

재단법인 정선아리랑문화재단 제규정 관리규정

제정 (2008.07.14. 규정 제1호)

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

제2조(적용범위) 제규정의 제정·개폐 및 시행에 관하여 「정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」 또는 재단의 정관과 타 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

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

제4조(제정절차) ① 제규정의 제정·개정 및 폐지는 이사의 결의로 정한다.
② 제규정의 제정·개정 및 폐지안은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.
1. 제규정 명칭
2. 제정·개정 또는 폐지이유

3. 주요골자 (제정 또는 개정시)
4. 제정·개정 또는 폐지안
5. 신·구조문 대비표 (부분개정시)
6. 기타 참고사항

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

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

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

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

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

재단법인 정선아리랑문화재단 직제 및 정원규정

제정 (2008.07.14. 규정 제2호)

개정 (2010.01.01. 규정 제18호)

개정 (2010.12.16. 규정 제28호)

개정 (2015.12.23. 규정 제50호)

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

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

제3조(조직) ① 재단에 아리랑박물관, 경영기획팀, 문화사업팀, 문화공간팀, 시설관리팀을 두고, 그 조직은 [별표 1]과 같다.

② 아리랑박물관에는 비상임 관장을 두며, 각 팀에는 팀장을 둘 수 있다.

제4조(직급 및 정원) ① 재단의 직급 및 정원은 [별표 2]와 [별표 3] 같다.

② 이사장은 재단의 원활한 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 예산의 범위 안에서 한시적으로 계약직원을 둘 수 있다.

제5조(분장사무) ① 아리랑박물관의 분장 사무는 다음과 같다.

1. 박물관 중·장기 발전계획, 전시계획 수립 및 추진
2. 아리랑박물관 운영 및 관리
3. 정선아리랑 등 향토역사, 민속유물의 수집 및 조사 연구

4. 소장품의 보관·보존처리 및 전시
5. 향토사의 조사·연구에 관한 학술단체 및 민간인과의 협력
6. 아리랑박물관에 관한 강연회, 강습회, 연구회 등 개최
7. 아리랑박물관에 관한 간행물의 제작·배포 및 사회교육
8. 기타 아리랑박물관 운영에 관한 사항

②경영기획팀의 분장 사무는 다음과 같다.

1. 예산의 편성·종합·조정·통제 및 운용
2. 이사회 운영
3. 정관, 제규정의 제정·개정·폐지 및 관리
4. 조직 및 정원의 관리와 인력수급계획의 수립 및 조정
5. 인사, 급여, 후생 및 교육 등 관리에 관한 사항
6. 재단의 종합홍보 계획수립 및 시행(홈페이지관리 등)
7. 문서수발, 서무, 공인 관리에 관한 사항
8. 재해방지, 안전, 위생관리 및 고충처리 사항
9. 자산 및 시설관리
10. 회계, 구매, 계약, 기금의 적립 및 운영
11. 재단 기부금 관리 및 운영
12. 위 각 호의 부대업무
13. 기타 이사장이 경영기획팀 소관 사항이라 정한 업무

③문화사업팀의 분장 사무는 다음과 같다.

1. 장·단기 사업계획 수립 종합 및 조정
2. 정선아리랑 관련 연구, 조사, 학술관련 사업총괄
3. 정선아리랑 관련 지원 및 교육사업
4. 정선아리랑관련 콘텐츠 및 프로그램 개발사업
5. 문화예술행사 기획·운영 지원 사업
6. 지역문화축제사업 기본계획 수립 및 시행
7. 다양한 문화프로그램 개발 및 전개
8. 문화예술분야 공모사업 추진
9. 정선군이 위탁하는 사업 중 문화사업팀 소관 사무
10. 위 각 호의 부대업무

11. 기타 이사장이 문화사업팀 소관 사항이라 정한 업무

④ 문화공간팀의 분장 사무는 다음과 같다.

1. 중장기 공연기획 수립 및 시행
2. 정선아리랑 관련 문화시설 및 공간운영 프로그램 개발
3. 정선군립아리랑예술단 관리 및 운영
4. 정기공연 및 특별기획 공연 제작 및 실시
5. 공연사업 관련 마케팅 업무
6. 공연기록물 및 자료의 제작, 수집배포 및 관리
7. 공연장 부대시설(연습실, 출연자 대기실 등) 운영 및 관리
8. 각종 공연분야 공모사업 추진
9. 정선군이 위탁하는 사업 중 문화공간팀 소관 사무
10. 위 각 호의 부대업무
11. 기타 이사장이 문화공간팀 소관 사항이라 정한 업무

⑤ 시설관리팀의 분장 사무는 다음과 같다.

1. 전시공연센터 시설물 관리 총괄
2. 전시공연센터 시설물 유지관리 및 안전점검
 - 가. 건물, 전기, 기계, 조명, 소방시설, 승강기, 보일러, 냉난방시설, 가스시설, 상하수도, 정화조 등
3. 무대 음향, 조명 등 유지관리 및 운영
 - 가. 조명시스템, 무대기계시스템, 음향, 영상장비
 - 나. CCTV, 전광판, 정보통신시설 유지관리 등
4. 전시공연센터 공연장 대관 및 운영
5. 전시공연센터내 각종 공연 업무지원
6. 전시공연센터내 부대시설 관리
 - 가. 청사내외 환경관리, 주차장 관리, 조경 시설물 관리 등
7. 위 각 호의 부대업무
8. 기타 이사장이 시설관리팀 소관 사항이라 정한 업무

⑥ 아리랑박물관 및 팀별 소관이 불분명한 업무는 이사장이 소관부서를 지정할 수 있다.

제6조(자문위원회) ①재단의 목적달성과 원활한 사업추진을 위하여 자문위원회를 10인 내·외로 구성·운영할 수 있다.

②자문위원회의 구성 및 운영에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

제7조(권한과 책임) ①재단의 모든 직원은 분장된 업무범위 내에서 직무권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상당하는 책임을 진다.

②이사장은 재단의 효율적인 업무수행을 위하여 그 권한의 일부를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

③제2항의 권한위임에 관한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

제8조(직무명령) 이 규정에 의한 업무분장에도 불구하고 직원이 이사장으로부터 직무명령을 받았을 경우에는 그 직무를 처리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

부 칙 <규정 제18호, 2010.01.01>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 승인을 받은 후 2010년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정 및 규칙의 개정) ①재단법인 정선아리랑문화재단 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2호 중 “대표이사”를 “부이사장”로 하고, 제30조제1항 중 “대표이사”는 “부이사장이”로 “대표이사”는 “부이사장으로”로 각각 하며 [별지 22호 서식] 중 “대표이사”를 “부이사장”으로 한다.

[별지 제4호 서식]을 삭제한다.

②재단법인 정선아리랑문화재단 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제22조제1항 중 “대표이사를” 을 “부이사장을” 로 하고 [별표 1] 중 “대표이사” 를 ‘부이사장’ 으로 한다.

제25조제1호 및 [별표 6]의 복리후생비 지급기준 중 “직책급 업무추진비” 란을 삭제한다.

③재단법인 정선아리랑문화재단 여비규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “대표이사” 를 “부이사장” 으로 하고 제7조 중 “대표이사” 를 “부이사장과” 로 하며 제8조·제9조제2항·제12조·제20조·[별지 제1호 서식] 및 [별지 제2호 서식] 중 “대표이사” 를 “부이사장” 으로 한다.

④재단법인 정선아리랑문화재단 사무관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 및 [별지 제1호 서식] 중 “대표이사” 를 “부이사장” 으로 한다.

⑤재단법인 정선아리랑문화재단 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항제1호 내지 제3호·제23조제3호 중 “대표이사” 를 “부이사장” 으로 한다.

⑥재단법인 정선아리랑문화재단 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “대표이사를” 을 “부이사장을” 로 하고 동조 제3항 중 “대표이사가” 를 “부이사장이” 로 한다.

⑦재단법인 정선아리랑문화재단 사무위임전결처리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조·제2조·제3조 및 [별표] 중 “대표이사” 를 “부이사장” 으로 한다.

⑧재단법인 정선아리랑문화재단 퇴직기금규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2호 중 “대표이사”를 “부이사장”로 한다.

⑨재단법인 정선아리랑문화재단 직무대행규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조 중 “대표이사”를 “부이사장”으로 하고 제2조제1호 및 제3조제1항 중 “대표이사”를 “부이사장이”로 한다.

⑩재단법인 정선아리랑문화재단 회계규정시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별지 제2호 서식]·[별지 제3호 서식]·[별지 제9호 서식] 및 [별지 제10호 서식] 중 “대표이사”를 “부이사장”으로 한다.

부 칙 <규정 제28호, 2010.12.16>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 강원도로부터 정관 변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정 및 규칙의 개정) ①재단법인 정선아리랑문화재단 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2호 중 “부이사장”을 “이사장”으로 하고, 제30조제1항 중 “부이사장”은 “이사장”으로 하며 [별지 22호 서식] 중 “부이사장”을 삭제한다.

②재단법인 정선아리랑문화재단 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제22조제1항 중 “부이사장”을 “이사장”으로 하고 [별표 1] 중 “부이사장”을 “이사장”으로 하고, “5급상당 공무원 하한액”을 “4급상당 공무원 상한액 이내”으로 한다.

③재단법인 정선아리랑문화재단 여비규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제2항 중 “부이사장”을 “이사장”으로 하고 제7조 중 “부이사장”을 “이사장”으로 하며 제8조·제9조제2항·제12조·제20조 중 “부이사장”을 “이사장”으로 하고, [별지 제1호 서식] 및 [별지 제2호 서식] 중 “부이사장”을 삭제한다.

④재단법인 정선아리랑문화재단 사무관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조 중 “부이사장”을 “이사장”으로 하고, [별지 제1호 서식] 중 “부이사장”을 삭제한다.

⑤재단법인 정선아리랑문화재단 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조제2항제1호 내지 제3호·제23조제3호 중 “부이사장”을 “이사장”으로 한다.

⑥재단법인 정선아리랑문화재단 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “이사장과 부이사장을”를 “이사장”으로 하고 동조 제3항 중 “부이사장이 그 직무를 대행한다.”를 “이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다. 다만, 이사장이 부득이 직무대행자를 지명하지 못할 경우에는 이사 중에서 연장자 순으로 이사장의 직무를 대행한다.”로 한다.

⑦재단법인 정선아리랑문화재단 사무위임전결처리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “부이사장.”을 삭제하고, 제2조 중 “부이사장 및”을 삭제하고, 제3조 중 “부이사장,”을 삭제하고, [별표] 중 “부이사장”을 삭제하고 전결 사항을 팀장으로 한다.

⑧재단법인 정선아리랑문화재단 퇴직기금규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제2호 중 “부이사장”을 “이사장”으로 한다.

⑨재단법인 정선아리랑문화재단 직무대행규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조 전문 및 동조 제1호 중 “부이사장”을 “이사장”으로 하고, 제3조제1항 중 “부이사장”을 “이사장”으로 한다.

⑩재단법인 정선아리랑문화재단 회계규정시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

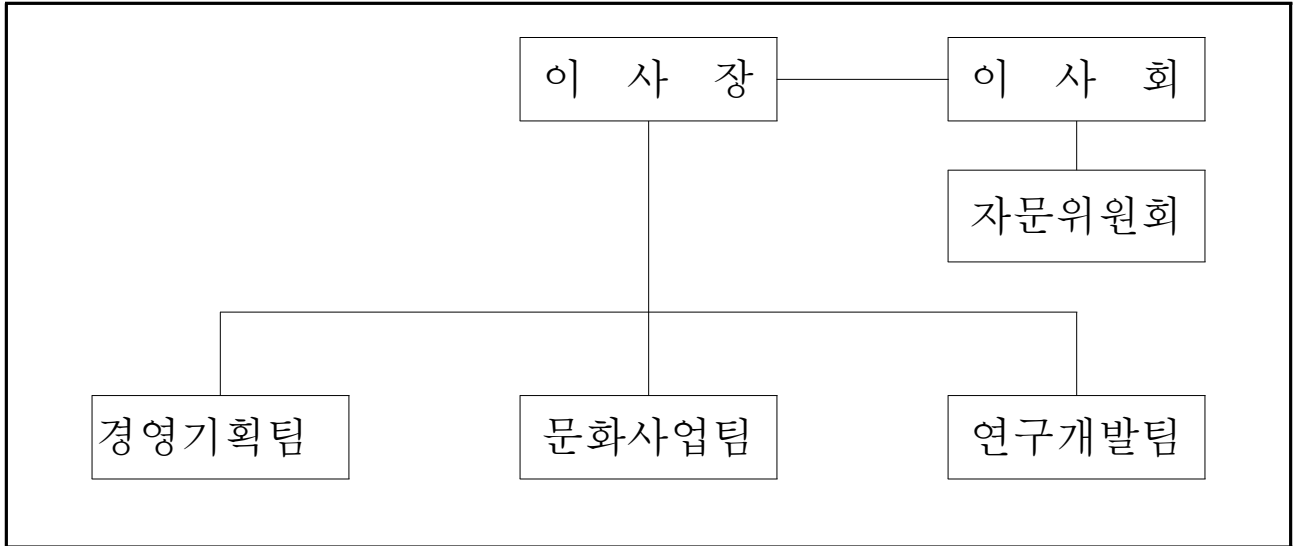
[별지 제2호 서식]·[별지 제3호 서식]·[별지 제9호 서식] 및 [별지 제10호 서식] 중 “부이사장”을 삭제한다.

부 칙 <규정 제50호, 2015.12.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 2016.1.1일부터 시행한다.

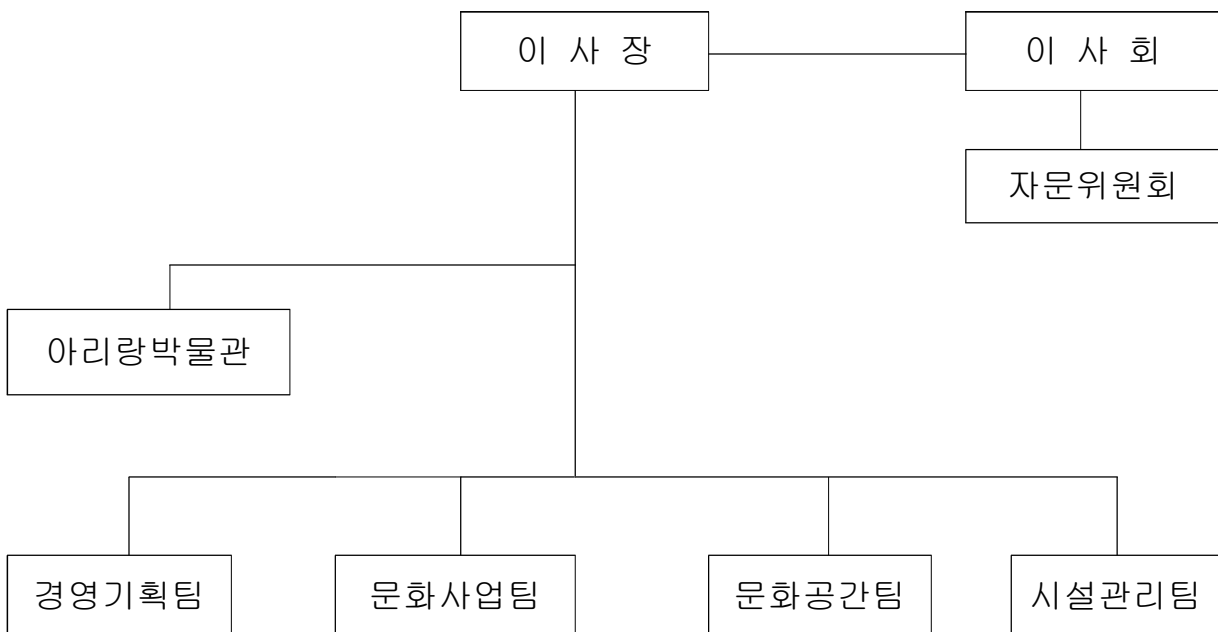
[별표 1] <현행 2010.01.01>

기 구 표



[별표 1] <개정 2015.12.23 >

기 구 표



[별표 2] <현행 2010.01.01>

직 원 정 원 표

(단위 : 명)

구 분	총 계	경영기획팀		문화사업팀		연구개발팀	
		팀 장	팀 원	팀 장	팀 원	팀 장	팀 원
정 원	6	1	1	1	1	1	1

[별표 2] <개정 2015.12.23. >

직 원 정 원 표

(단위 : 명)

구분	총계	아리랑박물관		경영기획팀		문화사업팀		문화공간팀		시설관리팀	
		관장	팀원	팀장	팀원	팀장	팀원	팀장	팀원	팀장	팀원
정원	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3

[별표 3] <개정 2015.12.23>

직 급 별 정 원 표

합 계	관 장	6급	7급	8급	9급
12	1	4	3	2	2

인 사 규 정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 인사규정

제정 (2008.07.14. 규정 제 3호)

개정 (2010.01.01. 규정 제19호)

개정 (2010.12.16. 규정 제29호)

개정 (2014.11.17. 규정 제45호)

개정 (2015.12.23. 규정 제51호)

제1장 총 칙

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

제2조(적용범위) 이 규정에서 직원의 범위는 소정의 절차를 거쳐 재단과 고용 관계를 맺고 있는 「근로기준법」상의 근로자를 총칭한다.

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

1. “임용” 이라 함은 채용, 전직, 보직, 해직, 휴직, 복직 등을 말한다.
2. “직원” 이라 함은 상근인력 중 이사장을 제외한 재단에 상시 근무하는 자를 말한다.<개정 2010.01.01, 2010.12.16>
3. “전보” 라 함은 보직변경이나 부서간의 이동을 말한다.
4. “복직” 이라 함은 직위해제에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
5. “복귀” 라 함은 파견 당시의 소속기관 단체로 귀임하는 것을 말한다.

제4조(임용권자) 재단의 직원은 이사장이 임용한다.

제2장 임 용

제5조(임용원칙) ① 직원을 신규채용할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 [별표 1]의 자격기준에 따라 경력경쟁시험을 통하여 직원을 채용할 수 있다.

③ 박물관 관장은 공모를 통해 선발한 후보자 중 위원장이 위원회의 동의를 받아 임명한다.

④ 정관 또는 내부규정에 등에 따라 정원이 아닌 기간제근로자 또는 이에 준하는 한시직원에 대하여는 제1항과 제2항을 적용하지 아니할 수 있다.

제6조(임용자격기준) ① 제5조 제2항의 규정에 따라 경력경쟁시험을 통하여 직원을 채용하는 경우의 임용자격기준은 [별표 1]과 같이 한다.

② 제1항의 자격기준에도 불구하고 전문직을 채용하고자 할 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 달리 정할 수 있다.

③ 지방자치단체에서 파견되는 공무원은 제1항의 규정을 적용하지 아니한다.

제7조(공개채용) 제7조의(공개채용)① 직원의 채용시험·승진시험·그 밖의 시험은 이사장이 실시한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

③ 직원의 공개채용에 의하여 임용하는 때에는 필기 또는 면접시험에 의하고, 필요시 서류전형과 면접시험으로 대체할 수 있다.

제8조(채용시험의 공고)① 공개경쟁시험 및 경력경쟁시험을 실시하려면 시험 기일 20일전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지 모든 응시 자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 당초 공고

한 내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다.

② 제1항에 따른 공고기간에 초일은 빼고 계산하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

③ 공개경쟁·경력경쟁시험의 채용공고는 재단 및 정선군의 인터넷 등에 별표 제7호의 서식에 따라 다음 각 호의 내용을 공고하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준)
3. 서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준
4. 합격자 발표의 시기 및 방법
5. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

④ 재단 직원 신규임용시험에 응시하고자 하는 사람은 최종시험 예정일이 속한 연도에 다음 각 호의 응시연령에 해당하여야 한다.

1. 7급 이상 : 20세 이상
2. 8급 이하 : 18세 이상

제9조(채용시험의 방법)① 채용시험은 필기시험·면접시험·실기시험·서류전형 등을 거쳐 최종합격자를 결정하여야 한다.

② 필기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.

③ 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

④ 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정한다.

⑤ 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단 한다.

⑥ 제1항부터 제5항에도 불구하고 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 할 수 있으며, 기타 채용시험의 방법, 시험의 단계, 시험과목, 과목별 배점, 출제수준, 합격결정방법 등은 자체규정 등으로 정하여야 한다.

⑦ 동일한 직위에 대하여는 가급적 시험의 절차와 단계, 응시과목 및 합

격자 결정방법 등이 일관성을 유지하도록 하여야 한다.

⑧ 비위 채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 5년 이상 응시를 제한하여야 한다.

⑨ 신규채용 대상자에 대해서는 관할 등록지 등에 의뢰하여 신원조회를 필하여야 하며, 신원조회 결과 임용결격사유가 발견된 때에는 임용을 취소 할 수 있다.

제10조(시험위원의 임명)① 이사장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 면접시험(서류전형 포함)위원은 2명 이상으로 하여야 한다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 이사장은 채용을 위한 면접 시험시(서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 관련전문가를 위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다.

③ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피하여야 하며, 이사장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정성을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

④재단의 이사장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다.

⑤시험위원은 시험업무로 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 재단의 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

⑥재단의 이사장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 하며, 면접채점표를 포함한 채용자료는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

⑦다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 인사위원회가 시행하는 시험의 수당지급기준에 준하여 예산의 범위내에서 수당 등을 지급할 수 있다.

1. 필기시험 문제의 출제·선정·편집·채점에 종사하는 사람
2. 면접 및 실기시험의 채점에 종사하는 사람
3. 시험의 관리에 종사하는 사람
4. 소속 직원이 객관식 시험채점에 종사하는 경우에는 수당을 지급하지 아니한다.
5. 소속 직원이 아닌 사람이 시험관계로 출장할 때에는 임원에 상당하는 여비를 지급 할 수 있다. 이 경우 다른 지역에서 출장 오는 사람 또한 같다.

제11조(채용시험의 사전협의 등)이사장은 직원을 신규 채용하려는 경우에 각 직위 또는 직급별 정·현원 현황과 선발예정인원수 등을 미리 군수에게 알려야 하고, 최종합격자를 선발한 후에도 그 채용시험 결과 등을 군수에게 알려야 한다.

제12조(채용상의 구비서류)직원으로 채용될 때에는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 응시원서, 이력서 및 자기소개서 각 1부
2. 학력증명서 1부
3. 경력증명서 1부
4. 주민등록 등·초본 각 1통
5. 채용신체검사서 1부
6. 기타 재단이 필요하다고 인정하는 서류

제13조(결격사유)①다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자, 한정치산자와 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자
2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니 하

받기로 확정 된 후 2년이 경과되지 아니한 자

3. 금고이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자

4. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

6. 징계로 과면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자와 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

7. 재단과의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자

8. 기타 재단 직원으로 임용되는 것이 부적합하다고 판정되는 자

②직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 자로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제14조 (수습기간) ①신규채용 직원은 3개월의 수습기간을 두며 그 기간 중에 근무성적이 양호한 경우에 한하여 정규직으로 임용할 수 있다.

다만, 국가 및 지방자치단체·공공기관단체 및 이사장·이사회에서 인정하는 경력을 인정받아 임용된 경우에는 예외로 할 수 있다.

②수습기간은 근속년수에 산입한다.

제15조(호봉, 승진) ①호봉의 산정은 「재단법인 정선아리랑문화재 보수규정」에 의한다.

②승진의 최소연수는 [별표 4]와 같다.

③재단의 이사장은 교육훈련 실적을 승진·전보 등 인사고과에 반영하여야 한다.

④재단의 이사장은 소속 직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 한다.

제16조(성과관리)①재단의 이사장은 재단의 각 직위별로 그 역할과 책임을 명확히 하여야 하며, 소속 직원의 업무성과를 객관적으로 측정하고 재단

의 경영목표 등을 달성할 수 있도록 성과관리체계를 구축·운영 하여야 한다.

②재단의 이사장은 소속직원에 대해 성과평가 결과에 따라 업무실적 성과급(성과상여금) 및 승진·전보 등에 활용하는 등 다양하고 실효성 있는 보상체계를 구축·운영하여야 한다.

제17조(대우직원 선발)①이사장은 소속 직원 중 해당계급에서 승진소요최저연수 이상 근무하고 승진임용의 제한사유가 없으며, 근무실적이 우수한 직원을 상위 직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

②제1항의 규정의 따라 승진최저연수기간은 해당계급에서 5년이상 근무한 직원이며, 재단발전에 크게 공헌을 하고 현격한 높은 성과와 직무수행 능력이 탁월 하다고 인정하는 경우 1년을 단축 할 수 있다.

③제2항의 단서에 따라 기간을 단축하여 선발하는 인원은 매 선발인원의 20% 이내로 한다.

④이사장은 경력요건(근무기간)을 충족하는 직원이라 하더라도 근무실적이 불량하여 대우직원으로 선발하기에 적당하지 않다고 판단되는 경우 대우직원으로 선발하지 아니할 수 있다.

⑤이사장은 매분기말 5일전까지 대우직원 발령일을 기준으로 대우직원 선발요건을 충족하는 대상자를 결정하여야 한다.

⑥이사장은 다음 분기 초월 1일(1월1일, 4월1일, 7월1일, 10월1일)에 일괄 발령하여야 하며, 대우직원 발령사항은 인사기록카드에 기재하여야 한다.

⑦대우직원으로 선발된 직원에 대하여는 재단보수규정에 따라 대우직원수당을 지급한다. 다만, 대우직원이 징계, 직위해제처분을 받거나 휴직하여도 대우직원수당을 계속 지급하나. 재단 수당규정에 의거 지급하지 않거나 감액 지급할 수 있다.

⑧대우직원 선발 또는 수당지급에 중대한 착오가 발생한 경우에는 이를 정정 발령하고 대우직원수당을 소급 지급할 수 있다.

⑨대우직원이 상위직급으로 승진임용되는 경우 승진임용일자에 대우직원의 자격은 당연히 상실된다.

⑩대우직원이 강임되는 경우 강임되는 일자에 상위계급 대우 자격은 별도

조치 없이 당연히 상실된다. 다만, 강임된 계급의 근무기간에 관계없이 강임일자로 강임된 계급의 바로 상위계급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

⑪대우직원이 강등되는 경우 강등되는 일자에 상위계급 대우자격은 별도 조치 없이 당연히 상실된다.

⑫강임된 대우직원은 재단보수 규정에 따라 강임자에 대한 봉급보전에 따라 승진예정직급 월봉급액과의 차액이 발생되지 아니하므로 대우직원수당을 지급하지 않을 수 있다. 다만, 강임후 재직기간이 경과되어 강임된 계급에서 호봉을 기준으로 산정한 월봉급액과 대우직원수당을 합한 금액이 실제 지급되는 월봉급액을 초과하는 경우에는 그 차액을 대우직원수당으로 지급한다.

제18조(근속승진 임용)①이사장은 직제 및 정원규정 제4조(직급 및 정원) 및 인사규정 제15조 제2항(승진의 최소연수)의 규정에도 불구하고 직제상의 직제표에 따라 정원이 없는 경우에도 근속승진인원만큼 상위직급에 결원이 있는 것으로 보고 승진 임용시킬 수 있다.

②근속승진임용을 하기 위해서는 다음 각 호에 해당하여야 한다.

1. 9급에서 8급 : 7년
2. 8급에서 7급 : 7년 6개월
3. 7급에서 6급 : 12년(해당 직급에서 20% 이내어야 함.)

③근속승진임용 심사는 승진후보자명부 작성일을 고려하여 심사기준일과 심사기한을 정하여 연1회 실시한다.

④제3항의 규정에 따라 근속 승진을 시키고자 할 때에는 재단 인사규정에 따라 인사위원회의 심사를 거쳐야 한다.

⑤승진임용에 제한 사유가 없어야 하며 근속승진인원에 해당하는 수에 대하여 승진후보자명부 배수 안에 포함되어야 하며, 승진후보자를 분리하여 심사하는 경우에는 당초 승진후보자명부 배수 안에 포함되어야 한다.

⑥상위직급으로 근속승진하는 경우의 정원은 근속승진된 자가 당해직급에 재직하는 기간 동안은 근속승진된 인원만큼 근속승진된 직급의 정원으로 관리하되, 근속승진된 자가 타 기관 전출, 승진 등으로 당해직급에 재직하지 않게 되는 경우 당초의 직급별 정원으로 환원된다.

⑦통상적인 결원이 발생한 경우 근속승진기간에 근접한 장기근속자가 승진적격자임에도 단기간내에 근속승진이 가능함을 이유로 일반승진 대상에서 제외하여서는 아니 된다.

제3장 보직 및 전보

제19조(보직)①직원의 보직은 「재단법인 정선아리랑문화재단 직제 및 정원 규정」에 의한다.

②보직은 각자의 자격, 기능, 능력, 기타 직무상의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.

③부서장의 직무를 수행하기 위하여 필요시 그 차하위직급자를 직무대리로 보할 수 있다.

제20조(전보)직원의 전보는 본인의 능력을 참작하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다. 다만, 동일부서 내에서 특정 직무에 장기근무로 인한 침체를 방지하고 능률적인 업무수행을 위해 순환하여 보직할 수 있다.

제21조(파견자에 대한 직무부여) 임용권자는 필요한 경우 지방자치단체의 공무원, 국내외 교육훈련·연구기관의 직원을 파견 받아 근무하게 할 수 있으며, 파견된 자에게 재단 직제 상 직위를 부여하거나 특정한 임무를 부여할 수 있고, 별도의 수당을 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

제22조(파견근무)①이사장은 재단의 목적달성을 위하여 필요한 때에는 소속직원을 국가기관 등 공공기관, 국내외 연구기관, 단체 등에 파견할 수 있다.

②파견기간의 복무에 관한 사항은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제4장 신분보장

제23조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제24조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양이 필요한 때
2. 형사사건으로 기소되었을 때
3. 병역법 등 법률에 정한 의무를 이행할 때
4. 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 1개월 이상 장기요양이 필요한 때
5. 해외유학 또는 이사장이 인정하는 연구기관이나 교육기관에 연수하게 된 때
6. 자녀(휴직신고당시 만 8세이하 또는 취학중인 경우에는 연령에 관계없이 초등학교 2학년 이하의 자녀에 한한다)를 양육하기 위하여 필요하거나, 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때

제25조(휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제24조 제1호에 의한 휴직의 경우 1년 이내로 한다.
2. 제24조 제2호의 경우에는 형의 확정시까지로 한다.
3. 제24조 제3호 및 제5호의 경우에는 그 기간으로 한다.
4. 제24조 제4호에 의한 휴직의 경우 3월 이내로 한다.
5. 제24조 제6호의 경우에는 1년(여직원의 경우 3년) 이내로 한다.

제26조(휴직의 효력) ① 직원은 휴직기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간중의 급여는 「재단법인 정선아리랑문화재단 보수규정」에 의한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양이 필요한 때
2. 형사사건으로 기소되었을 때
3. 병역법 등 법률에 정한 의무를 이행할 때

4. 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 1개월 이상 장기요양이 필요한 때
5. 해외유학 또는 이사장이 인정하는 연구기관이나 교육기관에 연수하게 된 때
6. 자녀(휴직신고당시 만 6세미만인 자녀에 한한다)를 양육하기 위하여 필요하거나, 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때

제27조(복직) 복직자는 원칙적으로 휴직전의 직무에 복귀시킨다.

다만, 당해 직무에 복직시키기 곤란한 경우에는 이에 상당하는 직 또는 유사의 직을 담당하게 할 수 있다.

제28조(직권면직) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당 할 때에는 임용권자는 이를 직권 면직할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 사정이 있을 때
 2. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
 3. 이사장의 승인 없이 다른 직무에 종사하였을 때
 4. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐지 또는 과원이 되었을 때
 5. 제29조 제4항의 규정에 의하여 대기명령 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적 향상을 기대하기 어렵다고 판단될 때
 6. 형사사건 등으로 기소된 자가 유죄로 확정될 때
 7. 기타 임용 계약상의 해지조건에 해당될 때
- ②제1항의 규정에 의하여 면직할 경우에는 미리 당해 인사위원회의 의견을 들어야 한다.

제29조(직위해제) ①임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.

1. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결 요구중인 자
2. 형사사건으로 기소된 자
3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우

- ②제1항의 규정에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③직위가 없는 직원에 대한 직위해제라 함은 담당업무에 종사하지 못하게 함을 말한다.
- ④이사장은 제1항 제3호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 3개월 이내의 기간대기를 명한다.
- ⑤이사장은 제4항의 규정에 의해 대기명령을 받은 자에 대하여 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제30조(직원의 정년) ①직원의 정년은 만 60세로 정한다. 단, 지방자치단체에서 파견된 공무원은 「지방공무원법」에서 정한 규정에 의한다.

②직원은 그 근무상한연령에 달한 달의 날이 1월과 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제31조(퇴직사유) 직원은 다음 각 호 1에 해당하는 사유 발생 자에게는 퇴직하게 하고 근로계약 관계를 종료한다.

1. 직원이 사망하거나 정년에 달하였을 때
2. 기간의 정함이 있는 고용계약에 있어서 그 기간이 만료된 때
3. 채용중인 자가 부적격 사유로 채용이 취소된 때
4. 휴직한 직원이 타 직에 종사하거나 기간 내에 복직원을 제출하지 아니한 때
5. 직원이 이 규정에 의하여 해고된 때
6. 직원이 자의로 퇴직을 원하여 수리된 때

제32조(퇴직절차) ①자의로 퇴직하고자 하는 직원은 30일 이전에 그 취지를 문서로 신고하되 재단의 승인 시까지 담당직무에 성실히 종사하여야 한다.

②퇴직처리 일자 는 이사장의 결재일로 한다.

③사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 근무하고, 소관 사무의 인수, 인계, 전달 등을 성실히 행하여야 한다.

제33조(퇴직금) 퇴직금에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제34조(재채용) 재단은 정년에 달한 직원이라 할지라도 재단의 업무상 필요하다고 인정된 자에 대하여는 1년 이내의 범위를 정하여 재채용 할 수 있다. 이때에는 재입사 절차를 거쳐야 하며 계속근로기간은 중단된다.

제35조(해고사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당된 때에는 해고한다.

1. 범법행위로 금고 이상의 유죄판결을 받은 경우
2. 재단 운영상 감원이 부득이 할 때
3. 정신, 신체상의 중대한 질병 또는 장애가 있거나 업무에 필요한 기능, 적성 등이 정상적으로 수행할 수 없다고 인정되는 경우
4. 본 규정에 의하여 징계 해고된 때
5. 기타 위 각호에 준하는 정도의 사유가 있는 경우

제36조(고충처리) 직원은 근무조건 또는 인사관리, 기타 신상문제에 대하여 인사담당이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 이사장은 직원으로부터 고충처리의 청구를 받았을 때에는 고충의 해소에 노력하여야 한다.

제5장 근무성적 평정, 포상 및 징계

제37조(근무성적의 평정) ①모든 직원의 공정한 인사관리를 위하여 근무성적평정을 실시하며, 팀장은 이사장이, 팀원은 경영기획팀장이 평가하고 확인자는 이사장으로 한다.

②제1항의 근무성적평정은 별지서식에 의하여 매년 6월30일과 12월31일을 기준으로 각각 실시한다.

③근무성적 평정은 근무실적 50점과 직무수행능력을 50점으로 하고 총점은 100점으로 한다.

④평가등급, 등급별 인원비율 및 평가가능 점수는 각 호와 같으며, 근무 성적평가점수 부여 시 동일한 등급 내에서 평가점수간 간격과 평가점수별 인원수가 균등하게 하고, 평가점수가 평가등급별로 규정된 평가가능점수 전체에 고루 분포되도록 하여야 한다. 이 경우 평가결과 “가” 등급이 없는 경우 “양” 등급 인원에 합산한다.

- 1. 수(2할) : 평가 가능 점수 64점 이상 ~ 70점 이하
- 2. 우(4할) : 평가 가능 점수 53점 이상 ~ 64점 미만
- 3. 양(3할) : 평가 가능 점수 32점 이상 ~ 53점 미만
- 4. 가(1할) : 평가 가능 점수 32점 미만

⑤경력평정의 확인자는 이사장이 되며, 경력평정의 총 평정점은 30점으로 하고 계급별 경력평정가능기간, 만점도달기간 및 월경력 평정점수는 아래와 같다.

- 1. 경력평정 가능기간 : 8년
- 2. 만점 도달기간 : 6년
- 3. 월경력 평점수 : 최근 48월 경력 0.60점, 48월 이전 경력 0.05점

⑥승진후보자명부를 작성하기 위한 평점점은 100점 만점으로 하되, 근무 성적평가점수 75점, 경력평정점수 25점을 합산한 점수를 승진후보자명부의 총평점점으로 한다.

⑦근무성적평가점수의 반영기간 및 산정방법은 다음과 같다.

- 1. 7급 : 최근 2년(최근 1년이내 50%, 최근 1년전~2년이내 50%)
- 2. 8급 이하 : 최근 1년(최근 1년이내 100%)

⑧임용권자는 근무성적 평정결과를 승진·보직 등 인사관리에 반영한다.

⑨그 밖에 근무성적 평정에 대한 세부기준은 이사장이 별도로 정할 수 있다.

제38조(포상) ①재단 발전에 공적이 있는 자 또는 근무성적이 탁월한 자에 대하여 포상할 수 있다.

②포상은 필요에 따라 부상을 수여할 수 있다.

③공적조서는 별지 서식에 의한다.

제39조(징계) 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 인사위원회의 심의

를 거쳐 징계처분을 행하고, 범죄 혐의 사실이 발견된 때에는 사법기관에 즉시 고발조치를 취하여야 한다.

1. 관련 법령, 자치법규 및 재단의 정관 등 제 규정에 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무여부를 불문하고 재단의 위신을 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때

제40조(징계의 종류와 효력) ①징계는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임, 파면으로 구분한다.

②징계의 효력은 다음과 같다.

1. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
2. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 한다.
3. 견책 : 시말서를 제출케 함으로써 전과에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

제41조(징계의결 요구서) 제40조의 규정에 의하여 징계의결을 요구할 때에는 그 징계사유를 입증할 만한 내용을 명시하여 별지 서식에 의거 이를 요구하여야 한다.

제42조(징계의결 기한) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다.

제43조(징계의 양정기준) ①인사위원회는 징계 또는 징계부가금 혐의자에 대한 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도, 그 밖의 정상등을 참작하여 [별표4]의 징계기준, [별표4의2]의 음주운전 징계기준 및 [별표4의3]의 청렴의 의무 위반처리 기준, [별표4의4]의 징계부과금의 기준에 따라 사건을 의결하여야 한다.
<개정 2014.11.17., 개정 2015.12.23.>

②비위행위자와 감독자에 대한 문책기준은 [별표5]과 같다.

<개정2014.11.17., 개정 2015.12.23.>

제44조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 [별표6]의 징계의 감경 기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만 해당 대상자가 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며 「지방공무원법」 제73조2제1항에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위 및 음주운전 사건 비위, 「성폭력방지 및 피해자보호등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱에 대해서는 징계를 감경할 수 없다.

1. 「상훈법」에 따른 훈장이나 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 따라 국무총리 이상의 표창을 받은 공적, 다만 비위행위 당시 6급이하 공무원, 연구사 및 지도사는 중앙행정기관장인 청장(차관급 상당 기관장 포함)·특별시장, 광역시장 및 도지사 이상의 표창을 받은 공적

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 [별표6]의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

<신설 2014.11.17>

제45조(징계사유의 시효) 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.<개정 2014.11.17.>

제46조(재심청구) 징계처분을 받은 자가 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계처분을 받은 후 10일 이내에 별지 서식에 의거 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제47조(진술권) 인사위원회가 징계를 의결할 때에는 징계대상자에 대하여

충분한 진술의 기회를 부여하여야 한다.

제48조(통보) 임용권자는 징계처분 된 사유와 징계내용을 별지 서식에 의거 당해 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제49조(징계처분의 취소) 징계처분에 대하여 법원의 취소판결이 있는 경우 즉시 해당직원을 복직시켜야 한다.

제6장 인사위원회

제50조(인사위원회의 설치) ①직원의 인사관리에 관한 주요사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장을 포함한 5인 이내 위원으로 구성한다.

③위원장은 이사장이 되며, 위원은 이사장이 위촉한다.

④위원장이 사고 시에는 위원회에서 그 직무대행자를 임명한다.

⑤위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

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

제51조(심의사항) ①위원회는 다음 각 호의 심사기준에 따라 승진심사대상자의 임용예정 직급에서의 직무수행능력 등 그 적격성을 평가하여야 한다.

1. 직원의 신규채용
2. 근무성적의 평정결과
3. 당해계급에서의 근무연수
4. 승진후보자 명부상의 순위
5. 인사기록카드상의 평가결과
6. 업무추진 역량 및 업무개선 실적 및 성과(창의적이고 적극적인 업무추진, 업무개선, 민원처리, 예산확보 및 절감 등의 성과창출)
7. 보직경로 및 보직관리기준
8. 금품 및 향응 수수, 공금 횡령·유용, 음주운전 등 각종 범죄경력

9. 기타 경력, 전문성, 인품(충성심, 청렴도, 신망도, 책임감 등), 역량(기획, 연구, 집행능력, 업무추진 능력, 지휘·통솔 능력), 포상 등 재단에 기여여부

10. 직원의 상벌 및 변상처리에 관한 사항

11. 기타 인사에 관하여 이사장이 부의하는 사항

②위원회는 승진심사대상자 전원에게 대하여 심사기준에 따라 승진심사 대상자의 적격성과 서열을 심사하고, 각 위원이 평가한 결과를 종합하여 그 순위를 정하여야 한다.

③승진심사시 승진임용제한기간이 경과된 승진심사대상자의 과거 징계 처분이 적극적으로 직무를 수행하다가 고의가 아닌 과실로 인한 경우에는 승진심사에 불이익을 받지 않도록 하여야 하며, 자체지침 수립시 이를 반영하여야 한다.

제52조(위원회의 소집 등) ①위원회는 위원장의 결재로 안건을 확정된 후 소집한다.

②위원회는 재적위원 2/3 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고 위원장과 간사가 서명·날인하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원의 성명
3. 상정심의안건과 내용
4. 의사내용
5. 기타 중요한 사항

④ 인사위원회 비상근 위원에게는 시험수당과 위원회 출석수당 및 여비 등 업무수행에 대한 소요되는 실비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

⑤기타 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제53조(회의 비공개와 누설금지) 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 인

사위원회는 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제54조(의결내용의 보고) 위원장은 의결내용을 서면으로 이사장에게 보고 하여야 한다.

제55조(재심사 요구) 이사장은 위원회의 의결내용에 하자가 있다고 판단될 때에는 이를 재심사할 것을 요구할 수 있다.

제56조(간사) ①위원회에 간사를 둔다.

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

제57조(제척, 기피 및 회피) ①인사위원장 또는 인사위원 중 심의대상자 친족이거나 심의사안과 이해관계가 있는 자는 당해 사안의 심의 및 의결에 관여할 수 없다.

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

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

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

제58조(준용) 재단의 인사규정에 관하여 필요한 사항은 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 및 시행규칙, 지방공무원 임용령, 지방공무원 평정규칙, 정선군 공무원 지방공무원 인사규칙 등을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

부 칙 <규정 제19호, 2010.01.01>

이 규정은 이사회 승인을 받은 후 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제29호, 2010.12.16>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 후 강원도로부터 정관 변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제51호, 2015.12.23>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

채 용 자 격 기 준

직 위	채 용 자 격 기 준
팀 장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 7급 상당 이상으로 재직한 자 ○ 정부투자기관이나 공기업, 금융기관 등 이와 상응하다고 이사장이 인정하는 기관에서 7년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 문화 관련분야의 학사학위 취득한 후 5년 이상 당해분야의 경력이 있는 자 ○ 문화예술분야에 5년 이상 경력이 있는 자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
직 원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 9급 또는 8급 상당으로 3년 이상 재직한 자 ○ 정부투자기관이나 공기업, 금융기관 등 이와 상응하다고 이사장이 인정하는 기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 문화 관련분야의 학사학위를 취득한 자 ○ 문화예술분야에 3년 이상 경력이 있는 자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

[별표 1] <개정 2015. 12. >

채 용 자 격 기 준

<일반직>

직 위	채 용 자 격 기 준		비 고
	기 준	변 경	
팀 장 (6급)		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 6급상당 이상으로 재직한 자 ○ 정부투자기관이나 공기업 등 이와 상응하다고 이사장이 인정하는 기관에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 문화 관련분야의 학사학위 취득한 후 10년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자 ○ 문화예술분야에 15년 이상 경력이 있는 자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 ○ 민속학관련 전공자(박사) 	
직 원 (7급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 7급 상당 이상으로 재직한 자 ○ 정부투자기관이나 공기업 등 이와 상응하다고 이사장이 인정하는 기관에서 7년이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 문화 관련분야의 학사학위 취득한 후 5년 이상 당해분야의 경력이 있는 자 ○ 문화예술분야에 5년 이상 경력이 있는 자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 좌 동 ○ 문화 관련분야의 학사학위 취득 후 5년 이상인 자 ○ 문화예술분야에 7년 이상 경력이 있는 자 ○ 전통음악학관련 전공자(석사)로 3년 이상 경력이 있는 자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 	
직 원 (8~9급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 9급 또는 8급 상당으로 3년 이상으로 재직한 자 ○ 정부투자기관이나 공기업, 금융기관 등 이와 상응하다고 이사장이 인정하는 기관에서 3년이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 문화 관련분야의 학사학위 취득한 자 ○ 문화예술분야에 3년 이상 경력이 있는 자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 좌 동 ○ 문화 관련분야의 학사학위 취득 후 3년 이상인 자 ○ 문화예술분야에 5년 이상 경력이 있는 자 ○ 전통음악학관련 전공자(학사) ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 	

※ 기술직렬의 경우 제6조 제2항 적용(전문직 채용)

[별표 2]

승진 최저연수

직 급	재단 9급		재단 8급		재단 7급	비 고
직 위	사원	주임	대리	차장	팀장	
재단 근무연수	0년 이상 ~ 2년 미만	2년 이상 ~ 5년 미만	5년 이상 ~ 9년 미만	9년 이상 ~ 14년 미만	14년 이상	

[별표 2] <개정 2015. 12. >

직 급	재단 9급	재단 8급	재단 7급	재단6급	비고
직 위	사원	대리	차장	팀장	
재단 근무연수	1년 6월 미만	2년 이상	2년 이상		

[별표 3]

직위 승진, 승급의 제한

구 분	승급 제한기간	비 고
직위해제, 휴직	해당기간	
정 직	18월	
감 봉	12월	
견 책	6월	

※ 주) 승급제한 기간은 정직·감봉·견책의 경우 징계처분의 집행이 종료된 날부터 위의 기간이 경과한 날까지 승진 및 승급이 제한됨.

[별표 3] <삭제 2015.12. .>

직위 승진, 승급의 제한

구 분	승급 제한기간	비 고
직위해제, 휴직	해당기간	
정 직	18월	
감 봉	12월	
견 책	6월	

※ 주) 승급제한 기간은 정직·감봉·견책의 경우 징계처분의 집행이 종료된 날부터 위의 기간이 경과한 날까지 승진 및 승급이 제한됨.

[별표 4] <개정 2014.11.17.>

징계 양정 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. 공공횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 기 타		파면 파면 파면 파면-해임	파면-해임 해임 해임 강등-정직	해임-강등 강등-정직 강등-정직 감봉	정직-감봉 감봉 감봉-견책 견책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타		파면 파면-해임	해임 강등-정직	강등-정직 감봉	감봉-견책 견책
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 기 타		파면 파면 파면-해임	해임 해임-강등 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 감봉	감봉-견책 견책 견책
4. 친절·공정의무 위반		파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖에 보안관계 법령 위반		파면 파면-해임 파면-해임 파면-해임 파면-해임	파면-해임 해임-강등 강등-정직 강등-정직 강등-정직	강등-정직 정직 정직-감봉 감봉 감봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 견책
6. 청렴의무 위반		파면	파면-해임	강등-정직	감봉
7. 품위유지의 의무 위반					
가. 성폭력(미성년자)		파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 성폭력		파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱성매매		파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
라. 음주운전		별표 1의2과 같음			
마. 기타		파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 경직 금지의무 위반		파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반		파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반		파면	해임	강등-정직	감봉-견책

※ 비고 : 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호리목에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

※ 비고 : 공공횡령(유용), 업무상 배임에 해당하는 비위의 경우 그 금액이 300만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.

[별표 4] <개정 2014.11.17., 개정 2015.12. .>

징계양정기준

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. 금전, 물품, 부동산, 향응 등으로 재산상 이익을 취득하거나 제공하는 경우의 비위 ¹⁾	파면	파면~해임	해임~강등	정직~감봉
나. 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용하는 경우의 비위	파면	파면~해임	해임~강등	정직~감봉
다. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등~정직	감봉
라. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
마. 직무관련 주요 부패행위 ²⁾ 의 신고·고발의무 불이행	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
바. 성과상여금을 거짓이나 부정한 방법으로 지급 또는 지급받은 성과상여금을 다시 분배하는 행위	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
사. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 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·공정의무 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. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	[별표 2]와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등 ³⁾ , 미성년자·장애인 대상)	파면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
다. 성희롱 ⁴⁾	파면	파면~해임	강등~감봉	감봉~견책
라. 성매매 ⁵⁾	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책
마. 음주운전	[별표 3]과 같음			
바. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
※ 비고				
1) 제1호 가목 및 나목의 비위에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.				
2) 제1호라목에서 "주요 부패행위"란 제1호의 가목 및 나목에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.				
3) 제7호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에게 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.				
4) 제7호나목에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.				
5) 제7호라목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.				

[별표 4의2] <신설 2014.11.17.>

음주운전 징계기준

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	경징계	견책-감봉	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다. 3. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대 변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. 운전직렬 공무원의 경우 별도로 아래의 기준 적용 - 면허정지 : 중징계 - 면허취소 : 직권면직 또는 중징계
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	경중징계	감봉-정직	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		감봉-정직	
2회 음주운전을 한 경우	중징계	정직-강등	
3회 이상 음주운전을 한 경우		해임-파면	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우		정직-파면	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우		강등-해임	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		정직-해임	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		정직-해임	

[별표 4의2] <신설 2014.11.17., 개정 2015.12. .>

음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.1% 미만인 경 우	경·중징 계	감봉~ 견책	1. 음주운전이란 「도로교통 법」 제44조제1항을 위반 하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통 법」 제44조제2항을 위반하 여 음주측정에 응하지 않 은 경우를 포함한다. 3. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부 분의 상실·중대변형, 신 체기능의 영구상실 등 완 치 가능성이 희박한 불구 · 불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병 을 말한다. 4. “운전업무 관련 직원”이 란 운전원등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한 다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였다 라도 운전면허취소나 운전 면허정지 처분을 받지 않 은 경우에는 혈중알코올농 도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중알코올 농도 0.1% 이상인 경 우 또는 음주측 정에 응하지 않 은 경우		정직~ 감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직~ 감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피 해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직~ 감봉	
2회 음주운전을 한 경우			해임~ 정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면~ 해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있 는 교통사고를 일으킨 후 「도로교 통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			파면~ 정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경 우			해임~ 강등	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		해임~ 정직		
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		해임~ 정직		
운전업무 관련 직원이 음주운전 을 한 경우	운전면허 취소처 분을 받은 경우	파면~ 해임		
	운전면허 정지처 분을 받은 경우	강등~ 정직		

[별표 4의3] <신설 2014.11.17.>

청렴의 의무 위반 처리기준

구 분	직무 관련자로부터 의례적인 금품이나 향응 등을 수수한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 수수하고, 위법·부당한 처분은 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
	수동	능동	수동	능동	수동	능동
100만원 미만	경징계	경징계	경징계	중징계	중징계	
100만원 이상 300만원 미만	경징계· 중징계	중징계	중징계			
300만원 이상	중징계					

[별표 4의3] <신설 2014.11.17., 개정 2015.12. .>

청렴의 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100 만원 미만	수동	경상계·중상계	강등 ~ 감봉	중징계	해임 ~ 정직	중징계	파면 ~ 강등
	능동	중징계	해임 ~ 정직		파면 ~ 강등		파면 ~ 해임
100만원 이상		중징계	파면 ~ 강등		파면 ~ 해임		파면
<p>※ 비고</p> <p>"금품이나 향응 등"으로 금전 또는 재산상 이득을 말함</p>							

[별표 4의4] <신설 2014.11.17.>

징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나,비위의 정 도가 약하고 고의가 있 는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실 인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 금품·향응 수수	금품·향응 수수액의 4~5배	금품·향응 수수액의 3~4배	금품·향응 수수액의 2~3배	금품·향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배

※ 비고

- ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.
- ② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상 책임 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.

징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심 하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심 하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약 하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심 하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약 하고 중과실인 경 우	비위의 정도가 약 하고, 경과실인 경 우
1. 금품, 물품, 부동산, 향응 등으로 재산상 이익을 취 득하거나 제공한 경우	금전 또는 재산상 이익의 4~5배	금전 또는 재산상 이익의 3~4배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 1~2배
2. 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우	금전 또는 재산상 이익의 3~5배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 2배	금전 또는 재산상 이익의 1배
<p>※ 비고</p> <p>1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다)</p> <p>2. 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 조정하거나 감면 의결하여야 한다.</p>				

[별표 5] <개정 2014.11.17.>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 업무와의 관련도 업무의 성질 </div>	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정 사항				
·중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
·일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순·반복업무				
·중요사항	1	2	3	4
·경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별표 5] <개정 2014.11.17., 개정 2015.12. .>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	바로 위 감독자	2단계 위의 감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정 사항 · 중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
· 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순·반복업무 · 중요사항	1	2	3	4
· 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

※ 비고

1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별표 6] <신설 2014.11.17.>

징계의 감경기준

인사규정 제33조에 따라 인정되는 징계	인사규정 제36조2에 따라 감경된 징계
과 면 해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책	해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책 불문(경고)

[별표 6] <신설 2014.11.17., 개정 2015.12. .>

징계의 감경기준

인사규정 제40조	인사규정 제44조에 따라 감경된 징계
과 면 해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책	해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책 불문(경고)

[별표 7] <신설 2015. 12. .>

(재)정선아리랑문화재단 공고 제 호

()년도 제 회 정선아리랑문화재단 직원채용 공고

()년도 제 회 정선아리랑문화재단 직원 공개경쟁시험(경력경쟁시험) 계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 분들의 참여를 바랍니다.

 년 월 일

재단법인 정선아리랑문화재단 이사장

1. 채용부문 및 인원

가. 재단 6급 (팀장) : 명

나. 재단 8급 (직원) : 명

다. 재단 9급 (직원) : 명

※ 근무 예정기관 : 재단법인 정선아리랑 문화재단

2. 시험과목

가. 공개경쟁시험 :

나. 경력경쟁시험 :

3. 전형방법

가. 필기시험

- 1) 출제위원들이 시험문제 출제 평가 및 채점(외부전문기관 위탁)
- 2) 과목별 종합성적(평균 60점 이상, 과목당 평점 40점 이상) 합격

나. 서류시험

- 1) 임용자격 적격성 판단(적격·부적격으로 판정 ⇒ 부적격시 불합격처리)

다. 면접시험

- 1) 6급 : 과제 제시 논술 발표(5분 내외)
- 2) 7급이하

가) 담당 예정직무, 실무경력의 연관성 및 관련분야의 자격증, 전문성 등 평가

나) 지식과 태도, 표현력, 발전 가능성 등을 인터뷰 평가

다) 영어회화가 필요하다고 인정되면 영어회화 면접을 실시

※ 면접시험은 필기시험 및 서류시험 합격자에 한하여 실시

4. 전형일정

가. 일정표

구 분	방법	장소	전형일정	비고
지 원	입사지원	인터넷 접수 방문접수	년 월 일 ~ 년 월 일	
	서류제출	직접방문접수 (우편접수 불가)	년 월 일 ~ 년 월 일	
전 형	필기전형	추후공지	년 월 일	지원자
	서류전형	(재)정선아리랑 문화재단	년 월 일	필기시험 합격자
	면접전형	(재)정선아리랑 문화재단	년 월 일	필기시험 합격자

※ 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항과 합격자 발표는 필요시 SMS 문자발송 및 재단홈페이지에 공고 예정

※ 필기 및 면접시험일에는 응시원서 및 본인임을 증명할 수 있는 신분증 필히 지참(국가 공인 시험에서 인정하는 신분증만 가능, 신분증 미 지참시 응시불가)

나. 응시원서 교부기간 : 년 월 일(요일) ~ 년 월 일(요일) (일간)

다. 접수기간 : 년 월 일(요일) ~ 년 월 일(요일) (일간)

※ 평일은 오전9시부터 오후6시 까지 접수하며, 토요일·휴일은 접수하지 않습니다.

라. 접수방법 : 재단홈페이지 [홈페이지\(www.jacf.or.kr\)](http://www.jacf.or.kr) 에서 응시원서 및 이력서, 자기소개서를 다운로드 받아 작성한 후 재단법인 정선아리랑 문화재단(문화예술회관 2층)으로 방문접수 (우편접수는 불가함)

5. 응시자격

가. 공통 요건

- 아래의 각 호의 결격사유에 해당하지 않는 자(재단 인사규정 제13조)
 - 1) 금치산자, 한정치산자와 파산의 선고를 받고 복권되지 아니 한 자
 - 2) 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니 하기로 확정 된 후 2년이 경과되지 아니한 자
 - 3) 금고이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 - 4) 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
 - 5) 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
 - 6) 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자와 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
 - 7) 재단과의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자
 - 8) 기타 재단 직원으로 임용되는 것이 부적합하다고 판정되는 자
- 아래의 각 호의 결격사유에 해당하지 않는 자(재단 인사규정 제23조(정년))
 - 1) 직원의 정년은 만 60세로 정한다.

나. 세부 자격요건

- 1) 공개경쟁시험 : 제한을 두지 아니함.
- 2) 경력경쟁시험 : 직원 채용기준 적용

6. 제출서류

- 응시원서 , 이력서 및 자기소개서 각1부(교부기관 소정양식으로 하되 사진 반드시 첨부)

- 자기소개서는 사실대로 자필 또는 워드프로세서로 작성하시기 바라며, 공간이 부족할 경우 별지에 작성할 수 있습니다.
- 졸업(최종학력)증명서 각 1부
- 학위증 사본 1부(해당자에 한함)
- ※ 외국어로 된 자격증과 학위증, 수료증 등 제증명서는 한글번역본과 함께 본인이 서명하여 제출
- ※ 외국박사학위자는 학위증 사본 1부와 함께 한국연구재단의 박사학위등록필증 제출
- 학위검증동의서(최종합격자에 한함)
- 경력증명서 1부 (해당자에 한함)
 - 최근 3개월 이내 원본제출, 해당기관 인사부서(담당)의 연락처 필히 기재
 - 경력증명서는 당해분야의 근무무서, 직책, 담당업무 등의 경력을 구체적으로 확인·증명할 수 있는 서류이어야 함.
 - 근무경력은 직원(정규직 및 계약직)으로 근무한 경력증명서를 제출할 수 있다는 내용과 프리랜서의 경우 경력증명이 가능한 경우만 인정하며, 인턴, 아르바이트, 일용직 경력은 인정하지 않음.
 - 경력증명서는 원본만 경력 인정되며, 담당업무 미기재시 관련 경력 미인정 됨.
- 자격증 원본 및 사본 각 1부 (해당자에 한함)
- 자격요건 검증을 위한 동의서 1부
- 채용신체검사서 1통(최종합격자에 한함)
- 주민등록 등본 및 초본(남자의 경우 병역사항이 기재된 것) 각 1통
 - 병역사항이 나타나지 않는 경우는 병적증명서 별도제출
- 기본증명서 1통
- 개인정보공개 동의서 1부
- 국민연금가입증명서 1부(해당자에 한함)

7. 기타 유의사항

- 제출된 모든 서류는 최근 3개월 이내의 것으로 제출되어야 하며, 접수된 서류는 일체 반환하지 않습니다.

- 서류 제출시 재단에서 정한 소정의 양식이 아닐 경우에는 접수하지 않습니다.
- ※ 재단의 소정양식이 아니거나 필수 제출서류 누락시 서류전형에서 결격처리
- 동일인의 경우 이중 지원은 불합격 처리 됩니다.
- 합격자 발표 후 허위서류 작성 또는 임용 결격사유 발생시에는 합격이 취소 됩니다.
- 보수 및 복무 등 제반사항은 재단에서 정한 규정과 규칙을 적용합니다.
- 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 추후일정을 통하여 안내 공고하겠습니다.
- 기타 문의사항은 재단법인 정선아리랑문화재단 (☎ 033-560-2914, 560-2918)으로 문의하시기 바랍니다.

[별지 제1호 서식]

응 시 원 서

지원분야	재단7급 (팀장)	재단9급 (직원)	재단기재 (응시자 미기재)	접수번호	접수일자	접수방법

□ 인적사항

사진 (3 × 4cm) (출원전 6개월 이내에 촬영한 반명함 사진)	성 명	(한글)	(한자)	(영문)		
	주민등록번호		-		연 령	만 세
	현주소	(-)				
	연락처	(주택)	(이동전화)	(E-Mail)		

□ 학력사항

구 분	기 간	학교명	학과(전공)	졸업년도	학교소재지
고등학교	~				
전문대학	~				
대 학 교	~				
대 학 원					
기 타	~				

□ 경력사항

기 간	근 무 처 명	직 위	담 당 업 무
~			

□ 가족관계

관계	성명	연령	최종학력	근무처	직위	동거여부
		세				
		세				
		세				

□ 외국어 및 자격사항

외국어	종류	수준	공인점수	자격면허	종류	취득일	인증기관	
	영어	상 / 중 / 하	점					
	일어	상 / 중 / 하	점					
	중국어	상 / 중 / 하	점					

□ 병역사항

병역사항	군별	계급	혈액형	형
	복무기간		신장	cm
	면제사유		체중	kg
	예비역	예비군 / 민방위	시력	(좌) (우)

본인은 상기의 기재내용이 사실과 다름 없으며, 만약 고의로 누락, 허위기재 등 부정으로 기재된 사항이 발견될 시에는 (재)정선아리랑문화재단 직원채용 합격취소에 이의가 없음을 서약합니다.

작성일자 :

지원자 :

(인)

자기소개서 I

출생
및
가정환경

학창생활
및
성장환경

주요경력
및
업적

응시원서 작성요령

- ① 지원분야는 재단7급 또는 재단9급 한곳에 ○표합니다.(양쪽지원 불가).
- ② 재단 기재 란은 응시자는 기재하지 않습니다.
- ③ 인적사항 란의 주소는 현재 주민등록상의 주소를 기재하며, 사진은 출원 전 6개월 이내의 촬영한 반명함 사진을 부착하시기 바랍니다.
- ④ 학력사항은 학교별 재학기간, 졸업년도, 학과(전공), 학교소재지(시·군까지)를 기재합니다.
- ⑤ 경력사항은 기관단체, 공기업 등에 근무한 경력을 기재합니다.
- ⑥ 가족관계는 부모, 형제자매, 자녀를 기재합니다.
- ⑦ 외국어 및 자격사항은 공인된 점수와 자격을 기재합니다.
- ⑧ 남자지원자는 병역사항을 기재해야 합니다.
- ⑨ 자기소개서는 사실대로 자필로 기재하며, 공간이 부족할 경우 별지에 작성할 수 있습니다.

[별지 제2호 서식]

임용후보자 명부

등록 번호	등 록 연월일	성 명	주민등록 번호	직위 및 직급	주 소	임 용		
						연월일	직 명	근무 부서

[별지 제3호 서식]

(앞면)

※등록번호		<h1 style="margin: 0;">임용후보자등록원서</h1> <p style="margin: 0;">(원 본)</p>	응시연도 및 횟수	연도 제 회	
※직종별			직	직급별	급
①성 명			②주민등록번호	③성 별	
(한글)				남 <input type="checkbox"/>	
(한자)			여 <input type="checkbox"/>		
		※등록심사			
			사진대조	서류심사	
			(인)	(인)	
④현주소					
⑤병 역	필	역종(), 군별(), 계급(), 병과(), 군번() 입영일자(), 전역일자()			
	미필사유				
⑥학 력					
부 터		까 지		학 력	
				전공·부문	
⑦자격면허			⑧상 별		
연 월 일		종 별		연 월 일	
				종 별	
⑨특기(), 취미(), 종교()					
⑩경 력					
부 터		까 지		경력사항	
				발령기관	

[별지 제4호 서식] <삭제 2010.01.01>

서 약 서

본인은 재단법인 정선아리랑 문화재단의 직원으로서 긍지와 보람을 가지고 재단 발전을 위하여 신명을 바칠 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약합니다.

1. 본인은 재단법인 정선아리랑 문화재단의 제규정을 준수하며 상사의 명령에 복종한다.
2. 본인은 군민의 편에 서서 정직과 성실로 직무에 전념한다.
3. 본인은 창의적인 노력과 능동적인 자세로 소임을 완수한다.
4. 본인은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 지득한 기밀을 절대로 누설하지 않는다.

년 월 일

서약자 직위 및 직급

성명

서명

재단법인 정선아리랑문화재단 이사장 귀하

임·직원 인사기록 카드

(성명 :)

- | | | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|
| 1. 가족관계증명서 | <input type="checkbox"/> | 6. 채용신체검사서 | <input type="checkbox"/> |
| 2. 신원조사회보서 | <input type="checkbox"/> | 7. 사진(반명함판 상반신) | <input type="checkbox"/> |
| 3. 병적증명서 또는 주민등록초본 | <input type="checkbox"/> | 8. | <input type="checkbox"/> |
| 4. 최종학력증명서 | <input type="checkbox"/> | 9. | <input type="checkbox"/> |
| 5. 경력증명서 | <input type="checkbox"/> | 10. | <input type="checkbox"/> |

재단법인 정선아리랑문화재단

(을)

No.		인사기록카드																
성명	한문			남	생년월일	. . .		만세		입사	일자	년월일		급호			사 진	
	한글			여	주민등록번호			호주: 의			직위			직종				
현주소								종교			사 구 분	1.공채		2.특채				
현주소								취미										
현주소								특기										
신체	신장	체중	흉위	시력	혈액형	색맹		병력		학 력	기간		학교명 및 전공학과		학위			
	cm	kg	cm	좌우														
병역 관계	복무기간	년월 ~ 년월		군별			군번			력								
	병과	계급			제대구분			역종										
주거	자택·사택·차가·기타		생활정도	상·중·하	부양가족				결혼	기·미								
보증인	성명	직업	본인과의 관계		주소				보 증 보 험	증서번호		보증금액		보증기간				
면허 자격	명칭	종별	인가번호	인가년월일	인가관청	비고		포 상	포상구분		내용		연월일					
가	성명	관계	생년월일	직업	주소				포 상									
족									징 계	징계구분		내용		연월일				

(병)

전직경력사항				입 면 사 항																				
기 간		기관명 및 직위	퇴직 사유	년 월 일	직 위(급)	임면구분	발령기관	기록자(인)																
부 터	까 지																							
임 용 자 격 시 험	년 월 일	시험종류	시험기관	승 급 사 항																				
				호봉	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
				직급																				
					호봉	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
				직급																				
	주 의 사 항	1. 변동이 가능한 것은 연필로 기재한다.			기 록 사 항 확 인	본 인	본표의 기재 사항은 사실과 상위없음을 서약합니다. 년 월 일 직위(급) 성명 (인)																	
2. 승급란은 해당호봉란에 승급연월일만을 기입한다.			소 속 장	본표의 기재사항은 사실과 상위없음을 확인합니다. 년 월 일 재단법인 정선아리랑문화재단 이사장 직인																				

[별지 제7호 서식]

임 용 장

(직급)

(성명)

(임용사항)

년 월 일

재단법인 정선아리랑문화재단 이사장

[별지 제8호 서식]

인 사 발 령 통 지 서

(직급)

(성명)

(발령사항)

년 월 일

재단법인 정선아리랑문화재단 이사장

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

년 월 일

(통지자) 경영기획팀장

(인)

[별지 제9호 서식]

직위해제 처분사유 설명서

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		
<p>위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">재단법인 정선아리랑문화재단 이사장</p>		

[별지 제10호 서식]

인 사 발 령 대 장

발령 일자	소속 및 직위	직급	성 명	발 령 사 항	발령 근거	기재자 날 인	확인자 날 인

[별지 제11호 서식]

재단법인 정선아리랑문화재단

분류기호 (전화번호) 20 . . .

수 신

참 조

제 목 인사발령 통지

인사발령 사항을 다음과 같이 통지함.

재단법인 정선아리랑문화재단 이사장

[별지 제12호 서식]

(급) 승진 후보자 서열 명부

년 월 일 기준 작성

서 열		소속	성명	평 정 내 역			평정 합계	기 타		
당초	조정			근무 평정	경력 평정	훈련 평정		생년 월일	학력	승진 일자

근무성적평정서

※ 평정대상 직원은 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자 및 확인자가 기재합니다.(여백 부족시 별지에 작성)

○ 평정대상기간 : 부터 까지

성명	소속	직위	직급	생년월일	현직임용일	현보직일

1. 업무추진실적 또는 추진업무내용(평정대상기간중의 것만 기재)

2. 직무수행능력에 관한 사항

○ 직무관련 전문자격증 :

○ PC 활용 및 정보화 능력 :
 ※ 소지 자격증, 컴퓨터 활용 정도, 사용가능 소프트웨어 기재

○ 외국어 능력 :

○ 기 타 :

3. 직무수행태도평정 감점 해당사항(평정대상기간중의 것만 기재)

0 직장내 불화, 대민불친절 : -회(회당 1.0점)	0 감봉이상 : -회(회당 2.0점)
0 무단결근 : -회(회당 0.5점)	0 견 책 : -회(회당 1.5점)
0 무단지각·조퇴 : -회(회당 0.2점)	0 경고·주의·훈계 : -회(회당 1.0점)
0 무단이석(1시간이상) : -회(회당 0.2점)	0 복무부서의 복무점검시 지적 : -회(회당 0.2점)
0 담당직무와 관련하여 집단민원발생시 : -회(회당 1.0점)	

(뒷면)

4. 근무성적 평정

※ 업무목표의 달성도와 앞쪽의 기재사항 및 평소관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 다음과 같이 평정점을 부여합니다.

- 각 평정요소별로 탁월-우수-보통-미흡-불량의 5단계로 평정함
- 직무수행태도는 만점을 부여한 뒤 임용권자가 정한 기준에 따라 평정자가 감점 평정함

① 근무 실적 (60점)	평정요소		실적의 질	실적의 양	적 시 성	업무개선도	업무숙지도	조직사회 기여도
	평정점							
	평정자 (30점)							
	확인자 (30점)							
	평 정 점 (평정자+확인자)		점					

② 직무 수행 능력 (30점)	평정요소		정보화능력	기 획 력	업무추진력
	평정점				
	평정자 (15점)				
	확인자 (15점)				
	평 정 점 (평정자+확인자)		점		

③직무수행태도(10%)	기 준 점 : 10점	감 점 : 점	평 정 점 : 점
--------------	-------------	---------	-----------

종합평정점(①②③의 평정점 합계)	점
--------------------	---

5. 종합평정의견

평정자 의 견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)
확인자 의 견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)

평가척도 측정기준

평 가 척 도			수 준	설 명
5 점	7 점	10 점		
5	7	10 ~ 9	탁 월	·모든 기대수준을 훨씬 상회하여 매우 우수함 ·목표대비 실적 초과 달성 ·업무의 획기적 혁신, 내외부의 격려, 칭찬 등 당초 기대성과를 크게 초과
4	6 ~ 5	8 ~ 7	우 수	·기대수준을 대부분 충족시키며 일부에서는 기대수준을 뛰어넘음 ·목표대비 100% 수준의 실적을 달성하고, 당초 계획한 성과가 발생한 경우
3	4	6 ~ 5	보 통	·목표달성에는 다소 미흡하였으나, 목표를 달성하기 위한 모든 절차를 충분히 수행한 경우 ·실행목표는 달성하였으나 의도한 성과가 발휘되지 않은 경우
2	3 ~ 2	4 ~ 3	미 흡	·기대수준에 미치지 못하나 일부에 대해서는 기대수준을 충족함
1	1	2 ~ 1	불 량	·기대수준에 전혀 도달하지 못함 ·목표대비 70%미만의 실적을 달성하거나, 부작용 등 문제가 발생한 경우
N			무응답	·평가자가 피 평가자의 특정 평가요소에 대해 잘 알지 못한다고 판단하는 경우

[별지 제13-2호 서식]

실적부문 평가서

피평가자	
소속	
직급	
성명	

평가요소	평가표						
	질문내용	N	불량	미흡	보통	우수	탁월
목표달성도	업무목표에 상응하는 효과를 내고 있습니까?						
업무의 질	업무성과의 완성도가 높습니까?						
업무의 양	다른 직원들과 비교할 때 수행하는 업무의 양이 많습니까?						
업무 적시성	맡은 업무를 정해진 기간 내에 처리합니까?						
업무 개선도	현행 업무처리의 개선을 위하여 지속적으로 노력합니까?						
업무 난이도	수행하고 있는 업무의 난이도가 높습니까?						
총 점							
평가근거	(평가에 있어서 특별한 근거가 있으면 적어 주시기 바랍니다.)						
기 타 의 견	장	(본 받을 만한 사항을 기술하여 주십시오)					
	보완사항	(개선 또는 보완이 요구되는 사항을 기술하여 주십시오)					

※ 실제 평가서 평가자에게 “평가항목” 은 제시하지 않으며, “질문내용” 만 제시

[별지 제13-3호 서식]

능력부문 평가서 양식(팀장용)

피 평가 자	
소 속	
직 급	
성 명	

평 가 요 소	평 가 표						
	질 문 내 용	N	불량	미흡	보통	우수	탁월
조 직 헌 신 도	조직의 비전, 발전방향, 정책 등을 수용하고 조직자원의 이해관계를 우선적으로 고려합니까 ?						
전 문 성	담당한 업무에 있어서 높은 전문성을 가지고 있으며, 그것을 향상시키기 위하여 지속적으로 노력합니까 ?						
목 표 방 향 제 시 (전략적 사고)	업무의 성격, 문제의 원인, 제약조건, 파급효과를 고려하여 현실성 있는 대책을 강구합니까 ?						
자 원 · 조 직 관 리	예산이나 인력등의 주어진 자원을 효과적으로 활용합니까 ?						
총 점							
평가근거	(평가에 있어서 특별한 근거가 있으면 적어 주시기 바랍니다.)						
기 타 의 견	장 점	(본 받을 만한 사항을 기술하여 주십시오)					
	보완 사항	(개선 또는 보완이 요구되는 사항을 기술하여 주십시오)					

※ 실적부문 평가시 평가자에게 “평가항목”은 제시하지 않으며, “질문내용”만 제시

[별지 제13-4호 서식]

능력부문 평가서 양식(직원용)

피 평가 자	
소 속	
직 급	
성 명	

평 가 요 소	평 가 표						
	질 문 내 용	N	불량	미흡	보통	우수	탁월
조 직 헌 신 도	조직의 비전, 발전방향, 정책 등을 수용하고 조직자원의 이해관계를 우선적으로 고려합니까?						
전 문 성	담당한 업무에 있어서 높은 전문성을 가지고 있으며, 그것을 향상시키기 위하여 지속적으로 노력합니까?						
문 제 인 식 력	업무의 성격, 문제의 원인, 제약조건, 파급효과를 고려하여 정책을 수립 합니까 ?						
정 책 집 행 관 리	추진일정에 따라 위기·돌발 상황에서도 차질 없이 업무를 수행합니까?						
협 조 성	자신의 일뿐만 아니라 동료나 조직 전체의 업무달성을 위하여 협력 합니까?						
총 점							
평가근거	(평가에 있어서 특별한 근거가 있으면 적어 주시기 바랍니다.)						
기 타 의 견	장 점	(본 받을 만한 사항을 기술하여 주십시오)					
	보 완 사 항	(개선 또는 보완이 요구되는 사항을 기술하여 주십시오)					

※ 실적부문 평가시 평가자에게 “평가항목” 은 제시하지 않으며, “질문내용” 만 제시

[별지 제14호 서식]

경력·훈련성적 평정표

작성년월일 20 . . .

평정대상				확인자	직위			
소속			기본경력		성명	㉠		
직급			초과경력	평정자	직위			
성명			총 점		성명	㉠		
구분	직종	직급	재직기간 (부터~까지)	재직월수	월평정점	평정점		
기본경력								
		제외경력						
	계							
초과경력								
		제외경력						
	계							
교육훈련	직무	년도	기	과정	주간	자 : 지 :	성적점 (점)	환산점 (점)
	정신	년도	기	과정	주간	자 : 지 :	성적점 (점)	환산점 (점)
포상	종류		수여일자		점	합산	점	
	종류		수여일자		점			
기타 가점	자격					점	점	
	면허							
<p>위 평정 내용이 상위 없음을 열람하고 확인함.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">열람자 직급 성명 ㉠</p>								

[별지 제15호 서식]

제 호

표 창 장

주소 또는 소속 :

직 성명 :

(표 창 문)

년 월 일

재단법인 정선아리랑문화재단 이사장 (직인)

[별지 제16호 서식]

(앞면)

공 적 조 서

성 명	(한 자)											
주 민 등록번호						-					군 번 (군인의 경우)	
(생년월일)												
본 적 (국 적)												
주 소												
직	업					소						속
직	위					등 급 (직 급·계 급)				근무시간(수공기간)		
공 적 요 지 (50자 내외)						공 적 분 야 코 드				-		
추천훈격						추천순위						
조 사 자												
소 속						직 위						
직 급						성 명	(날인)					
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.												
년 월 일												
추 천 관			직 위 :			성 명 :			(날인)			

(뒷면)

주요 학력 및 경력			
년 월 일	이 력	년 월 일	이 력
과거 포상 기록 (훈장·포장·표창별로 기록)			
년 월 일	내 용	년 월 일	내 용
공 적 사 항			
→ 공적조서(을)지 작성()			

[별지 제17호 서식]

포 상 대 장										
호 수	포상연월일	포상 종별	포상 기관	피 포 상 자				포상을 하계된 공 개 적 요	기념품 또 는 부 상	비 고
				직위 또는 직명	소속 또는 주소	성 별	성 명			

※ 포상대장은 표창장, 감사장, 상장으로 구분 기재할 수 있다.

[별지 제18호 서식]

징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	성 명			생년월일		
	부 서		직 명		근무연한	
	주 소					
징 계 사 유						
징 계 요 구 자 의 견						
<p>위와 같이 징계의결 요구함.</p> <p style="margin-left: 100px;">. . .</p> <p style="margin-left: 100px;">요구자</p> <p style="margin-left: 100px;">직 명</p> <p style="margin-left: 100px;">성 명 ①</p> <p style="margin-top: 20px;">재단법인 정선아리랑문화재단 인사위원회 위원장 귀하</p>						

[별지 제19호 서식]

출 석 통 지 서

인 적 사 항	성 명		소속 및 직위 (급)	
	주 소			
출 석 사 유				
출 석 일 시			출 석 장 소	
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 않고, 서면 진술을 하고자 할 때에는 출석일 10일전까지 아래 서면진술서에 진술사항을 기재하여 제출하기 바랍니다. 2. 출석도 않고 서면진술서를 기한 내에 제출치 않을 경우는 모든 진술권을 포기한 것으로 간주합니다.		
인사관리규정 제39조에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인사위원회 위원장 (인) 귀 하				

절 취 선

서 면 진 술 서

인 적 사 항	성 명		소속 및 직위(급)	
	주 소			
진 술 사 항				
본인은 위원회에 출석하는 것을 포기하고 위와 같이 서면 진술합니다. 년 월 일 인사위원회 위원장 귀하 (인)				

[별지 제20호 서식]

징 계 의 결 서

징계 혐의자 인 적 사 항	소 속	직 위(급)	성 명
의 결 주 문			
사 유			
의 결 사 항			
<p>년 월 일</p> <p>재단법인 정선아리랑문화재단 인사위원회</p> <p>위원장 (인)</p> <p>위 원 (인)</p> <p>위 원 (인)</p> <p>위 원 (인)</p> <p>위 원 (인)</p>			

[별지 제21호 서식]

징 계 결 정 통 지 서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

(결정사항)

년 월 일

재단법인 정선아리랑문화재단 이사장

위와 같이 처분되었기 통보함.

년 월 일

(통지자)

경 영 기 획 팀 장

(인)

복 무 규 정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 복무규정

제정 (2008.07.14. 규정 제4호)

개정 (2010.12.16. 규정 제30호)

개정 (2015.12.23. 규정 제52호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 정선아리랑문화재단(이하 재단" 이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 직원의 복무에 관하여는 관계 법령이나 「정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례” 라 한다) 및 「정선아리랑문화재단 정관」 또는 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(균등대우) 모든 임·직원은 성별·종교 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별대우를 받지 아니하며, 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제4조(책임완수) 모든 직원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

제5조(직장이탈 금지) 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제6조(비밀엄수의 의무) 직원은 직무상 취득한 비밀을 엄수할 의무를 가진다.

제7조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

제8조(겸직금지) 직원의 겸직은 원칙적으로 금지하며, 재단의 업무수행과 품위 유지에 지장이 없는 범위 내에서 겸직하고자 할 때에는 이사장의 사전 허가를 받아야 한다.

제9조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼친 때에는 관계법령에 의거 이를 배상하여야 한다.

제2장 근무시간 및 출장

제10조(근무시간) ②직원의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무(休務)함을 원칙으로 한다.

②직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다. 다만, 직무의 내용 또는 특수한 사정으로 필요하다고 인정되는 경우에는 제1항에서 정하는 근무시간의 범위 내에서 이를 조정할 수 있다.

③직원의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 점심시간은 낮 12시부터 오후 1시까지로 한다. 다만, 직무의 성질, 지역 또는 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

④직원이 법률의 규정에 의한 권리행사에 참가하거나 이사장이 인정하는 각종 교육, 행사에 참가한 시간은 근무시간에 포함한다.

⑤이사장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 해당 직원에 대하여 제2항 및 제3항에 따른 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하여 근무하게 할 수 있다. 이 경우 이사장은 변경하려는 내용과 이유를 미리 해당 직원에게 통보하여야 한다.

제10조의 1(파견근무)①다른 기관에서 파견근무하는 사람은 복무에 관하여 재단의 이사장의 지휘·감독을 받는다.

② 다른 기관에서 파견근무하는 사람이 그 파견 기간 중에 징계 사유에 해당하게 되었을 때에는 파견받은 재단의 이사장은 그 파견근무자의 소속 기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제11조(초과근무 및 공휴일등 근무) ①재단은 업무 수행 상 필요한 경우 「근로기준법」이 정하는 범위 내에서 근무시간 외의 연장근무, 야간근무 또는 휴일의 근무를 명할 수 있으며, 직원은 특별한 사정이 없는 한 이에 협조하여야 한다.

②이사장은 민원 편의 등 공무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제10조에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일 근무를 명할 수 있다. 이 경우 이사장은 제2항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 직원에 대하여 그 다음 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

③제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제12조(지각 및 조퇴) ①직원이 업무개시 이후 출근한 때에는 지각으로 처리하며, 근무시간 중에 퇴근하고자 하는 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.
②이사장은 지각과 조퇴를 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있다.

제13조(출장) ①이사장은 업무상 필요할 때 직원의 출장을 명할 수 있다.

②출장명령을 받은 직원이 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

③용무를 마치고 귀임하였을 때는 지체 없이 출장명령자에게 별표 5의 서식 또는 기타의 방법으로 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 출장내용이 비밀에 속하거나 경미한 사항일 때에는 구두 또는 다른 방법으로 복명할 수 있다.

④상사의 명을 받아 출장하는 직원은 해당 공무 수행을 위하여 전력을 다 하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 아니 된다.

⑤직원이 재단 여비규정에 의한 근무지내 출장이나 상시출장을 하고자하는 때에는 근무상황부에 의하여, 그 이외의 출장을 하고자 할 때에는 별표 4의 서식의 출장신청에 의하여 사전에 이사장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.

제14조(출장처리) ①출장 등 기타 용무로서 재단 외에서 근무할 경우에는 소정의 근로시간을 근무한 것으로 취급한다.

②출장여비의 지급은 「재단법인 정선아리랑문화재단 여비규정」에 따른다.

제15조(외출) ①직원이 근무시간 중 외출하고자 하는 때에는 근무상황부 등에 의하여 소속 부서장의 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 외출은 구두로 허가를 받을 수 있다.

②제1항에 의하여 외출하는 때에는 그 행선지를 명확히 하고 언제나 연락이 가능하도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제3장 휴일 및 휴가

제16조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 휴일
2. 근로자의 날 : 5월 1일
3. 기타 재단에서 필요에 의해 정한 휴일

제17조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 공가, 병가, 특별휴가로 한다.

제18조(연가일수) ①직원의 연가일수는 아래와 같다.

재 직 기 간	연 가 일 수
3월 이상 6월 미만	3일
6월 이상 1년 미만	6일
1년 이상 2년 미만	9일
2년 이상 3년 미만	12일
3년 이상 4년 미만	14일
4년 이상 5년 미만	17일
5년 이상 6년 미만	20일
6년 이상	21일

②제1항의 재직기간에는 휴직기간, 정직기간, 직위해제기간 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 휴직기간은 재직기간에 산입한다.

1. 만8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성공무원이 임신 또는 출산 따른 휴직(자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하며, 셋째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부로 한다)
2. 법령에 따른 의무 수행으로 인한 휴직
3. 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직

③ 연도 중 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제된 사실이 없는 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대해서는 다음 해에만 제1항의 재직기간별 연가 일수에 각각 1일을 더한다.

1. 병가를 받지 아니한 직원
2. 제19조제3항에 따른 연가보상비를 받지 못한 연가 일수가 남아 있는 직원

제19조(연가의 허가) ①이사장은 직원의 연가가 특정한 계절에 치우치지 아니하고 직원 및 그 배우자의 부모 생신일 또는 기일(忌日)이 포함되도록 연

가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

②연가는 오전 또는 오후의 반일단위로도 허가할 수 있으며 반일연가 2회는 연가1일로 계산한다.

③업무상 제20조 및 제21조 제1항의 규정에 의한 연가를 허가할 수 없거나 당해 직원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연가 일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다. 이 경우 연가 보상비를 지급할 수 있는 연가대상일수는 20일을 초과할 수 없다.

④직원이 휴가 등 연가를 가고자 할 때에는 별표 2의 서식 근무상황부 또는 별표 3의 서식 근무상황카드에 의하여 사전에 이사장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 휴가 또는 연가당 일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우는 다른 직원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

⑤ 이사장은 연가 신청을 받았을 때에는 공무 수행에 특별한 지장이 없으면 허가하여야 한다.

⑥ 직원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

⑦연가 일수가 7일을 초과하는 직원에 대해서는 연 2회 이상으로 나누어 허가한다. 다만, 공무외의 국외여행이나 그 밖의 특별한 사유가 있는 직원에 대해서는 그러하지 아니하다.

⑧이사장은 소속 직원에게 해당 연도의 남은 연가 일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 다음 해의 연가 일수를 해당 연도에 미리 사용하게 할 수 있다. 이 경우 다음 해 연가를 미리 사용할 수 있는 사유는 이사장이 정하며, 미리 사용할 수 있는 연가 일수는 다음 해 연가 일수의 2분의 1 이내로 한다.

제20조(연가일수에서의 공제) ①결근일수와 휴직일수 및 직위 해제일수는 이를 연가일수에 산입한다.

②질병이나 부상외의 사유로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

③제21조 제1항의 규정에 의한 병가 중 연가 6일을 초과하는 병가일수는 이를

연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

④휴직(법령에 따른 의무 수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우는 제외한다)의 경우에는 연가 일수에서 다음 계산식에 따라 산출된 일수를 뺀다. 이 경우 해당 연도 휴직기간은 개월 수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니하며, 계산식에 따라 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

$$\frac{\text{해당 연도 휴직기간(개월)}}{12(\text{개월})} \times \text{해당 연도 연가 일수}$$

제21조(병가) ①직원은 다음 각 호의1에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우에는 질병이나 부상으로 인한 지참조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 연가일수에서 공제하는 병가일수에는 이를 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무불능일 때
 2. 질병 또는 상해로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ②직원이 업무상질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제22조(공가) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가할 수 있다.

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 때
2. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열·점호 등에 응하거나 동원훈련에 참가하는 때
3. 천재지변 등 부득이한 사유로 출근이 불가능한 때
4. 국가기관 및 지방자치단체 또는 공공단체의 요청에 의해 특정행사에 참가할 때
5. 「국민건강보험법」의 규정에 의한 건강검진을 할 때

제23조(특별휴가) ①직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는

[별표 1] 의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다.

②직원이 재단 발전에 현저한 공적을 세운 때에는 이사장은 3일 이내의 포상 휴가를 줄 수 있다.

③여직원은 매 생리기마다 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

④이사장은 임신 중인 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. 다만, 이사장은 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.

1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신 중인 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

⑤한국통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 제18조의 연가일수를 초과하는 출석수업시간에 수업휴가를 얻을 수 있다.

⑥풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사 활동을 하고자 하는 직원은 5일이내의 재해구호 휴가를 얻을 수 있다.

⑦임신 중인 여성 직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

⑧생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원은 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.

⑨ 이사장은 여성 직원이 유산하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 다음의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.

1. 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 5일까지
 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 90일까지
- ⑩인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 남자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

제24조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가 기간 중의 공휴일은 당해 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 제23조제1항의 규정에 의한 경조사 휴가의 경우에는 그러하지 아니한다.

제25조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가기간은 결근으로 본다.

제4장 복리후생

제26조(복리후생) 재단은 직원의 복리후생을 위하여 노력하여야 하며 복리후생에 관하여 필요한 사항을 정할 수 있다.

제27조(건강보험) ① 재단은 직원과 그 가족의 건강을 위하여 「국민건강보험법」에 의한 건강보험에 가입한다.

② 피보험자의 범위, 보험료의 부담, 납부시기 및 방법에 관한 사항은 「국민건강보험법」에 의한다.

제28조(국민연금) ①직원의 노령, 폐질 또는 사망에 대하여 연금 급여를 실시함으로써 사원의 생활안전과 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

②국민연금의 반환일시금 및 급여 등 기타 국민연금에 관한 사항은 「국민연금법」에 따른다.

제29조(고용보험) ①직원의 실업대책을 위하여 고용보험제도에 가입 시행한다.

②고용보험의 부담비율, 시기, 방법 등에 관한 사항은 「고용보험법」에 따른다.

제30조(산재보험) ①재단은 직원을 재해로부터 보호하기 위하여 산재보험에 가입한다.

②보험료, 방법 등에 관한 사항은 「산업재해 보상보험법」에 따른다.

제5장 교육 및 제안제도

제31조(교육훈련) ①이사장은 직원의 직무와 관련한 지식·기술 및 직무수행 능력 향상을 위하여 교육을 실시하거나 교육훈련기관에 파견하여 필요한 교육훈련을 이수하게 할 수 있다.

②재단은 업무상 필요한 경우 직원을 국내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③교육실시에 필요한 비용은 재단이 부담한다.

④직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받은 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 간주하며 이로 인한 불이익한 처우를 받지 아니한다.

⑤이사장은 임직원에 대하여 재단의 경영성과와 지역주민에 대한 공공복리가 증대될 수 있도록 교육훈련을 실시하여야 한다.

⑥이사장은 교육훈련을 실시하려는 경우에는 자체 교육계획을 수립하고 교육훈련 비용을 예산에 반영하여야 한다.

⑦이사장은 임직원이 교육훈련 기관과 과정을 선택하여 교육훈련을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

⑧이사장은 교육훈련을 실시할 때 국가기관, 공공단체 또는 민간기관의 교육 과정이나 교육시설을 최대한 활용하여야 한다.

제32조(제안제도) ①재단은 경영의 합리화와 직원의 업무능률 향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견이나 직무상의 발명 또는 고안 등을 채택하여 포상할 수 있다.

제33조(준용규정) 본 복무규정 이외의 사항은 「지방공무원복무규정」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

부 칙 <규정 제30호, 2010.12.16>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 강원도로부터 정관 변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제52호, 2015.12.23>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

경조사별 휴가 일수표 (제23조 제1항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
출 산	배우자	5
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제·자매	1

※ 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

[별표 3]<신설 2015.12. >

근 무 상 황 카 드 (갑)

소속 : 직급 : 성명 :

구분 년월일	종 별	일자 및 시간			사 유	신청자 또는 수명자	결 재				
		일시 부터	일시 까지	일수 시간			주 무 팀		경영기획팀		이사장
							담당자	팀장	담당자	팀장	

근 무 상 황 카 드 (을)

일 월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		출근		결근		휴 가						출장	파견	휴직	정직	직위해제	확인인
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	지참	조퇴	유계	무계	월차	연차	공가	병가	청원	포상							체력
1월																																
2월																																
3월																																
4월																																
5월																																
6월																																
7월																																
8월																																
9월																																
10월																																
11월																																
12월																																

출 장 신 청 서

제	호	20 . . .				
결 재	담당자	팀 장	이 사 장	협 조		
다음과 같이 출장을 명함						
직 급	성 명	출 장 목 적	기 간	출장지	서명날인	
			20 . . .부터 20 . . .까지			
			20 . . .부터 20 . . .까지			
			20 . . .부터 20 . . .까지			
			20 . . .부터 20 . . .까지			
			20 . . .부터 20 . . .까지			
			20 . . .부터 20 . . .까지			
이동사항						
여비계산			출근부대조			

[별표 5]<신설 2015.12. >

출 장 복 명 서

결	담 당 자	팀 장	이 사 장
재			

출장기간		출 장 지	
출장목적			
일 정	세 부 활 동 결 과 보 고 (별지사용 가능)		

위와 같이 출장을 복명함.

201 년 월 일

출장자

(서명 또는 인)

보 수 규 정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 보수규정

제정 (2008.07.14. 규정 제 5호)

개정 (2010.01.01. 규정 제20호)

개정 (2010.12.16. 규정 제31호)

개정 (2011.07.25. 규정 제41호)

개정 (2015.12.23. 규정 제53호)

제1장 총 칙

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

제2조(적용범위) 재단 임·직원의 보수는 법령 또는 재단의 다른 규정에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

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

1. “보수” 라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제적용대상 임원은 연봉과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급” 이라 함은 직무의 곤란성 및 책임성 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 계급(직위를 포함한다)별·호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당” 이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급” 이라 함은 일정한 재직기간의 경과 기타 법령의 규정에 의하여 현재의 봉급보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산” 이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. “평균임금” 이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3월간에

그 임·직원에게 대하여 지급된 보수 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.

7. “통상임금”이라 함은 임·직원에게 정기적·일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정하여진 봉급을 말한다.

8. "연봉"이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 다음 각 목의 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다. 다만, 고정급적 연봉제 적용대상 경우에는 해당 직책과 계급을 반영하여 일정액으로 지급되는 금액을 말한다.

가. 기본연봉은 개인의 경력, 누적성과와 계급 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 반영하여 지급되는 기본급여의 연간 금액을 말한다.

나. 성과연봉은 전년도 업무실적의 평가 결과를 반영하여 지급되는 급여의 연간 금액을 말한다.

9. "연봉월액"이란 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.

10. "연봉의 일할계산"이란 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제2장 봉 급

제4조(재단 임·직원의 봉급) 임·직원의 봉급 기준표는 [별표1] 과 같다. 다만, 계약직 일급 또는 월급단가는 이사장이 별도로 정할 수 있다.

제3장 호봉획정과 승급

제5조(호봉획정 및 승급시행권자) 호봉획정 및 승급은 재단법인 정선아리랑 문화재단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)이 이를 시행한다.

제6조(초임호봉의 획정) ①직원을 신규로 채용하는 경우에는 초임호봉을 획정한다.

②직원의 초임호봉은 1호봉으로 하되 [별표2] 에서 정하는 경력이 있는 자에 대하여는 경력환산표에 의한 경력을 가산하여 획정한다.

제7조(호봉의 재확정) ①직원이 재직 중에 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 호봉을 재확정 한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우

2. 당해 직원에게 적용되는 호봉확정의 방법이 변경되는 경우

②제1항제1호의 규정에 의하여 경력을 합산할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 호봉을 재확정 하되 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 다음 승급 기간에 산입한다.

3. 초임호봉 확정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우

4. 제10조에 따라 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우

②제1항제1호부터 제3호까지는 경력 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에, 제4호의 경우 기간이 지난 날이 속하는 달의 다음달 1일에 합산하여 재확정한다. 다만, 휴직, 정직 또는 직위해제 중인 사람에 대해서는 복직일에 재확정한다.

③초임호봉 확정의 방법이 변경되어 호봉을 재확정할 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 초임호봉 확정의 방법에 따른다.

④제2항 및 제3항에 따라 호봉을 재확정할 때 직원의 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있으면 이를 가감하여야 한다.

⑤호봉 재확정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있으면 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제8조(승진시의 호봉확정) ①직원이 승진하는 경우는 승진된 계급에서의 호봉을 확정한다.

②제1항의 규정에 의하여 승진된 계급에서의 호봉은 [별표3] 이 정하는 바에 의하여 확정한다.

제9조(정기승급) ①직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간(이하 “승급기간” 이라 한다)은 1년으로 한다.

②직원의 호봉은 매달 1일자로 승급한다.

③제2항의 규정에 불구하고 제10조의 규정에 의하여 승급제한을 받고 있는

직원은 승급제한 기간이 끝난 날의 다음 날에 승급한다. 이 경우 그 직원이 제10조에 따른 승급제한 사유 없이 계속 근무하였을 때 획정되는 호봉을 초과할 수 없다.

제10조(승급의 제한) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자는 당해 기간동안 승급시킬 수 없다.

2. 징계처분의 집행이 끝난 날(강등의 경우에는 직무에 종사하지 못하는 3개월이 끝난 날을 말한다. 이하 같다.)부터 다음 각 목의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)이 지나지 아니한 자

가. 강등·정직 : 18월

나. 감봉 : 12월

다. 견책 : 6월

②제1항의 규정에 의한 승급제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분이거나 기타의 사유로 승급을 제한받는 경우의 그 승급제한기간은 제1항의 규정에 의한 승급제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

③직원이 징계처분을 받은 후 해당 계급에서 훈장, 포장, 국무총리 이상의 표창 또는 제안의 채택으로 포상을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 대해서만 제1항의 2호에 규정한승급제한 기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

제11조(승급기간의 특례) 제10조의 승급제한 기간은 제9조제1항의 승급 기간에 산입하지 아니하되, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이를 승급기간에 산입한다.

1. 「병역법」 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈 하게 되어 휴직한 기간

2. 징계처분을 받은 자가 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음의 기간이 경과한 경우의 제10조제1항 제2호의 기간. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 다음의 기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

가. 강등 : 9년

나. 정직 : 7년

다. 감봉 : 5년

라. 견책 : 3년

3. 자녀(휴직신청 당시 8세 이하 또는 취학중인 경우에는 연령에 관계 없이 초등학교 2학년 이하의자녀에 한한다)를 양육하기 위하여 필요하거나 여자직원이 임신 또는 출산을 하기 위하여 휴직한 경우 그 휴직기간에 해당하는 기간, 다만 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년만 산입하되, 셋째 이후 자녀에 대한 휴직기간은 전 기간을 산입한다.

4. 징계의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 자가 인사위원회의 의결로 그 직위해제처분 또는 징계처분이 무효 또는 취소된 경우의 그 처분기간(처분으로 인하여 승급을 제한받은 기간을 포함한다)

5. 면직·해임 또는 파면처분이 법원의 결정이나 판결로 무효 또는 취소된 경우 그 면직·해임 또는 파면처분으로 인한 퇴직기간

6. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관 기관에 임시 고용되었을 때 그 휴직기간

제12조(호봉의 정정) ①호봉의 확정 또는 승급이 잘못된 때에는 그 잘못된 호봉 발령일자로 소급하여 호봉을 정정한다.

②제1항의 규정에 의한 호봉의 정정은 당해 직원의 현재의 호봉확정 및 승급 시행권자가 행하며, 필요한 경우에는 종전의 호봉확정 및 승급시행권자에게 호봉정정을 위하여 필요한 사항을 확인할 수 있다.

제4장 보수지급

제13조(보수지급의 방법) ①보수는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 요구불 예금으로 지급한다.

②보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장 등 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제14조(보수지급일) ①보수의 지급일은 매월 20일로 한다.

②보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

- ③제24조에 의한 초과근무수당의 지급일은 매월 10일로 한다. 다만 12월 달의 초과근무수당은 그 달의 말일에 지급한다.
- ④면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직 일에 보수를 지급할 수 있다.

제15조(보수계산) ①직원의 보수는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용·승진·승급·감봉 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에도 불구하고 면직 또는 제적되거나 휴직한 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급한다.

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직되는 경우. 다만 금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다
2. 2년이상 근속한 직원이 「병역법」 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우

③제2항의 규정에 따라 봉급을 지급받은 사람이 면직되거나 전역한 달에 다시 임용된 경우에는 그 달분의 봉급은 지급하지 아니하되, 새로 임용된 계급의 봉급이 면직 또는 전역 당시보다 많을 때에는 그 차액을 일할계산하여 지급한다.

제16조(징계처분기간의 보수 감액) 「재단법인 정선아리랑문화재단 인사규정」 제40조에 의한 정직처분을 받은 직원의 보수는 그 기간 중월평균 보수의 3분의 2를 감하여 지급하고, 감봉의 징계처분을 받은 직원은 그 기간 중 월평균 보수의 3분의 1을 감하여 지급한다.

제17조(결근기간의 봉급감액) ①결근한 자로서 그 결근일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수에 해당하는 봉급 일액을 지급하지 아니한다.

②무급휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 봉급 액을 감하여 지급한다.

제18조(휴직기간중의 봉급감액) ①신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 다음 각호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급한다. 다만, 공무상 질병으로 휴직한 경우는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급한다.

1. 휴직기간이 1년 이하인 경우 : 봉급의 70퍼센트
 2. 1년초과 2년 이하인 경우 : 봉급의 50퍼센트
- ②재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관 기관에 임시 고용되어 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 50퍼센트를 지급할 수 있다. 이 경우 지급기간은 2년을 초과할 수 없다.
- ③제1항 및 제2항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 봉급을 지급하지 아니한다.
- ④이사장은 직원이 휴직 목적과 달리 휴직을 사용한 경우에는 제1항 및 제2항에 따라 받은 봉급에 해당하는 금액을 징수하여야 한다.

제19조(직위해제기간중의 봉급감액) ①직위해제된 사람에게는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사 사건으로 기소되어 직위해제된 사람이 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 40퍼센트를 지급한다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자에 대하여 직위해제된 사람: 봉급의 80퍼센트
2. 제1호에 따라 직위해제된 자에게 3개월의 범위에서 대기명령을 받은 자 : 봉급의 70퍼센트

②직위해제기간 중에는 제25조에 의한 복리후생비를 지급하지 아니한다.

제20조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수지급) 임·직원에게 행한 징계·면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급 일을 기준으로 한 당시의 보수전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계 절차에 의하여 징계처분 한 경우에는 재징계처분에 따라 보수를 지급하되, 재징계처분전의 징계처분기간에 대하여는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제21조(정근수당) ①직원에게는 예산의 범위 안에서 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 [별표 4]의 지급구분에 의하여 다음과 같이 정근수당을 지급한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 1월 이

상 봉급이 지급된 직원(봉급의 일부가 지급된 직원을 포함한다)에게 지급한다.

2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자중 지급대상기간인 당해연도 1월 1일부터 6월 30일까지 1월 이상 봉급이 지급된 직원(봉급의 일부가 지급된 직원을 포함한다)에게 지급한다.

②제1항의 규정에 의한 수당은 제1항 각호의 지급대상 기간 중 징계처분을 받은 직원에게는 지급하지 아니하며, 신규 임용된 직원과 직위해제 또는 휴직처분을 받은 직원의 경우에는 당해 지급대상 기간 중 직원으로 실제 근무한 기간(직위해제 처분기간은 실제 근무한 기간으로 보며, 휴직기간과 공무상 질병에 의한 휴직기간은 실제 근무한 기간으로 본다)에 따라 다음 산식에 의하여 지급하되, 실제 근무한 기간계산에 있어 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

$$\text{지급 금액} = \text{제1항의 정근수당 액} \times \frac{\text{실제 근무한 기간 (월)}}{6\text{월}}$$

③제1항에 해당하는 직원에 대하여는 근무연수에 따라 매월 보수 지급일에 [별표 4]의 지급구분에 의하여 정근수당 가산금을 지급한다. 다만, 정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 [별표 4-1]의 지급구분에 의하여 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다.

④제1항 및 제3항의 근무연수는 매달 1일 현재를 기준으로 계산한다.

제5장 수 당

제22조(가족수당) ①임·직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 배우자는 월 4만원을, 배우자를 제외한 부양가족은 1인당 월 2만원을 가족수당으로 지급하고 부양가족 중 셋째 자녀부터는 월 3만원의 가산금을 지급하되, 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.<개정 2010.01.01, 2010.12.16, 2011.07.25>

②제1항에서 "부양가족"이라 함은 부양의무를 가진 임·직원과 주민등록표상 세대원을 같이하는 자로서 당해 임·직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양

또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 직원과 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 자, 제2호에 해당하는 자중 임·직원의 배우자와 세대를 같이 하는 자, 제3호에 해당하는 자중 임·직원 본인 및 배우자의 자녀에 한한다)은 부양가족에 포함한다.<개정 2011.07.25>

1. 배우자
 2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다)과 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람
 3. 본인 및 배우자의 20세 미만의 직계비속과 20세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 사람
 4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매
- ③ 제2항제2호부터 제4호까지의 규정에서 "장애의 정도가 심한 사람"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
1. 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지
 2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 제1급부터 제7급까지
 3. 「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 장해등급 제1급부터 제6급까지
 4. 「공무원연금법 시행령」 제45조 또는 「사립학교교직원 연금법 시행령」 제55조에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지
 5. 「군인연금법 시행령」 제47조에 따른 상이등급 제1급부터 제6급까지
 6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 장애에 준하는 사람으로서 인사혁신처장이 정하는 사람
- ④ 제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 임·직원이 2인 이상인 때 또는 부부가 임·직원인 때에는 그중 1인의 임·직원에게만 수당을 지급하고, 임·직원의 배우자가 공무원 또는 인건비가 국가 또는 지방비에서 이미 동일한 명목으로 가족수당을 지급 받았을 경우 해당 임·직원에 대한 가족수당은 지급하지 아니한다.
1. 「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교
 2. 「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국

- 3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
- 4. 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에 따른 지방공단
- ⑤가족수당을 지급받고자 하는 임·직원(해외파견 등의 사유로 국내에 거주하지 아니하는 임·직원은 그의 가족)은 부양가족신고서를 이사장에게 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.
- ⑥가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.
- ⑦ 강등, 정직, 감봉, 직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 별표 5-4의 구분에 따라 가족수당을 감액하여 지급한다.
- ⑧임·직원이 허위의 방법으로 제1항의 수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 하고, 해당 직원에게는 1년의 범위에서 가족수당의 지급을 정지한다.
- ⑨ 가족수당의 지급방법 등 수당지급방법은 공무원수당 등에 관한 규정을 따른다.

제23조(자녀학비보조수당) ①중학교 또는 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 제1기분은 2월(신입생의 경우는 3월), 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수지급일에 자녀 1인당 [별표 4-2]의 지급구분에 의하여 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 자녀학비보조수당을 지급하지 아니한다.

②제1항에서 “중학교 또는 고등학교”라 함은 「초·중등교육법」 제2조에 의한 학교로서 중학교·고등학교 “학비”라 함은 수업료와 학교운영지원비를 말한다.

③자녀학비보조수당을 지급받고자 하는 직원(해외파견등의 사유로 국내에 거주하지 아니하는 임·직원은 그 가족)은 당해 수당을 지급받을 사유가 최초로 발생한 때에 취학자녀의 공납금납입영수증 또는 공납금납입고지서(부득이한 경우에는 재학증명서. 이 경우 재학증명서에는 자녀학비보조수당 신청용이라는 용도가 명시되어야 하며, 취학자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학한 경우에는 발부하여서는 아니 된다)를 이사장에게 제출하여 신고를 하여야 하며, 재학 중 퇴학·휴학·복학·전학 등 취학사

항에 변동이 있는 경우에는 이사장에게 그 사실을 입증할 수 있는 서류를 제출하여 변동신고를 하여야 한다. 이 경우 이사장은 수당을 지급받을 자격을 확인하기 위하여 필요한 경우에는 주민등록표등본·초본 또는 가족관계등록부를 제출하게 할 수 있다.

④ 자녀학비보조수당은 제3항의 신고를 하여야 지급받을 수 있으며, 그 지급액은 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 월할 계산하여 지급하되, 그 기간 중에 수당을 지급받을 자격이 상실되는 경우에는 해당 기분의 수당액을 월할 계산하여 이를 환수한다. 이 경우 봉급 지급일수 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다. 다만, 직원 신분은 계속되거나 그 취학 자녀가 학비를 이미 내고 사망 또는 퇴학하거나 그 밖의 사유로 학업을 중단한 경우에는 해당 기분의 수당을 환수하지 아니한다.

⑤ 강등·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 직원에게는 별표 5-4의 구분에 따라 자녀학비보조수당을 감액 지급하되, 제4항에 따라 월할 계산하여 지급한다.

⑥ 자녀학비보조수당에 관하여는 제22조제4항·제5항·제8항 및 제9항을 준용한다.

제24조(초과근무수당 등) ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대하여는 [별표 5]의 기준에 따라 예산의 범위 안에서 시간외근무수당을 지급한다.

② 시간외근무수당은 매 시간에 대하여 해당 직원에게 적용되는 기준호봉의 봉급액의 55퍼센트의 209분의 1의 150퍼센트를 지급한다.

③ 제1항 및 제2항 본문에 따른 시간외근무수당이 지급되는 근무명령 시간은 1일에 4시간, 1개월에 57시간을 초과할 수 없다.

④ 시간외근무명령에 따라 근무한 시간(이하 "시간외근무시간"이라 한다)은 월(月)별로 다음 각 호의 구분에 따른 방식으로 산정한다. 이 경우 1일 시간외근무시간은 분(分) 단위까지 더하여 월별 시간외근무시간을 산정한 후 1시간 미만은 버린다.

1. 공휴일 및 토요일: 해당 일의 시간외근무시간

2. 제1호외의 날: 해당 일의 시간외근무시간에서 1시간을 뺀 시간

⑤ 이사장은 시간외근무수당의 적정한 지급을 위하여 시간외근무수당 지급실태를 정기적으로 점검하고 재단 직원에 대하여 교육을 하는 등 필요

한 조치를 하여야 한다.

⑥이사장은 소속 직원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 시간외근무수당을 지급받은 경우에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 징수하여야 한다.

이 경우 수령한 금액의 2배의 범위에서 가산하여 징수하고, 1년의 범위에서 위반행위의 적발 횟수에 따라 제1항에 따른 근무명령을 하지 아니한다.

⑦과도하게 시간외근무명령을 발령하였거나 시간외근무명령 발령요건을 준수하지 않는 등 부적정하게 운영한 것으로 판단되는 경우 인사·감사 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑧ 시간외근무수당 지급방법 및 세부기준 등 필요한 사항은 공무원수당 등에 관한 규정을 따른다.

제24조의2 (육아휴직수당) ①30일 이상 육아휴직한 직원의 육아휴직수당은 육아휴직 개시일을 기준으로 월봉급액의 40퍼센트에 해당하는 금액으로 한다. 다만 같은 자녀에 대하여 부모가 모두 육아휴직을 하여 두 번째 육아휴직을 한사람이 직원인 경우 그 직원의 최초 1개월의 육아휴직수당은 월봉급액에 해당하는 금액으로 한다.

②제1항에 따른 육아휴직수당의 상한액 및 하한액은 다음과 같다.

1. 상한액 : 월 100만원, 다만 제1항의 단서에 따른 육아휴직수당의 상한액은 150만원으로 한다.

2. 하한액 : 월 50만원

③제1항에 따라 육아휴직한 직원에게는 제1항 및 제2항에 따라 산정한 육아휴직수당의 15퍼센트에 해당하는 금액을 빼고 남은 금액을 지급한다. 다만, 남은 금액이 월 50만원 미만일 경우에는 월 50만원을 지급한다.

④제1항 및 제2항에 따라 산정한 육아휴직수당의 15퍼센트에 해당하는 금액(제3항 단서의 경우에는 제1항 및 제2항에 따라 산정한 육아휴직수당에서 50만원을 빼고 남은 금액을 말한다)은 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속하여 근무한 경우에 합산하여 일시불로 지급한다.

⑤육아휴직수당의 지급기간은 휴직일부터 최초 1년 이내로 한다.<신설 2011.07.25.>

⑥이사장은 소속 직원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 육아휴직수당을

지급받은 경우에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 징수하여야 한다.
이 경우 수령한 금액의 2배의 범위에서 가산하여 징수할 수 있다.

⑦ 육아휴직수당 및 육아기 근로시간 단축수당 지급방법 등 수당 지급에 필요한 사항은 공무원수당 등에 관한 규정을 따른다.

제24조의3(업무대행수당) 출산휴가 또는 육아휴직 중인 임·직원의 업무를 대행하는 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 월 5만원의 업무대행수당을 지급한다. 다만, 동일한 업무를 대행하는 직원이 다수인인 경우에는 각각 월 3만원의 업무대행수당을 지급한다.<신설 2011.07.25>

제24조의4(연가보상비) ①재단법인 정선아리랑문화재단 복무규정 제19조의 규정에 따른 연가보상비는 해당 연도 12월 31일 현재(연도 중에 퇴직하는 경우에는 퇴직일 전일)의 월봉급액(강등의 경우는 강등된 후의 월봉급액을 말한다)을 기준으로 다음과 같이 계산하여 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 이를 지급하지 아니한다.

○ 연가보상비 = 12월 31일(퇴직일 전일) 현재의 월봉급액의 86퍼센트 × 1/30 × 연가보상일수(20일 이내)<신설 2011.07.25.>

1. 해당 연도 중 중징계에 의하여 파면 또는 해임된 사람
2. 직권 면직된 사람
3. 해당 연도 중 당연퇴직한 사람

② 연가보상비는 해당 연도 6월 30일 및 12월 31일 현재의 월봉급액(해당 연도 중 퇴직한 경우에는 퇴직일 전일의 월봉급액을 말하며, 강등된 경우에는 강등된 후의 월봉급액을 말한다)을 기준으로 나누어 지급하되, 징계처분·휴직, 그 밖의 사유로 봉급이 감액 지급되는 경우에는 감액되기 전의 월봉급액을 기준으로 지급한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 연가보상비는 다음 각 호의 구분에 따라 지급하되, 6월 30일 기준 연가보상비는 6월 30일 현재 연가잔여일수가 10일 이상인 사람에 대하여 지급한다.

1. 6월 30일 기준 연가보상비: 6월 30일 현재의 월봉급액의 86퍼센트 × 1/30 × 5일
2. 12월 31일 기준 연가보상비: [12월 31일 현재의 월봉급액의 86퍼센

트 × 1/30 × 연가보상일수] - 제1호에 따라 이미 지급한 연가보상비

- ④ 제3항에도 불구하고 연도 중 퇴직하는 사람에 대한 제1항 및 제2항에 따른 연가보상비는 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.
 - 1. 6월 30일 이전에 퇴직하는 경우: 퇴직일 전일 현재의 월봉급액의 86퍼센트 × 1/30 × 연가보상일수(10일 이내)
 - 2. 7월 1일 이후 12월 31일 전에 퇴직하는 경우 다음 각 목에 따라 지급
가. 6월 30일 기준 연가보상비: 제3항제1호에 따라 지급
나. 7월 1일부터 퇴직일까지의 연가보상비: [퇴직일 전일 현재의 월봉급액의 86퍼센트 × 1/30 × 연가보상일수] - 제2호가목에 따라 이미 지급한 연가보상비
- ⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 연가보상비를 지급하는 경우 연가보상일수의 산정방법 및 지급시기 등 연가보상에 필요한 세부 사항은 공무원수당 등에 관한 규정에 따른다.

제24조의5(성과상여금) ①재단 임·직원중 근무성적·업무실적 등이 우수한 자에 대하여는 예산의 범위안에서 성과상여금을 지급한다.

- ②성과상여금은 별표 5의1의, 별표 5의2, 별표 5-3 지급기준액표에 따라 성과급심사위원회의 심사를 거쳐 성과상여금을 지급한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별표 5의3의 지급기준액표에 따른 지급기준액을 조정하여 달리 지급할 수 있으며, 업무의 특성상 필요하다고 인정하는 경우에는 팀별로 또는 개인별로 차등 지급할 수 있다.
- ③성과급심사위원회는 이사장을 포함하여 이사장이 지정하는 직원으로서 3명 이상의 위원으로 구성한다.
- ④이사장의 성과상여금은 성과계약 등에 따라 평가결과를 기준으로 군수가 결정하며, 이사장의 성과상여금은 해당연도의 연봉상한액을 초과할 수 없다. 다만 성과연봉 전액을 지급할 수는 있으나 다음연도에 초과하는 금액은 연봉에서 감액한다.
- ⑤이사장은 재단 직원이 제1항에 따른 성과상여금을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 때에는 그 지급받은 성과상여금에 해당하는 금액을 징수하고, 1년의 범위에서 성과상여금을 지급하지 아니한다.
- ⑥ 음주운전으로 주의·훈계이상 처분, 견책이상 징계처분, 비위사건(금

품, 향응 등)으로 직위해제 처분을 받은자와 장기교육(2월이상), 신규임용(2개월 미만) 등으로 직무에 종사하지 아니한 직원은 성과상여금을 지급하지 아니한다.

⑦이 규정에서 규정하는 것 이외의 성과상여금의 지급기준·지급범위 및 지급방법 등에 관하여 필요한 사항은 정선군에서 정한 방법을 준용한다.

제24조의6(대우직원수당) ① 「재단법인정선아리랑문화재단 인사규정」 제 17조에 따라 대우직원으로 선발된 사람에게는 예산의 범위에서 해당 직원 월봉급액의 4.1퍼센트를 대우 직원수당으로 지급할 수 있다.

다만, 대우직원수당과 월봉급액을 합산한 금액이 상위직급으로 승진시의 월봉급액을 초과할 경우에는 해당 직급 월봉급액과 상위 직급 월봉급액의 차액을 대우직원수당으로 지급한다.

②정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 별표 5-4의 구분에 따라 대우직원수당을 감액하여 지급한다.

제6장 복리후생

제25조(복리후생비) ①임·직원의 복리증진과 품위유지를 위하여 [별표 6]의 기준에 따라 다음 각호의 복리후생비를 지급한다. 다만, 제19조 제2항에 따라 직위해제 기간중에는 복리후생비를 지급 하지 아니한다.

1. <삭제 2010.01.01>
2. 정액급식비
3. <삭제 2011.07.25>
4. 명절휴가비
5. <삭제 2011.07.25>
6. 직급보조비
7. 직책업무수행경비<신설 2011.07.25.>
8. 특정업무수행활동비

②복리후생비의 지급기준 및 지급방법 등 복리후생비 지급에 필요한 사항은 공무원수당 등에 관한 규정 및 정선군 규정에 따른다.

제26조(재해보상) ①임·직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 재단이 이를

보상한다.

②재해보상의 종류는 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 요양보상
2. 장해보상
3. 유족보상

제27조(요양보상) ①임·직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 재단은 그 비용으로 필요한 요양을 행하거나 또는 필요한 요양비를 부담하여야 한다.

②요양보상의 대상이 되는 업무상 부상 또는 질병은 업무상 재해로 인해 발생하였음을 객관적으로 증명할 수 있어야 한다.

제28조(장해보상) ①임·직원이 업무상 부상 또는 질병으로 완치 후 신체에 장애가 있는 경우에는 그 장애정도에 의하여 평균임금에 [별표 7] 에서 정한 일수를 곱하여 얻은 금액의 장해보상을 한다.

②제1항의 규정에 의한 장애는 국공립의료기관의 전문의가 판단하는 장애진단서로 구분한다.

제29조(유족보상, 장의비) 임·직원이 업무상 사망한 경우에는 그 유족에 대하여 평균임금의 1,000일분의 유족보상금과 평균임금 90일분의 장의비를 지급한다.

제30조(일시보상금) 제27조의 규정에 의하여 보상을 받는 임·직원이 요양개시 후 2년을 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니하는 경우에는 평균임금의 1,340일분의 일시보상을 행하여 그 후의 모든 보상책임을 면할 수 있다.

제31조(다른 손해보상과의 관계) ①보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법 기타 법령에 의하여 이 규정의 재해보상에 상당한 금품을 받은 경우에는 그 가액의 한도에서 사용자는 보상의 책임을 면한다.

②재단의 다른 규정에 의하여 지급하는 특별위로금등은 제1항의 규정에 영향을 주지 아니한다.

제32조(보상의 경감) 임·직원의 고의 또는 중대한 과실로 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 그 보상을 행하지 아니하거나 경감할 수 있다.

제33조(준용) 임·직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 이 규정에 정한 것을 제외하고는 「근로기준법」을 준용한다.

제7장 보 칙

제34조(비상임 임원의 보수) 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만 예산의 범위 내에서 업무수행에 필요한 수당과 여비 등을 지급할 수 있다.

제35조(단수의 처리) 보수계산시 단수처리는 10원 단위로 하며 10원 미만은 절하하여 지급한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

부 칙 <규정 제20호, 2010.01.01>

이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제31호, 2010.12.16>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 강원도로부터 정관 변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2011.07.25>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <규정 제53호, 2015.12.23>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <현행 2010.01.01, 2010.12.16>

임·직원의 봉급 기준표

□ 임 원

(월지급액, 단위 : 원)

구 분	봉 급
이 사 장	4급 상당 공무원 상한액 이내로 별도 계약에 의함.

□ 직 원

(월지급액, 단위 : 원)

구 분	기 준 표		
	공무원 7급	공무원 8급	공무원 9급
《일반직》 재단 7급 재단 8급 재단 9급	당해호봉	당해호봉	당해호봉

[별표 1] <개정 2015.12.23 >

임·직원의 봉급 기준표

□ 임 원

(월지급액, 단위 : 원)

구 분	봉 급
이 사 장	4급 상당 공무원 상한액 이내로 별도 계약에 의함.

□ 박물관 관장

(월지급액, 단위 : 원)

구 분	봉 급
관 장	업무수행에 필요한 활동비 또는 실비지급

□ 직 원

(월지급액, 단위 : 원)

구 분	기 준 표			
	공무원 6급	공무원 7급	공무원 8급	공무원 9급
《일반직》				
재단 6급	당해호봉			
재단 7급		당해호봉		
재단 8급			당해호봉	
재단 9급				당해호봉

경력환산표

구분	경 력	환산율
1. 공 무 원 경 력	가. 「국가공무원법」 제2조 및 「지방공무원법」 제2조에 규정된 공무원으로 근무한 경력 (군복무 경력을 포함하되 무관후보생 경력은 제외한다). 다만, 법령에 의한 봉급을 받지 아니하거나 비상근으로 근무한 공무원경력은 제외하되, 시간제계약 직공무원 또는 지방의회의 의원으로 근무한 경력을 포함한다.	10할
	나. 고용직(대통령령 제12705호 고용직공무원규정중개정령 시행일 전의 경노무 고용직 외의 고용직과 동개정령 부칙 제2항의 규정에 의한 1종 및 2종 고용직을 제외한다)으로 근무한 경력	8할(고용직으로 임용될 때에는 10할)
2. 유 사 경 력	가. 전문·특수경력 (1) 「국가기술자격법」에 의한 자격증 또는 행정안전부장관이 인정하는 개별법상의 자격(면허)증이나 박사학위를 취득하고 법인·단체·민간기업체등에서 동일한 분야의 업무에 종사한 경력(동일분야 직렬의 공무원으로 임용되는 경우에 한한다) (2) 연구 및 기술 분야의 공무원이 교육·연구기관에서 동일 업무에 종사한 경력(「고등교육법」 제17조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 시간강사 등 경력을 포함한다) (3) 공보업무담당자가 일간신문사, 통신, 방송기관의 정규직원으로서 당해 분야에 근무한 경력 (4) 행정안전부장관이 인정하는 고도의 전문성을 요하는 업무 및 특수 분야에 종사하는 공무원으로서 그와 동일한 업무에 종사한 경력	8할 이내. 다만, (2)의 시간강사 등 경력은 5할 이내, (3)과 (4)의 경력은 8할
	나. 국가 및 지방자치단체 등 근무경력 (1) 「잡급직원규정」(대통령령 제7265호) 및 「지방잡급직원규정」(대통령령 제7976호)에 의한 잡급으로 근무한 경력과 「잡급직원규정」 및 「지방잡급직원규정」 시행일 전의 임시직·촉탁·잡급 등 국가기관 또는 지방자치단체의 기관에서 상근으로 근무한 경력 (1의2) 국가 또는 지방자치단체 등의 기관에서 임시직·촉탁·잡급 등으로 근무한 경력 중 (1)외의 경력으로서 행정안전부장관이 인정하는 경력 (1의3) 시보 임용 전 이수한 교육훈련 경력 중 (2)외의 경력으로서 행정안전부장관이 인정하는 경력 (2) 「청원경찰법」에 의한 청원경찰로서 국가 또는 지방자치단체에서 근무한 경력 및 경찰공무원 또는 소방공무원으로 시보 임용될 예정인 자가 받은 교육훈련기간 (3) 「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」에 의한 청원산림보호직원으로서 국가 또는 지방자치단체에서 근무한 경력 (4) 「직업훈련기본법」에 의한 직업훈련업무에 상근으로 종사한 경력 (5) 「직업안정법」 제4조의4제1항에 따른 민간직업상담원의 경력 (6) 국가 또는 지방자치단체의 위원회 등의 상임위원과 전임직원으로서 정규의 보수를 받고 근무한 경력. 다만, 한시적인 자문위원회와 법령에 의하지 아니하는 위원회 등의 근무경력은 제외한다. (7) 「재외공관고용원규정」(각령 제901호)에 의한 고용원으로 근무한 경력	8할. 다만, (1의2)의 경력은 5할, (1의3)의 경력은 10할
	다. 기타 경력 (1) 별정우체국에서 정규직원으로 근무한 경력 (2) 국제기구(국제연합기구 기타 정부간 국제기구)에서 정규직원으로 근무한 경력 (3) 「정부투자기관관리기본법」 또는 개별법에 의하여 설립된 공공법인으로서는 행정안전부장관이 인정하는 법인에서 행정·경영·연구·기술 분야의 정규직원으로서 상근한 경력 (4) 서울올림픽대회조직위원회 및 서울 장애자 올림픽 대회 조직위원회에서 정규직원으로 근무한 경력 (5) 사립학교에서 정규 교·직원으로서 근무한 경력 (6) 경찰공무원이 임용전 「경찰대학설치법」에 의한 교육과정을 졸업한 경우의 교육기간 (7) 국·공립학교에서 임시교원 또는 기간제 교원으로 근무한 경력 (8) 사립학교에서 임시교원 또는 기간제 교원으로 근무한 경력	7할 7할 7할 7할 7할 5할 7할 5할

[별표 2] <개정 2015.12.23.>

경력환산표(제6조의 초임호봉의 획정)

구분	경 력	환산율
갑 경 력	<p>가. 「국가공무원법」 제2조 및 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원으로 근무한 경력(군복무 경력을 포함하되 무관 후보생 경력은 제외한다).</p> <p>나. 시간제계약직공무원 또는 지방의회의 의원으로 근무한 경력을 포함한다.</p> <p>다. 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연한 기관에서 정규직으로 근무한 경력(고시된 기관)</p>	100퍼센트
을 경 력	<p>가. (재)정선아리랑문화재단에서 무기계약직으로 근무한 경력</p> <p>나. 사립학교 정규 교·직원으로 근무한 경력</p> <p>다. 고용직(대통령령 제12705호 「고용직공무원규정」 시행일 전의 경노무고용직 외의 고용직과 같은 영 부칙 제2항에 따른 1종 및 2종 고용직은 제외한다)으로 근무한 경력</p> <p>라. 청원경찰, 청원산림보호직원으로서 국가 또는 지방자치단체에서 근무한 경력</p> <p>마. 교육, 연구기관, 기업체에서 재단운영에 필요한 자격증을 소지하고 해당분야에 근무한 경력</p> <p>바. 국가 또는 지방자치단체의 위원회 등의 상임위원과 임직원으로서 정규의 보수를 받고 근무한 경력(해당분야의 경력)</p> <p>※ 한시적인 위원회 및 법령에 의하지 아니한 위원회 등은 인정하지 아니함.</p>	80퍼센트
병 경 력	<p>가. 국가기관 또는 지방자치단체의 기관에서 무기계약직으로 근무한 경력</p> <p>나. (재)정선아리랑문화재단에서 기간제근로자로 근무한 경력</p> <p>다. 국·공립학교에서 상근으로 근무한 임시교원 또는 기간제 교원 경력</p> <p>라. 국제기구(국제연합기구나 그 밖의 정부 간 국제기구)에서 상근으로 근무한 경력(해당분야 경력)</p> <p>마. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 또는 개별법에 근거한 공공법인에서 상근으로 근무한 경력(해당분야 경력)</p> <p>바. 사립학교에서 상근으로 근무한 교직원 경력</p> <p>사. 기업체(상시 50인 이상)에서 해당분야에 근무한 경력</p> <p>아. 개별법에 의거 설립된 공익법인으로 민간 전문해당 분야에 근무한 경력</p>	50퍼센트

[별표 3]

승진시 호봉 획정표

○ 일반직 봉급표를 적용받는 직원

승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17	29	28
8	7	19	18	30	29
9	8	20	19	31	30
10	9	21	20	32	31
11	10	22	21		

[별표 4]

정근수당 지급 구분표(제21조 제1항 관련)

1. 정근수당

근무연수	지 급 액	근무 연수	지 급 액
1년 미만	미지급	7년 미만	월봉급액의 30% 해당금액
2년 미만	월봉급액의 5% 해당금액	8년 미만	월봉급액의 35% 해당금액
3년 미만	월봉급액의 10% 해당금액	9년 미만	월봉급액의 40% 해당금액
4년 미만	월봉급액의 15% 해당금액	10년 미만	월봉급액의 45% 해당금액
5년 미만	월봉급액의 20% 해당금액	10년 이상	월봉급액의 50% 해당금액
6년 미만	월봉급액의 25% 해당금액		

2. 정근수당 가산금(직원)

근무연수	월 지급액	비 고
20년 이상	100,000원	(추가가산금) ○ 근무연수가 20년 이상 25년 미만인 자에게는 월 10,000원을, 25년 이상인 자에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.
15년 이상 20년 미만	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	
5년 이상 10년 미만	50,000원	

※ 위 표에서 월봉급액이라 함은 당해 직원의 1월 1일 및 7월 1일 현재 봉급표상의 월봉급액을 말한다.

[별표 4-1] <삭제>

정근수당 가산금 감액지급 구분표

구분	정직 기간 중	감봉 기간 중	직위해제 및 휴직 중			
			봉급의 8할 (연봉월액의 7할)이 지급 되는 경우	봉급의 7할 (연봉월액의 6할)이 지급 되는 경우	봉급의 5할 (연봉월액의 4할)이 지급 되는 경우	봉급 (연봉월액) 미지급
감액할 금액	수당 액의 2/3	수당 액의 1/3	수당 액의 2할	수당 액의 3할	수당 액의 5할	수당전액

[별표 4-1] <신설 2015.12.23. >

가족수당 지급 구분표

적용범위	부양가족	월 지급액	비고
재단 임·직원	배우자	40,000원	(가산금) 부양가족 중 셋째 이후 자녀부터는 월 8만원(다만, 2011년 12월 31일 이전에 출산한 셋째 이후 자녀는 월 3만원)을 가산하여 지급한다.
	배우자를 제외한 부양가족 1명당	20,000원	

[별표 4-2] <현행>

직원의 자녀학비보조수당 지급 구분표

학 교	지 급 액
가. 초·중등교육법 제2조의 규정에 의한 중학교 및 고등학교(국립 또는 공립의 학교에 한한다)	해당 직원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금납입영수증 또는 공납금납입고지서에 기재된 학비 전액(수업료와 학생회비를 포함한 육성회비 또는 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)
나. 초·중등교육법 제2조의 규정에 의한 중학교 및 고등학교(사립의 학교에 한한다)	해당 직원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금납입영수증 또는 공납금납입고지서에 기재된 학비 전액(수업료와 학생회비를 포함한 육성회비 또는 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 가목의 학교 중 특급지 학교(서울특별시지역에 소재한 학교)의 지급액을 초과할 수 없다.
다. 사회교육법 제10조의 규정에 의하여 중학교 또는 고등학교와 동등한 학력을 인정받는 사회교육시설	해당 직원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 학습비납입영수증 또는 학습비납입고지서에 기재된 학습비 전액

직원의 자녀학비보조수당 지급 구분표

학 교	지 급 액
가. 초·중등교육법 제2조의 규정에 의한 중학교 및 고등학교(국립 또는 공립의 학교에 한한다)	해당 직원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금납입영수증 또는 공납금납입고지서에 기재된 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 서울특별시에 있는 국립 또는 공립 학교의 평균지급액을 초과할 수 없다.
나. 초·중등교육법 제2조의 규정에 의한 중학교 및 고등학교(사립의 학교에 한한다)	해당 직원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금납입영수증 또는 공납금납입고지서에 기재된 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 서울특별시지역에 있는 국립 또는 공립학교의 평균 지급액을 초과할 수 없다.
다. 평생교육법 제31조의 규정에 의하여 고등학교와 같은 수준의 학력을 인정받는 평생교육시설	해당 직원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 학습비납입영수증 또는 학습비납입고지서에 기재된 학습비 전액을 지급하되, 서울특별시지역에 있는 국립 또는 공립학교의 평균 지급액을 초과할 수 없다.

[별표 5] < 현행 >

초과근무수당 지급 기준표

구 분	지 급 기 준	비 고
시간외근무수당	○ 재단 7급 : 일반직 공무원 7급 지급단가 ○ 재단 8급 : 일반직 공무원 8급 지급단가 ○ 재단 9급 : 일반직 공무원 9급 지급단가	

※ 시간외근무수당의 예산 범위 내에서 지급 가능함.

[별표 5] <개정 2015.12.23>

초과근무수당 지급 기준표

구 분	지 급 기 준	비 고
시간외근무수당	○ 재단 6급 : 일반직 공무원 6급 지급단가 ○ 재단 7급 : 일반직 공무원 7급 지급단가 ○ 재단 8급 : 일반직 공무원 8급 지급단가 ○ 재단 9급 : 일반직 공무원 9급 지급단가	

※ 시간외근무수당의 예산 범위 내에서 지급 가능함.

[별표 5-1] <현행 2011.07.25>

성과급 지급율

□ 지급율 범위

평가 등급		우수	보통	미흡	비고
지급율	상한	300%	200%	100%	
	하한	200%	100%	0%	

□ 성과급 지급기준

구분	수	우	양	가
지급인원	20%	40%	30%	10%
지급율	100%	85%	75%	50%

- ① 지급율은 정선군수가 평가등급 상·하한선 범위내에서 성과급 지급율을 결정
- ② 이사장은 성과급 지급율을 기준으로 개인별 차등 지급

[별표 5-1] <개정 2015.12.23 >

성과상여금 적용대상

구분	적용대상
임원	이사장
직원	6급 이하

[별표 5-2] <개정 2015.12.23>

성과상여금 지급기준액표

구 분	기 준 표				
	공무원 4급	공무원 6급	공무원 7급	공무원 8급	공무원 9급
《일반직》 이사장 재단 6급 재단 7급 재단 8급 재단 9급	20호봉	18호봉	15호봉	12호봉	10호봉

- ※ 성과상여금의 지급기준액은 위 표의 각 호봉에 해당하는 전년도의 월봉금액을 말한다.
- ※ 재단 이사장의 성과상여금은 성과계획서, 경영성과계약 이행실적 또는 직무이행실적 평가결과, 경영평가 등을 평가하여 군수가 따로 정한다.

[별표 5-3] <신설 2015.12.23 >

성과상여금 지급등급 및 지급액표 (제7조의2제3항 관련)

지급등급		지급액
등급	지급인원	
S등급	평가 결과 상위 20퍼센트 이내에 해당되는 사람	별표 5의2의 성과상여금 지급기준액표에 따른 기준액(이하 이 표에서 “지급기준액”이라 한다)의 172.5퍼센트 이상에 해당하는 금액
A등급	평가 결과 상위 20퍼센트 초과 60퍼센트 이내에 해당하는 사람	지급기준액의 125퍼센트에 해당하는 금액
B등급	평가 결과 상위 60퍼센트 초과 90퍼센트 이내에 해당하는 사람	지급기준액의 85퍼센트 이하에 해당하는 금액
C등급	그 밖의 사람	지급하지 않음

비고

1. 이사장은 지급인원을 10퍼센트포인트 범위에서 각각 조정할 수 있으며, 직종 및 업무의 특성상 특히 필요한 경우에는 정선군수가 정하는 기준에 따라 위 지급등급 및 지급액을 다르게 정할 수 있다.

[별표 5-4] <신설 2015.12.23>

대우직원수당, 정근수당 가산금, 가족수당, 가족수당 가산금, 자녀학비보조수당
감액 지급 구분표(제24조의6, 제21조, 제22조, 제23조 관련)

구분	정직기간 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 3개월의 기간 중	감봉기간 중	직위해제기간 및 휴직기간 중			
			봉급의 80퍼센트 (연봉월액의 70퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 70퍼센트 (연봉월액의 60퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 50퍼센트 (연봉월액의 40퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 40퍼센트 (연봉월액의 30퍼센트)가 지급되는 경우
감액할 금액	수당액의 $\frac{2}{3}$	수당액의 $\frac{1}{3}$	수당액의 20퍼센트	수당액의 30퍼센트	수당액의 50퍼센트	수당액의 60퍼센트

비고: 대우직원이 강등된 경우에는 다시 대우직원이 될 때까지 대우직원수당 전액을 지급하지 않는다.

[별표 6] <현행 2010.01.01, 2011.07.25>

복리후생비 지급기준

□ 임·직원

구 분	지 급 기 준	지급대상
직급보조비	○ 재단 7급 매월 140,000원 ○ 재단 8급 매월 105,000원 ○ 재단 9급 매월 105,000원	임·직원
가계지원비	< 삭 제 >	
정액급식비	○ 임·직원 매월 130,000원	
교통보조비	< 삭 제 >	
명절휴가비	○ 월 봉급 액의 120% - 설날 : 지급대상일이 속하는 월의 월봉급액 × 60% - 추석 : 지급대상일이 속하는 월의 월봉급액 × 60%	
직책급업무 수행경비	○ 이사장 매월 350,000원	

[별표 6] <개정 2010.01.01., 2011.07.25., 2015.12.23.>

복리후생비 지급기준

□ 임·직원

구 분	지 급 기 준	지급대상
직급보조비	○ 재단 6급 매월 155,000원 ○ 재단 7급 매월 140,000원 ○ 재단 8급 매월 105,000원 ○ 재단 9급 매월 105,000원	임·직원
가계지원비	< 삭 제 >	
정액급식비	○ 임·직원 매월 130,000원	
교통보조비	< 삭 제 >	
명절휴가비	○ 월 봉급 액의 120% - 설날 : 지급대상일이 속하는 월의 월봉급액 × 60% - 추석 : 지급대상일이 속하는 월의 월봉급액 × 60%	
직책급업무 수행경비	○ 이사장 매월 350,000원	
특정업무 수행활동비	○ 직원 매월 50,000원	

[별표 7]

신체장애 등급과 재해 보상표

등 급	재해보상	등 급	재해보상
제1급	1,340일분	제8급	450일분
제2급	1,190일분	제9급	350일분
제3급	1,050일분	제10급	270일분
제4급	920일분	제11급	200일분
제5급	790일분	제12급	140일분
제6급	670일분	제13급	90일분
제7급	560일분	제14급	50일분

여 비 규 정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 여비규정

제정 (2008.07.14. 규정 제 6호)

개정 (2010.01.01. 규정 제21호)

개정 (2010.12.16. 규정 제32호)

개정 (2013.12.17. 규정 제44호)

개정 (2015.02.13. 규정 제47호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 정선아리랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 여비에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고 국내여비는 관외(정선군 내(內)를 벗어난 지역을 말한다) 출장여비와 관내(정선군 내(內)를 말한다)출장여비로 구분한다.

제3조(여비계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 천재지변 및 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제4조(여비의 지급 및 정산) ①여비는 출발 전·도착 후에 지급하며, 여정이 불분명하거나 장기출장의 경우에는 그 추산 액의 한도 내에서 선불할 수 있다. 이 경우 귀임 후 3일 이내에 비용명세서를 작성 정산하여야 한다.

②특별한 임무 또는 사유로 인하여 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행인 경우 식비는 제외)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내여행의 경우 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국내여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아

니하는 범위에서 이사장의 승인을 얻어 여비를 추가 지급할 수 있다. <개정 2010.01

.01., 2010.12.16. , 2015.2.13.>

③제2항의 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 임·직원은 여행을 마친날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외 여행의 경우에는 2주일 이내를 말한

다)에 정부구매카드 또는 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부사용내용

이 명시된 증거자료를 갖추어 회계관계 직원에게 정산을 신청하여야 한다.

<신설 2015.2.13.>

제5조(여비지급의 제한) ①출장용무에 따라 재단외의 다른 기관에서 여비 경비가 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비총액에서 감액 지급한다.

②재단의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용하는 때에는 자동차운임을 지급하지 아니한다.

제6조(신분변경시의 여비 등) ①출장 중 신분이 변경된 경우에는 변경 전 신분에 따라서 여비를 지급한다.

②여행기간 중 여비의 정액이 변경된 경우에는 동 기간에 대하여 많은 금액을 지급한다.

제7조(이사 등의 여비) 이사 또는 감사가 재단 업무로 출장하는 경우 예산의 범위 안에서 이사장과 동등한 수준으로 여비를 지급할 수 있다.<개정 2010.01.01, 2010.12.16>

제8조(소요경비의 지급) 출장 중 업무에 필요한 경비를 부담한 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 이사장의 승인을 얻어 지급할 수 있다.<개정 2010.01.01, 2010.12.16>

제2장 국내여비

제9조(지급기준) ①직원이 국내에 출장하는 때의 고속철도임, 철도임, 선박임,

항공임, 자동차임(이하 “교통비” 라 한다), 일비, 숙박비 및 식비의 지급은 [별표 1]에 의한다. 단, 관내출장일 경우에는 예산의 범위 안에서 여비 중 일비를 지급할 수 있다.

②항공임 및 고속철도임의 지급은 특히 긴급하다고 인정되는 용무에 한하며 이사장의 사전승인을 받아야 한다.<개정 2010.01.01, 2010.12.16>

③자동차임은 철도에 의할 수 없는 육로로 여행할 때 또는 교통편 및 여행시간 단축 상 부득이 자동차를 이용하는 경우에 한한다.

④관내교통비는 월액을 부서별로 지급할 수 있으며, 지급한도는 예산의 범위 안에서 별도로 정하되 여비사용부서는 그 사용내용을 기록 유지하여야 한다.

제10조(일비, 숙박료 및 식비계산) 일비와 식비는 여행일수에 따라 숙박료는 실지 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만 일비는 여행일수에 따라

지급하되, 공용차량을 이용하는 경우는 일비의 2분의 1을 지급한다.

<개정 2015.02.13.>

제11조(당일 출장여비 계산) 당일 귀임하는 출장시의 여비는 출장시간이 4시간 미만인 경우에는 1만원을 지급한다. 다만, 관외출장의 경우에는 숙박비를 제외한 여비를 지급할 수 있다.

제12조(출장 중 사고시 등의 여비) 직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동(起動)치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 이사장의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다. <개정 2010.01.01, 2010.12.16>

제3장 국외여비

제13조(국외여행자의 구분) 국외여행자는 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 국외연수자는 연수를 위하여 국외에 파견되는 경우를 말한다.
2. 국외출장자는 업무와 관련하여 국외에 출장하는 경우를 말한다.

제14조(지급기준) ①국외여비는 [별표 2]에 정하는 바에 따라 지급한다.

②제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭이나 기밀비 및 도서자료의 구입 비용 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

제15조(준비금) 국외출장자에게는 [별표 2]에 정하는 바에 따라 준비금을 지급할 수 있다. 다만, 출장명령을 받은 날 이전 3년 동안 준비금을 지급받은 경우에는 그 금액을 공제한 액을 지급한다.

제16조(체제비) 체제비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 경우의 체제비는 그곳에 도착한 날부터 기산하여 그 일수가 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할, 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 3할에 상당한 액을 감급한다.

제4장 보 칙

제17조(수행 및 동행출장) 직원이 임원을 수행하거나 직급이 다른 2인 이상의 직원이 동행 출장하는 경우에 여비정액 중 교통비, 숙박비, 식비에 한하여 임원 또는 최 상급자에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

제18조(교육 연수 등에의 준용) 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

제19조(휴직 및 퇴직자의 여비) ①휴직 또는 퇴직한 자에게 잔무 처리상 출장하게 하였을 때에는 전직 당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

②공무여행 중에 휴직 또는 퇴직한 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 구입지 까지 전직 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급치 아니할 수 있다. 징계대상에서 기각되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

제20조(출장 중 사고) 여행 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에

는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 이사장에게 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다. <개정 2010.01.01, 2010.12.16>

제21조(준용규정) 이 규정에서 별도로 정하지 아니한 사항은 「공무원 여비규정」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

부 칙 <규정 제21호, 2010.01.01>

이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제32호, 2010.12.16>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 강원도로부터 정관 변경허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제44호, 2013.12.17>

이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 2014년 1월 1일부터 시행한다.

국내 여비 지급표

(단위: 원)

구분	교통비				일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임			
임·직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그밖의 지역 50,000)	20,000

비고:

1. 공적 항공마일리지 사용에 의해 항공운임을 절약한 임·직원에게는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 임·직원란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장과 기획재정부장관이 협의하여 정하는 기준에 따른다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

[별표 2] <개정 2015. 02. 13>

국외 여비 지급표

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비	준비금			항공임
					여행기간 15일미만	여행기간 15일이상 30일미만	여행기간 30일이상	
임원	가	30	223	107	140	170	195	실비
	나	30	160	78				
	다	30	130	58				
	라	30	85	49				
직원	가	26	155	67	120	145	170	실비
	나	26	123	49				
	다	26	90	37				
	라	26	77	30				

1. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 임직원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니

2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아

이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다

- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
- 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

[별지 제1호 서식] <개정 2010.01.01, 2010.12.16>

출 장 신 청 서

제 호		20 . . .				
결 재	담당자	팀 장	이 사 장	협 조		
다음과 같이 출장을 명함						
직 급	성 명	출 장 목 적	기 간	출장지	서명날인	
			20 . . .부터 20 . . .까지			
			20 . . .부터 20 . . .까지			
			20 . . .부터 20 . . .까지			
			20 . . .부터 20 . . .까지			
			20 . . .부터 20 . . .까지			
			20 . . .부터 20 . . .까지			
이동사항						
여비계산			출근부대조			

[별지 제2호 서식] <개정 2010.01.01, 2010.12.16>

출장복명서

결	담당자	팀장	이사장
재			

출장기간		출장지	
출장목적			
일정	세부활동결과보고 (별지사용 가능)		

위와 같이 출장을 복명함.

200 년 월 일

출장자

(서명 또는 인)

맞춤형복지제도 운영규정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 맞춤형복지제도 운영규정 제정안

제정 (2011.07.25. 규정 제42호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 정선아리랑문화재단 임·직원(이하 “임·직원”이라 한다) 후생복지제도에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 임·직원의 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키고 조직역량을 높임을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도”라 함은 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택중에서 임·직원 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.
2. “기본항목”이라 함은 임·직원의 생활안정과 신체보호 및 안전보장을 위한 것으로서 의무적으로 선택하는 항목을 말한다.
3. “자율항목”이라 함은 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있는 것으로서 자율적으로 선택할 수 있는 항목을 말한다.
4. “복지점수”라 함은 맞춤형복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.
5. “기본 복지점수”라 함은 임·직원에게 일률적으로 부여하는 복지점수를 말한다.
6. “변동 복지점수”라 함은 근속년수, 부양가족수에 따라 개인별로 차등적으로 부여되는 복지 점수를 말한다.

제3조(운영원칙) ① 맞춤형 복지제도 운영은 복지비용의 효용이 극대화 되도록 하여야 하고, 임·직원에게 복지 혜택이 공정하게 배분되도록 운영하여야 한다.

② 맞춤형 복지제도 시행에 필요한 소요재원은 기본사업비를 확보하여

활용하되, 기존 복지재원을 맞춤형 복지재원으로 최대한 활용하여야 한다.

③ 맞춤형 복지제도의 효용성을 극대화하기 위하여 임·직원에 대한 복지 만족도와 복지수요 등 실태를 조사·분석하여 맞춤형 복지설계에 반영하여야 한다.

제2장 맞춤형 복지제도의 운영

제4조(적용범위) ① 이 규정은 정선아리랑문화재단 임·직원에 대하여 적용한다. 다만, 비상임이사, 비상임감사는 제외한다.

② 재단법인 정선아리랑문화재단 이사장(이하 “이사장”이라 한다.)은 문화재단 후생복지 제도와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 이 규정에 의한 후생복지제도의 적용을 부여 또는 배제·제한할 수 있다.

1. 휴직중인 임·직원 및 복직 임·직원
2. 신규 임용자
3. 국외에 파견중인 임·직원
4. 재단후생복지운영위원회의 심의를 거쳐 정하는 자

③ 이사장은 후생복지 운영위원회가 정하는 기준의 범위안에서 재단에 근무 중인 자로서 정규직원이 아닌 자에 대해서도 재단직원에 준하여 후생복지제도를 적용할 수 있다.

제5조(적용기간) ① 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 단, 기본항목의 경우는 계약업체와 계약시점부터 1년간으로 한다.

② 전출·해외파견·휴직·퇴직 등으로 급여지급 사유가 중단 또는 소멸된 경우 그 사유일로부터 정지되며 다만, 정선아리랑문화재단 인사규정 제17조제4호(질병휴직)·제4호(육아휴직)에 의한 휴직의 경우는 정지되지 아니한다. 복직·임용 등으로 급여지급 사유가 발생된 경우 그 사유일로부터 적용한다.

제6조(복지점수 부여기준) ① 이사장은 필요한 때에는 복지항목별로 복지

점수의 사용한도를 설정할 수 있으며, 이를 기초로 복지점수를 산출하여 소속 임·직원에게 공평하게 부여하여야 한다.

② 기본복지점수는 정선아리랑문화재단 후생복지 운영위원회가 정하는 기준의 범위 안에서 기본항목 및 이에 따른 선택안을 선택하는 데에 충분한 수준으로 하여야 한다.

③ 변동복지점수는 근속년수, 가족상황, 소속직원의 업무성과, 징계여부 등을 고려하여 정선아리랑문화재단 후생복지 운영위원회에서 정한다.

④ 개인별 복지점수는 다음 각 호의 합으로 하며, 당해연도 예산 사정에 따라 조정율을 적용한다.

1. 기본 복지점수 : 전원에게 정선군공무원맞춤형복지제도 기본복지점수를 준용하여 배정

2. 근속 복지점수 : 전원에게 정선군공무원맞춤형복지제도 근속복지점수를 준용하여 배정

3. 가족 복지점수 : 전원에게 정선군공무원맞춤형복지제도 가족복지점수를 준용하여 배정

⑤ 제1항제2호의 근속기간은 정선아리랑문화재단 보수규정 제21조 정근수당 근무년수 계산방식을 준용한다.

⑥ 제1항제3호의 가족의 범위는 정선아리랑문화재단 보수규정 제22조를 준용한다.

⑦ 개인별 복지점수는 설계일 기준(매년 12월 31일)으로 확정되며, 연도 중에 부양 가족수의 증가 등의 증감사유가 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

제7조(복지점수의 관리) ① 복지점수는 당해연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 점수는 다음 년도로 이월하거나 금전으로 청구할 수 없다.

② 연도 중에 신규채용, 복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준일로 월단위로 계산한다.

③ 직위해제·면직·해임·파면·휴직·과건(휴직 또는 과건은 제4조제2항의 규정에 의하여 맞춤형 복지제도를 적용하지 아니하거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다)등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일 기준으로 월단위로 계산한다.

제8조(기본항목) ① 기본항목은 생명·상해 보장보험 1개 항목으로 구성되며, 모든 직원이 의무적으로 선택하여야 한다.

② 선택된 기본항목은 적용기간 중 변경할 수 없으며, 사용여부와 관계없이 점수가 소진된다.

제9조(자율항목) ① 자율항목은 직원의 복지수요를 감안하여 정하는 복지혜택으로서 건강관리, 자기계발, 여가활용, 가족친화 등에 관한 항목으로 구성하고, 세부내용은 별도로 정한다.

② 자율항목은 개인의 복지수요에 따라 자유로이 사용할 수 있으며, 필요시 일부 항목에 대하여는 점수 사용한도를 제한할 수 있다.

③ 자율항목 점수 사용은 적용기간내 자율적으로 사용한다.

제10조(선택항목의 조정) 이사장은 필요하다고 인정하는 경우 선택항목, 선택안 및 가격표를 조정하여 재작성 할 수 있으며 세부내용은 별도로 정한다.

제11조(비용지급 및 회계처리) ① 맞춤형 복지 관리시스템에 의하여 내부적으로 처리 가능한 항목은 복지서비스 공급자에게 직접 지급한다.

② 관리운영자는 매월 단위로 신청내역을 검토하여 맞춤형 복리비 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리를 함으로써 회계절차를 간소화할 수 있다.

제3장 정선아리랑문화재단후생복지운영위원회

제12조(정선아리랑문화재단 후생복지 운영위원회) ① 이사장은 맞춤형 복지에 관한 다음 사항을 심의하기 위하여 정선아리랑문화재단후생복지운영위원회(이하 '운영위원회'라 한다)를 둔다.

1. 재단 맞춤형복지제도에 관한 사항
2. 재단 맞춤형복지 재정 및 운영에 관한 사항
3. 기타 이사장이 제도운영에 관하여 필요하다고 인정하는 사항

② 운영위원회는 위원장을 포함한 5인 이내로 구성하고, 위원은 직급별, 직종별 대표성이 확보될 수 있도록 구성한다.

- ③ 운영위원회의 위원장은 재단의 이사장으로 한다.
- ④ 운영위원회의 위원장은 운영위원회를 대표하고, 운영위원회 업무를 통할한다.
- ⑤ 운영위원회의 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.
- ⑥ 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑦ 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 후생 복지업무담당이 된다.

제13조(전산관리시스템의 위탁·운영) ① 복지점수의 관리·정산 등 복지제도의 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산관리시스템을 위탁·운영할 수 있다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

사무관리규정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 사무관리규정

제정 (2008.07.14. 규정 제 7호)
개정 (2010.01.01. 규정 제22호)
개정 (2010.12.16. 규정 제33호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 정선아리랑문화재단(이하 “재단” 라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 모든 문서의 작성처리 및 보존은 법령과 다른 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(문서의 성립과 효력의 발생) ①문서는 결재권자가 결재를 함으로써 성립한다.

②문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 상대방에게 도달함으로써 효력이 발생한다.

제4조(사무의 인계·인수) 이사장 또는 직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다. <개정 2010.01.01, 2010.12.16>

제2장 문서의 작성

제5조(용지의 규격) 문서 용지는 도면, 통계표, 증명서 기타 특별한 경우를 제외하고는 A4용지를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다.

제6조(용지의 색깔) 문서의 용지는 원칙적으로 흰색을 사용한다.

제7조(문서의 기재) ①문서는 한글로 띄어서 가로 쓰며, 표준어를 사용하고 간결하게 표현한다.

②문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자로 표시하며 년월일의 글자는 생략하고 점(.)을 찍어 구분한다.

③문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하며 시·분의 글자는 생략하고 두점(:)을 찍어 구분한다.

제8조(항목의 분류) 문서를 작성함에 있어서 그 내용을 세분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 항목을 나눈다. 다만, 따로 정한 바가 있을 때에는 그러하지 아니한다.

제1분류 1, 2, 3, 4, 5, …

제2분류 가, 나, 다, 라, 마, …

제3분류 괄호안의 (1), (2), (3), (4), (5), …

제4분류 괄호안의 (가), (나), (다), (라), (마), …

제5분류 1), 2), 3), 4), 5) …

제6분류 가), 나), 다), 라), 마) …

제9조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제 자 또는 수정 자가 삭제 또는 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 계약서 등 기타 중요 문서의 수정에는 수정개소의 난외에 가제자수를 명시하고 날인한다.

제10조(면 표시) 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 두장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 하부 중앙에 전면 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하여야 한다.

제11조(문서의 구성) ①문서 중 발신문서는 특별히 서식을 정한 것을 제외하고는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 수신기관 등으로 하며, 받는 곳이 2 이상일 때에는 “수신처 참조” 라 쓰고 결문의 수신처란에 관계명 또는 기호를 기재한다.

2. 본문은 제목과 내용으로 하며, 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단명료하게 표시하여야 하고, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용

을 같은 문서로 작성할 수 없다.

3. 결문은 발신자명의, 문서번호, 시행일자, 주소 및 연락처, 수신처란으로 한다.

②외국어로 된 문서를 작성할 때에는 제1항의 형식을 따르지 아니할 수 있다.

제12조(문서일련번호) 문서의 일련번호는 연도별 일련번호로 한다.

제13조(끝 표시와 첨부) 본문이 끝나면 한 자 띄어서 “끝” 자를 쓰며, 본문에 밝힐 필요가 있는 물건이 첨부될 때에는 첨부표시를 한 다음 첨부의 명칭을 쓰고 “끝” 자를 쓴다.

제14조(시행명의) 대외로 발송되는 문서는 이사장 명의로 시행한다.

제15조(직인날인 등) ①임용장, 상장, 위촉장 및 기타 각 증명서에 속하는 문서와 대외로 발신하는 문서(전신에 의한 발송문서는 제외한다)에는 직인을 날인하여야 한다.

②동일한 문서를 인쇄 또는 복사하여 여러 배부처에 동시에 발송할 경우, 경미한 문서에는 직인을 생략할 수 있으며, 문서에는 “직인생략” 을 표시한다.

제3장 문서의 처리

제16조(문서의 접수) ①문서는 도달즉시 접수부서 직원이 접수하며 접수한 문서는 지체 없이 처리부서에 배부한다.

②문서의 중요도가 높다고 판단되거나, 긴급을 요하는 문서는 선결할 수 있다.

제17조(기안) ①문서의 기안은 별지 제1호 서식의 기안문서로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

②기안문에는 기안자와 보고자를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 아

래 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 기타 단순 사실을 기록한 문서
3. 일상적, 반복적인 업무로서 경미한 사실에 관한 문서

제18조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 할 때에는 수신한 문서와 대조할 수 있도록 수정자구를 다른 색깔로 수신한 문서에 기입하여 결재를 받아 시행할 수 있다.

제19조(보고문서의 시행) 정기보고 또는 수시 보고로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등의 보고문서는 시행문을 생략하고 보고서의 여백을 발신명의란을 설정하여 직인을 날인 시행할 수 있다.

제20조(장부에 의한 처리) 경미한 사항의 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고, 그 내용을 관계 장부에 기입하여 처리할 수 있다.

제21조(협조) ①기안문의 내용이 다른 보조기관에 관계되는 것일 때에는 기안용지의 협조자서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

②협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하여서는 아니 된다.

제4장 결재 및 보존

제22조(결재) ①기안문의 경우에는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

②결재권자가 휴가·출장, 기타의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제23조(위임전결) ①이사장은 다음 기준에 따라 결재권한의 일부를 위임하여 시행할 수 있다.

1. 대외기관이나 단체 간에 의례적으로 왕복하는 문서

2. 원칙이 이미 정해진 범위 안에서 구체적인 세부 사항을 정하는 문서
3. 긴급을 요하는 문서
4. 일정액 미만의 의례적인 예산집행문서

②제1항 제3호의 경우에는 가능한 즉시 정당한 결재권자의 후결(後決)을 받아야 한다.

③위 항에서 정해지지 아니한 사항은 「재단법인 정선아리랑문화재단 사무위 임전결 처리규정」에 의한다.

제24조(문서발송) ①문서수발사무를 담당하는 자는 발송할 문서와 문서등록대장의 기재사항을 확인한 후 문서등록대장의 확인란에 서명하여야 한다.

②발신하는 문서는 문서등록대장의 시행란에 그 내용을 기재하고 문서등록번호를 붙여 발송하여야 한다.

③공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실, 훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제25조(문서수발부) 문서접수부서 담당자는 별지 제2호 서식의 문서접수대장과 별지 제3호 서식의 문서등록발송대장을 비치하고 문서의 발송, 수신사항을 기록, 정리한다.

제26조(문서의 열람) 사무수행 상 필요한 때에는 문서를 열람하게 한다.

제27조(문서의 편철) 일건문서는 매건 마다 관계되는 문서를 일괄하여 200매를 기준으로 하여 편철한다.

제28조(문서의 보관) ①일건 처리문서를 보관할 때에는 문서 보관 철에 철하여야 한다.

②완결 일건 문서는 보관철의 조건표가 있는 면에 완결일자 순으로 최근 문서가 뒤에 가도록 철하고 그 반대 면에 색인목록을 붙인다.

제29조(미결문서의 보관) 일건철로 완결되지 않은 미결문서는 그 문서의 업무 담당자별 또는 미결문서 보관 철에 일건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관한다.

제30조(문서의 보존 연한) 재단 문서의 보존 연한은 다음과 같다.

1. 영구 보존문서

가. 정관, 제규정 및 그 제정, 개폐에 관한 문서

나. 이사회 회의록

다. 등기 및 공시에 관한 문서

라. 통첩, 질의, 회답 등의 문서로서 장래 사무 취급상 예규가 되는 문서

마. 인사, 임용 및 개인 인사기록 문서

바. 고정자산 관리에 관한 문서

사. 기타 중앙행정기관 공통 업무 보존 기간표에서 10년 이상 보존을 요하는 문서

2. 10년 보존문서

가. 인사에 관한 문서(영구보존 제외)

나. 각종 사업의 개발에 관한 문서

다. 기타 중앙행정기관 공통 업무 보존기간에서 5년 이상 보존을 요하는 문서

3. 5년 보존문서

가. 급여에 관한 문서

나. 수입 지출에 관한 자부 및 제증빙 서류

다. 예산 및 결산에 관한 문서

라. 감사와 관련한 문서

4. 3년 보존문서

가. 관계기간과의 왕복문서

나. 주요업무외의 일상 업무에 관한 문서

다. 기타 1년 이상 보존을 요하는 문서

5. 1년 보존문서

가. 주요업무 외의 의례적인 일반문서

나. 위 각호에서 규정한 사항을 제외한 경미한 문서 등

제31조(문서폐기) ①보존기간이 끝난 문서는 보존대장에 주서로 폐기일자를 기입하고 문서주관 부서장이 확인한 후 폐기하여야 한다.

②폐기문서는 원칙적으로 소각하여야 한다.

제32조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 정부에서 규정한 「사무 관리규정」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

부 칙 <규정 제22호, 2010.01.01>

이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제33호, 2010.12.16>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 강원도로부터 정관 변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2010.01.01, 2010.12.16>

재단법인 정선아리랑문화재단

수신자 :

참 조 :

제 목 :

(재)정선아리랑문화재단 이사장

★기안자

팀장

이사장

협조자

시행 (재)정선아리랑문화재단 - (200 . .) 접수

우 233-800 강원도 정선군 정선읍 봉양리 253-1 정선문화예술회관 2층 / <http://www.aaaaaa.bb.cc>

전화 (033)000-0000 / 전송 (033)000-0000 / aaaaaaa@bbb.ccn / 공개

공인관리규정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 공인관리규정

제정 (2008.07.14. 규정 제8호)

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 정선아리랑문화재단(이하 “재단”이라 한다) 공인의 규격, 관수방법, 공고요령과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 종류 및 비치사용) ①공인은 이사장 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 의결기관, 자문기관, 합의제기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인으로 구분하며, 이 규정이 정하는 바에 의하여 공인을 비치 사용한다.

②이사장은 전자문서의 시행을 위하여 그 소속기관장의 직인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 전자공인을 사용할 수 있다.

③제1항 내지 제2항 규정에 의한 공인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제3조(회계 관계공무원의 공인) 이 규정에서 회계 관계공무원의 공인이라 함은 징수관, 경리관, 재산 관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원의 공인을 말한다.

제4조(공인의 글씨 및 규격) 공인의 글씨는 한글 전서체로 하여 가로로 새기며 그 기관 또는 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙이며, 그 규격은 [별표 1] 과 같다.

제5조(각인) ①공인에는 관서명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계 관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

②공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니 하는 재질을 사용하여야 한다.

제6조(공인의 등록) ①공인을 신조 또는 개각할 때에는 별지 제1호 서식에 의하

여 경영기획팀장에게 공인등록신청을 하여 공인을 등록하여야 한다.

②공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제7조(공인대장) 경영기획팀장은 제6조 및 제10조에 의하여 공인을 등록, 재등록 또는 폐기할 때에는 별지 제2호서식의 공인대장에 그 사실을 기재하고 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제8조(인영의 보존) 경영기획팀장은 매년 2월 1일 현재 공인의 인영을 별지 제3호서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

제9조(공고) 공인(전자공인을 제외한다)을 등록 또는 재등록 하거나 폐기한 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여 공고한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록공인의 최초사용연월일 또는 폐기공인의 폐기연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기기관의 관인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제10조(공인의 재등록 및 폐기) ①공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 제6조에 의하여 경영기획팀장에게 공인재등록 신청을 하여야 한다.

②제1항 또는 기타 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 별지 제1호 서식에 폐기대상 공인을 첨부하여 경영기획팀장에게 공인폐기 신고를 하여야 한다.

③제2항의 공인은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 소각처리 하여야 한다.

제11조(전자공인의 등록 및 관리) ①전자공인을 사용하고자 하는 경우에는 별지 제1호 서식에 의하여 경영기획팀장에게 등록신청(재등록 및 폐기를 포함한다)을 하여야 한다.

②경영기획팀장은 제1항의 규정에 의하여 전자공인을 등록하는 때에는 별지 제4호서식의 전자공인 대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

③경영기획팀장은 등록된 전자공인을 전자 입력하여 컴퓨터 파일로 관리하여

야 하며, 전자공인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제12조(공인의 사고보고 등) 공인 관수 자는 공인의 도난분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호 서식에 의한 공인사고보고서를 경영기획팀장에게 제출하여야 한다.

제13조(공인 관수 자 및 보관) ①공인의 종류별 관수 자는 업무관련 팀장으로 정한다. 다만, 회계 관계공무원의 공인은 그 직에 임명된 자가 관수 자가 된다.

②공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 이후에는 이중 캐비닛 또는 철재금고에 보관하여야 한다.

제14조(공인의 날인) ①공인의 날인은 공인 관수 자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다. 다만, 전자문서의 경우에는 경영기획팀장(문서심사관)은 문서심사자를 1명 지정하여 문서 심사 후 전자공인으로 날인함을 원칙으로 한다.

②공인의 날인 위치는 표시 “끝” 자가 인영의 가운데 오도록 찍어야 한다.

③문서등록대장에 기록되지 아니하는 경우의 직인 날인 시에는 별지 제6호 서식의 직인날인 기록부에 등재하여야 한다.

④문서처리부서의 장이 다량의 문서에 공인 날인이 필요하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 공인 관수 자와 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 용도에 따라 인영의 크기를 적정하게 확대 또는 축소하여 사용할 수 있다.

⑤제4항에 의하여 사전에 인영을 인쇄하고자 할 때에는 별지 제7호 서식에 의하여 공인 관수자의 결재를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

[별표 1]

공인의 규격

공 인 의 구 분	규 격	비 고
1. 합의제 기관(의결기관, 자문기관, 기타 합의제기관)	3.0cm 정방형	청인
2. 이사장	2.5cm 정방형	직인
3. 회계 관계공무원의 공인 가. 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 분임자	2cm 정방형	특수공인

(별지 제1호 서식)

(재)정선아리랑문화재단

우 ○○ 부서	주소 팀장	/ ☎ 전화 담당자	/FAX 전송
------------	----------	---------------	---------

문서번호

시행일자

수 신

참 조

공인등록(재등록) 신청

제 목

공인폐기신고

공 인 명				
종 류				
등록(재등록, 폐기) 사 유				
폐기대상 공인처리	폐기예정일 (분 실 일)	년	월	일
	폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각	<input type="checkbox"/> 이관	<input type="checkbox"/> 기타()
	폐 기 자 (분실자)	소속 : 직급 :		성명 :
비 고				

(별지 제3호 서식)

인 영 부

공 인 명	등록(재등록)일자	인 영	비 고

전자공인 등록대장

공인명			
종 류			
등록 · 재등록	전자공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초 사용일 : 년 월 일	
	전 자 공 인 등록당시의 일반관인 인 영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전 자 공 인 인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐 기 사 유	
		폐 기 자	
		비 고	

※비고: 전자관인을 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 등록하며, 컴퓨터 파일에 등록된 전자관인을 출력하여 그 전자관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제5호 서식]

직인 사고 보고서

년 월 일
보고자 (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고함.

1. 사고 직인명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사고 내용	
4. 사고 후의 처리 전말	
5. 기 타	

[별지 제7호 서식]

공인 인영 사용 신청서

분류기호
수 신

시행일
발 신 (인)

아래와 같이 공인의 인영을 인쇄 사용하고자 합니다.

1. 공 인 명		2. 제판규격	원형(), 확대(), 축소()
3. 사용 목적			
4. 관계 법령			
5. 인쇄 수량		6. 인쇄업체 (대표자)	
7. 사용 기간		8. 반납 일시	
9. 입 회 자 (직·성명)			

※ 인영을 사용하신 후 원판(필름)과 함께 반납하여야 합니다.

회 계 규 정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 회계규정

제정 (2008.07.14. 규정 제 9호)

개정 (2010.01.01. 규정 제23호)

개정 (2010.12.16. 규정 제34호)

개정 (2011.04.21. 규정 제40호)

개정 (2015.12.23. 규정 제54호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 정선아리랑문화재단(이하 “재단” 라 한다)의 예산·회계·재무 업무에 관한 주요기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 회계 사무는 「정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례” 라 한다)와 「정선아리랑문화재단 정관」 및 관계 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 행사기금 조성을 위한 수익사업회계의 경우에는 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제3조(회계년도) 재단의 회계연도는 군의 일반회계의 회계연도에 따른다.

제4조(회계 단위와 업무) ① 회계는 다음과 같이 구분한다.

1. 수익사업회계 : 자체수입원 개발계획에 따른 수익사업에 관한 회계
 2. 비수익사업회계 : 제1호 이외의 사업에 관한 회계
- ② 회계를 총괄하기 위하여 경영기획팀에 총계정 원장을 둔다.

제5조(회계처리의 원칙) ① 정선아리랑문화재단 정관 제42조에 따라 재단의 회계는 재단의 재무상태와 사업의 성과 및 재정상태를 명확히 하기 위하여 회계거래를 발생한 사실에 따라 처리한다.

② 재단은 같은 법 제42조 제2항, 제3항, 제4항, 제5항의 규정에 따라 처리하여야 한다.

제6조(회계 책임자 등) ① 이사장은 예산 및 회계 사무를 총괄한다.

②경영기획팀장은 예산 및 회계업무에 관하여 이를 종합·조정한다. 다만, 경영 기획팀장 유고 또는 궐위 시에는 문화사업팀장이 대행한다.

제7조(회계 관계자의 관직지정 및 업무의 위임) ① 이사장은 회계 관계자의 관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 기금관리관 : 이사장
2. 징 수 관 : 이사장
3. 재 무 관 : 이사장
4. 지 출 원 : 경영기획팀장
5. 물품관리관 : 경영기획팀장
6. 물품관리원 : 회계업무직원
7. 수입금출납원 : 경영기획팀장
8. 세입세출외 현금출납원 : 회계업무담당자

② 이사장은 회계 업무를 수행하기 위하여 필요 하다고 인정할 때에는 지출원 인행위를 담당하는 직원, 예산의 지출에 관한 사무를 담당하는 직원, 계약업무를 담당하는 직원과 물품관리 업무를 담당하는 직원, 예산외 현금출납을 담당하는 직원을 임명하여 그 업무를 위임 할 수 있다.

③ 회계 관계 직원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대행 규정에 의하여 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다.

제8조(회계 관계 직원의 책임 등) ① 제7조의 규정에 의하여 회계 관리 업무를 위임받은 직원(그 보조자를 포함한다)은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라서 성실하게 그 직무를 수행하여야 한다.

②제6조에 의한 회계 관계 직원과 회계 관계 직원에 준하는 사무를 처리하는 자는 그 직무를 수행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 재단에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

제9조(회계 관계 직원의 재정보증) 회계 관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없으며, 그 내용과 방법은 따로 규칙으로 정한다.

제10조(회계기록과 증빙서류의 보존) 이 규정에 의한 모든 회계처리는 그 처

리 관계를 구체적으로 증명할 수 있도록 회계장부를 비치 기장하여야 하며, 그 기장을 증빙하는 제 기록 문서를 구비하여야 한다.

제2장 계정과목과 회계장부

제11조(계정과목) ① 재단의 결산회계계정과목은 대차대조표 계정과 손익계산서 계정으로 구분하여 기업회계기준에 따라 표시한다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 재단의 회계에 부합 할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

제12조(회계장부) 회계장부는 다음과 같이 구분한다.

1. 지출 원인 행위부
2. 지출부
3. 지급 명령 발행부
4. 징수부
5. 세입세출외 현금출납부
6. 세입세출외 내역부

제13조(전표) ① 전표의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 입금전표
2. 출금전표
3. 대체입금전표
4. 대체출금전표

② 제1항의 전표는 계정과목별로 이를 작성한다.

제3장 금전회계

제14조(금전의 범위) ① 이 규정에서 금전이라 함은 현금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 어음과 유가증권 등 제 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제15조(금전출납수임자의 책임) ① 금전출납수임자는 금전의 출납 및 취급 중

에 있는 금전의 수불보관에 관하여 일체의 책임을 진다.

② 금전출납수입자는 그 취급하는 금전에 관하여 수납금과 지급금을 엄밀히 구분하고 다른 목적을 위하여 유용하거나 상계하지 못한다.

제16조(전표의 발행) ① 전표는 소정 양식의 결의서 및 증빙에 의하여 기표 발행하여야 하며, 작성일자, 계정과목, 금액, 거래내용을 명기하여야 한다.

② 기표용 계정과목은 계정과목 분류표의 명세과목으로 하되 명세과목으로 구분되지 아니한 경우에는 원장과목으로 한다.

③ 전표의 합계금액은 이를 정정할 수 없다

제17조(입금과 지급) ① 모든 입금액은 은행에 예금함을 원칙으로 한다. 다만, 기금증식을 위하여 필요한 경우에는 은행 이외의 금융기관에 예금할 수 있다.

② 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우 및 수당, 업무추진비 등 현금지급 한도 내에서 현금으로 지급하는 경우와 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니한다.

제18조(금융기관 거래) 은행 또는 은행이외의 금융기관과 거래를 개시하고자 할 때에는 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제19조(현금과 금융잔액의 대사) ① 매일의 현금 잔액은 장부잔액과 대사하여야 한다.

② 예금은 매월 말에 금융기관이 발행한 예금잔액 증명서, 또는 증서와 예금 명세 장부잔액과 대사 하여야 한다.

제4장 자산 및 물품관리

제20조(자산의 구분) 자산은 유동자산, 투자와 기타자산, 재고자산, 고정자산 등으로 구분한다.

제21조(자산의 평가기준) 대차대조표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득 가액을 기준으로 하되 재평가를 실시한 경우에는 재평가액을 기준으로 한다.

제22조(관리장부) 자산 및 물품의 관리를 위하여 관리장부 등을 비치하고, 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발행 순으로 기장, 처리하여야 한다.

제23조(물품관리) 정부 물품관리 지침을 준용한다.

제24조(검수절차) ① 검수원은 계약서·사양서 또는 송장과 대조하여 검수물품의 규격·품질·수량·파손여부·납품일등을 점검하여야 한다.

② 검수시에는 물품출납원이 입회하여야 한다.

③ 검수원은 중요물품의 검수시에 별지 제1호서식에 의한 별도의 물품검수조서를 작성하여야 한다.

제25조(기증품의 취득) 물품의 기부 또는 증여에 대하여 취득을 결정한 때에는 관계대장에 등재 후 관리하여야 한다.

제26조(보관의 구분) ① 물품은 재고품·공용품으로 구분하여 보관하여야 한다.

② 공용품중 각자가 전용하는 것은 전용품으로 부서별로 공동사용하는 것은 부서공용품으로, 전체부서에서 공동사용하는 것은 일반공용품으로 한다.

제27조(보관의 책임) ① 일반공용품은 물품출납원이, 부서공용품은 이사장이 책임을 지고 보관하여야 한다.

제28조(물품의 망실훼손에 대한 변상책임) 물품출납원 또는 전용자가 그 보관물품을 망실·훼손한 때에는 동일물품 또는 동급이상의 물품으로 변상하거나 수리해야한다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 변상하여야 한다.

제29조(불용품의 처리) ① 이사장은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정 할 수 있다.

② 불용으로 결정된 물품은 매각처분하여야 한다. 단 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 폐기 또는 기증할 수 있다.

1. 매각대금이 매각비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정될 때

제30조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 변경된 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제31조(인계의 절차) 제30조의 규정에 의한 인계를 할 때에는 인계전일에 물품출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하여야 한다.

제32조(재물조사) ① 물품의 보관 및 관리상태를 확인하기 위하여 2년마다 3월 31일을 기준으로 4월중에 정기재물조사를 실시하여야 한다.

② 재물조사관은 이사장이 지정하는 직원과 물품출납원 1명으로 한다.

③ 재물조사관은 재물조사의 종료 후 5일 이내에 이사장의 승인을 받아 제28조 및 제29조의 규정에 의한 후속조치를 취하여야 한다.

제5장 계 약

제33조(관계법의 준용) 계약 사무에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「회계예규」, 「정선군 재무회계규칙」의 계약에 관한 조항을 준용한다. 다만, 부득이한 경우 사전에 이사회 의결과 이사장의 승인을 받아 다음 각 호와 같이 특례계약을 체결할 수 있다.

1. 공연, 전시 및 디자인 개발, 책 발간, 대회유치 등 사업의 성질 또는 예술성 전문성으로 인하여 일반경쟁계약으로는 처리하기가 어렵다고 판단되어 수의 계약으로 처리할 경우
2. 무대, 조명, 음향 등 특수한 기술 및 설비를 요하는 경우 경쟁참가자를 제한시켜, 제한 또는 지명경쟁 계약으로 계약할 경우
3. 공연의 이행을 위해 교통비, 예행 연습비, 숙식비 등의 사전 지급이 필요하다고 인정되는 경우에 이사장의 판단에 따라 총지급액의 50% 범위내에서 계약금을 지급할 경우. 단 재정보증보험, 각서 등 계약보증이 있어야 한다.

제34조(계약의 체결) ① 계약 및 별지 제2호서식의 예정가격조서는 재무관이 계약담당직원으로서 작성 및 체결하고 기명날인하여야 한다.

② 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 별지 제3호서식의 공사·용역관리대장 또는 별지 제4호서식의 물품계약대장에 의하여 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 계약담당 직원은 계약의 내용에 따라 별지 제5호의 서식 내지 별지 제6호의 서식을 사용하고 『지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부예규)』 및 『지방자치단체 출자·출연기관 예산집행지침』의 신용카드 사용절차에 의한 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우 별지 제5호의 구입(물품·기타)지출결의서 대신 별지 제7호서식 (일반)지출결의서를 사용한다.

제35조(지연배상금) 계약을 체결한 자가 임무의 이행을 지체한 경우에는 손해 배상금으로서의 지연배상금을 징수하되, 지체일수 1일에 대한 지연배상금율은 다음 각 호와 같다. 다만, 천재지변 또는 불가항력으로 인정되는 사유가 있는 때에는 그러하지 아니하다.

1. 물품의 제조 및 구매 : 1,000분의 1.5
2. 물품의 수리 : 1,000분의 2.5
3. 공사 : 1,000분의 1
4. 운송 및 보관 : 1,000분의 5
5. 용역 : 1,000분의 2.5

제36조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물건의 매입, 기타의 검사는 사업담당자가 별지 제1호서식에 의거 실시하고 검수는 물품출납원이 행한다.

② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사(별지 제8호서식)시에는 재무관이 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하여야 하며, 회계관계직원은 필요시 입회할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사·검수자를 지정할 수 있다.

제37조(검수조서의 작성) ① 검수책임자가 검수를 완료한 때에는 검수조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 100만원을 초과하지 아니하는 경우에는 이의 작성을 생략할 수 있다.

제38조(대가의 지급) ① 용역·공사·제조 또는 물건매입의 대가는 검수를 완료한 후가 아니면 지급할 수 없다.

제39조(계약보증금) 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 공공단체를 제외한다)로 하여금 현금(체신관서 또는 은행발행의 자기앞수표를 포함 한다) 기타 유가증권으로 계약금액의 100분의 15 이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 3,000만원을 초과하지 아니하는 수의계약에 의할 때에는 보증금을 면제할 수 있으며, 이사장이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 계약보증금지급각서를 제출하게 할 수 있다.

제40조(입찰공고) 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰기일의 전일로부터 기산하여 적어도 7일 전에 일간신문 또는 게시관, 기타 적당한 방법으로 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 5일까지로 단축 할 수 있다.

1. 경쟁입찰에 붙이는 사항
2. 입찰장소와 일시
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰등록의 마감일시와 장소
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 계약의 주요내용을 명시하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 기타 필요한 사항

제41조(예정가격의 작성) ① 계약담당자는 입찰 또는 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 해당 규격서 및 설계서 등에 따라 예정가격을 작성하여야 한다. 다만, 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 예정 가격을 작성하지 아니하거나 생략할 수 있다.

② 계약담당자는 제1항 본문에 따른 예정가격을 작성할 때에는 계약수량·이행기간·수급상황·계약조건 등 모든 여건을 고려하여 적정하게 결정하여야 한다.

③ 제1항 본문에 따른 예정가격의 작성시기, 결정방법, 기준, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령을 따른다.

제42조(입찰의 원칙) 입찰은 공고를 통하여 일반경쟁입찰에 붙이되, 경쟁에는 2인 이상의 입찰참가자가 있어야 한다.

제43조(입찰보증금) ① 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금(체신관서 또는 은행발행의 자기앞수표를 포함) 기타의 유가증권으로 입찰금의 100분의 5 이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 사회통념과 거래관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰보증금을 받을 수 없을 경우에는 그러하지 아니하다.

② 낙찰된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후에 즉시 반환하여야 한다.

제44조(입찰보증금의 귀속) 낙찰자가 입찰시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금을 재단에 귀속하게 하여야 한다.

제45조(예정가격의 결정) 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되, 다음 각 호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우 그 거래실례가격(去來實例價格)
2. 공사·용역 등 계약의 특수성으로 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가 계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없는 때에는 감정가격이나 유사한 거래실례가격 또는 견적가격

제46조(예정가격의 결정기준) ① 이사장 또는 계약담당자는 다음 각 호의 가격을 기준으로 하여 예정가격을 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 행정자치부령으로 정하는 거래실례가격(법령에 따라 가격이 결정된 경우에는 그 결정가격 범위에서의 거래실례가격)
2. 신규개발품, 특수규격품 등을 사용한 특수한 물품·공사·용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 의한 가격. 이 경우 원가계산에 의한 가격은 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을 구성하는 재료비·노무비·경비와 일반관리비 및 이윤으로 계산한다.
3. 공사의 경우 이미 수행한 사업을 토대로 축적한 실적공사비로서 관계 중

양행정기관의 장이 인정한 가격

4. 제1호부터 제3호까지에 따른 가격을 기준으로 할 수 없는 경우에는 감정 가격, 유사한 물품·공사·용역 등의 거래실례가격 또는 견적가격

② 계약담당자는 예정가격을 결정할 때에는 행정자치부 장관이 정하는 바에 따라 그 적절성과 적법성을 심사하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 예정가격의 결정에 필요한 사항은 행정자치부 장관이 정한 사항을 따른다.

제47조(거래실례가격등에 의한 기준) ① 거래실례가격은 다음 각 호에 의한다.

1. 조달청이 조사한 가격

2. 둘 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격

② 유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 유사한 물건의 거래실례가격에 의하고, 감정가격은 감정평가기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

제6장 예 산

제48조(예산의 구분) ① 예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.

② 예산은 그 내용을 성질별로 부서, 관, 항, 세항, 목, 세목으로 구분한다.

제49조(예산의 내용) ① 예산의 내용은 다음과 같다.

1. 예산총칙

2. 수입예산

3. 지출예산

② 예산총칙에는 재단의 수입예산과 지출예산의 개괄적 사항이 표시되어야 하며, 지출예산 중 사업예산과 관련 개괄적인 사업계획서를 첨부하여야 한다.

제50조(기간) 예산기간은 정부회계연도와 동일하게 하고 이를 연간 예산으로 편성한다. 다만, 사업의 특수성으로 1회계 연도에 사업을 완료하지 못할 경우에는 계속사업으로 예산을 편성할 수 있다.

제51조(예산통제의 시점) 수입예산은 현금이 수납된 시점에 의하고 지출예산은 지출행위를 기준으로 본다.

제52조(예산편성) ① 예산은 매 회계연도의 사업계획 등을 작성하고, 그에 따른 예산을 회계연도 개시 전까지 편성하여야 한다.

② 예산은 다음의 정하는 바에 따라 편성하여야 한다.

1. 예산편성 지침에 정하는 사항
2. 당해연도의 사업계획
3. 자체편성 기준 등
4. 소속 임직원 등의 인건비
5. 계속비에 관한 설명서
6. 채무부담행위 설명서
7. 예산이월 설명서
8. 예산의 내용은 이사회 정관의 목적을 달성하기 위하여 사업을 효과적으로 집행할 수 있도록 편성하여야 한다.

③ 경영기획팀장은 매 회계연도의 예산편성방침을 정하여 7월 31일까지 관련 부서에 알려야 한다.

④ 예산편성방침을 통보 받은 각 팀장은 다음 연도의 예산요구서와 함께 사업계획서를 작성하여 이사장의 결재를 받아 경영기획팀장에게 제출하여야 한다.

⑤ 예산요구서에는 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

⑥ 경영기획팀장은 예산요구서가 제출되었을 때에는 이를 종합 조정하여 의견을 붙이고 이사장의 사정을 받아야 한다.

⑦ 제6항의 조정 또는 심사를 할 때에는 경영기획팀장은 해당 팀장의 설명을 들어야 한다.

⑧ 이사장의 사정이 끝났을 때에는 경영기획팀장은 이를 정리하고 예산안을 편성하여 이사장의 결재를 받아야 한다.

제53조(예산안 제출 및 승인) 이사장은 이사회에서 의결된 예산안을 회계연도 개시 3월 전까지 군수의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

제54조(예산의 배정계획) 경영기획팀장은 세출예산월별 배정·집행·지출계획서를 작성하고 이사장의 결재를 받아 확정한다.

제55조(예산배정) 세출예산의 배정은 이사장이 행한다.

제56조(세출예산의 집행) ① 세출예산의 지출원인행위는 제55조의 규정에 의한 세출예산의 배정범위 내에서 하여야 한다.

② 예산배정을 받았다 하더라도 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 지출예산은 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금·기부금·기타특정수입에 의존하는 경우에 있어 해당 수입이 확정되지 아니한 때

2. 다른 기관의 허가, 승인을 요하는 것으로 그 결정이 없거나 보류된 때

③ 이사장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관해서는 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.

④ 이사장은 계약체결 시 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서를 지출원이 보관하도록 한다.

제57조(예산 불성립 시의 예산집행) ① 재단은 부득이한 사유로 회계연도가 시작되기 전까지 예산이 확정되지 못한 경우에 이사장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시 후 3월까지의 계상된 경비는 집행할 수 있다.

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

제58조(예산의 전용·이용·이체) 경영기획팀장은 사업계획의 변경이나 집행상 불가피한 사유로 예산을 전용 또는 이용을 필요로 하거나 직제의 신설, 변경 등으로 예산의 이체가 필요한 경우에는 미리 그 금액과 사유 및 전용·이용·이체로 인한 효과 등을 명백히 하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제59조(예비비의 사용) 예비비의 사용은 사용목적, 사용금액 등을 명시한 명세서를 작성하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제60조(추가경정예산) ① 예산이 확정된 후에 생긴 사업계획의 변동, 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 사업에 변경을 가할 필요가 있을 때

에는 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 국가 또는 도·군 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도 내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

② 제1항에 따라 추가경정예산편성이 필요한 경우 각 팀장은 추가경정예산요구서를 경영기획팀장에게 제출하여야 하며, 추가경정예산요구서가 제출된 때에는 제52조 규정에 준하여 처리한다.

제61조(계속비) ① 완성에 수년을 요하는 공거나 제조 및 연구개발 사업은 그 경비의 총액과 연부담액을 미리 이사회의 의결을 얻은 범위 안에서 수 년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계 연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

제62조(명시이월비) 지출예산 중 경비의 성질상 년도 내에 그 지출을 필하지 못할 것이 예측될 때에는 특히, 그 취지를 수입 지출예산에 명시하여 미리 이사장의 승인을 얻어 다음 년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제63조(지출예산의 이월) ① 매 회계연도의 지출예산은 다음 년도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 지출예산 중 명시이월비의 금액 또는 년도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 년도 말까지 지출하지 못한 경비와 지출원인 행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 다음 년도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 계속비의 회계연도별 소요경비의 금액 중 당해 회계연도 내에 지출하지 못한 금액은 당해 계속비의 사업완성연도까지 차례차례로 이월하여 사용할 수 있다.

③ 제1항 규정에 의하여 지출예산을 이월한 때에는 그 이월하는 과목별 금액은 이월 예산으로 배정된 것으로 본다.

제64조(승인예산의 통지) 경영기획팀장은 정선군으로부터 예산이 승인된 때에는 그 내용을 임·직원에게 알려야 한다.

제7장 수 입

제65조(징수결정통지) ① 재무관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 별지 제9호 서식의 징수결의서에 따라 별지 제10호서식 또는 별지 제11호서식의 징수부에 기재하고 별지 제12호서식의 징수결정액통지서에 따라 즉시 수입금출납원에게 통지하여야 한다

② 제1항의 징수결정통지서는 징수결의서로 갈음할 수 있다.

제66조(미수납액의 이월) ① 재무관이 징수결정한 세입금으로서 당해연도 출납폐쇄기한까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음 연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다.

② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 4월 1일까지로 한다.

③ 미수납액을 이월하였을 때에는 별지 제13호서식의 세입이월액계산서를 이사장에게 제출하여야 한다.

제67조(납입고지서) 납입고지서의 발부시기는 다음 각 호에 의한다.

1. 납입기한이 정하여 있는 것은 납기개시 5일 전
2. 납입기한이 일정하지 아니한 것에 대한 납입고지서는 징수 결정의 때
3. 법령, 기타 규정에 의하여 기간을 정하여 징수 유예할 것에 대한 납입고지서는 그 기간만료의 다음날

제68조(수납고지서의 간주규정) 납세고지서, 납입고지서, 납부서 및 납입서는 금고에 대한 수납통지서로 본다.

제69조(납입고지서등의 사용구분) 납입고지서 기타의 용도는 따로 정한 것을 제외하고 다음 각 호의 구분에 따라 사용하여야 한다.

1. 납세고지서 : 지방세
2. 납입고지서(별지 제14호서식 또는 별지 제15호서식) : 재산수입, 분담금,

부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 기타 법령에 의한 수입 또는 쌍무계약에 의 한 수입

3. 납부서(별지 제16호서식 또는 별지 제15호서식) : 기부금, 보조금, 기타 제1호, 제2호, 제4호 이외의 수입

4. 납입서(별지 제17호서식) : 수입금출납원이 징수한 현금을 납입하는 수입

제8장 지 출

1절 총칙

제70조(자금배정) 이사장은 해당부서의 자금배정요구서 및 세출예산월별자금 지출종합계획서를 참고하여 자금을 배정하여야 한다.

제71조(지급명령의 발행요건) ① 지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채권자별(인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외 한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채권자의 청구서를 붙여야 한다.

다만, 다음 각 호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비
2. 보조금, 교부금, 부담금, 전출금
3. 보상금(단, 토지 등 재산의 매수에 따른 보상금 등 채권채무의 권리관계 로 지급하는 보상적 경비는 제외한다.
4. 직무수행경비
5. 법령 및 조례에 의한 의무적 경비
6. 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금

② 제1항의 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여 별지 제18호서식의 약식지급명령을 금고에 제시함으로써 이에 갈음 할 수 있다.

③ 금고가 제2항의 지출결의서를 받았을 때에는 채권자의 영수인을 받고 지 급한다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 지급명령의 수수금액을 정정 또는 개서할

수 없다.

제72조(원천징수할 경우의 지급명령) ① 지출원은 소득세법 등에 의한 원천징수액과 기타법규 또는 계약에 의하여 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채권자 지급액을 구분하여 기재한 다음에 총액에 대하여 지급명령을 발한다.

② 제1항에 의한 공제액은 지급명령 당일에 납부하는 경우에는 계좌입금명령에 의하여야 하며, 지급명령 당일에 납부하지 않을 경우에는 세입세출외현금 계좌에 입금조치하여 관리하여야 한다.

③ 제1항에 의한 공제액과 제2항에 의한 공제액 납부상황은 공제액보조부에 정리하여야 한다.

④ 원천세를 징수한 관서에서 국고수납이 되지 아니하는 금고를 지정 운영하고 있는 경우에는 당해 회계관직지정 직원이 원천세액의 적정 납부 여부를 반드시 확인하여야 한다.

⑤ 원천징수한 세액을 납부하는 경우 소득세는 소득세법시행령 규정에 의한 납부서와 징수액 집계표를 첨부하여 관할세무서에, 지방세는 지방세법시행령의 규정에 의한 납부서영수증과 명세서를 첨부하여 관할 지방자치단체에 통보하여야 한다. 이 경우 원천세액을 세입세출외현금에 일정기간 보관 후 납부하는 경우에는 계좌입금 방식으로 납부하여야 한다.

제73조(채권자의 영수인) ① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 기타 부득이한 사유로 개인이 신청할 때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 서류와 분실신고서를 첨부하고 변경신고서를 제출받아야 한다.

③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금납입통지서를 첨부하며, 이를 영수인에 갈음한다.

제74조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선급급, 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 별지 제5호, ~ 제7호, 제19호, ~ 제23호서식의 지출결의서 빈자리에 표시하여야 한다.

② 단일지출원인행위에 대하여 2이상의 과목에서 또는 2회 이상으로 분할지

출한 때에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

③ 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대하여는 별표1의 구분에 따라 이를 별지 제27호서식의 지출원인행위부에 정리하여야 한다. 다만, 지난 회계연도 지출 및 계속비나 채무부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 때에는 별표1의 지출원인행위정리구분표의 구분에 따라 이를 정리하여야 한다.

제75조(송금통지) ① 별지 제25호서식의 (송금·집합)지급명령 또는 별지 제18호서식의 약식지급명령에 따라 지급 시 채권자가 자치단체인 경우 별지 제26호 송금통지서로 통지하여야 한다.

2절 대체수지

제76조(대체수지의 범위) 다음 각 호에 규정하는 사항에 대하여 징수관과 지출원은 대체수입결의서 및 대체지출결의서에 의하여 대체정리할 수 있다.

1. 각 회계간 전입·전출 또는 동일회계내의 수입·지출
2. 결산상 잉여금 및 세입세출외현금의 이월
3. 재단과 재단이 아닌 자와의 채권·채무의 상계
4. 세입세출연도 및 과목경정
5. 세입세출과 세입세출외현금간의 수입지출
6. 세입세출과 수입대체경비간의 수입지출
7. 제1호 내지 제6호외에 특히 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

제77조(대체절차) ① 대체수지의 정리는 수입하여야 할 수입관계직원이 대체수입결의서를 작성하고 지출하여야 할 지출관계직원에게 납입서를 붙여 송부하여야 한다.

② 제1항의 납입서를 받은 지출관계직원은 대체지출결의서를 작성한다.

제78조(대체수지 차액의 정리) 제77조의 수지관계직원은 대체수지의 집행에 있어서 차액이 있는 경우에는 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 지출한 금액이 수납할 금액을 초과하는 경우에는 상계액을 공제한 잔액을 액면금액으로 하는 지급명령을 받는다.
2. 수납할 금액이 지출할 금액을 초과하는 경우에는 상계액을 초과한 금액을 미리 수납한다.

제79조(자금운용) ① 이사장은 유휴자금을 활용하기 위하여 이자율이 높은 예금으로 예치 관리할 수 있다.

② 제1항의 유휴자금을 활용하는 경우에는 별지 제27호 자금운용기록부를 비치하여 기록을 명확히 하여야 한다.

③ 제1항의 자금운용에 관한 절차 등에 대하여는 따로 정할 수 있다.

3절 세입세출외현금

제80조(세입세출외현금의 종류) 세입세출외현금은 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 잡종금 등 기타(사무관리를 위하여 필요한 경비)

제81조(세입세출외현금의 수납절차) ① 세입세출외현금을 납입하고자 할 때에는 별지 제28호서식의 세입세출외 현금납부서(일시보관유가증권납부서 겸용)에 따라 금고에 납입하여야 한다. 다만, 세입세출외 현금을 가상계좌로 납부하는 경우 별제 제29호서식에 따라 납부 할 수 있다.

② 출납원은 수납 후 별지 제30호서식의 세입세출외 현금출납부를 정리한다.

③ 세입세출외 현금출납원은 보통예금계좌를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금에 대하여는 세입세출외현금계좌로 즉시 이체 되도록 하여야 한다.

제82조(세입세출외현금의 반환절차) ① 세입세출외현금을 반환을 받고자 할 때에는 별지 제31호서식의 반환청구서를 출납원에게 제출한다.

② 제1항의 청구를 받은 출납원은 이사장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증

을 받아야 한다.

③ 세입세출외현금 반환청구자가 세입세출외현금을 계좌로 입금받고자 할 때에는 별지 제32호서식의 세입세출외현금 송금의뢰서에 입금의뢰서를 첨부하여 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.

④ 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 『지방재정법』 제82조에 의한 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우 재단에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.

⑤ 출납원은 세입세출외현금을 이월하는 경우에는 세부내역을 부기하여 이월하여야 한다.

제9장 계산증명

제83조(두서금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. <예시 : 금112,340원(금일십일만이천삼백사십원)>

제84조(금액, 수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부만을 정정하지 못한다.

② 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정 또는 개서 할 수 없다.

제85조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

② 지출에 관한 증빙서류는 별지 제33호서식의 지출증빙서임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.

③ 제2항의 증빙서류는 지출일자순으로 편철하되 표지 다음장에 지출증빙서

류목록을 첨부하여야 한다.

제86조(회계문서의 날인) ① 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표지로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.

제87조(과목경정 등) ① 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후 납입고지서 기타에 기재한 회계연도, 회계명, 세입과목 기타의 착오가 있는 것을 발견한 때에는 출납폐쇄 기한 경과 후 1월 이내에 금고에 별지 제34호서식으로 정정요구를 하여야 한다.

② 각 팀장은 세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명, 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 별지 제35호서식의 과목경정 등 정정요구서를 제출하여야 한다.

③ 지출원은 제2항의 요구서를 받았을 때에는 이를 심사한 후 관계장부를 정리하고 금고에 관련되는 것에 대하여는 금고에 정정을 요구하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에 규정하는 외의 수입·지출연도 및 과목경정은 제76조 내지 제78조에서 규정하는 대체수지에 따를 수 있다.

제88조(지출계산서) 지출원은 매분기 그 소관에 속하는 세출을 별지 제36호서식으로 지출계산서를 작성하여 별지 제37호서식의 군금고의 세출월계표를 첨부하여 이사장에게 제출하여야 한다.

제89조(세입세출외현금출납계산서) 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 별지 제38호서식의 세입세출외현금출납계산서를 작성하여 회계연도 경과 후 이사장에게 제출하여야 한다.

제10장 장부

제90조(징수관의 장부) ① 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여

야 한다.

1. 징수부(별지 제39호서식)
2. 과오납금정리부(별지 제40호서식)

제91조(수입금출납원의 장부) ① 수입금출납원은 현금출납부를 비치하고 정리하여야 한다.

② 제1항의 현금출납부와 현금내역부는 이 중 1개 장부만 비치하고 병용하여 정리할 수 있다.

제92조(재무관의 장부) 재무관은 별지 제41호서식의 지출원인행위부를 비치하고 정리하여야 한다.

제93조(지출원의 장부) ① 지출원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 지출부(별지 제42호서식)
2. 지급명령발행부(별지 제43호서식)

② 제61조의 규정에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부(별지 제44호서식)로써 겸용할 수 있다.

제94조(세입세출외현금출납원의 장부) ① 세입세출외현금출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 세입세출외현금출납부(별지 제45호 서식)
2. 유가증권수급부(별지 제46호 서식)

② 제1항의 세입세출외현금출납부와 세입세출외현금내역부는 이 중 1개 장부만 비치하고 병용하여 정리할 수 있다.

제95조(장부기재상 주의) ① 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재 원인이 발생할 때마다 즉시를 이를 기재하여야 한다.

② 장부의 기재에 있어서는 제1항 규정외의 사항에 대하여는 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌의 색인을 붙인다.
2. 각 란의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니한다.
3. 매월말의 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기재한다.
4. 잔액의 난에 기재할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 0을 쓰고 예산에 대하여 수입액이 초과 하였을 때에는 초과액을 기재하고 그앞에 (+)의 기호를 붙인다.
5. 장부의 상위 첫 란에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전 옆에서 이월” 사항을 기재하고 아래 마지막란에는 누계액을 기재한다.

제96조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 지방재정법 제91조의 규정에 의한 회계 관계직원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다. 다만, 예산 및 결산서류는 10년간 보존한다.

② 회계직원은 이 규정에 의하여 비치 관리하여야 할 장부 및 지출서식을 행정자치부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리, 관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음 할 수 있다. 이 경우 회계직원은 전산입력 자료에 대해서는 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

제97조(장부대체) 이 규정에 정한 장부에 대하여는 필요한 경우에는 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인으로 대체기장하거나 보관용으로 할 수 있다.

제11장 결산 및 잉여금 처리

제98조(결산의 목적) ① 결산은 당해연도의 재정상태 및 운영성과를 명확히 함을 목적으로 한다.

② 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여야 한다.

제99조(결산의 구분) ① 결산은 수시결산과 연말결산으로 구분한다.

② 결산은 「법인세법」의 규정에 따라 수익사업과 비수익사업으로 시행하여야 한다.

제100조(결산절차) 결산은 결산시점에 이르러 시산표를 작성하여 원장 기입의 장부를 확인한 후 다음 각호에 의하여 행한다.

1. 원장내에 필요한 계정의 수정
2. 순손익의 산정(집합손익계정)

3. 순손이익의 처분
4. 잔액있는 계정의 처리

제101조(재무제표) ① “재무제표”는 재무상태표, 손익계산서, 자본변동표, 현금흐름표와 각 부속명세서를 말하며, 그 서식은 보고식으로 한다.

② 재무제표는 기업회계기준에 따라 작성된 정확한 회계장부에 의하여 작성한다.

제102조(결산정리) 결산에 있어서는 당해 기간의 손익금을 정확하게 표시하고 재정 상태에 영향을 미치는 일체는 일체의 사항의 기록과 정리를 완료하여야 한다.

제103조(결산보고서) ① 지출원은 다음 각 호의 서류를 갖추어 결산 보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 합계잔액시산표
2. 대차대조표
3. 손익계산서
4. 잉여금처분계산서 또는 결손금처리 계산서
5. 주요 계정의 증감잔액명세서
6. 예비비 지출 서류
7. 기타 부속서류

② 결산보고서는 당해 회계연도 종료 후 2월 이내에 감사의 의견서를 첨부 이사회에 보고하여야 한다.

제104조(잉여금 처리) 결산 결과 발생한 매 회계연도의 잉여금은 전년도 이월 손실을 보정하고도 잔여가 있을 때에는 다음 회계연도로 이월하거나 기금으로 전입한다. 다만, 대행사업비, 보조금 등은 관계법령에 따라 처리한다.

제105조(준용규정) 이 규정에 규정하는 것 이외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 출자출연기관 예산집행 지침」 및 「정선군 재무회계 규칙」 등을 준용한다.

제106조(시행규칙) 이 규정 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

부 칙 <규정 제23호, 2010.01.01>

이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제34호, 2010.12.16>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 강원도로부터 정관 변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제40호, 2011.04.21>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제38조 제2항의 규정은 「정선아리랑 문화재단 정관」의 시행일 이후부터 적용한다.

부 칙 <규정 제54호, 2015.12.23>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 공포한 날로부터 시행한다.

【별표 1】

경비별 지출원인행위 정리구분표

구 분	정 리 시 기	구 분
1. 법령의 규정에 의한 경비 급여류 수당류 보조금·부담금 및 교부금 · 출자금·출연금 · 제세 · 기타	지출결정시 지출결정시 지출결정시(교부결정시) 출자 또는 출연결정시 납부결정시(신고시) 지출결정시	당해 기간분 급여액 지출하고자 하는 금액 지출결정액(교부결정액) 출자·출연결정액 납부세액 지출하고자 하는 금액
2. 계약에 의한 경비 · 보험료 · 용자금 · 공사비 · 기타	납부결정시 용자결정시 계약체결시 계약체결시(청구받은 때)	납부결정액 용자를 요하는 금액 계약금액 계약금액(청구받은 금액)
3. 기타경비 · 전출금 · 보증금 · 특별판공비 · 기 타	전출결정시 납부결정시 지출결정시(계약체결시) 지출결정시	전출을 요하는 금액 납부를 요하는 금액 지출을 요하는 금액(계약금액) 지출을 요하는 금액

<별지 제1호서식>

물 품 검 사 (수) 조 서			
① 계 약 건 명			
납 품 자	② 상 호		③ 성 명
④ 계 약 금 액			
⑤ 계 약 체 결 년 월 일	20	년	월 일
⑥ 납 품 기 한	20	년	월 일
⑦ 납 품 년 월 일	20	년	월 일
⑧ 검 사 (수) 년 월 일	20	년	월 일
⑨ 검 사 (수) 장 소			
⑩ 물 품 관 리 시 스템 등 록 대 상 구 분	비 대 상 (), 대 상 (등 록 <input type="checkbox"/> , 미 등 록 <input type="checkbox"/>)		물 품 출 납 부 등 채
위와 같이 검사(수) 하였음			물 품 출 납 원
⑪ 20 년 월 일			분 임 물 품 출 납 원
⑫ 검 수 자	직 급	성 명	(인)

<기재요령> 2가지이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용

(앞 면)

물 품 검 사 (수) 내 역 서

물품목록 번호	물품명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수)량	사용부서
	규격명						

< 물품검수조서 작성요령 >

- ① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.
- ②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.
- ④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.
- ⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재
- ⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다.
- ⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청받은 날로부터 14일이내에 검수 완료하여야 한다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.
- ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다.
 - ※ 물품관리시스템 등록대상 : 물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년이상인 물품(위탁기관 물품제외, 대장별도관리)
- ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.
- ⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하며, 지방자치단체 재무회계규칙에 의거 검수인을 지정한다.
 - ※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.
 - ※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

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

<별지 제2호서식>

예 정 가 격 조 서

년 월 일 조정

예 정 가 격		입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설 계 금 액			
사 정 금 액			
절 감 액		설계금액에 대하여	%
위와 같이 예정가격을 결정함			
년 월 일			
작성자			
재무관 성명			인

<기재요령>

- 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)
- 2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

<별지 제3호서식>

공사·용역 관리대장

계약번호	공사(용역)명			계약업체	주소			
					상호			
					대표자			
					전화번호			
공고또는 발의일자	입찰일자	계약일자	착공일자	준공기한	실제준공			
예 산 과 목								
조 직	정 책	단 위	세 부	편성·통계목				
원도급액				보증구분	보증금액	보증율	보증유형	보증기관명
				입찰보증금				
				계약보증금				
				차액보증금				
				하자보증금				
담보기간								
변경계약	변경일자	변경구분	증·감액			변경도급액		
검사 및 입회	검사일자	검수유형	준공검사자			입회자		
도급액 지급내역	지출 발의일자	구분	지급금액			잔액		

계약방법		입찰내용							
입찰자격 또는사유			현장설명 참가자수						
			입찰등록자수						
설계금액			입찰자수			상시입찰 우편입찰			
예정가격			유효입찰자수						
낙찰금액		낙찰율							
연대보증	상호		대표자		현장 대리인	성명		기술자격 종 류	
지체상금	지체 일수	일	지체상금				납부일자		
선급금 정산내역	정산일자	선급금액	정산금액	정산잔액	비 고				
하도급 현황	통지 및 승인일자	하도급자		하도급 금액	공종	하도급 비율			
		상호	대표자						
관급자재 구매현황	품 명	규 격	수 량	금 액	비 고				

<별지 제4호서식>

물 품 계 약 대 장

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

<별지 제5호서식>

구입(물품·기타) 지출결의서

증 제 호							
담당자	담 당	재무관		년도 회계	취급자	지출원	
				세출과목			
발 의	. . . .	인	부서		발 의	. . . .	인
원인행위부 기 재	. . . .	인	관		지출부기재	. . . .	인
주 문	. . . .	인	항		지 급 명 령 발행부기재	. . . .	인
납 부	. . . .	인	세항		지 급 명 령 번호	. . . .	인
검 수	. . . .	인	목		제 호		
물품출납부 기 재	. . . .	인	세목				
<u>금 원(금 원)</u>							
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> 년 월 일 주소 성 명 인 </div>							
적 요				거래은행 계좌번호			
위 금액을 청구함. <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> 년 월 일 성 명 인 </div>				위 금액을 영수함. <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> 년 월 일 성 명 인 </div>			
주관과							
취급자 인							

※계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능 (앞면)

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

(뒷면)

<별지 제6호서식>

(공사·용역)집행과 지출결의서

증제 호									
담당자	담 당	재무관		년도 회계		취급자		지출원	
				세출과목					
발 의	. . .	인	부서		발 의	. . .	인		
원인행위부 기 재	. . .	인	관		지출부기재	. . .	인		
계 약	. . .	인	항		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인		
준 공	. . .	인	세 항 목		지 급 명 령 번호	. . .	인		
공사대장 기 재	. . .	인	세목		지 급 명 령 번호	제	호		
금 원(금 원)									
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주소 성명 인									
적요					거래은행 계좌번호				
위 금액을 청구함. 년 월 일 성명 인					위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인				
주관과									
취급자 인									

<작성요령>

(앞면)

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

공사(용역) 명세서

명칭	품질	규격용량	단위칭호	수량	단가	금액	비고

승낙사항

1. 지방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공
(착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의
설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등
의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생
길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관
서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금
액의 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이
의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ()년간 공작(용역)물의 흠에 대
하여 담보의 책임을 질 것.

(뒷면)

<별지 제7호서식>

(일 반) 지 출 결 의 서

증제 호							
담당자	담 당	재무관	년도 회계		취급자	지출원	
			세 출 과 목				
발 의	. . .	인	부서		발 의	. . .	인
원인행위부 기 재	. . .	인	관		지출부기재	. . .	인
계 약	. . .	인	세	항	지급명령 발행부기재	. . .	인
검 수	. . .	인	목		지급명령 번호	제	호
금 원(금 원)							
적 요				거래은행 계좌번호			
채권자	주 소 상 호 성 명	인					
영 수	위 금액을 영수함.				년	월	일
주관과 취급자 인	성명 인						

<작성요령>

(앞면)

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

	지 출 명 세
금 액	적 요

<별지 제10호서식>

징 수 부

세목

월일	적 요	예산액	조정액③(①-②)				징수액⑦(④-⑤+⑥)						불납결손액 ⑧		미수액 ③-⑦-⑧		
			징수결정액 ①		감액금액 ②		수납액 ④		과오납결정액 ⑤			물 납 ⑥					
			건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	환부 액	환부 이자	건수	금액	건수	금액	건수	금액

<별지 제11호서식>

정 수 부
관 항 목

년월일	적 요	징수결정액 ①		수납액 ②		과오납결정액 ③		불납결손액 ④		미수납액 ①-(②-③)-④	
		본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금

※ 세외수입 징수부로 사용

<별지 제12호서식>

징수결정액통지서

제 호

팀주관

과 목			고지서번호	금 액	납 부 자	납부기한	참 고	
관	항	목						
이와 같이 세입을 징수하기로 결정하였기 통지함.								
						년	월	일
				징수관	성명	인		

<별지 제13호서식>

세입이월액계산서

과 목			(元)년도	이월액 ①	수납액 ②	불납결손액 ③	세입미필다음연도이월	
관	항	목					금 액 ①-②-③	사 유
년 월 일 징수관							인	
귀하								

<기재요령>

전년도에 있어서는 이월액란에 징수결정액을 기입

<별지 제14호서식>

납 입 고 지 서

납 입 고 지 서

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단 _____		
위 금액을 납부하시기 바랍니다.		
납입기한	년 월 일	
납입장소	금고	
	년 월 일	
징수관	_____	
성명	①	
(납부자)	귀하	

영 수 필 통 지 서

제 호	년도	회계	
(관)	(항)		
(목)			
금 원(금 원)			
단 _____			
위 금액을 영수하시기 바랍니다.			
	년 월 일		
	금고	①	
징수관	귀하		
납부자	_____		
징수관	①	취급자	①
수입금 출납원	①	기 장	①
(납부자)	귀하		

영 수 증

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단 _____		
위 금액을 영수함.		
	년 월 일	
	금고	①
(납부자)	귀하	

< 별지 제15호서식 >

납 부 서

납 부 서

영 수 필 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	회계	
(관)	(항)		
(목)			
금 원)		원(금	원)
<p style="text-align: center;">단 _____</p> <p style="text-align: center;">위 금액을 납부함.</p>			
(납부자) 귀하			

제 호	년도	회계	
(관)	(항)		
(목)			
금 원)		원(금	원)
<p style="text-align: center;">단 _____</p> <p style="text-align: center;">위 금액을 영수하였기에 통지함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">금고 ①</p> <p style="text-align: center;">징수관 귀하</p>			
납입자			
징수관	①	취 급 자	①
수입금원 출납원	①	기 장	①

제 호	년도	회계	
(관)	(항)		
(목)			
금 원)		원(금	원)
<p style="text-align: center;">단 _____</p> <p style="text-align: center;">위 금액을 영수함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">금고 ①</p>			
(납부자) 귀하			

<별지 제16호서식>

납 입 서

납 부 서

제 호	년도	회계
(관)		(항)
(목)		
금 원(금 원) 단 _____ 위 금액을 납입함. 년 월 일 관서수입금출납원		
직	성명	귀하

영 수 필 통 지 서

제 호	년도	회계	
(관)		(항)	
(목)			
금 원(금 원) 단 _____ 위 금액을 영수하였기 통지함. 년 월 일 금고 ①			
징수관 귀하			
납부자			
징수관	①	취급자	①
수입금 출납원	①	기 장	①

영 수 증

제 호	년도	회계
(관)		(항)
(목)		
금 원(금 원) 단 _____ 위 금액을 영수함. 년 월 일 금고 ①		
관서수입금출납원 귀하		

<별지 제17호서식>

현 금 영 수 부

영 수 원 부

영 수 필 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	회계	
(관)	(항)		
(목)			
금 원)	원(금		원)
단 _____			
년 월 일 영수			
수 출	입 금	원	인
기 장	인	취 급 자	인

제 호	년도	회계	
(관)	(항)		
(목)			
금 원)	원(금		원)
단 _____			
위 금액을 년 월 일 영수하였기 통지함.			
관서수입금출납원 직·성명 인			
징수관 귀하			
징 수 관	인	취 급 자	인
기 장	인		

제 호	년도	회계	
(관)	(항)		
(목)			
금 원)	원(금		원)
단 _____			
위 금액을 영수함.			
관서수입금출납원 직·성명 인			
(납부자) 귀하			

<별지 제18호서식>

약 식 지 급 명 령

위 금액을 채권자에게 (지급, 송금) 하시기 바랍니다.

년 월 일

지 출 원

직 인

성 명

인

금고 귀하

<기재요령>

- 1) 고무인 명판을 제작 사용
- 2) 직인 사인을 날인 사용

<별지 제19호서식>

(인 건 비) 지 출 결 의 서

증제 호									
담당자	담 당	재무관	년도 회계		취급자	지출원			
			세 출 과 목						
발 의	. . .	인	부서		발 의	. . .	인		
원인행위부 기 재	. . .	인	관		지출부기재	. . .	인		
	. . .	인	항		지급명령 발행부기재	. . .	인		
	. . .	인	세 항		지급명령 번호	제 호			
	. . .	인	목						
	. . .	인	세목						
계		금	원 (금		원)				
소 득 세		금	원 (금		원)				
주 민 세		금	원 (금		원)				
기 여 금		금	원 (금		원)				
의 료 보 험 기 금		금	원 (금		원)				
기 타		금	원 (금		원)				
현 금 지 급 액		금	원 (금		원)				
적 요	()		봉급대장 위 임 장	대조필 대조필	㉠ ㉠				
채권자									
영 수	위 금액을 수령함.		년	월	일	성 명 인			
주관과									
취급자 인									

(앞면)

년 월분 봉급명세서

번호	성명	급호봉	봉급액	공제액						수령인	인	비고
				손 해 세	지방 소득 세	기 여 금	의료 기 금	기 타	계			

<별지 제20호서식>

(여 비) 지 출 결 의 서

증제 호									
담당자	담 당	재무관		년도 회계	취급자	지출원			
				세출과목					
발 의	. . .	인	부서		발 의	. . .	인		
원인행위부 기 재	. . .	인	관		지출부기재	. . .	인		
			항			지 급 명 령 발행부기재	. . .	인	
			세 항		지 급 명 령 번호	제 호			
			목						
			세목						
개산급에 대한정산	개산액	년 월 일			정 산 액				
금 원(금 원)									
적 요				거래은행 계좌번호					
출장 자	근무처 직 급 성 명	실과		팀					
영 수	위 금액을 영수함.				년 월 일	성 명 ㉠			
주관과 취급자 인	용무				출장지				

(앞면)

<별지제21호서식>

여 비 지 급 명 세 서

여 행 자			출장 목적	월일	출 장 지			운 임			일/야	식비 (원)	숙박료 (원)	현 지 교 통 비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청 구 액 및 수 령 액	영 수 인 (청 구 액 외는 포 기 함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금								
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											

※기타 식탁료, 이전료, 부임수당, 가족이전료 등이 있을 때 사용

(뒷면)

<별지 제22호서식>

(채무상환) 지 출 결 의 서

증제 호									
담당자	담 당	재무관		년도 회계		취급자		지출원	
				세출과목					
발 의	. . . .	인	부서			발 의	. . . .	인	
원인행위부 기 재	. . . .	인	관						
			항			지출부기재	. . . .	인	
			세 항			지 급 명 령 발행부기재	. . . .	인	
			목			지 급 명 령 번호	제 호		
금 원(금 원)									
적 요				거래은행 계좌번호					
채 권 자	주 소		성명						
	상 호								
영 수	위 금액을 영수함.			년	월	일	인		
주관과									
취급자 인									

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

<별지 제23호서식>

(이전거래) 지 출 결 의 서

증제 호									
담당자	담 당	재무관		년도 회계		취급자		지출원	
				세 출 과 목					
발 의	. . . .	인	부서		발 의	. . . .	인		
원인행위부 기 재	. . . .	인	관		지출부기재	. . . .	인		
			항						
			세 항		지 급 명 령 발행부기재	. . . .	인		
			목						
			세목		지 급 명 령 번 호	제	호		
금 원(금 원)									
적 요				거래은행 계좌번호					
채 권 자	주 소		성명						
	상 호								
영 수	위 금액을 영수함.			년	월	일	인		
주관과									
취급자 인									

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

<별지 제24호 서식>

지출원인행위부(재무관용)

20 년도

회계

실·과

정책사업

단위사업

세부사업

(단위:원)

통계목	일자	원인 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상 경비	일상 경비외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

<기재요령> 예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증·감액을 포괄 기재한다.

<별지 제25호서식>

(송금·집합) 지급명령

20 회계연도
 회계

결 재	지출원	금고

(단위 : 원)

구분	지급명령 번호	채권자	입금계좌		지급액	비 고
			금 용 기관명	계좌번호 예 금 주		
합 계						

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.

 년 월 일

<기재요령>

1. 구분란에는 송금과 집합 지급명령을 표시.
2. 집합 지급명령의 경우에는 집합지급 합계금액과 항목별 금액을 각각 표시
3. 비고란에는 세부사업명 또는 지급에 따른 사유를 기재.
3. 2매를 작성한 후 각각 결재하여 1매는 내부, 1매는 금고에 제출 보관함

<별지 제26호서식>

송 금 통 지 서		
송금지급명령번호	금 액	과 목
통 신 란		

위 금액을 ○○금고를 통하여 월 일로 별도 송금하였음을 통지함

년 월 일

지 출 원 ○ ○ ○

○ ○ ○ 귀하

<별지 제27호서식>

자금운용기록부

년월일	적요	기관명	지 불					환 입					잔액	비고
			정기 예금	통지 예금	기타 예금	차입 또는 대여	계 (1)	정기 예금	통지 예금	기타 예금	차입 또는 대여	계 (2)		

<기재요령> 비고란에는 환입여부를 표시

<별지 제28호 서식>

세입세출외현금납부서(일시보관유가증권 납부서 겸용)

위 탁 서

제 호	년도		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">세입세출외현금</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">유 가 증 권</td></tr> </table>		세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금			
유 가 증 권			
금	원(금 원)		
정리구분 _____			
건	명 _____		
현	금 _____		
예탁기간 _____			
증 권 명 _____			
원권	매 원		
원권	매 원		
원권	매 원		
계	매 원		
위와 같이 납부함.			
년	월 일		
세입세출외현금출납원 인			
금고 귀하			

납 입 통 지 서

제 호	년도		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">세입세출외현금</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">유 가 증 권</td></tr> </table>		세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금			
유 가 증 권			
금	원(금 원)		
정리구분 _____			
건	명 _____		
현	금 _____		
예탁기간 _____			
증 권 명 _____			
원권	매 원		
원권	매 원		
원권	매 원		
납부자주소 _____			
성 명 _____			
위와 같이 납부하였기에 통지함.			
년	월 일		
세입세출외현금출납원 귀하			
출납원 귀하			
결	실무담당자		
재	출납원		
	담 당		
	이사장		

영 수 증

제 호	년도		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">세입세출외현금</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">유 가 증 권</td></tr> </table>		세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금			
유 가 증 권			
금	원(금 원)		
정리구분 _____			
건	명 _____		
현	금 _____		
예탁기간 _____			
증 권 명 _____			
원권	매 원		
원권	매 원		
원권	매 원		
위와 같이 영수함.			
년	월 일		
금고			
인			
납부자	귀하		

위탁서

세입세출외현금					
납부번호	20xx-xxxxxxx-xxxxxx				
금	원(금 원)				
정리구분					
건 명					
현 금					
위와 같이 납부함.					
년 월 일					
세입세출외현금출납원 인					
금고 귀하					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">세입세출외현금 입금계좌</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">xx은행</td> <td>xxxx-xx-xxxxxxxxxx</td> </tr> </table>		세입세출외현금 입금계좌		xx은행	xxxx-xx-xxxxxxxxxx
세입세출외현금 입금계좌					
xx은행	xxxx-xx-xxxxxxxxxx				

세입세출외현금 납부서 납입통지서

세입세출외현금					
납부번호	20xx-xxxxxxx-xxxxxx				
금	원(금 원)				
정리구분					
건 명					
현 금					
납부자주소					
성 명					
위와 같이 납부하였기에 통지함.					
년 월 일					
금고					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">세입세출외현금 입금계좌</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">xx은행</td> <td>xxxx-xx-xxxxxxxxxx</td> </tr> </table>		세입세출외현금 입금계좌		xx은행	xxxx-xx-xxxxxxxxxx
세입세출외현금 입금계좌					
xx은행	xxxx-xx-xxxxxxxxxx				
세입세출외현금출납원 귀하					

영수증

세입세출외현금					
납부번호	20xx-xxxxxxx-xxxxxx				
금	원(금 원)				
정리구분					
건 명					
현 금					
위와 같이 영수함.					
년 월 일					
납부자					
금고 인					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">세입세출외현금 입금계좌</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">xx은행</td> <td>xxxx-xx-xxxxxxxxxx</td> </tr> </table>		세입세출외현금 입금계좌		xx은행	xxxx-xx-xxxxxxxxxx
세입세출외현금 입금계좌					
xx은행	xxxx-xx-xxxxxxxxxx				
납부자 귀하					

※ 이 납부서는 가상계좌에 의한 납부시 활용할 수 있습니다.

<별지 제30호서식>

세입세출외 현금출납부

연 월 일	적 요	채 권 자 (납 부 자)	수 입 액 ①	지 급 액 ②	잔 액 (①-②)

세입세출외현금(유가증권) 반환청구서

반 환 청 구 서

제 호		년도		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="padding: 2px;">세입세출외현금</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">유 가 증 권</td></tr> </table>			세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금				
유 가 증 권				
금	원(금	원)		
정리구분 _____				
건 명 _____				
현금(원금)W _____				
증 권 _____				
예탁기간 _____				
증 권 명 _____				
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
계	매	원		
위와 같이 청구함.				
년 월 일				
청구자주소 _____				
성 명 _____				
세입세출외현금출납원 귀하				
결	실무담당자	출납원		
재	담 당	이사장		
협				
소				

반 환 통 지 서

제 호		년도		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="padding: 2px;">세입세출외현금</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">유 가 증 권</td></tr> </table>			세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금				
유 가 증 권				
금	원(금	원)		
정리구분 _____				
건 명 _____				
현금(원금)W _____				
증 권 _____				
예탁기간 _____				
증 권 명 _____				
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
계	매	원		
납부자주소 _____				
성 명 _____				
위와 같이 반환하시기 바람.				
년 월 일				
세입세출외현금출납원				
금고 귀하				
위와같이 영수함				
년 월 일				
영수자 주소 _____				
성명 _____				

반 환 필 통 지 서

제 호		년도		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="padding: 2px;">세입세출외현금</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">유 가 증 권</td></tr> </table>			세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금				
유 가 증 권				
금	원(금	원)		
정리구분 _____				
건 명 _____				
현금(원금)W _____				
증 권 _____				
예탁기간 _____				
증 권 명 _____				
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
계	매	원		
납부자주소 _____				
성 명 _____				
위와 같이 채권자에게 반환하였음.				
년 월 일				
_____ <u>금고</u>				
년 월 일				
세입세출외현금출납원귀하				

<별지 제32호 서식>

반 환 청 구 서

제 호	년도			
세입세출외현금				
금	원(금 원)			
정리구분				
건 명				
은행명 :				
채권자 :				
계좌번호 :				
위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍니다.				
년 월 일				
청구자주소				
성 명				
세입세출외현금출납원 귀하				
결	실무담당자	출납원	담 당	이사장
재				

세입세출외현금 송금의뢰서

반 환 통 지 서

제 호	년도
세입세출외현금	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
은행명 :	
채권자 :	
계좌번호 :	
위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍니다.	
년 월 일	
청구자주소	
성 명	
세입세출외현금출납원 ㉠	
금고 귀하	

반 환 필 통 지 서

제 호	년도
세입세출외현금	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
은행명 :	
채권자 :	
계좌번호 :	
위와(별첨과)같이 송금(납부)하였음	
년 월 일	
금고 ㉠	
세입세출외현금출납원귀하	

〈별지 제33호서식〉

(표 지)

회계	년도
년	월분
기간 :	~
지급명령번호 :	~
<u>지 출 증 병 서</u>	
금액 ₩	
전	책중 책
지수	장
관서명	

(간 지) - 적 색

년	월분
금액 ₩	

<별지 제34호서식>

세입금정정원부 No.

세입금정정요구서 No.

구 분	기재사항	정정사항	구 분	기재사항	정정사항
연 월			연 월		
회계별			회계별		
주 관 징수관			주 관 징수관		
과 목			과 목		
영수일자			영수일자		
영수장소			영수장소		
납입금액			납입금액		
납입자명			납입자명		
사 유			사 유		
년 월 일			이와 같이 정정하여 주시기 바람.		
			년 월 일		
			징수관 인		
			금고 귀하		

세입금정정필통지서

년 월 일자

제 호

구 분	기재사항	정정사항
년 월		
사 유		

세입금 정정요구서를
처리하였기 통지함.

년 월 일

금고 인

징수관 귀하

유의사항 : 징수관 계좌 정정에는 관계 징수관이 연서

<별지 제36호서식>

(표 지)

년									
년	월분								
지 출 계 산 서									
증빙서	책								
지 수	장								
	<table style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></td> <td style="width: 100px;"></td> <td style="width: 100px;"></td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">지출원</td> <td style="text-align: center;">직</td> <td style="text-align: center;">성명</td> <td style="text-align: center;">칭 명 인</td> </tr> </table>					지출원	직	성명	칭 명 인
지출원	직	성명	칭 명 인						
년 월 일 제출									

(내 용)

예 산 과 목					예 산 배정액		자 금 배정액		지 출 액					잔 액		비 고
정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목	본 기 분	본기 까지 누계(A)	본 기 분	본기 까지 누계(B)	본 기 분	본기 까지 누계	본기 반납 액	본기 과목 경정액	차감 누계 (C)	예산 배정 대(A) -(C)	자금 배정 대(B) -(C)	

<기재요령>

- 1) 사업란에는 조직부터 세부사업란에는 명칭을, 편성·통계목에는 부호와 명칭을 기입
- 2) 각 기관별 자금배정액을 기입
- 3) (본기과목경정액)란에는 증액은 「후서」, 감액은 「주서」

<별지 제37호서식>

세 출 (분기 · 월) 계 표

회계별	전월계 (전분기계)	금 분 기 지 출				지급명령중 미지급액	누 계	비 고
		금월지급액 (금분기지출액)	반납액	과 목 경정액등	차 액			
	①	②	③	④	$\frac{\text{②}-\text{③} \pm \text{④}}{= \text{⑤}}$	⑥	①+⑤+⑥	

위와 같이 보고함.

년 월 일

금고

지출원 귀하

<별지 제38호서식>

(표 지)

세입세출외현금출납계산서	
증빙서	책
지 수	장
첨부서류	매
관 서	
세입·세출외현금출납원 성명 인 년 월 일 제출	

(내 용)

전년도 이월액 ①	현년도 영수액 ②	계 (①+②)	분 류 구 분	지급액 ③	잔 액 (①+②+③)			비 고

징 수 부

세목

월일	적 요	예산액	조정액③(①-②)				징수액⑦(④-⑤+⑥)						불납결손액 ⑧		미수액 ③-⑦-⑧	
			징수결정액 ①		감액금액 ②		수납액 ④		과오납결정액 ⑤			물 납 ⑥				
			건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	환부 액	환부 이자	건수	금액	건수	금액	건수	금액

<별지 제40호서식>

과 오 납 금 정 리 부

과목	부과 정보 (과세 번호)	과 오 납						반환 요청 연월일	반 환 연월일	처리 경위	과오납 주성	자 소 명	비고
		연월 일	금액				사유						
			본세	가산금	이자	충담 금액							

<기재요령>

- 1) 처리경위란에는 통지연월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술
- 2) 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기함.

<별지 제41호 서식>

지출원인행위부(재무관용)

20 년도 회계 부서 관 항 세항 목

(단위:원)

세목	일자	원인 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인 행위액			잔 액	
							일상 경비	일상 경비외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

<기재요령>

예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증·감액을 포괄 기재한다.

<별지 제42호서식>

지 출 부 (지출원용)

20 년도 회계 부서 관 항 세항 목

(단위:원)

세목	일자	명령 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔 액	
								일상 경비	일상 경비외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

<별지 제43호 서식>

지 급 명 령 발 행 부

지급명령			원인 행위 번호	부서	예산과목				채권자	지급명령 발행금액	적 요
월일	번호	구분			관	항	세항	세목			
일	계										
반	납										
누	계										
일	계										
반	납										
누	계										
일	계										
반	납										
누	계										

<별지 제44호서식>

지출원인행위 및 지출부 [재무관
지출원] 검용

20 년도 회계 부서 관 항 세항 목

(단위:원)

세목	일자	명령 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔 액	
								일상 경비	일상 경비외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

<기재요령> 지출원인행위와 지출을 각각 행위시마다 독립된 란에 기입

<별지 제45호서식>

세입세출외 현금출납부

연 월 일	적 요	채 권 자 (납 부 자)	수 입 액 ①	지 급 액 ②	잔 액 (①-②)

<별지 제46호서식>

유가증권수급부 [세입세출외현금출납원
금 고 용]

년월일	번호	비고	수량			수입	지급	잔량	납부자 성명
			구분	권면 금액	장수				

<기재요령> 구분은 증권명을 기입

자문위원회 운영규정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 자문위원회 운영규정

제정 (2008.07.14. 규정 제10호)

제1조 (목적) 이 규정은 「정선아리랑문화재단 정관」(이하 “정관”이라 한다) 제 20조에 의하여 정선아리랑문화재단 자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용) 자문위원회의 운영에 관하여는 법령, 정관 및 다른 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (구성) ①자문위원회의 위원은 재단법인 정선아리랑문화재단(이하 “재단”이라 한다) 설립목적에 동의하는 사람으로 이사회의 의견을 들어 이사장이 선임한다.

②자문위원회는 10인 내외로 구성한다.

③자문위원회의 임기는 2년으로 하되, 연임이 가능하고 연임 시에는 이사장이 각 위원들에게 공문으로 통보하여야 한다.

제4조 (기능) 재단 목적에 위반되지 않는 범위에서 각 위원들의 전문가적 의견 및 전문지식을 활용하여 재단의 사업 내용을 강화한다.

제5조(권리와 의무 등) ①자문위원회 위원은 다음 각 호의 의무를 진다.

1. 본 법인의 정관 및 규정의 준수
2. 자문위원회의 의결사항 준수

②자문위원회 위원으로서 재단의 목적에 위배되는 행위 또는 명예·위신에 손상을 가져오는 행위를 하거나 동조 전향 각 호의 의무를 준수하지 않는 자에 대하여는 이사회 의결을 거쳐 이사장이 경고 또는 제명 등 징계를 할 수 있다.

제6조(탈퇴 및 해산) 자문위원회 위원이 탈퇴를 원할 경우에는 자유의사에 따라 이사장에게 탈퇴서를 제출함으로써 탈퇴 할 수 있다.

제7조 (위원 등에 대한 실비보상) 자문위원회 위원에게는 예산의 범위 안에서 회의 참석 수당을 지급할 수 있다.

제8조 (의결권 위임) 자문위원회의 위원이 부득이하게 회의에 참석할 수 없어 의결권을 위임하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 명시하여 기명날인한 위임장을 위원장에게 제출하여야 한다.

1. 자문위원회 회의 차수 및 회의 일자
2. 의결권을 위임하는 심의 안건
3. 수임위원의 서명 날인

제9조 (회의록의 작성 등) ①위원장은 위원회의 회의록을 작성하여 차기 회의에 이를 보고하여야 한다.

②회의록에는 위원장의 기명날인을 받아야 한다.

③서면 결의의 경우에는 제1항의 회의록으로 가름한다.

제10조(회의록 등의 보존) 자문위원회 회의록(서면결의서를 포함한다)과 부의 안건은 영구 보존하여야 한다. 다만, 재단이 해산하는 때에는 이를 정선군에 이관한다.

제11조(위임규정) 이 규정 이외의 필요한 사항은 위원장이 별도로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

이사회 운영 규정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 이사회 운영규정

제정 (2008.07.14. 규정 제11호)

개정 (2010.01.01. 규정 제24호)

개정 (2010.12.16. 규정 제35호)

개정 (2015.12.23. 규정 제55호)

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

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

제3조(기능) ①이사회는 정관에서 정한 주요사항을 심의·의결한다.

②이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로써 감사에게 재단의 감사를 요청할 수 있다.

제4조(구성) ①재단의 최고의결기구로 이사회를 둔다.

②이사회는 이사장을 포함한 이사로 구성한다.<개정 2010.01.01, 2010.12.16>

③이사회 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다. 다만, 이사장이 부득이 직무대행자를 지명하지 못할 경우에는 이사 중에서 연장자 순으로 이사장의 직무를 대행한다.<개정 2010.01.01, 2010.12.16>

④이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

제5조(회의 및 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

②정기이사회는 년1회, 임시이사회는 다음 각 호에 해당할 때 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때

2. 재적이사 과반수이상이 회의의 목적을 제시하며 소집을 요구할 때
 3. 감사가 재단의 재산상황 및 운영과 그 업무에 관한 사항에 대한 감사 결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견하여 소집을 요구할 때
- ③이사장은 제2항제2호 및 제3호의 경우에는 그 소집 요구일로부터 10일 이내에 임시회를 소집하여야 한다.

제6조(간사) 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 재단의 경영기획팀장이 된다.

제7조(부의사항) 이사회에 부의할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득, 처분과 권리에 관한 사항
2. 재단의 사업계획에 관한 사항
3. 정관의 개정에 관한 사항
4. 재단의 해산에 관한 사항
5. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
6. 수익사업에 관한 사항
7. 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
8. 기타 이사장이 부의하는 사항

제8조(부의절차) ①이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거친 후 이사장의 결재를 받아 별지 제1호 서식 및 별지 제2호 서식에 의한 부의 안을 회의개최 10일전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.

②간사는 부의안의 접수순서에 따라 접수부에 기록하고 의안번호를 표기하여야 하며 그 부의 안은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 5일 전까지 이사회 구성원에게 별지 제3호 서식에 의하여 배부한다.

제9조(회의통지) ①간사는 부의 안을 접수하고 회의 일정을 검토하여 회의개최 7일전에 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 예외로 할 수 있다.

②제1항의 회의개최 통지는 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③제1항의 통지서 별지 제3호 서식에는 일시·장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

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

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

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

②제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

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

②가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 한다.

③이사가 의결권을 위임하고자 하는 경우 별지 제4호 서식에 의한 위임장을 이사장에게 제출하여야 하며, 위임장에 가부의 의사를 나타낼 수 있다.

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

제15조(의결방법의 특례) ①이사장은 이사회 제출안건 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대하여는 이사회를 소집하지 않고 별지 제5호 서식의 서면결의로서 이사회 의결을 갈음할 수 있다.

②서면에 의한 의결은 재적이사 과반수 찬성을 얻어야 한다.

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

제16조(의결제척) 이사회 의결 제척 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 임원의 취임 및 해임의결에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산을 몰래 주고받는 일이 일어날 수 있는 사항으로써 이사

자신과 재단의 이해가 관계되는 사항

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

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

제18조(의결사항의 통보) ①간사는 이사회 종료 후 제출안건에 대한 별지 제6호 서식의 의결서를 작성하여 출석이사 전원의 기명날인을 받아야 한다.

②간사는 이사회 의결사항을 7일 이내에 별지 제7호 서식의 서면으로 관계부서에 통보하여야 한다.

제19조(회의록) ①간사는 이사회회의 개최결과를 기록한 별지 제8호 서식의 회의록을 작성하여 출석이사 2인 이상이 그 내용을 확인한 후 이름과 도장날인 또는 서명하여 보관하여야 한다.

②제1항의 회의록은 영구 보존한다.

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

②이사장은 제1항의 경우 10일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

③이사장은 제2항에 의한 재심의 결과에 따라야 한다.

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

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

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

부 칙 <규정 제24호, 2010.01.01>

이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제35호, 2010.12.16>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 강원도로부터 정관 변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

의안번호	제 호
의 결 년 월 일	20 . . .

안 건 명

제 안 자	
제안 년월일	20 . . .

[별지 제2호 서식]

이사회 소집 부의사항

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

[별지 제3호 서식]

이사회 소집 통지서

수 신 :

제 회 이사회를 다음과 같이 개최하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 : 200

2. 장 소 :

3. 의 안

의안번호	의 안 제 목	소관부서

4. 내용 : 별첨

200 년 월 일

재단법인 정선아리랑문화재단 이사장 (인)

[별지 제4호 서식]

위 임 장

본인은 재단법인 정선아리랑 문화재단의 이사로서 금번 제 회 이사회
(200 . .) 관계 회의참석, 의견제출, 의결권 등 모든 권한을 아래와
같이 위임합니다.

아 래

○ 위임자

- 직 위 : 이 사

- 성 명 : (인)

○ 위임내용

의 안 별	위 임 내 역	
	찬 성	반 대

200 년 월 일

재단법인 정선아리랑문화재단 이사장 귀하

제 회 이사회 서면결의서

제 목 :

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

200 년 월 일

재단법인 정선아리랑 문화재단 이사장 (인)

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

※ 부의안건 : 별첨

[별지 제7호 서식]

이사회 의결 통보서

수 신 :

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

다 음

<u>의안번호</u>	<u>안건명</u>	<u>의결사항</u>
-------------	------------	-------------

-
-
-
-
-
-
-
-

첨부 : 관련안건 각 1부. 끝.

[별지 제8호 서식]

제 회 이사회 회의록

재단법인 정선아리랑 문화재단

일 시	200 . . .(시분 ~ 시분)	장 소	
소 집 자		기 록 자	
출석이사			
결석이사			
배 석 자			

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함.

200 년 월 일

의장 이사장 (인)

이 사 (인)

이 사 (인)

사무위임 전결처리규정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 사무위임전결처리규정

제정 (2008.07.14. 규정 제12호)

개정 (2010.01.01. 규정 제25호)

개정 (2010.12.16. 규정 제36호)

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 정선아리랑문화재단(이하“재단”이라 한다)의 업무처리권한의 일부를 재단의 팀장에게 위임하여 처리하는데 따른 결재권한과 절차를 명확히 정함으로써 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고, 사무의 신속하고 능률적인 처리를 기함을 목적으로 한다.<개정 2010.01.01, 2010.12.16>

제2조(적용범위) 재단 직원은 재단의 업무를 「정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」(이하“조례”라 한다) 및 「정선아리랑문화재단 정관」에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의하여 소관사무별로 전결로 처리한다.<개정 2010.01.01, 2010.12.16>

제3조(사무위임·전결의 원칙) 이사장은 재단의 방침이 확정된 집행업무와 일상적으로 반복되는 업무를 그 업무의 비중에 따라 재단 팀장(이하“전결권자”라 한다)에게 위임하여 전결로 처리하게 한다.<개정 2010.01.01, 2010. 12.16>

제4조(결재·전결대상사무) ① 각 결재·전결권자(이하“결재자”라 한다)별 결재·전결(이하“결재”라 한다)사항은 [별표] 와 같다.

② [별표]에 열거되지 않은 사항은 제3조의 사무위임·전결의 원칙을 준용하되, [별표]에 열거한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요성에 따라 이사장의 지시를 받아 처리한다.

③ [별표]에 의한 기결(既決)사항으로서 그에 부수되는 업무의 처리는 차하급자의 전결로 시행할 수 있다.

제5조(전결처리의 예외) 제4조 [별표] 의 결재사항 중 당해 사안의 결정결과가 중요하여 전결권자의 책임범위를 넘는다고 인정되는 것에 대하여는 그 이유를 결재문서에 반드시 명기하고 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제6조(결재사항의 합의) 결재사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 관련부서와 합의하여야 하며, 합의를 보지 못한 때에는 의견서를 첨부하여 결재자의 결재를 받아야 한다.

제7조(전결사항의 보고 등) 전결처리 사항이라 할지라도 구체적인 사안에 따라 특히 중요하고 이례적이라고 판단되는 경우에는 상급 결재권자에게 사전 또는 사후에 보고를 하여야 한다.

제8조(결재사항 처리 등) ①기안은 당해 사무 담당자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재자가 직접 기안할 수 있다.
②결재자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 필요한 경우 결재일자를 표시할 수 있다.
③각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 실무담당자의 이름 및 전화번호를 표시하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

부 칙 <규정 제25호, 2010.01.01>

이 규정은 이사회 승인을 받은 후 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제36호, 2010.12.16>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 후 강원도로부터 정관 변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2010.01.01, 2010.12.16>

결재사항

1. 공통사항

단위업무	세부사항	결재권자	
		팀장	이사장
기본방침 결정사항의 시행	○ 기본방침이 결정된 사항에 관한 통보·조치·공고	○	
업무	○ 업무 인수인계 1. 이사장 2. 팀장 3. 직원	○	○ ○
복무	○ 근무상황 관리(조퇴, 외출, 결근, 출장명령, 휴가, 초과근무) 1. 이사장 2. 팀장 3. 직원		○ ○ ○
예산집행품의	○ 사업(제조·용역포함) 및 물건매입·수리·운반, 기타		○

2. 경영기획팀

단위업무	세부사항	결재권자	
		팀장	이사장
예산관련	○ 익년도 예산편성		○
이사회 운영	○ 심의안건 결정, 이사회 소집 및 소집결과 보고		○
	○ 심의·의결사항 제출 보고		○

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자	
		팀 장	이 사 장
정관 및 제규정	○ 제정·개정·폐지		○
인 사	○ 인력수급계획 수립 및 조정 ○ 직원 채용 및 발령 ○ 인사관리(기록, 재직 및 경력증명 발급, 신분증 발급)	○	○ ○
재무회계	○ 계약 및 지출 등 회계관련 업무 ○ 자산 및 시설관리	○	○
국내·외 교육	○ 교육계획 수립 및 시행		○
사무관리	○ 문서관리(수발 및 보존·폐기) ○ 인장관리	○ ○	
제안제도	○ 제안제도 채택 및 시행		○
문서관리	○ 보존 문서의 관리 및 폐기	○	
일반 행사 및 의견	○ 기본계획 수립 및 시행		○
복지후생	○ 기본계획 수립 및 시행		○

3. 문화사업팀

단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자	
		팀 장	이 사 장
목적사업운영	○ 사업계획 수립 및 변경 ○ 세부시행계획 수립·시행		○ ○
지원사업	○ 지원사업 지원 및 심사기준 결정 ○ 지원사업 약정체결 및 시행, 정산		○ ○
기타 위탁사업	○ 기본계획 수립 및 변경 ○ 세부시행계획 수립·시행		○ ○

4. 연구개발팀

단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자	
		팀 장	이 사 장
정책개발	○ 기본계획 수립 및 변경		○
	○ 세부시행계획 수립·시행		○
학술행사	○ 기본계획 수립		○
	○ 세부시행계획 수립·시행		○

감 사 규 정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 감사규정

제정 (2008.07.14. 규정 제13호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 정선아리랑문화재단(이하“재단”이라 한다) 임원인 감사의 직무수행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사의 직무범위) 재단의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 재단 재산상황의 감사
2. 재단의 운영과 그 업무에 관한 사항 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때 이사회에 그 시정을 요구하거나 이사장에게 보고
4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 때 이사회에 소집을 요구
5. 이사회에 출석하여 의견 개진
6. 기타 재단 이사장(이하“이사장”이라 한다)이 별도 의뢰하는 업무의 감사

제3조(감사의 범위) ①감사는 정기감사와 수시감사로 구분한다.

②정기감사는 매년 재단의 사업실적 및 재무회계 운영사항에 대하여 익년도 2월 15일 이내에 감사계획에 의거 연 1회 실시한다.

③수시감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 이사장의 요구가 있을 때 실시한다.

제4조(감사방법) 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

제2장 감 사

제5조(감사의 독립원칙) 감사는 그 직무를 수행함에 있어 독립된 위치에서

2인이 공동으로 수행하여야 한다.

제6조(이사회 참여) 감사는 이사회에 참석하여 의견을 진술할 수 있으며, 이 경우 이사회는 의결 시에 감사의 의견을 참고하여야 한다.

제7조(감사의 의무) 감사는 감사를 행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사는 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설할 수 없다.
3. 감사는 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정, 규칙 또는 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

제8조(감사의 권한) 감사는 감사 상 필요한 때에는 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 참고·금고·장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계거래처에 대한 조사자료 요구
5. 기타 업무수행에 필요한 사항 요구

제3장 감사업무의 수행

제9조(감사계획의 수립) 감사는 다음연도 정기감사 계획을 별지 제1호 서식에 의거 수립하여 매 회계연도 개시 후 15일 이내에 이사장에게 제출하여야 한다.

제10조(감사실시) 감사는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위를 이사장에게 통지하여야 한다.

제11조(감사대행실시) 감사는 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 공인회계사 등에게 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.

제12조(시정요구 등) ①감사는 감사결과 위법부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 이사장에게 다음 각 호의 요구를 하여야 하며, 이를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이사회를 소집을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육
5. 기타 필요한 조치의 요구

②제1항 제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(과면, 해임, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상 책임자, 변상 액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

제13조(시정결과 통보) ①이사장은 제12조의 규정에 의한 시정요구 등을 받았을 때에는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

②감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 이사장에게 재처리를 요구할 수 있다.

③이사장은 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 적절한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

제14조(이의신청) ①이사장은 제12조의 규정에 의한 감사의 시정요구 등에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 1월 이내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

②감사는 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 1월 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③이사장은 제2항의 규정에 의한 감사의 조치에 대하여 재차 이의가 있을 때에는 1월 이내에 재심사를 요구할 수 있으며, 감사는 재심사 요구를 받았을 때에는 이에 대한 조치결과를 이사장에게 통보하여야 한다.

제15조(고발) 감사는 감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 고발하여야 한다.

제4장 보 고

제16조(감사보고) 감사는 매년 감사결과에 대한 종합보고서를 별지 제2호 서식에 의거 작성하여 익년도에 전년도 결산심의를 위하여 소집되는 이사회에 보고하여야 한다.

제17조(감사기록) 감사는 모든 감사실시기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시 감사의 경우에는 별지 제3호 서식에 의한 감사일지를 비치하고 감사내용을 기록한다.

제18조(재무보고서의 사전검토) 재단에서 타 기관에 주요재무보고를 제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.

제19조(사고의 보고) 감사는 다음 각호의 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 지체 없이 이사장에게 통보하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만 원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 100만 원 이상의 현금, 유가증권, 기타재산의 손·망실 또는 훼손

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

[별지 제3호 서식]

감 사 일 지

접수번호	일 자	건명 및 감사내용	소관부서	피감사자 의견	비 고

퇴직기금규정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 퇴직기금규정

제정 (2008.07.14. 규정 제14호)

개정 (2010.01.01. 규정 제26호)

개정 (2010.12.16. 규정 제37호)

개정 (2013.12.17. 규정 제43호)

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 정선아리랑문화재단(이하“재단”이라 한다) 소속 임·직원의 퇴직금지급 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

<개정 2013. 12. 17>

제2조(적용) 재이 규정은 「재단법인 정선아리랑문화재단 보수규정」에 따라 보수를 지급 받는 재단 소속의 임·직원에 대하여 적용한다.

[전문개정 2013. 12. 17]

제3조 <삭제 2013. 12. 17>

제4조(지급사유) ①다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 퇴직금을 지급한다.

1. 의원사직 또는 당연 퇴직 (정년, 사망 등)
2. 직권면직
3. 임기, 계약기간의 만료로 인한 퇴직

②재단의 직원으로 근무하다 퇴직하고 퇴직익일 재임용된 자는 본인의 선택에 따라 퇴직금을 받거나 또는 이를 지급받지 아니하고 근속연수에 합산하게 할 수 있다.

제5조(퇴직급여) ①퇴직급여는 1년이상 재직한 임·직원이 퇴직한 경우에 지급한다.

②재단 임·직원의 퇴직급여는 개인형 퇴직연금제도로 하며, 재단은 임·직원 각각을 피보험자 또는 수익자로 하는 퇴직연금 금융상품에 가입하고, 임·직원의 연간임금 총액의 12분의 1에 해당하는 금액을 각각 납입하여야 한다. 다만, 계약에 따라 퇴직예정일이 정하여진 임·직원은 퇴직연금을 적립하지 아니하고 적립금에 해당하는 금액을 퇴직시 일시금으로 지급할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 퇴직연금은 매년말 적립하며, 임·직원은 적립금의 운용방법을 스스로 선정할 수 있다.

④퇴직급여금은 제2항의 규정에 의한 적립금을 지급하며, 퇴직시 수령방법은 퇴직자가 결정한다.

⑤적립금의 운용관리 수수료는 재단이 부담한다.

[전문개정 2013. 12. 17]

제6조(재직기간의 계산) ①임·직원의 재직기간은 임·직원 임명일로부터 퇴직일까지로 하되 1년에 미치지 못하는 재직연수는 근속일수에 365일을 나눈 일할계산으로 한다.

②제1항의 재직기간을 계산함에 있어 다음 각호의 사유로 인한 휴직을 제외한 휴직기간은 그 기간의 2분의 1을 감한다.

1. 공무상 질병·부상으로 인한 휴직
2. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때 그 휴직기간

[전문개정 2013.12.17.]

제7조 <삭제 2013. 12. 17>

제8조(퇴직금의 지급) 퇴직금은 청구권자의 청구에 의하여 14일 이내에 일시불로 지급한다. 다만, 당사자간의 합의에 의하여 기간을 연장할 수 있다.

제9조(수령자) ①퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망으로 인한 퇴직의 경우에는 그 유족에게 지급한다.

②유족에 관하여는 「근로기준법」 규정을 준용한다.

제10조(퇴직금 비용의 부담) ①퇴직금 비용은 재단에서 부담한다.

②제1항의 퇴직금 비용의 부담액은 연간 인건비 예산 총액의 10%에 해당하는 금액을 퇴직금 예산으로 계상하여야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제26호, 2010.01.01>

이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제37호, 2010.12.16>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 강원도로부터 정관 변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제43호, 2013.12.17>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전 재단 직원에 대하여 적립한 퇴직연금은 이 규정에 따라 적립한 것으로 본다.

직원 신분증 규정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 직원신분증규정

제정 (2008.07.14. 규정 제15호)

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 정선아리랑문화재단(이하“재단”이라 한다)의 상근 임·직원(이하“직원”이라 한다)의 신분을 표시하는 신분증의 규격·제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(신분증의 규격·제식) 신분증에는 신분증번호, 소속, 직위, 인적사항 등을 기재하고 사진을 첨부하되, 그 규격·제식 및 기재사항은 별지 제2호 서식과 같다.

제3조(신분증의 발급권자) 직원에 대한 신분증 발급은 이사장이 한다.

제4조(신분증의 휴대) 직원은 항상 신분증을 지녀야 하며, 업무집행에 있어서 보여줄 것을 요구받은 때에는 이를 내보여야 한다.

제5조(신분증의 발급 및 재발급) ①신분증 발급권자가 신분증을 발급할 때에는 별지 제1호 서식에 의한 신분증 발급대장(이하“대장”이라 한다)에 기록한 후에 발급한다.

②신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로써 발급일전 6월 이내에 찍은 것이어야 한다.

③신분증은 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제2호 서식에 의한 신분증 재발급 신청서를 소속부서장을 거쳐 신분증 발급권자에게 제출하여야 한다.

제6조(신분증의 반납) ①직원이 퇴직하는 때에는 신분증을 반납하여야 한다.

②소속직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 신분증을

일시 반납하여야 하며, 그 사유가 소멸된 때에는 이를 반환신청 하여야 한다.

1. 30일 이상 외국에 여행을 하게 된 때
 2. 「병역법」에 의한 병역근무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 된 때
 3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 때
- ③제2항의 규정에 의하여 신분증을 반납하는 때에는 신분증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

[별지 제1호 서식]

신분증 발급 대장

신분증 번호	발급 년월일	소속및 직위	직급	성명	주민등록 번호	신규 재발급	회수 여부	재발급 사유	일시 회수	반환	사진	결재	
												실무자	팀장

[별지 제3호 서식]

규격·제식 및 기재사항

<p>①신 분 증</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center; vertical-align: middle;">②</div> <p>③성 명 (④성명 영문)</p> <p>⑤(재)정선아리랑문화재단 ⑥ 전 화 번 호</p>	<p>⑦ 혈액형 형</p> <p>⑧소속 : ⑨직위 : ⑩직급 : ⑪성명 : ⑫생년월일 : ⑬년 월 일</p> <p>⑭(재)정선아리랑문화재단 이사장</p> <p>⑮이증을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어주시기 바랍니다.</p>
---	--

(전면)

(후면)

○ 규 격 : 가로 86mm × 세로 54mm

○ 사 진 : 가로 3cm × 세로 4cm

○ 글씨체 : 돋움체

○ 글씨크기

- 16포인트 진하게 : ①

- 14포인트 진하게 : ③, ⑤, ⑭

- 10포인트 크기 : ④, ⑥, ⑦, ⑧, ⑨, ⑩, ⑪, ⑫, ⑬

- 8포인트 크기 : ⑮

직무대행규정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 직무대행규정

제정 (2008.07.14. 규정 제16호)

개정 (2010.01.01. 규정 제27호)

개정 (2010.12.16. 규정 제38호)

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 정선아리랑문화재단(이하“재단”이라 한다)의 직무상 공백을 없게 하며 책임을 명백히 하기 위하여 직무대행(이하“대행”이라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(법정대리) 재단 이사장 또는 팀장 등이 결원, 출장, 기타 사고(이하“사고”라 한다)가 있어 직무를 담당할 수 없을 때에는 다음 각 호의 정하는 바에 의하여 대행한다.<개정 2010.01.01, 2010.12.16>

1. 이사장이 사고가 있을 때에는 경영기획팀장, 문화사업팀장, 연구개발팀장 순위에 의하여 그 직무를 대행한다.<개정 2010.01.01, 2010.12.16>
2. 문화사업팀장 또는 연구개발팀장이 사고가 있을 때에는 경영기획팀장이 그 직무를 대행한다.
3. 경영기획팀장이 사고가 있을 때에는 문화사업팀장이 그 직무를 대행한다.
4. 경영기획팀장과 문화사업팀장이 사고가 있을 때에는 연구개발팀장이 그 직무를 대행한다.

제3조(지정대리) ①제2조의 규정에 의하여 대행할 자가 확정되지 아니할 경우 또는 대리하게 할 업무가 특수하여 법정대리로 함이 부적당 하다고 인정될 경우에는 소속직원 중에서 이사장이 지정하는 자가 대행한다.<개정 2010.01.01, 2010.12.16>

②제1항의 규정에 의하여 대행을 지정할 때에는 문서로 하여야 한다.

제4조(책임) 제2조 및 제3조의 규정에 의하여 대행하는 자는 그 권한에 상당하는 책임을 진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

부 칙 <규정 제27호, 2010.01.01>

이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제38호, 2010.12.16>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 강원도로부터 정관 변경허가를 받은 날부터 시행한다.

이사장 후보추천위원회 운영 규정

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 이사장후보추천위원회 운영규정

제정 (2010.01.01 규정 제 17 호)

개정 (2010.12.16 규정 제 39 호)

개정 (2014.12.18 규정 제 46 호)

개정 (2015.12.23 규정 제 56 호)

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 정선아리랑문화재단 (이하 “재단” 이라 한다) 이사장 후보추천을 위한 이사장추천위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010.12.16>

제2조(이사장후보추천위원회 설치) ①재단 이사회 (이하 “이사회”라 한다)는 재단의 이사장 임명 대상자를 추천하기 위하여 재단이사장후보추천위원회 (이하 “위원회” 라 한다)를 설치 운영한다. <개정 2010.12.16>

②이사회는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다. 다만, 이사장이 부득이 직무대행자를 지명하지 못할 경우에는 이사 중에서 연장자 순으로 이사장의 직무를 대행한다. <신설 2010.12.16>

제3조(위원회 구성) ①위원회는 다음 각호의 규정에 의한 7인의 위원으로 구성한다.

1. 군수가 추천하는 자 2인
2. 정선군의회에서 추천하는 자 1인
3. 재단의 이사회가 추천하는 자 4인

②이사회는 이사장의 임기만료 또는 그 밖의 사유로 이사장을 새로이 추천하고자 하는 때에는 지체 없이 위원회를 구성하여야 하며, 정선군수·정선군의회에 위원 추천을 요청하고, 이사회에서도 위원을 추천하여야 한다. <개정 2010.12.16>

③위원회는 추천된 자가 이사장에 임명되는 때까지 존속한다.

<개정 2010.12.16>

④재단 이사장 임기만료가 예정되어 있는 경우에는 원칙적으로 해당 임기 만료일 2월 이전에 위원회를 구성하여야 하고, 그 밖의 사유로 이사장을 선임할 필요가 있는 경우에는 지체없이 위원회를 구성하여야 한다.

<신설 2010.12.16>

⑤위원회는 이사장의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 3월 이내에 다시 구성할 경우에는 동일한 위원으로 구성하여 운영할 수 있다. <신설 2010.12.16.>

제3조의 2(추천위원회의 위원자격) 이사장후보추천위원회 위원의 자격은 각 호의 어느 하나에 해당 하는 자 중에서 추천하여야 한다.

1. 경영전문가
2. 문화예술 관련 단체의 임원
3. 5급 이상 공무원으로 퇴직자
4. 문화재단 경영에 관한 지식경험이 있다고 인정되는 자

제4조(위원장) ①위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

②위원장은 위원회를 대표하며, 회의를 주재한다.

제5조(위원의 결격사유) 다음 각호에 해당하는 자는 위원회의 위원이 될 수 없다.

1. 지방공무원법 제31조 각호의 1에 해당하는 자
2. 재단의 임·직원(비상임이사를 제외함) 및 정선군 소속 공무원 및 정선군의회 의원은 추천위원회의 위원이 될 수 없다.

제5조의 2(위원의 제척·기회·회피) 추천위원회 등 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의의결과과정에서 제척·기회·회피할 수 있으며, 재단 이사장은 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보자인 경우

2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제6조(회의) ①위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 재단의 경영기획팀장이 된다.

제7조(이사장후보 추천) ①위원회는 재단의 경영에 관한 전문적인 식견과 능력이 있는 자를 이사장 후보로 추천하여야 하며, 후보추천대상자 선정 방법은 공개모집을 통한 경쟁방식에 의한다. 다만 공모절차 및 방법에 관한 사항은 위원회에서 결정하되 지방 출자·출연기관 인사·조직 지침을 따른다. <개정 2014.12.18., 개정 2015.12.23. >

②위원회는 이사장후보를 추천하고자 할 때에는 재단이 정한 이사장의 직무수행요건에 후보자를 추천하되, 추천대상자를 의결한 때에는 지체 없이 군수에게 통보하여야 한다. 이 경우 특별한 사유가 없는 한 2인 이상의 이사장후보를 추천하여야 한다. <개정 2010.12.16., 개정 2015.12.23.>

③군수는 추천된 후보가 제5조 각호에 해당하거나 재단의 경영을 위하여 심히 부적당 하다고 인정되는 때에는 위원회에 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체 없이 이를 재심의 하여 후보를 추천하여야 한다.

④추천위원회는 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원 예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 이사장후보로 추천할 수 있다. <신설 2015.12.23.>

제7조2(이사장후보자격) ①이사장후보는 문화예술진흥 및 정선아리랑 전승발전을 위한 정책을 수행할 수 있는 자질과 능력을 가지고 있는 각호의 자로서 다음 자격요건 중 하나 이상을 갖춘자로 한다.

1. 동일분야 기관 및 단체의 당해 직급에 상응하는 직책으로 3년 이상 경력자
 2. 공무원 5급(상당)이상의 자로서 공직경력 25년이상인 자
 3. 공무원 4급(상당)이상의 자로서 공직경력 10년이상인 자
 4. 석사이상 학위소지자로서 관련분야에 경력 5년이상인 자
 5. 기타 위 각호와 동등하다고 위원회가 인정하는 자
 - 동일분야 : 문화예술분야로서 법령에 근거를 두고 설립한 기관 및 단체
 - 관련분야 : 동일분야기관 및 단체의 정책 및 프로그램 개발
- <신설 2014.12.18.>

제7조의 3(이사장후보 추천절차) ①재단의 이사장 공개모집을 위한 계획을 수립하여야 한다.

②계획은 정선군과 협의하여 재단의 인사절차에 소요되는 기간을 고려하여 수립하여야 한다.

③공개모집계획에는 추천위원회의 구성 및 운영, 공개모집 공고, 지원서 접수, 이사장후보 추천대상자 결정 등의 내용이 포함되어야 한다.

제7조의 4(이사장후보자 모집 공고절차) ①추천위원회는 이사장후보를 공개모집하여야 한다. 다만 연임시에는 성과계약의 이행실적, 경영실적 평가 결과, 직무수행요건 및 자격요건 등을 고려하여 공개모집을 생략할 수 있다.

②추천위원회는 이사장의 임기종료 등 미리 결원이 예상되는 경우 인사절차 소요기간을 고려하여 공개모집 계획을 공고하여야 하며, 임기 중 결원 발생시에는 가능한 최단 시일내에 공고하여야 한다.

③모집 및 공고기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 모집기간을 단축할수 있으며, 이 경우 7일 이상 모집 및 공고를 하여야 한다.

④추천위원회는 이사장후보를 공개모집하는 경우 재단홈페이지와 정선군 홈페이지 공고를 원칙으로 하며, 필요시 전국 포털사이트 공고 또는 일간신문에도 모집공고를 할 수 있다.

⑤추천위원회는 임용예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용 계약 및 보수, 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 공고하여야 한다.

⑥추천위원회는 최초 공개모집에서 응모자 수가 결원예정직위수의 2배수에 미달하거나 추천위원회의 심사결과 적격자가 없는 경우, 임명권자가 이사장후보의 재추천을 요구할 때에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

⑦추천위원회는 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

제7조의 5(응시원서 접수)응시원서 접수는 가능한 지원자의 편의를 위하여 인터넷을 통해 접수하되, 필요시 방문접수, Fax 또는 우편 등을 통해 접수할 수 있다.

제7조의 6(응모자의 제출서류)이사장후보추천위원회는 임원 후보자를 심사하기 위하여 응모할 자에게 다음 각 호의 서류 등을 요구할 수 있다.

1. 지원서<별표 1>
2. 직무수행계획서<별표 2>
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서 관련 자격증
5. 기타 해당 직무수행과 관련 필요 자료

제8조(사무협조) ①위원회는 이사장후보를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관 기타 관계기관에 대하여 자료의 제출 등 협조를 요청할 수 있다.

② 이 경우 행정기관 및 관계기관은 정당한 사유가 없는 한 이에 적극 응하여야 한다.

③재단은 이사장 채용과정을 투명성과 공정성이 담보 될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 이사장후보자의 비공개 요청이 있는 경우, 공개함으로써

써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우, 기타 추천위원회가 공개하지 아니하기로 의결한 경우에는 공개 하지 아니할 수 있다.

④추천위원회의 위원은 재단 이사장의 추천업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.<개정 2010.12.16., 개정 2015.12.23.>

제9조(수당지급 등)추천위원회 등의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제39호, 2010.12.16>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 강원도로부터 정관 변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제56호, 2015.12.23>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2015. 12. >

지 원 서

직위명	
-----	--

사진부착 (3.5cm x 4.5cm) 최근 6개월 이내	인 적 사 항	성 명	[한글]	[한자]	[영문]	
		주 민 번호	-			
		주 소				
		전 화	[자택]() -	휴대폰		E-mail
		[직장]() -				

학 력 사 항	기 간	학 교 명	전 공	소재지	학 위
	년 월 ~ 년 월	고등학교			
	년 월 ~ 년 월	대학교			
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공:)		
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공:)		
	최종학위 논문 주제				

병역 사항	병 역	필, 병역특례, 면제 (면제시 사유 :)			
	군 별	계 급	복무기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)	

자격 및 면허	종 류	취득년월일	어 학	외국어명	점수	검정기관		

경 력 사 항	근 무 처	근무부서	직 위	담당 업무	근무기간	퇴사사유	
						~	
						~	
						~	
						~	
						~	
						~	

(뒷면)

① 관련분야 논문발표 등 업적 (중요도 순 작성)

구분	제 목	게재년월	게재기관
논 문			
기 타			

※ 주요업적을 기술하되, 공간이 부족할 경우 해당 양식을 확장하여 기술(이하 동일)

② 연구 및 과제수행 주요업적 (중요도 순 작성)

과제명	주요내용	연구기간	과제수행 당시 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)

③ 연구기술, 포상실적 등 기타 업적

④ 관련분야 특허·사업화 성공 등 국가발전 기여 업적

⑤ 국제화 활동 사항 (국제적인 공동과제 관리, 국제 전문위원회 참여 등)

위와 같이 지원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

○년 ○월 ○일

지 원 자 :

(서명)

[별표 2] <신설 2015. 12. >

직무수행계획서

직위명 : ○○○○

1. 담당 직무

- 가. 법령·정관상의 담당직무
○
- 나. 대내·외적 관계 관련 업무
○
- 다. 기관의 사업 수행 관련 업무
○
- 라. 조직내부관리 관련 업무
○
- 마. 기타 관련 업무
○

2. 직무수행요건

- 가. 조직내부관리 관련 업무
○
- 나. 기타 수행 능력요건

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

- 학력 및 전공분야
- 경력
- 자격증
- 기타 능력

**(재)정선아리랑 문화재단
기부금 관리 및 운영 규정**

재단법인 정선아리랑문화재단

(재)정선아리랑 문화재단 기부금 관리 및 운영 규정

제정 (2015.08.26. 규정 제48호)

정선아리랑 문화재단 기부금 관리 및 운영 규정을 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 규정은 외부 단체나 개인이 재단법인 정선아리랑문화재단 (이하“재단”이라 한다)에 기부하는 기부금에 대한 적절한 관리 및 운영 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기부금품”이라 함은 환영금품·축하금품·찬조금품 등 명칭여하에 불구하고 반대급부 없이 취득하는 금전 또는 물품을 말한다.
2. “순수기부금”이라 함은 기부자가 조건 없이 재단에 증여한 기부금을 말한다.
3. “지정기부금”이라 함은 기부자가 기부대상이나 지원방법, 기부방식 등을 지정한 기부금을 말한다.
4. “실명제기부금”이라 함은 기부금의 명칭, 사용대상 및 절차 등에 대해 기부자와 협의하여 독립적인 기금형태로 운영하는 기부금을 말한다.
5. “기부자”라 함은 기금에 무상으로 재산적 가치가 있는 것을 기부하는 자를 말한다.
6. “지정기부금 및 실명제기부금 수혜자”라 함은 기부시 지정한 기부금 수혜 단체, 개인 또는 단체의 개별 단위 사업을 말한다. 재단의 단위 사업에 대한 지정기부금 및 실명제기부금의 경우 기부금 수혜자는 당해 사업의 주관부서가 된다.

제3조(기부금의 종류) 기금으로 기부하는 기부금의 종류는 다음과 같다.

1. 순수기부금
2. 지정기부금
3. 실명제기부금

제4조(기부신청) 재단에 기부금을 기부하고자 하는 단체나 개인은 다음 사항을 기재한 별표의 기부신청서를 제출하여야 한다.

1. 기부금액 또는 기부 재산의 표시
2. 기부자의 성명(법인의 경우 법인명 및 대표자의 성명) 및 주소, 사업자등록번호
3. 지정기부금일 경우에는 기부조건과 기부 잔액 처리방법 명기

제5조(기부신청의 예외) 인터넷, 전화, 지로 및 대중매체 홍보를 통해 불 특정 다수가 참여하는 기부 건에 대해서는 당해 기부금 모금사업의 모금 방식에 따른 별도의 양식과 기부신청절차로 기부신청 및 기부약정서를 대신할 수 있다.

제6조(운영위원회의 구성 및 운영) ①재단은 기부금의 공정한 사용과 기부금의 채납여부의 결정 등 기부금의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 기부금운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둘 수 있다.

②위원회는 위원장을 포함한 7인 이내로 구성하며 위원장은 재단의 이사장으로 한다.

③위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④위원장은 위원회를 대표하고 위원회 업무를 총괄 한다.

⑤위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 직무를 대행한다. 다만 지명하지 아니한 경우 연장자 순으로 직무를 대행한다.

⑥위원은 제7조의 규정에 따라 재단의 이사장이 위촉 한다.

제7조(위원회 구성) 위원회는 다음 각 호의 규정에 따라 구성한다.

1. 이사장이 추천하는 자 1인
2. 재단 이사회가 추천하는 자 4인
3. 연간회원 및 평생회원 2인

제8조(위원회의 기능) 제5조에 의한 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기부금 지원의 기본방향 및 대상사업
2. 기부금 지원사업의 적정성 및 지원기준
3. 기부금 지원대상자의 선정
4. 기부금 지원사업의 평가
5. 기부금 채납결정 및 통지
6. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(위원회 회의) ①위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②기부금 채납 결정 심의사항과 경미한 사항, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 위원회를 소집하지 않고 서면결의로서 위원회의 의결을 갈음할 수 있다.

②위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 재단의 경영기획팀장이 된다.

제10조(위원회 회의수당지급 등) 운영위원회 위원에게는 위원회 출석수당과 여비 등 업무수행에 대한 소요되는 실비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제11조(지정기부금 등에 대한 조정) ①위원회는 조건부 기부금에 의한 사업을 지원함에 있어 지원 효과상 그 금액과 지급방법, 또는 사업 내용을 기부 채납 이전 또는 기부금의 지원과정에서 조정할 수 있다.

②조정 지원은 기부자와 사전 협의하여 결정하며, 필요한 경우 지정기부금 등 수혜자에게 결정된 사항을 통보한다.

③기부자가 위 1항에 의한 금액 또는 사업내용의 조정에 대해 동의할 경우에 한하여 지정기부금 등을 채납한다.

④지정기부금 등의 처리는 기부약정 시 기부자가 제시한 기부조건을 우선하여 집행하며, 기타 일반적인 사항은 재단의 제 규정에 의거하여 위원회의 의결에 따른다.

제12조(기부금 채납 결정 및 통지) ①재단 이사장은 기부신청일로부터 1주일 이내에 기부금 채납 여부를 결정하고 이를 즉각 기부자에게 통지하고 지정기부금·실명제기부금인 경우 기부금 수혜자에게도 통지하여야 한다.

②이사장은 기부금 채납 여부 결정시 지정기부금의 조건이 정선아리랑과 문화예술사업의 목적에 합당한지와 여부와 이와 관련된 제반사항을 검토하여 기부금의 채납여부를 결정한다.

③제1항에 의거 기부금 채납을 결정한 경우 결정일로부터 30일 이내에 기부금운영위원회에 심의를 받아 최종 결정한다.

④기부자와 지정기부금 수혜자가 법률(법인세법시행령 제87조)에서 정한 특수 관계에 있는 경우에는 기부금을 채납하지 아니한다.

제13조(기부자 회원제 운영) ①재단 이사장은 기부자의 참여 및 예우 등을 위해 기부자에 대한 회원제 운영을 할 수 있다.

② 기부자의 회원기준은 다음 각 호와 같다.

1. 일반회원 : 매월 10,000원 이상 정액납부
2. 연간회원 : 매년 20~50만원 이상 정액납부
3. 평생회원 : 500만원 이상 일시불 납부
4. 단체회원 : 단체·기관·법인·기업 등이 1,000만원 이상 일시불 납부

제14조(기부자에 대한 감사장 수여) 재단의 이사장은 기부금 채납을 결정

하였을 때에는 기부자에게 감사장을 수여할 수 있다.

제15조(기부금의 처리) ①기부금을 채납하였을 때에는 법인세법시행령 및 소득세법시행령이 정하는 소정의 서식에 의한 영수증을 발급한다.

②재단에 채납된 순수기부금은 재단의 기본재산으로 편입함을 원칙으로 한다. 다만 실명제기부금 등 조건을 수반하는 기부금의 경우 별도 계정으로 구분하여 처리할 수 있다.

③지정기부금 등 제7조에 의한 조정결과 잔액이 발생하였을 경우와 사업지원 종료 후에 발생한 잔액(관리기간 중 발생한 이자 포함)은 기부자의 약정에 따라 순수기부금으로 채납할 수 있다. 다만 기부자가 약정 시 기부금액 잔액 처리방법을 지정한 경우에는 그러하지 아니하다.

④지정기부금 수혜자는 재단에 기부금 교부신청서를 제출하여 기부금을 수령하고 기부금 사용계획에 따른 결과보고 및 회계 정산 서류를 재단과 기부자의 요청에 따라 성실히 제출하여야 한다.

⑤ 기부금을 다수 회에 나누어 분납하는 경우에도 단일 기부건으로 처리함을 원칙으로 한다.

제16조(기부금의 사용) 지정기부금 및 실명제기부금은 기부자가 지정한 목적사업에 사용하고 순수기부금에 대하여는 다음 각 호에 따라 기부금을 고유 목적 사업비로 사용한다.

1. 정선아리랑 관련 보전·전승활동 지원사업
2. 정선아리랑 공연사업(전국 순회공연, 해외공연 등)
3. 정선아리랑 관련 연구·개발 교육 및 홍보사업
4. 정선아리랑 및 문화예술관련 콘텐츠 및 프로그램개발사업
5. 문화예술활동 지원(공연·전시·관람·체험 등)
6. 우수 예술창작품 개발 및 유망 예술인 발굴, 연구비 지원사업
7. 예술영재 장학금 지원사업
8. 문화예술 소외계층을 위한 프로그램 운영
9. 모집된 기부금의 100분의 15 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는

비율을 초과하지 아니하는 기부금품의 일부를 기부금품의 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용에 충당할 수 있다.

10. 기타 위원회에서 인정하는 사업

제17조(지원사업의 추진절차 및 방법) 개별 실명제기부금에 따라 별도로 지원사업추진 절차와 방법을 정하는 경우 그에 따른다. 별도로 정하지 않을 경우에는 지원신청, 교부신청, 지원통보 및 지원사업결과보고 등 실명제기부금으로 지원하는 사업에 대한 절차 및 방법에 대해서는 (재)정선아리랑문화재단 보조금 관리 및 운영규정의 내용을 준용한다.

제18조(기부자의 참여 및 예우) ①실명제기부금 기부자는 운영위원회 회의 시 본인 또는 본인이 지정하는 사람을 회의에 참석하게 할 수 있다. 다만

실명제기부금액 30,000,000원 이상 기부한 자에 한한다.

②연간회원 및 평생회원 기부자는 제7조의 규정에 따라 운영위원회의 위원이 될 수 있다. 다만 위촉한 위원의 총수는 2인으로 한다.

③이사장은 실명제기부금으로 지원되는 사업에 기부금의 명칭을 사용하며 지원대상자가 이를 준수하도록 하여야 한다.

④ 이사장은 적절한 방법으로 기부자의 기부행위에 대한 홍보에 노력하여야 한다.

제19조(장부·서류의 비치 및 공개 의무) ①이사장은 기부금품 모집에 필요한 장부와 서류를 각 호와 같이 비치하여야 한다.

1. 기부모집금출납부

2. 기부모집 물품출납부

3. 기부금품 비용지출부

4. 기부금품모집 완료보고서

5. 기부금품모집 및 사용명세보고서

②이사장은 기부금 모집금품을 출납하면 영수증이나 그 밖에 그 사실을

증명하는 증빙서류를 작성·보관하여야 한다.

③이사장은 기부금품의 모집을 중단하거나 끝낸 경우 및 모집된 기부금품을 사용하거나 다른 목적에 사용한 경우 등록관청에 지체 없이 알려야 하고 재단의 인터넷 홈페이지에 14일 이상 게시하여 일반인이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

④이사장은 모집 및 사용명세 등을 재단의 홈페이지 등에 공개하여 기부자 등이 모집상황을 수시로 알 수 있도록 노력하여야 한다.

제20조(보고) 사업연도 내 발생한 모든 기부금 관리 및 운영 내역은 재단의 회계 규정에 따라 결산보고에 포함하여 이사회에 보고하여야 한다.

제21조(위임규정) 이 규정에서 정하지 않은 사항과 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(준용규정) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 기부금품의 모집에 관한 법률 및 시행령, 소득세법, 법인세법 등을 준용한다.

지정기탁서

1. 기탁금품

○기탁금액: 원

○기탁물품: 점(명세:별첨)

2. 지정기탁 기관

3. 지정기탁 사유

4. 사용목적과 사용용도:(구체적으로 적어 주십시오)

「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조제2항 단서에 따라 상기 금품을 지정기탁하려고 합니다.

지정기탁자의 주소:

성명: (인)

주민등록번호:

(재)정선아리랑문화재단 이사장 귀하

[별지 제2호서식]

일련번호

기부금 영수증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

1 기부자

Table with 2 rows: Name (법인명) and Address (소재지). Includes fields for Resident Registration Number (주민등록번호) and Business Registration Number (사업자등록번호).

2 기부금 단체

Table with 2 rows: Name (단체명) and Address (소재지). Includes Business Registration Number (사업자등록번호) and Business ID (고유번호).

3 기부금 모집처(언론기관 등)

Table with 2 rows: Name (단체명) and Address (소재지). Includes Business Registration Number (사업자등록번호) and fields for Donation Recipient (기부금공제대상) and Basis (기부금단체 근거법령).

4 기부내용

Main table for donation details with columns: Type (유형), Code (코드), Category (구분), Date (연월일), Content (내용: 품명, 수량, 단가), Amount (금액).

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인

(서명 또는 인)

작성 방법

- 1. 2 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 기재하여 기부금영수증을 발행하여야 합니다.
2. 3 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
3. 4 기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

Table mapping donation types to codes: Legal (10), Political (20), Designated (40), Religious (41), Welfare (42), Excluded (50).

- 4. 4 기부내용의 구분란에는 “금전기부”의 경우에는 “금전” 350 “현물기부”의 경우에는 “현물”로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.

기부금 영수증 발급명세서

사업연도 (과세기간)	. . . ~ . . .
----------------	---------------

1. 기부금 영수증 발급자(단체)	① 단 체 명		② 대 표 자	
	③ 사업자등록번호 (고유 번호)		④ 전화번호	
	⑤ 소 재 지			
	⑥ 유 형 (해당란에 √)	<input type="checkbox"/> 정부등 공공 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 종교 <input type="checkbox"/> 사회복지 <input type="checkbox"/> 자선 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 문화 <input type="checkbox"/> 학술 <input type="checkbox"/> 기타		

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금영수증 발급현황

(단위: 원)

⑦ 구 분 ⑫ 기부자	⑧ 합 계		⑨ 법정기부금		⑩ 특례기부금		⑪ 지정기부금	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
법 인								
개 인								

「소득세법」 제160조의3제3항 및 「법인세법」 제112조의2제3항에 따른 기부금 영수증 발급명세서를 제출합니다.

년 월 일

제출인

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성 방법

1. 이 서식은 기부금영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출하여야 합니다.
2. ⑥ 유형란: 기부금 영수증 발급자(단체)에 해당하는³⁵⁹유형을 선택합니다.
3. ⑧ ~ ⑪ 란: 해당 사업연도의 해당 기부금영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.

[별지 제5호서식]

연간 기부금 모금액 및 활용실적 명세서

(앞쪽)

1. 기본사항

① 법인명	② 사업자등록번호(고유번호)
③ 대표자 성명	④ 기부단체 구분
⑤ 전자우편주소	⑥ 사업연도
⑦ 전화번호	⑧ 기부금단체 지정일
⑨ 소재지	

2. 기부금의 수입·지출 명세

(단위: 원)

⑩ 월별	⑪ 수입	⑫ 지출	⑬ 잔액	월별	수입	지출	잔액
전기이월	-	-		8월			
1월				9월			
2월				10월			
3월				11월			
4월				12월			
5월				합계			
6월				차기이월	-	-	
7월							

3. 기부금 지출 명세서(국내사업)

(단위: 원)

⑭ 지출월	⑮ 지급목적	⑯ 지급건수	⑰ 대표 지급처명 (단체명/개인)	⑱ 금액
⑲ 연도별	⑳ 지급목적	㉑ 수혜인원	㉒ 대표 지급처명 (단체명/개인)	㉓ 금액
합 계				

4. 기부금 지출 명세서(국외사업)

(단위: 원)

㉔ 지출월	㉕ 국가명	㉖ 지급목적	㉗ 지급건수	㉘ 대표 지급처명 (단체명/개인)	㉙ 금액
㉚ 연도별	㉛ 국가명	㉜ 지급목적	㉝ 수혜인원	㉞ 대표 지급처명 (단체명/개인)	㉟ 금액
합 계					

「법인세법 시행령」 제36조제9항 또는 제36조의2제8항에 따라 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 제출합니다.

- 353 -
제출인:

년 월 일
(단체의 직인) [인]

작성 방법

1. 기본사항 : ① ~ ⑨란에는 기부금 단체의 기본사항을 적으며, ④ 기부단체 구분은 국내지정기부금단체, 해외지정기부금단체, 한국학교(별표 6의5), 전문모금기관(별표 6의6), 공공기관등(별표 6의7)으로 구분하여 적습니다.

2. 기부금의 수입·지출 명세

- ⑩란에는 사업연도와 관계없이 1월부터 12월까지를 차례대로 적습니다.
- ⑪란과 ⑫란은 월 누계액을 적습니다.
- 합계란은 1월부터 12월까지의 전체 수입 및 지출 금액을 적습니다.

3. 기부금 지출 명세서(국내사업)

- 국내사업 관련 ○○지원사업(장학금지급 등), 일반관리비, 기금조성비(정기예금 또는 적금 등), 그 밖의 비용(구체적인 내용 기재) 등 지출월별, 지급목적별로 지출명세서를 작성합니다. 다만, 해당 연도에 매월 같은 목적으로 동일한 사람에게 유사한 금액을 지급한 비용은 ⑭ 지출월란에 적지 않고 ⑮ 연도별란에 적을 수 있습니다.
- ⑮란은 연간 지급목적별 지출명세를 작성합니다. 다만, 1개 단체에 연간 1천만원 이상 지급한 경우 해당 단체명, 지급목적, 수혜인원, 금액을 별도로 적습니다.
- ⑯란 수혜인원은 연간 지급한 실제 인원을 적습니다. 예시) 10명에게 10만원씩 2회 장학금을 지급한 경우 수혜인원은 10명으로 적습니다.

※ 예시(장학금 지급: 10명에게 10만원씩 1월, 2월에 각각 지급, 복지단체 지원: A 복지단체에 2월에 1,000만원, 1회 지원(수혜인원 50명))

지출월	지급목적	지급건수	대표 지급처명 (단체명/개인)	금액
1월	장학금 지급	10	김우수 외	1,000,000
2월	장학금 지급	10	김우수 외	1,000,000
2월	복지단체 지원	1	A복지단체	10,000,000
∴	∴	∴	∴	∴
연간	지급목적	수혜인원	대표 지급처명 (단체명/개인)	금액
2013년	장학금 지급	10	김우수 외	2,000,000
	복지단체 지원	50	A복지단체	10,000,000
합 계		63		12,000,000

- 내용이 많은 경우에는 별지로 작성합니다.
- 대표 지급처명은 지출월별, 지급목적별로 구분된 지급처 중 가장 큰 대표 지급처를 적으며, 확인이 사실상 불가능한 경우에는 공란으로 두되, 그 지급금액과 지급내용은 반드시 적어야 합니다.

4. 기부금 지출 명세서(국외사업)

- 국외사업이 있는 단체는 국가별 지출명세를 지출월별, 지급목적별로 지출명세서를 작성합니다.
- ⑰란은 해당 연도의 국가별, 지급목적별 지출명세를 작성합니다. 다만, 1개 단체에 연간 1천만원 이상 지급한 경우 해당 단체명, 지급목적, 국가명, 수혜인원, 금액을 별도로 적습니다.
- 내용이 많은 경우에는 별지로 작성합니다.

[별지 제6호서식]

기부모집금 출납부

연월일	수 입			지 출			잔 고
	기부자 주소 · 성명	금 액	누 계	지출내용	금 액	누 계	

210mm×297mm

[인쇄용지(특급) 70g/m²]

※ 비 고

1. 이 장부는 금융기관에 계좌를 설치한 경우 통장 등과 합책(合冊)할 수 있습니다.
2. 모집종사자가 다수인 경우에는 모집종사자별로 색인표를 붙여도 무방합니다.
3. 보조출납부를 사용할 때에는 이를 휴대할 모집자나 모집종사자의 성명을 적고 보조출납부라는 표지를 적어야 합니다.
4. 수입란에는 기부자로부터 수입한 금액이나 예금이자 등을 적어야 합니다.
5. 지출란에는 모집의 목적인 사업을 위하여 지출하는 금액은 물론 모집비용으로 지출한 금액도 적어야 합니다.
6. 금융기관 등에 예금한 경우에는 이를 지출란에 적지 아니하고 지출내용란에 그 취지만 적도록 합니다.
7. 필요한 경우 적당한 여백을 이용하여 일계 또는 월계를 적을 수 있습니다.

[별지 제7서식]

기부모집물품 출납부

연월일	수 입			출 급 (出 給)			
	기부자주소 · 성명	품 명	수 량	출급내용	품 명	수 량	

210mm×297mm

[인쇄용지(특급) 70g/m²]

※ 비 고

1. 모집종사자가 다수인 경우에는 모집종사자별로 색인표를 붙여도 무방합니다.
2. 보조출납부를 사용할 때에는 이를 휴대할 모집자나 모집종사자의 성명을 적고 보조출납부라는 표지를 적어야 합니다.
3. 기부물품을 금전으로 교환할 때에는 그 품명과 수량을 사용란에 적고 사용내용란에 그 취지를 적으며 금전을 별지 제5호서식에 준하는 장부에 출납을 명백히 하여야 합니다.
4. 필요한 경우 적당한 여백을 이용하여 물품의 종류별 일계 또는 월계와 잔고 등을 적도록 합니다.

**(재)정선아리랑 문화재단
보조금 관리 및 운영 규정**

재단법인 정선아리랑문화재단

(재)정선아리랑 문화재단 보조금 관리 및 운영 규정 제정

개정 (2015.08.26. 규정 제49호)

(재)정선아리랑 문화재단 보조금 관리 및 운영 규정을 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 정선아리랑문화재단(이하“재단”이라 한다)의 보조금 예산편성, 교부신청, 교부결정 및 사용 등에 관하여 기본적인 사항을 규정함으로써 효율적인 보조금 예산의 편성 및 집행 등 보조금 예산의 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보조금”이라 함은 재단 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상, 시책상의 필요에 따라 재단이 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.(법인 및 단체에 교부하는 것만 해당한다.)
2. “보조사업”이라 함은 보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. “보조사업자”라 함은 보조사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 재단의 일반회계예산 보조사업비에 대하여 적용하되, 법령이나 정선군 지방보조금 관리 조례에서 특별히 정한 사항은 그 규정에 따른다.

제4조(보조대상 사업) 재단시책사업으로 지원할 수 있는 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 국고 및 군비 등의 재원에 의한 것으로 승인을 받은 사업

2. 지정기부금 및 실명제기부금으로 추진하는 사업
3. 정선아리랑 관련 연구용역 사업
4. 각종 공연 및 축제사업
5. 그 밖에 사업보조금을 지출하지 아니하면 사업수행을 할 수 없는 사업과 이사장이 필요하다고 인정되는 사업

제5조(예산의 편성 등) 이사장은 보조금을 예산에 편성하고자 할 경우에는 보조사업의 성격, 보조사업자의 비용부담 및 사업능력 등에 따라 적절한 수준으로 책정하여 편성하여야 한다.

제6조(지원계획 수립 및 공고 등) ①재단 이사장은 보조사업에 대하여 당해연도 예산의 범위내 보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 보조금 지원계획을 수립하고 필요한 경우 재단 인터넷 홈페이지에 공고 한다.

② 제1항에 따라 이사장은 공모를 통하여 보조금 교부신청서를 제출받아야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자가 수행하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우
2. 보조사업을 수행하려는 자가 정선아리랑 관련 연구단체
3. 보조사업의 특성을 고려하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우
4. 재단의 기부금으로 추진하는 사업

제7조(보조금의 교부신청) ①보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 신청서를 재단의 이사장에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 보조사업의 목적과 내용

3. 보조사업에 드는 경비와 교부받으려는 보조금액의 금액
4. 자기가 부담하여야 할 금액
5. 보조사업 기간
6. 보조사업의 착수 예정일과 완료 예정일
7. 그 밖에 이사장이 정하는 사항

②제1항의 신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여야 한다,

1. 신청자가 영위(경영)하는 주된 사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받으려는 보조금 금액의 산출기초
5. 보조사업에 드는 경비의 사용방법
6. 보조사업에 드는 경비 중 보조금으로 충당되는 부분 외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 부담하는 방법
7. 보조사업의 효과
8. 보조사업을 수행함에 따라 발생할 수익금에 관한 사항
9. 그 밖에 이사장이 정하는 사항

제8조(교부결정) 이사장은 제7조에 따라 보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사하여 지체 없이 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.

1. 법령 및 예산의 목적에의 적합 여부
2. 보조사업 내용의 적정 여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 보조사업자가 부담하는 경우만 해당)
5. 이사장은 제6조 제2항에 따라 공모방식으로 보조금 교부신청서를 제출 받은 경우에는 보조금의 교부 여부를 결정하기 전에 보조사업자 선정 위원회를 구성하여 심의를 거쳐야 한다.

6. 보조사업자선정위원회의 구성·운영에 관한 기본적인 사항은 이사장이 정한다.

제9조(교부조건) ①이사장은 보조금의 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 보조금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있다.
②이사장은 보조금의 교부를 결정 할 때 보조사업이 완료된 때에는 그 보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 보조금의 교부 목적에 위배 되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 재단에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제10조(교부결정 통지) ①이사장은 보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체 없이 보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.
②보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대하여는 보조금을 교부하지 아니한다. 다만 특별한 사정으로 이사장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제11조(교부방법) 보조금의 지급은 공사비는 실적비로, 그 밖의 사업경비는 사업추진 상황에 따라 일시 또는 월별로 교부한다. 다만 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

제12조(사정 변경에 의한 교부 결정의 취소 등) ①이사장은 보조금의 교부를 결정한 경우 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 보조사업에 대하여 그러하지 아니하다.

②이사장이 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소할 수 있는 경우는 보조금의 교부 결정을 한 후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정 변경

으로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우와 다음 각 호의 사정으로 사업추진이 곤란한 경우로 한정한다.

1. 보조사업의 수행에 필요한 토지 또는 주요시설 등이 보조사업자(간접사업자)의 책임이 속하지 아니하는 사유로 사용하거나 이용할 수 없게 된 경우

2. 보조사업 또는 간접보조사업에 드는 경비 중 보조금 또는 간접보조금으로 충당되는 부분외의 경비를 그의 책임에 속하지 아니하는 사유로 조달하지 못하는 경우

③교부 결정의 취소에 따라 필요한 보조금의 교부는 다음 각 호의 경비로 한정한다.

1. 보조사업에 관련된 기계·기구 또는 임시건물의 철거와 그 밖의 업무처리에 필요한 경비

2. 보조사업을 수행하기 위하여 체결한 계약을 해제하는 경우에는 지급하여야 할 배상금

제13조(교부방법) 보조금의 지급은 공사비는 실적비로, 그 밖의 사업경비는 사업 추진상황에 따라 일시 또는 월별로 교부한다. 다만 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

제14조(용도 외 사용금지) ①보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 이사장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

②보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만 이사장이 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니한다.

③보조사업자는 사정의 변경으로 그 보조사업을 다른 사업자에게 인계

하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 이사장의 승인을 받아야 한다.

제15조(보조사업의 수행 상황 점검 등) ①보조사업자는 이사장이 정하는 바에 따라 보조사업의 수행 상황을 이사장에게 보고하여야 한다.

②이사장은 보조사업의 수행 상황을 파악하기 필요한 경우 현지 조사를 할 수 있다.

③이사장은 보조사업자가 법령 및 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 이사장의 처분에 따라 보조사업을 수행하지 아니할 경우에는 보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.

④이사장은 보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반 하였을 경우에는 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

⑤보조사업의 수행과 관련된 자료 보관기간은 5년으로 한다.

⑥제5항에 따라 보관하여야 하는 자료는 회계서류, 증거서류 및 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류로 한다.

제16조(실적보고) ①보조사업자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 이사장에게 제출하여야 하며, 보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 이사장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 이사장이 정하는 바에 따라 보조사업을 완료하였을 경우

2. 폐지의 승인을 받았을 경우

3. 회계연도가 끝났을 경우

②이사장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 이사장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 하며 필요시 현지조사를 할 수 있다.

③이사장은 제2항에 따른 심사결과 적합하다고 판단된 경우에는 보조금액을 확정하여 해당 보조사업장에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다

고

판단된 경우에는 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

④이사장은 정당한 사유 없이 보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 보조사업자에 대해서는 보조금 신청을 제한하거나 보조금을 감액할 수 있다.

⑤보조사업자는 회계연도가 끝났을 때 제1항에 따른 보고를 하는 경우로서 해당 보조금 교부 결정의 내용과 다음 회계연도 이후 보조사업 수행계획이 다를 경우에는 그 계획서를 함께 제출하여야 한다.

제17조(정산검사) ①이사장은 보조사업이 완성 또는 폐지 승인하였거나 사업연도가 종료되었을 경우에는 제16조에 따른 실적보고서를 토대로 정산검사를 실시하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.

②제1항에 따른 정산검사 결과 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 경우에는 그 감소율에 따라 보조금을 감액하여야 한다.

제18조(감독 등) ①이사장은 보조금에 관한 예산의 적절한 집행을 도모하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 보조금을 교부받은 자에 대하여 보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 재단 직원으로 하여금 관계장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 관계자에게 질문을 할 수 있으며, 감독상 필요한 처분을 하게 할 수 있다.

②제1항에 따라 검사 또는 질문을 하는 직원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계자에게 보여주어야 한다.

제19조(보조사업자의 신고) 보조사업자는 그 사업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때는 지체 없이 이사장에게 신고해야 한다.

1. 보조사업이 개시되었거나 완료된 때
2. 사업이 폐지된 때
3. 사업의 명칭 또는 주소가 변경된 때

4. 사업수행 단체가 해산 또는 파산한 때
5. 그 밖에 보조사업과 관련한 중요사항의 변동이 있는 때

제20조(교부결정의 취소 등) ①이사장은 보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 보조금의 교부결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

②제1항에 따라 이사장은 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 이사장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
4. 이사장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 경우
5. 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분외의 경비를 조달하지 못하는 경우
6. 보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
7. 이사장은 보조사업 추진이 공익에 반하여 보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

③이사장은 제1항에 따라 보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 경우에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

④이사장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 제17조에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

⑤이사장은 보조사업자가 제3항 또는 제4항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 보조사업자에게 동종의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 경우에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계할 수 있다.

⑥이사장은 제1항에 따라 보조금의 교부결정의 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 보조사업자에게 통지하여야 하며, 이 경우 제10조의 규정을 준용한다.

제21조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수 등) ①보조사업자는 해당 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기한을 정하여 지급한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명하여야 한다.

1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우
2. 보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

②보조사업자는 보조수령자가 제1항의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.

③이사장은 제1항에 따라 보조금을 반환하여야 할 보조금수령자가 정하여진 기한까지 반환하지 아니하였을 때에는 압류 등 조치를 취하여 보조금을 징수하여야 한다.

제22조(별도 계정의 설정 등) 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.

제23조(중요재산의 보고 및 처분의 제한) ①보조사업자는 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산에 대하여는 장부를 갖추어 두어 이사장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 이사장에게 보고하여야 한다.

②보조사업자는 제1항의 중요재산에 대해서는 이사장의 승인 없이 보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보를 제공하여서는 아니된다.

③이사장은 제1항의 중요재산에 대해서는 그 현황을 관리하고 수시로 이상유무 점검 등 사후관리를 하여야 한다.

제24조(보조사업자에 대한 제재) 이사장은 제20조 제2항 제1호부터 제4호에 해당되어 보조금 교부결정이 취소된 자에 대하여는 5년의 범위에서 보조금 교부를 제한하여야 한다.

제24조(이의신청 등) ①보조사업자는 보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 보조금의 반환명령, 그 밖에 보조금에 관한 이사장의 처분에 이의가 있을 경우에는 그 통지 또는 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 서면으로 이사장에게 이의를 신청할 수 있다.

②이사장은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 통지 받은 날로부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 경우에는 보조금 교부신청을 철회한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(준용규정) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 지방재정법, 보조금 관리에 관한 법률, 정선군 지방보조금 관리 조례의 규정 등을 준용한다.

[보조금 관련서식 1]

보조금 교부신청서

명칭(단체명)	○ ○ ○	대표자	0 0 0		
소재지	강원도 정선군 ○○읍·면 ○○○-○번지 (☎ ○○○-○○○○)				
보조사업명					
보조사업 목적					
보조사업 내용	“보조사업의 세부내용 등 기재”				
보 조 사업비	총사업비	국 비	도 비	군 비	자 부 담
(단위:천원)	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
보조사업기간	20 년 ○월 ○일 ~ ○년 ○월 ○일 (○개월간)				
사 업 계 획	“ 별 첨 ”				
계좌번호	225- 02 - 00000 ○○은행 ○○○				
<p>위와 같이 보조금의 교부를 신청 합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">20 년 ○월 ○일</p> <p style="margin-left: 150px;">신청자 : ○○법인 ○○○ ○○○장 ○ ○ ○ (인)</p> <p style="margin-left: 50px;">(재)정선아리랑문화재단 이사장 귀하</p>					

[보조금 관련서식 2]

보조사업 계획서

1. 사업명 :

2. 사업기간 :

3. 보조사업내역 및 사업계획 (단위: 원)

사업명	총사업비	보조금	자부담	산출기초(내역)
계				
○○비				
○○비				
○○비				
기타				

※ 사업계획 내용에 따라 양식 적의조정 가능
(가급적 세부적인 사업별로 작성이 바람직함)

[보조금 관련서식 3]

보조금 교부결정 통지서

1. 사 업 명 :
2. 보조 사업자 :
3. 보 조 금 액 :
4. 사 업 기 간 :
5. 보 조 내 역 :
6. 교부결정 및 자금교부내역

(단위 : 원)

사업명	사업량	총사업비	교부결정내역			비고
			계	기교부	금 회 교부결정액	
계						
○○○○사업	○○					

【보조조건】

1. 보조사업자는 보조목적 및 사업내용과 조건에 따라 선량한 관리자로서 성실히 보조 사업을 수행하여 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됩니다.
2. 보조사업자는 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행 하여야 합니다.
3. 보조금 집행시 불가피한 경우를 제외하고 법인카드(보조금 결제 전용카드)를 사용 하여야 합니다.
4. 이사장은 보조사업자에 대하여 보조사업 수행상 필요하다고 인정될 때에는 본 사업 의 중지 또는 시정을 명할 수 있습니다.
5. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 신의성실의 원칙에 따라 당해 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 보조 금을 감액 조치할 수 있습니다.
6. 보조사업자는 사업의 변동으로 인하여 보조사업 내용을 변경하거나 중단하고자 할 때에는 이사장의 승인을 받아야 합니다.
7. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 『별도의 계정』을 설정하고 자체의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.

8. 보조사업자는 이사장의 명에 의하여 이 보조사업자의 장부, 서류, 기타, 재산을 검사하거나 관계자에게 질문할 때에는 성실이 이에 응하여야 합니다.
9. 보조사업이 완료된 때에는 정산내역서, 신용(체크)카드 매출전표 영수증, 세금계산서, 계약서 등을 증빙서류로 제출하여야 하며, 보조사업 집행에 대하여 사용잔액이 있을시는 재단금고에 반납하여야 합니다.
10. 보조사업자의 정산서를 제출 받은 후 담당직원이 현지 검사 후 보조금을 지급합니다(보조금을 사업 종료 후 지급의 경우)
 ※ 이외에 필요한 사항을 보조조건에 명시 또는 변경가능

【보조사업 수행시】

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 이사장의 승인을 얻어야 합니다.
 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업안 내역 사업변경 포함)하고자 하는 경우
 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 보조금과 관련된 제반규정에 위반되는 사실이 발견된 때나 보조사업자가 보조금을 다른 용도에 사용하거나 보조금 교부 목적과 보조사업의 내용 또는 조건 및 관계 법령에 위반하였을 때에는 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있으며, 보조금의 교부결정의 전액 또는 일부를 취소하고 취소된 부분에 대한 보조금은 재단에 반환하여야 합니다.
3. 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 사업을 추진하여야 합니다.
4. 보조사업자가 행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행토록 하여야 합니다.
5. 보조사업자는 사업완료, 폐지승인, 회계연도 종료 후 일정기한(민간보조사업의 경우 2개월) 이내에 해당 보조사업실적보고서를 제출하여야 합니다.

【보조금 정산 및 재산관리】

1. 보조사업자는 회계연도가 종료한 때 또는 보조사업을 완료한 때에는 그때로부터 1개월 이내에 보조사업비 사업실적 보고서(보조사업에 소요된경비를 재원별로 명백히 한 계산서 포함)를 제출하여야 합니다.
2. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
 가. 이미 교부된 보조금이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 나. 사업비 정산액이 교부 결정한 사업계획서 예산집행계획보다 감소한 경우 그 감소 차액
 다. 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액

5. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료 연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. **원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나** 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.
7. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
 - 가. 보조사업자는 보조금으로 취득한 것으로서 법령 또는 이사장 정하는 중요한 재산에 대하여 그 증감과 현재액을 명백히 하여야 하며, **이사장의 승인 없이 보조금교부 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환 또는 대여할 수 없습니다.**
 - 나. **교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출** 하여야 합니다. 또한 **중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리**하여야 하며, **변동현황을 주기적으로 보고**하고, 그 처분 등에 있어서는 **이사장의 승인을** 받아야 합니다.
 - 다. 이사장은 보조사업자가 보조금으로 취득한 재산의 효율적 관리를 위하여 근거당 설정 등 담보권을 설정할 수 있습니다.
 - 라. 보조사업으로 취득한 재산은 특별한 관리규정이 없는 한 건축시설은 10년, 장비 및 기타시설은 5년으로 하며 기타시설은 통상적인 내용연수동안 보조사업 사후 관리기간으로 정하고 성실하게 관리하여야 합니다.
 - 마. 사업완료 후 취득등기시 대물반환 예약으로 이사장 명의로 가등기를 설정하여야 합니다.

위와 같이 조건을 부하여 보조금을 교부하니, (재)정선아리랑 문화재단 보조금 관리 및 운영 규정 , 지방재정법, 정선군보조금관리조례 등 관계 규정에 의거 집행에 만전을 기하시기 바랍니다.

20 년 ○월 ○일

(재)정선아리랑문화재단 이사장

[보조금 관련서식 4]

보조금 교부결정 내역

보조사업자	세부사업내역	사업량	사업비 (천원)			교 부 결정액
			계	보 조	자부담	

[보조금 관련서식 5]

【자본적 보조(공사, 물품, 용역)의 경우】

〈별지 제89호서식〉 민간자본 보조 : 물품검수(물품)

물 품 검 사 (수) 조 서			
① 계 약 건 명			
납 품 자	② 상 호		③ 성 명
④ 계 약 금 액	금 원(금 원)		
⑤ 계약체결년월일	년 월 일		
⑥ 납 품 기 한	년 월 일		
⑦ 납품 년월일	년 월 일		
⑧ 검사(수)년월일	년 월 일		
⑨ 검사(수)장소			
⑩ 물품관리시스템 등록대상구분	비대상 (), 대상 (등록 <input type="checkbox"/> , 미등록 <input type="checkbox"/>)		물품출납부 등 재
위와 같이 검사(수) 하였음			물 품 출납원
⑪ 20 년 월 일			
⑫ 검수자 (재)정선아리랑문화재단 팀 직급 성명 (인)			분임물품 출 납 원
검수자 (재)정선아리랑문화재단 팀 직급 성명 (인)			

〈기재요령〉 2가지이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용

(앞 면)

물 품 검 사 (수) 내 역 서

물품목록 번호	물품명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수)량	사용부서
	규격명						

< 물품검수조서 작성요령 >

- ① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.
- ②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.
- ④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.
- ⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재
- ⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다,
- ⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청받은 날로부터 14일이내에 검수 완료하여야 한다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.
- ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다,
 ※ 물품관리시스템 등록대상 : 물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년이상인 물품(위탁기관 물품제외, 대장별도관리)
- ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.
- ⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하며, 지방자치단체 재무회계규칙에 의거 검수인을 지정한다.
 ※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.
 ※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

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

[보조금 관련서식 7] 민간자본보조 : 준공검사(공사,용역)

준 공 검 사(감독)조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	준 공 일 자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	
<p>위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>현장감독공무원 (재)정선아리랑문화재단 팀 직급 성명 ①</p> <p>검 사 자 (재)정선아리랑문화재단 팀 직급 성명 ①</p> <p style="padding-left: 100px;">(재)정선아리랑문화재단 팀 직급 성명 ①</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">(재)정선아리랑문화재단 재무관 귀하</p>			

[보조금 관련서식 8]

출 장 복 명 서

- 출 장 자 :
- 출장일시 :
- 출 장 지 :
- 출장목적 :
- 출장내용 :

재단 지체 사업으로 시행하는 ○○지원사업 중 ○○구입 분
에 대한 보조금 지급요청이 있어 현지 출장하여 확인한 바를 아래와 같이
보고 합니다.

아 래

1. 사업현황

- 사업명 : ○○ 사업
- 사업량 : ○○○
- 사업비 : ○○○원
- 사업자 : ○○○ 대표 000

2. 금회 완료사업 현황

- 세부사업명 : ○○구입
- 사 업 량 : ○○(○ 종) :
- 사 업 비 : ○○원

3. 확인결과

◦ 현지 확인 결과 사업목적에 따라 ○○ 구입이 완료되었음
에 따라 ○○에 대한 보조금 지급함이 타당하다고 사료됩니다.

상기와 같이 출장하였기에 복명 합니다.

붙임 : 현장사진 ○부

200 . .

출장자 :

(재)정선아리랑문화재단 이사장 귀하

[보조금 관련서식 9]

사업 완료 보고서

- 사 업 명 :
- 사 업 량 :
- 품 목 :
- 사 업 비 :
- 사 업 자 :
- 도 급 자 :

상기사업을 사업계획 및 지침서의 약정대로 완료 하였기에
보고 하오니 보조금을 집행하여 주시기 바랍니다.

20 년 ○월 ○일

제출자 : ○○○ 대표 000 (인)

(재)정선아리랑문화재단 이사장 귀하

[보조금 관련서식 10]

보 조 금 청 구 서

- 사 업 명 :
- 사업자주소 :
- 청 구 금액 :
- 청 구 자 :
- 계 좌 번호 : 225 -02 - 000000 (00은행)

상기금액을 ○○○ 사업의 지원사업 보조금으로 정히 청구 합니다.

20 년 월 일

청구자 ○○○ 대표 000

(재)정선아리랑문화재단 이사장 귀하

[보조금 관련서식 11]

보조사업 정산 보고서

1. 사업명 :

2. 사업기관 :

3. 사업기간 : 20 . ○ . ○ ~ ○ . ○ (○개월간)

4. 보조금 사용 집행내역

(단위:원)

사업명	총사업비	보조금	자부담	산출기초
계				

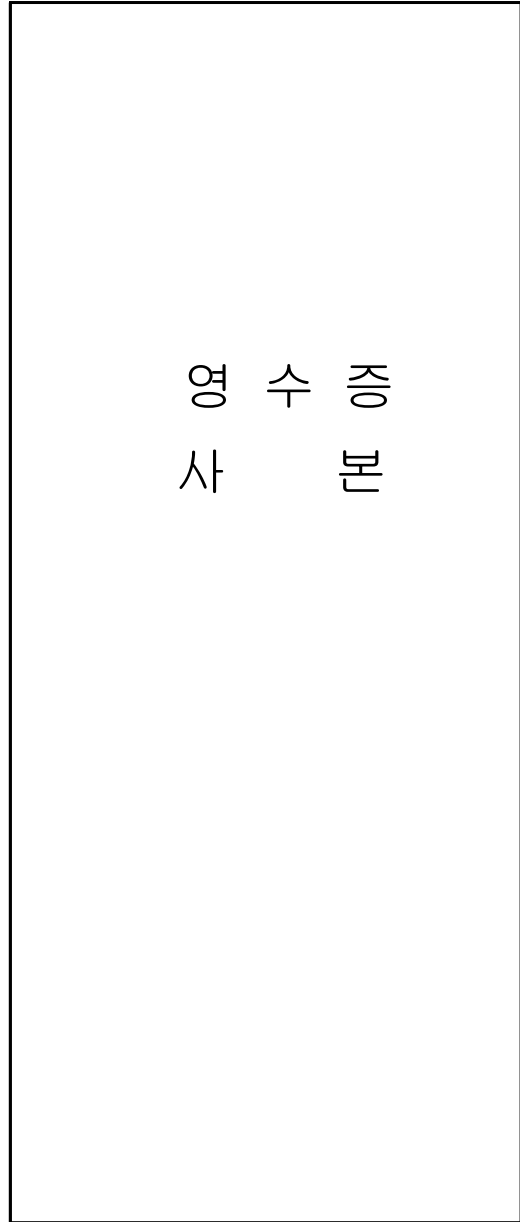
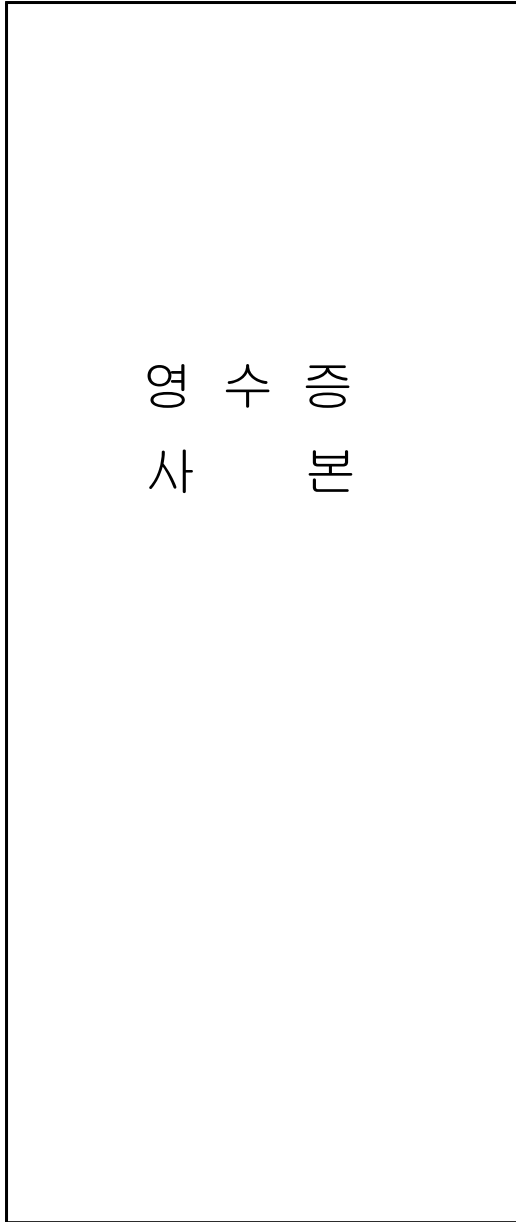
※ 정산내용에 따라 양식 적의 조정 사용

검사자 :

확인자 :

[보조금 관련서식 12]

보조금 집행 영수증 사본철



☆ 투명한 회계관리를 위하여 세금계산서, 카드사용서등 확인 가능한 영수행위서 확인징구

기록물관리 규정

재단법인 정선아리랑문화재단

(재)정선아리랑 문화재단 기록물관리 규정

개정 (2015.12.23 규정 제 57 호)

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 정선아리랑문화재단(이하 “재단” 라 한다)의 기록물관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 모든 기록물의 체계적이고 안전하게 보존 관리를 위한 법령과 다른 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "기록물"이란 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.
2. "기록물관리"란 기록물의 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
3. "기록관"이라 함은 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리 시스템, 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원” 이라 한다) 및 전문인력을 갖춘 기구를 말한다.
4. "기록물관리기관"이란 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 기록관을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관을 말한다.

제2장 구성 및 분장사무

제4조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 재단 경영기획팀 소속으로 하며, 기록관의 장은 경영기획팀장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위해 전문요원과 기록물의 정리·기술, 기록정보관리, 보존업무, 그밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.

제5조(자문위원의 위촉등) ① 기록물 관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 기록관장의 요청에 의하여 이사장이 위촉하되 위촉기간은 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 자문위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비, 그밖에 필요경비를 지급할 수 있다.

제6조(주요업무 및 업무분장) ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 소관기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표 관리
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
5. 주요회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리
6. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
7. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리
8. 소관 비공개 기록물 및 비밀 기록물의 공개 재분류
9. 기록물 서고 및 행정자료실 관리
10. 기록물 정수점검 및 실태조사
11. 기록물 관리 지도·교육·운영계획의 수립 및 시행
12. 기록물 관리에 대한 지도·감독 및 지원
13. 중요 기록물의 재난대비 계획 수립
14. 기록관의 시설 및 장비관리

15. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
 16. 소관기록물의 검색·열람 제공
 17. 정보공개 접수창구
 18. 기록물 편찬·전시·홍보
 19. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
 20. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항
- ② 제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제3장 기록물의 관리

제7조(기록물의 생산) ① 기록관장은 재단에서 수행하는 모든 업무의 관장 과결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제17조 내지 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록·관리기준을 작성·관리하여야 한다.

제8조(기록물의 등록) 재단은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하거나 접수하였을 때에는 등록 및 접수번호를 부여하여 관리하여야 한다.

제9조(기록물의 정리) ① 기록관장은 각 팀에서 생산 완료된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월 말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 각 팀의 팀장은 제1항의 규정에 따라 전년도에 생산 완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 3월 31일까지 기록관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 기록관의 장은 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 5월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

제10조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리과에서 생산 완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 이내에 이관 받아야 한다. 다만, 처리과

에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 이관연기신청서를 기관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기간일로부터 10년의 범위 이내에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 당해 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서간에 기록물인계인수서를 작성하여 관리하도록 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

제11조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 관리책임자를 지정하고 별표1의 기준에 따라 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 향온향습 환경구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(기록물의 평가) ① 기록관에서의 기록물의 평가 및 폐기는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조제1항, 동법시행령 제43조, 동법시행규칙 제35조의 규정에 따라 시행한다.

② 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 보존기간이 경과한 기록물에 대한 보존기간 재책정, 보류 및 폐기심의
2. 기타 보존기록물평가와 관련하여 필요한 심의

③ 심의회의 위원장은 이사장이 되며, 기록물 평가에 적합한 민간 전문가, 소속 직원 등 7인 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 민간 전문가의 수는 3인 이상으로 한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 소속직원인 위원

의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

⑤ 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집하며 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 기록물폐기의 경우 가부동수인 경우 부결된 것으로 본다.

⑥ 심의회는 별지 제1호 서식에 의한 기록물평가심의회서, 별지 제2호서식에 의한 심의의결서를 작성하여야 하며, 회의내용은 별지 제3호서식에 의한 회의록을 작성·관리하여야 한다.

⑦ 민간전문가에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비 등 필요 경비를 지급할 수 있다.

제4장 보안관리 및 점검

제13조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 제한구역으로 지정하고, 보안업무규정에 의한 보안관리를 철저히 하여야 하며, 보안업무규정이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

② 기록관의 보존서고는 외부인사를 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입시에는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제14조(긴급사태 시의 대비) ① 기록관장은 기록관의 보존서고에는 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제15조(점검) ① 기록관은 보존서고의 다음 각 호의 사항을 점검하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비시설물 작동상태와 보존 기록물의 오손 여부 및 해충발생여부
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

제5장 기록물의 대출 및 열람

제16조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제17조(열람 및 대출의 자격) ① 기록관의 기록물 열람 및 대출을 할 수 있는 자의 자격은 각 호와 같다.

1. 정선군 본청 및 재단 직원
 2. 다른 기관 등의 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자
- ② 제1항제2호의 경우 기록관 밖으로 대출은 금지한다.

제18조(열람 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파괴
2. 무단으로 열람실외로의 반출
3. 복사기 등 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
4. 열람실내로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 경우에는 이용대장에 필요사항을 기재하도록 하고, 열람 등에 소요되는 용지를 부담하게 할 수 있다.

③ 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제19조(대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자 하는 자는 별지 제4호의 서식에 의한 보존기록물 대출기록부에 그 내용을 기재하여야 한다.
4. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존상태나 성격에

따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제20조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 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 행정업무의 추진이 곤란하다 인정되는 경우
5. 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손우려가 있는 기록물
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물
8. 그 밖에 기록물 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제21조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른기관에 전대 할 수 없다.

제22조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 한다. 이를 행하지 않는 경우에는 추가대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 정해진 기간 전이라도 지체없이 대출기록물을 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 다른 기관 진출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기출장시
2. 그밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제6장 보칙

제23조(비밀 누설의 금지) 비밀 기록물 관리 업무를 담당하였거나 비밀 기록물에 접근·열람하였던 자는 그 과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제24조(보존매체에 수록된 기록물의 원본 추정) 재단이 대통령령으로 정한 기준과 절차에 따라 보존매체에 수록한 기록물은 원본과 같은 것으로 추정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 기록관의 시설·장비 및 환경 기준

구 분		종이기록물	전자기록물
1. 보존서고	서고면적	고정식	1만권당 99m ²
		이동식	고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외
2. 작업실	업무 작업실 면적	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)	
	열람실 면적	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)	
3. 장 비	공기조화설비	향온·향습 설비(보존기간 30년 이상 기록물)	
	온습도계	향온·향습 설비 설치 서고당 1대	
	소화설비	가스식 휴대형 소화기	
	보안장비	이중 잠금장치 설치	
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)	18~22℃	18~22℃
	습도(%)	40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)
	조 명	보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스 (원본전시 기준)	
5. 전산장비	주전산기	설 치	
	저장장치	설 치	
	입력장비	설 치	
	통신장비	설 치	
	열람장비	설 치	
6. 마이크로 필름장비	관독복사기	설 치	

- * 비고 : 1. 전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정이 가능하다.
 2. 마이크로 필름 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리시 이를 설치하지 아니할 수 있다.

[별지 제1호서식]

기록물 평가심의회서

일련 번호	문서 번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과		기록물담당자 (전문요원)		심의회 의견
					의견	사유	의견	사유	

[별지 제3호 서식]

기록물평가심의회 회의록

재단법인 정선아리랑문화재단

일 시	20 . . ()	장 소	
소 집 자	위원장	기 록 자	
출석위원	명		
결석위원	명		
배 석 자	명		

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함.

20 년 월 일

위 원 장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

[별지 제4호서식]

보존기록물 대출기록부

일련 번호	대출 기간	문서 번호	대출 문서명	대출자	반납일	확인자	비고

회계규정 시행규칙

재단법인 정선아리랑문화재단

재단법인 정선아리랑문화재단 회계규정시행규칙

제정 (2008.07.14. 규칙 제1호)

개정 (2010.01.01. 규칙 제2호)

개정 (2010.12.16. 규칙 제3호)

개정 (2015.12.23. 규칙 제4호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「재단법인 정선아리랑문화재단 회계규정」(이하“규정”이라 한다) 제41조의 규정에 의하여 재단법인 정선아리랑문화재단(이하“재단”라 한다)의 회계업무 수행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(회계담당) 회계담당을 규정 제6조제2항의 규정에 의하며, 회계담당의 임면은 보직인사 발령으로 갈음한다.

제3조(회계 관계직원의 범위) 회계 관계직원의 범위는 규정 제7조에서 규정한 직원 및 그 보조자를 말한다.

제4조(재정보증) 규정 제8조의 규정에 의한 회계 관계직원은 그 업무를 담당할 때 또는 재정보증 기간이 만료될 때에는 「지방재정법」 제95조 및 「지방재정법 시행령」 제138조의 규정에 의거 1천만 원 이상의 범위 안에서 이사장이 정하여 재정보증에 가입하여야 한다.

제5조(회계서류의 보관 등) ①회계서류는 재단의 회계담당 부서에서 보관하며 보존기간은 재단 사무관리규정이 정하는 바에 의한다.

②회계서류는 일자 순, 과목 순으로 편철하고 월별로 일련번호를 부여하여 정리·보관하여야 한다.

③회계서류는 원칙적으로 대출 및 복사를 불허하며, 열람은 이를 보관하고 있는 사무실에서만 허용된다. 다만, 필요한 경우에는 이사장의 지시에 따른다.

제2장 회계처리와 장표

제6조(계정과목) 규정 제10조의 규정에 의한다.

제7조(회계장부의 서식) 규정 제11조 및 제12조의 규정에 의한 회계장부 및 전표의 서식은 별지와 같다.

제8조(총계정원장) 총계정원장의 기재범위는 제6조의 계정과목에 의하여 기재함을 원칙으로 한다. 다만, 회계책임자가 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 세부적으로 구분하거나 통·폐합 할 수 있다

제3장 금전회계

제9조(출납마감) ①출납의 마감시간은 업무종료 1시간 전으로 하는 것을 원칙으로 한다.

②매일 출납 마감 후 자금의 시재와 수지를 출납상황일보에 작성하여 회계책임자에게 보고하여야 한다.

제10조(금전출납) ①출납담당자는 금전출납부를 비치·기록하여야 한다.

②금전은 소정의 결재를 얻어 전표에 의하여 지급하여야 한다.

③출납담당자 외에는 금전출납을 할 수 없다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④출납담당자 외의 자가 금전을 수납하였을 때에는 지체 없이 출납담당자에게 인도하여야 한다.

제11조(청구행위) 대외채권의 청구행위는 당해 채권을 발생시킨 부서에서 당

해 채권의 청구서 발생 등 소정의 절차를 이사장 명의로 한다.

제12조(인장) ① 청구서에 날인되는 인장은 소정의 절차에 의해 등록된 사용 인감으로 한다.

②재단의 법인 인감을 사용해야 하는 부득이한 경우에는 인감보관 부서의 장에게 협조를 득하여야 한다.

제13조(수납업무) 재단의 모든 수입에 따른 금전수납은 재단의 회계담당부서에서 수납하여야 한다.

제14조(수입의뢰서) 수입거래의 해당 부서는 모든 수입에 대하여 재단의 수납담당자에게 수입의뢰 하여야 하며 수입의뢰가 곤란한 경우에는 예외로 한다.

제15조(수입결의서) 출납담당자는 해당 부서의 수입의뢰에 의거 수입 결의서를 작성한다.

제16조(증빙서류) 수입 결의서에는 다음 각 호의 증빙서류가 첨부되어야 한다.

1. 수입의뢰서
2. 은행발행의 구좌 입금증
3. 필요한 경우 수납 집계표
4. 필요한 경우 수입의 근거성을 입증하는 서류

제17조(수입통보) 출납담당자는 제16조의 규정에 의한 수입을 완료한 후 해당 부서에 수입상황을 통보한다.

제18조(영수증 교부) 출납담당자는 수입거래처에 대하여 수입조치 즉시 별지 서식의 영수증 원·부분을 발행하여 원본은 수입거래처에 교부하고 부분은 보관하여야 한다. 다만, 은행 수납 분은 수입영수증으로 갈음할 수 있다.

제19조(금전의 수납) 출납담당자는 제13조의 규정에 의한 금전을 수납할 경우 즉시 입금 조치한다. 다만, 은행마감 시간 후의 수납 분은 예외로 한다.

제20조(수입의 유보) ①출납담당자는 다음 각 호의 1의 사항이 확인된 경우 이의 수입을 유보할 수 있다.

1. 수입 원인행위 누락
2. 어음수입에 있어서 수입근거 및 추심의 불확실성
3. 수입원인행위가 관계법령 및 규정에 정한 절차의 누락
4. 기타 부당한 수입으로 인정되는 사유

② 출납담당자는 제1호 각 호의 1의 사항에 대하여 보완이 필요한 경우에는 수입의뢰 자에게 그 보완을 요구하거나 수입행위의 확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조(수입의 기록) ①수입의뢰 부서는 수입금액(채권을 포함한다) 파악을 위하여 필요한 보조부를 비치하여 계속 기록관리 하여야 한다.

②수입의뢰 부서는 매월말일 현재 미수채권금액을 파악하기 위하여 회계담당 부서의 장부금액과 일치여부를 확인하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조(지출 및 지급의 원칙) ①금전의 지출은 예산집행에 관한 지출결의서를 작성하여 소정의 결재절차를 밟아 지출하여야 하며 다음의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

1. 물품구입 및 용역 등 : 구입품의서, 물품납품확인서, 청구서, 세금계산서 등
2. 출장여비 및 인건비 : 여비계산서, 인건비지급내역서 등
3. 기 타 : 지출결의서, 청구서, 세금계산서 등

② 각종 대가등을 지급할 때에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다. <개정 2015.12.23.>

1. 계좌입금이 불가능한 경우
2. 운영수당 중 일·숙직비

3. 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우
4. 행사실비보상금 중 여비로 지급하는 경우
5. 임·직원여비”로 한다.

③채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 통장 입금을 영수인으로 같음한다.

④단일 지출원인해위에 대하여 2 이상의 과목에서 또는 2회 이상으로 분할지출한 때에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증빙서류를 붙이고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

⑤ 「소득세법」 등에 의한 원천징수액과 기타 법규 또는 계약에 의하여 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채주지급액을 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 발행한다.

제23조(지출원인행위부) ①지출원인행위라 함은 지출을 수반하는 모든 거래의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위를 말하며, 예산이 지출되는 행위를 할 때에는 회계부서의 협의를 받아야 한다.

②지출원인행위는 배정된 예산 범위 안에서 하여야 한다. 다만, 계약기간이 3개월 이상일 때에는 연간 예산범위 안에서 할 수 있다.

③모든 지출은 원칙적으로 지출원인행위에 의하지 아니하고는 지출되지 아니하며, 지출원인행위를 하지 않고 사전 시행 또는 계약행위를 할 수 없다.

제24조(지출원인행위자) ①지출원인행위는 이사장 또는 그 위임을 받은 자가 행한다.

②지출원인행위를 하기 위하여 지출원인행위 결의서를(이하“지출결의서”라 한다) 작성하였을 때에는 해당 장부에 기재하여야 한다.

제25조(지출결의서) ①지출거래는 별지 제1호 서식에 의거 지출결의서를 작성하여 지출하여야 한다.

②지출담당자는 지출원인행위에 관한 서류를 받았을 때에는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 지출원인행위의 관계규정 준수여부

2. 증빙서류의 요식구비
3. 계정 요목의 적정여부

제26조(일반 증빙서류) 지출결의서에는 다음 각 호의 1에 해당하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 요구서 또는 내부결재문서 등 지출원인행위요구서
2. 계약서 또는 승낙서 등 계약을 입증하는 서류
3. 검수조서, 감독조서 또는 준공검사조서 등 계약이행 검사서류
4. 청구서 또는 세금계산서 등 당해 채권자의 청구행위서류
5. 기타 필요한 서류

제27조(특수 증빙서류) 제26조의 규정에 의한 증빙서류를 첨부할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 1에 해당하는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

1. 지급증
2. 일차 영수증
3. 기타 증빙서류

제28조(영수증) 영수증은 지출대상자가 발행한 것으로서 다음 각 호의 사항을 구비한 증빙서류이어야 한다.

1. 금액, 일자, 주소, 상호, 성명의 기재
2. 청구서 및 계약당시 등록된 인감 또는 사용인감과 일치하는 인감의 날인

제29조(지급증) ①지급 증은 영수증을 수령할 수 없는 상관습(商慣習) 및 기타사유로 인하여 해당 부서장이 그 지급의 사실을 확인하고 작성한 영수증 대용 증서를 말한다.

②지급 증은 다음 각 호의 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 사용일자
2. 사용목적 및 내역
3. 사용금액
4. 사용자의 서명날인

제30조(일차의 영수증) ①일차 영수증은 영수증 또는 지급 증을 첨부 할 수 없는 지출거래에 한하며, 출납담당자로부터 금전을 수령한 자가 서명 날인한 영수증을 말한다.

②제1항의 규정에 불구하고 부득이한 사유로 영수증을 사후 청구하는 경우 출납담당자는 사후보완조건으로 발의 부서의 담당자(이하“담당자”라 한다)로부터 일차 영수증을 징구하고 사후 영수증을 첨부할 수 있다. 이 경우 담당자는 지출의 대상자가 발행한 영수증 징구에 대하여 책임을 진다.

③일차 영수증에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 한다.

1. 지출일자
2. 지출내역
3. 지출금액
4. 일차 영수증의 발행자는 팀장급 이상의 직원에 한한다.

제31조(기타 증빙서류) ①제27조제3호의 기타 증빙서류라 함은 기타 지출거래의 정당성을 입증하는 서류를 말한다.

②기타 증빙서류는 당해 소관책임자 또는 전결권자의 승인이 있어야 한다.

제32조(관리대장) 유가증권관리 책임자는 유가증권 관리대장을 발생시 마다 계속 유지하여야 한다.

제33조(이행보증증권 및 지급보증서 관리) ①귀속사유가 발생하지 아니한 이행보증보험 및 지급보증서(신용보증서, 지급보증보험 증권 및 정기예금증서를 포함한다)는 규정에 의하여 기록 유지하여야 한다.

②제1항의 제 증서 및 보증금이 귀속사유가 발생한 경우에는 제1항의 규정에 의한 유가증권으로 분류하여 회계 처리한다. 이때 귀속된 증권 가액 또는 보증금은 영업외수익으로 처리한다.

제4장 자산회계

제34조(자산관리책임자 등) ①자산관리책임자는 영업용자산 및 영업용 자산

에 대한 증감 및 기타 변동사항의 총괄기록정리 업무를 담당한다.

②자산관리책임자 및 분임 자산관리 책임자는 자산의 관리, 보수, 처분, 감가상각 등 관리에 대한 업무를 담당한다.

③자산관리책임자 및 분임 자산관리 책임자는 그 소속직원에게 자산의 출납과 보관에 대한 사무를 위임하여야 한다.

④자산관리책임자 및 분임 자산관리 책임자는 자산출납책임자의 직무를 겸할 수 없다.

⑤자산운용자는 직제 규정에 의한 각 부장이 되며 소관 부의 자산운영에 대한 책임을 진다.

제35조(관리보고) ①규정에 의한 관리보고는 자산책임자가 이를 행한다.

②분임 자산관리 책임자 또는 자산운용 자는 소관자산의 이동 또는 증감사항이 발생하였을 때에는 자산변동명세서를 작성하여 매 분기 종료 후 10일까지 자산관리책임자에게 제출하여야 한다.

③자산에 대한 수리비의 산입, 평가 등으로 인하여 자산의 장부 가액 또는 내용 연수에 변경이 있을 때에는 제2항의 규정에 의한다.

제36조(관리전환) 자산관리책임자는 고정자산의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 운용부서 또는 분임 자산관리 책임자 상호간에 관리전환을 할 수 있다.

제37조(관리전환자산의 계리) ①관리전환을 할 때에는 당해 고정자산의 취득 고정자산의 취득 시부터 기재된 고정자산대장 등 관계기록의 사본을 첨부하여야 한다.

1. 계정과목, 자산번호, 품명, 규격, 수량, 취득시기, 취득원가 및 미상각 잔액 등 피해 자산명세
2. 일시, 장소, 내용 및 원인 등 피해발생경위
3. 피해사실발견 경위
4. 평소의 관리상태

5. 기타 참고자료

- ②망실 훼손이 관계직원의 고의 또는 중대한 과실로 인한 때에는 변상책임이 있다. 다만, 자산출납담당자는 보관중인 자산에 대하여 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니하였음을 입증하는 경우에 그러하지 아니한다.
- ③제2항의 규정에 의한 변상책임은 이사장이 명한다.

제38조(수입수량) 재고자산의 수입수량은 검수 수량에 의한다.

제39조(재고자산의 출납) 재산자산의 출납은 물품입고전표 및 물품출고전표에 의하여야 한다. 다만, 사무용품 등 전표를 사용함이 부적당할 때에는 별도로 정하는 서식에 의할 수 있다.

제40조(재산자산의 관리) ①자산출납담당자는 재고자산관리대장에 재고자산의 수불사항을 계속 정리하여야 한다.
②규정 제19조의 규정에 의한 재고자산 출고가격 산정 시 원 미만은 절사한다.

제41조(자연감소) 자산관리책임자 및 분임 자산관리 책임자는 자연감소의 발생이 명백한 경우에는 자연감소의 종류, 품명, 자연감소율 및 그 사유를 명기하여 이사장의 승인을 얻어 영업외손실로 처리할 수 있다.

제42조(고정자산의 취득) 자산의 취득은 수요 부서의 요청에 따라 구매부서에서 취득한다.

제43조(고정자산의 취득기준) ①고정자산으로 취득할 기준은 내구 연수가 1년 이상의 품목으로서 거래단위(독립적으로 사용할 수 있는 것을 말한다)당 그 취득 가액이 500,000원 이상인 것으로 한다.
②제1항의 기준에 미달되는 자산 및 외부로부터의 기증 및 증여로 인하여 취득한 자산은 부외자산으로 취득, 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 재단의

사업상 중요한 품목과 자산관리책임자 및 분임자산관리 책임자 고정자산으로 취득, 관리할 수 있다.

제44조(건설·제조에 의한 취득) 고정자산을 건설, 제조에 의하여 취득할 때에는 건설 가 계정 또는 이에 준하는 계정을 거쳐 취득함을 원칙으로 한다. 다만, 건설 제조기간이 1월 이하인 경우에는 직접 각 계정에 계상할 수 있다.

제45조(고정자산의 대체시기) 고정자산을 건설 가계정 또는 이에 준하는 계정 및 미착자산 계정에서 고정자산계정에 대체하는 시기는 다음과 같다.

1. 건설가계정 또는 이에 준하는 계정은 건설 또는 제조공사가 완공되어 준공검사를 필한 시점을 기준으로 한다.
2. 미착자산의 대체 시기는 재단에 도착하여 검수를 필한 시점을 기준으로 한다.

제46조(건설가계정의 정산) 고정자산 중 건설가계정에 계상 된 비용을 정산할 때에는 정산내역 서를 작성하고 그 정산내용에 대하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제47조(취득시 처리) ①고정자산취득조서는 구매 부서에서 작성하여 회계부서, 자산관리부서 및 수요 부서에 각각 1부씩 송부한다.

②수증자산에 대하여는 고정자산 취득조서에 다음사항을 명기하여야 한다.

1. 대상물의 명세 및 이력사항
2. 수증조건
3. 수증자산의 권리확보 및 절차이행

③부동산의 매입에 있어서는 공부와 대조하여 소유권의 확보를 명백히 하여야 하며, 등기권리증은 자산관리책임자가 보관한다.

제48조(취득원가의 증가) 기존 고정자산을 자본적 지출로서 개수 또는 증축하였을 때에는 당해 금액을 고정자산의 취득원가에 합산한다.

제49조(고정자산의 분류) 자산관리책임자는 고정자산을 취득할 때마다 자산번호를 부여한다. 다만, 영업용 고정자산에 대하여는 담당부서에서 자산번호를 부여하고 그 결과를 자산관리책임자에게 통보하여야 한다.

제50조(고정자산의 관리) 본래의 고유사업목적 및 취지에 사용하는 고정자산은 해당 부서에서 고정자산관리행위 즉 자산의 운용, 보수 및 처분 등 자산관리에 관한 사무를 수행하여야 한다.

제51조(고정자산의 대장 등) ①규정 제19조의 규정에 의한 고정자산에 관한 장부 및 부속서류는 다음과 같다.

1. 토지대장, 건물대장, 차량관리대장 및 고정자산 총괄대장
2. 유형고정자산 개별대장 및 고정자산(비품) 총괄대장
3. 고정자산 감가상각 대장
4. 토지·건물의 배치도 및 설계도면
5. 기타 부속서류

②제1항의 대장에 대하여 자산출납책임자, 분임자산출납 책임자, 자산운용 책임자가 고정자산카드 등록 부를 비치하고 이에 따라 일련번호를 부여하는 신설, 변동, 폐기 때마다 관리책임자의 확인을 받아 계속기록 유지하여야 한다.

제52조(고정자산 대장정리) ①고정자산대장은 회계단위별, 사업별, 자산단위별 또는 행태 별로 이를 작성한다.

②자산관리책임자 및 분임자산관리 책임자는 고정자산의 득실 변경에 관한 사항을 대장에 빠짐없이 정리하여야 한다.

제53조(취득시 대장정리) 고정자산대장의 신규작성은 취득조서에 따라 작성한다.

제54조(이관자산의 대장정리) 이관자산의 대장 및 카드의 기록정리는 고정 자산 관리전환전표에 따라 행한다.

제55조(처분자산의 대장정리) 자산을 처분할 때에는 고정자산처분조서에 따라 상세히 처분사항을 기록하고 사용자자산대장과 구분하여 보관한다.

제56조(고정자산 보조장) 자산관리책임자와 분임자산관리 책임자는 고정자산의 취득시 고정자산대장에 등재하기 전에 집행예산의 관·항·목별 내용을 기록할 고정자산 보조장을 둘 수 있다.

제57조(고정자산대장 정리 확인) ①자산관리책임자 및 분임자산관리책임자는 새로이 대장을 정리하는 경우 신·구 대장의 기록사항을 대조 확인하고 등록부에 계인하여야 한다.

②자산관리책임자는 분임자산관리 책임자가 인계·인수할 때에는 대장을 홍선으로 마감하여 인계·인수 연월일 및 수량을 명기하고 인계 및 인수자가 확인 날인한다.

③분임자산관리 책임자가 고정자산을 인계·인수할 때에는 사전에 자산관리 책임자에게 그 내용을 보고하여야 한다.

제58조(임차자산에 대한 자본적 지출) 임차자산에 대한 제 지출 중 당해 임차 설비의 효율과 내용연수를 증진시키는 자본적 지출은 고정자산의 당해 계정에 정리함을 원칙으로 한다.

제59조(보수) 고정자산의 보수는 예산의 범위 안에서 수시로 할 수 있다.

제60조(보수의 의무) 자산운용자 또는 자산출납담당자는 사용 중 또는 보관 중의 시설 및 장비 등을 항상 점검하고 보수의 필요가 있을 때에는 즉시 자산관리 책임자 및 분임자산관리 책임자에게 보수 의뢰를 하여 항상 사용 가능한 상태를 유지하여야 한다.

제61조(고정자산대장의 기록 및 등기) ①고정자산에 대하여 자본적 지출이 있을 때에는 그 내용을 고정자산대장에 기록하여야 한다.

②제1항의 경우에 등기 등의 변경이 필요한 때에는 제반 절차를 취하여야 한다.

제62조(매각 및 폐기) ①고정자산으로 사용할 수 있는 것은 매각 또는 폐기할 수 없다. 다만, 각호의 경우에는 매각 또는 폐기할 수 있다.

1. 유휴자산으로서 장래에 사용할 전망이 없거나 필요가 없게 된 품목
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 수선을 요하는 물품으로서 수선하는 것이 비경제적인 물품
4. 자산의 보존 유지상 전부 또는 일부를 매각 하던가 사용효율의 현저한 저하로 합리적인 사업목적에 부합되지 않는 물품

제63조(매각 또는 폐기시 회계처리) ①고정자산이 매각 또는 폐기된 장부 원가와 감가상각충당금은 각각 당해 계정에서 이를 감액하여야 한다.

②고정자산의 매각 또는 폐기는 잔존가액을 한도로 적정 견적 가격으로 하되 재단에 유익한 방법으로 처리하여야 한다.

제64조(불용결정) 제62조의 단서규정에 의한 고정자산을 처분하고자 할 때에 불용결정을 하여야 한다.

제65조(처분시 처리) ①불용 결정된 고정자산을 처분하고자 할 때에는 계약규칙에 의하되 재단에 유익한 방법으로 한다.

②분임자산관리 책임자는 불용자산의 처분시 사전에 자산관리책임자에게 그 내용을 협의하여야 하며, 불용처분 후 고정자산처분조서를 작성하여 이를 자산관리 책임자에게 보고하여야 한다.

제66조(분임자산의 감가상각) 분임자산관리 책임자는 매 회계 연도 말 당해 분임자산에 대한 감가상각비를 산출하여 이를 자산관리책임자에게 보고하

여야 한다.

제67조(감가상각 완료자산) 유형고정자산에 대한 감가상각이 완료되어 잔존가액만이 존재할지라도 자산의 이용가치가 존속할 때에는 그 기간 중 잔존가액은 계속하여 대장에 처리한다.

제68조(단장정리) 감가상각 계산에 있어서 원미만의 단수는 계상치 않는다.

제69조(대체자산의 범위) 대체자산은 고정자산에 포함하나 매년도 상례적으로 거의 동률로 대체되는 자산을 말한다.

제5장 예 산

제70조(예산과목) 예산과목은 제6조의 규정에 의한 계정과목으로 함을 원칙으로 한다.

제71조(예산의 전용) 예산총괄책임자 또는 부문예산책임자는 예산의 전용이 필요한 경우 전용사유, 금액 기타 필요한 명세서를 작성하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제72조(예비비 사용) 예비비를 사용하고자 하는 부문예산책임자는 예비비의 사용 사유, 사용금액, 기타 사용계획에 따른 필요한 서류를 첨부한 명세서를 작성하여 예산총괄책임자에게 요구하여야 하며, 이사장의 승인이 있어야 한다.

제73조(예산의 조정) ① 예산총괄책임자는 예산의 전체적인 운용과 합리적인 집행을 위하여 예산제도개선에 관한 사항을 건의 조정할 수 있다.

② 예산총괄책임자 또는 부문예산책임자는 예산과목 및 예산집행의 적정여부를 검토하여 합리적으로 조정·통제하여야 한다.

제74조(예산의 예외) 연차 결산 시 다음 각 호의 1에 해당하는 과목은 예산 제도와 관계없이 계상할 수 있다.

1. 퇴직급여충당금
2. 감가상각충당금
3. 제세공과금

제75조(예산집행 실적보고) 회계책임자는 매분기 종료 후 예산집행실적을 이사장에게 보고하여야 한다.

제76조(예산의 이월) 부문 예산책임자는 회계 제34조의 규정에 의하여 이월 사용하고자 하는 금액, 사유와 이에 따른 부속서류를 첨부한 이월명세서를 작성하여 예산총괄책임자에게 제출하여야 한다.

제77조(예산관리부) 예산관리부는 예산통제부로 같음한다.

제78조(반기결산) 결산총괄책임자는 매월 말 현재로 합계 잔액 시산표를 작성하여 다음날 20일까지 이사장에게 보고하고 반기별 예산내역을 익월 30일까지 이사장에게 보고하여야 한다.

제79조(연차결산) 결산 총괄 책임자는 매월 말 현재로 규정 제38조에 의거 각호의 결산서를 다음 년도 2월말까지 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 「법인세법」 상 외부조정계산서를 첨부할 경우에는 3월 10일까지 이사장에게 보고하여야 한다.

제80조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 사항은 관련규정 및 이사장이 별도로 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 행한 회계처리는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <규칙 제2호, 2010.01.01>

이 규칙은 이사회의 승인을 받은 후 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규칙 제3호, 2010.12.16>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 강원도로부터 정관 변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

지 출 결 의 서

증 제 호							
담 당 자	팀 장	경 리 관	년도 일반회계			담 당 자	지 출 원
			세 출 과 목				
발 의 원인행위 부 등 기		(인)	조 직		발 의 지 출 부 등 기		(인)
			정 책				
계 약		(인)	단 위		지 급 명 령 발 행 부 기 등 기		(인)
			세 부 편성목				
검 수		(인)	통계목		지 급 명 령 번 호	제 호	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">금 원(금 원)</p> </div>							
적 요				거래은행			
				계좌번호			
채 주	주 소						
	상 호			성 명 (인)			
영 수	위 금액을 영수함.						
	년 월 일			성 명 (인)			
주 관 과							
추 산 필 (인)							

[별지 제2호 서식] <개정 2010.01.01>

물품 매입(수리·제조) 품의서

건 명							담당자	팀 장	이사장
장		관		항					
매입 아래와 같이 수리 코자 건의합니다. 제조							물 품 관 리 관		
							물 품 출 납 원		

물품매입(수리·제조) 명세

물품분류 번 호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	소용경비 추 정 액	용 도
	계					₩	

매입
 위 물품을 월 일까지 수리 하여 주시기 바랍니다.
 제조

년 월 일
 물품출납원 성 명 (인)

물품관리관 귀하

[별지 제3호 서식] <개정 2010.01.01>

물 품 납 품 확 인 서

품 목			
주문수량			
납품수량			
납 품 일			
납 품 자			
위와 같이 물품 납품을 확인함 년 월 일 납품확인자 : (인) 입 회 자 : (인)			
대장정리	【정리구분】 비품관리대장·소모품대장 년 월 일 정리자 :		지출증빙서번호
결 재	담 당 자	팀 장	이 사 장

[별지 제4호 서식]

여비지출결의서

증 제 호							
담당자	팀 장	경 리 관	년도 일반회계			담당자	지 출 원
		세 출 과 목					
발 의		(인)	조직		발 의		(인)
원인행위		(인)	정책		지출부		(인)
부 등 기			단위		등 기		(인)
			세부		지급명령		(인)
			편성목		발행등기		
			통계목		지급명령	제 호	
			년 월 일		번 호		
개산급에 대한 정산		개산액	₩	정 산 액		₩	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>							
년 월 일	청 구 자 성 명	(인)		위 금액을 년 월 일 영수하였음.			
근 무 처		봉 급 급 여	급	호	영 수 자 성 명	(인)	
				원			
주 관 과							
취 급 자 (인)	용 무			출장지			

[별지 제5호 서식]

인 건 비 지 출 결 의 서

증 제 호							
담당자	팀 장	경리관	년 도 회 계	담당자	지출원		
				세출과목			
발 의			인	발 의			인
원인행위부등기			인	지출부등기			인
			인	지 급 명 령 발행부등기			인
			인	지 급 명 령 번 호	제 호		
		일금		계 W			
		일금		소득세 W			
		일금		주민세 W			
		일금		고용·산재보험료 W			
		일금		의료보험료 W			
		일금		국민연금 W			
		일금		공제액계 W			
적 요			년 월분	인건비	인건비대장대조필 (인) 출근부대조필 (인) 위임장대조필 (인)		
채 주	주 소 :		성 명 :		(인)		
영 수	상기금액을 영수함		년 월 일	성명 (인)			
주 관 부	..						
취 급 자							
(인)							

[별지 제6호 서식]

지 출 원 인 행 위 부

조직 정책 단위 세부

년		적 요	채 주	예산액	지 출 액			잔 액	
월	일				원인행위액	지급액	계		

(주) 예산현액란에는 추경, 이체·이용, 예비비로 사용, 전년도 이월등 증감액을 포괄기재한다.

[별지 제7호 서식]

0 0 0 0 년도

0 0 0 0년 월분

지 출 증 빙서

증빙서 : 책중 책
장 수 : ~ (장)

재단법인 정선아리랑문화재단

년 월 일

[별지 제9호 서식] <개정 2010.01.01>

채 권 관 리 부

종별	발 생 연월일	채무자주소 성명, 명칭	발생원인	채 권 금 액			상 환			독촉	소멸	비고	결 재		
				이행 기간	원금	이자	계	원금	이자				담당자	팀 장	이사장

[별지 제10호 서식] <개정 2010.01.01>

채 무 관 리 부

종별	발 생 연월일	채무자주소 성명, 명칭	발생원인	채무금액			상 환			소멸	비고	결 재		
				이행 기간	원금	이자	계	원금	이자			담 당 자	팀 장	이 사 장

[별지 제11호 서식]

등록번호	
------	--

비 품 출 납 부

(물품출납원용)

정부물품 분류번호		품 명		규 격	단 위	회계(계정) 분 류		정 수					내용년수				
								년	년	년	년	년					
결	재	년	정리	적요	단가	수입	출급	보관	운용	운용부서별현황					현재량	물 품	
																	담당자

