·시스템분석, 전산기기 조작업무담당자 (자료의입력·출력업무 제외)
	○ 버스운전수당 ・ 매월 : 월 160,000원	1) 마을공영버스 운전업무에 직접, 상시로 종사하는 직원 또는 마을버스 운행과 관련된 차량 유지·관리 등 업무를 수행하는 직원 <개정, 2025. 5. 13.>
	○ 장려수당 ・ 포크레인 운행: 월150,000원 ・ 버스안전관리자: 월50,000원	(포크레인, 버스안전관리자) 자격과 경력을 가지고 실제 해당업무를 전담하는 1인

제수당 지급 기준표		
수 당 별	지급률 및 지급액	지 급 기 준
4. 특수근무수당 (행정분야)	○ 특정업무수행경비 · 매월 : 월 80,000원	1) 예산·계약·감사·노사·산업안전보건관리총괄·경영평가총괄 업무 담당자 2) 업무겸직시 상호 병급 불가 3) 직책급 업무추진비와 병급 지급 불가
	○ 장려수당 · 공설공원 묘지: 월150,000원	(공설묘지 장묘수당) 일반직 및 업무직 동일 적용
5. 초과근무수당	○ 시간외근무수당 · 통상임금×1.5/209×시간 ○ 야간근무수당 · 통상임금×0.5/209×시간 ○ 휴일근무수당 · 통상임금×1.5/209×시간	1) 휴일근무 후 평일에 대체 휴무를 실시하는 경우 제외 2) 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급 * 다만, 시간외 수당시간은 예산범위내로 한다 * 관리업무수당 대상은 초과수당 지급하지 아니함
6. 연차수당	· 통상임금×1/209×8시간 ×미사용 일수	1) 예산범위내 근로기준법에 의해 지급 2) 실제 보상일수는 10일 범위내 지급
7.일직,숙직수당	○ 일직 60,000원 ○ 숙직 60,000원	완주군시설관리공단 당직규정 의거 지급
8. 관리업무수당	○ 이사장 및 팀장 : 월 기본급의 9%	관리업무수당을 지급받는 사람에게는 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당을 지급할 수 없다.

제수당 지급 기준표		
수 당 별	지급률 및 지급액	지 급 기 준
9. 파견공무원 수당	○ 5급 이하 일반직 파견공무원 : 월 400,000원	15일 이상은 1월, 15일 미만은 절사
10. 회의참석 수당	○ 회의 참석수당 (비상임임원, 위원회 참석) : 1인 1회 100,000원	1) 예산의 범위 안에서 지급한다. 2) 참석시간 2시간 초과 시 1회에 한하여 50,000원 가산
11. 업무대행 수당	○ 업무대행수당 · 월 200,000원	1) 병가, 출산·유산·사산휴 가, 육아휴직 중인 임직원 의 업무를 대행하는 직원 2) 업무대행 직원이 2인 이상 인 경우 직원 수에 따라 분할 지급
12. 퇴직금 수당	완주군시설관리공단 퇴직금 규정에 따름	

[별표4]

제수당 감액지급 기준표

제수당 감액지급 기준표							
구분	정직기간 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 3개월의 기간 중	감봉 기간중	직위해제기간 및 휴직기간 중				
			기본급의 8할 (연봉월 액의 7할)이 지급되는 경우	기본급의 7할 (연봉월 액의 6할)이 지급되는 경우	기본급의 5할 (연봉월 액의 4할)이 지급되는 경우	기본급의 3할 (연봉월 액의 2할)이 지급되는 경우	기본급 (연봉월 액) 미지급
감액할 금액	전 액	수당액의 1/3	수당액의 20%	수당액의 30%	수당액의 50%	수당액의 70%	전 액

※ 직위해제 및 휴직기간등 근무하지 않은 기간에 대한 기술수당, 특정업무수당, 업무대행수당, 시간외 수당, 관리업무수당, 정액금식비, 연차수당 에 대한 감액은 전액을 한다.

[별표5] <개정, 2026. 1. 15.>

복리후생비 지급 기준

복리후생비 지급 기준			
항목	지급대상	지급기준	비고
정액급식비	임직원	○ 지방공무원 준용	매월 급여일 지급
직급보조비	임직원	○ 지방공무원 준용 당해 직급 상당	매월 급여일 지급
명절휴가비	임직원	○ 기본급×120% (설·추석 명절 각 60%지급)	지방공무원 준용 해당 시기 지급
직책급 업무추진비	임원, 팀장	○ 이사장 : 월 400,000원 ○ 팀 장 : 월 100,000원	
※ 연봉제 적용 대상 임직원의 경우 정근수당(가산금), 관리업무수당, 명절 휴가비는 연봉액 산정 시 포함되므로 별도 지급하지 아니한다. ※ 보수규정의 결근 및 무급휴가에 대해 정액급식비·직급보조비는 매 1일에 대하여 수당 등의 일액(수당월액을 그달의 일수로 나눈 금액)을 감하여 지급한다. ※ 정직·직위해제 또는 휴직(업무상 질병 휴직은 제외) 중에 있는 사람은 정액급식비, 직급보조비, 직책급업무추진비를 지급하지 않는다. 다만, 월중에 정직·직위해제·휴직 처분을 받거나 복직한 경우는 실제 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급한다. ※ 명절휴가비는 정직·직위해제 또는 휴직(업무상 질병 휴직은 제외) 기간에 지급기준일인 명절이 포함되는 경우 지급하지 않는다.			

[별표6]

직급별 호봉

직급별 호봉			
직종	직급	최저	최고
일반직	4급	1	32
	5급	1	31
	6급	1	31
	7급	1	31

[별표7]

승진시 호봉획정표

승진시 호봉획정표					
승진전 호봉	승진후 호봉	승진전 호봉	승진후 호봉	승진전 호봉	승진후 호봉
1	1	11	10	21	20
2	1	12	11	22	21
3	2	13	12	23	22
4	3	14	13	24	23
5	4	15	14	25	24
6	5	16	15	26	25
7	6	17	16	27	26
8	7	18	17	28	27
9	8	19	18	29	28
10	9	20	19	30	29
				31 (32)	30 (31)

[별표8]

경력환산 기준표

직종별	자 격 기 준	환산율
일반직	1. (국가 공무원법 및 지방공무원법에 따른)국가 및 지방직 공무원으로 근무한 경력 (단, 법령에 따른 봉급을 받지 않거나, 비상근으로 근무한 공무원 경력은 제외하며, 시간선택제 임기제 공무원의 경우 시간에 비례하여 경력인정) 2. 군 복무기간(사회복무요원 근무기간 포함, 무관후보생 경력은 제외) * 마을공영버스는 완주군 마을버스경력등을 고려 별도로 산정함 3. 지방공기업법에 따라 설립한 공사, 공단에서 정규직 직원으로 근무한 경력 (국가공기업 포함)	100%
	4. 국가 및 지방자치단체 투자(출연)기관에서 정규직 직원으로 근무한 경력 5. 상장기업, 주식회사 등 기업체 또는 법인체(재직 중 종업원 300명이 상)의 정규직원으로 근무한 경력 6. 사립학교(초·중등교육법 제2조 및 고등교육법 제2조에서 정한 각종 학교)에서 정규직원으로 근무한 경력	80%
	7. 국가 또는 지방자치단체(투자(출연)기관 포함), 공단에서 공무원(업무직), 청원경찰, 전문계약직 근로자로 근무한 경력 ↳ *기간제법상 2년초과 가능 전문계약직 8. 상장기업, 주식회사 등의 기업체 또는 법인체(재직 중 종업원 50명 이상 300명 미만)의 정규직원으로 근무한 경력 9. 금융기관(은행법 제2조에서 정한 은행)에서 정규직원으로 근무한 경력	60%
	10. 국가 또는 지방자치단체(투자기관 포함), 공단에서 기간제근로자로 근무한 경력	50%
○ 공무(업무)직의 경우 1~8호까지의 경력은 100%, 9~10호까지의 경력은 60%로 한다. ○ 경력은 근무기관 또는 공공기관으로부터 증빙 가능한 경력이어야 한다. ○ 이 기준에 예시되지 않은 경력이거나, 경력인정 대상 여부가 명확하지 않은 경우에 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 시행함 ○ 경력기간은 환산은 각각의 기간을 합산 한 후 월 단위로 계산하며, 15일 이상은 1개월로 15일 미만은 없는 것으로 한다.		

[별지 제1호 서식]

기술수당 신고서

소 속		직 위	
직 급		성 명	
자 격 사 항	자격증 종목 및 등급	취득일자	신고사유
첨부 : 「국가기술법」에 따른 기술·기능분야 자격증 사본			
년 월 일 신 고 인 성명 (인) 완주군시설관리공단 이사장 귀하			

완주군시설관리공단 연봉제 규정

[제정] 2024. 12. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단 임원 및 직원의 연봉제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연봉제의 운영에 관하여 관련 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

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

1. “기본급”이란 「보수규정」의 봉급을 말한다.
2. “연봉”이란 임금을 연단위로 결정하여 연봉제 적용대상 임직원이 연봉 계약 기간동안 받는 임금총액을 말하며 기본연봉, 성과연봉, 부가급여를 합한금액을 말한다.
3. “기본연봉”이란 경영실적, 업무성과, 직무의 곤란성 및 책임정도에 따라 직급별로 매년 당사자간 계약에 따라 지급하는 금액을 말하며, 기준기본급에 기본가산금을 합한 금액을 말한다.
4. “성과연봉”이란 행정안전부 「지방공기업 인사·조직 운영기준」 및 해당연도 「지방공기업 예산편성기준」에 따라 전년도 업무성과를 기준으로 지급되는 평가급을 말한다.
5. “기준기본급”이란 「완주군 시설관리공단 보수 규정」(이하 “보수 규정”이라 한다)상 기본급, 정근수당, 정근수당가산금, 관리업무수당, 명절휴가비를 합한 금액을 말한다.
6. “기본가산금”이란 당해연도 기본연봉 인상률로 기준기본급에 정책인상률 또는 가율을 곱한 금액을 말한다.

7. “부가급여”란 보수 규정 및 「완주군 시설관리공단 복리후생 규정」(이하 “복리후생 규정”이라 한다)상 직책급여무추진비, 정액급식비, 직급보조비, 연차휴가수당, 가족수당 등을 말한다.
8. “정책인상률”이란 완주군수(이하 “군수”라 한다)이 매년 결정한 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임·직원의 임금인상률을 말한다.
9. “승진가산급”이란 연봉제 대상자가 승진하는 경우 기본급과 연동되는 기본연봉의 인상액을 말한다.
10. “당사자”란 연봉제를 적용받는 사람과 연봉계약을 체결하는 사람을 말한다.
11. “강임강급”이란 연봉제 대상자가 강임하는 경우 기본급과 연동되는 기본연봉의 감액을 말한다.
12. “연봉월액”이란 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 기본연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
13. “연봉일액”이란 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산한 것을 말한다.
15. “평균임금”이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 임원에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.

제2장 연봉제 적용대상자 및 계약체결자

제4조(적용대상) 연봉제의 적용대상은 공단의 임원과 팀장 이상 직원으로 하며, 이사장은 직원 중 전문성, 업무성격등을 감안하여 별도로 계약 할 수 있다.

제5조(연봉계약 체결자) ① 이사장의 연봉계약은 군수와 체결하며 [별지 제1호 서식]의 양식에 의한다.

② 직원의 연봉계약은 이사장과 체결하며 [별지 제2호 서식]의 양식에 따른다.

③ 연봉계약서는 2부 작성하여 서명 또는 날인한 후 당사자가 각각 보관한다.

제3장 연봉의 계산 및 지급방법

제6조(연봉 지급일) ① 기본연봉은 월액으로 나누어 매월 20일에 지급하고, 성과연봉은 경영평가 결과를 확정·통보받은 날부터 3개월 이내에 지급함을 원칙으로 한다.

② 연봉지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전날에 지급한다.

③ 부가급여 지급일은 보수 규정 및 복리후생 규정을 준용한다.

제7조(계산기간) ① 기본 연봉과 성과연봉의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 신규채용의 경우 기본연봉은 해당연봉을 월할 계산하여 임용일로부터 12월 31일까지의 기간에 해당되는 금액으로 책정하고, 성과연봉은 일할 계산하여 지급기준에 따라 지급한다.

② 기준기본급 및 부가급여의 계산은 「완주군시설관리공단 보수규정」을 준용한다.

제8조(신분변경 시의 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 호봉제 대상자가 연봉제 대상자로 승진하는 경우에는 해당연도까지는 호봉제를 유지한 후 그 다음해 1월 1일부터 연봉제로 전환하되, 보수 규정상의 승진직급 호봉을 기준으로 전환한다.

2. 연봉제 대상자가 호봉제 대상자로 전환되는 경우에는 해당 연도까지는 연봉제를 유지한 후 다음해 1월 1일부터 호봉제로 전환하되 「보수 규정」에 따라 호봉제 전환 연도의 호봉을 재확정한다. 다만, 호봉제 전환으로 임금하락이 발생하는 경우 「근로기준법」에 위반되지 않도록 호봉을 조정하고, 「보수규정」에 따라 재확정 되었어야 할 호봉이 조

정된 호봉으로 승급되는데 필요한 기간 동안 호봉 승급을 동결한다.

3. 연봉제 대상자가 호봉제 대상자로 강입하는 경우에는 연말까지 연봉제를 유지하고 익년도 1월 1일을 기준으로 호봉제로 전환한다.

4. 공단의 기존 재직자가 연봉제적용 대상자가 되는 경우 기준기본급의 책정은 종래 직급호봉별 보수를 기준으로 하되, 종전 기본급, 직급보조비, 명절휴가비를 기준기본급으로 흡수한다.

제9조(결근자의 연봉감액) 결근자의 연봉감액은 「완주군시설관리공단 보수규정」에 따른다.

제10조(직위해제 중의 연봉감액) 직위해제 중의 연봉감액은 「완주군시설관리공단 보수규정」에 따른다.

제11조(휴직 및 징계에 따른 연봉제한) 휴직 및 징계에 따른 연봉제한은 「완주군시설관리공단 보수규정」에 따른다.

제12조(파견자의 연봉) ① 다른 기관에 파견 또는 그 밖의 교육·훈련 등의 사유로 파견되는 임직원의 연봉 지급은 복직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

② 이 규정과 「보수규정」에서 정한 사항을 제외하고는 「지방공무원 보수규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원보수업무등 처리지침」 등을 준용한다.

제4장 이사장의 연봉

제13조(기본연봉) ① 이사장의 기본연봉은 기준기본급과 기본가산급을 합산하며 이는 다음연도의 기준기본급이 된다.

② 이사장의 기본연봉은 군수와 체결한 경영성과계약에 의한 평가결과

에 따라 다음 연도에 인상 또는 삭감될 수 있다.

제14조(기준기본급) ① 임원의 기준기본급은 최초의 기본연봉을 의미하며 업무의 난이도, 경력 등을 고려하여 초기 연봉액을 결정하되, 지급되는 제수당 및 금전적 복리후생비를 포함한다.

② 신규 임명시의 연봉액은 전임자의 최종 연봉수준을 답습하지 말고 지방자치단체 및 동종기관 간 비교 등 합리적인 수준에서 결정한다.

제15조(기준기본급의 전환 및 책정) 기준기본급의 전환과 관련한 사항은 제8조를 준용한다.

제16조(기본가산급) ① 이사장의 기본가산급은 기준기본급에 경영성과계약에 의한 인상률을 곱하여 결정하되, 인상률은 경영성과계약에 의한 평가결과에 따라 조정한다.

② 이사장을 제외한 임원의 기본가산급은 기준기본급에 정책인상률을 곱하여 계산하되, 정책인상률은 총인건비 인상률 범위 내에서 공단의 전년도 경영평가등급을 감안하여 군수가 매년 결정한다.

③ 기본가산급은 기준기본급에 가율(加率)을 곱하여 계산한다.

제17조(부가급여) 부가급여는 「완주군 시설관리공단 보수규정」의 관련 내용을 준용한다.

제18조(경영평가 평가급) ① 임원의 성과연봉은 경영평가평가급을 말하며, 당해연도 성과에 한해 지급되며 다음연도 성과연봉에 반영하지 아니한다.

② 군수는 공단의 전년도 기관평가 등급을 기준으로 정책인상률을 결정한다.

③ 이사장의 경영평가 평가급은 연봉월액에 경영성과계약 이행실적평가 및 업무평가 결과에 따라 군수가 결정한 정책인상률을 곱한 금액으로 한다.

④ 이사장을 제외한 임원의 경영평가 평가급은 연봉월액에 경영평가결

과와 업무평가 결과에 따른 지급률을 곱한 금액으로 한다.

⑤ 경영평가 평가급은 월할 계산하여 지급 기준에 따라 지급하되, 이 경우 15일 이상은 1월로, 15일 미만은 계산하지 아니한다. 다만, 경영 평가 평가급을 위한 기관평가 등급과 개인 근무평정이 결정되지 않은 상태에서 퇴직한 자는 최근의 평가 등급과 평정 결과를 기준으로 하여 월할 계산하여 지급한다. 다만, 신규채용자의 경우 임용한 당해 연도 중에 퇴직하는 때에는 지급하지 아니한다.

제5장 직원의 연봉

제19조(기본연봉) 직원의 기본연봉은 기준기본급과 기본가산급을 합산하며 이는 다음연도의 기준기본급이 된다.

제20조(기준기본급의 전환 및 책정) 기준기본급의 전환과 관련한 사항은 제8조를 준용한다.

제21조(기본가산급) ① 기본가산급은 행정안전부장관이 매년 결정하는 연봉제대상 직원의 인건비 인상액의 총액 범위 내로 한다.

② 기본가산급은 기준기본급에 가율을 곱하여 계산한다.

③ 가율은 제1항의 총액을 넘지 않는 범위에서 근무성적평정 등급과 이사가 정하는 기준에 따라 차등을 둔다.

제23조(성과연봉) 직원의 성과연봉은 경영평가 평가급을 말하며, 당해연도 성과에 한해 지급되며 다음연도 성과연봉에 반영하지 아니한다.

제24조(경영평가 평가급) ① 직원의 경영평가 평가급은 행정안전부장관이 매년 결정한 지방공기업 예산편성 기준에 따라 예산범위내에서 지급할 수 있다.

- ② 직원의 경영평가 평가급은 인센티브 평가급과 자체평가급으로 구분한다.
- ③ 직원의 인센티브 평가급은 전년도 지방공기업 경영평가 결과에 따라 시장이 정한 지급률을 개인별로 적용하여 합산한 총액 범위 내에서 지급한다.
- ④ 자체평가급은 지방공기업 예산편성 기준에 의해 경영평가 결과와 관계없이 직원에게 지급한다.
- ⑤ 경영평가 평가급은 개인별 연봉월액에 보수규정상 개인별 차등 지급율을 곱한 금액으로 한다.

제6장 퇴직금

- 제22조(퇴직금)** ① 연봉제 대상자가 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 「완주군 시설관리공단 퇴직금 규정」에 따른다.
- ② 기존 재직자가 연봉제 대상자로 전환되더라도 근로관계가 지속되므로 퇴직금 적용 대상자로 간주한다.

제7장 재심청구 및 처리

- 제23조(연봉책정 통보)** 연봉을 책정하였을 경우에는 즉시 연봉계약 당사자에게 그 결과를 통보하여야 한다.

- 제24조(평가자 면담 신청)** 연봉책정과 관련한 이의가 있는 경우에는 이의제기자는 연봉결과를 통보받은 날로부터 1주 이내에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하여야 하고 이 경우 1차 평가자는 즉시 이의제기자와의 면담을 실시하여야 한다.

제25조(연봉재심청구) 이의 제기자가 면담결과에 불복 시 연봉결과를 통보받은 날부터 10일 이내에 별지 제3호 서식에 따라 연봉재심청구서를 작성하여 이사장(이의를 제기한 사람이 이사장일 경우에는 군수를 말한다)에게 연봉재심청구를 할 수 있다.

제26조(연봉재심위원회 구성 및 개최) ① 연봉재심위원회(이하 “위원회”라 한다)는 임원의 경우에는 완주군 소속 5급 이상 3명 이상의 공무원으로 구성하고, 팀장 이하의 직원의 경우에는 공단 인사위원회가 이를 대행한다.
 ② 위원회는 연봉재심청구를 접수한 날로부터 1주일 이내에 청구사항을 심의·의결하여야 한다.
 ③ 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수로 의결한다.

제27조(재심결과 처리) ① 인사부서의 장은 위원회의 재심결과를 명기하여 위원회로부터 재심결과를 통보받은 날로부터 1주 이내에 위원회의 재심결과를 연봉재심위원장 명의로 이의 제기자에게 통보하여야 한다.
 ② 재심결과 연봉 등급이 조정된 경우에는 조정된 등급으로 연봉계약을 체결하며 이의제기자는 재심결과에 추가로 이의를 제기할 수 없다.

제8장 보 칙

제28조(보고의무) 이사장은 매년 12월 20일까지 다음 연도 연봉제 시행방안을 군수에게 보고하여야 한다.

제29조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 공단 이사회 심의·의결을 거쳐 군수의 승인을 얻어야 한다.

제30조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 공단 제규정과

근로기준법령을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라
시행된 것으로 본다.

[별표1]

이사장의 연봉 산출기준표

(단위: 천 원)

항목	연봉제 구성체계				
	금액	구분		지급시기	지급기준
기본급	별도 규정	기본연봉	기준기본급	매월	-기준: 해당 직급 및 호봉기준
관리업무수당			기본 가산급 (%)		-재원: 정책인상분 -기준: 전년도 기관평가등급 -금액: 기준기본급 × 정책인상률
명절휴가비					
평가급		성과연봉 (%) 10%범위내 증감	인센티브 평가급	경영평가 결과를 확정·통보 받은 날부터 3개월 이내	-기준: 해당 연도 기관평가등급 -금액: 기본연봉월액 × 지급률
가족수당		부가급여		매월	현행유지
정액급식비					
직급보조비					
직책급 업무수행비					

[별표2]

직원(팀장)의 연봉 산출기준표

(단위: 천원)

항목	연봉제 구성체계					
	금액	구분		지급시기	지급기준	
기본급		기본 연봉	기준기본급		-기준: 해당 직급 및 호봉기준	
정근수당			기본 가산급 (%)		매월	-재원: 승급액 + 인건비인상액 -기준: 근무성적 평정 등 급과 이사장이 정 하는 기준 -금액: 기준기본급 ×가율
정근수당 가산금						
관리업무수당 (팀장)						
명절휴가비						
평가급	별도 규정	성과 연봉 (%)	경영평가급	경영평가 결과를 확정·통보 받은 날부터 3개월 이내	-기준: 해당 연도 기관평가등급 -금액: 기본연봉월액 ×지급률	
			자체 평가급			
가족수당		부가급여		매월	-연봉제 대상자별 해당되는 수당 지급	
정액급식비						
연차수당				매년		
직급보조비				매월		
직책급 업무수행비 (팀장)						

[별표3]

직원(팀장이하)의 연봉 산출기준표

(단위: 천원)

항목	연봉제 구성체계				
	금액	구분		지급시기	지급기준
기본급		기본 연봉	기준기본급	매월	-기준: 해당 직급 및 호봉기준
정근수당			기본 가산급 (%)		-재원: 승급액 + 인건비인상액 -기준: 근무성적 평정 등 급과 이사장이 정 하는 기준 -금액: 기준기본급 ×가율
정근수당 가산금					
명절휴가비					
평가급	별도 규정	성과 연봉 (%)	경영평가급	경영평가 결과를 확정·통보 받은 날부터 3개월 이내	-기준: 해당 연도 기관평가등급 -금액: 기본연봉월액 ×지급률
			자체 평가급		
가족수당		부가급여		매월	-연봉제 대상자별 해당되는 수당 지급
정액급식비					
연차수당				매년	
직급보조비			매월		
특수업무수당					
초과근무					

[별지 제1호 서식]

연봉계약서

I. 계약사항

1. 연봉계약자

소속	완주군 시설관리공단	직위	이사장
성명		주민등록번호	

2. 계약기간: 20 . . . ~ 20 . . .

3. 연봉금액

기본연봉	성과연봉	부가급여
천원 (월)	경영성과 계약에 따라 지급	관련 규정에 따라 지급 천원(월)

가. 기본연봉은 12회로 나누어 매월 20일에 지급하고, 성과연봉은 경영 평가 결과를 확정·통보받은 날로부터 3개월 이내 지급한다.

나. 이사장의 기본연봉은 경영 성과에 따라 인상 또는 삭감될 수 있으며, 인상 또는 삭감된 기본연봉은 연봉조정이 확정된 해부터 기본연봉으로 적용하고, 그해 12월 보수지급일에 정산한다.

다. 성과연봉은 연봉월액을 지급 기준으로 한다.

라. 명예퇴직금 및 조기퇴직금의 산정 기초인 기본급은 보수 규정상 봉급으로 한다.

마. 퇴직금의 산정 기초인 평균임금은 연봉제 규정에서 정하는 바에 따른다.

바. 기준기본급 및 부가급여는 보수 규정을 준용한다.

사. 연봉 금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않다.

II. 준수사항

1. 공단에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수한다.

2. 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 그 밖에 계약서에 명기되지 아니한 사항은 공단의 규정, 관련 법규 및 행정안전부 지침을 준용한다.

본인은 상기 계약 사항에 동의하며 준수사항을 엄수 하겠습니다.

20 . . .

계약대상자: 완주군시설관리공단 이사장 (인)

계약체결자: 완주군수 (인)

[별지 제2호 서식]

연봉계약서

I. 계약사항

1. 연봉계약자

소속	완주군시설관리공단	직위	
성명		주민등록번호	

2. 계약기간: 20 . . . ~ 20 . . .

3. 연봉금액

기본연봉	성과연봉	부가급여
원	경영성과 계약에 따라 지급	관련 규정에 따라 지급

가. 기본연봉은 12회로 나누어 매월 20일에 지급하고, 기준기본급 및 부가급여는 보수 규정을 준용한다.

나. 기준연봉은 연봉제 규정상 기준기본급에 기본가산급을 합한 금액을 말한다.

다. 성과연봉은 당해 연도의 기관 및 개인 평가를 토대로 보수 규정상 산정 방법에 따라 연말에 결정하며, 성과연봉은 연봉월액을 지급기준으로 한다.

라. 명예퇴직금 및 조기퇴직금의 산정 기초인 기본급은 보수 규정상 봉급으로 한다.

마. 퇴직금의 산정 기초인 평균임금은 연봉제 규정에서 정하는 바에 따른다.

바. 기준기본급 및 부가급여는 보수 규정을 준용한다.

사. 연봉 금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않다.

II. 준수사항

1. 공단에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수한다.

2. 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 그 밖에 계약서에 명기되지 아니한 사항은 공단의 규정, 관련 법규 및 행정안전부 지침을 준용한다.

본인은 상기 계약 사항에 동의하며 준수사항을 엄수 하겠습니다.

20 . . .

계약대상자: (인)

계약체결자: 완주군 시설관리공단 이사장 (인)

[별지 제3호 서식]

연 봉 재 심 청 구 서

신청인	소 속				
	직 급		직 위		
	성 명		생년월일		
연봉통보 접수일					
연 봉 내 역		계	기본연봉	부가급여	성과연봉
평가자 면담		일 시	장 소	면담자(1차 평가자)	
				(인 또는 서명)	
재 심 사 유					
연봉제 규정 제25조에 따라 위와 같이 연봉재심을 청구합니다. 년 월 일 재심청구자(신청인) : (인 또는 서명) 완주군 시설관리공단 연봉재심위원회위원장 귀하					

완주군시설관리공단 여비규정

[제정] 2024. 12. 17.

제1조(목적) 이 규정은 완주군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임직원이 공단의 업무수행을 위하여 출장할 경우에 지급하는 여비에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박비 및 식비를 말한다.

제3조(여비의 구분 및 지급) ① 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.
② 여비 지급은 예산에 반영된 여비의 범위에서만 [별표 1]의 여비지급 구분표에 따라 지급할 수 있다.

제4조(여비의 계산) ① 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 지급한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 출장이 곤란할 때에는 그 실제 경로 및 방법에 의하여 계산한다.
② 출장 시 공단의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 운임을 지급하지 아니한다.

제5조(여비일수의 계산) 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 다만, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 출장도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함하여 계산한다.

제6조(여비의 지급 및 정산) ① 국내여행자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 여비지출 부서의 담당직원에게 운임과 숙박비의

정산을 신청하여야 한다.

② 제1항의 정산신청을 받은 여비(지출) 담당직원은 여비의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 규정 및 관련 지침이 정하는 기준에 따라 여비의 정산을 실시하여야 한다.

제7조(지급기준) ① 국내출장 시 여비는 「완주군 공무원 여비 조례」를 준용하되, 지급기준은 [별표 1]와 같다.

② 항공편 이용 시에는 사전에 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제8조(운임의 지급) ① 철도운임은 [별표 1]에 따라 계산하되, 전철구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 계산할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 한다.

② 항공운임은 임직원이 업무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공사 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 업무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용할 수 있다. 이 경우 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 계산한다.

③ 국내 자동차 운임은 [별표 1]에 따른다.

④ 공단의 교통수단을 이용하는 때에는 운임을 지급하지 아니한다. 다만, 공단 자동차를 이용하여 발생한 주차비 등 부대비용은 영수증 등 증빙서류를 제출 할 경우 지급할 수 있다.

제9조(일비의 지급) ① 일비는 여행일수에 따라 계산하되, 공단의 교통수단을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 감액한다.

② 출장자가 동일지역에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 그 지역에 도착한 다음 날부터 다음 각 호의 순에 따라 감액 지급한다.

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

제10조(숙박비의 지급) ① 숙박비는 [별표 1] 기준에 따라 계산한다. 다만, 선박 여행이나 항공 여행에는 숙박비를 지급하지 않되 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우 이를 반영할 수 있다.

② 업무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 숙박비 상한액을 초과하여 여비를 지출하는 경우 숙박비 상한액의 30%를 넘지 않는 범위에서 여비를 추가로 계산할 수 있다.

③ 제2항에 따라 여비의 추가지급을 받으려는 직원은 여행을 완료한 날의 다음 날부터 7일 이내에 증빙자료를 갖추어 정산을 신청하여야 한다.

제11조(식비의 지급) 식비는 여행 일수에 따라 계산한다. 다만, 선박 여행이나 항공 여행에는 따로 식비가 요구되는 경우에만 이를 반영할 수 있다.

제12조(관내 출장여비) ① 완주군 내 또는 다른 시·군에 위치하면서 여행 거리가 12km미만인 지역을 관내 출장지로, 기타의 지역을 관외출장지로 구분한다.

② 관내출장의 경우에는 출장시간이 4시간 이상인 사람에 대하여는 20,000원을, 4시간 미만인 사람에 대하여는 10,000원을 예산 범위에서 지급한다. 다만, 공단보유차량을 이용하는 사람에게는 10,000원을 감하여 지급한다.

제13조(국외출장시의 여비) ① 국외출장에 있어서의 여비는 「완주군 공무원 여비 조례」를 준용하되 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

② 직급별 계산기준은 [별표 1]과 같다.

제14조(교육 훈련 여비의 지급) 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수하는 기간에 대하여 예산의 범위 내에서 여비를 지급할 수 있으며, 계산 기준은 [별표 2]와 같다.

제15조(여비의 조정) ① 이사장은 예산에 반영된 여비의 부족, 출장으로 인한 경비가 발생하지 않는 등 여비를 지급하지 아니할 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 출장용무에 따라 공단 이외의 다른 기관에서 여비의 전액 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 규정에 따른 여비총액 중에서 그 금액을 빼고 계산한다.

제16조(직원이 아닌 사람의 여비) 공단의 업무수행을 위하여 공단 직원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정될 때에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

제17조(여비 부정 수령 시 가산징수) ① 임직원이 여비를 부정한 방법으로 수령한 경우 「공무원 여비 규정」 제31조제1항의 규정을 준용하여 가산 징수하고, 징계 의결을 요구하여야 한다.

② 제1항의 여비 부정 수령이란 다음 각 호와 같다.

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

③ 제1항에 따른 환수금액은 부정 수령한 여비 해당액으로 하며, 가산징수 금액은 환수금액의 5배 해당액으로 한다.

④ 이사장은 여비를 부정 수령한 임직원을 적발한 경우에는 지체없이 환수금액을 확정하여 부정 수령자에게 고지하고, 환수 및 가산징수 조치를 취하여야 한다.

⑤ 이사장은 여비를 부정 수령한 임직원이 납부기한 내에 가산징수 금액을 납입하지 않을 경우에는 강제징수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

제18조(준용 및 위임 등) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「공무원 여비 규정」 및 「완주군 공무원 여비 조례」, 「공무원 보수 등의 업무지침」, 완

주군 소속 공무원에 대한 여비 지급 및 정산 방법 등을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

국내여비 기준표

(단위: 원)

등급	철도운임	선박 운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000원 / 광역시 80,000원 / 그 밖의 지역 70,000원)	25,000

※ 비 고

1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 “공무원 여비 규정” 별표 3에 따른다.
2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 출장하는 경우의 운임은 표의 제1호 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 “공무원여비규정”을 준용한다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

[별표 2]

교육 훈련 여비 계산 기준

여비 구분 교육훈련기관구분		운임	일비	숙박비	식비
근무지 내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	지급하지 않음	○ 등록일(입교일), 수료일은 전액 ○ 그 밖의 일은 지급하지 않음	당해 교육훈련기관이 청구하는 금액	당해 교육훈련기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	지급하지 않음	○ 등록일(입교일), 수료일은 전액 ○ 그 밖의 일은 [별표 1] 일비의 5할	지급하지 않음	[별표 1] 식비의 3분의 1 또는 당해 교육훈련기관이 청구하는 금액
근무지 외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	여비 규정에 따른 왕복 운임	○ 등록일(입교일), 수료일은 전액 ○ 그 밖의 일은 지급하지 않음	당해 교육훈련기관이 청구하는 금액	당해 교육훈련기관이 청구하는 금액 또는 구내식당 가격
	비합숙의 경우	여비 규정에 따른 왕복 운임	○ 등록일(입교일), 수료일은 전액 ○ 그 밖의 일은 [별표 1] 일비의 5할	[별표 1]의 숙박비	[별표 1]의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

※ 비고

1. 자가용을 이용하여 여행하는 경우의 운임은 여행 구간 등급별 철도 또는 버스 운임으로 한다. 다만, 업무 형편이나 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 계산할 수 있고 구체적인 계산 기준은 「공무원보수 등의 업무지침」을 준용한다.
2. 운임 및 숙박비 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 계산한다.
3. 일비에 있어 ‘그 밖의 일’은 ‘등록일(입교일)’, ‘수료일’을 제외한 ‘교육 훈련이 있는 날’을 말한다.
4. 위 기준표에도 불구하고 실제 소요 비용이 발생하지 않는 항목은 지급하지 않는다.

완주군 시설관리공단 퇴직금 규정

[제정] 2025. 3. 18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「완주군 시설관리공단 보수규정」(이하 “보수규정”이라 한다) 제31조에 따라 완주군 시설관리공단 임원 및 직원의 퇴직급여 지급에 대한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)에게 적용한다.

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

1. “평균임금”이란 이를 산정하여야할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안 해당 임직원에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.
2. “퇴직급여”란 근속기간에 따라 산정한 금액을 퇴직시에 일시금으로 지급하는 금액을 말한다.
3. “퇴직급여 충당금”이란 퇴직금으로 충당하기 위하여 임직원의 근속기간 중 일정한 방법으로 적립하는 금액을 말한다.

제2장 퇴직급여

제4조(퇴직급여 지급대상) ① 근속기간이 1년 이상인 임직원에게 한한다.

② 퇴직급여는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에 지급한다. 다만, 공단의 임직원이 징계에 의하여 파면된 때나, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 징계 해임된 때는 [별표 1]에 따라 퇴직급여를 감액 지급한다.

1. 의원면직
2. 정년퇴직
3. 직권면직
4. 임기만료퇴직
5. 사망
6. 명예퇴직
7. 조기퇴직
8. 퇴직금 중간정산
9. 직원이 임원으로 임명된 경우

제5조(지급기준) ① 퇴직급여는 계속 근로기간 1년에 대한 30일분의 평균 임금에 근속연수를 곱하여 산출한다.

② 업무 외 부상이나 질병으로 인하여 휴직기간 중 퇴직한 경우에 평균 임금의 산정을 위한 역산의 기산일은 휴직개시일로 한다.

제6조(근속년수의 계산) ① 근속년수의 계산은 임명된 날로부터 계산하여 만 12개월을 1년으로 하고, 초과에 대해서는 월할 계산하되 월할계산시 15일 이상은 1월로, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

② 임원이 연임하여 근무하는 기간은 계속 근속년수로 산정한다.

제7조(퇴직급여 총당금) ① 퇴직급여에 총당하기 위하여 매년도 임직원에게 대한 30일분의 평균임금을 퇴직급여 총당금으로 예산에 계상한다.

② 퇴직급여 총당금은 금융기관 등에 의하여 별도 관리한다.

제8조(명예퇴직금) ① 명예퇴직금은 「완주군 시설관리공단 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다) 제36조에 따라 명예퇴직금 지급대상자로 결정되었을 때에 지급한다.

② 명예퇴직금의 지급액은 [별표 2]에 따라 산정한 금액으로 한다.

③ 명예퇴직금 지급신청자 중 지급 신청일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람은 명예퇴직금 지급대상에서 제외한다.

1. 징계의결이 요구되어 있는 자 또는 징계 처분으로 인한 승진임용 제한기간 중에 있는 사람
2. 형사사건으로 기소 중인 사람
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사 중인 사람

④ 명예퇴직원 제출자 과다로 인하여 예산 부족 등 부득이한 경우 다음 각 호의 사람을 우선적으로 고려한다.

1. 상위직 직원
2. 장기근속 직원

제9조(명예퇴직금 지급신청) ① 직원으로서 명예퇴직금을 지급받고자 하는 사람은 [별지 제1호 서식]의 명예퇴직신청서와 [별지 제2호 서식]의 명예퇴직금지급신청서를 공단 이사장에게 제출하여야 한다.

② 명예퇴직금 지급액의 계산에 있어 정년 잔여기간은 명예퇴직금 지급대상자의 퇴직일을 기준으로 계산한다.

제10조(심사·결정) ① 이사장은 퇴직수당 지급 신청을 받은 때에는 신청기간 경과 후 30일 이내에 인사위원회의 심사를 거쳐 지급대상자를 결정하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따른 심사·결정에 있어서 명예퇴직수당의 경우 다음 각 호의 사람을 우선적으로 고려하여야 한다.

1. 상위직 직원
2. 장기근속 직원

제11조(대상자 결정 통보) 이사장은 제8조에 따라 대상자를 결정한 때에는 수당의 지급일, 지급방법, 신청서류 그 밖의 수당 지급에 필요한 사항을

정하여 지급대상자에게 통지하여야 한다.

제12조(명예퇴직금 지급대상자 결정의 취소 등) ① 이사장은 명예퇴직금 지급대상자로 결정된 사람에게 명예퇴직금 지급신청기간 이후부터 명예퇴직일까지의 기간 중에 제8조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 명예퇴직금 지급대상자 결정을 취소하여야 한다.

② 이사장은 명예퇴직금을 지급받은 사람이 재직 중의 사유로 인하여 금고 이상의 형을 받은 경우에 해당되는지의 여부를 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 확인하여야 한다.

③ 명예퇴직금을 환수하는 경우의 환수금 산정기준은 [별표 3]과 같으며, 환수금을 납부할 사람이 환수고지서를 받은 날부터 30일 이내에 환수금을 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의예에 의하여 이를 징수할 수 있다.

④ 제3항에 따라 환수고지서를 받은 사람은 환수금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 고지된 환수금에 이자를 가산하되 이자의 계산에 있어서는 납부기한의 다음날부터 납부일까지 「소송촉진 등에 관한 특례법」 제3조 제1항에 따른 법정 이율을 적용한다.

제13조(조기퇴직금) ① 직원으로서 인사규정 제37조에 따라 조기퇴직 신청을 하는 경우에는 예산의 범위에서 조기퇴직금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 조기퇴직금은 퇴직 당시 기본급의 6월분에 상당하는 금액으로 한다. 다만, 정년 또는 근무상한 연령까지의 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 그 잔여기간에 상당하는 금액으로 한다.

③ 신청일 현재 제8조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 조기퇴직금 지급대상에서 제외한다.

④ 조기퇴직금을 지급 받고자 하는 직원은 [별지 제3호 서식]의 조기퇴직 신청서와 [별지 제4호 서식]의 조기퇴직금 지급신청서를 이사장에게

제출하여야 한다.

⑤ 조기퇴직금 지급액의 계산은 제2항에 따른다.

제14조(퇴직급여 등의 수령권자) ① 퇴직급여 및 명예퇴직금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망(업무상, 업무 외를 포함한다)하였을 때에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항의 유족범위에 관하여 퇴직금의 지급자의 범위와 순서는 「근로기준법 시행령」 제48조부터 제50조를 준용한다.

제15조(퇴직금의 중간정산) 임직원은 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조 제2항에 따라 본인의 근속기간에 대한 퇴직금의 중간정산을 요청할 수 있다. 이 경우 [별지 제5호 서식]의 퇴직금 중간정산신청서를 매분기 말일까지 제출하여야 한다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

제16조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 이사회회의 심의의결을 거쳐 군수의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(준용규정) 이 규정 외에 그 밖의 퇴직급여에 관한 규정은 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여 보장법」 및 「민법」을 준용한다.

[별표 1]

퇴직급여의 감액 기준

구 분	감 액 율
탄핵 또는 징계에 의하여 파면된 경우	가. 재직기간이 5년 미만인 자의 퇴직급여는 그 금액의 4분의 1 나. 재직기간이 5년 이상인 자의 퇴직급여는 그 금액의 2분의 1
금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 징계 해임된 때	가. 재직기간이 5년 미만인 자의 퇴직급여는 그 금액의 8분의 1 나. 재직기간이 5년 이상인 자의 퇴직급여는 그 금액의 4분의 1

[별표 2]

명예퇴직금 지급액 산정표

정년 잔여기간별 대상자	산 정 기 준
1년 이상 5년 이내인 사람	퇴직당시 월 기본급의 반액 × 정년 잔여월수
5년 초과 10년 이내인 사람	퇴직당시 월 기본급의 반액 × 〔60 + (정년 잔여월수 - 60)/2〕
10년 초과인 사람	정년 잔여기간이 10년인 자에 대한 산정금액과 동일한 금액(10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 지급하지 아니한다)

※ 비고 : 지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 지급 대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여월수의 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

[별표 3]

환수금 산정 기준표

구 분	산 정 기 준
재직 중의 사유로 인하여 금고 이상의 형을 받은 경우	명예퇴직금 전액
명예퇴직금을 초과하여 지급 받거나 그 밖의 명예퇴직금의 지급대상이 아닌 자	가. 명예퇴직금을 초과하여 지급받은 경우에는 그 초과분 나. 명예퇴직금 지급대상이 아닌 자가 지급 받은 경우에는 명예퇴직금 전액

[별지 제1호 서식]

명예퇴직 신청서

소 속		직 위 (직 급) (호 봉) (직 종)		현직급 승진일	
성 명	(한글) (한자)	주민등록번호			
주 소					
입 사 일		명예퇴직 희 망 일		근속년수	
정년퇴직 예 정 일		정 년 잔여년수		정 년 잔여기간	
퇴직사유					
본인은 자유로운 의사에 따라 「완주군 시설관리공단 인사규정」 제36조에 따라 명예퇴직을 신청합니다. 20 . . . 신청인 (인) 완주군 시설관리공단 이사장 귀하					

[별지 제2호 서식]

명예퇴직금 지급신청서

소 속		직 종		직 급 및 호봉	급 호봉
성 명	(한글)	주민등록번호			
	(한자)	주 소			
전화번호		근속기간	년 월		
정 년 잔여기간	년 월 일		퇴직급여		
입 금 처	거래은행				
	계좌번호		예금주		
본인은 자유로운 의사에 따라 명예퇴직을 하기 위하여 완주군 시설관리공단 퇴직금 규정 제9조에 따라 명예퇴직금 지급을 위와 같이 신청합니다. 붙임 1. 인사기록카드 사본(원본대조필) 1부 2. 명예퇴직신청서 1부 20 신청인 (인)					
확인	인사담당	(인)	산출내역		
위와 같이 확인합니다 20 경영지원팀장 (인) 완주군 시설관리공단 이사장 귀하					

[별지 제3호 서식]

조기퇴직 신청서

소 속		직 위 (직 급) (호 봉) (직 종)		현직급 승진일	
성 명	(한글) (한자)	주민등록번호			
주 소					
입 사 일		조기퇴직 희 망 일		근속년수	
정년퇴직 예 정 일		정 년 잔여년수		정 년 잔여기간	
퇴직사유					
본인은 자유로운 의사에 따라 「완주군 시설관리공단 인사규정」 제37조에 따라 조기퇴직을 신청합니다. 20 . . . 신청인 (인) 완주군 시설관리공단 이사장 귀하					

[별지 제4호 서식]

조기퇴직금 지급신청서

소 속		직 종		직 급 및 호봉	급 호봉
성 명	(한글)	주민등록번호			
	(한자)	주 소			
전화번호		근속기간	년 월		
정 년 잔여기간	년 월 일		퇴직급여		
입 금 처	거래은행				
	계좌번호		예금주		
본인은 자유로운 의사에 따라 조기퇴직을 하기 위하여 완주군 시설관리공단 퇴직금 규정 제13조에 따라 조기퇴직금 지급을 위와 같이 신청합니다. 붙임 1. 인사기록카드 사본(원본대조필) 1부 2. 조기퇴직신청서 1부 20 신청인 (인)					
확인	인사담당	(인)	산출내역		
위와 같이 확인합니다 20 경영지원팀장 (인) 완주군 시설관리공단 이사장 귀하					

[별지 제5호 서식]

퇴직금 중간정산 신청서

소 속		직 종		직 급 및 호봉	급 호봉
성 명	(한글)	주민등록번호			
	(한자)	주 소			
전화번호		근속기간	년 월	입 사 일	년 월 일
정 산 희망기간	년 개월	분할지급 여 부	☐ 가능 (회) / ☐ 불가능		
입 금 처	거래은행				
	계좌번호		예금주		
본인은 자유로운 의사에 따라 조기퇴직을 하기 위하여 완주군 시설관리공단 퇴직금 규정 제15조에 따라 퇴직금 중간정산 지급을 위와 같이 신청합니다. 붙임 1. 인사기록카드 사본(원본대조필) 1부 20 신청인 (인)					
확인	인사담당	(인)	산출내역		
위와 같이 확인합니다 20 경영지원팀장 (인) 완주군 시설관리공단 이사장 귀하					

완주군시설관리공단 인사규정

[제정] 2024. 12. 17.

[개정] 2025. 3. 18.

[개정] 2025. 7. 22.

[개정] 2025. 10. 29.

[개정] 2026. 6. 12.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단에 근무하는 직원의 인사에 관한 기준을 정함으로써 합리적이고 공정한 인사업무 처리에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 완주군 시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)의 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 단, 기간제 근로자에 관한 사항은 별도의 규정에 따른다.

제3조(임용권자) 이사장은 이 규정이 정하는 바에 따라 그 소속 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

제4조(직종·직급 등) ① 직원은 일반직, 업무직으로 구분한다.

② 일반직 직원의 직급 및 직위는 [별표 1]과 같다. 다만, 업무처리를 위하여 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 별도의 계약직 임기제 직원 또는 기간제근로자를 둘 수 있다.

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "임용"이란 신규채용, 승진, 승급, 전보, 전직, 겸임, 휴직, 복직, 강임,

직위해제, 정직, 면직, 해임 및 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.

2. "직중"이란 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.

3. "직렬"이란 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급의 군을 말한다.

4. "직급"이란 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.

5. "직위"란 1명의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.

6. "보직"이란 직원에게 지정된 직무를 부여함을 말한다.

7. "승진"이란 현 직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.

8. "승급"이란 동일직급에서 현 호봉보다 상위 호봉을 부여하는 것을 말한다.

9. "호봉"이란 따로 정하는 보수에 관한 규정 중 호봉급을 지급하는 기준을 말한다.

10. "전보"란 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.

11. "전직"이란 직렬을 달리하는 임용을 말한다.

12. "복직"이란 정직, 휴직 및 직위해제 중에 있는 사람을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

13. "강임"이란 현재의 직급보다 하위직급에 임용하는 것을 말한다.

14. "직위해제"란 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 이미 부여된 직위를 해제하여 임용하는 것을 말한다.

15. "정직"이란 직원으로서 신분은 보유하나, 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.

16. "면직"이란 직원의 신분을 해지·해제하는 것을 말한다.

17. "추서"란 사망한 사람을 사망당시 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.

제2장 채용 및 보수

제6조(채용원칙) ① 직원은 업무수행 능력과 지식을 갖춘 사람으로서 공단 발전을 위하여 성실히 근무 할 수 있는 사람을 채용한다.

② 이사장은 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 되며, 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 경력경쟁시험 채용을 할 수 있다.

1. 긴급충원이 불가피한 경우
2. 직무의 특수성으로 인하여 공개채용이 극히 곤란한 경우 또는 지원후보자가 미달된 경우
3. 채용직종에 상응하는 국가 및 지방공무원으로 근무한 경력이 있는 사람으로서 해당 직무분야의 일반직으로 임용하는 경우
4. 채용하고자 하는 직종에 상응하는 자격증 소지자로 당해 직종에 근무한 경력이 있는 경우
5. 다른 법령에 의하여 채용 할 필요가 있는 경우

③ 제2항과 관련하여 공단 임직원의 가족·친척 등을 우대 채용할 수 없다.

제7조(결원 보충방법) 직원의 결원에 대한 보충은 승진·전보·강임 또는 채용의 방법에 의한다.

제8조(채용계획 사전 승인) 이사장은 채용계획을 수립하여 시행하고자 할 경우 완주군수(이하 '군수'라한다)의 승인을 받아야 한다.

제9조(전형방법 및 기준) ① 제6조의 규정에 따른 직원채용은 서류전형, 필기시험, 면접시험 등의 전형을 둔다. 다만, 경력경쟁시험 채용의 경우 필요시 일부를 생략할 수 있다.

② 직원의 채용방법, 구비서류와 절차등은 내규로 정한다.

③ 직원의 직급별 채용자격기준은 [별표 2]와 같다. 다만, 필요한 경우 인

사위원회의 심의를 거쳐 채용자격기준을 이사장이 달리 정할 수 있다.

제10조(결격사유) ① 직원의 결격사유는 「완주군 시설관리공단 정관」(이하 “정관”이라 한다) 제15조에서 정하는 바에 따른다.

② 이사장은 채용 대상자가 제1항의 결격사유에 해당하지 아니하는 것을 확인하기 위하여 채용 대상자에게 서약서를 받을 수 있다.

제11조(실무수습) ① 직원을 신규 채용할 때에는 6개월간의 수습기간을 거쳐 임용한다. 다만, 임용예정 직급·직무에 관한 경력을 갖춘 자(이하 “경력직”이라 한다.)를 임용하는 경우 면제 할 수 있다.

② 신규 채용된 자가 수습 기간 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 사람은 제33조에도 불구하고 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 근무 성적이 극히 불량하거나 직무수행에 부적격자로 판단될 때
2. 공단의 제규정 등을 위반하였을 때
3. 제10조의 결격사유에 해당하는 사람
4. 제출한 임용서류에 허위사실을 고의로 작성하였거나 필요한 기재사항의 착오로 계속 고용이 곤란한 때

제12조(채용연령) 직원의 채용연령은 18세 이상으로 하되 제34조 정년의 범위 내로 한다. 다만, 임원은 연령 제한을 받지 아니한다.

제13조(근로계약) 이사장이 직원을 채용했을 때는 별지 서식의 근로계약서에 따라 서면으로 근로계약을 체결해야 한다.

제14조(보수) 직원의 보수에 관한 사항은 「완주군 시설관리공단 보수규정」(이하 “보수규정”이라 한다)에 따른다.

제3장 보직 및 전보

제15조(보직과 정원) ① 직원의 보직은 전공·학력·자격·경력·기술 및 적성 등을 종합적으로 고려하여 적재적소에 배치하여야 한다.

② 직원의 보직은 각 부서별 정원을 초과하여 보직할 수 없다. 다만, 이사장은 인사 및 사업 운영상 필요한 경우에는 한시적으로 전체 정원의 범위 내에서 부서별 정원을 초과하여 보직하게 할 수 있다.

③ 직원의 정원은 「직제규정」이 정하는 바에 따른다.

④ 이사장은 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

제16조(순환보직) 이사장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 자격증과 관련되는 전문분야를 제외하고, 2년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시 할 수 있다.

제17조(전보제한) ① 제15조의 규정에 의하여 보직된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 당해 보직에 임용된 날부터 2년 이내에 전보될 수 없다.

1. 승진된 경우
2. 수습기간 중에 있는 경우
3. 수습기간 중에 있는 사람이 정규직으로 임용된 경우
4. 기구의 개편 또는 직제·정원의 변경으로 인한 직원의 전보
5. 징계처분을 받은 경우

② 효율적인 업무추진을 위하여 부득이하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 이사장 승인을 거쳐 전보할 수 있다. 다만, 이 경우에는 인사위원회의 의결을 받아야 한다.

제18조(겸직) 이사장은 업무수행을 위해 필요한 경우에는 동일 직종 및 직급 내에서 겸직시킬 수 있다.

제19조(직무대행) 이사장은 상위 직위자의 결원·출장·휴가 또는 기타

부득이한 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 다음 하위 직위자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제4장 승진, 승급 및 호봉확정

제20조(승진 및 승급의 원칙) 승진은 승진후보자명부, 주요업무 실적, 창의성, 경력, 신망도, 그 밖의 사항 등을 고려하여 행하며, 1회에 1직급을, 승급은 1년에 1호봉 승급함을 원칙으로 한다.

제21조(승진순위) ① 직원의 승진은 당해 직급의 승진후보자 명부에 의하되, 승진하고자 하는 직급별 결원의 범위 안에서 실시한다.

② 승진후보자 순위의 결정은 근무성적평정, 경력평정, 교육, 포상 등에 따른다.

③ 승진에 관한 세부사항과 제2항의 규정에 따른 절차, 방법 등 세부사항은 내규로 정한다.

제22조(승진소요 최저연수) ① 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간을 해당 직급에 재직하여야 한다.

가. 5급에서 4급 : 2년 이상

나. 6급에서 5급 : 2년 이상

다. 7급에서 6급 : 1년 6개월 이상

② 제1항의 직급별 승진 소요 연수 산정시 휴직기간, 직위해제 기간, 징계처분 기간은 포함하지 아니한다. 다만, 제41조 제1항 제3호, 제5호 및 제2항의 규정에 따른 휴직기간은 예외로 한다.

③ 강임되었던 직원이 원래의 직급으로 승진된 경우에는 강임 전의 재직기간은 현재 직급의 재직연수에 포함시킨다.

제23조(호봉확정 및 승급시행권자) 호봉확정 및 승급은 관련 규정에 따라 임용권자가 이를 시행한다.

제24조(초임호봉의 확정) ① 직원을 신규 임용하는 경우에는 초임호봉을 1호봉으로 확정하되, 타 기관에서 근무한 경력이 있는 직원에 대하여는 [별표 3]의 경력환산기준표에 따른 경력에 따라 그에 상응한 호봉을 가산 부여한다.

② 직급별 최고호봉은 [별표 4]와 같다.

③ 제1항에도 불구하고 직원의 초임호봉은 20호봉을 초과할 수 없다.

제25조(호봉의 재확정) 직원이 재직 중에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 호봉을 재확정 한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생하여 해당근로자가 신청하고 증빙한 경우
2. 초임 호봉 확정의 방법이 변경된 경우

제26조(승진시의 호봉 확정) ① 직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서의 호봉을 확정한다.

② 제1항에 따라 승진된 계급에서의 호봉은 [별표 5]에서 정하는 바에 따라 확정한다.

③ 승진되기 전 계급에서의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간은 승진된 계급에서의 다음 승급기간에 산입한다.

제27조(정기승급 등) ① 직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간(이하 “승급기간”이라 한다)은 1년으로 한다.

② 직원의 호봉은 해당 월 1일자로 승급한다.

③ 직원의 호봉이 최고 호봉에 도달하였을 경우에는 승급하지 아니한다.

④ 제2항에도 불구하고 제29조에 따라 승급제한을 받고 있는 직원은 승급제한 기간이 만료된 날의 다음 달에 승급한다. 이 경우 당해 직원이 승급제한 사유 없이 계속 근무한 경우에 확정되는 호봉을 초과할 수 없다.

제28조(승진 및 승급의 제한) ① 휴직기간·징계처분 또는 직위해제기간 중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만, 제41조제1항 제3호·제5호 및 제2항의 규정에 의한 휴직자는 예외로 한다.

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분이 끝나는 날부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진 및 승급할 수 없다.

1. 강등·정직 : 18월, 2. 감봉 : 12월, 3. 견책 : 6월

③ 제1항의 규정에 의하여 승진 및 승급의 제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계 처분을 받았을 경우 제한기간은 당해 처분에 의한 제한기간이 끝난 날부터 기산한다.

제29조(특별승진) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행이 탁월하여 공단 발전에 현저히 기여한 사람
2. 제안의 채택 시행으로 예산 절감 등 공단 발전에 기여한 사람
3. 직원이 업무 수행 중 순직한 경우에는 추서로 특별승진할 수 있다.

② 제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의하여 특별 승진 임용하는 경우 제28조의 규정에 의한 승진임용에 제한을 받지 아니하는 사람이어야 하며, 이 경우 제22조 제1항에 의한 승진소요 최저연수의 2분의 1이상을 재직하여야 한다.

③ 특별 승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

④ 승진의 제한을 받고 있는 사람은 승진의 제한이 만료되는 날이 속하는 달의 다음달 1일자로 특별 승급한다.

제30조(호봉의 정정) ① 호봉의 획정 또는 승급이 잘못된 경우에는 그 잘못된 호봉 발령일자로 소급하여 호봉을 정정한다.

② 제1항에 따른 호봉의 정정은 현재의 호봉획정 및 승급 시행권자가

행하며 필요시 종전의 호봉획정 및 승급 시행권자가 필요한 사항을 확인할 수 있다.

제5장 근무평정

제31조(근무평정) ① 직원에 대하여는 정기 또는 수시로 근무성적을 평정하여야 하며, 그 결과는 승진, 보직관리, 평가급 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 근무성적 평정의 기준·종류·등급 및 방법 등은 내규로 정한다.

제32조(근무평정의 예외) ① 직원이 휴직·직위해제 기타 사유로 인하여 근무하지 아니한 때에는 근무 성적을 평정하지 아니한다.

② 직원이 신규임용 또는 승진 임용된 경우에는 2월이 경과한 후의 최초의 정기평정일에 평정하여야 한다.

제6장 신분보장

제33조(신분보장) 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제34조(정년) ① 직원의 정년은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호와 같다.

1. 임원 : 연령 제한 없음
2. 직원 : 지방공무원법에 준함

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 직원은 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제35조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연퇴직한다.

1. 제10조(결격사유) 및 제34조(정년)의 규정에 해당된 때
2. 사망한 때

제36조(명예퇴직) ① 공단 직원으로서 20년 이상 장기근속한 사람이 정년 전 1년 이상을 남긴 상태에서 자진하여 퇴직하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 명예퇴직 시킬 수 있으며, 예산의 범위에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다. 이 경우에도 당해 시설관리공단에서 최소 5년 이상을 근무하여야 한다.

② 근속년수의 산정에는 재직 전 공무원 경력 및 군경력과 공기업 근무경력 등을 합산하며, 재직 전 기관에서 퇴직금(이에 준하는 공로 퇴직금 등을 포함한다)을 기지급 받은 경우는 근속년수 산정에서 제외한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 명예퇴직 대상에서 제외한다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

- 가. 수사기관의 수사 결과가 통보되어 징계의결을 요구해야 하는 사람
- 나. 감사원 등 관계 행정기관의 장으로부터 징계처분이 요구되어 있는 사람
- 다. 위원회에 징계의결이 요구되어 있는 사람
- 라. 징계처분으로 인한 승진임용 제한기간 중에 있는 사람

2. 형사사건으로 기소 중인 사람

3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사 중인 사람

4. 완주군시설관리공단에서 5년 미만 근무한 사람

④ 지방공기업 업무를 담당하는 주무부처(행정안전부) 또는 완주군으로부터 청산, 통폐합, 사업축소 등의 경영개선 명령을 받아 인력 감축 추진 시 완주군과 협의하여 명예퇴직 대상이 되는 근속기간을 한시적으로

15년까지 대상자를 확대하여 운영할 수 있으며, 이 경우에도 공단 근무년수는 5년 이상이어야 한다.

⑤ 제1항의 명예퇴직금의 지급절차 및 기타 필요한 사항은 「완주군시설관리공단 퇴직금 규정」이 정하는 바에 따른다.

제37조(조기퇴직) 총근속연수가 1년 이상 20년 미만이고 정년이 1년 이상 남은 사람이 직제 및 정원의 개폐와 예산의 감소 등으로 인하여 해당사유 발생일로부터 6개월 이내에 자진하여 퇴사하는 경우 예산의 범위에서 퇴직당시 기본급의 6개월분 이내에서 조기퇴직수당을 지급할 수 있다. 다만, 제36조 제3항 각 호의 어느 하나에 해당되거나 같은 조 제1항에 따라 명예퇴직 수당을 받은 사람은 지급대상에서 제외한다.

제38조(의원면직) ① 직원이 사직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 얻어야 한다.

② 임용권자는 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 안 된다. <개정, 2025. 7. 22.>

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 수사기관의 수사 결과가 통보되어 징계의결을 요구해야 하는 사람

나. 감사원 등 관계 행정기관의 장으로부터 징계처분이 요구되어 있는 사람

다. 위원회에 징계의결이 요구되어 있는 사람

라. 징계처분으로 인한 승진임용 제한기간 중에 있는 사람

2. 형사사건으로 기소 중인 사람

3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사 중인 사람

제39조(직권면직) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

가. 공단의 사업이 폐지된 경우나, 인건비 예산이 감소되어 감원이 불가피한 경우

나. 지방공기업 업무를 담당하는 주무부처로부터 청산, 통폐합, 사업축소 등의 경영개선 명령을 받거나 군의 구조조정계획에 따라 인력감축이 필요한 경우

2. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니 하거나 직무를 감당할 수 없을 때

3. 병역판정검사·입영 또는 소집 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중인 사람이 군복무 중 군무(軍務)를 이탈하였을 때

4. 제40조제4항에 따라 대기명령을 받은 사람이 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때

5. 해당 직급·직위에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 1개월 이상 중지되거나 상실되어 담당 직무를 수행할 수 없게 되었을 때

6. 수습기간 중 제11조제 2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 채용을 취소하고자 하였을 때

② 이사장은 제1항에 따라 면직시킬 경우에는 미리 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

③ 이사장은 제1항제1호에 따라 직원을 면직시킬 때에는 임용형태, 업무실적, 직무수행능력, 징계처분 사실 등을 고려하여 면직 기준을 정하여야 한다.

④ 제3항의 면직 기준을 정하거나 제1항제1호에 따라 면직 대상자를 결정할 때에는 미리 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

⑤ 제1항제2호에 따른 직권면직일은 휴직기간이 끝난 날 또는 휴직사유가 소멸한 날로 한다.

제40조(직위해제) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람

2. 소속직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 사람
 3. 파면·해임·강등·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람
 4. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
 5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 공단의 이익에 반하는 행위를 한 사람
 6. 금품비위, 성범죄 등에 해당하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 사람으로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 사람
- ② 이사장은 제1항제1호 및 제4항에 따라 대기명령을 받은 사람에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 이사장은 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ④ 이사장은 제1항제1호, 제2호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 하며, 직위 해제된 사람에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

제41조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 임용권자는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 공무로 인한 질병 또는 공상으로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
 2. 신체·정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양이 필요할 때
 3. 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 때
 4. 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 소재가 불명확하게 되었을 때
 5. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
- ② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제2호의 경우에는 특별한 사정이 없는 한 휴직을 명하여야 한다.

1. 공단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구

또는 유관 기관 등에 임시로 채용될 때

2. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따라 육아 휴직을 신청한 경우

3. 가족(본인 및 배우자의 조부모 및 부모, 배우자, 자녀, 손자녀)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위해 휴직을 신청하는 경우 무급으로 허용하되, 그 세부시행에 관한 사항은 관련 규정 및 규칙에 따른다.

다만, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 간호 할 수 있는 사람이 없어야 한다.

③ 임용권자는 제2항제2호에 따른 휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 안 된다.

제42조(휴직기간) 제41조의 규정에 따른 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제41조제1항제3호 해당자 : 2년 이내
2. 제41조제1항제2호 해당자 : 1년 이내로 하되 부득이한 경우 1년 범위 연장
3. 제41조제1항제3호 및 제5호 해당자 : 의무(복무)기간 및 당해 직무수행기간
4. 제41조제1항제4호 해당자 : 3개월 이내
5. 제41조제2항제1호 해당자 : 2년 이내(채용기간으로 한다)
6. 제41조제2항제2호 해당자 : 자녀 1명에 대하여 1년 이내 (여성직원은 3년). 다만 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제19조2항1호부터 3호에 해당하는 직원의 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다. <개정, 2025. 3.18.>
7. 제41조제2항제3호 해당자 : 1년에 90일 이내로 하며, 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

제43조(휴직의 효력) ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다. 다만, 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다.

② 제41조제1항 제1호·제3호·제5호 및 제41조제2항제1호·제3호 규정

에 따르는 경우에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다. 다만, 제41조 제2항 제2호 중 여직원이 임신 또는 출산으로 인한 휴직의 경우 최초 1년은 근무연수에 산입한다.

제44조(복직) ① 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 때 지체없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 30일 이전까지 복직원을 제출하여야 하며, 이 경우 이사장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다. 다만, 제41조제1항제3호의 규정에 따르는 경우에는 휴직기간 만료 후 1개월 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

② 휴직 중인 직원이 기한 내에 복직신고를 하면 당연히 복직된다. 다만, 복직신고 기한 내에 신청하지 않을 때에는 당연 퇴직으로 본다.

제7장 포 상

제45조(포상) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 포상한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타 직원의 모범이 되는 사람
2. 헌신적인 노력으로 업무개선 창안 등 공단 발전에 기여한 사람
3. 대외적으로 공단의 명예를 높이 선양한 사람
4. 그 밖에 공단 발전에 공로가 뚜렷한 사람

제46조(포상제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 포상 대상에서 제외하여야 한다.

1. 직위해제 및 견책(불문경고 포함) : 처분기간 종료일로부터 6개월이 지나지 않은 사람
2. 감봉 : 처분기간 종료일로부터 12개월이 지나지 않은 사람
3. 강등·정직 : 처분기간 종료일로부터 18개월이 지나지 않은 사람
4. 징계절차가 진행 중이거나 그 밖에 공사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으켜 표창이 부적합하다고 판단되는 사람

제47조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부, 전라북도 및 완주군의 포상 규정에 의한 표창
2. 이사장의 표창

제48조(추천과 심사) ① 각 팀장은 제45조의 규정에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항에 따른 포상은 인사위원회에서 이를 심사한다. 다만 포상에 대하여 심의위원회가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제49조(포상시기) 포상은 정기(공단창립기념일 및 연말) 및 수시로 구분하여 시행한다.

제8장 징 계

제50조(징계·퇴직 및 해고) ①이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 위원회에 징계의결을 요구하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계, 퇴직, 해고처분을 하여야 한다.

1. 근무 성적이 극히 불량한 사람으로서 업무수행이 부적당하다고 인정되고, 사회통념상 개선의 가망이 없는 때
2. 출·퇴근시간 미 준수, 무단외출, 5일이상 무단결근등 근무 태도가 불량한 때
3. 고의 또는 과실로 공단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 공단의 운영질서를 문란하게 한 때
4. 경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
5. 신체 또는 정신상의 질병으로 인하여 직무를 감당할 수 없다고 사회통념상 인정된 때
6. 공금을 유용·착복하거나 배임 또는 업무상 부정하게 금품 또는 향응등을 받았을 때

7. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
 8. 허가 없이 공단시설 안에서 불온문서의 배부·시위·집회 등에 참여한 때
 9. 비밀을 누설하여 공단운영에 막대한 손해를 끼친 때
 10. 직무수행능력이 현저하게 저하되어 개선의 가능성이 없다고 사회통념상 인정된 때
 11. 채용할 때의 서약에 위반되는 일이 있었을 때
 12. 업무의 사정에 의하여 인사이동·전근·이적·과건근무 등의 명령에 대하여 정당한 사유 없이 이행하지 아니한 때
 13. 이사장의 승인 없이 타 사업장에서 일을 한 때
 14. 형사처분(형사유죄확인판결을 포함한다)을 받았을 때
 15. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 때
 16. 직장안에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어와 행동을 하여 피해를 입은 직원이 징계를 요구한 때
 17. 인사청탁, 채용비리로 공단의 운영을 문란하게 한 때
 18. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
 19. 그 밖의 법령·조례·규칙 및 공단의 규정·내규·방침·업무명령 및 준수사항 등을 위반한 때
- ② 청렴의 의무 위반, 성 관련 비위, 음주운전을 한 때에는 「지방공무원징계 규칙」을 따른다.

제51조(징계부가금) ① 제50조에 따라 임직원에게 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응 수수(收受), 공금의 횡령(橫領)·유용(流用)인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 이내의 징계부가금을 부과할 수 있다.

② 그 밖의 징계부가금에 관한 사항은 내규에 따른다.

제52조(징계의 종류와 효력) ① 직원에게 대한 징계는 경징계와 중징계로 구분하며, “경징계”라 함은 견책, 감봉을 “중징계”라 함은 정직, 강등, 해

임, 파면을 말한다.

② 제1항의 규정에 의한 징계처분은 다음 각 호와 같다.

1. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 뉘우치게 한다.
2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 보수의 3분의 1을 삭감한다.
3. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 공단 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액을 삭감한다.
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 공단 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액을 삭감한다.
5. 해임 또는 파면처분을 받은 사람은 공단직원의 신분을 해제한다.

제53조(징계양정기준 등) 직원의 징계양정기준 및 징계절차에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제54조(징계사유의 시효) 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 5년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 10년)이 지나면 하지 못한다.

제55조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원에서 조사 중인 사건이나 각 행정기관에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 조사 중인 사건에 대하여는 제3항에 따른 조사개시 통보를 받은 날부터 징계의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 제3항에 따른 수사개시 통보를 받은 날부터 징계의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 감사원과 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관 및 제1항에 따른 행정기관 등으로부터 통지를 받았을 때에는 즉시 시장에게 알려야 하며, 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제60조의 규정에

의한 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 끝낸 날부터 1월이 지난 날에 만료된 것으로 본다.

제56조(재심청구) 징계처분을 받은 직원이 그 처분사항에 대하여 불복할 경우에는 그 처분의 결과를 통지받은 날로부터 15일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제9장 인사위원회

제57조(인사위원회의 구성) ① 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 공단에 인사위원회를 두되, 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 이사장으로 하고 부위원장은 인사위원회에서 1명을 호선하여 둘 수 있으며, 위원은 이사장이 지정하는 이사(당연직위원은 군 공단 총괄업무 담당 과장으로 한다)와 3명 이상의 외부 전문가를 포함하여 위촉하여야 한다. 다만, 외부인사는 인사행정 및 공기업에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 이사장이 위촉한다.

③ 공단 임원이 위원으로 위촉될 경우 임기는 그 재임기간으로 하고, 그 밖의 위원의 임기는 3년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

④ 위원장은 인사위원회를 대표하며, 인사위원회의 사무를 총괄한다.

⑤ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장의 유고시 그 직무를 대행한다.

⑥ 위촉위원에 대하여는 인사위원회 참석 시 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 군의 공무원 및 공단 상근 임직원은 지급하지 아니한다.

⑦ 위원이 제10조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 직을 당연히 퇴직한다.

⑧ 공단 설립 시 최초의 인사위원회가 구성되기 전까지는 이사회가 인사위원회를 대행 할 수 있다.

제58조(임무) 인사위원회는 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 징계에 관한 사항
4. 이사장의 재심의 요구에 관한 사항
5. 그 밖에 관련법령 및 조례와 정관이 정한 사항과 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

제59조(사무직원) ① 인사위원회에 간사와 서기를 두되, 간사는 인사담당자로 하고 서기는 인사담당업무 소관 팀의 직원으로 한다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 회의록 작성, 보존의 업무 등 인사위원회의 사무를 담당하며 서기는 간사를 보조한다.

제60조(출석 및 참관) ① 위원장은 인사위원회 운영에 필요한 경우 감사의 출석을 요구할 수 있고, 이 경우 감사는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

② 위원회는 부의사항을 심의하기 위하여 필요한 경우에는 관계자를 출석시켜 증언하게 하거나 자료를 제출하도록 할 수 있다.

제59조(보고 및 기밀유지 등) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체 없이 이사장에게 보고한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 따른 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 요구할 수 있다.

③ 위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

④ 위원을 포함한 간사·서기 및 당해 인사위원회에 참석한 임직원은 위원장이 공식적으로 발표한 사항 이외의 사항을 누설하여서는 아니된다.

제61조(인사위원회 위원의 제척·기피·회피) ① 인사위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계 심의의결 및 승진심의 의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
3. 위원 본인이 심의·의결 대상자의 직근 상급자이거나 징계 사유가 발생한 기간동안 직근 상급자였던 경우

② 위원은 구체적인 이유를 밝혀 그 안건에 대한 기피를 신청할 수 있고, 인사 위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.

1. 인사위원회의 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우

2. 그 밖에 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 인사위원회의 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다.

제61조(위원의 신분보장) ① 위원이 제10조(결격사유)에 해당할 때에는 그 직을 당연히 퇴직한다.

② 위원회의 위원장, 부위원장, 위원은 장기의 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게 된 경우 외에는 본인의 의사에 반하여 그 직에서 면직되지 아니한다.

제62조(인사위원회 소집 및 의결) ① 인사위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 인사위원회는 재적위원 3분의 2이상 출석으로 개의하며 출석위원 과

반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 때에는 결정권을 갖는다.

④ 위원회의 회의는 비공개로 한다.

⑤ 인사위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면심의로 결의할 수 있다.

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 인사위원회를 소집할 수 없는 긴급을 요하는 사항
3. 인사위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우

⑥ 인사위원회의 위원은 그 친족의 징계의결에 관여하지 못한다.

⑦ 그 밖의 위원회 운영과 관련한 세부사항은 이사장이 정한다.

제63조(인사기록) 인사업무 담당 부서에서는 직원의 직무와 신상의 제반 사항을 기록한 인사기록카드를 작성하여 비치하여야 한다.

제64조(임무) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 직원의 충원계획 등 인사에 관한 중요 기본 방침
2. 직원의 채용, 임용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 이사장의 재심의 요구에 관한 사항
5. 그 밖에 관련법령 및 조례와 정관이 정한 사항과 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 제1항의 기능 수행에 필요할 경우 이사장에게 관계 서류의 제출을 요구할 수 있고, 제1항제4호의 사무처리를 위하여 사실 조사를 하거나 증인의 증언을 요구할 수 있다.

제10장 보 칙

제65조(재정보증) ① 임직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보

증하기 위하여 재정보증보험에 가입하여야 한다.

② 공단의 임직원은 고의 또는 중대한 과실로 공단의 재산에 피해를 끼쳤을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

③ 재정보증에 대한 세부사항은 내규로 정한다.

제66조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 이사회의 심의 의결을 거쳐 군수의 승인을 얻어야 한다.

제67조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 공단 제규정과 노동관계법령 및 관례 등을 준용한다.

제68조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 공단 최초 설립시의 직원 채용에 관한 사항은 군수가 제반 절차를 이행할 수 있으며, 이 경우 공단 이사장이 한 것으로 본다.

② 이 규정에 따른 공단 인사위원회가 구성되기 전에는 군 인사위원회에서 제58조의 임무를 대행할 수 있다.

③ 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(최초의 직원채용) ① 공단 최초 설립시, 업무의 성격, 전문성 등을 감안하여 불가피한 경우 완주군 소속 직원 또는 공단의 수탁사무와 관련된 시설에서 근무하던 사람을 특별채용할 수 있으며, 이 경우 제8조 규정에 의한 채용기준을 적용하지 아니할 수 있다.

② 공단의 추가 사업 위탁에 따른 직원 채용 시 제1항의 규정을 준용한다.

부 칙(2025. 3. 18.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2025. 7. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2025. 10. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2026. 6. 12.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정, 2025. 10. 29.> <개정, 2026. 6. 12.>

직종별 직급 및 직위

직종별 직급 및 직위				
직 종	직 렬	직 급	정 원	직 위
임 원	이 사 장		1	이사장
일반직	일 반 직(합계)		182	
	행정직 (행정, 전산)	4급	4	팀 장
		5급	11	차 장
		6급	2	대 리
		7급	5	주 임
	기술직 (운전, 전기, 기계, 건축, 환경, 녹지등)	4급	-	팀 장
		5급	-	차 장
		6급	-	대 리
		7급	160	주 임
업무직	업무직(합계)		16	주 임
	업무직		7	주 임 (행정직무)
			9	주 임 (시설직무)

[별표2]

직급별 채용 자격기준

직급별 채용자격 기준		
직종	자격기준	
경력직	4급	1. 국가 또는 지방공무원 일반직 6급(상당) 공무원으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 정부 공공기관의 공기업 및 준 정부기관과 지방자치단체의 출자·출연기관에서 동일 직급 이상으로 3년 이상 경력 소지자 3. 민간 기업체(종사자 50명 이상)에서 동일직급 이상으로 5년 이상 근무한 자 4. (기술) 해당분야 기사자격증으로 5년 이상 경력 소지자
	5급	1. 국가 또는 지방공무원 일반직 7급(상당) 공무원으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 정부 공공기관의 공기업 및 준 정부기관과 지방자치단체의 출자·출연기관에서 동일 직급 이상으로 3년 이상 경력 소지자 3. 민간 기업체(종사자 50명 이상)에서 동일직급 이상으로 5년 이상 근무한 자 4. (기술) 해당분야 기사자격증으로 3년 이상 경력 또는 산업기사 자격증으로 5년이상 경력 소지자
	6급	1. 국가 또는 지방공무원 일반직 8급(상당) 공무원으로 2년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 정부 공공기관의 공기업 및 준 정부기관과 지방자치단체의 출자·출연기관에서 동일 직급 이상으로 2년 이상 경력 소지자 3. 민간 기업체(종사자 50명 이상)에서 동일직급 이상으로 2년 이상 근무한 자 4. (기술) 해당분야 기사자격증 또는 산업기사 자격증으로 3년 이상 경력 소지자
	7급	1. 국가 또는 지방공무원 일반직 9급(상당) 공무원으로 근무한 경력이 있는 사람 2. 정부 공공기관의 공기업 및 준 정부기관과 지방자치단체의 출자·출연기관에서 동일 직급 이상으로 1년 이상 경력 소지자 3. (기술) 해당분야 산업기사자격증으로 2년 이상 경력소지자
신규직	-	1. 행정직: 제한 없음 ※ 단, 채용 직무 특성에 따라 해당 분야에 필요한 자격증 소지자 2. 기술직: 해당 분야에 필요한 자격증을 소지하거나 관련 법률상 자격 기준을 갖춘 사람

※ 자격소지 : 국가기술자격법에 따른 자격

[별표3]

경력환산 기준표

직종별	자 격 기 준	환산율
일반직	1. (국가 공무원법 및 지방공무원법에 따른)국가 및 지방직 공무원으로 근무한 경력 (단, 법령에 따른 봉급을 받지 않거나, 비상근으로 근무한 공무원 경력은 제외하며, 시간선택제 임기제 공무원의 경우 시간에 비례하여 경력인정) 2. 군 복무기간(사회복무요원 근무기간 포함, 무관후보생 경력은 제외) 3. 지방공기업법에 따라 설립한 공사, 공단에서 정규직 직원으로 근무한 경력(국가공기업 포함) * 마을공영버스의 경력인정에 관한사항은 이사장이 별도로 규정한다.	100%
	4. 국가 및 지방자치단체 투자(출연)기관에서 정규직 직원으로 근무한 경력 5. 상장기업, 주식회사 등 기업체 또는 법인체(재직 중 종업원 300명이 상)의 정규직원으로 근무한 경력 6. 사립학교(초·중등교육법 제2조 및 고등교육법 제2조에서 정한 각종 학교)에서 정규직원으로 근무한 경력	80%
	7. 국가 또는 지방자치단체(투자(출연)기관 포함), 공단에서 공무직(업무직), 청원경찰, 전문계약직 근로자로 근무한 경력 ↳ *기간제법상 2년초과 가능 전문계약직 8. 상장기업, 주식회사 등의 기업체 또는 법인체(재직 중 종업원 50명 이상 300명 미만)의 정규직원으로 근무한 경력 9. 금융기관(은행법 제2조에서 정한 은행)에서 정규직원으로 근무한 경력	60%
	10. 국가 또는 지방자치단체(투자(출연)기관 포함), 공단에서 기간제근로자로 근무한 경력	50%
○ 공무(업무)직의 경우 1~8호까지의 경력은 100%, 9~10호까지의 경력은 60%로 한다. ○ 경력은 근무기관 또는 공공기관으로부터 증빙 가능한 경력이어야 한다. ○ 별도의 기준마련이 필요한 직렬 또는 이 기준에 예시되지 않은 경력이거나 경력인정 대상 여부가 명확하지 않은 경우에 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 시행함 ○ 경력기간은 환산은 각각의 기간을 합산 한 후 월 단위로 하며, 15일 이상은 1개월로 15일 미만은 없는 것으로 한다.		

[별표4]

직급별 호봉표

직 종	직 급	최 저	최 고
일반직	4급	1	30
	5급	1	31
	6급	1	31
	7급	1	31

[별표5]

승진시 호봉획정표

승진전 호 봉	승진후 호 봉	승진전 호 봉	승진후 호 봉	승진전 호 봉	승진후 호 봉
1	1	11	10	21	20
2	1	12	11	22	21
3	2	13	12	23	22
4	3	14	13	24	23
5	4	15	14	25	24
6	5	16	15	26	25
7	6	17	16	27	26
8	7	18	17	28	27
9	8	19	18	29	28
10	9	20	19	30	29
				31	30

완주군시설관리공단 인사규정 시행내규

[제정] 2025. 12. 24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 「완주군 시설관리공단 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 인사에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제2장 채용

제3조(채용공고) ① 인사규정 제6조에 따라 직원의 채용은 공개경쟁채용과 경력경쟁채용으로 구분하고, 직원의 신규채용을 공개채용으로 할 때에는 서류전형, 필기시험, 면접시험으로 구분하여 시행한다.

② 제1항의 규정에 따라 직원을 채용할 경우 원서접수 마감일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전), 경력직 직원의 경우 10일 전까지 공단 홈페이지 등 효과적인 방법에 따라 다음의 각 호의 내용을 포함하여 공고를 하여야한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험실시 7일 전까지 변경내용을 공고하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발예정인원, 시험방법, 시험시기 및 장소
2. 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시자격
5. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한

6. 직무기술서 또는 그 밖의 채용에 필요한 사항

③ 제2항의 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

④ 제2항에 따른 모집 공고 시 정보통신망(공단 홈페이지 등), 행정안전부 채용정보 포털사이트(잡플러스 등) 등 효과적인 방법에 의하여 많은 적격자가 응시할 수 있도록 공고하여야 한다.

제3조의2(응시자격의 예외) 이사장은 공개경쟁 신규채용시험을 실시함에 있어서 연고지 임용 등 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 그 응시자격을 일정한 기간동안 거주한 자로 제한하여 시험을 실시할 수 있다.

제4조(응시자의 제출서류 등) ① 공개경쟁채용에 응시하고자 하는 자의 서류전형 시 구비서류는 다음과 같으며, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제출서류를 변경할 수 있다. 다만, 선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러 일으킬 수 있는 요소는 배제할 수 있도록 서류전형 평가에 필요한 최소한의 서류만 요구하여야 한다.

1. 응시원서[별지 제1호 서식]
2. 자기소개서[별지 제2호 서식]
3. 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서[별지 제3호 서식]
4. 주민등록초본 1부
5. 자격증(또는 취득사항확인서) 사본 1부
6. 경력(재직) 증명서 1부(해당자에 한함)
7. 기타서류(해당자에 한함)

② 경력채용시험에 응시하고자 하는 자의 서류전형 시 구비서류는 다음과 같으며, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제출서류를 변경할 수 있다. 다만, 선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러 일으킬 수 있는 요소는 배제할 수 있도록 서류전형 평가에 필요한

최소한의 서류만 요구하여야 한다.

1. 응시원서 1부[별지 제1호 서식]
2. 자기소개서 1부[별지 제2호 서식]
3. 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서[별지 제3호 서식]
4. 이력서 1부[별지 제4호 서식]
5. 직무수행계획서[별지 제5호 서식]
6. 주민등록초본 1부
7. 자격증(또는 취득사항확인서) 사본 1부
8. 경력(재직) 증명서 1부(해당자에 한함)
9. 기타 필요 서류(해당자에 한함)

③ 공개경쟁채용 및 경력경쟁채용 서류전형 접수 시 제4조제1항 및 제2항 각 호에 따른 제출서류는 온라인 제출로 갈음할 수 있다. 다만, 온라인으로 제출이 불가능한 서류나 별도의 확인이 필요한 경우에는 오프라인 제출을 요구할 수 있으며, 이 경우 제출기한과 방법은 별도로 정한다.

④ 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한 지 여부 등을 심사하여 적격 또는 부적격으로 합격자를 결정한다. 다만, 채용절차를 전문기관에 위탁하는 경우 위탁기관에 일임할 수 있다.

제5조(시험의 방법) ① 제3조에 따른 신규채용은 블라인드 채용 방식으로 서류전형, 필기시험(해당 직류에 따라 필요 시 실기시험을 시행할 수 있다.) 및 면접시험을 다음 각 호에 의해 실시한다. 다만, 인사위원회의 심의를 거쳐 필기시험을 서류전형으로 갈음할 수 있다.

1. 서류전형은 당해 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격, 경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 서면으로 심사한다.
2. 필기시험은 일반교양정도과 해당직무 수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다.
3. 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정한다.

4. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 인품·태도·적응성을 검정하며, 구조화된 면접을 실시하여 공정한 평가를 실시한다.

② 공단 직원의 공개채용시험은 필요에 따라 직렬·직급별로 채용인원을 예정하여 시행할 수 있다.

③ 직원의 채용을 위한 모집, 시험출제, 시험관리 등의 업무를 전문기관에 의뢰하여 시행할 수 있다.

제5조의2(공정채용을 위한 조치사항) ① 제5조제1항제1호에 따른 서류전형 실시하는 때에는 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격자로 결정하여야 하며, 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료(선발 예정 직위 업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제)만 요구하여야 한다.

② 제5조제1항제4호에 따른 면접시험을 실시하는 때에는 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 나이·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접 시행에 필요한 사전 면접 교육을 실시하여야 한다.

제6조(필기시험 과목 및 가산점수) ① 직원 공개채용 시험과목은 [별표 1]과 같다. 다만, 필요시에는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.

② 국가유공자 및 취업지원대상자 등 자격 소지자에 대하여는 [별표 2]에 따라 시험점수를 가산한다.

제7조(응시에 필요한 자격증) ① [별표 3]에 규정된 직급에 대한 채용시험 응시자는 동표에 규정된 자격증을 소지하여야 한다.

② 경력경쟁채용 응시자의 자격증 소지여부에 관하여는 제1항의 규정을 준용한다.

제7조(응시자격제한 등) 직원 채용에 있어 임용예정직위의 직무 수행상 필요한 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 자격증, 연령·학력 및 거주지 제한 등 응시자격을 제한할 수 있다.

제8조(시험실시기관) ① 제5조의 채용시험은 공단에서 직접 시행하거나, 외부 전문기관에 의뢰하여 시험과정의 전체 또는 일부를 시행할 수 있다.

② 제1항에 따라 채용의 절차를 전문기관에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 기관의 부정개입 차단과 정보유출방지를 위해 아래 각 호와 같은 조치를 시행하여야 한다.

1. 위탁기관에 채용절차를 대행·위탁한 경우 필기시험 및 면접시험 등 채용의 절차에 공단 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다.
2. 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약 해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사고발 등의 조치를 하여야 한다.

제9조(시험위원 임명) ① 직원 채용시험에 관한 시험출제·채점·면접시험·서류전형 등 시험에 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 시험위원으로 임명 또는 위촉할 수 있다. 이 경우 필기시험의 과목별 출제·채점위원 및 면접시험위원은 각 2명 이상으로 한다.

1. 당해 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 제1항에 따라 시험위원으로 임명 또는 위촉된 자는 이사장이 요구하는 문제 작성상의 유의사항 및 서약서 등에 따른 준수사항을 성실히 이행하여야 한다.

③ 이사장은 면접시험시 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 채용 관련 외부 전문가를 위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다.

④ 시험의 출제·채점·편집·편찬 감독자로 임명 또는 위촉된 자나 기관에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당 또는 위탁비를 지급할 수 있다.

제10조(시험위원의 비밀누설 금지) 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안 각서 등을 작성하게 할 수 있다.

제11조(시험위원의 제척 및 기피) ① 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피되거나 회피할 수 있으며, 이사장은 사전에 시험위원들에게 이를 공지하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 그 밖에 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

② 제1항에 따라 외부위원이 제척·기피 조건에 해당되어 해당심사에 출석하지 못하게 되고, 해당위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 외부위원 50% 이상 참여 여부 판단시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.

제12조(문제채택) 출제위원이 출제한 문제의 채택은 이사장이 정한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 경우 문제의 채택에 관한 권한을 행사할 자를 별도로 지정할 수 있다.

제13조(시험관리요원) ① 이사장은 직원채용 시험관리 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 인사담당팀 직원 이외의 사람을 시험관리에 필요한 요원으로 차출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 차출된 직원은 부여된 임무를 성실히 수행하여야 하며, 임무 수행상 알게 된 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제14조(합격자 결정) ① 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 심사하여 적격 또는 부적격으로 합격자를 결정한다.

② 채용시험의 필기시험 합격결정에 있어서는 매 과목 40% 이상 득점한 사람 중에서 고득점자 순으로 선발예정 인원의 3배수로 결정한다. 다만, 동점자가 있을 때에는 모두 합격자로 한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 한다.

③ 면접시험은 면접시험 평정표에 따라 다음 각 호의 평정요소마다 “최우수”, “우수”, “양호”, “보통”, “미흡”으로 평정하여 채점한 위원 채점점수의 평균 60점 이상인 자를 합격으로 하며 위원 과반수이상인 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “미흡”으로 평정한 경우에는 불합격으로 한다.

1. 공단 직원으로서의 자세 및 직무이해도
2. 전문지식과 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 예의·품행 및 성실성(민원대응)
5. 창의력·의지력 및 발전 가능성

④ 최종합격자의 결정은 제1항부터 제3항까지의 결과를 합산하여 고득점자 순으로 결정 고득점자 순으로 결정하며, 동점자가 있을 때에는 다음 순위에 따라 합격자를 결정한다.

1. 팀장(4급) 이상
 - 가. 취업보호(지원)대상자
 - 나. 면접시험 고득점자
2. 직원(5급) 이하
 - 가. 취업보호(지원)대상자
 - 나. NCS직업기초능력평가 고득점자
 - 다. 선택과목(전공과목) 및 직무수행능력평가 고득점자
 - 라. 면접평정요소 중 ‘최우수’개수가 많은 자 / 면접시험 고득점자

⑤ 합격자 결정방법을 제1항부터 제4항까지의 기준과 달리하고자 하는

때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.

제15조(예비합격자 제도 운영) ① 합격자의 채용 결격사유 확인, 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 인한 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.

② 예비합격자 제도를 시행하는 채용의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 한다.

③ 예비합격의 효력은 최종합격자 발표일로부터 최대 6개월 이내로 한다.

④ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

제16조(임용대상자 등록 등) ① 합격자는 합격자 발표일로부터 정해진 기간 내에 임용대상자 등록원서[별지 제6호 서식]에 제18조에서 규정하는 구비서류를 첨부하여 등록신청하여야 한다.

② 제1항에 규정된 기일 내에 임용대상자 등록을 하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용 전에 임용대상자가 공단에 출석할 것을 통지하여야 한다. 이 경우 출석통지는 우편이나 유선 등 임용대상자에게 연락 가능한 방법으로 할 수 있다.

④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 출석 지정일로부터 3일이 경과하여도 출석하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

제17조(신체검사) ① 채용시험 합격자는 「공무원 채용 신체검사 규정」에 따른 검진기관에서 신체검사를 받아야 한다.

② 신체검사결과 직무수행에 부적격하다고 인정될 경우에는 임용을 연기하거나 임용을 하지 아니 할 수 있다.

③ 제2항의 직무수행 부적격 여부는 「공무원 채용 신체검사 규정」 제4조의 불합격 판정기준에 의한다.

제18조(임용 구비서류) ① 직원을 공개 및 경력경쟁채용으로 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 임용대상자 등록원서[별지 제6호 서식] 1부
2. 반명함판 사진 2매
3. 가족관계증명서 중 상세증명서(주민등록번호 모두 기재된 것) 1부
4. 주민등록등본(주민등록번호 모두 기재된 것) 1부
5. 주민등록초본(주소이력사항 및 병역사항 포함) 1부
6. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
7. 최종학교 졸업증명서 1부
8. 면허증 및 자격증 사본(해당자에 한함) 1부
9. 운전경력증명서(기술직(운전)에 한함) 1부
10. 개인정보 제공 동의서[별지 제3호 서식] 1부
11. 서약서[별지 제7호 서식] 1부
12. 가족 채용 제한 여부 확인서[별지 제8호 서식] 1부
13. 비위면직자 등 취업 제한 관련 체크리스트[별지 제9호 서식] 1부
12. 공무원 신체 검사서 1부
13. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

② 임용대상자가 제출한 응시요건 또는 우대요건의 유효한 증명자료의 진위여부를 확인한다.

제18조의2(채용신체검사) 채용신체검사서는 최종합격일 기준 1년 이내 건강검진 결과로 대체할 수 있다.

제18조의3(전력조회) 제18조제1항제6호에 따른 경력증명서의 검증을 목적으로 최종합격자의 이전 경력기관에 전력조회를 요청할 수 있다.

제18조의4(신원조회) 지방공기업법 제60조에 따른 결격사유 조회를 목적

으로 최종합격자의 동의를 받아 관할 경찰서 또는 행정정보 공동이용 시스템에 범죄경력 및 신원조회를 요청할 수 있다.

제19조(인사기록) ① 인사담당팀장은 인사에 관한 제반 사항을 기록, 보관, 유지하여야 한다.

② 인사기록은 제18조의 규정에 따른 구비서류 및 인사명령에 따른 변경사항을 인사기록카드[별지 제10호 서식] 또는 전자관리시스템에 등록 관리하여야 한다.

제20조(임직원 친인척 공개) 신규 채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족·인척)에 해당하는 직원의 수(인원 수 산정 기준일은 입사일기준)를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

제21조(인사채용 비위에 관한 통제) ① 이사장은 채용비리로 적발된 임직원에 대하여는 [별표 8]의 징계기준에 의하여 징계한다.

② 비위 채용자는 즉시 합격 취소하고, 적발된 날로부터 5년 간 응시를 제한한다.

③ 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 한다.

제22조(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리가 발생한 경우, 이사장은 채용비리로 인한 피해자를 파악해야 하며 [별표 10]에 따라 구제하여야 한다.

② 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

제23조(채용자료의 보관) 이사장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 하며, 면접채점표 등을 포함한 채용자료는 영구적으

로 보존하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

제3장 전보 및 승진

제24조(파견근무) ① 이사장은 공단업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우 부서간 파견
2. 대외기관 및 국외에의 파견을 요할 때
3. 그 밖에 업무 수행상 부득이한 때

② 이사장은 파견 사유가 소멸한 경우에는 해당 파견 직원을 지체 없이 원소속팀에 복귀토록 한다.

③ 제1항의 파견근무 기간은 1년 이내로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

제25조(임용장 및 발령통지) ① 공단의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 이사장이 해당 직원에게 [별지 제11호 서식]의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속팀장이 대리 수여 할 수 있다.

② 소속 직원이 수습으로 임용되거나 겸임, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 승급된 경우에는 이사장이 해당 직원에게 [별지 제12호 서식]의 인사발령통지서를 교부하여야 한다.

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령 사항을 기재하기 위하여 [별지 제13호 서식]의 직위해제처분사유 설명서를 첨부하여야 한다.

제26조(발령대장) 소속직원에 대한 인사발령 사항을 [별지 제14호 서식]의 발령대장에 기재하고 공단 전자관리시스템에 게시하여야 한다. 다만, 승급 발령에 관하여는 그 발령이 많을 경우에 한하여 기재를 생략할 수 있다.

제27조(인사발령통지) 이사장이 직원을 전보 등 인사발령한 때에는 [별지 제12호 서식]에 의하여 소속부서 및 직원에게 통지하여야 한다.

제28조(승진후보자 명부작성) ① 인사규정 제21조에 따른 승진후보자명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성적평정점 : 70%
2. 경력평정점 : 30%
3. 포상 : 5점 이내 가점

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적평정점 및 가산점을 합산한 점수가 우수한 사람
2. 해당 직급에서 장기근무한 사람

③ 승진후보자명부[별지 제15호 서식]는 매년 1월 말일과 7월 말일을 기준으로 하여 작성하되, 인사 관리상 필요한 경우에는 수시로 작성할 수 있다. 다만, 인사규정 제27조부터 제30조까지에 의한 변동사항이 발생한 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

④ 제3항의 승진후보자 명부작성에 있어 근무성적평정점 산정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 일반직 4급·5급 : 최근 2년 근무성적평정점
(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times$ 50/100)+(최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times$ 50/100)

1. 일반직 6급·7급 : 최근 1년 근무성적평정점
최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균

⑤ 제4항에 따라 근무성적 평정점을 산정할 때 평정 단위연도 중 평정점이 없는 평정 단위기간이 있는 경우에는 해당 평정 단위연도의 다른 평정 단위기간의 평정점을 그 평정 단위연도의 평정점으로 한다.

⑥ 제4항에 따라 근무성적평정점을 산정할 때 평정 대상기간 중 평정점

이 없는 평정 단위연도가 있는 경우에는 제4항의 평정 대상기간에도 불구하고 그 평정 단위연도의 전후에 평정한 평정 단위기간 평정점의 평균을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다. 이 경우 평정점이 없는 평정단위연도의 전 또는 후의 평정점도 없는 때에는 그 평정점은 42점(근무평정만점의 60퍼센트)으로 한다.

⑦ 제1항에 따른 각 평정점은 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림한다.

⑧ 승진후보자 명부는 작성기준일 다음 날부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항 단서의 규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는 그 다음 날부터 효력을 갖는다.

제29조(직원의 승진) 직원을 인사규정 제20조에 의하여 승진 임용하고자 할 때에는 임용 예정인원의 3배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진 임용한다.

제4장 근무성적평정

제30조(평정의 범위) 인사규정 제31조에 따른 근무성적평정은 일반직, 기술직(임기제 포함), 업무직 직원에 대하여 실시한다.

제31조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음 원칙에 의하여 공평무사하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구되는 기준과 담당직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제32조(평정의 시기 및 평정자) ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 하여 연 2회 실시하고, 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다. 단, 이사가장이 인정하는 때에는 평정시기와 횟수를 조정할 수 있다.

② 평정대상자별 평정자 및 확인자는 [별표 4]과 같다.

③ 이사장은 필요한 경우 제2항의 규정에 불구하고 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

제33조(평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 소속평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “양”의 비율에 가산한다.

1. 수(64점 이상 70점 이하) 20퍼센트
2. 우(53점 이상 64점 미만) 40퍼센트
3. 양(32점 이상 53점 미만) 30퍼센트
4. 가(32점 미만) 10퍼센트

② 근무성적을 “가”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.

③ 평정대상자가 소수일 경우에는 제1항의 분포비율을 인사위원회에서 조정할 수 있다.

제34조(근무성적 평정요소 및 평정서) 근무성적의 평정은 [별지 제16호 서식]에 따라 평정대상자의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 등을 평가하여야 한다.

제35조(근무성적 평정방법) ① 평정자는 평정기준일로부터 10일 이내에, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 근무성적 평정표를 작성 완료하여 인사담당팀장에게 제출하여야 한다.

- ② 근무성적 평정의 총점은 70점으로 하고, 평정자와 확인자는 근무성적 평정표에 의하여 각각 채점한다.
- ③ 평정자와 확인자는 근무성적을 평가함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.
- ④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.
 1. 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자
 2. 징계처분 중에 있는 자
 3. 3개월 이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견 중에 있는 자
 4. 수습기간 중에 있는 자
- ⑤ 제4항제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 최근 평정을 해당 평정으로 한다.
- ⑥ 피평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무 대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.
- ⑦ 평정결과 다음 각 호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 다면평가제 방식으로 조정할 수 있다.
 1. 평정대상자 전체 분포 비율의 부적정
 2. 그 밖에 평정의 신뢰성과 타당성 확보 미흡

제36조(확인 및 보고) ① 인사담당팀장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사담당팀장은 근무성적 평정이 완료된 때에는 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

제37조(평정의 공개) 근무성적평정의 결과는 평정 대상자의 요청이 있는 경우에 한하여 공개하며, 타인에게는 공개하지 아니한다.

제38조(평정결과의 활용) 근무성적평정의 결과는 인사관리에 반영하여야

한다.

제5장 경력평정

제39조(경력평정) ① 경력평정은 평정 기준일 현재 인사규정 제22조에서 규정한 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호의 내용과 같이 평정한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
2. 경력평정은 해당 직급에 한하여 평정하되, 기본경력에는 승진소요 최저기간을, 초과경력에는 기본경력 후 5년간을 평정기간으로 한다.
- ② 경력평정의 총점은 30점으로 하고, 기본경력에는 20점, 초과경력에는 10점을 초과할 수 없다.
- ③ 초과경력에 대한 경력평정은 현 직급 또는 인사규정 제22조제2항에 따른 근무기간을 [별표 6]에 의하여 경력 월수 단위로 계산한다.
- ④ 제3항의 경력평정 기준일은 6월 말일과 12월 말일로 한다.
- ⑤ 경력평정은 경력평정표[별지 제17호 서식]에 의하여 평정한다.

제40조(평정제외) 해당 경력평정기간 중 휴직, 징계 및 직위해제 기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 인사규정 제22조제2항의 단서 조항의 경우에는 그러하지 아니한다.

제41조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사담당팀장으로 하고, 확인자는 이사장으로 한다.

- ② 경력평정 결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

제6장 교육훈련 및 포상평정

제42조(교육훈련 실시) ① 이사장은 임직원에게 대하여 경영합리화를 위하

여 다양한 교육 프로그램 운영하여야 한다.

② 지방공기업의 전략적 운영방향 정립 및 경영혁신 마인드 함양에 중점을 두고 전직원에 대하여 업무에 지장이 없는 범위 내에서 교육을 이수하도록 하여야 하며, 직급별 이수 시간 등 세부기준은 별도로 수립하는 교육 훈련 기본 계획에 따른다. 다만, 업무 공백의 우려 등 이사장이 불가피하다고 판단될 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

③ 신규임용자는 임용 후 1년 이내에 기초 직무과정을 이수토록 하여야 한다. 다만, 현장직 등 업무 특성을 고려하여 다른 교육으로 이수토록 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 의한 교육은 인터넷을 통한 온라인 교육으로 실시할 수 있다.

제43조(교육훈련 평정) ① 직원의 교육훈련은 타 기관에 위탁하거나 자체적으로 직접 실시할 수 있으며, 직급별 연간 목표시간은 연간 교육훈련 계획에 따른다.

② 교육이수 여부 확인은 해당 교육에 대한 수료증(이수증 및 확인서 등)을 제출하는 것으로 갈음하며 수료증이 발급되지 않는 교육은 [별지 제18호 서식]의 보고서를 제출해야 한다.

③ 기본교육은 직무관련 교육과 직원으로서 이수하여야 하는 법적 의무 교육을 말하며, 전문교육은 그 외 직무역량 함양에 필요한 자격증 취득 등 전문교육으로 한다.

④ 직급별 연간교육훈련을 이수하지 못하면 승진심사 대상에서 제외한다.

제44조(포상평정) ① 인사규정 제21조제2항에 따른 포상평정은 [별표 5]에 따른다.

② 포상평정은 정기 근무성적평정과 동일한 시기에 진행한다.

③ 포상은 당해 직급에서 수요 받은 것에 한하며, 2회 이상일 경우에는 높은 점수의 것만 적용한다.

제7장 성과관리

제45조(성과관리체계 구축) 이사장은 소속직원의 업무성과를 측정하고 기관의 경영목표 등을 달성할 수 있도록 성과관리체계를 구축·운영하여야 하며, 시행에 필요한 사항은 성과관리 운영내규에 따른다.

제46조(성과평가결과의 환류) ① 이사장은 성과관리체계에 따라 직원의 업무동기 및 공단의 경영성과를 높일 수 있도록 경영목표 등을 정하여야 한다.

② 경영목표 등을 정할 경우 팀·개인 등 하부단위까지 체계적으로 연계시켜야 하며, 성과평가결과에 따른 경영목표개선 등 환류가 활성화 되도록 하여야 한다.

제47조(성과관리 보상체계 구축·운영) 이사장은 평가 결과에 따라 업무 실적 성과금 및 연봉의 차등지급, 승진 등에 활용하는 등 다양하고 실효성 있는 보상체계를 구축·운영하여야 한다.

제8장 상벌

제48조(직원의 포상) 직원의 포상에 필요한 사항은 「완주군시설관리공단 포상운영 내규」에 따른다.

제49조(징계의결등의 요구) 이사장은 직원이 인사규정 제50조 또는 제51조에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 지체 없이 인사위원회 위원장에게 [별지 제19호 서식]부터 [별지 제21호 서식]까지에 의하여 징계의결·징계부가금 부과결(이하 “징계의결등”이라 한다)을 요구하여야 한다.

제50조(징계의결등의 기한) ① 인사위원회는 징계의결등 의결요구서를

받은 날로부터 30일 이내에 징계등에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기한을 연기할 수 있다.

② 인사규정 제55조에 따라 징계등 절차의 진행이 정지된 기간은 제1항의 징계의결등의 기한에 포함하지 않는다.

제51조(징계등 혐의자의 진술권) ① 인사위원회는 징계등 혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로서 할 수 있다.

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 [별지 제23호 서식]의 출석통지서에 따라 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제52조(징계양정 기준) 인사규정 제53조에 의한 징계양정기준은 [별표 7]부터 [별표 9]까지와 같다.

제53조(징계의 양정) ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 및 징계 요구의 내용과 그 밖의 정상을 참작하여야 한다.

② 최초의 징계사유 발생일로부터 2년 이내에 동일한 사유로 3회 이상 징계 처분을 받은 자에 대하여는 징계양정 기준보다 중하게 처벌한다.

제54조(징계부가금) ① 인사위원회는 징계부가금 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 [별표 11]의 징계부과금 부과기준에 따라 징계부가금을 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 비위의 도가 약하고 과실에 의한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계 부가금 부과 의결을 하지 않을 수 있다.

1. 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법 목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서, 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회 통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

제55조(징계부가금 부과처분 등) ① 이사장은 인사위원회에서 의결한 징계부가금을 징계부가금 부과의결을 받은 자에게 부과하여야 한다.

② 징계부가금을 부과 받은 자는 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 내에 징계부가금을 납부하여야 한다.

③ 이사장은 징계부가금을 부과 받은 자가 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 내에 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

제56조(징계의 감경) ① 수행한 업무내용이 불가피하다고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 제53조의 징계양정 기준보다 경하게 처벌하거나 처벌하지 아니할 수 있다. 다만, 징계사유가 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용의 비위인 경우에는 감경하지 못한다.

② 제1항에 의한 징계양정 감경기준은 [별표 12]와 같다.

③ 징계양정 기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위 유형 중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

제57조(재징계의결 등의 요구) ① 이사장은 다음 각 호에 해당하는 사유

로 법원에서 징계처분 등의 무효 또는 취소(취소명령 포함)의 결정이나 판결을 받은 경우에는 다시 징계의결 등을 요구하여야 한다. 다만, 제3호의 사유로 무효 또는 취소(취소명령 포함)의 결정이나 판결을 받은 감봉·견책처분에 대하여는 징계의결을 요구하지 아니할 수 있다.

1. 법령 및 규정의 적용, 증거 및 사실 조사에 명백한 흠이 있는 경우
2. 인사위원회의 구성 또는 징계의결 등 그 밖에 절차상의 흠이 있는 경우
3. 징계양정 또는 징계부가금이 과다한 경우

② 이사장은 제1항에 따른 징계 의결 등을 요구하는 경우에는 법원의 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에 인사위원회에 징계의결 등을 요구하여야 하며, 인사위원회에서는 다른 징계사건에 우선하여 징계의결 등을 하여야 한다.

제58조(의결통고) ① 인사위원회가 징계의결등이나 징계부가금 감면의결을 한 때에는 지체 없이 의결서 정본[별지 제22호 서식]을 첨부하여 이사장에게 통고하여야 한다.

② 이사장은 의결이 부적당하다고 인정할 때에는 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 인사위원회에 재심청구를 할 수 있다.

③ 인사위원회는 재심청구를 받은 날로부터 30일 이내에 재심의의결하여야 한다.

제59조(통보 및 재심) ① 인사위원회의 의결이 징계(징계부가금 포함)에 관한 것일 경우에는 인사담당팀장은 징계처분 통지서[별지 제24호 서식]에 징계처분 이유서[별지 제25호 서식]를 첨부하여 지체 없이 당사자에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 자는 처분을 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 소청심사를 청구할 수 있으며 소청심사 청구에 대한 인사위원회의 의결에 관하여는 제51조의 규정을 준용한다.

제60조(징계등의 집행) 이사장은 징계 또는 징계부가금 또는 징계부가금 감면 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다.

제61조(상벌자 명부 작성비치 및 관리) 이 내규 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상벌자 명부를 작성 관리 한다.

제9장 보칙

제62조(신분증 및 증명서) ① 이사장은 임직원에게 신분증을 발급하여야 하며, 신분증을 발급받은 임직원은 타인에게 대여하지 못하며 근무시 신분증을 패용하고 근무에 임해야 한다.

② 이사장은 [별지 제26호 서식]의 재직증명서 또는 [별지 제27호 서식]의 경력증명서를 해당자가 신청한 경우 발급한다.

제63조(사직원 제출) 직원이 의원면직하고자 하는 때에는 특별한 경우를 제외하고는 30일 전까지 [별지 제28호 서식]의 사직원을 이사장에게 제출하여야 한다.

제64조(휴직 및 복직 신청) ① 인사규정 제41조에 의하여 직원이 휴직하고자 하는 때에는 특별한 경우를 제외하고는 20일 전까지 [별지 제29호 서식]의 휴직원 및 휴직신청서약서를 인사담당팀장을 경유하여 이사장에게 제출하여야 한다.

② 휴직기간을 연장하거나 복직하고자 하는 경우에는 [별지 제30호 서식]의 휴직연장신청서 또는 [별지 제31호 서식]의 복직원을 이사장에게 제출하여야 한다.

제65조(휴직자 및 장기훈련자 등의 결원보충) ① 직원이 인사규정 제42

조에 의거 6개월 이상 휴직한 경우에는 휴직일로부터 해당 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과된 때에는 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

③ 휴직 중인 직원에 대해서는 휴직의 목적외 사용을 하지 않도록 복무관리를 하여야 한다.

제66조(명예퇴직) ① 인사규정 제36조에 의하여 명예퇴직 하고자 하는 자는 명예퇴직 예정일 3개월 전에 인사규정의 명예퇴직신청서를 인사담당팀장에게 제출하여야 한다.

② 명예퇴직을 신청한 자는 임용권자의 승인 시까지 근무하여야 한다.

③ 명예퇴직일 현재 정직, 직위해제, 휴직 중에 있는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장 승인일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 내규 시행일 이전에 처리된 인사는 이 내규에 따라 처리된 것으로 본다.

[별표 1]

직원 공개채용 필기시험 과목

직 종 (직렬)	공통과목	선택과목	비 고
일반직	NCS 직업기초능력평가	1. 인성검사 2. 직무수행능력평가 3. 전공과목 (직렬 및 채용계획에 따라 정함)	
업무직	인성검사	적성검사	

※ 과목배점 : 과목당 100점(필요 시 조정 가능)

[별표 2]

직원 신규채용 가산점수

구분	세 분	가점비율	비고
취업 지원 대상자	1. 독립유공자예우에관한법률 제16조에 해당하는 취업지원대상자 2. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조에 해당하는 취업지원 대상자 3. 5·18민주유공자예우에관한법률 제20조에 의한 취업지원대상자 4. 특수임무유공자예우및단체설립에 관한법률 제19조에 취업지원대상자 5. 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제33조에 의한 취업지원 대상자 6. 고엽제 후유의증 등 환자지원 및 단체 설립에 관한 법률 제7조에 의한 취업지원대상자	각 전형별 만점의 5~10% 가산	

[별표 3]

채용시험 응시에 필요한 자격

직렬 (직급)	세부 내역	
기술7급	기계	국가기술자격법에 의한 기계분야 자격증 중 기능사 이상의 자격증 ○ 종목 : 설비보전, 공조냉동기계, 건설기계정비, 에너지관리 ※ 기능사 자격증 소지자는 관련 분야 근무경력 1년 이상 필수
	전기	국가기술자격법에 의한 전기분야 자격증 중 기능사 이상의 자격증 ○ 종목 : 전기 ※ 기능사 자격증 소지자는 관련 분야 근무경력 1년 이상 필수
	건축	국가기술자격법에 의한 건축분야 자격증 중 산업기사 이상의 자격증 1) 기술사 : 건축구조, 건축시공 2) 기능장 : 건축목재시공, 건축일반시공 3) 기 사 : 건축, 건축설비 4) 산업기사 : 건축, 건축설비, 건축목공
	운전	제1종 대형운전면허 및 버스운전자격증을 모두 소지하고 아래 각호의 요건을 모두 충족하는 자 1) 관련 분야 실무경력 1년 이상(10년이 경과되지 않은 경력만 인정) 2) 최근 5년 이상 무사고 운전경력자 3) 3년 이내 음주로 인한 운전면허 정지·취소를 받지 않은 자 4) 3년 이내 운전적성정밀검사 “적합” 판정자 ※ 검사일이 3년이 경과한 경우, 유효여부와 관계없이 신규 검사 필요
	수영	생활스포츠지도사(수영) 또는 전문스포츠지도사(수영)을 취득하고 1년 이상 관련 분야 실무경력이 있으며 아래 자격 중 1종을 소유한 자 1) 「체육시설의 설치·이용에 관한 법」 제34조에 따라 설립된 수영장업협회에서 실시하는 수상 안전에 관한 교육을 마친 후 취득한 수상 안전에 관한 자격 2) 「수상에서의 수색·구조 등에 관한 법률」 제30조의2에 따른 수상구조사 3) 「대한적십자사 조직법」에 따른 대한적십자사에서 실시하는 수상 안전에 관한 교육을 마친 후 취득하는 수상 안전에 관한 자격 4) 「수상레저안전법시행령」 제26조제1항제1호가목에 따라 해양경찰청장이 지정하는 교육기관에서 실시하는 수상 안전에 관한 교육을 마친 후 취득하는 수상 안전에 관한 자격

※ 상기 명시되지 않은 직급(직렬)에 대한 자격증 지정이 필요한 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

[별표 4]

평정대상자별 평정자 및 확인자

평정 대상자	평 정 자	확 인 자
팀 장	이 사 장	이 사 장
5급 이하	팀 장	이 사 장

[별표 5]

포상평정

구분	훈장 및 포상	표 창			
		대통령	국무총리, 장관, 도지사	군수, 군의장	이사장
점수	3	3	2	1.5	1

[별표 6]

초과 경력평정 환산표

점수	월											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
기본 점수 20	20.166	20.322	20.498	20.664	20.830	20.996	21.162	21.328	21.494	21.660	21.826	22
22	22.166	22.332	22.498	22.664	22.830	22.996	23.162	23.328	23.494	23.660	23.826	24
24	24.166	24.332	24.498	24.664	24.830	24.996	25.162	25.328	25.494	25.660	25.826	26
26	26.166	26.332	26.498	26.664	26.830	26.996	27.162	27.328	27.494	27.660	27.826	28
28	28.166	28.332	28.498	28.664	28.830	28.996	29.162	29.328	29.494	29.660	29.826	30

※ 기본 20점 초과 월 0.166 1년 2점

[별표 7]

징계양정 기준

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금 및 물품의 횡령 및 유용, 업무상 배임, 절도, 사기의 경우	파면	파면~해임	해임~강등	정직~감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등~정직	감봉
다. 부작위·직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
라. 소극행정	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
마. 직무관련 주요 부패행위의 신고·고발의무 불이행	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
아. 부정청탁	파면	해임~강등	정직~감봉	견책
자. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 무단결근	파면	해임~강등	정직~감봉	견책
다. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
4. 친절·공정 의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면~해임	해임~강등	정직	감봉~견책
다. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
라. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
6. 청렴의무 위반	[별표 7-3]와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등, 미성년자·장애인 대상)	파면	파면~해임	파면~해임	강등~정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면~해임	강등~정직	감봉
다. 성희롱	파면	파면~해임	강등~감봉	감봉
라. 성매매	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	감봉
마. 음주운전	[별표 7-4]와 같음			
바. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책

※ 비고

- 제1호가목에서 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
- 제1호다목에서 “부작위”란 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
- 제1호라목에서 “소극행정”이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 시설관리공단에 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
- 제1호마목에서 “주요 부패행위”란 「완주군 시설관리공단 인사규정」 제54조에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
- 제1호사목에서 “부정청탁에 따른 직무수행”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
- 제1호아목에서 “부정청탁”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
- 제7호가목에서 “업무상 위력 등”이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 제7호다목에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.
- 제7호라목에서 “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

[별표 7-2]

임원 문책 양정기준

비위도 및 과실 비위의 유형	비위의 정도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 중하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 중하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 경하고 중과실인 경우	비위의 정도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기타	해 임 해 임	해임, 경고 경 고	경 고 주 의	주 의 주 의
2. 복종의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
3. 직장이탈금지위반	해 임	경 고	경 고	주 의
4. 친절공정의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
5. 비밀엄수의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
6. 청렴의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
7. 품위유지의무 위반	해 임	경 고	주 의	주 의
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
9. 정치참여의무위반	해 임	해 임	경 고	주 의

※ 성실의무, 복종의무, 직장이탈금지, 비밀엄수의무, 청렴의무, 품위유지의무, 영리업무 금지의무 등은 취업 규정 등 제 규정 준용

[별표 7-3]

청렴의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100 만원 미만	수 동	경징계·중징계	강등 ~ 감봉	중징계	해임 ~ 정직	중징계	파면 ~ 강등
	능 동	중징계	해임 ~ 정직		파면 ~ 강등		파면 ~ 해임
100만원 이상		중징계	파면 ~ 강등				파면 ~ 해임

※ 비고

“금품이나 향응 등“은 다음 각 호로 재산상의 이익을 취득하거나 제공한 경우를 말한다.

1. 금전, 물품, 부동산, 향응
2. 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산상 이익
3. 골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의
4. 채무면제, 취업 제공, 이권 부여 등 유형·무형의 경제적 이익

[별표 7-4]

음주운전 징계기준

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준
1. 최초 음주운전을 한 경우 가. 자전거등 음주운전의 경우 나. 자전거등 외 음주운전의 경우 1) 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우 2) 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우 3) 혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우 다. 음주측정 불응의 경우	경징계 경징계 또는 중징계 중징계 중징계 중징계	감봉~전책 정직~감봉 강등~정직 해임~정직 해임~정직
2. 2회 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등
3. 3회 이상 음주운전을 한 경우	중징계	파면~해임
4. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우	중징계	강등~정직
5. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등
6. 음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우 가. 상해 또는 물적 피해의 경우 나. 사망사고의 경우 다. 사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우 1) 물적 피해 후 도주한 경우 2) 인적 피해 후 도주한 경우	중징계 중징계 중징계 중징계	해임~정직 파면~해임 해임~정직 파면~해임
7. 운전업무 관련 임직원이 음주운전으로 면허취소 처분을 받은 경우	중징계	파면~해임
8. 운전업무 관련 임직원이 음주운전으로 면허정지 처분을 받은 경우	중징계	해임~정직

비고

1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
2. “자전거등”이란 「도로교통법」 제2조제21호의2에 따른 자전거등을 말한다.
3. “음주측정 불응”이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다.
4. “운전업무 관련 임직원”이란 운전직류 공무원 등 운전을 주요 업무로 하는 임직원을 말한다.

5. 하나의 음주운전이 위 표 제1호부터 제8호까지의 음주운전 유형 중 두 개 이상의 유형에 해당하는 경우에는 각각의 처리기준 중 가장 무거운 처리기준을 적용한다.
6. 위 표에도 불구하고 자전거등 음주운전은 같은 표 제1호다목, 제2호부터 제5호까지(제2호 또는 제3호에 해당하는 경우로서 자전거등 외의 음주운전 이력이 있는 경우는 제외한다), 제6호가목 및 다목에 해당하는 경우에는 같은 표에 따른 처리기준보다 한 단계 낮은 징계로 의결할 수 있다.

[별표 8]

채용비위자 징계기준

□ 채 용

비위유형 \ 구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
	경과실	고의·중과실	
응시·자격 요건 미확인	주의·경고	경징계	중징계
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 미준수	절차 미준수	주요절차 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
	경징계	중징계
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

[별표 9]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

	비위책임자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
•정책결정사항 - 중요상황 (고도의 정책사항) - 일반적인 사항 •단순반복 업무 - 중요상황 - 경미사항 •단독행위	4 3 1 1 1	3 1 2 2 2	2 2 3 3	1 4 4
비고 : 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나, 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다. 2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 그 밖에 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.				

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함

[별표 10]

채용 비리 피해자 구제 방안

◇ 피해자 : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

- (피해자 특정 가능시) 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

※ 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

- (피해자 특정 불가시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

※ 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

※ 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류시험 재실시

② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

- 필요시 한시적으로 정원 외 인력으로 허용

[별표 11]

징계부가금 부과기준

구 분	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 금품 및 향응 수수	금품 및 향응 수수액의 4~5배	금품 및 향응 수수액의 3~4배	금품 및 향응 수수액의 2~3배	금품 및 향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금횡령·유용액의 3~5배	공금횡령·유용액의 2~3배	공금횡령·유용액의 2배	공금횡령·유용액의 1배
※ 비고 ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다. ② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다. ③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.				

[별표 12]

징계양정 감경기준

제44조에 따라 인정되는 징계양정	제46조에 따라 인정되는 징계양정
파 해 강 정 감 견 면 임 등 직 봉 책	해 강 정 감 견 불 임 등 직 봉 책 문 (경 고)

[별지 제1호 서식]

응 시 원 서

본인은 000 채용에 응시하고자 아래와 같이 원서를 제출합니다.

지원서 상의 모든 기재사항 및 첨부서류는 사실과 다름이 없음을 증명하며, 응시서류 제출(지원서상 문구, 증빙 첨부물 등)에 대한 모든 책임은 응시자 본인에 있음을 확인합니다.

만일, 지원서 상의 내용 및 서류가 허위이거나 응시자격의 미충족, 응시제한(결격사유)에 해당할 경우에는 그 즉시 채용 전형에서 불합격되며, 최종 합격 이후에도 임용이 취소될 수 있음을 인지하고 이에 대한 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

완주군시설관리공단이사장 귀하

※응시번호		성명	(한글)
응시직급			(한자)
생년월일			
주 소	(우)		
전자우편			
전 화 (휴대전화)			

20 년 월 일 성명 : (서명 또는 날인)

응 시 표

※응시번호		응시분야	
성명			
20 년 월 일 완 주 군 시 설 관 리 공 단 이 사 장 (직인생략)			

[별지 제2호 서식]

자 기 소 개 서

※ 응시번호	응시직급	응시분야	성 명	서 명 (자필)

[작성 용지 및 기준]

- 작성용지: A4 단면인쇄
- 분량은 3매 이내로 하고 워드프로세서를 사용하여 작성
- 글자체: 주된 글자체는 휴먼명조로 하되 다른 글자체를 일부 혼용 가능
- 글씨크기 13~15(일부필요부분 크기조정 가능), 줄간격 150~170mm, 용지 여백은 위쪽 20mm, 아래쪽, 왼쪽, 오른쪽 각 15mm, 머리말, 꼬리말은 각 5mm 작성(기타 문단 위 간격 등은 지정하지 않음)

[작성 내용]

- 자유롭게 기술

[유의사항]

- 작성 시 성명, 출신학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있음

[별지 제3호 서식]

개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서

완주군시설관리공단은 「개인정보보호법」 제15조에 의거하여 아래와 같은 내용으로 개인정보를 수집하고 있습니다. 귀하께서는 아래 내용을 자세히 읽어 보시고, 모든 내용을 이해하신 후에 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

I. 개인정보의 수집 및 이용 동의서

귀하께서 제공한 모든 정보는 다음의 목적을 위해 활용하며, 아래 목적 이외의 용도로는 사용되지 않습니다.

① 개인정보 수집 항목 및 수집 이용 목적

가. 수집항목

- 성명, 주민등록번호, 주소, 등록기준지, 메일, 전화번호, 학력·경력사항, 자격·면허 소지사항

나. 수집 및 이용 목적

- 채용 전형의 진행, 진행단계별 결과 등 채용 관련 정보 조회·확인(결격사유·범죄경력 조회 포함)

② 개인정보 보유 및 이용기간

- 최종합격자 발표일 이후부터 90일

③ 동의거부 권리

- 귀하께서는 본 안내에 따른 개인정보 수집·이용에 대해서 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 다만, 귀하가 개인정보의 수집·이용에 동의를 거부하시는 경우 채용 및 선발에 제한이 있을 수 있습니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며,
개인정보 수집, 이용하는 것에 동의하시겠습니까?

동의함 ☐

동의안함 ☐

년 월 일 성명:

(서명)

II. 고유식별정보 처리 동의서 ※ 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

① 고유식별정보 수집 항목 및 수집·이용 목적

가. 수집항목

- 주민등록번호, 운전면허번호, 자격번호 등

나. 수집 및 이용 목적

- 채용 전형의 진행, 진행단계별 결과 등 채용 관련 정보 조회·확인(결격사유·범죄경력 조회 포함)

② 개인정보 보유 및 이용기간

- 최종합격자 발표일 이후부터 90일

③ 동의거부 권리

- 귀하께서는 본 안내에 따른 고유식별정보 처리에 대해서 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 다만, 귀하가 고유식별정보 처리에 동의를 거부하시는 경우 채용 및 선발에 제한이 있을 수 있습니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며,
고유식별정보 수집, 이용하는 것에 동의하시겠습니까?

동의함 ☐

동의안함 ☐

년 월 일 성명:

(서명)

[별지 제4호 서식]

이 력 서

가. 공통사항 *응시분야 정확히 기재

응시번호		응시 분야		성 명	

나. 응시자격

경 력	근무기관	근무기간	직 위	담당업무

학 위	최종학력	전공분야	졸 업 일

자격증	자격증명	등록번호	취 득 일	발급기관

【작성요령】

① 경력

- 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
- 근무일수는 근무기간별 경력을 년월일수로 기재
- 현재 근무 중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족 시 최종합격에서 제외될 수 있음

② 학위 : 해당자는 반드시 작성하되 학교명은 기재하지 않음

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

제 출 자 성 명 : (인)

[별지 제5호 서식]

직 무 수 행 계 획 서

※ 응시번호	응시직급	응시분야	성 명	서 명 (자필)

[작성 용지 및 기준]

- 작성용지: A4 단면인쇄
- 분량은 5매 이내로 하고 워드프로세서를 사용하여 작성
- 글자체: 주된 글자체는 휴먼명조로 하되 다른 글자체를 일부 혼용 가능
- 글씨크기 13~15(일부필요부분 크기조정 가능), 줄간격 150~170mm, 용지 여백은 위쪽 20mm, 아래쪽, 왼쪽, 오른쪽 각 15mm, 머리말, 꼬리말은 각 5mm 작성
(기타 문단 위 간격 등은 지정하지 않음)

[작성 내용]

- 직무수행계획에 대하여 자유롭게 기술

[유의사항]

- 작성 시 성명, 출신학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있음

[별지 제6호 서식]

임용후보자 등록원서		응시년도 및 회수	
		① 응시번호	
등록번호	* 후보자 미기재		
직 급			
② 성 명		③ 주민등록번호	
한 글		-	
한 문		④ 성 별	
영 문		남 ☐ 여 ☐	
희망 근무부서 (1.경영지원팀/2.교통환경팀/3.복지문화팀/4.체육시설팀)		1지망	
		2지망	
⑤ 현 주 소 (상세주소)			(3×4cm 사진부착)
⑥ 연 락 처	휴대폰 : - - , 비상전화 : - -		
⑦ 이 메 일	@		
⑧ 병 역	병역필() / 면제() / 미필() / 여성() (군별 : 병과 : 계급 :)		
⑨ 학 력 (* 중학교 이상 학력부터 기재)			
부 터	까 지	학 력 사 항	전공 · 부문 · 과목
. .	. .		
. .	. .		
. .	. .		
⑩ 자격면허		⑪ 상 별	
년 월 일	종 별	년 월 일	사 항
. .		. .	
. .		. .	
. .			

⑫ 경 력			
부 터	까 지	경 력 사 항	발 령 청
. .	. .		
. .	. .		
. .	. .		

(※ 응시원서 부분 첨부란)

⑬ 가 족 사 항					
본인과의 관계	성 명	생년월일	직업	연락처	비고
		. .			
		. .			
		. .			
		. .			

⑭ 첨부서류								
가족관계 증명서	주민등록 등본	병적증명서 (주민등록초본)	최종학력 증명서	경 력 증명서	면 허 및 자 격 증	개인정보 제공동의서	서 약 서	채용신체 검사서
부	부	부	부	부	부	부	부	부

위에 작성한 사항은 사실과 이상 없음을 서약하며, 임용후보자로 등록하고자
관계서류를 첨부하여 출원합니다.

년 월 일

출원자

(인)

완주군 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제7호 서식]

서 약 서

1. 법령과 공단의 규정을 준수하고, 맡은 바 직무를 성실히 수행하며 관리감독자의 직무상 명령에 복종한다.
2. 직무의 내·외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 않는다.
3. 공단의 업무 관련 자료를 유출하거나, 비밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하지 아니한다.
4. 직·간접을 불문하고 공단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
5. 고의 또는 중대한 과실로 공단의 재산에 손해를 입혔을 때는 변상한다.
6. 인사와 관련 청탁을 하거나, 횡령 등의 사실이 적발될 때는 엄중한 처벌을 받는다.
7. 부정 합격이 확인되는 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인한다.

본인은 완주군 시설관리공단의 직원으로 채용됨에 따라 위의 사항을 준수하고 성실한 자세로 근무에 임할 것이며, 본인의 과실로 인한 문제가 발생하는 경우 책임을 인정하고 규정에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자: (서명 또는 인)

완주군 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제8호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		
채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 예 [] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

유의사항

① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식]

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, (채용, 공공근로) 지원시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

1. 공직자로 재직 한 경험이 있는지 여부 -----있음 □ 없음 □

※ 공직자 : 부패방지권익위법 제2조 제3호

「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조 의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원

2. ‘공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위’로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직중, 퇴직후 불문)

※ 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호

- 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
- 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
- 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

※ (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실 → 부패행위 비해당
금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령 → 부패행위 해당

3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있는지

3-2. 현재 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지(5년내)

⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제1호)

4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있는지

4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지(5년내)

4-3. 권익위법(‘16.3.29. 제14145호로 개정된 것) 시행(‘16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부

⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)

1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호) 해당 여부 -----해당 □ 비해당 □

1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호) 해당 여부 -----해당 □ 비해당 □

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다(면접자료 등으로 활용 불가)

년 월 일
지 원 자

(서명)

[별지 제10호 서식]

인사기록카드

소 속				최초근무일				사 진 (3×4)	
성 명		주민등록번호							
						의 ()			
주 소						전 화		자택 :	
						특기		취미	
병역사항	군별	계급	군번	병과		입대일		전역일	
학 력	부 터		까 지		학교명 및 전공학과				
자 격 면 허									
년 월 일		종 별			년 월 일		종 별		
전 력	근 무 처	근 무 기 간			직 위		담당업무		비 고
		~							
		~							
		~							
가 족 사 항									
관계	성명	생년월일	학력	직 업	관계	성명	생년월일	학력	직 업
훈·포장 및 징계·형벌									
년 월 일		종 류		시행청	년 월 일		종 류		시행청
기타사항		채용시 자격요건 :							

경력사항

[뒷면]

기 간		직 종	근무부서	일 당	담당사무	확 인	비고
기타사항							

[별지 제12호 서식]

인 사 발 령 통 지 서

(직급)

(성명)

(발 령 사 항)

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

20 년 월 일

완주군 시설관리공단 이사장

[별지 제13호 서식]

직위해제처분사유설명서

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		
위와 같이 처분하였음을 통지함 20 년 월 일 완주군 시설관리공단 이사장		

발 령 대 장

[illegible]

[별지 제16호 서식]

[앞면]

직원 근무성적평정서

□ 평정대상기간 : 년 월 일 ~ 월 일

평정대상자	소 속	직 위	직 급	현직급임용일

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(50점)

연번	업무목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉠	주요실적	평 정 요 소				소계 점수
				난이도 (10점) ㉡	완성도 (20점) ㉢	적시성 (20점) ㉣	합산 점수	
1				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
2				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
3				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
4				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
총점								

※ 비고

- 각 평가요소별로 ⑤탁월-④우수-③보통-②미흡-①불량의 5단계로 평가하되, 탁월은 획기적인 성과를 달성한 경우, 우수는 당초 계획을 초과하여 기대이상의 성과를 달성한 경우, 보통은 당초 계획을 달성한 경우, 미흡은 당초계획에 미달한 경우, 불량은 당초계획을 현저히 미달한 경우에 부여하도록 함.

※ 10점만점의 경우 탁월-우수-보통-미흡-불량을 각각 10점-8점-6점-4점-2점을 부여함.

※ 20점만점의 경우 탁월-우수-보통-미흡-불량을 각각 20점-16점-12점-8점-2점을 부여함.

※ 공정한 평정을 위해서는 “보통”에서 시작하여 이보다 성과가 좋을 경우 “우수”, “탁월”로, 성과가 나쁠 경우 “미흡”, “불량”으로 결정.

- 합산점수=㉡+㉢+㉣, 소계점수=㉠×(㉡+㉢+㉣), 총점은 각 소계점수를 합산함.

[뒷면]

3. 직무수행능력 평점(50점)

연번	평정요소	요소별위 배점	정 의	평정점수	소계점수
1	기획력	10	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다. · 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.	0 2 3 4 5	
2	팀워크	8	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	0 2 3 4 5	
3	의사전달력	6	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	0 2 3 4 5	
4	추진력	6	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	0 2 3 4 5	
5	창의성	5	· 업무의 개선을 위해 새로운 시각과 혁신적인 기법을 동원하는 능력이 있다. · 문제해결을 위해 다양한 전략과 구체적인 대안을 제시하여 종전의 관행과 업무프로세스를 개선하는 노력이 있다.	0 2 3 4 5	
6	고객지향	5	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른 직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족 하도록 배려하는 능력	0 2 3 4 5	
7	직무수행태도	10	· 징계처분, 직위해제, 경고(훈계) 또는 주의 · 무단결근, 무단이석·외출, 지각 및 근무태만 · 대민 불친절 및 민원야기 등 기타 (중징계3점,경징계2점,직위해제1점,경고(훈계)0.5점,주의0.3점,대민 불친절로 인한 훈계1.0점, 대민불친절로 인한 주의 0.5점, 무단결근0.5점, 무단이석·외출0.2점, 지각 및 무단조퇴 0.1점)/건당	0 2 3 4 5	
총 점				감점 :	

비고 : 평가요소별로 '전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상그렇다(⑤)'의 5단계로 평가함.

4. 종합 의견

종합평정 등급 및 점수	종 합 평 정 의 건	
	실적	
	능력	

평정자 직위(직급) :

성명 :

서명 :

확인자 직위(직급) :

성명 :

서명 :

[별지 제17호 서식]

경력평정표

평 정 대 상		평 정 점		확 인 자	직 위	이 사 장	
소 속		기본경력			성 명	인	
직 급		초과경력		평 정 자	직 위		
성 명		총 점			성 명mq aht	인	
구 분	직 종	직 급	재 직 기 간 (부터 ~ 까지)		재직월수	월평정점	평정점
기본경력							
		제외경력					
	계						
초과경력							
		제외경력					
	계						
포 상	종 류		수여일자		점	성적	환 산
	종 류		수여일자		점		
기 타 가 점	자 격					점 점	
	면 허						
교육훈련 이수시간 (당해 연도)		- 시간					
위 평정 내용이 상위 없음을 열람하고 확인함. 년 월 일 열람자 직급 성명 인							

[별지 제18호 서식]

교육훈련 결과보고서

		담당자		팀장		본부장	

이 수 자	소 속						
	직 위			성 명			
교 육 강 좌 명				교 육 기 관			
교 육 기 간				교 육 장 소			
교 육 일 정		일자	시간	교육 과목			
학습 목표							
업무활용방안							
교육훈련내용에 대한 의견							
위와 같이 교육훈련 결과를 보고합니다.							
20 년 월 일							
보 고 자 : (인)							
※ 교육실시사진 별도 첨부							

[별지 제19호 서식]

징 계 의 결 요 구 서

인적사항	성 명	한 글		소 속		직위(급)	
		한 자		생년월일		재직기간	
	주 소						
징계사유							
징계 의결 요구권자의 의 견							
위와 같이 징계의결을 요구합니다. 20 . . . 징계의결요구권자 : (인) 완주군 시설관리공단 인사위원회위원장 귀하							

[별지 제20호 서식]

징 계 심 의 조 서

순번	접수번호	소속	직급 및 직명	성명	요구양정	비고(요지)

첨부 1. 징계의결요구서 1부.
2. 징계심의조서부표 1부.

[별지 제21호 서식]

징 계 심 의 조 서 부 표

구 분		내 용
재직 기간 및 소 행		
근무 성적		
고과 사항	공	
	별	
뉘우치는 정도 및 사건의 정황		
협의자의 가장 유리한 조건		
그 밖의 참고사항		

[별지 제22호 서식]

징 계 의 결 서

징계혐의자 인적사항	소 속	직위(급)	성 명
의결주문			
이 유			

년 월 일

완주군 시설관리공단 인사위원회

위 원 장 (인)

부위원장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

간 사 (인)

[별지 제23호 서식]

출석통지서

인적사항	성명			소속				
	주소			직위(직급)				
출석 이유								
출석 일시	년	월	일	시 분				
출석 장소								
유의사항								
1. 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다. 2. 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 징계위원회 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다. 3. 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.								

「완주군 시설관리공단 인사규정 시행내규」 제41조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

완주군 시설관리공단 인사위원회

귀하

자 르 는 선

진술권 포기서

인적사항	성명			소속
	주소			직위(직급)

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명

(서명 또는 인)

완주군 시설관리공단 인사위원회 귀중

[별지 제24호 서식]

징 계 처 분 통 지 서

소 속 :

직 위(급) :

성 명 :

(처 분 사 항)

위와 같이 처분되었기 통보함

20 년 월 일

완주군 시설관리공단 이사장

※ 「인사규정 시행내규」 제49조 제2항에 따라 처분사항에 불복할 경우,
통지를 받은 날로부터 7일 이내에 재심 요구를 할 수 있다.

첨 부 : 징계처분 이유서 1부

[별지 제25호 서식]

징 계 처 분 이 유 서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

처분이유 :

[별지 제26호 서식]

발급번호 제 호				
재 직 증 명 서				
인 적 사 항	성 명 (한 자)		주민등록 번 호	
	주 소			
재 직 사 항	소 속			
	직 급		직 책 (직 위)	
	근무기간	. . . ~ . . . (년 월)		
용 도				
상기와 같이 재직 중임을 증명합니다. 20 년 월 일 주소: 완주군 시설관리공단 이사장				

[별지 제27호 서식]

발급번호 호						
경 력 증 명 서						
인 적 사 항	성 명	한 글		주민등록번호		
		한 자				
		주 소				
경 력 사 항	근 무 기 간		직 급	직 위	근무팀	담당업무
	부 터	까 지				
근 무 연 한	년 월 일	최종직위 또는 직급				
퇴직사유						
상 별 사 항	포 상			징 계		
	연월일	종 류	시행청	연월일	종 류	시행청
직 위 해 제	연월일		사 유		처분청	
용 도						
상기와 같이 경력을 증명합니다.						
20 년 월 일						
완주군 시설관리공단 이사장						

[별지 제28호 서식]

사 직 원

소 속 :

직 급 :

성 명 :

연 락 처 : (Tel.)

퇴직 희망일 : 년 월 일

사 유 : ☐ 정 년 ☐ 전 직 ☐ 개인신병 ☐ 진 학

☐ 결 혼 ☐ 가 사 ☐ 권 고 ☐ 기 타()

위와 같이 사직코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 날인)

완주군 시설관리공단 이사장 귀하

[붙임1]

휴직신청서약서

- 소 속 :
- 직 급 :
- 성 명 :

상기 본인은 휴직신청을 함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 휴직 중이라도 완주군 시설관리공단의 직원으로서의 신분이 유지됨을 감안하여 「임직원 행동강령」 및 「인사규정」, 「취업규정」상의 각종 의무를 준수한다.
2. 「인사규정」 제41조, 「취업규정」 제50조에 의거 휴직기간은 휴직의 목적 외로 사용할 수 없고, 휴직 기간 중 휴직 사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 그 사실을 신고하여야 한다.
※ 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 임용권자는 복직명령 등의 조치하고, 이 경우 관련 규정이 정하는 바에 따라 징계 등의 불이익 조치를 할 수 있다.
3. 휴직기간 종료일 전일까지 복직신청을 하여야 한다.
4. 휴직 중에는 「휴직자 복무관리 지침」에 따라 별지 제1호 “휴직자 복무상황 신고서”를 매 반기 말일까지 인사담당부서에 제출하여 복무상황 보고를 이행하여야 한다.

20 년 월 일

신청자 성명

(서명 또는 날인)

완주군 시설관리공단 이사장 귀하

<다음 면>

완주군 시설관리공단 업무직 관리규정

[제정] 2024. 12. 17.

[개정] 2025. 5. 13.

[개정] 2025. 9. 29.

[개정] 2026. 3. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 업무직 근로자(이하 “업무직”이라 한다)의 채용, 근로조건, 퇴직 등 인사관리에 관한 사항의 규정을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 모든 사업장에 근무하는 업무직에 대해서는 「근로기준법」, 기타 법령 및 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “업무직”이란 상시적·지속적으로 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “채용”이라 함은 공단에서 임금을 받고 근무관계를 맺는 모든 행위를 말한다.
3. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
4. “사용부서”라 함은 근로자의 업무와 복무를 관리하는 공단 사업장을 말한다.

제4조(정원) 공단에 두는 업무직의 정원은 정관 제13조(조직 및 정원)를 따른다.

제2장 채 용

제5조(인사권자) 업무직의 채용, 전보 및 징계 등 인사권은 완주군 시설관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)이 행한다.

제6조(채용) ① 이사장은 공단의 발전에 기여할 수 있는 사람을 근로자로 채용하도록 노력해야 한다.

② 업무직의 채용과 관련하여 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「완주군시설관리공단 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다) 및 인사규정 시행내규에서 정한 바에 따른다.

③ 신규채용을 하고자 할 때에는 근로자가 수행할 직무와 업무의 성격 등을 종합적으로 고려하여 담당업무에 합당한 능력을 갖춘 자를 공개채용하여야 하며, 업무직의 채용과정 전반을 이 규정에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다.

제7조(채용절차) ① 이사장은 근로자의 채용시 통합 또는 각 직무별로 구분하여 채용할 수 있으며, 이 경우 그 시기와 방법 등에 대하여 사전에 계획을 수립하여 군수에게 보고하여야 한다.

② 채용계획에는 채용의 타당성, 채용직무, 예정인원, 응시자격 요건, 시험 방법, 서류전형 심사기준, 필기전형, 면접방법, 시험위원 등의 내용을 포함한다.

③ 공개경쟁으로 업무직 근로자를 채용하고자 할 때에는 공단 홈페이지, 군 홈페이지 등을 활용하여 사전에 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 공고하여야 한다.

④ 기타 채용절차 및 방법은 공단 인사규정 및 인사위원회의 심의에 의한다.

제8조(채용 자격기준) 이사장은 필요하다고 인정하는 경우, 특정업무에 대해 별도의 세부 자격기준을 구체적으로 정하여 채용할 수 있다. 다만, 직무상 꼭 필요한 경우를 제외하고는 성별, 연령, 출신 지역, 가족관계,

학력 등 차별적 요소를 이유로 자격을 제한해서는 안 된다.

제9조(결격사유) 업무직 근로자의 채용결격사유는 인사규정 제10조를 따른다.

제10조(서약의무) 업무직 직원으로 신규채용 되고자 하는 자는 [별지 제1호 서식]의 서약서를 작성하여 제출하여야 한다.

제11조(수습기간) ① 업무직 직원을 신규 채용하였을 경우에는 6개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다.

② 수습기간 또는 수습기간이 만료된 사람으로서 계속 근로가 부적당하다고 인정되는 경우에는 인사규정에 따라 채용을 취소할 수 있다.

③ 수습기간 중 자격은 업무직으로 하며, 수습기간은 근속연수에 포함한다.

제12조(근로계약의 체결) ① 채용대상자로 결정된 사람은 이사장과 근로계약을 체결하고 근로계약서를 작성하여야 한다. 다만, 근로조건등에 따라 특기 할 사항은 별도로 부기할 수 있다.

② 근로계약서에는 업무직 직원의 인적사항, 계약기간, 보수, 복무, 사정변경에 따른 고용조정 등의 내용을 필수적으로 포함하여야 한다.

③ 근로계약서 작성 시 업무직 직원의 근무 시간 등 근로조건과 직무내용을 명확히 하여 업무 혼재 또는 노동 관련 법령에 저촉되는 사례가 발생하지 않도록 하여야 한다.

④ 근로계약을 체결한 업무직 직원에 대하여 인사부서에서는 인사 기록카드를 작성하여 관리하여야 하며 사용부서(팀)에서는 근무상황부를 관리하여야 한다.

제13조(호봉획정과 승급) ① 업무직 직원을 신규 임용하는 경우 초임호봉을 확정한다.

② 경력이 있는 업무직 직원의 초임호봉 획정 및 승급에 관한 사항은 인사

규정에서 정하는 바를 따른다.

제3장 신분보장

제14조(신분보장) 공단의 업무직은 형의 선고, 「근로기준법」 또는 이 규정이 정하는 바에 따르지 않고는 본인의 의사에 반하여 근로계약 기간 중 면직 등 기타 불이익한 처분을 받지 않는다.

제15조(정년) ① 업무직 직원의 정년은 60세로 한다.

② 업무직 직원의 정년퇴직 기준일은 그 정년에 이른 날이 1월과 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월과 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제16조(의원면직) 업무직 직원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

제17조(의원면직의 제한) 이사장은 제16조에 따라 의원면직을 신청한 업무직 직원이 인사규정 제38조에서 정한 의원면직 제한 사유에 해당하는지 여부를 조사하여야 하며 제한 사유에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 안 된다.

제18조(직권면직) 업무직의 직권면직에 관한 사항은 인사규정 제39조를 따른다.

제19조(당연퇴직) 업무직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 당연 퇴직한다.

1. 제10조(결격사유) 및 제34조(정년)의 규정에 해당된 때
2. 사망한 때
3. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제20조(퇴직원) 업무직 직원은 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직일 30일전까지 사용부서를 경유하여 인사부서로 퇴직원을 제출하여야 한다.

제21조(퇴직금) 업무직 직원이 1년 이상 근로하고 퇴직한 경우 「근로자퇴직급여보장법」에 따른 퇴직금을 지급한다.

제4장 복 무

제22조(의무) ① 업무직은 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

② 업무직 근로자는 소속팀장 및 이사장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

③ 업무직은 근무기간 중은 물론, 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안 된다.

④ 업무직은 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.

⑤ 그 밖에 업무직 근로자의 의무에 관한 사항은 「완주군 시설관리공단 취업 규정」(이하 “취업규정”이라 한다)에 따른다.

제23조(복무) ① 업무직 직원의 근무 시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 하며 자세한 사항은 ‘근로계약’으로 정한다.

② 이사장은 사업장 및 직무의 성질상 상시 근무 체계를 유지할 필요가 있거나 토요일 또는 공휴일에도 정상 근무할 필요가 있을 때는 근무 시간과 근무일을 따로 정할 수 있다.

③ 이사장은 경영 여건에 따라 필요하다고 인정하는 경우 토요일 또는 공휴일을 정상 근무일과 대체하여 근무하게 할 수 있다.

④ 업무직 직원이 휴가를 얻고자 할 때는 소속 팀장의 사전 승인을 받아야

하며, 각 팀장은 업무상 필요한 경우 휴가 중인 업무직에 대하여 출근을 명할 수 있다.

⑤ 업무직 직원의 휴일, 휴가, 휴직, 공가, 병가, 특별휴가, 연차, 등 복무에 관한 사항은 공단의 ‘인사 규정’ 및 ‘취업 규정’ 등을 따른다.

제24조(출근 및 결근) ① 근무시간 전에 출근하여 업무개시 전에 근무준비를 완료하여야 한다.

② 업무 종료 시에는 다음 날 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 끝낸 후 퇴근하여야 한다.

③ 결근 또는 지각, 조퇴, 외출하고자 할 경우에는 사전에 신고하여야 한다.

④ 업무개시 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속 팀장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 질병 그 밖에 부득이한 사유로 결근할 때에는 근로시간 전에 결근사유 및 결근일수를 증명할 수 있는 사유를 첨부하여 제출하거나 구두 또는 유선으로 사용자의 허가를 얻어야 한다.

⑥ 구두 또는 유선으로 허가를 얻었을 때에는 추후에 결근사유를 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

⑦ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제25조(출장) ① 소속부서장 및 이사장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 출장에 소요되는 비용을 공단 여비규정을 준용하여 지급할 수 있다.

제26조(교육훈련) 경영지원팀장은 업무직 직원의 직무능력 향상 및 자기계발 지원을 위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

제27조(징계) 업무직의 징계사유, 징계양정 및 절차등은 ‘인사규정’을 따른다.

제6장 임금 및 복리후생

제28조(임금 및 수당) ① 업무직의 기본급은 1호봉을 당해연도 최저임금의 월 환산액으로 하며 이후 각 호봉의 기본급은 전년도 해당 호봉 기본급에 최저임금 인상률을 반영하여 산정한다. <개정, 2026. 3. 13.>

② <삭제> <개정, 2026. 3. 13.>

③ 업무직 직원에 대해 예산의 범위 내에서 [별표 2]에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제29조(임금지급일) 업무직 직원의 임금 및 수당 지급일에 관하여는 보수 규정 제6조를 준용한다.

제30조(퇴직금) ① 계속근로연수 1년에 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. 다만, 근로 연수가 1년 미만인 경우엔 퇴직금을 지급하지 않는다.

② 1년 이상 계속 근로하고 잔여 근속기간이 1년에 미치지 못하는 근로 기간에 대한 것은 월할 또는 일할로 비례하여 산정·지급한다.

③ 퇴직금 지급에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」이 정하는 바를 따른다.

제31조(사회보험의 가입) 이사장은 업무직 직원에 대하여 산업재해보상 보험·국민건강보험·고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제32조(근무평정) ① 고용부서의 장은 직원(채용 후 6개월이 경과되지 아니한 자는 제외한다)에 대하여 근무성적 평가를 실시하며, 근무성적 평정의 기준·종류·등급 및 방법 등은 내규로 정한다. <개정, 2025. 9. 29.>

② 제1항의 규정에 의한 근무평가는 업무직 직원 근무성적평가표에 따라

신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.

③ 평정은 1차 평정과 2차 평정으로 구분하여 실시하며, 1차 평가자는 직원을 직접 관리하는 담당팀장으로 하고, 2차 평가자는 이사장으로 한다.

④ 근무성적은 직권면직등의 근거 자료로 활용될 수 있다.

제7장 안전과 보건

제33조(안전관리) ① 사용부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구한다.

② 근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 반드시 따라야 하며, 이를 해태 또는 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 당해 근로자가 불이익을 감수한다.

제34조(작업안전용품) 사용부서의 장은 업무직 직원의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있다. 이 경우, 업무직 직원은 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다.

제35조(비상사태 발생시의 조치) 모든 업무직 직원은 화재 기타 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 조치를 취함과 동시에 사용부서의 장에게 보고하여야 한다.

제36조(건강진단) ① 이사장은 업무직 직원에게 정기적으로 건강진단을 받도록 하여야 하고, 업무직 직원은 반드시 이에 따라야 한다.

② 건강진단 결과 필요하다고 인정하는 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등의 적절한 조치를 취할 수 있다.

제37조(안전수칙) 근로자는 다음 각 호의 안전사항을 준수하여야 한다.

1. 허가 없이 위험 구역 출입금지

2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 안전장치 및 유해위험 설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위 금지
3. 업무에 필요한 안전도구 의무 착용
4. 차량의 운전, 조작 및 운전 중의 청소, 주유, 검사, 수선 등은 사전에 지정된 자 외 수행금지
5. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연 등 기타 화기 사용금지
6. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 행할 것
7. 흡연, 건조, 소각 등은 반드시 지정된 장소에서 할 것
8. 화기를 사용한 자는 확실하게 소화처리를 책임지고 그 취지를 담당자에게 보고할 것

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2025. 5. 13.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2025. 9. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2026. 3. 13.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <삭제> <개정, 2025. 9. 29.>

[별표 2]

업무직 수당기준

수당별	지급율 및 지급액	비 고
1. 정근수당	근무연수에 따라 차등지급 • 1년이상~2년미만: 기본급의 20%해당 금액 • 2년이상~3년미만: 기본급의 40%해당 금액 • 3년이상~4년미만: 기본급의 60%해당 금액 • 4년이상~5년미만: 기본급의 80%해당 금액 • 5년이상~6년미만: 기본급의 100%해당 금액 • 6년이상~7년미만: 기본급의 120%해당 금액 • 7년이상~8년미만: 기본급의 140%해당 금액 • 8년이상~9년미만: 기본급의 160%해당 금액 • 9년이상~10년미만: 기본급의 180%해당 금액 • 10년 이상: 기본급의 200%해당 금액	매년 3월,6월,9월,12월에 각 25%씩 지급한다. * 근무연수는 공무원, 군경력, 공기업 (공사, 공단의 정규 직 근무경력에 한함) 근무 경력을 포함함
2. 정근수당 가산금	근무연수에 따라 차등지급 <개정, 2025. 5. 13.> • 5년 미만 : 월 30,000원 • 5년~10년미만 : 월 50,000원 • 10년~15년미만 : 월 60,000원 • 15년~20년미만 : 월 80,000원 • 20년 이상 : 월 100,000원	매월지급
3. 직무수당	월정액 • 월 50,000원	행정(기술)업무직
4. 장려수당	해당업무 한정 (공설묘지, 포크레인) • 월 150,000원	해당업무를 전담하는 직원에 한하며, 전담인력은 업무분장 후 (6개월이상) 유지하여야 함
4. 명절휴가비	• 월 기본급의 120%를 설, 추석 해당 명절전에 각 60%씩 지급	해당 급여일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 이사장이 정하는 날
5. 교통비	월정액 • 월 100,000원	

수당별	지급율 및 지급액	비 고
6. 급식비	월정액 • 완주군시설관리공단 보수규정에 따름	
7. 가족수당	• 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	• 임직원으로서 부양가족이 있는 자의 가족수당은 지방공무원 보수업무 처리지침(지방공무원 수당 등에 관한 규정)이 정하는 바에 의한다. • “부양가족”이라 함은 보수 규정 제28조에 따른 부양가족을 말한다.
5. 시간외근무 수당	• 통상임금$\times$1.5/209$\times$시간	• 예산의 범위에서 근로기준법에 의해 지급
6. 야간 근무 수당	• 통상임금$\times$0.5/209$\times$시간	• 예산의 범위에서 근로기준법에 의해 지급
7. 휴일근무 수당	• 통상임금$\times$1.5/209$\times$시간	• 휴일근무 후 평일에 대체휴무를 실시하는 경우 제외 • 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급
8.연차휴가수당	• 통상임금$\times$1.0/209$\times$8시간$\times$미사용일수	• 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급
9.당직수당	• 60,000원 / 1일(회)	• 당직명령에 의한 당직수당

[별지 제1호 서식]

서 약 서

기 관 명	완주군 시설관리공단	소 속	
생년월일		성 명	

상기 본인은 완주군 시설관리공단 직원으로서 품위를 유지함은 물론 맡은 바 업무에 충실하고 타의 귀감이 되어 장차 시설관리공단의 항구적인 발전을 위하여 신명을 바쳐 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며, 위반시에는 민·형사상의 처벌은 물론 공단의 제규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

1. 법령과 공단의 제규정을 준수하며, 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령에 복종한다.
3. 직무의 내·외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 공단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하지 아니한다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 공단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 중과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전착복(과소과대 불문) 등의 사실이 적발될 때에는 해고조치의 처벌에 이의를 제기하지 아니한다.

상기 본인은 위 사항들을 정확히 인지하였기에 자필 서명합니다.

20 년 월 일

서약자 직명

동 의 자 :

서명

완주군시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제2호 서식] <개정, 2025. 9. 29.>

<삭제>

[별지 제3호 서식]

근무사실 확인서

□ 발급번호 : (연도) - (일련번호)

인적 사항	①성 명		②주민등록번호	
	③주 소			
근 무 상 황	④근무기간		⑤근무부서	⑥담당업무
	부터	까지		
⑦ 총근무 기간	년 월 일			
⑧ 퇴직 사유				
⑨ 용도				

위와 같이 근무하였음을 확인합니다.

20 . .

완주군시설관리공단 이사장

완주군 시설관리공단 기간제근로자 관리규정

[제정] 2024. 12. 17.

[개정] 2025. 9. 29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에서 근무하는 기간제근로자에 대한 합리적이고 효율적인 인력관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기간제근로자”란 정규직원이 아닌 민간인으로서 공단과 기간을 정하여 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “소정근로시간”이란 「근로기준법」(이하 “법”이라 한다) 제50조·제69조 또는 「산업안전보건법」 제139조제1항에 규정한 근로시간의 범위에서 근로자와 사용자가 상호 협의하여 정한 근로시간을 말한다.
3. “사용부서”란 기간제근로자의 업무와 복무를 지휘 관리하는 공단의 각 팀을 말한다.
4. “관리부서”란 근로자의 복무를 총괄하는 공단의 경영지원팀을 말한다.
5. “채용”이란 근로자가 공단에서 급여를 받고 근로관계를 맺는 모든 행위를 말한다.
6. “채용권자”라 하면 근로자의 채용·전보 등 인사에 관하여 권한을 가지는 완주군 시설관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)을 말한다.
7. “1주”란 휴일을 포함한 7일을 말한다.
8. “차별적 처우”란 임금이나 그 밖의 근로조건 등에 있어서 합리적인 이유 없이 불리하게 대우하는 것을 말한다.
9. “임금”이란 근로자가 고용계약에 따라 근로를 제공하고, 그 대가로 받는 보수를 말한다.

제3조(적용범위) 기간제근로자의 근로와 복무 등에 관하여 관계 법령 및 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제4조(사용부서의 책무) 사용부서는 기간제근로자의 복무관리, 보수지급 품의, 부서 사전배치, 노동 관계법령 또는 공단 제규정 등에서 정한 사항을 이행하여야 하며, 이를 이행하지 아니하여 문제가 발생한 경우 이에 대한 책임을 진다.

제5조(관리부서의 책무) 관리부서는 기간제 근로자 채용·계약 및 인사발령, 4대 보험관리, 보수지급과 사용부서의 노무관리에 대한 지도 점검 등 근로 감독을 실시하여야 하며 위반사항이 발견된 경우에는 지체 없이 사용부서에 시정명령 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제2장 채용 및 관리

제6조(채용 시 사전심사) ① 기간제근로자 사용부서는 다음연도 기간제근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 하며, 수립된 채용계획에 따라 [별지 제1호 서식]의 채용계획서를 작성하여 매 회계연도 7월 말까지 관리부서에 제출하여야 한다.

② 관리부서는 제1항에 따른 채용계획서를 토대로 기간제근로자 채용의 적정성을 심사한 후 기간제근로자 채용을 승인할지 결정하여야 한다.

③ 제2항에 따른 심사를 할 경우 업무의 상시·지속성, 공단의 핵심·고유 업무 등 사전심사기준을 수립하여야 한다.

④ 사용부서는 제2항에 따른 심사를 거쳐 승인받은 경우에만 기간제근로자를 채용할 수 있다.

⑤ 관리부서는 회계연도 중에 불가피한 사정으로 제1항 및 제2항에 의한 정기심사를 받지 아니한 기간제근로자를 채용하여야 하는 경우 사용부서의 요청에 따라 수시심사를 할 수 있다.

⑥ 심사의 세부사항 및 위원회의 구성 및 운영 방법, 그 밖에 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제7조(채용원칙) ① 기간제근로자는 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 신속한 인원보충, 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우, 근로기간이 6개월 미만인 경우 그 채용공고를 생략할 수 있다

② 제1항에 따른 채용은 서류전형과 면접시험으로 한다. 다만, 담당업무의 성격 등을 고려하여 필기시험, 실기시험 등 전형 방법을 추가할 수 있다.

제8조(채용절차) ① 기간제근로자를 채용하고자 할 때에는 구보 또는 정보통신망(공단 및 완주군 홈페이지, 지방공공기관 통합채용정보공개시스템) 등을 활용하여 사전에 채용 예정직의 업무내용, 자격, 채용조건 등의 내용을 원서접수 마감일 15일 전(선발예정인원이 10명 이하 일때는 7일 전)까지 공고 하여야 한다. 다만, 기존근무자의 사직, 공개채용 응시자 미달 등과 같이 결원의 신속한 보충 등의 사정이 있는 경우, 공고기간을 5일 이상으로 단축 운영할 수 있다.

② 기간제근로자의 채용은 「완주군 시설관리공단 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다)이 정한 직원채용에 따른 인사위원회의 심의과정을 생략할 수 있다.

③ 기간제근로자의 채용에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「행정안전부 지방공기업 인사·조직 운영기준」이 정하는 바에 따른다.

제9조(채용 구비서류 및 인사기록) ① 사용부서의 장이 기간제근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 개인별 인사기록의 종류는 다음과 같다.

1. 이력서
2. 주민등록등·초본 각 1부
3. 신원진술서 2통(보안상 필요로 신원조사를 하여야 할 경우)
4. 최종학력증명서(필요시)

5. 각종 자격증 및 경력증명서(해당자만 원본 제시)

② 제1항의 제출서류는 채용결정 후 7일 이내에 사용부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 사전 승인을 받으면 이를 연장할 수 있다.

제10조(사용기준) ① 기간제근로자는 2년을 초과하지 아니하는 범위에서 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직 또는 파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 의한 고령자(55세 이상)를 사용하는 경우
4. 전문적 지식, 기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업정책 등에 따라 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 제3조제1항 및 제2항에 해당하는 경우
5. 기타 이에 준하는 사유로 사회적으로 합리성이 인정되는 경우

② 기간제근로자를 채용하는 때에는 관계 법령에 따라 해당 자격기준에 부합하는 사람을 사용부서에서 채용하되, 사전에 [별지 제1호 서식]의 기간제 근로자 채용신청서를 관리부서에 제출하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 사용부서는 기간제근로자를 1년 이상 사용하고자 할 때에는 관리부서와 사전에 협의하여야 한다. 다만, 1년 미만 기간제 근로자는 그러하지 아니한다.

제11조(근로계약) ① 이사장은 채용이 결정된 근로자와 [별지 제2호 서식]의 기간제근로자 근로계약서와 [별지 제3호 서식]의 서약서에 따라 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

② 근로계약서에는 근로자의 인적사항, 계약기간, 임금, 근로조건, 휴일, 연차 유급휴가, 의무 및 복무규율 준수 등의 내용을 필수적으로 포함하고, 그 외

에 부서의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여 필요한 사항을 추가할 수 있다.

③ 근로자와 재계약을 하는 경우에는 서면으로 근로계약을 다시 체결하여야 한다.

④ 근로계약서는 2부를 작성하여 사용부서장과 근로자가 1부씩 각각 보관한다.

⑤ 제1항에 따라 작성된 서류는 사용부서에서 영구적으로 보관하여야 한다.

제12조(수습) ① 기간제근로자의 신규 채용함에 앞서 근로자의 자질·능력·성실성 등 업무적격성 판단을 위한 수습기간을 시행할 수 있다.

② 수습기간은 1개월로 하며, 수습기간 내 다음 각호에 해당하는 자는 계약을 해지 할 수 있다.

1. 제38조의 규정 중 어느 하나에 해당하는 자
2. 업무와 관련하여 정당한 사유 없이 상관의 명령에 불복하여 직무수행을 태만히 한 자
3. 업무능력 부족 또는 불성실로 직무수행이 적합지 않은 자

③ 제2항의 수습기간은 계속 근로로 인정한다.

제13조(채용 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 근로자로 채용할 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 사람
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
6. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람

7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 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. 직무수행에 필요한 필수 자격증 또는 면허 등의 효력이 상실되거나 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 사람
 11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 취업이 제한된 사람
 12. 공단이 관리하는 시설에 취업할 수 없도록 법령에 따라 제한되어있는 사람
 13. 채용 시 허위 서류를 제출한 사람
- ② 군 또는 군 이외의 자가 추진 중인 사업을 정관에 따라 공단에서 행하게 되어 그 사업에 직접 종사하고 있는 근로자를 공단에 채용할 경우에는 제1항제2호 내지 제6호를 적용하지 않을 수 있다.

제14조(대장 등 관리) 사용부서장은 다음 각 호의 서류를 작성하여 보관하되, 이는 별도의 인사관리시스템 등 전산정보처리조작을 통하여 처리할 수 있다.

1. 근로자 인사카드(별지 제4호서식)
2. 근로자 관리대장(별지 제5호서식)
3. 임금대장(별지 제6호서식)

제15조(업무 또는 근무지의 변경) ① 관리부서에서는 효율적인 인력관리 및 업무추진의 효율성을 위하여 필요한 경우에는 근로자의 업무 또는 근무지를 변경할 수 있다. 다만, 채용 당시 특정 자격이나 면허를 필요로 하는 업무의 경우에는 유사업무 간 근무지 변경을 원칙으로 하되 조직의 개폐 등 부득이한 경우에 한하여 업무를 변경할 수 있다.

② 업무 또는 근무지를 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새롭게 체결할 수 있다.

제16조(증명서의 발급) 근로자가 재직·경력증명서 발급을 신청한 때에는 사용부서장은 [별지 제7호 서식]의 재직·경력증명서를 발급하여야 한다.

제17조(노인 일자리 창출) 「고용상 연령차별 금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」에 따라 노인 일자리 창출이 되도록 고령자에게 우선 고용기회를 부여하여야 한다.

1. 고령자 친화직종에 종사하는 근로자의 근로계약기간은 공개모집을 통하여 12개월 이내로 한다.
2. 고령자 우선채용직종의 채용시 응시 가능 연령은 만55세 이상으로 하며, 근무상향연령은 직무내용 및 사업운영상황을 고려하여 완주군시설관리공단인사위원회 의결을 통해 따로 정한다.
3. 고령자 친화직종에 우선 채용될 수 있는 업무유형 및 자격 기준은 [별표 5]에 의한다.

제3장 복무

제18조(근로시간) ① 기간제근로자의 근로시간은 주 40시간, 1일 8시간 이내로 한다. 다만, 직종이나 사업의 특성상 필요한 경우 교대근무 및 연장근로시간을 사용부서에서 조정하여 정하되 근로기준법을 준수한다.

② 근로자의 근로시간은 9시부터 18시까지로, 휴게시간은 12시부터 13시까

지로 하며 자유롭게 사용할 수 있다. 또한 연장근로를 할 경우에는 18시부터 18시 30분까지는 휴게시간이며, 18시 30분부터 연장근로로 인정한다.

③ 이사장은 업무의 특성이나 그 밖의 사정이 있을 경우 근로자의 동의하에 제2항의 시각 또는 시간을 변경할 수 있다. 다만, 휴게시간은 1일 8시간 근무 도중에 1시간을 부여하고, 8시간 근무 직후 연장근로 시작 전에 30분 이상의 휴게시간을 부여하되, 변경된 사실을 근로자에게 사전에 통보하여야 한다.

제19조(연장근로) ① 이사장은 근로시간 외에 1주에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

② 재난 또는 천재지변 등 특별한 사정이 있으면 제1항의 시간을 연장할 수 있다.

③ 근로자가 공단의 동의 없이 연장근로를 하였을 경우에는 연장근로로 인정하지 아니한다. 다만, 천재지변 등으로 긴급한 비상근무 등 사전에 동의를 받지 못하여 사후 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

제20조(출근 및 퇴근) 근로자는 제17조의 업무시작시간 전에 출근하여야 하며 업무종료시간 이후에 퇴근하여야 한다.

제21조(지각) ① 근로자가 업무시작시간 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 사용부서장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가피한 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 근로자가 지각하였을 때에는 지체 없이 그 사유를 사용부서장에게 보고하여야 한다.

③ 근로자의 지각으로 근로를 하지 못한 시간은 무급으로 한다.

제22조(결근) ① 근로자가 질병이나 그 밖에 부득이한 사유로 결근할 때에는 24시간 내에 [별지 제10호 서식]의 결근신청서를 제출하여야 한다. 다만,

부득이한 사유가 있을 때에는 먼저 전화로 보고한 후 그 사유를 서면으로 제출할 수 있다.

② 질병으로 계속하여 7일 이상 결근하여야 할 때에는 제25조에서 정하는 바에 따른다.

③ 결근신청서를 제출하지 아니하거나 허가를 받지 못한 때에는 무단결근으로 본다.

제23조(조퇴·외출) ① 근로자가 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 사용부서장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정을 위반하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 처리한다.

제24조(근무상황부의 관리) ① 사용부서장은 [별지 제8호 서식]의 근무상황부를 비치하고 근무상황부에 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

② 근로자가 시간외근무 또는 휴일근무를 한 경우 [별지 제9호 서식]의 시간외근무 기록부를 기록하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 근태기록기를 사용하여 근태관리를 하는 경우 근무상황부를 비치·기록하는 것으로 본다. <개정, 2025. 9. 29.>

제25조(유급휴일) ① 업무 특성상 토요일과 일요일에 근무하여야 하는 근로자는 근무순환표에 따라 휴무일(토요일 또는 토요일 대신 인정하는 휴무일을 말한다)과 주휴일(일요일 또는 일요일 대신 인정하는 유급 휴일을 말한다)을 평일로 부여할 수 있다.

② 근로자의 휴일에 관하여는 제1항 이외에는 「취업규정」을 준용하며, 유급 휴일이 중복될 경우 하나만 인정한다.

제26조(연차유급휴가) ① 사용부서의 장은 기간제근로자가 1개월 개근할 경우에 1일의 연차유급휴가를 부여하여야 한다.

② 휴가를 사용하고자 하는 근로자는 [별지 제11호 서식]에 따라 미리 사용

부서장에게 허가를 받아야 한다.

③ 연차유급휴가에 관하여 제1항, 제2항 이외에는 「취업규정」을 준용한다.

제27조(공가) 근로자가 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때
5. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 공단 직무와 관련하여 「국가기술자격법」에 따른 보수교육에 참가할 때
7. 올림픽, 전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때

제28조(병가) ① 사용부서장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 업무상 질병에 해당하는 경우 유급으로 하고 그 밖의 사유는 무급으로 한다.

1. 질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 제1항에 의한 병가의 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제23조의 연차유급휴가에는 이를 산입하지 아니한다.

③ 병가일이 연간 6일을 초과하는 경우에는 의사 진단서를 첨부하여야 한다.

제29조(경조사 휴가) 기간제근로자의 경조사 휴가는 공단의 「취업규정」의

직원의 경조사 휴가를 준용한다.

제30조(휴가일수의 초과 및 공제) ① 결근 및 조퇴·외출 시간 등은 연차유급휴가일수에서 공제한다.

② 제28조에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 경우에는 이를 연차유급휴가일수에서 공제하지 아니한다.

③ 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우는 결근으로 본다.

제4장 임금 및 복리후생

제31조(임금) ① 임금이란 근로자에게 지급하는 일체의 금품을 말하며 그 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 기본급[별표 1]
2. 수당 등[별표 1]

② 근로자의 임금은 담당업무의 특성, 자격조건, 근무여건 등을 고려하여 예산의 범위에서 이사장이 정하며 근로계약에 따라 지급한다.

제32조(임금의 지급) ① 임금은 해당연도의 예산의 범위 안에서 결정된 금액을 공단 직원의 보수 지급일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우나 임금 종류 및 지급방법이 따로 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 임금은 근로자가 지정하는 예금 계좌로 그 전액을 입금하여 지급한다. 다만, 법령이나 다른 규정에 특별한 사항이 있으면 임금 일부를 공제할 수 있다.

③ 결근일에 대하여는 기본급과 위험근무수당·특수업무수당의 해당 일분(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 감하여 지급한다.

제33조(퇴직금) ① 근로자가 1년 이상 계속 근로 후 퇴직한 경우에는 1년에

대하여 30일분의 평균임금으로 계산한 금액을 지급한다. 다만, 근로연수가 1년 미만인 경우에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

② 1년 이상 계속 근로하고 잔여근속기간이 1년에 미치지 못하는 근로월수와 근로일수로 월할 또는 일할로 산정·지급한다.

③ 퇴직금 지급에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」이 정하는 바에 따른다.

제34조(사회보험의 가입) 이사장은 기간제근로자에 대하여 산업재해보상보험·국민건강보험·고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제35조(급여의 공제) 임금을 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 공제할 수 있다.

1. 소득세, 지방소득세 등 각종 세금
2. 고용보험료, 건강보험료 및 국민연금 보험료 중 근로자 부담분
3. 그 밖의 공제액

제36조(근무복 지급) 이사장은 업무상 필요한 경우 예산의 범위 내에서 적합한 근무복을 지급할 수 있다.

제5장 신분보장

제37조(신분보장) 근로자는 형의 선고, 법 또는 이 규정이 정하는 사유 외에 본인의 의사에 반하여 근로계약기간 중 면직 등 불이익한 처분을 받지 않는다.

제38조(차별적 대우의 금지) 사용부서장은 기간제근로자임을 이유로 합리적인 이유 없이 차별적 대우를 해서는 아니 된다.

제39조(채용연령) ① 기간제근로자의 채용연령은 만 18세 이상 만 60세 이하로

한다.

② 제1항에도 불구하고 직무내용과 사업운영상황 등을 고령하여 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」 및 제17조에 따른 고령자 및 준고령자를 채용할 수 있다.

제40조(고용종료) ① 기간제 근로자가 다음 각 호에 해당할 때에는 고용이 종료(당연면직)된다.

1. 근로계약기간이 만료되었을 경우
2. 사망하였을 경우
3. 제13조에 정한 결격사유에 해당될 경우

제41조(고용해지) ① 기간제 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권으로 고용을 해지할 수 있다.

1. 기구의 개편과 사업장의 축소 등 인원감축이 불가피한 사유가 발생하였을 경우
2. 채용 결격사유에 해당하는 사유가 발생되었을 경우
3. [별표 2]의 징계사유 기준 어느 하나에 해당되어 해고 수준의 징계처분을 받은 경우
4. 그 밖에 계약기간의 유지가 곤란하다고 판단되는 경우

② 이사장은 제1항의 규정에 따라 근로계약을 해지하는 때에는 계약 해지일 30일 전에 근로자에게 그 사실을 통보하여야 한다.

③ 사용부서는 근로자와 근로계약을 해지하고자 할 때에는 지체 없이 그 사실을 관리부서에 통보하여야 한다.

제6장 포상 및 징계

제42조(포상) ① 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 포상할 수 있다.

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 다른 사람의 모범이 되는 사람
 2. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로자
 3. 업무 방법을 개선하여 그 능률을 향상시킨 경우
 4. 제1호부터 제3호까지에 준하는 선행 또는 공로가 있는 사람
- ② 포상은 상장과 부상 등을 지급할 수 있다.

제43조(징계의 종류와 효력) ① 근로자에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 징계의 효력은 다음과 같다

1. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 아니한다.
3. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하여 시행하되, 통상임금의 10/100을 감액하여 지급한다.
4. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
5. 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 근로자에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다.

③ 징계처분을 받은 사람은 3년간 포상을 금지한다.

제44조(징계사유) 근로자가 [별표 2] 징계사유 기준의 어느 하나에 해당할 경우 징계위원회의 의결을 거쳐 징계 할 수 있다.

제45조(징계위원회) ① 근로자의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 공단에 징계위원회를 둔다.

② 징계위원회는 이사장과 각 팀장으로 구성하며, 간사는 인사담당자로 한다.

제46조(징계의결의 요구) ① 사용부서장은 제44조에 따른 징계 사유가 있

다고 판단될 경우에는 관리부서 또는 이사장에게 보고하고 지체 없이 징계 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 징계의결을 요구할 때에는 징계 사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 입증에 필요한 다음 각 호의 관계자료를 첨부하여야 한다.

1. [별지 제12호 서식]의 징계의결요구서
2. [별지 제4호 서식]의 근로자 인사카드
3. 혐의내용을 입증할 수 있는 관계 증빙서류
4. 혐의 내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
5. 관계법규 등 발췌문

제47조(징계안전 심의) ① 징계위원회에서 징계안전을 심의할 때에는 입증 자료의 적부 및 징계심의 대장자의 소행과 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 참작과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 [별표3]의 징계양정기준에 따라 징계양정에 적정을 기하여야 한다. 단, 업무의 특수성을 고려하여 근로자 중 공영버스 운전원의 음주운전행위는 [별표4]의 징계양정기준을 따른다.

② 징계위원회는 징계대상인 근로자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.

③ 징계위원회는 징계대상 근로자액 징계사유에 해당하는 사실에 관하여 심문과 진술권을 부여할 수 있으며, 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

④ 징계위원회는 참석 위원들의 서명, 날인한 회의록을 작성하여 보관한다.

제48조(징계의결 및 집행) ① 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의·의결하여야 한다.

② 징계처분권자인 이사장은 징계의결서가 접수된 날로부터 5일 이내에 이를 집행하여 하며, 징계처분을 받은 사람에게 지체 없이 알려야한다.

제49조(징계의 감경) 징계혐의자가 제39조의 포상을 받았던 경우와 그 외에 정상을 참작할 만한 사유가 있다고 판단될 경우에는 징계를 줄여 의결할 수 있다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 해당 징계를 감경할 수 없다.

1. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전(같은 조 제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다)
2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매
4. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱
5. 「공직자윤리법」 제8조의2제1항제4호 또는 제22조에 따라등록의무자에 대하여 재산등록및주식의 매각·신탁과 관련한의무위반
6. 「공직선거법」 위반으로벌금형이상의 형을 선고받은 비위7의2. 「적극행정 운영규정」 제2조제2호에 따른 소극행정(이하이조에서 “소극행정”이라 한다)
7. 부작위 또는 직무태만(소극행정은 제외한다)
8. 공단 임직원 행동강령 규정제21조의2에 따른 부당한 행위10. 성 관련 비위나 「공무원행동강령」 제13조의3에 따른부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위
9. 채용과 관련하여 청탁이나 강요 등 부당한 행위를 하거나 채용 업무와 관련하여 비위행위를 한 경우
10. 「부정청탁 및 금품등 수수의금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁
11. 「부정청탁 및 금품 등수수의금지에 관한 법률」 제6조에 따른 부정청탁에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위
12. 우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 부당행위

제50조(경고·주의 조치) 이사장은 근로자가 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있다.

제7장 안전과 보건

제51조(안전관리) ① 이사장은 「산업안전보건법」에 따라 안전에 필요한 조치를 강구한다.

② 기간제근로자는 공단의 안전관리 방침에 적극 협력하여야 하며 안전장비 및 안전수칙 등은 안전관리자의 지시에 따라야 한다. 만일 이를 해태 또는 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 해당 기간제근로자가 불이익을 감수한다.

제52조(작업 안전 용품) 이사장은 기간제근로자에게 그 직무에 따라 작업상 필요한 용구, 작업복 및 방호구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며 이 경우 기간제근로자는 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다.

제53조(안전수칙) 기간제근로자는 각 호의 안전사항을 엄수하여야 한다.

1. 관리책임자의 승인 없이 위험한 구역에 출입 금지
2. 명령받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 안전장치 및 유해·위험설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위 금지
3. 작업에 필요한 안전도구의 필히 착용
4. 관리책임자의 승인없이 기계, 원동기 또는 스위치에 손대지 말 것
5. 동력에 의한 기계의 운전, 조작 및 운전중의 청소, 주유, 검사, 수선 등은 사전에 지정된 자 외는 수행금지
6. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연, 모닥불, 기타 화기를 사용하지 말 것
7. 위험물이 있는 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 관리책임자의 지시에 따를 것
8. 흡연, 건조, 소각 등은 반드시 소정의 장소에서 할 것
9. 화기를 사용한 자는 확실하게 소화처리를 책임지고 그 취지를 담당자에게

신고할 것

제8장 보칙

제54조(손해배상) 이사장은 근로자의 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 근로자에게 그 손해액을 배상하도록 할 수 있다.

제55조(다른 법률 등과의 관계) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」, 공단의 규정 등에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙(2025. 9. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

임금 등 지급 기준

구 분	지 급 금 액	비 고
기 본 급	○ 매월지급(시간급×실제 근로시간) ○ 기간제근로자 1일 단가는 완주군 기준경비상의 기간제근로자단가를 따름 (매년 11월경 확정)	
주 휴 수 당	○ 일급(시간급×8)	
연장근무수당	○ 통상임금(월)×1.5/209×시간	근로기준법
야간근무수당	○ 통상임금(월)×0.5/209×시간	근로기준법
휴일근무수당	○ 휴일 1일 중 8시간 이내 근로시간 : 통상임금(월)×1.5/209×시간 ○ 휴일 1일 중 8시간 초과 근로시간 : 통상임금(월)×2.0/209×시간 ※ 8시간 이내 휴일근로의 경우 휴일근무수당과 시간외근무수당 중복 지급 불가 ※ 휴일을 정규근무일로 하고, 평일을 대체휴일로 하는 자가 휴일근무를 하는 경우 휴일근무 수당을 지급할 수 없음	근로기준법
연 차 수 당	○ 통상임금(월)/209시간×8시간×연차보상일수 - 계약기간 종료 시 지급	

주1) 지급률 및 금액 산정방법은 「근로기준법」에 따름

주2) 통상임금의 산정은 「근로기준법 시행령」 제6조에 따름

[별표 2]

징계사유 기준표

구 분	징 계 사 유
1	근무 성적이 극히 불량한 사람으로서 취업이 부적당하다고 인정되고, 사회통념상 개선의 가망이 없는 때
2	출·퇴근시간 및 근무 성적의 불량 또는 기타의 사유로 3회이상 징계처분을 받았거나, 계속하여 5일 이상 무단결근을 하였거나, 1개월간 무단결근 일수의 합계가 7일 이상인 때
3	고의로 공단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 공단운영질서를 문란하게 한 때
4	경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
5	공금을 유용·착복하거나 배임 또는 업무상 부정하게 금품 또는 향응등을 받았을 때
6	협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
7	허가 없이 공단시설 안에서 불온문서의 배부·시위·집회 등에 참여한 때
8	공단의 비밀을 누설하여 공단 운영에 막대한 손해를 끼친 때
9	수습기간 중 직원으로 적합하지 아니하다고 인정되어 채용발령을 취소하고자 하였을 때
10	직무수행능력이 현저하게 저하되어 개선의 가능성이 없다고 사회통념상 인정된 때
11	채용할 때의 서약에 위반되는 일이 있었을 때
12	업무의 사정에 의하여 인사이동·전근·이적·과전근무 등의 명령에 대하여 정당한 사유 없이 이행하지 아니한 때
13	이사장의 승인 없이 타 사업장에서 일을 한 때
14	형사처분(형사 유죄확인 판결을 포함한다)을 받았을 때
15	상사의 정당한 업무명령에 불복종한 때
16	당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 정지(1월 이상)되거나 상실·취소된 때
17	직장 안에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어와 행동을 하여 피해를 입은 직원이 징계를 요구한 때
18	채용비리로 공단의 운영을 문란하게 한 때
19	취업규정의 금지되는 직장내 괴롭힘 행위를 한 때

[별표 3]

징계양정기준

징계사유	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실 이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 직무태만	해고	정직	감봉	견책
나. 기타	해고	정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반	해고	정직	감봉	견책
3. 직장 이탈금지 위반	해고	정직	감봉	견책
4. 친절공정의무 위반	해고	정직	감봉	견책
5. 비밀엄수의무 위반	해고	정직	정직	견책
6. 청렴의무 위반	해고	정직	감봉	견책
7. 품위유지의무 위반	해고	정직	정직	견책
8. 영리업무 및 겸직 금지 의무 위반	해고	정직	정직	견책
9. 기타 법률 위반	해고	해고	정직	감봉

※ 기타 법률 위반행위 : 도박, 사기, 상해, 마약, 간통, 강간, 폭력행위 등 모든 범법행위포함한다.

단, 음주운전의 경우에는 「지방공무원 징계규칙」의 별표3 음주운전 징계기준을 준용한다.

[별표 4]

공영버스 운전원 음주운전 관련 징계양정기준

비위행위	혈중알콜농도	위반횟수	(근무외) 징계기준	근무중
음주단속적발	0.02% ~ 0.05% 미만	1회	견책	해고
		2회	감봉	
		3회	정직	
	0.05% ~ 0.1% 미만	1회	정직	
		2회	해고	
	0.1% 이상	1회	해고	
음주측정거부 또는 음주단속을 피해 차량을 운행하였거나 도주한 때		1회	해고	
교통사고 발생 후 음주 및 약물여부를 검사한 결과 음주 및 약물복용이 사실로 판명된 때		1회	해고	

※ 도로교통법 등 관련 법규 개정에 따른 징계기준 강화 가능

[별표 5]

고령자 우선채용직종유형 및 채용자격 기준

업무유형	채용자격 및 기준
버스 및 관용차 운전원	기관 등의 버스, 업무차량, 임원차량 등을 운전 (예시) 업무차량 운전원, 임원차량 운전원, 기관버스 운전원 등
환경관리	· 공단에서 운영하는 시설장의 청소, 환경정비와 관련된 업무수행이 가능한 자
조경관리	· 공단 내에서 수목 전지, 예초, 전정 작업 등 조경업무와 환경정비 업무수행이 가능한 자 · 조경기능사 이상 자격증 보유 또는 조경관리 6개월 이상 경력자
경 비	· 공단에서 운영하는 시설장 민원응대 및 환경관리, 야간경비 업무수행이 가능한 자
주차장관리	· 공단에서 운영하는 주차장 관리 및 환경정비 업무수행이 가능한 자

※ 고용노동부 고시 제2018-12호에 따른 준고령자·고령자 우선고용직종

[별지 제1호 서식]

기간제근로자 채용계획서

채용부서	0000 팀		
사업내용	○ (사업명) ○ (세부내용) ○ (근거법령 및 지침) ○ (신규/계속사업 여부)		
채용인원		채용기간	
직 종 (담당업무)	○ (직종명) ○ (구체적인 업무 내용) ○ (근무시간)		
채용사유	○ 비정규직 채용 사유 명시 ○ 필요성 등 구체적으로 기재 ○ 휴직대체 등 인력채용 원칙상 예외사유 명시		
소요예산	구 분	소요액 (단위:천원)	산출근거 (단위:원)
	합 계		
	본 봉		- 기본급 :
	수 당		- 주휴수당 : - 초과근무수당 : - 연차수당 : - 위험근무수당 : - 특수업무수당 : - 퇴직금 : - 기타 명시되지 않은 항목
	보 험		- 국민연금 : - 건강보험 : - 장기요양 : - 고용보험 : - 산재보험 :
기타사항	○ (기타 업무 특성 등 필요사항 기술)		

다. 경조사 등 특별휴가 및 질병에 따른 병가 등 그 밖의 휴가에 관한 사항은 「기간제근로자 관리규정」에서 정하는 바에 따른다.

5. 임금

가. 기본급 : 시급 원

나. 수당 등 : 「기간제근로자 관리규정」에 따름

다. 지급기간 및 지급일: 매월 1일에 기산, 말일(휴일인 경우 전일)에 마감
매월 5일에 지급하며 12월의 임금은 말일에 지급

라. 근로자 본인 명의로 된 예금계좌에 입금한다.

(계좌번호 :)

6. 손해배상: 근로자가 고의 또는 중대한 과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

7. 계약해지

가. 이사장이 계약해지 사유 발생에 따라 계약을 해지하고자 할 때에는 근로자에게 계약 해지일 30일전까지 그 사실을 서면으로 통보하여야 한다.

나. 근로계약 기간의 만료 시 재계약하지 않을 경우 별도의 통보 없이 자동 퇴직한다.

8. 적용규정 : 이 계약서에 정함이 없는 경우 공단의 관련 규정 및 근로기준법이 정하는 바를 따른다.

9. 계약서의 보관 : 이사장과 근로자는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

주 소 :

완주군시설관리공단 이사장 (인)

성 명 : (인)

[별지 제3호 서식]

서 약 서

1. 법령과 공단의 규정을 준수하고, 맡은바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 감독직원의 직무상 명령에 따른다.
3. 직무의 내·외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 공단의 업무관련 자료를 유출하거나, 비밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하지 아니한다.
5. 직·간접을 불문하고 공단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 중대한 과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 변상한다.
7. 업무수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독 직원에게 보고 하고 업무지시를 받는다.
8. 업무수행에 있어 부정한 방법 등으로 횡령 등의 사실이 적발될 때에는 엄중한 처벌을 받는다.
9. 업무수행에 있어 공단에서 규정하는 안전수칙을 준수한다.

본인은 완주군시설관리공단의 직원으로 채용됨에 따라 위의 사항을 준수하고 성실한 자세로 근무에 임할 것이며, 본인의 과실로 인한 문제가 발생할 경우에는 책임을 인정하고 규정에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 성명 (서명 또는 인)

완주군 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제4호 서식]

근로자 인사카드										
소 속				최초근무일				사 진 (3cm×4cm)		
성명(한자)		생년월일		세대주 및 관계						
()				의()						
주 소				전화		자 택 :				
						휴대폰 :				
				특기				취미		
병역사항	군별		계급		군번		병과		입대일	
학 력	부터		까지		학교명 및 전공학과					
자 격 면 허										
년월일		종 별(시행청)		년월일		종 별(시행청)				
경 력	근무부서		근무기간		직종(담당업무)		비고			
채용해제일				채용해제사유						
그 밖의 사항										

[illegible]

[별지 제6호 서식]

임 금 대 장

1. 인적사항

성명	생년월일	기능 및 자격	최초채용일	종사업무	사용부서	계좌번호

2. 임금지급내역

월별	지급일	근로 일수	기본급	주휴수당	기타	초과근무	근 속 가산금	임금총액	공 제 내 역				실지금액
									계	건강보험	국민연금	고용보험	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

[별지 제7호 서식]

재직 · 경력 증명서

인 적 사 항	성 명		생년월일	
	주 소			
재직 · 경력 기간	근무시간		근무부서	담당업무
	부터	까지		
총 근무기간	년 월			
퇴 직 사 유				
용 도				

위와 같이 재직 · 경력을 증명합니다.

년 월 일

완주군 시설관리공단 이사장

[별지 제8호 서식]

근무상황부(출석 · 결석)

소속	담당업무		성명				
요일	일	월	화	수	목	금	토
근무일							
근로시간							
근로자							
담당자							
근무일							
근로시간							
근로자							
담당자							
근무일							
근로시간							
근로자							
담당자							
근무일							
근로시간							
근로자							
담당자							
근무일							
근로시간							
근로자							
근무일수	유급휴가일수		주휴일수		병가일수		결근일수

※ 확인 : 근로자 및 담당자란 모두 서명 또는 날인

팀

결 재	담 당 자	팀장

- 758 -

근무부서

담당업무

성명

기 간

년 월 일부터 년 월 일까지(일간)

사 유

비 고

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

※ 결근일수가 6일이 초과되는 때에는 의사의 진단서나 기타 증명서 첨부

완주군시설관리공단 임기제 관리규정

[제정] 2024. 12. 17.

[개정] 2025. 5. 13.

제1조(목적) 이 규정은 완주군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임기제 직원의 조건, 임용절차 및 보수 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임기제 직원에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) ① 임기제라 함은 상근하는 전임 직원으로서 공단 사업의 운영과정에서 전문성이 요구되거나 효율적인 업무처리를 위하여 채용계약을 체결하고 일정한 기간 종사하는 사람을 말한다.
② 이사장은 임기제 직원에 대하여 업무의 중요도와 책임에 상응하는 직위를 부여 할 수 있다.

제4조(채용자격) ① 임기제 직원을 채용함에 있어 업무의 곤란성, 복잡성, 업무책임 및 경력에 따라 직급을 구분한다.
② 임기제의 직급별 채용기준은 별표1과 같다. 다만, 임용예정직무의 업무의 특수성·전문성 등으로 별표1의 응시요건을 적용하는 것이 곤란한 경우 인사위원회 의결을 거쳐 채용기준을 달리 정할 수 있다.

제5조(채용절차) ① 이사장은 정원 및 예산의 범위 안에서 근로계약에 의하여 임기제를 채용 할 수 있다.
② 이사장이 임기제로 채용하고자 할 경우에는 사업의 필요성, 채용예정직의 업무내용, 자격, 경력 및 채용조건에 관하여 미리 당해 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

③ 동조의 채용절차규정 외에 임기제의 채용에 관한 절차는 인사규정을 준용한다.

제6조(채용구비서류) ① 채용지원자는 인사규정에 의해 채용구비서류와 함께 채용에 필요한 자격증, 경력증명서 및 각종 증명서를 제출하여야 한다.

② 이사장이 필요하다고 인정하는 때에는 제1항의 채용구비서류 외에 필요한 서류를 추가하여 제출하게 하거나 생략하게 할 수 있다.

제7조(결격사유) 정관 제15조 및 인사규정 제10조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다. <개정, 2025. 5. 13.>

제8조(채용기간) ① 임기제 직원의 채용기간은 2년의 범위에서 당해 사업의 수행에 필요한 기간으로 한다.

② 이사장은 당해 사업이 계속되거나, 부득이한 사유로 채용기간을 연장할 필요가 인정되는 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 채용기간을 연장할 수 있다.

제9조(채용계약의 해지) ① 이사장은 임기제에게 계약기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 제4조의 채용자격기준을 상실하였을 때
2. 인사규정 제10조의 결격사유가 발생하였을 때 <개정, 2025. 5. 13.>
3. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족할 때
4. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 업무를 수행하기 곤란한 때
5. 해당 사업의 중단 등 대상 업무를 계속할 필요성이 소멸한 때
6. 복무상 의무에 위반한 때

7. 그밖의 기타 근로계약상의 해지조건에 해당된 때

② 계약을 해지하고자 할 때에는 공단은 30일전까지 직원에게 그 사실을 서면으로 통보하여야 한다.

③ 임기제 직원이 개인사정으로 계약을 해지하고자 할 때에는 계약 해지일 30일전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

④ 계약기간 종료 또는 정년 도달에 따른 당연 퇴직일(6월 30일, 12월 31일) 도래 시 별도의 통보 없이 계약이 만료된다.

제10조(신분보장 및 보수수준) ① 임기제 직원은 제9조에 해당하거나, 근로기준법이 정하는 바에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 근로계약기간 중 면직 등 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

② 임기제 직원의 보수의 계산 및 지급방법 등에 관하여는 보수규정 또는 연봉제 규정을 준용하며, 직급과 보수는 공단 직급과 기본급을 기준을 적용한다.

③ 최초 채용되는 임기제 직원의 기본급은 각 채용구분별 하한액으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 이사장이 업무의 특수성과 연속성을 고려, 별도로 보수를 규정하는 직무(직급)의 경우는 그에 따른다.

④ 재직 중인 임기제 직원의 보수조정은 전체 직원의 보수 인상률을 감안하여 그 인상률의 범위 안에서 이사장이 따로 정할 수 있다. 다만, 근무성적평가결과 실적이 우수하거나 불량한 경우에는 보수 인상기준 범위내에서 조정 또는 삭감할 수 있다.

제11조(근무성적평가) ① 임기제 직원의 근무성적평가는 인사규정에서 정하는 바에 따른다.

② 이사장은 근로계약의 변경·연장·해지 결정 또는 평가급 지급 시에 근무성적평가 결과를 반영할 수 있다.

제12조(준용규정) 임기제 직원의 복무등 이 규정에서 구체적으로 정하

지 아니한 사항에 대하여는 공단의 제규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2025. 5. 13.)

제1조(시행일) 이 규정은 완주군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

임기제 직원 채용 자격기준

구분	자 격 기 준	
4급	경 력	1. 8년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 6급 또는 6급 상당 이상의 공무원·공공기관 직원으로 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 학사학위 취득 후 5년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
	학 위	1. 관련분야 박사학위를 취득한 사람 2. 관련분야 석사학위 취득 후 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 관련분야 학사학위 취득 후 3년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
	자 격	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기능장 자격을 취득한 사람 또는 기사 자격을 취득한 후 3년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람
5급	경 력	1. 5년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원·공공기관 직원으로 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 학사학위 취득 후 3년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
	학 위	1. 관련분야 석사학위를 취득한 사람 2. 관련분야 학사학위 취득 후 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 전문대학 관련학과 졸업자 등으로서 3년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
	자 격	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기사 자격을 취득한 사람
6급	경 력	1. 3년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 8급 또는 8급 상당 이상의 공무원·공공기관 직원으로 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 학사학위 취득 후 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
	학	1. 관련분야 학사학위를 취득한 사람

구분	자 격 기 준	
	위	2. 전문대학 관련학과 졸업자 등으로서 학력 소지 후 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
	자격	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 산업기사 이상의 자격을 취득한 사람
7급	경력	1. 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원·공공기관 직원으로 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 고등학교 졸업자 등으로서 졸업 또는 졸업에 해당하는 자격을 갖춘 후 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
	학위	1. 전문대학 관련학과 졸업자 등
	자격	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기능사 이상의 자격을 취득한 사람

※ (마을공영버스 임기제 연봉적용)

마을공영버스 임기제 채용에 대한 자격기준, 보수에 관한 사항은 일반직 기술7급 운전원과의 형평성과 보수수준을 맞추기 위해 별도 규정하여 운영함

[별표 2]

임기제 연봉 한계액

채용 직급	(일반)임기제		비 고
	상 한	하 한	
일반 4급	「지방공무원보수업무 등 처리지침」 임기제공무원 6급(상당)에 따름		
일반 5급	「지방공무원보수업무 등 처리지침」 임기제공무원 7급(상당)에 따름		
일반 6급	「지방공무원보수업무 등 처리지침」 임기제공무원 8급(상당)에 따름		
일반 7급	「지방공무원보수업무 등 처리지침」 임기제공무원 9급(상당)에 따름		

※ (마을공영버스 임기제 연봉적용)

마을공영버스 임기제 채용에 대한 자격기준, 보수에 관한 사항은 일반직
기술7급 운전원과의 형평성과 수준을 맞추기위해 별도 규정하여 운영함

완주군 시설관리공단 복리후생 규정

[제정] 2025. 3. 18.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단 임원 및 직원의 정서함양은 물론 건강유지 및 생활안정과 복리후생 증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 복리후생에 관하여는 「근로기준법」, 「완주군 시설관리공단 설립 및 운영 조례」, 공단 정관 및 공단의 제규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

② 공단은 질병·육아·가사 휴직을 제외한 그 밖의 휴직 중인 임직원에게 해당하는 사람에 대하여 이 규정에 따른 후생복지제도의 적용을 배제하거나 제한할 수 있다.

제2장 안전과 보건

제3조(안전 및 건강관리) 임직원의 안전 및 건강관리에 관한 사항은 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

제4조(건강검진) ① 이사장은 임·직원에게 대한 건강검진은 사무직일 경우 2년에 1회 이상, 비사무직은 매년 실시하여야 한다. 다만, 국민건강보험공단에서 실시하는 건강검진으로 이를 갈음할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 건강검진은 임직원 전원이 의무적으로 받아야 한다.

③ 임직원이 건강관리를 위하여 건강진단 시 외부 의료기관을 지정하여 이용할 수 있다.

제3장 복리후생

제5조(맞춤형 복지제도의 운영) ① 임직원 및 기간제근로자의 복리증진을 위하여 이사장은 예산의 범위 내에서 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.
② 공단의 선택적 복지제도는 「완주군시설관리공단 맞춤형 복지제도 운영 계획」을 적용한다.

제6조(후생시설 운영) 임직원의 복리 증진을 위하여 공단 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예산의 범위에서 다음 각 호의 후생복지 시설을 설치·운영할 수 있다.

1. 직원 편의시설 및 임직원의 건강 관리를 위한 시설
2. 구내식당 및 구내휴게소, 그 밖의 후생시설
3. 임직원과 그 가족들의 여가선용과 휴양을 위한 고산자연휴양림

제7조(피복지급) 공단은 이사장이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 업무수행에 적합한 피복을 임직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.

제4장 재해보상

제8조(재해보상) ① 임직원의 재해보상에 관하여는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」을 준용한다.
② 공단은 임직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여야 하며, 이 경우 재해보상은 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 근로복지공단에서 지급하는 보험급여에 따른다.

제9조(다른 손해 배상과의 관계) 보상을 받게 될 사람이 동일한 사유로 다른 법령에 따라 이 규정의 재해 보상에 상당한 금품을 받은 경우에는 이사장은 보상을 하지 아니하거나 그 부족분만 보상을 하여야 한다.

제10조(지급의 특례) 이 규정에 따른 제반 복리후생의 실시는 예산의 범위에서 행하여야 한다.

제5장 체육

제11조(직장체육진흥) 임직원의 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥법이 정하는 바에 따른다.

제12조(체육행사 등) ① 임직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위에서 필요한 행사를 할 수 있다.

② 임직원의 정서함양을 위하여 필요시 취미동아리를 육성 발전하도록 할 수 있다.

제6장 보칙

제13조(지급의 특례) 이 규정에 의한 제반 복리후생의 실시는 예산의 범위 안에서 행하여야 한다.

제14조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 공단 제규정과 관련 법령을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 제정일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

완주군 시설관리공단 당직근무규정

[제정] 2024. 12. 17.

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 당직 근무의 효율적인 운영과 그 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(당직의 구분) 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

1. 일직은 토요일·공휴일 및 대체공휴일에 두며 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.
2. 숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 시작될 때까지로 한다.

제3조(당직근무 편성) ① 공단의 당직 근무자는 정규직원으로 편성함을 원칙으로 하되, 당직을 경비 용역 등으로 대체할 경우는 예외로 한다.

② 현장 당직근무자는 자체 실정에 맞게 편성하여 운영한다.

③ 특별 경계강화 등 필요한 경우에는 근무자를 증원하여 편성 할 수 있다.

④ 무인경비시스템 설치 등 필요한 보안대책을 강구하였을 경우에는 당직근무 인원 및 근무 시간을 조정하거나, 당직근무를 하지 않을 수 있다.

④ 이사장은 해당 팀의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완대책을 모두 마련한 경우에는 재택당직근무를 하게 할 수 있다.

1. 무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시
2. 착신통화전환 또는 당직용 이동전화확보 등 통신연락체계 확보
3. 일과시간 종료 시부터 일정시간을 초과해 사무실 대기근무가 필요시

제4조(당직근무 면제 및 유예) 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 신규임용직원은 임용일로부터 7일간

2. 휴직직원의 휴직기간
3. 직위해제직원의 직위해제기간
4. 상병(傷病)중인 직원의 출근이 불가능한 기간
5. 휴가직원의 휴가기간
6. 그 밖의 부득이한 사유로 사전에 이사장의 승인을 받은 자의 해당 기간

제5조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 근무예정일 7일 전까지 하여야 한다. 단, 비상근무 등 업무 상 불가피한 상황이 발생할 경우 당직근무 시간 이전까지 당직명령을 할 수 있다.

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 그 밖의 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없는 경우에는 당직변경신청서(별지 제1호 서식)를 당직명령권자에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제6조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무개시 30분전까지 당직근무 주관팀장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일 및 대체공휴일의 당직자는 그 전일인 정상근무시간에 하여야 한다.

② 당직책임자는 제1항의 당직신고 전에 당직담당자로부터 당직근무일지 및 그 밖에 필요한 당직실 물품을 인수 확인하여야 하며, 당직근무 종료 시에는 이를 당직담당자에게 인계하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일 및 대체공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수하여야 한다.

③ 당직근무 중에 통상문서, 전보 및 기타 물품 등을 접수하였을 때에는 내역을 당직근무일지에 기재한 후 당직근무 종료 시 문서 관련 팀 또는 다음 당직근무자에게 인계하여야 한다.

제7조(당직실 물품) 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지(별지 제2호 서식) 및 당직명령부(별지 제3호 서식)
2. 직원 비상연락망도 및 비상연락전화부
3. 기관 간 비상연락 체계도

4. 각 시설 열쇠
5. 당직근무수칙(별표 1)
6. 기타 당직근무에 필요한 물품

제8조(책임) 당직근무자는 이 규정에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임을 진다.

제9조(일반업무) 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 방범·방호·방화 및 기타 보안상태의 수시 순찰·점검
2. 야간민원사항 접수 및 처리
3. 현장에서 발생하는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고
4. 문서의 수발·인계 및 관리
5. 정상근무시간 외 직원 및 일반인의 출입관리

제10조(긴급사태시 임무) ① 당직근무자는 근무 중 시설내에서 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할소방서와 이사장, 당직근무 주관팀장에게 우선 연락
2. 청사내의 화재경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업
4. 외부인의 화재현장 출입제한
5. 중요문서의 반출

② 당직근무자는 외부침입자 등이 있거나 침입이 예상되는 경우에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할경찰서와 이사장, 당직근무 주관팀장에게 우선 연락
2. 중요시설의 경비 강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 지체 없이 이사장 및 당직근무 주관팀장에게 보고한 후 지시에 의해 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 지시를 기다릴 시간적 여유가 없

을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 취한 후 지체 없이 그 결과를 보고하여야 한다.

제11조(당직근무 요령) 당직근무자는 당직근무수칙에 따라 근무하여야 하며, 그 요령은 다음 각 호와 같다

1. 당직근무 중에는 지정된 표찰을 패용하여야 한다.
2. 근무 중 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 해당 팀장에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.
3. 근무 중 긴급사태가 발생하였을 때에는 경영지원팀장 및 소관 팀장에게 신속하게 보고하여야 한다.
4. 당직근무자는 당직근무 주관팀 또는 다음 근무자에게 제반 근무상황을 인계·인수한다.
5. 당직근무자는 비상사태에 대처할 수 있도록 경비장치, 비상전화, 대내외 연락망 및 방화시설 등의 위치와 이의 취급요령을 미리 파악하여야 한다.

제12조(당직점검) 이사장은 당직근무 상태를 수시로 점검하거나 소속직원으로 하여금 이를 점검하게 할 수 있다.

제13조(금지사항) 당직근무자는 다음 각 호의 행위를 금한다.

1. 음주, 도박, 그 밖에 공단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무 중 취침하거나 근무지역을 무단이탈하는 행위
3. 그 밖에 당직 근무자로서 임무를 위반하는 행위

제14조(당직근무자의 휴무) ① 숙직근무자에 대하여는 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 숙직근무 종료 시간이 속하는 날의 근무시간을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 숙직근무 종료시간이 토요일·공휴일 및 대체공휴일인 경우 숙직근무 종료 후 다가오는 첫 번째 정상근무일부터 7일(토요

일·공휴일 및 대체공휴일은 산입하지 아니한다) 이내의 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

② 일직근무자에 대하여는 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 일직근무 종료 후 다가오는 첫 번째 정상근무일부터 7일(토요일·공휴일 및 대체공휴일은 산입하지 아니한다)이내의 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제15조(일·숙직 수당) ① 당직근무자에 대한 수당은 「완주군 시설관리공단 보수규정」이 정하는 바에 따른다. 다만, 재택당직근무자는 당직수당을 지급하지 않는다.

② 당직수당은 제2조에 따른 일직 및 숙직 시간을 만근한 경우 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 이사장이 필요에 의하여 일직 및 숙직 시간을 단축한 경우에는 근무한 시간만큼 당직수당을 지급한다.

제16조(연락처 등 신고) ① 신규채용직원은 입사와 동시에 당직근무 주관팀장에게 주소지 및 전화번호를 신고하여야 한다.

② 주소지 및 전화번호 변동이 있을 때에는 지체 없이 신고하여야 한다.

③ 당직근무 주관팀장은 제1항 및 제2항의 신고를 접하는 즉시 비상연락망도를 정비하고 비상연락업무 수행에 차질이 없도록 한다.

제17조(비상소집의 종류) 비상소집은 그 상황에 따라 아래와 같이 구분하여 발령한다.

1. 응소소집 : 화재·시설물 안전관리 등 제반 재난상황 발생 시 지정하는 장소로 출석을 요하는 경우
2. 통신소집 : 비상연락체계 유지 및 점검, 중요사항의 신속한 전파 등을 목적으로 유·무선 체신전화 등을 활용하여 온라인으로 응소여부를 운영하는 경우

제18조(비상소집 절차 등) ① 당직근무자는 근무 중 비상소집명령을 받으면 즉시 제반 통신수단을 이용하여 신속히 비상연락망에 따라 연락한다.
② 당직근무 주관팀장은 응소할 때까지 응소된 인원을 점검하고, 이사장에게 보고하여 지시에 따라 제반조치를 취한다.

제19조(비상근무의 요령) ① 각 팀의 장은 평상시에 미리 비상소집의 종류별로 비상근무반을 편성하는 등 비상소집에 대한 응소체계를 유지하여야 하며 비상소집 발령 시 자동적으로 근무에 임할 수 있도록 하여야 한다.
② 각 팀의 장은 비상소집(응소소집)이 발령중일 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항상 파악하여야 한다.

제20조(응소자의 책무) ① 응소자는 응소소집을 받은 경우 지체 없이 지정된 장소에 응소하여 등록하여야 하고, 통신소집을 받은 경우 신속하게 지정된 전화번호로 구두 응소하여야 한다.
② 소집된 응소자는 당직책임자 또는 당직근무 주관팀 담당 직원의 지시에 따라 부여받은 임무를 수행하여야 하며 근무지를 무단이탈하여서는 안 된다.

제21조(벌칙) 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 「완주군 시설관리공단 인사규정」이 정하는 바에 따라 조치한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

당 직 근 무 수 칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 공단 시설 내·외를 순찰하고 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며, 근무장소를 무단이탈하여서는 안 된다. 다만, 순찰 시에는 당직근무자 1명은 반드시 정위치에 있어야 한다.
4. 당직근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하여 그 명단을 작성 비치하고 용무가 없는 자는 퇴청토록 한다.
5. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관 팀장에게 연락하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 당직근무 중 긴급사태가 발생하였을 때에는 당직근무규정에 의한 긴급 조치를 취하고 필요시 보고계통에 따라 보고하고 그 지시에 따라야 한다.
7. 당직근무자는 차량 입·출고 여부를 정확히 파악하고 차량통제를 철저히 하여야 한다.
8. 당직근무자는 현장 근무상황을 2회 이상 확인 점검하여 기록하여야 한다.
9. 당직책임자는 당직업무 인계인수를 명확히 하여야 하며 근무 종료 후에는 당직근무 주관팀장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

[별지 제1호 서식]

당 직 변 경 신 청 서

구분	인적사항	당직명	당직 명령일	소 속	직 급	성 명	사 유
	당 초						
당 직 수명자	변 경						

위와 같이 당직변경신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

부	직급	성명	(서명)
부	직급	성명	(서명)

완주군시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제2호 서식]

당 직 근 무 일 지

20 년 월 일 날씨()
 요일 (일 . 숙직)

결	담당자	당직근무 주관팀장
재		

당 직 자	당직명	소 속	직명	성 명	서명	문 서 처 리 상 황					
						발	송	접 수	인 계	비 고	
						문서번호	수신처				제 목
지시 받은 사항			조치 사항								
지시 사항			조치 결과 확인			특 근 자 현 황					
						소속팀	인 원 수	특근시간			
보고 사항			인계 사항	1. 물품 2. 문서 3. 기타			외 명 외 명 외 명 외 명				
시 설 내 · 외 순 찰 점 검 사 황											
순찰시간		발견사실 및 처리개요		순 찰 자	순찰시간	발견사실 및 처리개요		순 찰 자			
시 분부터 시 분까지					시 분부터 시 분까지						
시 분부터 시 분까지					시 분부터 시 분까지						
연 동 사 황											
연락사항	연 락 처	수화자 소속 직명		수화자 성명		송화자성명		이상유무			
특기 및 기타사항						차 량 입 고 현 황					
						차 량 번 호			입 고 시 간		

[별지 제3호 서식]

당 직 명 령 부

월/일	당직명	당직자	당 직 자			대 직 자			대직 승인
			직 급	성 명	서 명	직 급	성 명	서 명	
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							
/	()요일 일·숙직	당 직 원							
		당 직 원							

완주군시설관리공단 휴직자 복무관리 지침

[제정] 2025. 3. 17.

제1조(목적) 이 지침은 완주군 시설관리공단 인사규정에 따라 휴직 중인 직원의 복무를 실효성 있게 관리함으로써 휴직의 목적 외 사용을 방지하고 휴직 제도를 그 취지에 맞게 운영하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침의 적용범위는 완주군 시설관리공단의 소속 직원으로 한다.

제3조(정의) 본 지침에서의 ‘휴직’이라 함은 「완주군 시설관리공단 인사규정」 제41조, 「완주군 시설관리공단 취업규정」 제50조에 따른 휴직을 말한다.

제4조(휴직자 복무관리 교육) 인사담당팀은 직원이 휴직을 시작하기 전 다음 각 호에 대하여 교육을 실시하여야 한다. 다만, 필요한 경우 서면으로 대체할 수 있다.

1. 휴직 중 복무상황 보고에 관한 사항
2. 휴직 실태 점검 시 협조사항
3. 휴직 사유 소멸 시 복직 의무 및 절차
4. 휴직 중 연락처의 신고
5. 휴직의 목적 외 사용 시 불이익 처분 유형 등

제5조(휴직의 목적 외 사용 금지) ① 휴직자는 휴직을 목적 외로 사용할 수 없고, 휴직 기간 중 휴직 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 그 사실을 신고하여야 한다.

② ‘휴직의 목적 외 사용’이라 함은 휴직기간 중 「취업규정」 제13조에 따른 겸직 금지의무에 위반하거나 당초 휴직 사유와 다르게 휴직을 사

용함으로써 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 말한다.

제6조(휴직자의 복무상황 보고) ① 휴직자는 [별지 제1호 서식]에 따라 휴직 중 복무상황 신고서를 휴직기간 중 매 반기별로 인사담당팀에 제출하여야 한다. 다만 다음 각 호에 따라 복무상황 보고를 생략할 수 있다.

1. 휴직 시작 후 1개월 이내인 자
2. 복직 전 1개월 이내인 자
3. 질병 등으로 인하여 복무상황 신고서 작성이 어려울 정도로 위중한 자
4. 천재지변 등으로 소재확인이 불명한 경우 등 타당한 사유가 있는 자

② 제1항에도 불구하고 휴직 중인 직원은 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 휴직자가 해외로 출국하는 경우에는 방문국가, 체류기간, 연락방법, 연락처 등을 인사담당팀의 장에게 [별지 제2호 서식]에 따라 사전 신고하여야 한다. 다만, 14일 이하의 단기 해외출국과 영유아를 동반한 육아 휴직자의 해외 출국의 경우 신고를 생략할 수 있다.

제7조(휴직 실태점검) ① 인사담당팀장은 휴직 중인 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직기간 동안 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 제6조의 복무상황 보고의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.

② 제1항에 따른 정기점검은 매 반기별로 실시하고, 그 결과를 [별지 제3호 서식]에 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제8조(휴직의 목적 외 사용여부 심사 및 검증) ① 이사장은 휴직의 목적 외 사용이 합리적으로 의심되는 경우 이에 대해 인사위원회를 통해 심의하게 할 수 있다.

② 인사위원회는 제6조 및 제7조에 따른 복무상황 보고결과와 휴직 실

태점검 결과 등을 바탕으로 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사하되, 다음 각 호의 사항을 고려하여 판단하여야 한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용 기간
3. 고의성 여부
4. 사회통념상 허용가능성 여부
5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

③ 인사위원회는 심사대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 심사 대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

제9조(휴직의 목적 외 사용자에 대한 조치) 이사장은 휴직의 목적 외 사용자에게 복직명령을 하여야 하고, 「완주군 시설관리공단 인사규정」 제50조의 징계사유에 해당된다고 인정되는 때에는 징계의결 요구 등의 불이익 조치를 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

휴직자 복무상황 신고서

휴직 전 소속			직 급	
성 명			사 번	
휴직 종류				
휴직 기간				
연락방법·연락처				
해외체류 여부	해외 체류사실 (☐ 해당됨, ☐ 해당 없음)			
	해당된다면	1) 휴직 목적상 해외거주 필수여부 (☐ 해당됨, ☐ 해당 없음) ※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외배우자동반휴직		
		해외거주 필수가 아닌 경우	1)-① 체류 기간	~
			1)-② 체류 목적	
휴직의 목적 외 사용 여부	휴직 기간 중 당초 휴직 사유와 다르게 사용한 적 있는가? (☐ 그렇다, ☐ 그렇지 않다)			
	그렇다면	1)-① 기간	~	
		1)-② 사유	(예시) 가족과 동반 해외여행	
	그렇지 않다면	(예시) 셋째 자녀(만 3세) 양육		
※ 영리행위 및 겸업금지 의무를 위반하는 등 휴직 목적을 위배하지 않고, 휴직 목적달성에 충실히 임하는지에 대한 복무사항을 구체적으로 기재				
위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 20 . . 휴직자 성명 (인) 완주군 시설관리공단 이사장 귀하				

[별지 제2호 서식]

휴직자 해외 출국 신고서

휴직 전 팀명		직 급	
성 명		사 번	
휴직 종류			
휴직 기간	~		
방문 국가			
체류 기간	~		
체류 목적			
연락방법·연락처			
위와 같이 해외 출국 사실을 신고합니다. 20 . . 휴직자 성명 (인) 완주군 시설관리공단 이사장 귀하			

[별지 제3호 서식]

휴직자 실태 자체점검 결과

☐ 개요

- 점검기간 :
- 점검대상 :
- 점검부서 및 점검자 :
- 점검내용 :

※ 휴직 전 사전교육 여부, 휴직자의 복무상황 신고 여부, 휴직의 충실성 여부 등
휴직 전반

☐ 자체점검 결과

구분	성명	직급	휴직종류	점검 결과 및 조치사항 등	비고
1					
2					
3					
4					

완주군 시설관리공단 포상운영 내규

[제정] 2025. 9. 19.

제1조(목적) 이 내규는 완주군 시설관리공단에서 행하는 포상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대상) 이 내규에 의한 포상은 완주군 시설관리공단(이하 “공단”)발전에 공헌한 소속 임·직원 및 그 밖의 개인, 기관 또는 단체에 행한다.

제3조(포상권자) ① 포상은 완주군 시설관리공단 이사장이 수여한다.

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사유로 직접 수여할 수 없는 경우에는 이를 전수(傳受)할 수 있다.

제4조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 표창장
2. 감사장(감사패를 포함한다. 이하 같다)
3. 상장

제5조(표창장) 표창장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 수여한다.

1. 공단의 발전에 기여한 공적이 현저한 경우
2. 공단 소속직원으로서 성실히 근무를 수행하여 근무성적이 탁월한 경우

제6조(감사장) 공단 업무수행에 적극 협조하거나 대외적으로 공단의 명예를 드높인 개인이나 단체에 감사장을 수여할 수 있다.

제7조(상장) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소속 임·직원 및 그 밖의 개인, 기관 또는 단체에 상장을 수여할 수 있다.

1. 체육대회, 경연·경시대회 및 공모전 등 각종 행사에 입선한 경우

2. 교육·훈련 및 구책사업 등 각종 평가에서 우수한 성적을 거둔 경우
3. 그 밖에 포상권자가 필요하다고 인정하는 경우

제8조(포상방법 및 부상) 포상은 [별지 제1호 서식]부터 [별지 제3호 서식]까지에 따르며, 상금, 상패, 그 밖의 부상과 함께 수여할 수 있다.

제9조(공적심사) ① 포상대상자의 공적을 심사하기 위하여 공단에 공적심사위원회를 둔다.

② 위원장은 경영지원팀장이 되고, 부위원장은 위원 중 직제상 선임 팀장이 된다.

③ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때는 그 직을 대행한다.

④ 위원은 공단 경영지원팀장을 제외한 각 팀장, 감사담당자, 포상담당자로 구성한다.

⑤ 회의는 위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 긴급한 경우나 회의소집이 어려운 경우에는 서면으로 심사할 수 있으며 이 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원장은 표결권을 가지며 가부 동수인 경우에는 결정권을 가진다.

제10조(포상의 시기) 포상은 정기적으로 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 행할 수 있다.

제11조(이중포상 금지) 3년 이내에 같은 공적에 대하여 이중으로 포상할 수 없다.

제12조(포상대장의 등재) 이 내규에 따른 포상은 [별지 제5호 서식]의 포상대장에 등재하여야 한다.

제13조(포상 등 제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 이 내규에서 정하는 포상의 요구 대상에서 제외한다.

1. 직위해제 또는 징계처분 (불문경고 포함)을 받은 자
2. 징계절차가 진행 중이거나 기타 공·사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으켜 표창이 부적합하다고 판단되는 자
3. 최근 1년 이내 포상 등을 받은 자
 - ① 제1항제3호의 경우, 특별한 공적이 있거나 포상의 등급을 달리하는 경우에는 포상 요구 대상에 포함될 수 있다.
 - ② 제1항제1호에 의한 표창의 제한기한은 처분기간 종료일부터 직위해제 및 견책(불문경고 포함) 6월, 감봉 12월, 강등정직 18월로 한다.
 - ③ 포상권자는 포상 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심사를 거쳐 그 포상을 취소할 수 있다.
 1. 포상의 원인이 되는 공적을 부정한 방법으로 이룬 경우
 2. 품위손상 등의 사유로 포상의 취소가 필요하다고 인정되는 경우
 - ④ 포상권자는 제1항에 따라 포상이 취소된 자에 대하여 포상 시 지급한 수여장, 상금 및 상패 등을 환수 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 제정일로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

제 호

표 창 장

주소 또는 소속

직 성명

(표 창 문)

년 월 일

완주군 시설관리공단 이사장 ○ ○직인

[별지 제2호서식]

제 호

감 사 장

주소 또는 소속
직 성명

(감사문)

년 월 일

완주군 시설관리공단 이사장 ○ ○직인

[별지 제3호서식]

제 호

상 장

주소 또는 소속
직 성명

(상문)

년 월 일

완주군 시설관리공단 이사장 0 0 4인

[별지 제4호서식]

공 적 조 서

(앞쪽)

성 명	(한자)		
주 민 등 록 번 호		군번(군인인 경우)	
		국적(외국인인 경우)	
주 소			
직 업		소 속	
직 위		직 급 · 계 급	
추천 훈격(勳格)		추 천 순 위	
공 적 분 야		공 적 기 간	
공적 요지(70자 이내)			
조사자			
소 속			
직위(직급·계급)		성 명	(서명 또는 인)
위의 기록이 사실과 다름없음을 확인합니다. 년 월 일 추천관 직위 성명 관인			

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

주요 경력	
연 월 일	이력사항
과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)	
수여일(연 월 일)	
공적 내용	

완주군 시설관리공단 임원추천위원회 설치 및 운영규정

[제정] 2024. 7. 1.

제1조(목적) 이 규정은 「지방공기업법」 제58조 및 같은 법 시행령 제56조의3에 따라 완주군 시설관리공단의 이사장 및 이사, 감사(조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 자를 제외한다)의 후보를 추천하기 위한 완주군 시설관리공단 임원추천위원회의 구성과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 완주군 시설관리공단 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관하여 법령이나 조례 또는 정관에서 정한 것 외에는 이 규정에 따른다.

제3조(위원회의 구성 및 운영) ① 완주군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 이사회는 이사장, 이사 및 감사(이하 “임원”이라 한다)의 임기 만료가 예정되어 있는 경우에는 원칙적으로 해당 임기 만료의 2월 이전에 위원회를 구성하여야 하고, 예정되지 않은 결원이나 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로 선임할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다.

② 위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생 예정일부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

③ 위원회는 공단에 두며, 7인으로 구성하되 다음 각 호의 사람으로 구성한다. 다만, 공단을 최초로 설립하는 때에는 완주군수(이하 “군수”라 한다)가 추천하는 사람 4명과 완주군의회(이하 “군의회”라 한다)에서 추천하는 사람 3명으로 구성하며, 이 경우 위원회는 완주군(이하 “군”이라 한다)에 둔다.

1. 군수가 추천하는 사람 2명

2. 군의회가 추천하는 사람 3명

3. 공단의 이사회가 추천하는 사람 2명

④ 제3항에 따른 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 추천하여야 한다.

1. 경영전문가

2. 경제관련 단체의 임원

3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 퇴직한 사람

4. 공인회계사

5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 사람

⑤ 제3항에 따라 위원회 위원의 추천 요구를 받은 기관에서는 특별한 사유가 없으면 지체 없이 위원회의 위원을 추천하여야 한다.

⑥ 공단의 임직원(비상임이사를 제외한다) 및 군 소속공무원(군의회 의원을 포함한다)은 위원회의 위원이 될 수 없다.

제4조(위원장) 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 연장자 순으로 직무를 대행하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

제5조(위원회의 존속) 위원회는 임원 후보로 추천된 사람 또는 임원의 연임 관련 심의를 받은 사람이 임원에 임명되는 때까지 존속한다.

제6조(임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 관계 법령 및 공단의 규정에서 정한 심사기준에 따라 임원후보자 심사

2. 이사장, 감사 및 비상임이사 후보(당연직 제외)를 군수에게 추천

3. 군수가 요청한 해당 임원의 연임여부 심의

제7조(회의) ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 최초로 개최되는 위원회는 군수가 소집한다.

③ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제8조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 공단에서 임원 인사업무를 담당하고 있는 담당 팀장이 되며, 위원장 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다. 다만, 위원회를 최초로 구성하는 때에는 군의 공단 설립 담당업무 팀장이 이를 행한다.

③ 간사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회의 회의록 작성 및 관리
2. 위원회의 소집 및 심사 결과 처리
3. 그 밖에 위원회의 의사관리에 필요한 사항

제9조(임원후보자의 모집) ① 임원후보자는 공개모집하여야 하며, 구체적인 방법은 위원회에서 결정한다.

② 위원회는 임원후보를 추천하려는 경우 공단의 인사절차에 소요되는 기간을 고려하여 위원회의 구성 및 운영, 공개모집 공고, 지원서 접수, 임원후보 추천대상자 결정 등의 내용이 포함되도록 임원 공개모집 계획을 수립하여야 한다.

③ 위원회는 임원후보자의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 대행시킬 수 있다. 다만, 대행 전문기관은 인재채용·인재추천·인사컨설팅 등 인사 관련 업무를 전문적으로 수행하는 기관으로서 이와 관련된 상당한 업무수행 실적이 있는 법인이어야 한다.

제10조(모집공고) ① 위원회는 임원 임기종료 등 미리 결원이 예상되는 경우 인사절차 소요기간을 고려하여 공개모집 계획을 공고하여야 한다. 다만, 임기 중 결원발생 시에는 가능한 최단 시일 내에 공고하여야 한다.

② 모집공고 기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 군수의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다.

③ 후보자 공개모집 공고는 군과 공단의 인터넷 홈페이지, 지방공기업 경영정보포털사이트 및 1개 이상의 신문(전국을 보급지역으로 하는 일간신문 또는 완주군을 주된 보급지역으로 하는 일간신문)에 공고하여야 한다.

④ 위원회는 임용예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행요건, 임용계약 및 보수, 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 공고하여야 한다.

제11조(재공고 및 변경공고) ① 위원회는 최초 공개모집에서 응모자 수가 예정 직위수의 완주군에 미달하거나, 위원회의 심사결과 적격자가 없는 경우, 임명권자가 임원후보의 재추천을 요구할 때에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

② 제1항과 같이 재공고를 실시하였음에도 불구하고, 응모자가 예정 직위수의 완주군에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천할 수 있다.

③ 위원회는 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험 기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

제12조(직무수행요건) 임원의 직위별 직무수행요건은 [별표 1]과 같다.

제13조(제출서류) 임원으로 응모할 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서: [별지 제1호 서식]
2. 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함): [별지 제2호 서식]
3. 자기소개서: [별지 제3호 서식]

4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 그 밖에 위원회에서 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료

제14조(심사기준) ① 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 공단이 정하는 후보자 심사기준에 따라 임원후보를 심사한다. == 인사조직 운영기준

1. 해당 분야에 대한 전문적 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
 2. 경력·학위 등 경영·경제에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
 3. 과거의 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
 4. 그 밖에 해당 임원으로서의 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항
- ② 제1항에 따른 심사항목별 세부심사기준은 [별표 2]와 같다.

제15조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 공단이 정한 임원의 직무수행 요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하여 면접심사 대상자를 결정하고, 그 결정된 대상자는 1차 서류심사 합격자로 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 서류심사 합격자를 대상으로 2차 면접심사를 실시한다. 다만, 위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정하는 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.

③ 최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 따른다) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

④ 서류 및 면접심사 시 응모자 1명에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다.

⑤ 서류심사는 절대평가하고 면접심사는 응모자의 능력, 자질, 윤리관 등 평가요소를 정확히 파악한 후 상대평가 한다.

⑥ 임원후보 심사평가표는 [별지 제4호 서식]에 따른다.

제16조(임원 후보의 추천) ① 위원회는 공단이 정한 임원의 직무수행 요건에 따라 후보자를 추천하여야 한다.

② 위원회가 임원후보를 추천할 때에는 특별한 사유가 없으면 2배수 이상을 추천하여야 한다. 단, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있다.

③ 위원회가 임원후보 추천대상자를 의결한 때에는 [별지 제5호 서식]의 추천서와 [별지 제6호 서식]의 임원후보자 선발경과 요약서를 첨부하여 군수에게 즉시 통보하여야 한다.

④ 군수 또는 공단 이사장은 임원으로 추천된 후보가 「지방공기업법」 제60조에 따른 임원의 결격사유에 해당하거나 공단의 경영을 위하여 현저하게 부적당하다고 인정되는 경우에는 위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체 없이 임원 후보를 재추천하여야 한다.

⑤ 공단의 임원을 연임시키려는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 비상임이사 및 비상임감사를 연임시키려는 경우에는 위원회 심의를 생략할 수 있다.

제17조(임원의 임명) 군수 및 이사장은 위원회의 심의결과에 이의가 없는 경우에는 지체 없이 추천자 중에서 임원을 임명하여야 한다.

제18조(실비보상) 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제19조(사무협조) 위원회는 임원후보를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이사장 및 군수에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장 및 군수는 정당한 사유가 없으면 이에 적극 협조하여야 한다.

제20조(채용과정 공개) 이사장 및 군수는 임원 채용과정을 투명성과 공정성

이 담보될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

1. 임원후보자의 비공개 요청이 있는 경우
2. 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우
3. 그 밖에 위원회가 공개하지 아니하기로 의결한 경우

제21조(비밀누설 금지) 위원회의 위원은 공단 임원의 추천 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 [별지 제7호 서식]의 보안각서를 제출해야 한다.

제22조(위원의 제척·기피·회피) 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 이사장은 위원회 위원장으로 하여금 사전에 위원들에게 공지하도록 하여야 한다.

1. 위원 또는 배우자나 배우자였던 사람이 임원 후보자인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 그 밖에 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제23조(그 밖의 사항)① 이 규정에서 정한 사항 외에 후보자 심사기준, 추천 절차 등에 필요한 사항 및 서식은 「지방공기업 인사운영기준」 등 행정안전부 기준 또는 공단 관련 규정에 따른다.

② 이 규정 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

직무수행요건

직위명 : 이 사 장

1. 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당 직무

- 공단을 대표하고 업무를 총괄하며, 공단의 경영성과에 대하여 책임을 짐
 - 「지방공기업법」 제59조 제3항
 - 「완주군 시설관리공단 설립 및 운영 조례」 제8조 제2항

나. 대내·외적 관계 관련 업무

- 공단 담당업무 전반을 총괄하며 공단 내·외 단체 또는 기관과의 관계를 유기적으로 형성
- 대외적으로 완주군의회, 관련 행정기관 및 다른 공기업, 민간기업, 시민단체, 고객과의 관계를 우호적으로 이끌고, 대내적으로는 노동조합(직장협의회)과 상호 동반자적 관계를 유지

다. 기관의 사업 수행 관련 업무

- 사업을 수행함에 있어 외부환경의 변화분석 및 예측과 기업가적 안목으로 경영합리화를 추구하고 창의적인 공공서비스 제공으로 고객(주민)만족 도출
- 중장기적 목표 설정과 그에따른 연도별 사업계획 결정 및 지속적 성과관리

라. 조직내부관리 관련 업무

- 이사회 운영을 통해 합리적인 경영을 도모하고, 인적자원 개발 및 관리, 직원의 복리후생 증진을 통해 조직역량을 제고
- 개인별·부서별 권한(업무량)과 책임의 적정성과 균형 유지
- 임직원 복무기강 확립 (소속 직원에 대한 임용권과 징계권 행사)
- 사건·사고의 예방과 사후관리를 위한 노력

마. 그 밖의 관련 업무

- 신규사업 영역의 개척과 선진 경영기법의 발굴·접목으로 조직발전을 도모
- 갈등과 분쟁의 사전 해결을 위해 노력
- 조직의 변화와 혁신 주도
- 담당사업의 효율성 확보 및 지속적인 변화 추구

2. 직무수행 요건

가. 조직 내부관리 관련 업무

- 공공시설물 관리 및 서비스 등에 대한 높은 수준의 전문성 보유
- 시설물관리 및 공단 발전을 위해 새로운 비전과 목표 제시
- 환경변화에 대한 대응능력 및 조직의 역량강화를 선도할 수 있는 리더십 구비

나. 그 밖의 수행능력 요건

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

- 학력 및 전공분야 : 학력 제한 없음
- 경력
 - 지방공기업 경영에 관한 전문적 식견과 능력이 있는 사람
 - 미래지향적 비전제시와 전략적 사고능력, 경영혁신으로 공단의 위상을 제고할 사람
 - 기업경영과 조직관리에 대한 많은 경험 및 최고경영자로서의 자질을 가진 사람
- 자 격 증 : 해당사항 없음
- 그 밖의 능력 : 국내·외 경영환경변화에 대한 종합적인 판단능력

직무수행요건

직위명 : 이 사

1. 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당직무

- 이사는 공단이 정관이 정하는 바에 따라 업무를 분장함
 - 「완주군 시설관리공단 설립 및 운영 조례」 제9조 (이사)
- 이사는 이사회에 부의한 의안을 심의하고 표결에 참여
- 이사회의 구성원으로서 공단의 주요 경영정책을 심의·의결함
 - 「완주군 시설관리공단 정관(안)」 제12조 (임원의 직무)
- 비상임이사는 공단 경영에 대한 정책제안, 자문 등의 경영지원 업무 수행

나. 대내·외적 관계 관련 업무

- 완주군 및 완주군의회와의 원활한 관계 형성
- 지역주민, 고객(주민)과의 관계를 우호적으로 이끔
- 노동조합(직장협의회)과 상호 동반자적 관계를 유지

다. 기관의 사업수행 관련업무

- 정관에서 정하는 사업의 업무를 관장
- 공단 경영에 대한 정책제안, 자문 등의 지원 업무 수행

라. 조직 내부관리 관련 업무

- 사업을 관장함에 있어 공익성과 기업성의 조화를 이뤄 조직원의 단결 도모
- 내·외 고객(주민) 및 공단 내부의 갈등과 분쟁의 해결 노력
- 조직의 투명성 제고 및 효율적 운영을 위한 경영 견제
- 임직원 복무 기강 확립

마. 그 밖의 관련 업무

- 사건사고의 예방, 사후관리에 노력

2. 직무수행요건

가. 조직내부관리 관련업무

- 기업경영 및 시설관리분야에 대한 전문지식과 경영마인드 보유
- 조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 친화력 보유
- 효율성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력 겸비
- 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식 보유

나. 그 밖의 수행능력 요건

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

- 학력 및 전공분야 : 제한 없음
- 경력
 - 지방직영기업 등 공공기관 관련분야 근무 경험자
 - 공직 혹은 기업체 경영 경력자
 - 관련분야에 대한 학식과 경험이 풍부하고 최고의 경영능력을 갖춘 사람
 - 예산 및 회계분야 또는 경제분야 경험자
- 자 격 증 : 해당사항 없음
- 그 밖의 능력
 - 국내·외 경영환경 변화에 대한 종합적인 판단능력
 - 기업회계에 대한 기본 소양

직무수행요건

직위명 : 감 사

1. 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당직무

- 공단의 회계 및 업무 감사
 - 「완주군 시설관리공단 설립 및 운영 조례」 제10조 (감사)

나. 대내·외적 관계 관련 업무

- 완주군·완주군의회와의 원활한 관계 형성
- 노동조합(직장협의회)과 상호 동반자적 관계를 유지

다. 기관의 사업수행 관련 업무

- 공단 회계감사 및 내부감사를 담당하며, 조직의 윤리성 및 사업수행 능력을 제고하여 조직의 건전성과 경영의 투명성을 제고

라. 조직 내부관리 관련 업무

- 임직원 복무기강 확립
- 반부패 활동 추진 등 윤리경영 확립
- 사건·사고의 예방과 사후관리를 위한 노력
- 내·외 고객(주민) 및 공단 내부의 갈등과 분쟁의 해결 노력

마. 그 밖의 관련 업무

- 선진화된 감사기법의 발굴·접목과 사건사고의 시스템적 예방이 가능하도록 정보시스템을 적절히 활용
- 관련법령 및 제도의 개선에도 힘씀

2. 직무수행요건

가. 조직내부관리 관련업무

- 해당 분야 전문기술에 대한 상당한 소양 보유
- 공단 업무의 효율성과 투명성을 확보하는데 요구되는 높은 도덕성과 리더십, 문제해결능력 겸비

나. 그 밖의 수행능력 요건

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

- 학력 및 전공분야 : 제한 없음
- 경력
 - 지방직영기업 등 관련분야 근무 경험자
 - 공직 혹은 기업체 경영 경력자
 - 관련분야에 대한 학식과 경험이 풍부하고 최고의 경영능력을 갖춘 사람
 - 예산 및 회계분야 또는 경제분야 경험자
- 자 격 증 : 해당사항 없음
- 그 밖의 능력
 - 국내·외 경영환경변화에 대한 종합적인 판단능력
 - 시설물 관리에 대한 기본 소양

[별표 2]

심사항목별 세부 심사기준

구 분	세 부 기 준
조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 기업경영 능력	○ 기업경영 전반에 대한 지식과 경험 및 위기관리 능력 ○ 노사화합과 기업의 성장·발전을 이끌 수 있는 능력
대규모 조직을 이끌 수 있는 리더십	○ 친화력을 바탕으로 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 소양 ○ 건전한 기업윤리관, 청렴성, 책임관 및 솔선수범하는 실행력
경영혁신을 위한 개혁지향 적인 의지와 추진력	○ 경영혁신을 주도할 수 있는 개혁지향적인 의지 ○ 변화와 개혁을 지속적으로 추진할 수 있는 능력
관련사업에 대한 전문적인 지식과 이해력	○ 관련 사업 분야에 종사한 경험이나 전문적인 지식 ○ 사업의 특수성과 중요성에 대한 인식
기업성과 공익성을 조화 시킬 수 있는 능력	○ 건실한 재무구조 유지 및 적정이윤 실현을 위한 기업적 마인드 ○ 관련 사업을 통한 국민후생 증대를 실현할 수 있는 공익적 마인드

(뒷면)

① 관련분야 논문발표 등 업적 (중요도 순 작성)

구 분	제 목	게재년월	게재기관
논 문			
그 밖의 사항			

※ 주요업적을 기술하되, 공간이 부족할 경우 해당 양식을 확장하여 기술(이하 동일)

② 연구 및 과제수행 주요업적 (중요도 순 작성)

과제명	주요내용	연구기간	과제수행 당시 소속기관	연구책임자 또는 연구원

③ 연구기술, 포상실적 등 그 밖의 업적

④ 관련분야 특허·사업화 성공 등 국가발전 기여 업적

⑤ 국제화 활동 사항 (국제적인 공동과제 관리, 국제 전문위원회 참여 등)

위와 같이 지원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

지 원 자 :

(서명)

[별지 제2호 서식]

직무수행 계획서

성 명		공모직위	

주 소	

※ 직무수행계획서 작성 시 임용지원 직위 담당직무에 대하여 추진계획, 기관 운영방침, 경영혁신계획 및 경영성과를 도출 할 수 있는 공단운영 방안을 기술 하여야 하며, 아래 내용이 직무수행계획서에 표현될 수 있도록 작성
(글자크기: 14Point, 줄간격: 180, 글자체: 휴먼명조, 용지규격: A4, 분량: 5매 이내)

내 용
· 지방공기업 의의 및 발전 방향(공단의 기업성과 공익성의 조화 포함)
· 지역여건 분석 및 주민요구(정서)파악 사항
· 공단의 장기 발전을 위한 비전과 전략 제언
· 공단의 재난·사고 예방 및 사후관리 방안
· 공단의 변화와 혁신 분야 및 추진(지원) 방안
· 구성원의 근무환경 개선 및 복지후생 증진방안
· 공단의 기업가치 증진 방안 등 그 밖의 사항

20 년 월 일

지 원 자 :

(서명)

완주군 시설관리공단 임원추천위원회 위원장 귀하

[별지 제3호 서식]

자 기 소 개 서

성 명		공모직위	
주 소			
※ 지원동기, 경영철학, 직무경력, 업무성과·능력, 사회봉사실적, 그 밖의 사항 등을 자유롭게 기술 (글자크기: 14Point, 줄간격: 180, 글자체: 휴먼명조, 용지규격: A4, 분량: 3매 이내)			

20 년 월 일

지 원 자 : (서명)

완주군 시설관리공단 임원추천위원회 위원장 귀하

[별지 제4호 서식]

서류심사 평가표

후 보 명 :

평가요소	배점	평가점수				
		A (20점)	B (18점)	C (16점)	D (14점)	E (12점)
조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 기업경영 능력	20점					
대규모 조직을 이끌 수 있는 리더십	20점					
경영혁신을 위한 개혁지향적인 의지와 추진력	20점					
관련사업에 대한 전문적인 지식과 이해력	20점					
기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력	20점					
합 계	100점	○○점				

※ 평가점수의 해당등급 란에 " ✓ "표시하고, 합계란에 점수합계 기재

20 년 월 일

심사위원 : (인)

면접심사 평가표

후 보 명 :

구 분	평가항목	점수					점수 (/만점)
		수	우	미	양	가	
전문성 (20)	1. 관련분야에 대한 전문지식과 경험	5	4	3	2	1	/20
	2. 수익창출과 효율성 위주의 기업 경영마인드	5	4	3	2	1	
	3. 현안과제 정확한 진단과 정책대안 제시능력	5	4	3	2	1	
	4. 환경변화에측통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1. 장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2. 술선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3. 다양한 이해관계자 설득, 조정하는 협상능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
경영혁신 (20)	1. 개혁지향의 합리적 논리와 지속적 추진의지	5	4	3	2	1	/20
	2. 조직 문화혁신 전략 수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	3. 관련 법령, 제도 개선 추진능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직의 사업과 경영의 근본적인 변화능력	5	4	3	2	1	
노사 및 직원 친화력 (20)	1. 조직구성원의 동기부여와 역량극대화능력	5	4	3	2	1	/20
	2. 변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결능력	5	4	3	2	1	
	3. 직원의 안전과 회사의 위기관리능력	5	4	3	2	1	
	4. 직원의 복리후생 개선의지와 추진능력	5	4	3	2	1	
윤리관 (10)	1. 국익과 공익을 우선하는 사업의 인식	5	4	3	2	1	/10
	2. 최고경영자로서의 책임감과 청렴한 품성	5	4	3	2	1	
건강 (10)	1. 공직자로서의 자질 준수하고 술선하는 능력	5	4	3	2	1	/10
	2. 대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
합 계							/100

위와 같이 심사합니다.

20 년 월 일

심사위원 : (서명)

[별지 제5호 서식]

임원후보자 추천서

완주군 시설관리공단 임원추천위원회 위원 일동은 지방공기업법 제58조에 따라 아래와 같이 () 직위 후보자를 추천하기로 의결함

연 번	성 명	생년월일	비 고

※ 작성은 성명 가나다순

(별첨 1 : 임원추천후보자 인적사항, 별첨 2 : 임원 세부 추천사유)

년 월 일

완주군 시설관리공단 임원추천위원회

위원장 ○○○ (서 명)

위 원 ○○○ (서 명)

위 원 ○○○ (서 명)

위 원 ○○○ (서 명)

위 원 ○○○ (서 명)

위 원 ○○○ (서 명)

위 원 ○○○ (서 명)

[별첨 1]

임원추천후보자 인적사항

성 명	출 생 (생년월일)	학 력	주 요 경 력
○○○ (男)	서울 '○○. ○○. ○○.	○○고 ○○대 ○○학과 ○○대 ○○학 박사	○○대 ○○학과 교수(현) ○○전자 사외이사(현) ○○위원회 자문위원 ○○학회 회장
○○○ (女)	대구 '○○. ○○. ○○.	○○여고 ○○대 ○○학과 ○○대 ○○학 석사	○○일보 편집국장(현) ○○일보 논설위원 ○○일보 경제부장 ○○공사 비상임이사
○○○ (男)	경북 '○○. ○○. ○○.	○○고 ○○대 ○○학과 ○○대 ○○학 박사	○○대 ○○학과 교수(현) ○○전자 사외이사(현) ○○위원회 자문위원 ○○학회 회장

※ 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 서울, 대구, 경북)

※ 생년월일은 '○○. ○○. ○○.(예: '55. 5. 25.)로 기재

※ 성별은 성명 밑에 (男 또는 女)로 표기

※ 주요경력은 최근경력 순으로 4 ~ 5개 정도를 기재

[별첨 2]

임원 세부 추천사유

성명	현직	추천사유
○○○		임원추천위원회에서 논의된 사항을 중심으로 대상자를 추천하게 된 사유를 간략히 기재함(100자 내외)

[별지 제6호 서식]

임원후보자 선발경과 요약서

1. 선발개요

가. ○○직위(성명:○○○)의 임기만료(20○○. ○. ○.)에 따른 후임자 선발

나. 선발방법

○ 근거 : 「임원추천위원회 설치 및 운영에 관한 규정」에 따른
임원추천위원회 의결

○ 방법 : 공개모집, 추천방식, 공개모집·추천방식 병행 중 택일

○ 공개모집 등의 세부내용

구 분	기 간	인 원(명)	접수기간	비 고
1차 공개모집				
2차 공개모집				

다. 임원추천위원회 개최 : 20○○. ○. ○.(월) : , (장소)

○ 응모자 ○명 중 ○명을 임원 후보자로 추천

2. 모집개요

가. 1차 공고

○ ○○신문(20○○. ○. ○.)

○ 행정안전부/완주군/그 밖에 인터넷 등(20○○. ○. ○. ~ ○. ○.)

나. 2차 공고(필요시)

○ ○○신문(20○○. ○. ○.)

○ 행정안전부/완주군/그 밖에 인터넷 등(20○○. ○. ○. ~ ○. ○.)

※ 접수기간 : 20○○. ○. ○.부터 20○○. ○. ○.까지(○일간)

3. 응시자 현황 : ○명

응시번호	성 명 (생년월일)	학 력	주 요 경 력	비 고
				공개모집
				추천

※ 학력은 고등학교, 대학교 및 최종학력과 졸업연도를 기재

※ 주요경력란은 가능한 한 자세히 작성하되, 경력별로 재직기간(부터~까지) 기재

4. 임원추천위원회 구성 현황(총 ○명)

유 형	성 명 (성별)	소속 및 직위	주 요 경 력	비 고
군수 추천				학 계
〃				경제계
군의회 추천				언론계
〃				노동계
〃				법조계
이사회 추천				회계사
〃				세무사

[별지 제7호 서식]

보 안 각 서

○ 완주군 시설관리공단 임원추천위원회 위원

- 성 명 :
- 생년월일 :
- 주 소 :

1. 상기 본인은 완주군 시설관리공단 임원추천위원회 업무를 수행하면 취득한 내용에 대하여 본래의 목적 이외에는 사용치 않고, 업무수행 완료 후에도 비밀을 지킬 것을 서약합니다.
2. 심사대상자 중 본인과 친인척관계 등 면접을 기피하여야 할 특별한 사유가 있을 때에는 지체 없이 임원추천위원회 위원장에게 알린 후 적절한 조치를 받도록 하겠습니다.
3. 그 밖에 심사에 지장을 초래하거나 영향을 미치는 행위는 하지 않겠습니다.
4. 만약 이를 위반하였을 때는 이에 따른 어떠한 책임도 감수할 것을 동의합니다.

20 년 월 일

완주군 시설관리공단 임원추천위원회

위원

(서명)

완주군수 귀하

완주군시설관리공단 성과관리 운영내규

[제정] 2025. 12. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 완주군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 성과 평가와 그 결과의 활용 등 제반사항을 규정함으로써 조직의 성과 향상과 개인의 능력발전을 도모하고, 성과 및 실적관리의 긍정적 측면을 활용하여 사업운영의 효율성을 극대화하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 성과관리 및 평가 업무의 처리는 정관 또는 공단의 다른 제규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성과관리”란 공단의 경영목표 달성과 조직성과를 증진시키기 위한 연도별 목표 및 성과지표 설정, 계획, 이행, 평가, 결과 활용 등 일련의 활동을 말한다.
2. “성과평가”란 공단에서 추진하는 정책 및 사업 등에 대한 성과목표 달성도, 추진상황, 추진성과, 역량 등을 점검·분석·평정하는 것을 말한다.
3. “성과목표”란 조직의 목표를 달성하기 위해 성과평가 대상기간의 종료 시점을 기준으로 임직원 개개인의 업무가 도달되어야 하는 바람직한 상태를 말한다.
4. “성과지표”란 성과목표의 달성여부를 측정하기 위한 기준을 말한다.

제2장 성과평가위원회

제4조(위원회 구성) ① 성과관리의 중요한 사항을 심의하기 위하여 성과평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5명 이내 위원으로 구성하며, 위원장은 이사장으로 한다.

③ 위원은 성과관리에 대한 전문적 지식과 경험이 풍부한 외부 전문가 중 이사장이 위촉한다.

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원으로 위촉할 수 없다. 다만, 위촉 이후에 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원은 심의·의결과정에서 회피하여야 하며, 위원회는 해당 위원을 제척하여야 한다.

1. 공단 임직원과 배우자인 경우
2. 공단 임직원과 직계존비속 관계에 있는 경우
3. 그 밖에 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제5조(위원의 임기) 위원회의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위촉위원이 교체되는 경우 후임자의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제6조(위원회 운영) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 성과관리 및 평가계획에 관한 사항
2. 성과평가 및 결과, 이의신청 등에 관한 사항
3. 성과관리 및 성과평가제도 개선에 관한 사항
4. 그 밖에 성과관리 및 평가에 관하여 필요한 사항

② 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중에 호선하여 임시위원장을 정하며, 임시위원장은 그 직무를 대행한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 회의를 소집할 시간적 여유가 없거나 안건의 내용이 경미한 경우 등 위원장이 인정하는 특별한 사유가 있는 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

제7조(간사 및 서기) 위원회의 효율적인 운영을 위해 간사와 서기를 두되, 성과관리 업무를 담당하는 부서의 장으로 하고, 서기는 성과관리 업무를 담당하는 직원으로 지정한다.

제8조(비밀준수 의무 등) ① 위원은 위원회의 활동을 통해 알게 된 사항이나 비밀을 사적인 이익을 위하여 이용하거나, 그 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 제1항의 규정을 위반한 위원에 대하여는 해촉할 수 있으며 관계법령에 따라 책임을 진다.

제9조(위원의 수당 등) 외부위원이 위원회에 참석한 경우 예산의 범위 안에서 법령·조례·지침 등에 의해 수당을 지급할 수 있다.

제3장 성과관리 및 성과평가

제10조(기본계획 수립·시행) ① 이사장은 공단의 비전, 중장기 계획에 기초하여 성과목표를 달성하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 성과관리 및 평가계획을 매년 수립하여 시행하여야 한다.

1. 성과관리 및 평가의 기본방향에 관한 사항
2. 공단의 임무·전략목표·성과목표 및 성과지표에 관한 사항
3. 성과관리 및 평가 대상과 방법에 관한 사항
4. 성과평가 결과 활용 및 조치에 관한 사항

5. 그 밖에 성과관리 및 평가에 관한 필요한 사항 등

② 성과지표는 가능한 객관적·정량적으로 성과목표를 측정할 수 있도록 설정하되, 객관적·정량적으로 설정하기가 어려운 경우에는 다른 형태로 작성할 수 있다.

제11조(평가대상) 성과관리의 대상은 공단에 속해 있는 전 부서, 직원으로 한다. 다만, 평가를 실시하기에 부적합하다고 이사장이 지정하는 대상은 평가에서 제외할 수 있다.

제12조(평가구분) ① 성과평가는 부서의 성과목표 달성도를 평가하는 부서평가와 개인의 업무실적을 평가하는 개인평가 등으로 구분한다.

② 부서평가는 성과지표에 의한 부서별 취득 점수로 한다.

③ 개인평가는 근무성적평정 결과에 의한 개인별 취득 점수로 하며, 근무성적평정에 관한 상세사항은 「완주군시설관리공단 인사규정 시행내규」에 따른다.

제13조(평가지기) 성과평가는 해당연도 1월 1일부터 12월 31일까지 추진 실적을 대상으로 하며, 해당연도 실적에 대한 평가는 제10조에 따른 성과관리 및 평가계획에 따른다.

제14조(평가방법) ① 지표별 득점은 성과관리 편람 상의 계산법에 따라 산출하고, 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 둘째자리에서 확정한다.

③ 성과평가의 기본방향은 이 내규에서 정하되 세부적인 평가방식과 내용은 이사장이 별도로 정할 수 있고, 그 경우 성과관리 편람에 반영한다.

제15조(성과평가의 예외) ① 평가대상자가 평가 기준일 현재 신규채용,

휴직, 직위해제, 기타의 사유로 실제 근무한 기간이 2개월 미만인 경우에는 평가하지 아니한다.

② 승진임용자로서 승진 후 2개월이 경과하지 않은 자는 승진 전 직급으로 성과평가를 실시한다.

③ 평가기준일 현재, 직원의 인사이동 및 조직의 신설·폐지 등의 사유가 발생할 경우 이전부서와 현 부서의 근무기간을 월단위로 계산하여 반영한다. 이 경우 15일 이상이면 절상하고 15일 미만이면 절사한다.

제16조(평가결과의 공개 및 이의신청) ① 성과평가의 결과가 확정되면 성과관리 담당부서의 장은 각 팀 또는 개인의 요청 시 그 결과를 공개하여야 한다. 단, 부서평가는 해당 부서의 순위, 개인평가는 본인 점수만 공개하도록 한다.

② 평가결과에 이의가 있을 때에는 통보를 받은 날로부터 3일 이내에 성과관리 담당부서에 [별지 제1호 서식]에 의하여 이의를 신청할 수 있다. 단, 비계량(정성)지표 항목은 이의신청 대상에서 제외한다.

③ 성과관리 담당부서의 장은 제2항의 이의신청을 접수한 때에는 지체 없이 확인·검증하고, 신청내용에 타당성이 인정되는 경우 제6조에 따른 위원회의 심의를 거쳐 성과평가를 조정할 수 있다.

④ 성과관리 담당부서의 장은 제3항에 따라 이의신청 심의결과를 [별지 제2호 서식]에 의하여 이의 신청자에게 통보하고 당사자는 그 결과를 수용하여야 한다.

제4장 성과평가 결과 반영

제17조(성과평가 결과 반영) 이사장은 성과평가 결과를 조직관리와 예산 편성 등에 반영하고, 평가급 지급, 포상 또는 그 밖에 인사상 우대 조치 등을 할 수 있다.

제18조(평가급 지급 반영) ① 성과평가 결과에 따라 성과관리 대상 직원에 대한 평가급 지급에 있어 다음 비율을 반영한다.

1. 부서평가 : 40%

2. 개인평가(근무성적평정) : 60%

② 평가급 지급등급은 연간 성과관리 및 평가계획에 따라 결정한다.

③ 연도 중 퇴사자의 경우, 해당연도의 예산편성기준에 의하여 적용한다.

제19조(승진후보자 명부 반영) 「완주군시설관리공단 인사규정 시행내규」에 따라 성과평가 결과를 승진후보자 명부에 반영한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인일로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

성과평가 이의신청서

신청인	소 속			
	직 급		직 위	
	성 명			
연번	지표명	이의신청 사유	증빙자료명	

「완주군시설관리공단 성과관리 운영내규」 제16조에 의거,
상기 내용에 대한 심의를 요청합니다.

년 월 일

이의신청자 : (인)

성과평가위원회 위원장 귀하

[별지 제2호 서식]

성과평가 이의 심의결과 통보서

수신인	소 속					
	직 급		직 위			
	성 명					
※ 평가결과 이의신청 내용에 대한 심의결과를 아래와 같이 통보합니다.						
연번	지표명	이의신청 내용		심의결과		
년 월 일						
성과관리위원회 위원장 (인)						

완주군시설관리공단 성희롱·성폭력 등 예방 및 2차 피해 방지 시행내규

[제정] 2025. 12. 22

제1조(목적) 이 내규는 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 「여성폭력방지기본법」 제18조, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제14조, 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 완주군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 성희롱·성폭력·여성폭력·스토킹 예방 및 2차 피해 방지를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 내규는 완주군시설관리공단의 장(이하 “이사장”이라 한다)과 소속 구성원(공단과 고용관계에 있는 자를 포함)에게 적용되며, 공단의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력·여성폭력·스토킹(이하 “성희롱·성폭력 등”이라고 한다) 및 2차 피해를 포함한다.

② 이 내규의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자(이하“피해자 등”이라 한다.), 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 해당하는 행위를 말한다.
2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. “여성폭력”이란 「여성폭력방지기본법」 제3조제1호의 규정에 해당하는 행위를 말한다.
4. “스토킹”이란 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제1호의 규정에 따라 「스토킹범죄 처벌 등에 관한 법률」 제2조제1호에

따른 스토킹행위 및 같은 조 제2호에 따른 스토킹범죄를 말한다.

5. “스토킹행위자”란 스토킹을 한 사람을 말한다.

6. “2차 피해”란 「여성폭력방지기본법」 제3조제3호의 규정에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

제4조(성희롱·성폭력 등 및 2차 피해의 금지) 임직원은 직장 내·외에서 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해의 행위 일체를 하여서는 아니 되며, 이를 위반할 시 인사규정 등 처벌 규정을 적용하여 처분받을 수 있다.

제5조(상급기관의 지휘·감독) ① 성희롱·성폭력 등 행위자 및 피해자등에게 2차 피해를 주는 행위를 한 자(이하 “2차 행위자”라 한다)가 이사장이거나 임원인 경우에는 지체 없이 상급기관으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.

② 제1항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자(피해자 등, 대리인, 행위자)에게 그 사실을 알려주어야 하고, 피해자 등 보호조치를 하여야 한다.

제6조(이사장의 책무) ① 이사장은 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 예방을 위하여 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 등 피해자 등의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속 구성원에 대한 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 실태 및 예방교육 만족도 조사 정례화 등

성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

9. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 재발방지 대책 수립

② 이사장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 방지 조치에 관한 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

③ 이사장은 소속 구성원이 아닌 외부 전문가 등이 사건 조사 및 심의 과정에서 피해자 등에게 2차 피해를 주는 행위를 하였다고 판단되면 지체없이 조사 또는 고충심의 관련 위원회에서 해촉하여야 한다.

제7조(상급자의 책무) ① 피해자 등의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자(이하 “상급자”라 한다)는 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 발생을 인지하였을 때에 피해자 등에게 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 한다.

② 상급자는 피해자 등에게 2차 피해가 발생하지 않도록 고충처리가 종료될 때까지 피해자 등 보호를 위하여 노력하여야 한다.

③ 상급자는 공단의 2차 피해 고충처리절차 및 피해자 등 보호를 위한 예방교육 등 다음 각 호의 조치에 적극 협조한다.

1. 고충처리과정에서의 피해자 등 보호 조치

2. 구성원들이 피해자 등에게 2차 피해를 주는 행위를 예방하기 위한 조치

3. 피해자 등의 고충 경청 및 해소 조치

④ 상급자는 고충처리 종료 후 피해자 등에게 2차 피해가 없는지 관찰하고 구성원들에 의한 피해자 등에게 2차 피해를 주는 행위가 발생하지 않도록 2차 피해 예방을 위한 노력을 하여야 한다.

제8조(구성원의 책무) 공단의 구성원(행위자 포함)은 직장 내 성희롱·성폭력 등 사건과 관련하여 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위

2. 피해자 등의 의사에 반하여 고충처리 신청을 철회하거나 성희롱·성폭력 등 행위자와의 합의를 종용 내지 강요하는 행위

3. 피해자 등의 고충과 관련하여 그 고충의 내용이나 피해자 등의 인적 정보 및 평판에 관한 내용을 타인에게 전달하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를 포함한다)
4. 피해자 등을 비난하거나 피해자 등에게 책임을 전가하려는 행위
5. 정당한 이유없이 성희롱·성폭력 등 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
6. 정당한 이유없이 피해자 등에게 피해 사실 언급 및 피해 사실을 확인하려는 행위
7. 피해자 등 및 조력자에 대한 악소문을 유포하는 행위
8. 그 밖에 이에 준하는 행위

제9조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 등 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 등 관련 고충 상담 및 처리를 위하여 인사 담당 부서에 성희롱·성폭력 등 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고, 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 공단은 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 등 고충 상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2명 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1명 이상 포함되도록 구성한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 피해자 등의 고충에 대한 상담·조언
2. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 사건에 대한 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 등 예방 업무
7. 제14조 규정에 의한 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 고충심의위원회 운영

- ④ 고충상담창구 내에 [별지 제1호 서식]의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 등 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제9조의2(사이버신고센터) ① 이사장은 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 신고의 편의성을 위하여 기관 내에 사이버신고센터를 설치·운영할 수 있다.

- ② 사이버신고센터 등 운영을 조직 구성원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

제10조(고충처리 업무의 지원) ① 공단은 고충상담원의 성희롱·성폭력 등 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육 수장을 적극 지원하여야 한다.

- ② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

- ③ 이사장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

- ④ 이사장은 제9조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

- ⑤ 이사장은 성희롱·성폭력 등 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제9조에 따른 고충상담창구와 제9조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제11조(예방교육) ① 이사장은 매년 연초 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 예방교육의 실시 시기, 내용 및 방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

- ② 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면 교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력 등 및 2차 행위자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 등 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 예방에 관한 사항 등

③ 신규 임용된 사람에 대해서는 임용된 날로부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④ 이사장은 성희롱·성폭력 등 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 고위직 등 관리자 대상 별도 교육을 실시하여야 한다.

⑤ 성희롱·성폭력 등 예방교육을 실시한 경우에 인사 담당 부서의 장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단 및 교육내용 등에 관한 실시 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

⑥ 성희롱·성폭력 등 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷 사이트에 게시하거나 갖추어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제12조(고충상담) ① 성희롱·성폭력 등과 관련하여 상담을 원하는 소속 구성원은 온라인, 서면, 전화 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자 등에게 2차 피해를 포함한 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자 등이 기관 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 고충상담원은 피해자 등이 요청한 보호조치 및 2차 피해 방지 조치의 이행을 점검하고 피해자 등과 상담 후 결과를 이사장에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 지원하여야 한다.

제13조(조사) ① 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 고충에 대한 조사를 원하는

피해자 등(피해자의 대리인을 포함한다)은 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 [별지 제2호 서식]의 고충 상담신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하고 감사 담당 부서에 이를 조사 의뢰하여야 한다.

② 감사 담당 부서는 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 이사장은 조사과정 중에 2차 피해를 접수한 경우, 성희롱·성폭력 등과 2차 피해 조사를 병합하여 실시할 수 있다.

④ 이사장은 피해자 등이 접수한 2차 피해가 조사과정 중인 성희롱·성폭력 등의 당사자가 아닌 제3자에 의하여 발생한 경우 2차 피해 조사를 별도로 실시할 수 있다.

⑤ 고충상담원 또는 사건조사자는 제2항에 따른 조사과정에서 피해자 등의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 하며, 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 피해자 등을 비난하거나 위축시키는 등의 행위
2. 정당한 이유 없이 피해자 등의 책임을 언급하는 등의 행위
3. 정당한 이유 없이 피해자 등의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위
4. 정당한 이유 없이 피해자 등의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위
5. 정당한 이유 없이 피해자 등의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위
6. 정당한 이유 없이 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
7. 피해자 등의 의사에 반하여 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 행위자를 동석시키는 행위
8. 목격자 회유 및 피해자 등 입장에서의 진술을 방해하는 행위
9. 정당한 이유 없이 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위
10. 그 밖에 이에 준하는 행위

- ⑥ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다. 특히, 제15조제2항의 제1호 내지 제3호에 해당하는 내용을 조사할 경우 반드시 외부 전문가를 참여시켜야 한다.
- ⑦ 피해자 등이 조사받을 경우 피해자 등이 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고는 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.
- ⑧ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자 등이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, [별지 제3호 서식]의 의견서를 서면으로 제출하여 사건조사에 반대하는 의사를 표시한 경우 조사를 중지할 수 있다.
- ⑨ 성희롱·성폭력 등 사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.
- ⑩ 감사 담당 부서의 장은 조사 과정에서 사건과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 협조하여야 한다.

제14조(통보 및 신고의무) ① 이사장은 공단에서 성희롱, 성폭력 등 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자 등의 명시적인 반대의견이 없으면 지체없이 그 사실을 성평등가족부장관에게 통보한다.

- ② 이사장과 공단 내 피해자 등 보호 관련 업무 종사자는 공단 내에서 위계 또는 위력 등에 의한 성폭력 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자 등의 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고해야 한다.
- ③ 통보 및 신고 의무는 피해자 등(또는 대리인)이 조사를 원할 경우, [별지 제4호 서식]의 사건(통보, 신고) 동의 확인서를 제출한 시점에 발생한다.

제15조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 이사장(인사·복무 등에 관한 권한을 이사장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 조사 기간 동안 피해자 등을 보호하기 위하여 필요할 경우 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의

업무·공간 분리, 휴가 등의 적절한 조치를 취하여 2차 피해를 방지하고 피해자 등의 근로권 등을 보호하여야 한다.

② 이사장은 피해자 등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분 상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등의 부당한 인사조치
3. 전보, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급 자격의 취소
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 인허가 등의 취소, 그 밖에 행정적 불이익을 주는 행위
9. 물품계약 또는 용역계약의 해지, 그 밖에 경제적 불이익을 주는 조치
10. 그 밖에 피해자 등, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

③ 이사장은 피해자 등의 요청이 있을 경우 피해자 등 치료와 보호 및 법률서비스를 지원하며, 피해자 등 또는 행위자(피신청인) 소속 부서장은 필요한 경우 소속 구성원을 대상으로 2차 피해 예방교육을 실시한다.

④ 이사장은 조사결과 직장 내 성희롱·성폭력 등 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자 등의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 이사장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 등 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 [별지 제5호 서식]의 보안 각서

를 받는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

- 제16조(조사결과의 보고)** ① 감사 담당 부서의 장은 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.
- ② 외부기관 및 외부전문가가 조사를 실시한 경우에는 사건 조사를 완료한 즉시 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.
- ③ 이사장은 성희롱·성폭력 등 사안의 공정한 처리 및 2차 피해 예방을 위하여 제14조에 따른 성희롱·성폭력 등 고충심의위원회에 이를 상정하여 처리할 수 있다.

- 제17조(고충심의위원회의 설치 및 구성)** ① 성희롱·성폭력 등 사안의 처리 및 2차 피해 예방을 위하여 성희롱·성폭력 등 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.
- ② 위원회는 위원장을 포함한 6명의 위원으로 구성하며, 위원장은 이사장이 지명하는 자로 한다.
- ③ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 되며, 위원 중 2명 이상을 성희롱·성폭력 방지 관련 외부 전문가(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉하여야 한다.
- ④ 성희롱·성폭력 등 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.
- ⑤ 제15조제2항의 제1호 내지 제3호에 해당하는 내용을 심의하는 경우 공정한 판단을 위하여 고충심의위원회 구성 시 외부위원이 과반수 이상이 되도록 한다.
- ⑥ 위원회는 기관 사정에 따라 상설 위원회로 두거나 성희롱·성폭력 사건 발생 시 구성하여 운영할 수 있다.

- 제18조(위원의 해촉)** 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 건강상의 사유로 직무를 수행할 수 없게 된 경우

2. 직무와 관련된 비밀을 누설하거나 비위 사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 제16조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에도 불구하고 회피하지 아니한 경우
5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제19조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이 해당 안건의 피해자 등, 행위자 및 2차 행위자(이하“당사자”라 한다)이거나 해당 안건에 이해관계가 있는 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 용역·자문·연구 등 직무상 또는 직업상의 이유로 해당 안건에 관여한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 안건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 해당 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제20조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해의 판단
2. 피해자 등에 대한 보호 조치
3. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 성립여부 및 2차 피해 방지를 위한 조치

4. 그 밖에 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 재발 방지에 관한 사항

③ 위원회의 심의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회는 심의결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

⑤ 위원회의 회의내용은 회의록을 작성, 기록유지하고 심의의결서는 고충접수 처리대장에 상담내용과 함께 편철한다.

제21조(사건의 종결) 공단은 제13조에 따른 조사와 제14조 및 고충심의위원회 심의 결과에 따라 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해에 해당하지 않는다고 인정될 경우에는 그 결과를 당사자에게 통보 후 사건을 종결한다.

제22조(조사 및 심의결과의 통보) 이사장은 제13조제1항에 따른 조사 결과 및 고충심의위원회 심의결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

제23조(징계) ① 이사장은 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등의 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따른 제재 절차에서 피해자 등에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.

③ 이사장은 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 사건을 은폐하거나 제15조 제2항 각 호의 불이익조치에 해당하는 추가 피해가 발생한 경우 관련자에 대해 행위자에 준하여 징계할 수 있으며, 제15조에 따른 비밀유지 불이행 또는 적절한 조치 불이행으로 인한 추가 피해에 대해서도 관련자를 엄중 징계한다.

④ 이사장은 조사 중인 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

제24조(재발방지조치 등) ① 이사장은 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해의 재발

방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 이사장은 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 분리조치를 위한 전보, 전산시스템을 활용한 인사관리, 사건 발생부서에 대한 특별 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 예방교육, 행위자 및 2차 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 해당 조치는 피해자 등 및 조사 등에 협력하는 사람에게도 불이익을 주어서는 아니된다.

③ 재발방지대책에는 사건처리 경과 및 조치결과에 관한 사항, 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자 등에 대한 불이익 조치 금지 및 보호 조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.

④ 이사장은 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 예방교육과 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

⑤ 이사장은 성희롱·성폭력 등 및 2차 행위자의 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

⑥ 이사장은 피해자 등에게 치료 및 상담 등 피해복구를 지원한다.

⑦ 이사장은 다음 각 호와 같이 사건이 심각하다고 판단되는 경우 인식조사 또는 성평등가족부 조직문화컨설팅 신청 등 조직문화 개선 대책을 수립·시행한다.

1. 2차 피해의 정도가 심한 경우
2. 2차 피해 행위자가 여러 명인 경우
3. 1년에 여러 건의 사건이 발생한 경우

⑧ 이사장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 성평등가족부와 완주군수에게 제출하여야 한다. 다만, 이사장에 의한 사건의 경우는 1개월 이내에 재발방지대책을 성평등가족부와 완주군수에게 제출하여야 한다.

[별지 제1호 서식]

고충접수 및 처리 대장

접수 번호	접수		신청인		고충 내용	처리결과				담당자	
	일자	방법	성명	소속 부서		상담종결		성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 사건 접수		담당자	부서장
						일자	종결 사유	접수일자 및 결과	신청인 회신일자		

[별지 제2호 서식]

고충 상담신청서

※ []에는 해당되는 곳에 "√"표시를 합니다. 색상이 어두운 란은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	담당자	※ 처리기간: 신청일로부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능

당사자	신청인	성명	소속	직급
		성별 남[], 여[]	연락처	E-mail
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명	소속	직급
		성별 남[], 여[]	연락처	E-mail
	피신청인 (행위자)	성명	소속	직급
		성별 남[], 여[]	연락처	E-mail

신청 취지	※ 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 6하원칙에 따라 기록합니다.

요구 사항	1. 성희롱·성폭력의 중지 []	2. 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해에 대한 사과와 재발방지 조치 []
	3. 징계 등 인사조치 []	4. 기타 ()

상기의 사건처리를 위한 개인 민감정보 수집 · 이용 · 제공 등에 동의하고, 위와 같이 성희롱 · 성폭력 등 및 2차 피해 사건의 조사를 신청합니다.

이
이
이

신청인(대리인)

(서명 또는 인)

완주군시설관리공단 귀중

사 건 조 사 중 지 의 건 서

소 속		직 위	
성 명		생년월일 (6자리)	

상기 본인은 2000.00.00. 신고한 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해의 고충 사실에 대해 공단에서 실시하는 사건 조사에 반대하며, 이와 관련한 별도 민원 및 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것임을 아래와 같이 서약합니다.

20 . . .

위 서약자 : (서명 또는 인)

완주군시설관리공단 귀중

[별지 제4호 서식]

사건(통보,신고) 동의 확인서

접수번호 :						
확인자			소속		직급	
			연락처		E-mail	
의 사 확 인	사 건 (성평등가족부 통보 ☐ , 수사기관 신고) 에 동의합니다.()			사 건 (성평등가족부 통보 ☐ , 수사기관 신고) 에 반대합니다.()		
	반대사유 :					

* 주 : 수사기관 신고의 동의여부 확인은 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조제1항, 형법 제303조제1항에 근거해 위력 등에 의한 성폭력 범죄와 복합된 스토킹 사건에 의함.

위 확인자는 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 사건에 대하여 기관의 장이 확인자가 신고한 사건을 성평등가족부에 통보하고, 수사기관에 신고할 의무가 있다는 사실에 대해 설명을 들었고, 이 사건 처리에 대하여 위 내용이 본인의 의사에 따른 것임을 확인합니다.

년 월 일

확인자 : (서명 또는 인)

완주군시설관리공단 귀중

[별지 제5호 서식]

보 안 각 서
(상담원 등 해당 직무 관계자용)

소 속		직 위	
성 명		생년월일 (6자리)	

상기 본인은 금번 발생한 성희롱·성폭력 등 및 2차 피해 사건에 대해 관계 직무를 수행하는 자로서 양심에 따라 공정하게 업무를 수행하겠으며, 업무 중 취득하게 된 모든 사항(조사 및 심의결과 포함)에 대하여 일절 누설하지 않을 것임과 동시에 이를 위반할 시 엄중히 처벌받을 것을 아래와 같이 서약합니다.

20 . . .

위 서약자 : (서명 또는 인)

완주군시설관리공단 귀중

완주군시설관리공단 직장 내 괴롭힘 예방 및 처리 지침

[제정] 2026. 5. 13.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「취업규정」 제70조 및 「근로기준법」 제76조의3에 따라 완주군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 직장 내 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 건강하고 안전하게 근로할 수 있도록 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 공단 임직원에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직장 내 괴롭힘”이란 「취업규정」 제68조에 명시한 정의 및 행위를 말한다.
2. “대리상담신청인”이란 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자를 대리하여 고충상담원에게 상담신청한 자를 말한다.
3. “상담신청인”이란 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자로 고충상담원에게 상담을 신청한 자를 말한다.
4. “대리신고인”이란 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자를 대리하여 사건 발생을 신고한 자 또는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지하고 사건발생을 신고한 자를 말한다.
5. “신고인”이란 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자로 사건발생을 신고한 자 또는 대리신고인에 의하여 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 지목된 자를 말한다.
6. “피신고인”이란 대리신고인 또는 신고인으로부터 직장 내 괴롭힘 발생 사실과 관련된 행위자로 신고를 당한 자를 말한다.
7. “피해자”란 고충심의위원회(이하 “위원회라 한다)에서 직장 내 괴롭힘

피해를 당한 것으로 확인·결정된 자를 말한다.

8. “가해자”란 위원회에서 직장 내 괴롭힘 피해를 가한 것으로 확인·결정된 자를 말한다.
9. “당사자”란 신고인, 피신고인, 피해자, 가해자를 말한다.
10. “참고인”이란 직장 내 괴롭힘 사건과 관련하여 신고인 또는 피신고인의 행위를 입증함에 있어 사실관계 진술이 가능한 제3자를 말한다.

제4조(인권 존중 등) ① 공단 임·직원은 직장 내 괴롭힘 사건 당사자의 인권을 존중하고 보호하여야 한다.

② 공단 임·직원은 직장 내 괴롭힘 사건 피해자가 피해상태를 조속히 회복하여 다시 건강한 직장생활을 할 수 있도록 노력하여야 한다.

제5조(공단의 책무) 공단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 직장 내 괴롭힘 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 직장 내 괴롭힘 예방교육의 실시, 자료게시 및 관련 예산 확보
2. 직장 내 괴롭힘 고충상담창구의 설치·운영
3. 직장 내 괴롭힘 사건 처리 절차 및 매뉴얼 마련
4. 직장 내 괴롭힘 피해자의 보호
5. 직장 내 괴롭힘 금지 및 예방 홍보
6. 직장 내 괴롭힘 재발방지 조치
7. 기타 직장 내 괴롭힘 없는 조직문화 정착을 위한 노력

제2장 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응조직

제6조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1년에 1회 이상 실시하고, 1회의 교육시간은 1시간 이상으로 한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

③ 공단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용을 직원이 자유롭게 확인할 수 있도록 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

제7조(담당부서) ① 이사장은 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응을 효율적으로 추진하기 위하여 인사업무 담당 부서를 직장 내 괴롭힘 관련 담당부서로 지정하여 관련 업무를 전담하도록 한다.

② 이사장은 인사업무 담당 부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원을 1명 이상 둔다.

제8조(고충상담창구 및 고충상담원) ① 직장 내 괴롭힘의 예방 대응을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 직장 내 괴롭힘 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 윤리경영 주관부서에 직장 내 괴롭힘 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 둔다.

② 이사장은 고충상담원을 2인 이상으로 지정하여야 하며, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함하며, 성희롱·성폭력 고충상담원으로 지정된 직원을 직장 내 괴롭힘 사건의 고충상담원으로 동일하게 지정할 수 있다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 피해자에 대한 상담·조언
2. 직장 내 괴롭힘 사건에 대한 조사 및 처리
3. 직장 내 괴롭힘 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 직장 내 괴롭힘 재발 방지대책의 수립과 이행에 관한 사항

5. 직장 내 괴롭힘 사건처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 예방업무
- ④ 고충상담원의 업무는 다음 각 호와 같다.
 1. 직장 내 괴롭힘 피해에 대한 상담·조언 및 당사자 간 해결 지원
 2. 직장 내 괴롭힘 고충처리위원회 업무 지원
 3. 직장 내 괴롭힘 예방 활동 및 재발방지 대책 이행
 4. 기타 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응에 관한 사항
- ⑤ 이사장은 고충상담원의 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.
- ⑥ 이사장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.
- ⑦ 이사장은 제8조제1항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

제3장 직장 내 괴롭힘 사건처리 절차

제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 직장 내 괴롭힘 발생 시 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다.

1. 상담 신청 및 접수
2. 상담을 통한 상담신청인, 신고인의 의사 확인
3. 상담신청인, 신고인의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 신고 접수
4. 대리상담신청인·상담신청인·신고인 보호 및 행위자 분리조치 실시
5. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인·결정
6. 가해자에 대한 징계 등 조치 요구, 피해자 보호조치 등의 결정

제10조(사건 신고 및 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 구두, 서면, 전화, 통신, 방문 또는 인터넷 등의 방법으로 고충상담원에게 신고할 수 있다.

- ② 고충상담창구는 직장 내 괴롭힘 신고의 편의성을 위하여 경영정보시스템에 온라인 신고센터를 설치하고 고충상담창구의 고충상담원이 관리·운영한다.
- ③ 공단은 직장 내 괴롭힘에 대한 직원의 익명신고를 보장하되, 감사담당부서의 온라인 신고센터를 활용할 수 있다.
- ④ 고충상담원은 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제11조(직장 내 괴롭힘 상담 및 비밀유지) ① 고충상담원은 상담 신청을 받은 경우 지체없이 상담에 응하여야 하며, 당사자 간 해결, 정식 신고·조사, 사건 종결 등 대리·상담신청인이 직장 내 괴롭힘 처리와 관련하여 요구하는 사항을 구체적으로 확인하여야 한다.

② 직장 내 괴롭힘 관련 상담을 원하는 직원이 대리상담신청인인 경우 고충상담원은 대리상담신청인에게 다음 각 호의 내용을 확인·상담 후 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자를 상담할 수 있다.

1. 직장 내 괴롭힘 당사자 및 관계
2. 직장 내 괴롭힘 피해 상황
3. 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자가 사건해결을 위해 요구하는 사항
4. 직장 내 괴롭힘 해결과정에서 우려되는 상황
5. 직접증거 및 정황증거에 관한 정보

③ 고충상담원은 대리·상담신청인에게 직장 내 괴롭힘 정식 신고 및 지원 등 일련의 사건처리 절차 등을 안내하여야 한다.

④ 고충상담원은 신고인, 대리신고인, 피신고인, 참고인 등을 조사할 수 있다. 이 경우 조사 대상자에게 사건 조사에 대한 성실한 협조 및 비밀유지의무 주지를 위한 [별지 제5호 서식], [별지 제6호 서식]의 “서약서”와 사건 처리에 관한 [별지 제7호 서식]의 “개인정보 수집·이용·제공 동의서” 제출을 요구할 수 있다.

⑤ 고충상담원이 조사에 필요한 사항을 감사실 등 관련 부서에 협조 요

청 할 경우 해당 부서장은 이에 적극 협조하여야 한다.

⑥ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조정과정에 외부 전문가를 참여시키거나 자문을 얻을 수 있다.

⑦ 고충상담원의 조사 진행상황에 대해서는 신고인 및 대리신고인이 요청하는 경우 서면, 온라인, 유선 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑧ 고충상담원은 상담신청인의 상담 결과를 [별지 제3호 서식]의 “직장 내 괴롭힘 상담 일지”로 작성·비치하고 이를 3년간 보존하여야 한다.

⑨ 제7항의 서류는 전자적인 방법으로 작성·보존할 수 있다.

제12조(조사 문답서 작성 및 자료제출) ① 고충상담원은 신고인, 대리신고인, 피신고인, 참고인 등의 진술을 구두로 문답하는 경우 그 내용을 문서로 작성하여 대상자의 서명 날인을 받아야 한다. 다만, 신고인은 가명으로 문답서 작성을 요청할 수 있으며 이 경우 무인(拇印)으로 서명날인을 대신한다.

② 신고인, 대리신고인, 피신고인, 참고인 등은 사건 심의와 관련된 증거 물 및 기타 입증자료를 제출 할 수 있다.

③ 고충상담원이 신고인, 대리신고인, 피신고인, 참고인 등에게 사건 심의와 관련된 증거물 및 기타 입증자료의 제출을 요구하는 경우 정당한 사유가 없는 한 제출하여야 한다.

제13조(행위자와의 분리) ① 신고인이 피신고자와 분리만을 원하는 경우에는 조사를 생략할 수 있다.

② 고충상담원은 제12조의 조사 문답서를 작성을 토대로 [별지 제11호 서식]의 “조사 결과 보고서” 작성 하여 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 이사장은 고충상담원의 보고를 바탕으로 행위자와 피신고자와의 분리 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

제14조(당사자 간 해결) ① 고충상담원은 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다

고 주장하는 자가 행위자와 원만한 해결을 원하는 경우 당사자 간 사건 해결을 위한 합의가 이루어질 수 있도록 노력하여야 하고, 당사자 간 해결을 위한 합의를 강요하거나 유인하여서는 아니 된다.

② 고충상담원은 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자와 행위자에 대한 면담과 사실관계 약식조사를 실시하여 직장 내 괴롭힘이 있었는지 여부를 확인하여야 한다.

③ 제2항의 약식조사에는 우위성을 판단할 수 있는 요소인 신고인과 피신고인과의 관계, 당사자의 진술한 내용을 기반으로 한 사건의 경위, 문제된 행위가 직장 내 괴롭힘에 해당되는지 여부를 입증할 수 있는 증거, 신고인의 피해정도 및 신고인의 요청사항 등이 포함되어야 한다.

④ 고충상담원은 직장 내 괴롭힘 확인 결과를 고려하여 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자의 합의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하고 합의될 수 있도록 지원한다.

⑤ 고충상담원은 제3항에 따라 합의가 이루어진 경우 모든 관련 서류는 비공개처리하며 당사자 간 해결 절차를 종료하고 행위자가 합의내용을 성실히 이행하는 지에 대한 지도 및 감독을 하여야 한다.

⑥ 고충상담원은 합의가 어렵거나 행위자가 제3항에 따른 합의 내용을 이행하지 않는 경우 위원회에 해당 사건을 부의할 수 있다. 다만, 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자가 위원회에 해당 사건 부의를 희망하지 않는 경우 그러하지 아니한다.

⑦ 고충상담원은 합의 중 또는 합의 중단 후 위원회에 사건이 부의되지 않는 경우에도 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자에게 신고인에 준하는 보호조치가 이루어질 수 있도록 공단에 요청할 수 있다.

제15조(정식 조사) ① 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 원하는 신고인은 서면 또는 인터넷 등의 방법으로 [별지 제2호 서식]의 조사 신청서를 제출하여야 한다.

② 고충상담원이 [별지 제1호 서식]의 신고 접수 신청서를 접수하는 경우

접수순서별로 [별지 제9호 서식]의 “직장 내 괴롭힘 상담 및 신고 접수·처리대장”에 기록하여야 한다.

③ 고충상담원은 조사신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사기간을 연장할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

⑤ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑥ 고충상담원의 조사 진행상황에 대해서는 신고인 및 대리신고인이 요청하는 경우 서면, 온라인, 유선 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제16조(신고의 취소) ① 신고인이 신고를 취소하고자 하는 경우에는 [별지 제10호 서식]의 신고 취하서를 작성하여 서면 또는 온라인 등 정보통신 수단을 이용하여 신고를 취하할 수 있다.

② 고충상담원은 신고 취하서를 제출한 신고인이 요청한 경우 신고사건과 관련된 문서 또는 물건 등을 반환하거나 폐기할 수 있다.

③ 고충상담원은 취하서를 검토한 후 해당 사건을 종결할 수 있다.

제17조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 직장 내 괴롭힘에 대한 조사의 완료 또는 신고의 취소로 인한 사건 종결 즉시 그 결과를 예방 대응 업무담당자를 통하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 사건의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 위원회에 상정하여 처리할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 이사장이 행위자로 신고된 경우에는 별도의 위원회를 구성하며, 위원회 운영에 관한 사항은 감사가 따로 정한다.

제18조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 처리를 심의하기 위하여 필요한 경우 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6명의 위원으로 구성하며, 위원장은 이사장이 지명하는 자로 한다.

③ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 되며, 위원 중 2명 이상을 외부 전문가(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉하여야 한다.

④ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

⑤ 위원회의 위원, 조사자, 참관인은 [별지 제4호 서식]의 “비밀유지 서약서” 작성하여 심의 과정에서 알게 된 사실에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제19조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 피해자는 특정 위원을 기피신청 할 수 있고, 해당 위원은 회피할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 직장 내 괴롭힘의 판단
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 가해자에 대한 징계 등 적절한 조치에 대한 권고
4. 그 밖에 직장 내 괴롭힘의 재발 방지에 관한 사항

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과 반수의 찬성으로 의결하되, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제20조(사건의 종결) ① 이사장은 제17조제1항에 따른 조사결과 또는 제19조제3항에 따른 심의결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

② 제1항에 따라 위원회가 사건 처리에 대하여 결정한 때에는 [별지 제8호 서식]의 “직장 내 괴롭힘 사건 심의 결정서”를 작성, 서명 날인하고

지체없이 신고인 및 대리신고인에게 통보하여 사건을 종결한다.

③ 위원회는 심의 결과 관련 사건 행위가 직장 내 괴롭힘으로 인정되지 않은 경우 신고인의 고충을 상담하여 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

④ 이사장이 가해자인 경우 감사는 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 제19조제3항에 따른 심의결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 이사장에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.

제4장 피해자 등 보호조치 및 지원

제21조(조사에 따른 조치의무) ① 이사장은 사건 조사 기간 동안 신고인을 보호하기 위하여 필요한 경우 근무장소의 변경, 유급휴가 부여 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 신고인의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

② 이사장은 사건 조사 기간 동안 신고인을 보호하기 위하여 필요한 경우 피신고인에 대하여 근무장소의 변경 등의 필요한 조치를 할 수 있다. 다만 신고인이 근무장소의 변경 등을 원할 경우 이에 응하여야 한다.

③ 이사장은 사건 조사 결과 직장 내 괴롭힘 사실이 확인·결정된 때에는 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 부여 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 이사장은 사건 조사 결과 직장 내 괴롭힘 사실이 확인·결정된 때에는 지체없이 가해자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제22조(피해자 등 보호) ① 이사장은 피해자, 신고인, 대리신고인, 참고인(조사 등에 협력하는 자 포함) 등에게 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 것을 이유로 해고나 그 밖의 인사상 불리한 처우를 하여서는 아니된다. 단, 거짓을 말하거나 진실을 은폐하는 등 사건의 사실관계 조사에

착오를 일으키는 행위를 한 자는 그러하지 아니한다.

② 이사장은 직장 내 괴롭힘 사건 피해자 치료지원, 가해자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권·학습권 등을 보호하여야 한다.

③ 이사장은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 이유로 산업재해를 신청하는 경우 자료 제공 등 협조·지원하여야 한다.

제5장 사건처리 및 사후조치 등

제23조(사건 접수 및 처리대장 비치) ① 고충상담창구의 고충상담원은 직장 내 괴롭힘 사건 접수 및 그 처리에 관하여 [별지 제9호 서식]의 “사건 접수 및 처리대장”과 관련서류를 작성·비치하고 이를 3년간 보존하여야 한다.

② 제1항의 서류는 전자적인 방법으로 작성·보존할 수 있다.

제24조(징계) ① 이사장은 위원회가 신고 사건에 대하여 직장 내 괴롭힘으로 결정한 경우 가해자에 대하여 인사규정 제50조에 따른 징계사유 등에 따르되, 공단과 인사위원회에 가해자에 대한 징계 등의 조치를 요구하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따른 가해자에 대한 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들을 수 있다.

③ 이사장은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 신청인, 신고인, 피해자 또는 참고인 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④ 조사 중인 직장 내 괴롭힘 행위가 징계에 해당하는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

제25조(재발방지조치 등) ① 이사장은 직장 내 괴롭힘 사건이 종결되면

직장 내 괴롭힘 행위의 재발방지를 위하여 필요한 재발방지 대책을 수립·시행한다.

② 이사장은 필요한 경우 직장 내 괴롭힘 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 이사장은 위원회의 권고에 따라 가해자에 대하여 재발방지 교육, 재발 방지 서약서 제출, 피해자에 대한 서면사과 요구 등 직장 내 괴롭힘 재발 방지를 위한 필요한 조치를 실시하거나 명할 수 있다.

제26조(불이익 금지) 누구든지 이 지침에 따라 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 그 밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받지 않는다.

제27조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 공단 규정에서 정하는 바에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

직장 내 괴롭힘 신고 접수 신청서			접수번호		
신청인	성명		소속		
	성별		직급		
대리인	성명		소속		
	성별		직급		
피신청인 (행위자)	성명		소속		
	성별		직급		
신청 취지	1. 행위자 : 2. 피해자 : 3. 행위장소 : 4. 괴롭힘 기간 및 빈도(예: 주 1회, 월 1회 등) 5. 목격자 : 6. 다른 피해자 : 7. 구체적인 사실(사건 경위 등) :				
행위요건 (체크)	직장에서의 지위 또는 관계의 우위를 이용한 행위입니까?			O	X
	그렇게 판단한 근거 :				
	업무상 적정범위를 넘은 행위입니까?			O	X
	그렇게 판단한 근거 :				
	괴롭힘 행위로 인하여 신체적·정신적 고통을 받거나 근무환경이 악화되었습니까?			O	X
	그렇게 판단한 근거 :				
피해자 요구사항	1. 행위자로부터 분리() 2. 행위자의 사과 등 합의() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()				
위 신청인은 신청인 본인에게도 본 사건 접수 사실 및 내용에 대하여 비밀유지 의무가 있음을 확인하며 본 사건 접수를 신청합니다. 년 월 일 신청인 성명: (서명)					
완주군시설관리공단 고충심의위원회 위원장 귀하					

[별지 제2호 서식]

조 사 요 청 서					
접수일 년 월 일				접수번호	
신청인(단체의 경우 단체 및 대표자)					
성명		생년월일		성별	
전화번호(핸드폰) 및 이메일					
피해자(단체의 경우 단체 및 대표자)					
성명		생년월일		성별	
전화번호(핸드폰) 및 이메일					
신청인과의 관계					
피해자가 신청 사실을 알고 있는지 여부(신청인과 피해자가 다른 경우 작성)					
· 알고 있으며 조사를 원한다() · 알고 있지만 조사를 원하지 않는다() · 모르고 있다() · 알고는 있으나 조사를 원하지는 모르겠다()					
행위자					
성명		소속(직급)			
연락처					
피해자가 당한 직장 내 괴롭힘 내용에 관하여					
· 경찰·검찰 등 수사기관에 고소·고발·신청을 제기했는지 여부 ☐ 있음 ☐ 없음 · 법원·국가인권위원회 등 권리구제기관에 구제절차나 조정절차를 제기했는지 여부 ☐ 있음 ☐ 없음 · 있다면 언제, 누구의 이름으로 하였는지? ☐ 언제 () ☐ 기관 및 사건번호 ()					

피해자가 당한 직장 내 괴롭힘 내용			
일시		장소	
직장 내 괴롭힘 사실 증명에 도움이 되는 증거나 자료			
년 월 일 신청인 성명: (서명)			
완주군시설관리공단 고충심의위원회 위원장 귀하			

[별지 제3호 서식]

직장 내 괴롭힘 고충 상담 일지				
고충상담원 (상담자)	성 명		상담일시/장소	
			상담방법	※ 방문, 유선, 이메일 등
피상담자 (상담신청인)	성 명 (성 별)		소 속	
			직 급	
	연락처		e-mail	
상담내용	※ 사건내용, 목격자, 증거 등 육하원칙에 의거 작성			
요구사항	1. 행위자로부터 분리() 2. 행위자의 사과 등 합의() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()			
처리결과	☐ 고충사건 접수	☐ 신청인 요구에 의한 신청		
		☐ 상담원 판단에 의한 신청		
	☐ 상담종결	사유:		
작성일자 : 작 성 자 : (인) 확 인 자 : (인)				

[별지 제4호 서식]

비밀유지서약서

성명 :

생년월일 :

소속/직급 :

- ☐ 상기 본인은 직장 내 괴롭힘 사건처리를 위한 고충심의위원회 위원, 조사자, 참관인으로 금번 직장 내 괴롭힘 신고사건을 조사함에 있어 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.
- ☐ 상기 본인은 금번 직장 내 괴롭힘 신고 사건 관련 직장 내 괴롭힘 사건 처리를 위한 고충심의위원회의 “위원, 조사자, 참관인”로 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.
1. 본인은 심의과정에서 알게 된 사건 내용을 사건 처리 목적 외에 외부에 공개하지 않겠습니다.
 2. 본인은 심의과정에서 알게 된 신고인, 피신고인, 참고인 등에 대한 비밀을 당사자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하지 않겠습니다.

년 월 일

성명 : (서명)

완주군시설관리공단 고충심의위원회 위원장 귀하

[별지 제5호 서식]

서 약 서

[대리·신고인, 참고인 用]

성 명 :

생년월일 :

소속/직급 :

상기인은 0000년 00월 00일 직장 내 괴롭힘 고충처리상담원에 신고·접수된 사건의
☐신고인, ☐대리신고인, ☐참고인으로서 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- ① 사건과 관련된 사실관계의 진술
- ② 위원회 조사 절차 관련 성실한 협조 및 자료 제출
- ③ 사건 내용 및 신고인, 피신고인 신상 정보에 관한 비밀유지

※ 거짓 진술 또는 허위 자료제출 시 그에 따른 불이익 및 법적 책임은 본인에게 있음.

년 월 일

성명 : (서명)

완주군시설관리공단 고충심의위원회 위원장 귀하

[별지 제6호 서식]

서 약 서

[피신고인 用]

성 명 :

생년월일 :

소속/직급 :

상기인은 0000년 00월 00일 직장 내 괴롭힘 고충처리상담원에 신고·접수된 사건의
피신고인으로서 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- ① 사건과 관련된 사실관계의 진술
- ② 위원회 조사 절차 관련 성실한 협조 및 자료 제출
- ③ 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
- ④ 조사 기간 중 신고인 및 참고인 등에 대한 사적 접촉 금지
- ⑤ 신고인 및 참고인 등에 대한 보복 행위 금지

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 조사절차를 통해 가해사실이
확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적사항 및 사건에 대한
비밀을 보장함.

※ 거짓 진술 또는 허위 자료제출 시 그에 따른 불이익 및 법적 책임은 본인에게 있음.

년 월 일

성명 : (서명)

완주군시설관리공단 고충심의위원회 위원장 귀하

[별지 제7호 서식]

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

성 명 :

생년월일 :

소속/직급 :

(개인정보 수집 · 이용)

- 수집항목 : 성명, 성별, 나이, 연락처, 신고(진술) 내용 및 제출자료 상의 개인 정보
- 수집목적 : 직장 내 괴롭힘 사건 신고접수, 이송 및 결과 회신
- 보유기간 : 신고된 사건을 처리하고 피해자를 지원하기 위한 기간

※ 위 개인정보 수집·이용은 직장 내 괴롭힘 사건과 관련한 법령에 근거하여 직장 내 괴롭힘 사건의 처리 및 지원 업무에 사용됩니다.

※ 위 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 피해 사건에 대한 처리 등이 제한됩니다.

(개인정보 제3자 제공)

- 제공받는 기관 : 노무법인 등 사건처리 지원 기관
- 수집목적 : 직장 내 괴롭힘 사건 처리 등
- 보유기간 : 성명(가명조치), 성별, 나이, 신고(진술) 내용 및 제출자료 상의 개인정보

※ 위 개인정보는 사건처리를 위하여 해당 기관에만 제공될 것이며, 이 경우 성명은 가명처리 후 제공될 예정입니다.

년 월 일

위 본인의 개인정보보호법에 의거 개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공에 동의 합니다.

성명 : (서명)

완주군시설관리공단 고충심의위원회 위원장 귀하

[별지 제8호 서식]

직장 내 괴롭힘 사건 심의·결정서				
신고인 (피해자)	성명		소속	
	생년월일		직급	
	성별		연락처	
신고내용				
결정내용				
위와 같이 결정되었음을 확인합니다. 년 월 일 완주군시설관리공단 고충심의위원회				
위원장	성명	(서명)		
위원	성명	(서명)	성명	(서명)
	성명	(서명)	성명	(서명)
	성명	(서명)		

[별지 제9호 서식]

[illegible]

[별지 제11호 서식]

직장 내 괴롭힘 사건 조사 결과 보고서

【 행위내용 및 사실관계 】

○

【 직장 내 괴롭힘 판단 】

① 행위자 :

② 피해자 :

③ 행위장소 :

④ 행위요건

④-1. 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위 이용 여부

○

④-2. 업무상 적정범위를 넘었는지 여부

○

④-3. 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시켰는지 여부

○

⑤ 종합적 판단

○

【 기타 참고사항 】

○

[별지 제12호 서식]

합 의 서

○ 신 청 인 :

○ 피신청인 :

본 합의서는 직장 내 괴롭힘 사건의 처리에 대한 당사자 간의 합의에 관한 사안으로 3부를 작성하여 각 날인하고 신청인과 피신청인, 확인자가 각각 1부씩 보관하도록 함.

합의 내용 ① 피신청인의 사과

② 신청인 _____에 대한 개인적 연락 및 접촉 금지

③ 근무지 조정

④

피신청인 ○○○은(는) 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용에 동의합니다. 본인의 행위를 인정하고 이를 반성하며, 이후 사건의 재발방지 및 비밀유지를 서약합니다. 이 합의가 이행되지 않을 경우 민형사상 책임은 물론 어떠한 처벌이라도 달게 받을 것을 서약합니다.

신청인 ○○○(은)는 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용으로 사건을 종결하는 것에 동의합니다. 이 합의가 이행된다면 사건의 비밀유지 및 추후 본 사건에 대한 다른 방법으로의 문제제기를 하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

신 청 인

(서명 또는 인)

피 신청 인

(서명 또는 인)

확 인 자

(서명 또는 인)

완주군시설관리공단 유연근무제 운영 지침

[제정] 2026. 5. 13.

제1조(목적) 이 지침은 일과 가정생활의 양립 기반 제공 및 자기계발 시간 확보 등을 위하여 근무형태를 다양화하는 유연근무 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어 의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직원”이란 「완주군시설관리공단 인사규정」에 따라 채용된 근로자를 말한다.
2. “탄력적 근로시간제”란 「근로기준법」(이하 “법”이라 한다) 제51조제1항에 따라 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 법 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 직원의 근무시간을 탄력적으로 조정하여 운영하는 제도를 말한다.
3. “시차출퇴근제”란 1일 및 1주의 소정근로시간을 유지한 채 출·퇴근시간을 유연하게 조정하여 운영하는 제도를 “말한다.
4. “복무담당부서”란 완주군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 노무 업무를 총괄하여 담당하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 유연근무에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

제4조(기본방침) 유연근무제의 안정적 정착과 복무관리의 효율성을 도모 하고, 조직운영에 차질이 없도록 다음과 같이 운영한다.

1. 유연근무제는 조직 운영에 차질이 없는 범위 내에서 시행한다.
2. 유연근무 사용자에게 불이익을 주어서는 안된다.
3. 각 소속 부서의 장은 유연근무제의 실시로 인해 복무기강이 해이해지 지 않도록 출·퇴근 확인, 복무 실태 점검 등 복무관리에 철저를 기해

야 한다.

4. 유연근무제를 시행하는 직원은 생체인식정보(지문, 홍채 등)로 출입기록을 등록하여야 하며, 복무담당부서에서는 불시에 이를 점검하여 위반 시에는 제재할 수 있다.

제5조(실시대상) ① 유연근무제는 전 직원 중 유연근무제를 희망하는 직원을 대상으로 실시할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에도 불구하고 원활한 업무처리에 지장을 주거나 고객의 불편을 초래할 수 있다고 판단되는 경우 그 직원에 대하여는 그 실시대상에서 제외할 수 있다.

제6조(실시기간 등) ① 유연근무제의 실시단위 및 실시기간은 다음 각 호와 같다.

1. 탄력적 근로시간제: 2주를 단위로 1년 이내의 기간 동안 실시
2. 시차출퇴근제: 1주 또는 1개월 단위로 해당 단위기간 동안 실시
- ② 실시기간 중 당직근무일, 교육명령, 출장 등이 포함되어 있는 경우 해당일은 정상근무(09:00~18:00)를 실시하여야 한다.

제7조(근무운영계획의 수립 등) ① 업무단위별 탄력적 근로시간제를 실시하고자 하는 부서의 장은 2주 이내 단위기간 동안의 근로일 및 근로일별 근로시간을 정하는 등 탄력적 근로시간제 실시에 따른 근무 운영 계획을 수립하여야 한다. 다만, 법 제51조제1항 단서에 따라 특정한 주의 근로시간이 48시간을 초과하여서는 아니된다.

- ② 탄력적 근로시간제를 최초로 실시하거나 중단하였던 실시를 재개하고자 제1항의 근무 운영 계획을 수립하는 부서의 장은 복무담당부서의 장에게 협조를 구하여야 한다. 다만, 개별 부서의 사정에 따라 일시적으로 중지한 실시를 재개할 경우에는 그러하지 아니하다.

- ③ 제1항에 따라 근무 운영 계획을 수립한 부서의 장은 적어도 2주 이상의 기간을 두고 소속 직원에게 탄력적 근로시간제의 실시를 예고하여야 한다.

다만, 긴급을 요하거나 불가피한 사정이 있는 경우에는 생략할 수 있다.

④ 탄력적 근로시간제를 실시하는 부서의 장은 그 실시기간 내에 실시 내용을 변경하여야 하는 등 불가피한 사정이 있는 때에는 해당 부서 직원의 근로일 및 근로일별 근로시간을 조정하거나 그 실시를 중지 또는 중단할 수 있다.

제8조(대상 직원의 의견 청취) 업무단위별 탄력적 근로시간제를 실시하고자 하는 부서의 장은 제7조제1항에 따라 근무 운영 계획을 수립하는 과정에서 소속 직원의 의견을 들을 수 있다.

제9조(유연근무제 신청 및 승인) ① 유연근무제의 신청절차는 다음 각 호와 같다.

1. 신청자는 [별지 제1호 서식]을 작성(그 외 전자적인 신청을 포함한다)하여 사업운영실장의 승인을 받아야 한다.
2. 각 소속 부서의 장은 신청자의 사정 등을 판단하여 검토하되, 필요한 경우 신청자의 분장업무 조정 등이 가능하며, 신청자가 이를 거부한 경우 유연근무의 신청을 철회한 것으로 본다.

제10조(변경절차) 유연근무제의 변경절차는 제10조의 신청절차와 동일하다.

제11조(신청해제) 유연근무제의 해제를 원하는 자는 [별지 제2호 서식]을 작성(그 외 전자적인 신청을 포함한다)하여 사업운영실장의 승인을 받아야 한다.

제12조(시간외근무수당의 지급) ① 시간외근무수당을 신청할 경우 「완주군시설관리공단 직원 시간외 근무수당 및 급량비 지급 기준」에 따라 처리한다.

② 소속부서의 장은 유연근무제 이용자들의 출·퇴근시간을 확인한 후 시간외근무수당을 신청할 수 있도록 관리하여야 한다.

제13조(보고) ①유연근무 대상자는 유연근무일에 처리한 중요한 사항에 대해서는 승인권자에게 보고를 하여야 하며, 대·내외 업무 협조에 지장이 발생하지 않도록 인수인계, 비상연락망 유지 등의 조치를 취하여야 한다.

② 승인권자 또는 복무담당부서는 분기별로 유연근무자의 출퇴근현황 등을 파악하여 해제사유(근태 미기록, 지각, 조퇴 등 분기 3회 이상의 근태 불량)가 있을 경우에는 즉시 해제조치하고 다음 분기의 유연근무 사용을 제한해야 한다. 다만, 사전에 유연근무자 본인의 의견을 청취하여야 한다.

부칙

(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표1]

유연근무제 세부유형

세부형태	개념
시차 출퇴근제	○ 주 40시간, 주 5일, 1일 8시간 근무체제 유지, 출퇴근 시간 자율 조정 ○ 공동근무시간 : 10시~16시 ○ 신청시기 : 실시 전일. 단, 팀장 이상의 경우 7일 이전
탄력적 근로시간제	○ 2주 평균 40시간, 1일 최대 12시간 계획, 출퇴근 시간 자율 조정 - 시작 시간대 : 7~10시 - 공동 시간대 : 10~15시 - 종료 시간대 : 15~22시

[별지 제1호 서식]

유연근무제 신청(변경)서

부 서 명		직 급	
성 명			
주요업무 (사무분장사무)			
근무유형	☐ 시차출퇴근형 ☐ 탄력적근로시간제		
근무기간	20 . . . ~ 20 . . .		
근무요일별 근무시간	월요일	〇〇시 ~ 〇〇시	
	화요일	〇〇시 ~ 〇〇시	
	수요일	〇〇시 ~ 〇〇시	
	목요일	〇〇시 ~ 〇〇시	
	금요일	〇〇시 ~ 〇〇시	
신청사유			
위와 같이 유연근무제를 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명			

[별지 제2호 서식]

유연근무제 해제신청서

부 서 명		직 급	
성 명			
주요업무 (사무분장사무)			
근무유형	☐ 시차출퇴근형 ☐ 탄력적근로시간제		
근무기간	20 . . . ~ 20 . . .		
해제사유			
해제일	20 . . .		
위와 같이 유연근무제를 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명			

V. 사업운영

완주군 시설관리공단 마을버스 운영규정

[제정] 2024. 12. 17.

[개정] 2025. 2. 27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 완주군 시설관리공단 공영마을버스의 운영 및 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 공영마을버스의 운영 및 관리와 그 밖의 필요한 사항에 관하여는 관계 법규(법·시행령·시행규칙과 정부기관의 지침을 포함한다. 이하 같다), 완주군 조례, 공단의 정관 및 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “마을버스”란 「여객자동차 운수사업법 시행령」 제3조 제1호 다목의 마을버스운송 사업에 사용되는 자동차를 말한다.
2. “운전원”이란 완주군 시설관리공단(이하“공단”이라 한다)에서 지정하는 버스를 운전하는 운수업무 직원(임시로 운수업무를 지정받은 직원을 포함한다)을 말한다.
3. “소관 팀장”(이하 ‘팀장’)이란 교통환경 팀장 또는 업무 대행의 경우 그 대행자를 말한다.
4. “업무담당자”란 운전원 관리 및 차량운행 관리, 수입금 관리, 물품관리, 민원관리 등 마을버스의 운영 및 관리와 그 밖의 관련 업무를 담당하는 직원을 말한다.
5. “교통안전담당자”(이하 안전담당자)란 사고관리, 안전관리, 차량정비관리 등 버스운행 현장관리업무를 담당하는 직원(직위)을 말하며 ‘교통안전관리자

자격소유자’ 중 공단의 ‘이사장’이 지정한다.

6. “상위법령”이란 여객자동차 운수사업법 및 동법 시행령, 시행규칙 등을 말한다.

7. “관할관청”이란 완주군의 마을버스 소관부서를 말한다.

제2장 버스 운영 및 관리

제4조(이용요금) 버스의 이용요금은 「여객자동차 운수사업법」 제8조에 따라 신고 및 통지된 금액으로 한다.

제5조(운행노선 등) 운행노선 및 지역은 완주군으로부터 인·허가(사업개선명령을 포함한다) 받은 노선 및 지역을 의미한다.

제6조(기록관리) 공단은 다음 각 호의 서류를 갖추어 두고, 기록을 유지·관리하여야 한다.

1. 차량이력카드(별지 제1호서식)
2. 차량정비대장(별지 제2호서식)
3. 차량운행 및 점검일지(별지 제3호서식)
4. 차량정비의뢰서 (별지 제5호서식)
5. 차량별 사고 이력 카드(별지 제6호서식)

제7조(차량의 정비) ① 차량의 정비는 안전담당자가 별지 제7호서식의 차량정비의뢰서를 작성하여 업무담당자와 팀장에게 보고 한 후 실시한다.

② 운전원은 운행 전·후 일상점검을 실시한 후 별지 제3호 서식의 차량운행 및 점검일지를 작성하여 업무담당자에게 보고하여야 하여야 한다.

제8조(차량의 배차 및 운행) ① 모든 차량의 배차는 업무담당자가 하며, 운전원은 배차명령에 따라야 한다. 다만, 운전원간 배차시간의 조정은 팀장의 사전승인을 받아야 한다.

② 팀장은 노선에 따라 인력 수급 및 배차에 어려움이 있을 경우 운전원에게 다른 노선을 운행하게 할 수 있으며, 운전원은 이에 따라야 한다.

③ 운전원은 운행시간표를 준수하고, 운행노선을 이탈하거나 정류소 이외의 장소에 정차해서는 안되며, 관계법규에 따라 운전을 하여야 한다.

제9조(차량의 운전 등 관리) ① 차량의 운전은 근무명령을 받은 운전원이 하여야 한다. 다만, 천재지변, 병가, 사고 등으로 인하여 정상적인 배차가 어려울 경우에는 업무담당자가 별도로 지정할 수 있다.

② 운전원은 운휴 중인 차량 또는 운행이 종료된 차량을 공단이 지정한 차고지에 주차하여야 한다. 단, 차량의 고장 등 긴급한 상황이 발생하면 안전담당자에게 보고 후 가까운 차고지나 정비소에 주차할 수 있다.

제10조(연료의 공급) 차량 연료는 연료소비 및 운행거리를 기준으로 다음 각 호에 따라 일시에 적정량을 공급한다.

1. 차량에 소요되는 연료 일체는 공단에서 지정한 주유소(충전소)에서 공급받아야 하며, 공단에서 발급하는 전표 또는 카드를 사용하여야 한다. 다만, 조달청 유류공동구매 협약주유소 이용 시 유류 공급 주유소를 달리 정할 수 있다.

2. 운전원은 버스운행 시 적정량을 주유(충전)하여 당일 또는 다음 날 운행에 이상이 없도록 조치하여야 한다.

제11조(사고발생시 조치의무) ① 교통사고가 발생한 경우에는 그 차량의 운전원은 관계 법규에서 정한 바에 따라 조치한 후 지체 없이 유선 또는 별지 제6호 서식에 따라 사고경위서를 작성하여 업무담당자와 팀장에게 보고하여야 한다.

② 운전원이 부상 등으로 사고경위를 보고할 수 없는 경우에는 목격자의 진술 등을 참고하여 안전담당자가 유선 또는 서면으로 대신 보고할 수 있다.

제12조(사고의 책임과 보상) ① 교통사고를 보고받은 팀장은 관계 법규에 따라 적절한 조치를 하여야 하며, 피해자 및 피해 차량의 손해에 대한 보상 절차를 진행하여야 한다

② 운전원의 업무수행 중 발생한 차량 사고는 자동차 종합보험 또는 공제 보험으로 처리하되, 운전원의 고의 또는 교통사고의 과실이 운전원에게 있는 경우 발생한 자차사고 피해는 운전원이 [별표1]의 규정에 따른 자기부담금을 공단에서 지정한 금융기관에 10일 이내 납부하여야 한다.

③ 운전원이 전치 3주 이상의 인명사고 또는 대물피해 500만원 이상의 교통사고를 유발한 경우에는 사고조사 완료 후 14일 이내에 운전적성정밀검사를 수검한 후 종합 판정표를 제출하여야 한다.

제13조(벌금 및 범칙금) 차량사고, 운전원의 고의 또는 과실, 부주의 등으로 발생한 벌금, 범칙금, 과태료 및 과징금 등은 해당 운전원이 납부 의무를 가지며, 납부기한 이내에 반드시 납부하여야 한다.

제3장 임 무

제14조(담당자의 임무) 업무담당자와 안전담당자는 법규 및 공단의 규정을 준수하고 팀장의 지시에 따라 담당 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 공단 규정에 따라 안전담당자에게 업무수행 수당을 지급 할 수 있다.

제15조(운전원의 임무) ① 운전원은 「도로교통법」 및 「여객자동차 운수사업법」 등 관계 법규, 공단 규정·내규 등을 준수하여야 한다.

② 운전원은 여객에게 친절한 서비스를 제공하고, 안전한 버스 운행을 위하여 최선을 다하여야 한다.

③ 운전원은 운행이 종료되면 운송수익금에 대한 계수 및 입금 확인증을 업무담당자에게 보고하여야 한다.

④ 운전원은 운행을 시작하기 전에 팀장이 지정한 안전담당자에게 운행 승인을

받아야 하고, 운행을 끝낸후에는 별지 제3호 서식의 차량운행 일지 및 점검 일지, 차량열쇠 등을 인계·인수하여야 한다.

⑤ 운전원의 근무시간은 노선에 따라 탄력운영되며, 사회재난(버스 파업 등), 자연재해·재난(동절기 폭설 등)의 발생 또는 그 밖에 팀장이 필요하다고 인정될 때 근무에 임하여야 한다. 특별 근무시간은 이사장이 정한다.

⑥ 운전원은 운행 중 다음 각 호의 준수사항을 지켜야 한다.

1. 운전원은 승차인사 등 서비스매뉴얼을 준수하여야 한다.

2. 다음의 정당한 사유 없이 여객의 승차를 거부해서는 안되며, 여객을 정해진 정류장에 승·하차하게 하여야 한다.

가. 차고지로 공차회송

나. 승객만원으로 인해 안전사고 우려가 있을 경우

다. 지정된 버스정류장이 아닌 장소에서 탑승행위

라. 차량 내 취식 목적 음식물 및 차량오염 우려가 있는 음식물 반입
마. 전염병 예방 목적 마스크 미착용

바. 기타 욕설, 폭력 등 행위로 승객 및 운전원의 신체적, 심리적 위해를 가하는 상황이 발생하는 경우

3. 지정된 운임 또는 요금을 받아야 한다.

4. 출입문이 완전히 닫힌 상태에서 차량을 출발시켜야 한다.

5. '여객이 승·하차할 경우 여객의 안전을 확인하고 버스를 출발시켜야 하며 정류장에는 반드시 정차하여야 한다.

6. 배정된 차량을 깨끗한 상태로 유지·관리하여야 한다.

7. 운전원은 차량의 이상 유무, 청소상태 등 일일점검을 실시하여 운행에 차질이 없도록 하여야 한다.

8. 운전원은 운행노선에 따라 지정된 출발 시간에 정확히 출발하여 이용객에게 불편이 없도록 운행계통을 준수하여야 한다.

9. 운전원은 운행 후 분실물이 있는지 확인하여야 하며, 여객의 분실물을 취득하였을 때에는 안전담당자에게 인계하여야 한다.

10. 운전원은 운행 전, 운행 중, 운행 후 버스 내 차량장치(교통카드시

스템, 버스정보시스템, 행선지표지판, 음성안내장치 등)의 정상 작동상태 및 노선번호 등 필수 입력사항이 정상적으로 입력되었는지를 상시 확인하여야 한다.

11. 운전원은 운행 외 목적으로 이동할 경우 버스 내 차량장치(교통카드시스템, 버스정보시스템, 행선지표지판 등)를 “운행종료” 상태로 설정하고 운행하여야 한다.

12. 운전원은 버스 내 차량장치(교통카드단말기, 행선지표지판, 음성안내장치 등)의 이상이 발견되었을 경우에는 지체없이 안전담당자에게 알려야 한다.

13. 연·월차 휴가 및 결근, 공가, 병가 및 회의, 교육에 참석해야 하는 경우에는 병가(1일전) 등 불가피한 경우를 제외하고는 노선의 안정적인 운행을 위해 7일전까지 근태관련 사전협의를 해야한다. 결원이 발생할 경우 정상적인 운행을 위하여 비번인자 또는 익일 오후반 근무자가 대체근무를 하여야한다.

14. 운전원은 공단 기본교육(4대폭력 등)과 법정교육(보수교육 등)을 일정시간 이수하여야 한다. 다만, 버스 운행에 공백이 없도록 시기, 기간, 인원은 팀장이 조정 할 수 있다.

15. 제1호부터 제14호까지의 규정에서 정하는 사항 이외에 「여객자동차 운수사업법시행규칙」 별표 4 중 ‘운수종사자의 준수사항’을 따라야 한다.

제4장 금지사항 및 징계 등

제16조(금지사항) 운전원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음주운전(도로교통법 제44조(술에 취한 상태에서의 음주운전 및 제148조(벌칙))
2. 운전 중 흡연, 식음, 휴대용품(휴대폰, 전자기기 등) 사용 행위
3. 사전허가 없이 근무명령을 준수하지 아니하는 행위

4. 부당요금 징수 및 임의로 무임 탑승시키는 행위
5. 임의로 승객을 승·하차 하는 행위
6. 승객과 언쟁하거나 다투는 행위
7. 운송수입의 편취 및 습득물의 무단 사용 행위
8. 정당한 사유 없이 담당 차량을 이탈하는 행위
9. 지시 없이 담당 차량 이외의 차량을 운전하는 행위
10. 타인에게 담당 차량을 운전하게 하는 행위
11. 배차운행시간 이외의 운행 행위
12. 차량의 사적인 운행 행위
13. 사전허가 없이 전세버스, 택시 등 영업용 차량을 운행하는 행위
14. 그 밖의 버스 운행에 중대한 차질을 주는 행위

제17조(징계요청) 팀장은 안전담당자 또는 운전원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 경위서를 제출받아 감사담당 부서에 사실조사를 의뢰하고 그 결정에 따라 해당 운전원을 징계할 수 있다.

1. 승객과의 마찰, 분쟁, 불친절 등으로 인한 민원이 연 2회 이상 및 근무기간 5년 중 5회 이상 발생하여 공단의 이미지를 훼손한 경우
2. 정당한 사유 없이 무단결근을 하거나 지각·조퇴하여 버스운행에 차질을 초래하는 경우
3. 교통사고처리특례법 제4조 제1항 제1호(특례법 제3조 처벌의 특례), 제2호(피해자가 상해로 생명 위험발생, 불구, 불치, 난치의 질병이 생긴 경우)에 해당하는 경우
4. 승객으로부터 부당하게 요금을 징수하거나 수입금을 횡령한 경우
5. 배차명령을 받고도 타인에게 대신 운전을 시키거나 대신 운전을 한 경우
6. 임의로 노선변경, 결행, 단축운행, 무정차, 연장운행 등 운행계통을 위반한 경우
7. CCTV, 운행기록기 등을 고의로 조작하거나 파손 시켰을 경우
8. 공단이나 팀장의 정당한 지시사항을 이행하지 아니한 경우

9. 업무 및 안전담당자가 운전원의 운송업무를 수행하기 위해 필요한 정당한 요청사항을 정당한 사유없이 거부하는 경우
10. 공단내·외에서 폭행이나 폭언 등을 하여 물의를 일으킨 경우
11. 고의 또는 과실로 인한 차량사고 등으로 전치 8주 이상의 인명사고 또는 대물피해 500만원 이상의 피해를 끼쳤을 경우
12. 운행전 음주 측정수치가 0.03퍼센트 이상인 경우
13. 제17조 각 호에 따른 금지사항을 위반하거나, 임무를 태만히 한 경우

제18조(운전원 평가제도) ① 이사장은 운전원 평가시스템을 구축하고 평가결과를 활용해 인센티브(포상)와 패널티(특별교육 등) 제도를 운영할 수 있다.
② 팀장은 운전원에 대하여 연중 복무관리, 차량관리, 안전관리, 운행관리, 근무태도 등을 평가하여 공단 인사규정의 근무평정에 반영할 수 있다.

제5장 보 칙

제19조(상위 법률 및 규정과의 관계) ① 이 규정이 정한 사항 외에 세부사항은 관련 법규, 공단 관련규정을 따른다.
② 운전원에 대한 구상권 청구에 관한 사항은 「민법」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

자차피해 변상금 기준

운전자과실	운전자 변상액	비고
71% ~ 80%	자차 피해액의 8%	실제 수리비용
81% ~ 90%	자차 피해액의 9%	실제 수리비용
91% ~ 100%	자차 피해액의 10%	실제 수리비용

※ 단, 수소차의 경우 운전자 변상액이 전년 기준 최고가액을 넘지 않는다.

<개정, 2025. 2. 27.>

[별지 제1호 서식]

차 량 이 력 카 드

(앞면)

차 종		모 델 명		차대번호		배기량(cc)	
취득가격	천원	취 득 일		취득방법			
		연 식		제작공사			
용 도		원동기형식		차량번호			
				운 행 일			
장비 및 공구현황	장비·공구명	규격	수량	장비·공구명	규격	수량	
사진(전 면)				(측 면)			

(뒷면)

차량관리자			기 간	비 고
구분	직급	성 명		
정				

부				
정				
부				
정				
부				
정				
부				
정				
부				
정				
부				
정				
부				
정				
부				
정				
부				
정				
부				

차량 운행 및 점검일지

담 당		팀 장								
				년 월 일						
차량 번호		노선		운 행 상 황	전일 누계	km	연 료 수 불 현 황	충전량	m ² (l)	
운 전 원	(인)	출발 시간			금일 운행	km		주행 거리	km	
		도착 시간								
	(인)	출발 시간			누계	km		운전자 확 인	(인)	
퇴근 시간										
비고						주유비				
						요소수				

점 검 내 용	상 태	비 고
1. 운행 전 점검사항		
① 엔진오일은 정상인가?		
② 냉각수의 부족 및 누수가 있는가?		
③ 조향장치, 등화장치 작동상태는 정상인가?		
④ 타이어 공기압 및 트레이드 상태는 양호한가?		
⑤ 브레이크 및 주차 브레이크 상태는 양호한가?		
⑥ 에어의 누기 부위, 연료장치의 누유 부위는 없는가?		
⑦ 벨트류의 장력 및 마모상태는 정상인가?		
⑧ 배터리 충전 상태는 정상인가?		
2. 운행 중 점검사항		
① 조향장치는 정상 작동하는가?		
② 제동장치(주차브레이크 포함) 작동상태는 정상인가?		
③ 냉각수 부족 및 과열이 발생 하는가?		
④ 엔진오일은 정상인가?		
⑤ 등화 장치(방향지시등 포함)는 정상 작동하는가?		
⑥ 벨트류는 정상 작동하는가?		
⑦ 운행 중 소음은 없는가?		
3. 운행 후 점검사항		
① 운행 종료 후 누기, 누수, 누유 부위는 없는가?		
② 차량 전원 스위치는 OFF로 되어 있는가?		
③ 차량 잠금 장치는 정상인가?		
그 외 사항		
범 례 : 양호 ○, 수리 또는 보수要 △, 교환要 ×		

[별지 제4호 서식]

차 량 정 비 의 퇴 서

		담 당	차 장	팀 장
정비업체				
차량번호		차량명		
운전기사		정비업체 정비기사		
고장내용				
차 량 수 리 내 역				
수리 및 교환 부분	단 가	수 량	금 액	비 고

상기와 같이 차량 수리를 의뢰 합니다.

20 년 월 일

[별지 제5호 서식]

차량별 사고이력카드

[차량번호 :]

담 당	팀 장

[illegible]

[별지 제6호 서식]

사고 경위서

차 량 번 호	
운전원(사고자)	
사 고 일 시	
사 고 장 소	(현황약도 : 뒷면)
목격자(성명,연락처)	

사 고 내 용 : (발생사유 포함)

사 고 후 조 치 :

【사고 상대방】

차량번호 및 차종	
운전원(성명, 연락처)	
대 물 피 해	
대 인 피 해 (성명, 연락처)	

위 작성자 본인은 20 년 월 일 발생한 교통사고에 대하여 다음과 같이 사고경위서를 제출합니다.

20 년 월 일

작성자 : (인)

(뒷면)

사고 장소

사고 사진

[별지 제7호 서식]

차량 결행(사고) 보고

1. 차량번호	

2. 운전원(사고자)	
3. 사고일시	
4. 사고장소	
5. 사고 발생 상황	
6. 사고 처리	

완주군시설관리공단 분실물 및 습득물 관리 지침

[제정] 2026. 1. 5.

제1조(목적) 본 지침은 완주군시설관리공단(이하 공단) 운영시설 내에서 습득한 물품 또는 고객이 분실하였다고 신고한 물품을 공단에서 관리하는데 필요한 세부적인 기준과 방법을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① "유실물"이라 함은 점유자가 잃어버린 물건 중 도난품이 아닌 물품을 말한다.
- ② "습득물"이라 함은 공단 운영시설에서 습득한 유실물 중 공단이 관리하고 있는 물품을 말한다.
- ③ "분실물"이라 함은 고객이 공단 운영시설에서 분실하여 찾아주기를 요청한 물품을 말한다.
- ④ "유기물"이라 함은 음식물 등 쉽게 부패하는 물건이나, 보관에 과도한 비용이나 불편이 수반되는 물품으로 사회통념상 경제적 가치가 거의 없는 물품을 말한다.

제3조(반환노력) 공단은 습득물 또는 분실물을 원 소유주에게 반환하기 위하여 노력한다. 다만, 유기물로 간주될 수 있는 물품은 즉시 폐기할 수 있다.

제4조(법률의 우선적용) 습득물 또는 분실물에 관한 처리에 관하여는 유실물 법령에서 따로 정한 경우를 제외하고는 본 지침에서 정한 바에 따른다.

제5조(관리부서) 분실물 또는 습득물의 보관, 반환, 처분 등에 관한 사항은 분실장소 운영 관리부서(팀)에서 업무를 담당한다.

제6조(관리책임자) 관리부서(팀)의 장은 '습득물 또는 분실물 관리책임자'(이하 "관리책임자"라 한다)가 된다.

제7조(유실물의 신고 등) ① 유실물을 취득한 자는 즉시 관리부서에 유실물을 인계하여야 하며, 관리부서는 유실물을 접수한 즉시 ‘분실물 신고 대장’에서 분실물 신고 목록을 확인한 후 다음과 같이 조치한다.

1. 일치하는 물품이 있을 경우 : 분실 신고한 고객에게 통보하여 제10조가 정한 절차대로 반환한다.

2. 일치하는 물품이 없을 경우 : ‘습득물 관리대장’에 습득물로 등록하고 습득물에 식별표를 부착하여 지정된 보관 장소에 보관한다.

② 유기물로 간주되어 폐기하는 물품에 대해서도 ‘습득물 관리 대장’에 별도로 관련 내용을 기록한다.

③ 공단 운영시설에서 발견된 유실물 중 고액의 현금이나 고가의 귀중품 등은 가능한 한 관련 사진 및 영상을 확보하고, 관리책임자에게 보고한 후 금고 등에 별도 보관한다.

④ 공영마을버스 유실물의 경우 마을버스 운행계통 준수를 위해, 운행종료 후 해당 차고지에 인계할 수 있다.

1. 공영마을버스의 각 차고지는 본 조에서 정한 지정된 보관 장소에 해당하는 것으로 본다.

2. 운전원은 유실물 발견 시 배차 담당자에게 구두 또는 전산으로 보고하여야 하며, ‘습득물 관리대장’ 작성은 습득한 운전원이 수행한다.

3. 고액 현금, 귀금속 등 고가의 습득물은 차고지에서 1차 보관 후 당일 또는 다음 근무일에 관리책임자에게 보고하여 경찰서 또는 사무실에 인계하여야 한다.

제8조(분실물의 문의 등) ① 공단은 고객이 분실물에 대해서 안내를 통해 분실일, 분실 장소, 분실 품목 등을 신고 및 문의 할 수 있도록 관리한다.

② 고객이 공단에 분실물 등 관련 신고 또는 문의를 할 경우에는 ‘습득물 관리 대장’에서 습득물 목록을 확인한 후 다음과 같이 조치한다.

1. 일치하는 품목이 있을 경우 : 문의한 고객에게 안내하고 제10조에서 정한 절차에 따라 고객에게 반환한다.

2. 일치하는 품목이 없을 경우 : 분실물에 관한 사항을 ‘분실물 신고 대장’의 분실물 목록에 기록한다.

③ 공영마을버스 이용고객의 당일 분실물 문의가 있는 경우, 해당 물품을 다음 회차 운행 차량을 통해 고객이 정류장에서 직접 수령이 가능함을 안내할 수 있다.

- 제9조(분실물 및 습득물 관리 방법)** ① 공단 운영시설 내 발생하는 습득물 및 분실물에 대해서 ‘분실물 신고대장 및 습득물 관리대장’을 작성하여 운영시설 관리부서에서 관리한다.
- ② 관리책임자는 다음 사항을 ‘분실물 신고대장 및 습득물 관리대장’에 작성·관리한다.
- 습득물 또는 분실물의 발생 장소, 시간
 - 습득자 또는 분실자의 성명, 연락처
 - 습득물, 분실물의 종류, 품목
 - 습득물의 반환 및 처리 결과 등
- ③ ‘분실물 신고대장 및 습득물 관리대장’에 기재 된 내용은 2년간 보관 후 폐기한다.
- ④ 공영마을버스의 분실물 및 습득물은 차고지별 ‘분실물 신고대장 및 습득물 관리대장’으로 관리할 수 있다.

- 제10조(습득물의 반환)** ① 습득물의 반환을 요청하는 고객이 있을 경우, 관리 책임자는 당해 고객이 습득물의 원 소유주인지 여부 등을 확인하고 반환 요청 고객의 신분을 확인할 수 있는 증빙자료를 ‘습득물 관리 대장’에 작성한 후 반환한다. 다만, 공영마을버스의 분실물을 고객이 버스정류장에서 직접 수령하기를 요청하는 경우 운전원이 현장에서 신분을 확인한 후 반환 할 수 있다.
- ② 공단은 제1항의 원소유주 여부 및 반환 요청 고객의 신분 확인을 위해 해당 고객의 성명, 주소, 연락처의 진위여부 확인 및 해당 정보를 관리대장에 작성할 수 있다.
- ③ 습득물의 수령은 원 소유주만 가능하고, 대리인이 수령할 경우 대리인은 [별지 제3호 서식]의 위임장을 제출해야 한다.
- ④ 반환의 비용이 발생하는 경우, 비용은 원 소유주 부담을 원칙으로 한다.

- 제11조(습득물의 처분)** ① 습득물에 대한 보관 및 처리 기준은 [별표 1]과 같다.
- ② 관리책임자는 제1항에서 정한 보관기간이 경과한 습득물을 임의로 폐기 하거나 기증 또는 기타 합리적인 방법으로 처분할 수 있다.

③ 관리책임자는 습득물이 위험물 내지 법률에 의해 소유 또는 소지가 금지된 물건 등에 해당할 경우에는 즉시 관할 경찰서에 신고하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(처분결과의 보존) 관리책임자는 제11조 제1항에 따른 습득물의 처분 시 그 처분계획 및 결과 등에 관한 사항을 보존하여야 한다.

제13조(경과규정) 이 지침이 시행되기 전에 습득한 물품은 이 지침의 시행일을 습득일로 간주하여 제11조 제1항에 따라 처분 및 폐기 여부를 결정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인일로부터 시행한다.

[별표 1]

습득물의 보관기간 및 처리기준

구 분		보관기간	처리기준
귀중품	지갑(현금), 카드, 신분증 등	15일	관할 경찰서, 파출소, 우체국(휴대전화) 인계
	귀금속(보석류)		
	사회통념상 고가의 물품		
전자제품	휴대전화	30일	관할 경찰서, 파출소 인계
	노트북, 태블릿PC		
	카메라 및 영상촬영기기		
	음향송출기기(스피커 등)		
	USB, 이동식메모리 등 전자제품		
의류	외투 등 겉옷	30일	폐기 (기증 가능)
잡화	도서, 문구		
	가방, 신발, 시계		
	화장품		
	기타 잡화		
기 타	기타물품	30일	폐 기
	음식물류	보관불가	폐 기
	위험물 등 금지물품	보관불가	관할 경찰서 등 신고

- ※ 단, 물품의 종류에 관계없이 사회통념상 고가의 물품, 새 모델의 전자제품, 의류 등은 귀중품으로 간주하여 처리
1. 관할 경찰서, 파출소, 우체국 인계 : 관할 경찰서, 파출소, 우체국에 신고 인계 후 해당 경찰서, 파출소로부터 보관증을 받아 관리한다.
 2. 폐기 : 보관기간이 경과한 물품에 대해서는 분실물 관리부서(팀) 부서(팀)장이 폐기할 수 있다.

[별표 2]

유실물 관리 절차도



[별지 제1호 서식]

습득물 관리대장

※ 신분증을 제시해 주십시오.

※ 대장에 서명을 할 경우

① 물품을 확인하고 인수함을 확인한 것으로 인정됩니다.

② 개인정보 수집 및 이용에 동의한 것으로 간주됩니다.

번호	습득일시	습득물	습득장소	처리결과				처리자	관리책임자(인)
				인수자	인수일시	연락처	확인서명		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

[별지 제2호 서식]

분실물 신고대장

※ 신분증을 제시해 주십시오.

※ 대장에 서명을 할 경우

① 개인정보 수집 및 이용에 동의한 것으로 간주됩니다.

번호	분실 일시	분실물	분실 장소	분실물 특징	분실자		처리자	관리 책임자 (인)
					이름	연락처		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

[별지 제3호 서식]

위임장

완주군시설관리공단 귀중

대리인	성명		생년월일	
	주소			
	전화번호		본인과의 관계	
위임내용	완주군시설관리공단 분실물 및 습득물 관리 지침에 따른 습득물의 반환권한 일체			
본인이 완주군시설관리공단 분실물 및 습득물 관리지침에 따라 위 내용을 대리인에게 위임합니다. 년 월 일 위임인 성명 (인) 생년월일 주소 전화번호				

완주군시설관리공단 기록물 관리 규정

[제정] 2026. 4. 30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”이라 한다) 및 동법 시행령에 따라 완주군시설관리공단 기록물 관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이란 완주군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에서 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 기관에서 일정 선별기준을 통하여 선별된 형상물을 말한다.
2. “기록물 관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존하고 관리하며 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록관리 시스템, 기록물 관리전문요원 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. “전자기록물”이란 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
5. “기록물철”이란 전자문서시스템에서 생산·접수한 기록물을 편철하기 위해 단위업무 아래 생성하며, 보존기간 책정 및 기록물 이관·폐기 등의 기본단위

를 말한다.

6. “기록물분류기준표”란 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 업무별로 기록물철명, 보존기간, 보존방법, 보존장소, 비치여부 등의 관리기준을 제시한 것이다.
7. “전자기록생산시스템”이란 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제10호 및 제12호 규정에 따른 전자문서시스템과 행정정보시스템을 말한다.
8. “기록관리시스템”이란 기록물의 수집, 보존, 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제2장 구성 및 분장업무

제4조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 기록물 관리 업무를 담당하는 부서에 설치하고, 해당부서의 장이 기록관장이 된다.

② 기록관장은 기록물 관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 부서의 장으로 하여금 기록물 관리 책임자를 지정하여 부서의 기록물 관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

제5조(기록관의 주요업무 및 업무분장) ① 기록관은 다음 각호에 대한 업무를 총괄한다.

1. 기록물 관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록물분류기준표 및 기록관리기준표의 관리
4. 기록물생산현황 취합
5. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 기관에서 일정 선별기준을 통하여 선별된 형상물, 시청각기록물의 관리
6. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
7. 기록물평가심의회 운영 기록물 폐기 관리
8. 기록물 정수 점검 및 실태조사
9. 기록물 관리 지도·교육운영 계획의 수립 및 시행

10. 공단 및 소속 부서의 기록물 관리에 대한 지도·감독 및 지원
11. 기록관의 시설 및 장비관리
12. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공
13. 소관 비전자기록물의 전자화
14. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
15. 소관 기록물의 검색·열람 제공
16. 그 밖에 기록관의 기록물 관리에 관하여 필요한 사항

② 제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

③ 처리부서의 기록물 관리책임자는 다음 각호의 업무를 수행하도록 한다.

1. 기록물의 정리·보관 및 기록관으로의 이관에 관한 사항
2. 부서의 기록물분류기준표 관리에 관한 사항
3. 기록물생산현황 취합 및 기록관으로 통보
4. 기록물 관리에 관한 사항 전파교육 및 의견 건의
5. 그 밖에 부서의 기록물 관리에 관한 사항

제3장 기록물의 관리

제6조(기록물의 생산) ① 기록관장은 공단에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 「공공기록물법 시행령」 제17조부터 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산 등록·관리 기준을 작성·관리 하여야 한다.

제7조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록 생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

② 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리하여야 한다.

제8조(비전자 기록물의 등기번호 표기) 처리부서의 장은 비전자적으로 생산·접수한 모든 유형의 기록물에 대하여 제7조에 따라 전자기록생산시스템에 등록

한 후, 생산·접수등록번호를 [별표 1]의 표시방법에 따라 다음 각호의 위치에 표기하여야 한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기한다.

1. 생산등록번호란이 설치되어 있지 아니한 문서·카드류·도면류 등의 기록물 : 해당 기록물의 좌측 상단 여백
2. 사진 또는 필름류의 기록물 : 사진 뒷면이나, 해당 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 해당 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단 여백
3. 테이프·디스크·디스켓류의 기록물 : 해당 기록물과 그 보존용기
4. 기타 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물 : 해당 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기

제9조(기록물의 분류) ① 기록물의 분류는 등록과 동시에 실시하여야 한다.

② 기록물은 기록물분류기준표에 따라 부서별·단위업무별로 분류하여 관리하여야 한다.

③ 제2항의 기록물분류기준표는 [별지 제1호서식]에 따라 기록관에서 별도로 정한다.

제10조(기록물의 편철) ① 일반문서류의 편철 및 관리는 다음과 같다.

1. 부서에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용중인 일반문서류는 [별표 2]의 규격에 따른 진행문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.
2. 제1항에 따른 편철 시 기록물철이 맨 위에는 [별표 3]의 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에는 [별지 제2호서식]의 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.
3. 일반문서류의 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철하여야 할 기록물의 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수만 다르게 표시하여야 한다.
4. 처리완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 [별표 4]의 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 [별표 5]의 규격에

다른 보존상자에 단위업무별로 넣어 관리한다.

5. 제4항에 따른 보존상자의 측면에는 [별표 6]의 보존상자 표지를 붙여야 한다.

② 카드류의 편철 및 관리는 다음과 같다.

1. 카드류는 부서에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않은 상태로 카드보관함에 넣어 관리한다.

2. 부서에서 비치활용이 끝난 카드류는 [별표 7]의 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리한다.

3. 제2항에 따라 카드류를 보존봉투에 넣어 편철하는 경우에는 각 보존봉투의 맨 뒤에는 별지 제2호서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 카드를 배열하여야 하며, 보존봉투당 카드의 편철량은 30건 이내로 함을 원칙으로 한다.

③ 도면류의 편철 및 관리는 다음과 같다.

1. 도면류는 기록물철 단위로 [별표 8]의 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리한다.

2. 제1항에 따라 도면류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 [별지 제2호서식]의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열하여야 하며, 보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내로 함을 원칙으로 한다.

3. 편철된 도면류의 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀서 관리한다.

④ 사진·필름류의 편철 및 관리는 다음과 같다.

1. 사진·필름류는 기록물철 단위로 그 사진·필름의 규격에 적합한 [별표 9]의 사진·필름류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리한다.

2. 제1항에 따라 사진·필름류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 [별지 제2호서식]의 색인목록을 놓고 그 목록 순서에 따라 기록물을 배열하여야 한다.

제11조(기록물의 정리) ① 기록관장은 각 부서에서 생산 완결한 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개 여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 각 부서의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산 완결한 기록물을 정리하여 그 결과를 5월 1일까지 기록관장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

③ 기록관장은 공단 처리부서의 생산현황 결과를 취합하여야 한다.

④ 기록물 정리는 다음 각호의 사항을 포함하여 실시한다.

1. 기록물생산시스템에 등록되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락 기록물을 추가로 등록한다.
2. 등록정보와 실제 기록물 상태가 일치되는지 여부를 확인하여 미비사항을 보완한다.
3. 접근권한, 공개여부, 비밀여부를 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우에는 등록정보를 수정한다.
4. 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락된 기록물의 생산등록번호 또는 접수등록번호를 표기한다.
5. 기록물철을 생산연도별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 담는다. 이 경우 생산연도는 그 기록물철의 종료연도를 기준으로 한다.

제12조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 보존기간, 업무 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 향온향습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제13조(기록물의 보존기간) ① 기록물보존기간의 기준은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존 기간별 분류기준은 별표 10의 기록물 분류기준표에서 정함과 같다.

② 기록물의 보존기간은 처리 완결일의 다음 연도 1월 1일부터 기산한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 기록물철의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제14조(기록물의 이관) ① 처리부서의 장은 생산·완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 안에서 기록물 현황을 파악하여 매년 기록관장이 지정하는 기간 안에 기록물과 [별지 제3호서식]의 이관목록을 기록관으로 이관

하여야 한다. 다만, 처리부서에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 [별지 제4호서식]의 이관연기신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년 범위 이내에 처리부서에 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 당해 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계·인수하는 부서 간에 [별지 제5호서식]의 기록물 인계·인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

제4장 기록물평가심의회 구성 및 운영

제15조(기록물평가심의회 설치 및 구성) ① 기록관장은 기록관에서 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물의 평가를 위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성하고, 위원 중 2명 이상을 외부위원으로 구성하여야 한다.

③ 심의회의 위원장은 기록관장으로 하며 심의회를 운영 총괄한다.

④ 외부위원은 공단경영과 관련하여 경험이 풍부한 민간전문가나 기록관리학, 역사학, 문헌정보학, 행정학 등 관련 전공자로 기록물이 보존가치 평가에 적합한 자로 위촉하여야 한다.

⑤ 심의회의 사무처리를 위하여 간사1인을 두되 간사는 기록관의 기록물 업무 담당자가 한다.

⑥ 심의회 위원의 임기는 2년이며, 연임할 수 있다. 다만, 내부위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 하고, 인사발령 등 변동이 있을 때에는 후임자가 자동 승계한다.

제16조(비밀엄수 의무) 위원은 심의에 앞서 [별지 제6호서식]의 ‘기록물평가심의

서약서'를 작성하며, 직무상 취득한 정보에 대하여 보안의무를 준수하여야 한다.

제17조(심의회의 개최 및 운영) ① 심의회는 필요에 따라 기록관장이 수시로 구성·운영한다.

② 심의회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제18조(기록물평가심의회 기능) 기록물평가심의회(이하 '심의회'라 한다)는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보존기간이 끝난 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기에 관한 사항
2. 공단 보존 기록물에 대한 보존기간 조정
3. 그 밖에 기록물의 평가와 관련하여 필요한 사항

제19조(심의회의 심의) ① 심의회 위원장은 심의회가 개최되기 1주전에 심의 안건, [별지 제7호서식]의 '기록물 평가심의서' 및 기타 평가심의회에 필요한 자료를 위원들에게 송부한다.

② 위원들은 시행령 제26조의 보존기간별 분류기준과 역사적·사료적·증빙적·행정적 가치 등을 고려하여 책정된 보존기간, 보존방법 등이 타당한지 심의하여야 한다.

③ 위원들은 평가심의 과정에서 필요하다고 판단될 때, 단위업무별 보존기간에 관한 심의도 함께 실시하여야 한다. 전문요원은 심의 결과의 적정성 여부를 검토하여 실제 보존기간 책정에 반영될 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

④ 심의회 위원들은 [별지 제7호서식]의 기록물평가심의서에 기록물의 평가에 관한 의견을 기록하여야 한다.

⑤ 위원은 기록물평가심의서(별지 제7호서식)를 작성하고, 심의 종료 후 심의회 의결서(별지 제8호서식)에 서명·날인한다.

⑥ 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 [별지 제9호서식]에 따른 기록물 서면심의 의결서로 의견을 제출할 수 있다. 이 경우 해당 위원은 참석한 것으로 본다.

⑦ 전문요원은 [별지 제10호서식]에 따라 회의록을 작성하여야 한다.

제20조(수당 등) 심의회에 참석한 위원 중 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제21조(기록물의 평가 및 폐기) ① 기록물을 폐기하고자 할 때에는 「공공기록물법」 제27조 제1항, 같은 법 시행령 제43조, 같은 법 시행규칙 제35조의 규정에 따라 시행하되, 기록물평가심의회 구성 및 운영에 관하여는 본 규정 제4장(기록물평가심의회)에 정한다.

② 기록관장은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 생산부서 의견조회, 기록물 관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.

③ 전자기록물을 폐기하는 경우에는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제하여야 하며, 비전자기록물은 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 폐기한다.

④ 제3항에 따른 모든 기록물의 폐기 시 전 과정은 전문요원의 입회·감독하에 이루어져야 한다.

⑤ 제4항에 따른 전문요원 부재 등 필요한 경우 市의 협조를 받아 市의 전문요원을 활용할 수 있다.

제22조(평가·폐기의 보류 및 재책정) 제15조 제1호에 따라 보존기간 경과 기록물의 평가·폐기를 심의할 때에는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 폐기를 보류하거나 보존기간을 재책정 하여야 한다.

1. 역사자료로서의 가치가 높아 영구보존할 필요가 있는 기록물
2. 행정적·증빙적 가치가 높은 기록물로서 보존이 필요한 기록물
3. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사실 관련 기록물
4. 연구 자료로서 활용가치가 높다고 인정되는 기록물
5. 기록물의 보존기간이 낮게 책정되었다고 판단되는 기록물

제5장 기록물의 전산화관리

제23조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 「공공기록물법 시행령」 [별표 6]에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업 공간, 열람 공간, 사무 공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람 장비를 갖추어야 한다.

제24조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에서는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 공단의 전자기록생산시스템과 연동하여 기록물의 생산현황통보, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.

제25조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관장은 기록관리시스템을 효율적으로 운영할 수 있도록 시스템과 관련 장비의 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성이 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수 할 수 있다.

제26조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 기록관과 공단 각 부서의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여는 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제27조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 스토리지(이동식 하드를 포함한다), 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광

파일 또는 CD, DVD 자료로 구분하여 관리한다.

제28조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하고 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료는 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

제6장 보안관리 및 점검

제29조(보안관리) 기록관의 전산실 및 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제30조(긴급사태 대비) 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고의 화재 또는 천재지변 등 비상사태 발생에 대비하여 보안대책 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제31조(점검) ① 기록관 근무자는 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고 내의 각종 전원 및 소화설비·시설물의 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생 여부 점검
2. 보존 기록물의 정수점검 및 보존상태 점검
3. 보존기록물의 열람 및 대출상황의 점검
4. 그 밖에 기록관 운영상 필요한 사항

제7장 기록물의 대출 및 열람

제32조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시

까지로 한다. 다만 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있으며, 점심시간은 열람시간에서 제외한다.

제33조(열람 및 대출의 자격) 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 사람은 다음 각호와 같다.

1. 공단 임직원
2. 다른 공공기관의 직원은 기록관장의 승인을 거쳐 열람할 수 있으며, 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.
3. 공공기관의 직원이 아닌 사람이 열람하고자 하는 경우에는 정보공개 관련 법령의 절차에 따라 열람할 수 있다.

제34조(열람 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각호에 해당하는 행위를 금지한다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
 2. 무단으로 열람실 밖으로의 반출
 3. 복사기 등 시설·장비의 훼손 또는 파손
 4. 열람실 안으로의 음식물 등 반입 행위
 5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위
- ② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 자에게는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 복사 등에 소요되는 용지를 이용자에게 부담하게 할 수 있다.
- ③ 기록물의 열람은 기록관 내에서 하여야 하며, 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제35조(대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각호에 따른다.

1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회(7일)에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자하는 자는 대출신청서 및 서약서를 작성하여 기록관장의 승인을 받아야 한다.
4. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 기록물의 특

성에 따라 대출의 범위와 조건을 달리 정할 수 있다.

제36조(열람·대출의 제한) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 비공개 또는 부분공개로 설정된 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
6. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
7. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제37조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

제38조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 한다. 다만, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.
② 다음 각호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 부처 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기출장 시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제8장 보 칙

제39조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 공단 및 소속부서의 기

기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검하여야 하며, 점검 결과에 따라 후속조치를 취해야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리를 위하여 기록물 관리책임자 또는 직원을 대상으로 교육을 실시할 수 있다.

제40조(세부사항) 이 내규의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

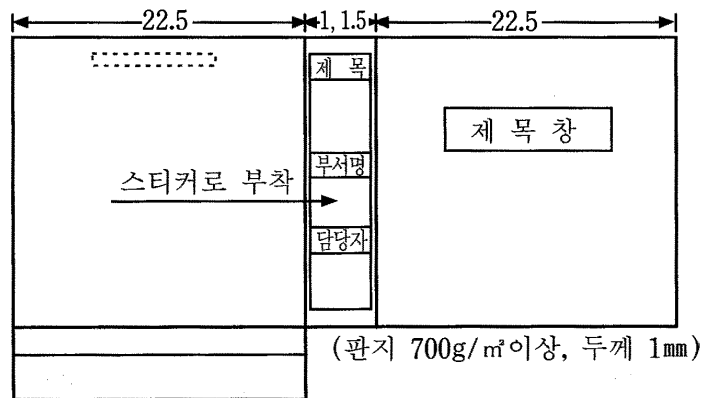
제1조(시행일) 이 규정은 제정일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 2]

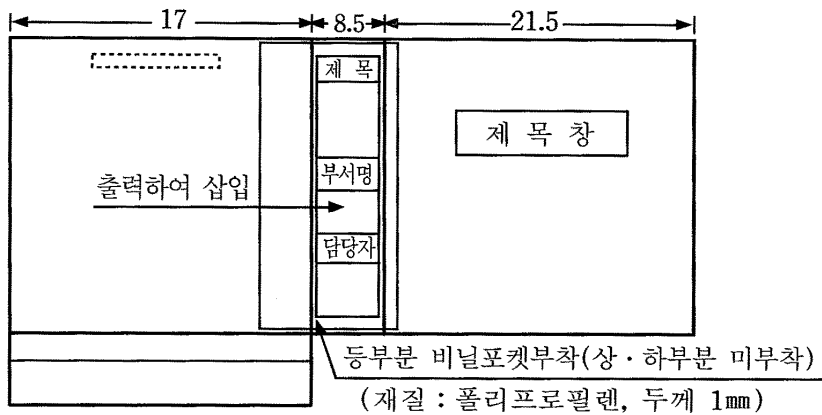
1호 파일(판지파일)

(단위 : cm)



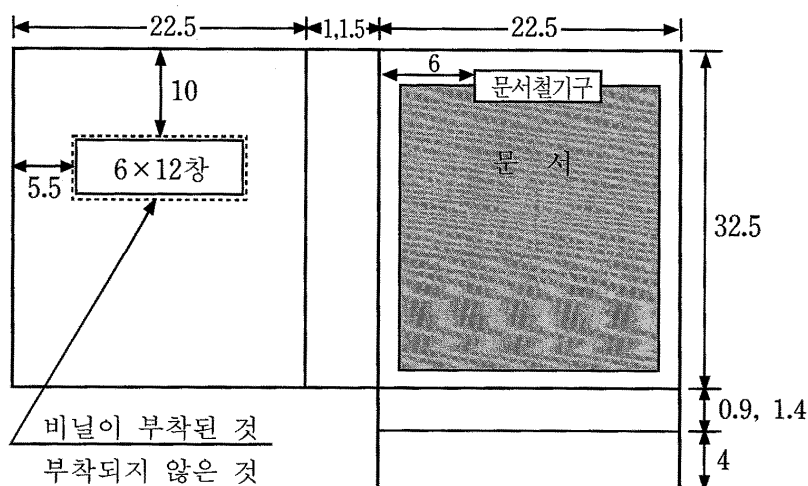
2호 파일(플라스틱파일)

(단위 : cm)



파일 안쪽면

(단위 : cm)

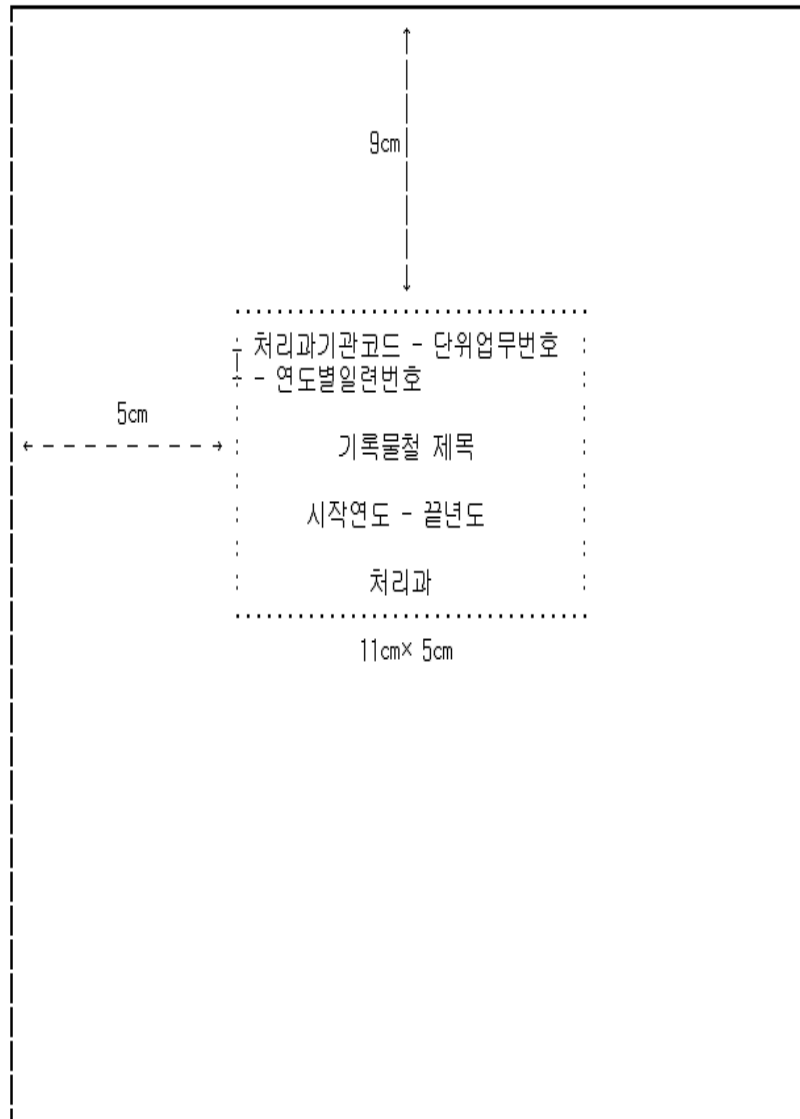


비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

진행문서파일 (제10조제1항제1호관련)

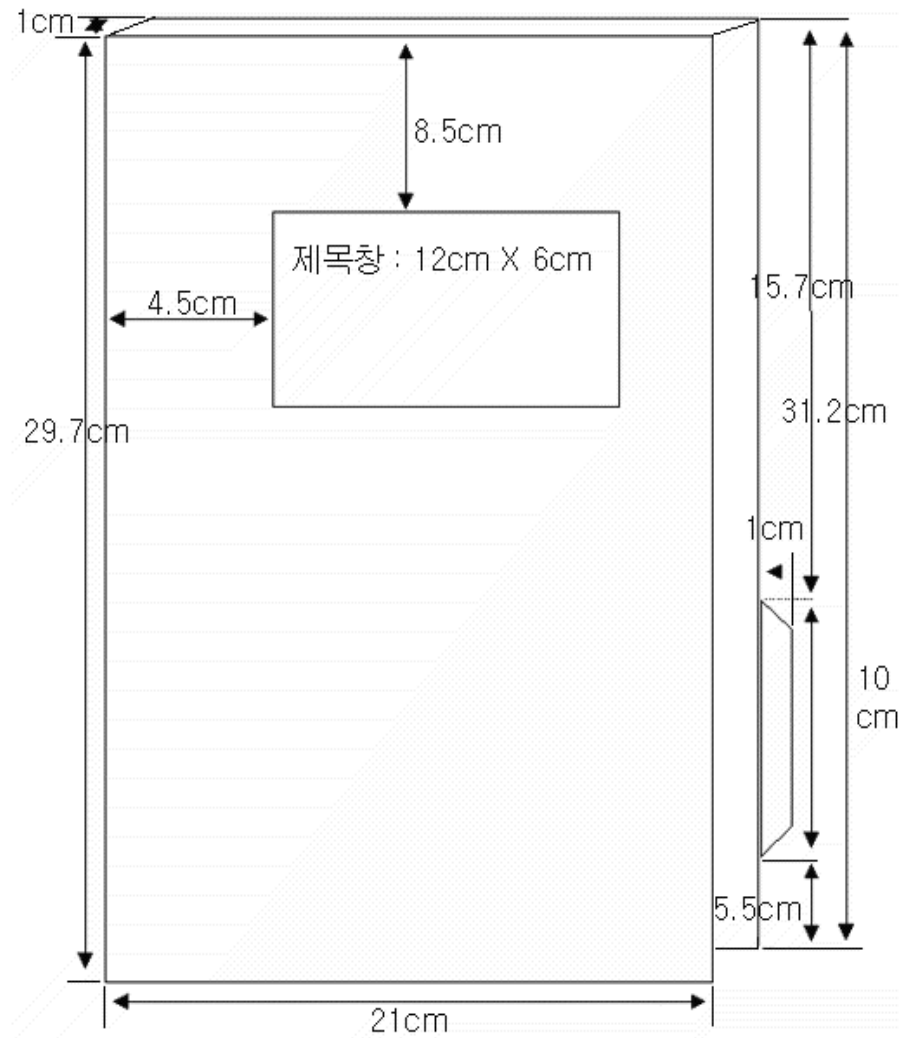
[별표 3]

기록물철 표지 (제10조제1항제2호 관련)



[별표 4]

보존용 표지 (제10조제1항제4호관련)

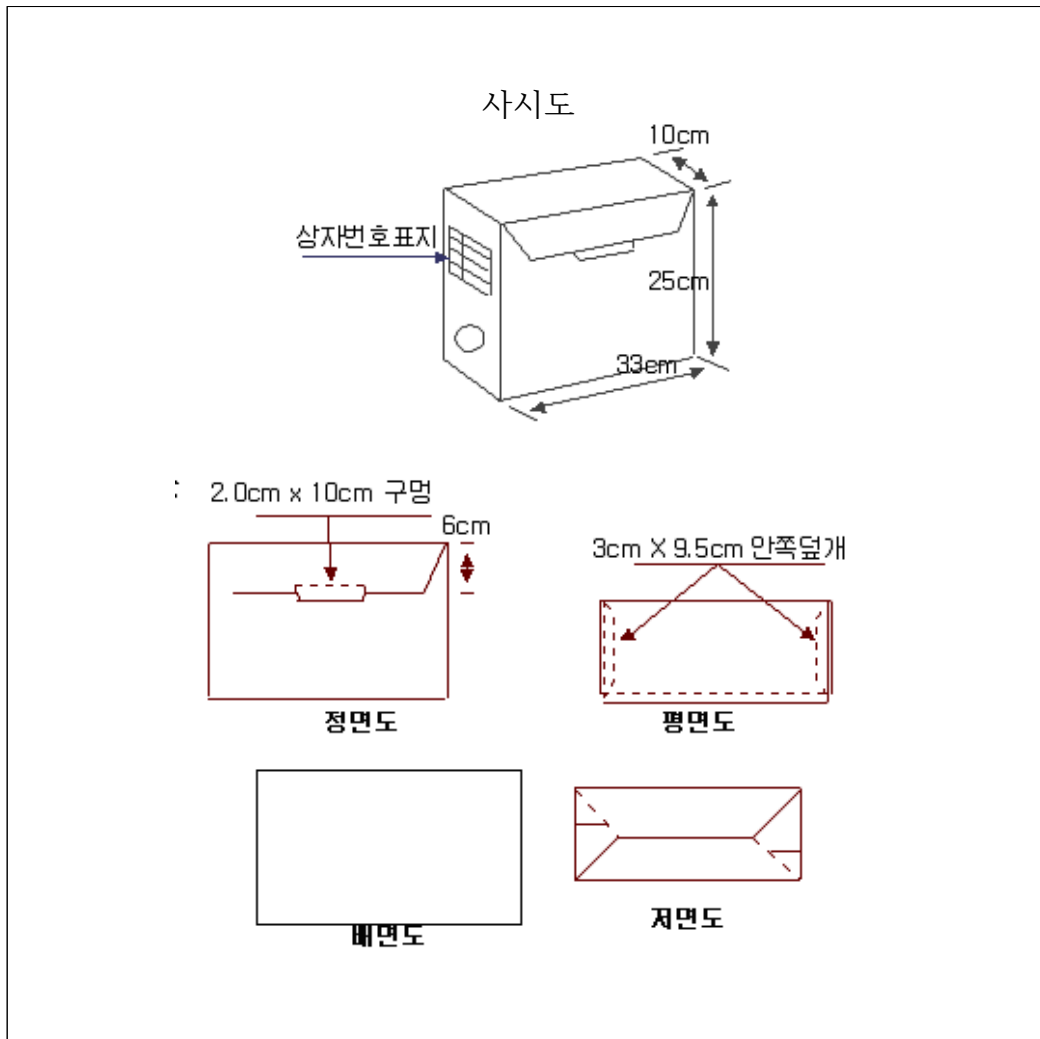


210m×297m(중성지-무늬지 200g/m²)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 5]

보존상자의 규격 (제10조제1항제4호관련)



(중성판지 800g/m²이상, 두께 1mm 이상)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

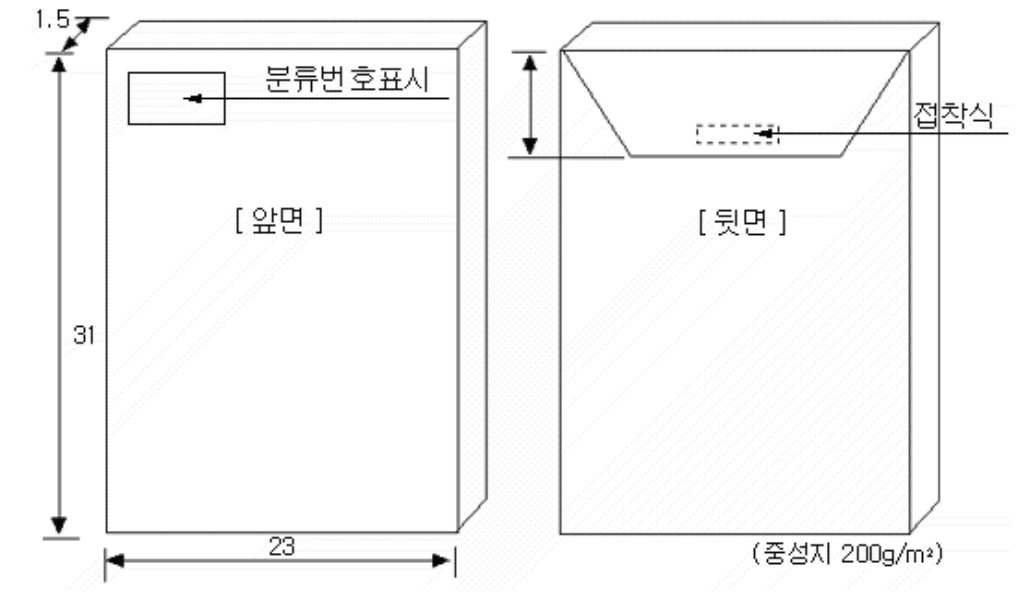
[별표 6]

보존상자의 표지 (제10조제1항제5호관련)

7.5cm	상자번호		15cm
	생산연도		15cm
	생산기관		15cm
	업무명		3.0cm
	3cm	6cm	

[별표 7]

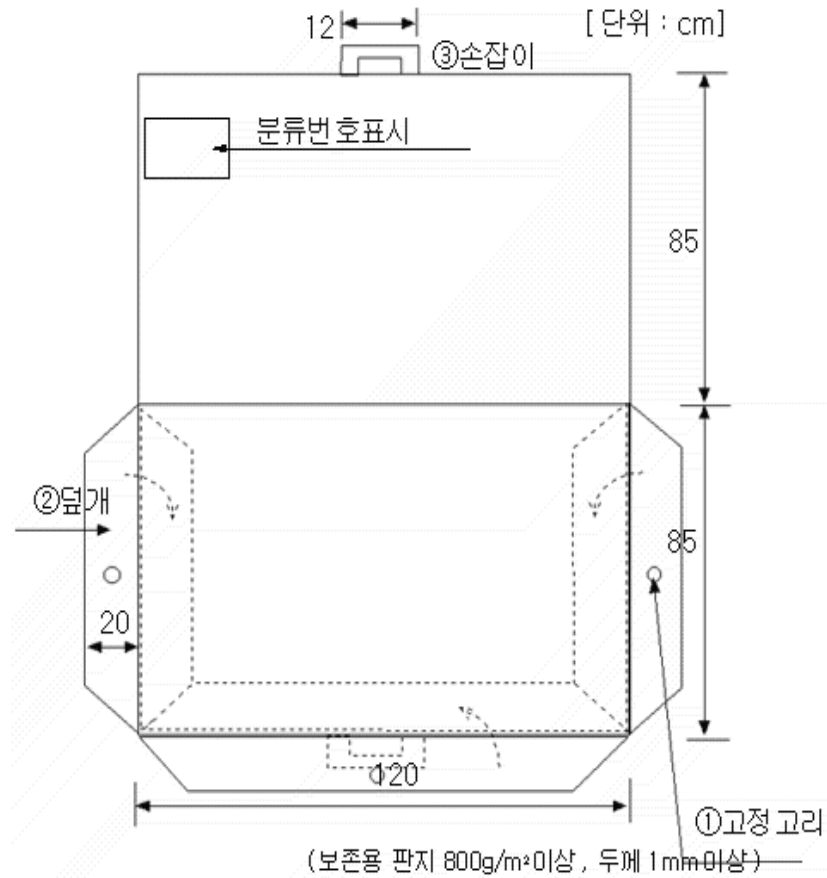
카드류 보존봉투 (제10조제2항제2호관련)



비 고 : A4외 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 8]

도면류 보존봉투 (제10조제3항제1호관련)

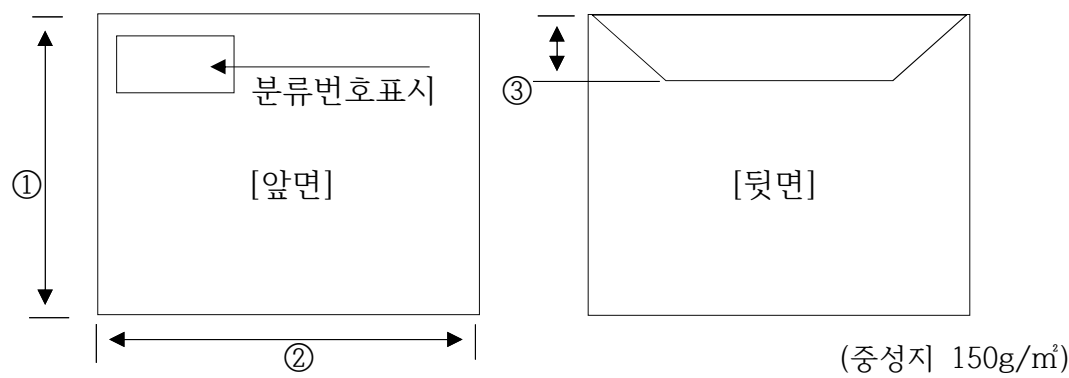


- [참조] ① 투명실이 부착된 고정고리
 . ② 중성용지 200g/m²의 덮개
 . ③ 이동용 종이 손잡이

비고 : A4 외의 규격의 보존봉투는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 9]

사진·필름류 보존봉투 (제10조제4항제1호 관련)



사진·필름 종류	세로①	가로②	덜개③
5"× 7"이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8"× 10"이하 사진	27	22	4
8"× 10"이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

사진·필름크기별 봉투 규격 [단위 : cm]

[별표 10]

기록물 보존기간별 분류기준 (제13조제1항관련)

보존기간	대상기록물
영구	1. 공단의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 2. 공단의 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 중요한 연구 성과로 시민이나 기관에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 공단의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 이사장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 이사회 회의록 및 이사회의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공단의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정·결과 및 분석과 관련한 기록물, 외부 기관의 공단에 대한 평가에 관한 기록물 8. 백서, 그 밖에 공단의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 9. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리·확인·증명에 필요한 중요 기록물 10. 외부기관과의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 11. 공단 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 12. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 13. 그 밖에 역사자료로서의 가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	1. 시민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 또는 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하다, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 2. 시민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 3. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 그 밖에 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물

보존 기간	대상기록물
30년	1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공단의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 3. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 4. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 부서장의 전결사항으로 공단의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	1. 처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 공단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	1. 처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 6. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물 7. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

보존 기간	대상기록물
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 공단 내 부서간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 기관 또는 부서 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다) 5. 그 밖에 1년 이상 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

[별지 제1호서식]

기록물분류 기준표

조직분류		기능분류						기록관리항목					
부서명	팀명	대기능	중기능	소기능	기능구분	단위업무명	기록물철명	단위업무설명	보존기간	보존기간 책임사유	보존장소	현존/폐지 여부	기록물 형태
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

<작성요령>

- ① 대기능 : 본부 단위에서 수행하는 기능
 ② 중기능 : 처·실 단위에서 수행하는 기능
 ③ 소기능 : 팀 단위에서 수행하는 단위업무군
 ④ 기능구분 : 기관공통업무, 부서공통업무, 부서고유업무로 구분하여 기입
 ⑤ 단위업무 : 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서 직제 개칭 등으로 업무 변경 시에도 2개 이상으로 분리하기 어려운 수준까지 세분화된 업무 또는 사업단위
 • 인허가 처리, 징계 처리 등과 같이 동일한 업무가 계속 반복 처리되는 경우의 동종업무
 • 카드·대장·일지·창부 등 비치기록물의 종류별 단위에 해당하는 업무
 • 도면·사진 등의 대상이 되는 행사·시설·주제·사업단위의 업무
 ⑥ 기록물철명 : 단위업무 하위에 업무 처리상 관련 기록물들끼리 묶은 철명
 ⑦ 단위업무설명 : 단위업무에 대한 설명으로 주체, 주요하게 하는 일, 결과물을 기술
 ⑧ 보존기간 : 영구·추영구 30년·10년·5년·3년·1년 중에서 하나를 선택하여 기입
 ⑨ 보존기간 책임사유 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」(업무 관련 법규 우선 적용)을 적용하되 특별히 명시되어 있지 않은 업무일 경우 법률적, 역사적, 행정적 가치를 고려하여 결정
 ⑩ 보존장소 : 기록관, 처리부서 명칭 중에서 선택하여 기입
 ⑪ 비치기록물 여부
 ⑫ 기록물 형태 : 전자, 비전자로 기입하되 비전자일 경우 기록물 형태별(문서, 카드, 대장, 도면, 사진, 필름 등)로 자세히 기입

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제2호서식]

색 인 목 록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여부	비 고

2. 도면.카드류

도면.카드 종류명

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여부	비 고

3. 시청각기록물(사진.필름류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

4. 시청각기록물(오디오.영화.비디오류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	내 용 요 약	비 고

[별지 제3호서식]

이 관 목 록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

기록물 철 분류번 호	기록물철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수*		

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	제 목	기록물 형 태	쪽수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비 고

* 종이기록물의 경우에만 기재

[별지 제4호서식]

기록물관리시기 연장신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일련 번호	기록물철분 류번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

[별지 제6호서식]

기록물평가심의 서약서

본인은 완주군시설관리공단 기록물평가심의회의 위원으로서 객관적이고 공정하게 기록물 평가를 수행하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 서약한다.

1. 본인은 완주군시설관리공단 기록물평가심의회에 있어 관련 법규를 준수하며, 공정하고 객관적으로 평가하고 심의할 것을 서약한다.
2. 본인은 기록물평가심의 과정에서 취득한 정보와 관련 자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌받을 것을 서약한다.

년 월 일

서 약 자

소 속 :

직 위 :

성 명 : (서명 또는 인)

완주군시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제7호서식]

기록물평가 심의서

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과		기록물관리전문요 원		심의회 의견
				처리 의견	사유	평가의견	사유	

[별지 제8호서식]

기록물심의 의결서

일시						
장소						
안전						
심사내용						
의결주문	년도 기록물평가심의회에서 심의한 내용에 대하여 다음과 같이 의결합니다.					
심의위원	소속	성명	심사의견	의결내용		서명
				가	부	
위원장						
위원						
위원						
위원						
위원						
간사						

[별지 제9호서식]

기록물서면심의 의결서

일시						
안전						
불참사유						
검토의견						
심의위원	소속	성명	심사의견	의결내용		서명
				가	부	
위원						

[별지 제10호서식]

기록물평가심의회 회의록

기록물평가심의회 회의록								
일시 및 장소	○일 시 : 년 월 일 (요일) ○장 소 :				작성자	성명 : (서명)		
참석위원	심사위원	직위	성명	확인	심사위원	직위	성명	확인
	위원장				위원			
	위원				위원			
	위원				위원			
회의 진행순서								
상정안건								
발언요지 (토의내용)								
결정사항 및 표결내용								
기타								

[별지 제11호서식]

문서고출입관리대장

일시	부서	성명	이용목적			기록물 철명	권수	확인	반납일시	확인
			열람	대출	문서반입					

[별지 제12호서식]

기록물반출·반입신청서

반출/반입자 인적 사항						기록물 담당자 확인	
소 속	직 급	이 름	서 명	전 화	반 출	반 입	
반출사유			기록물형태				
기 록 물 목 록							
일련번호	등록번호	제목	생산연도	보존기간	서가번호 호	반출 일	반입일

1. 기록물을 무단으로 파기한 사람, 기록물을 무단으로 국외로 반출한 사람은 「공공기록물관리에 관한 법률」 제12장의 규정(이하 같다)에 따라 7년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처할 수 있으며,
2. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 사람, 기록물을 중과실로 멸실시킨 사람, 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 사람은 3년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처할 수 있으며,
3. 비밀기록물을 담당하였거나 비밀기록물에 접근·열람하였던 사람이 규정을 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 사람은 2년 이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금에 처할 수 있음을 확인 하였으며, 이에 신청서를 서명합니다.

년 월 일 신 청 인 : (서명)

완주군시설관리공단 수영장 운영규정

[제정] 2026. 6. 12.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 운영규정은 완주군시설관리공단에서 운영하는 완주국민체육센터, 이서문화체육센터, 완주군청소년수련관, 완주군근로자종합복지관(이하“센터”라 한다)에서 제공하는 수영장을 이용하는 이용자의 권리와 의무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 운영규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “회원”이라 함은 센터가 규정하는 소정의 등록 절차를 거쳐 일정 기간 동안 수영장 및 서비스 이용을 별표 1의 양식에 따라 신청한 고객을 말한다.
2. “서비스”라 함은 이용자의 수영장 이용상 편의를 위해 제공하는 일체의 행위 및 물품 등을 말한다.
3. “등록일”이란 이용자가 수영장 및 서비스 이용을 신청한 날짜를 말한다.
4. “개시일”이란 해당 수영장이 제공하는 서비스 시작 날짜를 말한다.
5. “이용일”이란 개시일부터 사용허가 취소(환불) 신청한 날까지를 말한다.

제3조(적용범위) 이용자의 권리와 의무에 관한 업무는 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 운영규정에 따른다.

제4조(운영규정의 효력 및 변경) ① 이 운영규정의 내용은 홈페이지 게재 또는 약식으로 안내데스크에 게시하거나 인쇄된 수영장 이용자 준수사항 [별표 4]을 회원에게 교부 또는 구두로 설명 또는 수영장에 게시함으로써 그 효력을 발생한다.

- ② 센터는 필요한 경우 본 규정을 변경할 수 있으며, 변경된 규정은 제1항과 같은 방법으로 공지함으로써 그 효력이 발생한다.
- ③ 이용자가 변경된 운영규정에 동의하지 않을 경우 계약 해지를 요청할 수 있으며, 변경된 약관의 효력 발생일 이후의 지속적인 수영장 및 서비스 이용은 변경된 운영규정에 동의한 것으로 간주한다.

제2장 권리와 의무

- 제5조(이용자의 의무)** ① 이용자는 쾌적하고 안전한 수영장 이용 및 편안한 서비스 제공을 위하여 센터 관계자가 요구하는 주의사항 및 시설 이용규정을 준수하여야 한다.
- ② 이용자는 당해 수영장이 제공하는 서비스 물품을 보호하고 훼손되지 않도록 주의하여야 한다.
- ③ 이용자의 귀중품은 반드시 센터 관계 직원에게 맡겨야 하며, 보관하지 않은 물품에 대하여 센터는 책임지지 아니한다.
- ④ 이용자는 센터 이용 전 건강에 이상이 있을 때에는 사전에 센터 관계자에게 이를 알리고 안내 사항을 준수하여야 한다.
- ⑤ 회원증은 타인에게 양도 또는 대여할 수 없고, 분실한 경우에는 즉시 센터에 통지하고 재교부를 받아야 한다.
- ⑥ 이용자는 이 운영규정에 명시된 제반 규정을 준수하여야 한다.

- 제6조(이용자의 권리)** 이용자는 수영장을 평등하게 이용할 권리를 가지며, 이용 중 불편한 사항이나 개선할 내용에 관하여 센터에 건의할 수 있다.

- 제7조(센터의 게시 및 설명의무)** ① 센터는 이용자가 용이하게 볼 수 있는 장소에 다음 사항을 게시하여야 한다.

1. 시간대별 프로그램 내용
2. 프로그램 사용료

3. 소지품 보관 시 유의 사항

4. 이용자 안전 수칙 등 기타 필요 사항

② 센터는 이용자가 수영장 및 운동기구를 안전하게 이용할 수 있도록 이용 방법 및 주의사항 설명 등 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

제3장 회원가입

제8조(회원의 종류) 이용자의 관리를 위한 종류는 다음과 같다.

1. “월 회원”이란 1개월 단위로 각 프로그램별 이용요금을 센터에 납부한 이용자를 말한다.
2. “일일회원”이란 센터가 정한 일반 공개 프로그램에 명시된 시간에 자유 이용 요금을 납부한 이용자를 말한다.
3. 월 수영강습 프로그램은 1인 1개 강습반 등록을 원칙으로 한다.

제9조(회원의 자격) 수영장 및 서비스를 이용할 수 있는 회원의 자격은 센터에 이용 요금을 납부한 사람으로 한다.

제10조(회원의 자격 제한) 센터는 제9조에 따른 회원의 자격을 보유한 사람이라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 회원자격을 제한할 수 있다.

1. 전염성 질병 등으로 다른 회원에게 피해를 주거나 혐오감을 주는 경우
2. 센터의 제 규정을 위반하여 회원자격이 소멸된 경우
3. 수영장 수심에 따라 안전사고 예방을 위하여 센터가 필요하다고 인정하는 경우
4. 수영장 수심에 따른 입장기준 이하의 어린이(신장 145cm이하) 및 노약자(고령자 및 신체적 약자로 보호가 필요한 이용자)로서 보호자가 동행하지 아니한 경우. 다만, 성인 1명당 어린이 2명까지 동반 입장할 수 있다.

제11조(회원 모집) 센터가 회원을 모집하는 방법은 다음과 같다.

1. 회원 모집 시기 및 방법은 센터 운영상 필요에 따라 조정할 수 있다.
2. 회원 모집 정원은 해당 수영장의 최대 수용인원을 초과하지 않는 범위에서 센터는 운영상 필요에 따라 조정할 수 있다.

제12조(회원가입 신청) ① 센터의 수영장 및 서비스 이용을 원하는 신청인은 원하는 센터에 회원가입을 함으로써 회원의 자격을 갖게 되며, 회원에 가입하는 경우 이용약관에 동의한 것으로 간주한다.

제13조(사용료) ① 사용료는 「완주군 체육시설 관리·운영 조례」에 따른다.
 ② 센터는 적법한 절차를 거쳐 사용료를 변경할 수 있으며, 변경에 대한 공지는 적용 일자 15일 전부터 안내데스크에 게시하는 것을 원칙으로 하되, 이용 기간이 종료된 후부터는 변경된 회비를 적용한다.
 ③ 사용료의 납부는 사용 당일 선납을 원칙으로 하며, 별도의 납입 일정은 센터가 제시하는 일정에 따라야 한다.

제14조(회원증) ① 제9조 및 제10조에 따른 회원 자격을 갖춘 회원에게 회원증을 발급하며, 회원은 체육시설 이용 시 반드시 본인 회원증(카드)을 지참하여야 한다.
 ② 회원증은 명시된 회원 본인 이외에는 사용할 수 없으며, 양도·대여는 원칙적으로 금지한다.
 ③ 월 이용 회원의 수영장 이용은 1일 1회로 한다. 회원은 관내 타 수영장을 교차 이용할 수 있으나, 당일 중복 이용은 불가하다.
 ④ 회원은 회원자격이 상실되었을 경우, 센터에서 발급된 회원증을(은) 센터에 반납하여야 하며, 분실이나 훼손 시에는 지체 없이 센터에 통지하고 재발급 받아야 한다.
 ⑤ 회원증 재발급 시에는 센터가 정한 발급 수수료(1,000원)를 납부하여야 한다.

제4장 반환 및 기간 연장

제15조(사용료의 반환 및 기간 연장) ① 회원이 사용 허가를 취소할 경우에 [별표2] 신청서를 작성하여 사용료의 반환을 요청할 수 있으며, 사용료의 반환은 「완주군 체육시설 관리·운영 조례」에 따르며 다음 각 호와 같다.

1. 월 회비를 납부한 사람이 사용 신청을 취소한 경우

가. 사용개시일 이전 취소 : 전액 반환

나. 사용개시일 이후 취소 : 이용 일수에 해당하는 금액 공제 후 반환

2. 일일 사용의 경우 : 당일 사용 취소 시 사용 개시 전이면 전액 반환, 개시 후에는 반환 하지 아니한다.

② 제2항에 따른 사용료 반환시 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 취소일까지의 사용 일수에 해당하는 금액은 월 사용료를 30일을 기준으로 일할 계산한다.

2. 사용료 반환신청은 방문 신청으로 하며, 회원 본인이 직접 소정 양식의 반환 신청서를 작성하고 발급된 회원증을 반납하는 것을 원칙으로 한다. 대리인이 반환신청 시에는 회원의 신분 증, 기발급된 회원증 및 대리인 신분증을 지참하여야 한다.

③ 부득이한 사유로 시설 이용이 어려운 경우에 기간의 연장 등 관련 사항은 다음의 각 호에 따른다.

1. 기간연장 : 질병, 공무상 출장 등 객관적인 사유로 증빙서류 제출이 가능한 경우

2. 개인적인 사유(여행, 간병, 미용시술 등)는 기간 연장 대상에서 제외한다.

3. 위 1호와 관련 제출 서류는 다음 각 목과 같다.

가. 기간이 명시된 진단서, 소견서 또는 진료확인서

나. 출장명령서 등 공무상 사유를 증명할 수 있는 서류

4. 기간 연장 신청은 월회원권 이용기간 만료 전까지 제출하여야 한다. 다만, 1개월 이상의 장기입원인 경우에는 퇴원일로부터 2주 이내 제출할 수 있다.

제16조(시설 운영의 변경) ① 수영장의 운영시간은 평일 06:00부터 개장, 21:00 폐장을 원칙으로 하되, 센터가 필요한 경우 이를 조정할 수 있으며, 공지는 적용일 15일 전부터 안내데스크 및 게시판에 게시하는 것을 원칙으로 한다.

② 센터는 사전에 정한 정기휴관일 이외에 행정지시, 시설의 정비·보수, 그 밖에 운영상 불가피한 사유가 발생한 경우 휴관 또는 휴장을 실시할 수 있다.

③ 제2항에 따른 휴관 또는 휴장을 하는 경우 센터는 회원에 대하여 이 기간의 사용료를 일할 계산하여 반환하거나 기간을 연장한다.

제17조(회원자격의 소멸) ① 회원이 센터에 사용료의 반환을 신청한 경우 회원자격은 자동으로 소멸된다.

② 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회원자격을 소멸시킬 수 있으며, 이 경우 회원은 회원증을 반납하여야 한다.

1. 회원이 사용료를 납부하지 아니한 경우
2. 회원증을 타인에게 양도 또는 대여한 경우
3. 센터의 명예를 훼손하거나 수영장 및 서비스 이용 질서를 문란하게 한 경우
4. 센터에서 정한 약관 및 기타 규정을 위반한 경우

제5장 시설이용 및 손해배상

제18조(시설이용) 시설의 이용은 다음 각 호에 따른다.

1. 회원의 시설 이용은 반드시 안내데스크에 회원증을 제시한 후 이용한다.
2. 회원의 시설 이용은 영업시간 내 등록된 시간대 프로그램에 한하여 1일당 1회 이용을 원칙으로 한다.
3. 수영장 내에는 수영 모자를 필히 착용하며, 자유수영 시 튜브, 오리발, 스노클, 스쿠버다이빙 슈트 등의 수영용품 사용을 금지한다.

- 제19조(손해배상)** ① 센터가 운영하는 체육시설로 인하여 이용자에게 신체 상·재산상의 피해가 발생한 경우 센터는 그 손해를 배상한다. 다만, 손해가 천재지변 등 불가항력으로 발생하였거나 이용자의 지병 또는 고의·과실로 인한 경우에는 배상 책임이 면제 또는 경감된다.
- ② 본인의 과실 또는 이용자 간에 발생한 안전사고의 책임은 이용자에게 있다.
- ③ 이용자의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 체육시설 또는 기기가 파손되는 등 손해가 발생한 경우 이를 배상하여야 한다.
- ④ 이용자는 열쇠 분실 시 교체료 20,000원을 변상하여야 한다.

- 제20조(소지품의 보관)** ① 이용자는 안내실에 중요 소지품의 보관을 요구할 수 있으며, 센터는 이용자의 소지품을 안전하게 보관한 후 반환하여야 한다. 다만, 위험한 물건은 보관을 거부할 수 있다.
- ② 이용자가 보관을 의뢰하지 않은 소지품에 대하여는 센터의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 멸실 또는 훼손된 경우를 제외하고 센터는 배상 책임을 지지 아니한다.

- 제21조(유실물의 처리)** 센터 내에서 습득한 유실물(현금, 귀금속, 유가증권, 귀중품 등)에 대하여는 「유실물법」 및 「유실물 시행령」을 준용한다. 단, 수영복, 수영모, 샤워용품 등 분실물은 습득일로부터 1개월간 보관 후 자체 폐기처분한다.

제6장 개인 사물함

- 제22조(이용자격)** 개인 사물함은 수영장 월회원권을 소지한 회원에 한하여 이용할 수 있다.

제23조(이용기간) 개인 사물함의 이용 기간은 3개월 단위 등록을 원칙으로 한다.

제24조(선발기준) ① 개인사물함 이용자는 월회원권 소지자를 대상으로 선발한다.

② 완주군에 주소를 둔 회원을 우선 선발한다.

③ 주소 확인을 위해 신분증 및 주민등록등본을 제출하여야 하며, 미지참시 우선 선발 대상에서 제외한다.

제25조(보관책임) ① 개인사물함에 보관된 물품에 대한 관리상 책임은 이용자 본인에게 있다.

② 이용자는 사물함 사용 시 반드시 잠금장치를 확인하여야 하며, 잠금 미비로 인한 사고의 책임은 이용자에게 있다.

③ 이용자가 고의 또는 과실로 사물함을 훼손하여 손해가 발생한 경우 이를 원상 복구하거나 그에 상응하는 비용을 배상하여야 한다.

제26조(보관금지) 다음 각 호의 물품은 보관을 금지한다.

1. 현금, 귀금속 등 고가의 귀중품
2. 부패 또는 변질 우려가 있는 음식물
3. 인화성·위험물질
4. 타인에게 불쾌감을 줄 수 있는 물품

제27조(이용제한) ① 사물함 이용 기간 중 월회원권이 종료된 경우 개인 사물함 이용 자격은 자동 상실된다.

② 다만, 개인 사물함 이용 기간 내에 월회원권을 연장한 경우에는 별도의 재신청 없이 이용 기간까지 기존 사물함을 이용할 수 있다.

③ 센터는 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 개인 사물함 이용을 제한할 수 있다.

1. 이용자가 고의 또는 과실로 사물함을 훼손한 경우

2. 키를 분실하거나 시설 운영에 지장을 초래한 경우

④ 이용 자격이 상실된 경우 이용자는 지체 없이 사물함을 정리하여야 한다.

제28조(손해배상 및 분실 처리) ① 이용자가 고의 또는 과실로 개인 사물함을 훼손하여 손해가 발생한 경우 해당 이용자는 이를 원상 복구하거나 그에 상응하는 비용을 배상하여야 한다.

② 개인 사물함 키를 분실한 경우에는 분실료 20,000원을 부과한다.

제29조(사물함 반환) ① 이용자는 개인 사물함 사용기간 만료일 기준 7일 전까지 사물함 키를 반납하여야 한다.

② 정해진 기간 내 반납하지 않은 경우 시설은 사물함을 개방하여 내부 물품을 별도 보관할 수 있다.

③ 제2항의 경우 발생하는 분실·훼손 등에 대하여 센터는 책임지지 아니한다.

제30조(보관물품의 폐기) ① 이용 기간 종료 후 회수되지 않은 물품은 별도 보관한다.

② 보관일부터 6개월이 경과한 물품에 대하여는 폐기처분하여도 이의를 제기할 수 없다.

제31조(개인 사물함 운영수칙) 센터는 [별표3]을 개인 사물함 배치장소에 게시함으로써 이용자가 운영수칙에 따라 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제7장 기 타

제32조(수영장 이용자 준수사항) 센터는 [별표4]의 수영장 이용자 준수사항을 작성하여 수영장 내부에 게시함으로써 이용자가 준수사항에 따라 이용할 수 있도록 하여야 한다.

제33조(고지) 본 운영규정에 의거 센터는 별표의 이용 규정을 안내데스크

게시 또는 회원 신청자에게 안내하여야 한다.

제34조(기타) 본 운영규정에서 규정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 거래 관행을 고려하여 신의성실의 원칙에 따라 센터와 이용자가 협의하여 해결한다.

부 칙(2026. 6. 12.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 운영규정 시행 전에 이루어진 사항들은 이 규정에 따라 이루어진 것으로 본다.

[별표1]

수영장 회원가입 신청서				
사 용 자	성명			성별 남 ☐ 여 ☐
	주소			
	연락처		생년월일	
사용목적		☐ 자유수영		
		☐ 강습		
		☐ 건강증진·재활·기타		
구 분		☐ 일반 ☐ 대학생 ☐ 중·고생 ☐ 초등·유아		
감면사항		☐ 군민 ☐ 경노 ☐ 장애인 ☐ 국가유공자 ☐ 복지		
이용시설		수영장	금액	
신청기간		년 월 일 ~ 년 월 일		
위와 같이 완주군체육시설 관리, 운영 조례 제11조의 규정에 의거 _____이용회원(월)에 가입하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청자 (인 또는 서명)				
<개인정보 수집 및 이용 동의서>				
1. 개인정보의 수집, 이용목적 : 귀하의 수집된 개인정보는 완주군시설관리공단 운영 성과 관리를 위해 활용됩니다. 2. 수집하려는 개인정보의 항목 - 수집정보 : 프로그램 신청시 기재한 내용(성명, 생년월일, 성별, 주소, 휴대전화) - 기본적인 인권침해의 우려가 있는 개인정보는 요구하지 않으며 목적 이외의 용도로 사용하지 않음을 알려드립니다. 3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 작성일로부터 2년 4. 귀하의 개인정보의 수집, 이용에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부시 본 사업에서 운영되는 프로그램 신청시 불이익을 받으실 수 있습니다. 5. 환불은 「완주군 체육시설 관리·운영 조례」 제15조(사용료 반환)에 따라 월회원 신청서 상의 이용개시일 이전의 경우 전액 환불되며, 이용개시일 이후의 경우 이용일수에 해당하는 금액을 공제한 후 환불됩니다. ※ 월회원 이용료는 30일 기준으로 일할 계산합니다. ※ 환불금 산정 시 일일요금은 30일로 나눈 금액에서 10월 미만을 절사하여 계산합니다. ※ 민법 제160조에 의하여, 월 또는 연으로 정한 경우에 최종의 월에 해당일이 없는 때에는 그 월의 말일로 기간이 만료합니다.				
동의서 내용을 충분히 숙지하였으며, 위의 개인정보를 수집, 이용하는 것에 동의합니다. 동의 ☐ 동의안함 ☐ 성명 (인 또는 서명) 완주군시설관리공단 이사장 귀하				

[별표3]

개인 사물함 운영수칙

1. 개인 사물함은 수영장 월회원권을 소지한 회원에 한하여 사용할 수 있으며, 이용 기간은 3개월 단위로 운영한다.
2. 완주군에 주소를 둔 회원을 우선 선발하며, 주소 확인을 위하여 신분증 및 주민등록등본을 제출해야 한다. 미지참 시 우선 선발 대상에서 제외된다.
3. 개인 사물함은 타인에게 양도·양수할 수 없으며, 이용 기간 중 월회원권이 종료된 경우 사물함 이용은 불가하다. 다만, 월회원권을 연장한 경우에는 별도의 신청 없이 이용 기간까지 계속 사용할 수 있다.
4. 개인 사물함 내 물품에 대한 관리 및 책임은 이용자 본인에게 있으며, 반드시 잠금장치를 확인하여야 한다. 미잠금으로 인한 분실·도난 등 사고에 대한 책임은 이용자에게 있다.
5. 개인 사물함에는 현금·귀금속 등 귀중품, 음식물, 인화성·위험물질 및 타인에게 불쾌감을 줄 수 있는 물품을 보관할 수 없다.
6. 이용자가 고의 또는 과실로 사물함을 훼손한 경우 원상복구 또는 그에 상응하는 비용을 배상하여야 하며, 키 분실 또는 시설 운영에 지장을 초래한 경우 사물함 이용이 제한될 수 있다.
※ 개인사물함 키 분실 시 분실료 20,000원이 부과된다.
7. 이용자는 개인 사물함 사용기간 만료일 기준 7일 전까지 사물함 키를 반납하여야 하며, 미반납 시 시설에서 사물함을 개방하여 물품을 별도 보관할 수 있습니다.
8. 이용 기간 종료 후 회수되지 않은 물품은 별도 보관하며, 보관일로부터 6개월이 경과한 물품에 대해서는 폐기할 수 있다.

[별표4]

수영장 이용자 준수사항

1. 수영장 내에서는 조용히 시설물을 이용하여야 한다.
2. 음주 후 수영은 금지한다.
3. 눈병이나 그 밖의 기타 전염병 환자는 출입을 금지한다.
4. 수영장 내에서 입수할 때에는 다음 각 목을 준수하여야 한다.
 - 가. 반드시 준비운동 및 비누 샤워 후, 수영모를 착용할 것
 - 나. 밀거나 뛰지 않으며, 가운 또는 신발을 착용하지 않을 것
 - 다. 수심이 깊은 곳으로 어린이를 데려가지 않을 것
5. 수영장 내에서 수영할 때에는 다음 각 목을 준수하여야 한다.
 - 가. 방뇨, 침뱉기, 코풀기 등을 하지 않을 것
 - 나. 수영장 내 다이빙을 하지 않을 것
 - 다. 몸에 이상이 있으면 즉시 수영을 중단할 것
 - 라. 수영강사나 안전요원의 지시에 따를 것
6. 신장 145cm이하 어린이는 반드시 성인 보호자가 동행하여야 하며(성인 1명 기준 어린이 2명까지 동반 입장 가능) 안전사고의 책임은 보호자에게 있다.
7. 신장 145cm이하 어린이 단체 입장 시 20명 기준 보호자(20세 이상) 최소 7명 이상 (인솔 책임자 및 동행 학부모 포함)이 동반 하여야 한다.
8. 만 4세 이상 남·여 아동 혼욕입장 불가하다.
9. 본인 부주의로 인한 사고의 책임은 이용자 본인에게 있다.
10. 의사의 권고를 받은 고혈압 또는 의심환자는 사전에 의사와 상의 후 이용하여야 한다.
11. 실내 수영장에는 강습시간 외에 개인 물놀이 기구(스노클링), 오리발 착용을 금지 한다.
12. 어린이는 어린이 풀장을 이용하여야 한다. 다만, 강사 또는 보호가 동행하는 경우에는 그러하지 아니한다.
13. 수영장 내(탈의실, 샤워실, 체온조절실)에 음식 반입·섭취, 염색, 빨래, 마사지를 금지한다.
14. 개인 소지품 및 귀중품은 안내데스크에 보관하여야 하며, 분실 시 그 책임은 본인에게 있다.
15. 수영장 내에서 개인 강습은 금지하며, 적발 시 퇴장 조치한다.

[별표5] 완주군 체육시설 관리·운영 조례 [11조 및 14조]

완주군 실내수영장 사용료

구 분	사용료(단위:원)		비 고
	1일 입장	1개월	
일 반	3,500	70,000	○ 수영장 이용 13세이상 58세미만 여성 1개월 회원권 발급시 5일간 연장 ○ 감면금액중 50원 이하는 절사한다
대 학 생	2,500	70,000	
중、고등학생	2,000	40,000	
초등학생、유아	1,300	30,000	

제14조(사용료의 감면) ① 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 사용료를 전액 감면할 수 있다. 다만 부대시설 사용료는 제외한다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 주관 또는 주최 하는 행사
2. 체육진흥을 위하여 필요하다고 인정하는 행사 또는 경기 및 군·경행사
3. 「스포츠산업 진흥법 시행령」 제14조제4항제1호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우
4. 「완주군민의 날 조례」 제2조에 따른 완주군민주간에 완주군민이 사용하는 경우. 다만, 수영장 사용은 제외한다.
5. 「전라북도 명예도민증 수여 조례」에 따른 명예도민 및 「완주군 명예군민증서 수여 조례」에 따른 명예군민이 사용하는 경우. 다만, 수영장 사용은 제외한다.

6. 그 밖에 군수가 특별한 사유가 있다고 인정될 때

② 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 사용료의 100분의 80을 감면할 수 있다. 다만, 부대시설 사용료는 제외한다.

1. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교의 체육활동과 관련된 정규 수업 및 방과 후 활동
2. 완주군에 전지훈련 온 선수단
3. 국가, 전라북도 또는 완주군 대표선수로 선발되어 경기연습을 하는 경우
4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자
 - 나. 「장애인복지법」에 따라 등록된 장애인과 보호자 1명
 - 다. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제86조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 라. 「독립유공자예우에 관한 법률 시행령」 제15조에 해당하는 사람
 - 마. 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 사람
 - 바. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제8조의3 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 사. 「5·18민주유공자예우에 관한 법률 시행령」 제52조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 아. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제58조에 해당하는 사람
 - 자. 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제17조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

차. 「국군포로의 송환 및 대우 등에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 등록포로 및 같은 조 제3호에 따른 억류지출신 포로가족

카. 「국민체육진흥법 시행령」 제15조의16제2항에 해당하는 사람

타. 유아, 어린이 및 경로대상

③ 군수는 다음 각 호에 해당될 때에는 사용료의 100분의 50을 감면할 수 있다. 다만, 부대시설 사용료는 제외한다.

1. 완주군민으로 구성된 팀이 체육 시설 중 운동장(축구장, 야구장 등을 포함한다)을 전용사용 하는 경우
2. 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」 제2조제2호의 공공기관과 공공기관 이전 소속 직원 및 가족으로서 완주군에 거주하는 사람
3. 「국민체육진흥법」 제33조에 따른 통합체육회 등록단체. 다만 완주군 내의 지역단체, 가맹 경기단체 또는 회원단체가 주관하는 행사 또는 활동에 사용하는 경우로 한정한다.

④ 군수는 완주군민에 한하여 사용료의 100분의 30을 감면(별표 3, 별표 4)할 수 있다. 다만, 부대시설 사용료는 제외한다.

1. 완주군민이란 사용신청일 현재 완주군에 주민등록이 되어 있는 사람을 말한다.
2. 단체신청의 경우 완주군민이 과반수(2분의 1)를 초과하여야 한다.

⑤ 체육시설 사용료 할인 적용시 중복 해당할 경우 사용자에게 가장 유리한 하나만 적용한다.

註. 자원봉사자(완주군시설관리공단 수영장 4개시설 공통 무료로 진행)

30% 감면 :완주군 산업단지 입주기업 근로자로서 완주군 근로자종합복지관 실내수영장 이용자