규 정 집

2023. 12.

한국건강가정진흥원
KOREAN INSTITUTE FOR HEALTHY FAMILY

목 차

Ⅰ. 정관 ····· 3

Ⅱ. 임직원 행동강령
1. 윤리강령 ····· 26
2. 임직원 행동강령 ····· 35
3. 임원 직무청렴계약 운영규정 ····· 79
4. 겸직 및 대외활동 지침 ····· 85

Ⅲ. 조직관리
1. 이사회 운영규정 ····· 98
2. 임원추천위원회 운영규정 ····· 117
3. 상임이사 임명에 관한 지침 ····· 134
4. 직제규정 ····· 146
5. 직제규정 시행내규 ····· 152
6. 노사협의회 운영규정 ····· 164
7. 사업심의위원회 운영규정 ····· 176
8. 경영자문위원회 운영지침 ····· 187

Ⅳ. 인사
1. 취업규칙 ····· 195
2. 인사규정 ····· 224
3. 공무직 근로자 관리규정 ····· 278
4. 기간제 근로자 관리규정 ····· 293
5. 임금피크제 운영규정 ····· 302
6. 종합근무성적평가 지침 ····· 316
7. 성과관리제도 운영지침 ····· 350
8. 승진지침 ····· 367
9. 공무직 근로자 승진지침 ····· 387
10. 채용규칙 ····· 392

11. 인사교류 운영지침 ····· 422
12. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방지침 ····· 435
13. 직장내 괴롭힘 예방지침 ····· 457
14. 개방형 계약직제 운영지침 ····· 469
15. 전문직위제 운영지침 ····· 482

Ⅴ. 복무・보수
1. 복무규정 ····· 492
2. 당직근무 및 비상근무 지침 ····· 498
3. 보수규정 ····· 516
4. 보수규정 시행내규 ····· 531
5. 여비규정 ····· 544
6. 선택적복지제도 운영지침 ····· 565
7. 가족수당 지급지침 ····· 574
8. 확정급여형 퇴직연금규약 ····· 582
9. 확정기여형 퇴직연금규약 ····· 604
10. 시간선택제 근무지침 ····· 633

Ⅵ. 회계
1. 회계규정 ····· 645
2. 수수료 지급규칙 ····· 688
3. 법인카드(클린카드) 관리 및 사용지침 ····· 697
4. 자산관리규정 ····· 709
5. 기부금품 관리규정 ····· 737
6. 상품권 관리지침 ····· 757
7. 차량관리규칙 ····· 764
8. 업무용 통신비 지원지침 ····· 777
9. 계약사무운영에 관한 지침 ····· 784

Ⅶ. 감사 및 윤리・인권 경영
1. 감사기준 ····· 817
2. 일상감사지침 ····· 857
3. 윤리경영위원회 운영규정 ····· 869

4. 청렴옴부즈만 운영지침 ····· 874
5. 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 ····· 884
6. 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 ····· 906
7. 인권경영지침 ····· 936
8. 민원처리지침 ····· 957
9. 갑질 근절 이행지침 ····· 980
10. 임직원 이해충돌 방지제도 운영지침 ····· 998

Ⅷ. 업무관리

1. 사무관리규정 ····· 1030
2. 수탁사업 운영규정 ····· 1060
3. 위임전결규정 ····· 1071
4. 연구사업 관리규정 ····· 1095
5. 규정관리규정 ····· 1129
6. 경영공시 운영지침 ····· 1145
7. 정보공개 운영지침 ····· 1154
8. 사업실명제 운영 규칙 ····· 1192
9. 발간물 관리지침 ····· 1201
10. 공공저작물 저작권 관리지침 ····· 1206
11. 기록물 관리규정 ····· 1228
12. 가족전용상담전화 관리규정 ····· 1259
13. 규제입증위원회 운영규정 ····· 1266
14. 소송사무 처리지침 ····· 1285

Ⅸ. 안전·보안 및 정보화

1. 안전사고에 관한 임원 문책규정 ····· 1298
2. 정보화 업무규정 ····· 1304
3. 정보보안규정 ····· 1334
4. 개인정보보호 기본지침 ····· 1438
5. 일반보안 업무지침 ····· 1532

6. 안전보건관리규정 ····· 1586
7. 공공데이터 제공 및 관리규정 ····· 1623

Ⅰ. 정 관

정관

전부개정 2015.1.1.

개정 2016.6.16.

개정 2016.12.30.

개정 2017.12.29.

개정 2018.12.28.

개정 2020.3.17.

개정 2020.11.5.

개정 2020.12.22.

개정 2021.7.9.

개정 2022.12.28.

개정 2023.2.24.

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 법인은 「건강가정기본법」 제34조의2에 의하여 설립된 법인으로서 그 명칭은 한국건강가정진흥원(이하“진흥원”이라 한다.)이라 칭하고 영문으로는 Korean Institute for Healthy Family(약

칭 KIHF)로 표기한다.

제2조(목적) 진흥원은 다양한 가족의 삶의 질 제고 및 가족역량 강화를 위한 가족정책을 효율적이고 체계적으로 지원하여, 건강한 가정생활의 영위와 가족의 유지 및 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사무소 소재지) 진흥원의 주된 사무소는 서울특별시에 두며, 필요에 따라 분사무소를 설치할 수 있다.

제4조(사업) ① 진흥원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 가족상담 및 가족교육 사업
2. 가족친화 사회환경 조성사업
3. 아이돌봄 및 자녀양육지원 사업
4. 「양육비 이행확보 및 지원에 관한 법률」에 따른 양육비 이행 전담기관 운영
5. 다문화가족, 한부모가족, 조손가족 등 취약 가족의 역량강화 지원사업
6. 다문화가족의 사회통합지원 사업
7. 「건강가정기본법」 제35조의 건강가정지원센터, 「다문화가족지원법」 제12조의 다문화가족지원센터 및 「가족친화 사회환경의 조성 촉진에 관한 법률」 제19조의 가족친화지원센터의 사업 관리 및 종사자 교육훈련
8. 가족사업 관련 대내외 교류 및 협력 사업

9. 가족정책 및 사업개발을 위한 조사, 연구

10. 제1호부터 제9호까지의 사업에 부수되는 사업 또는 이와 관련하여 국가기관 등으로부터 위탁받은 사업

11. 그 밖에 진흥원의 목적달성을 위하여 정관으로 정하는 사항

② 제1항의 각 호 사업의 경비조달을 위하여 수익사업 운영이 필요한 경우에는 미리 여성가족부장관의 승인을 얻어야 한다.

제2장 임원

제5조(임원의 종류와 정수) ① 진흥원의 임원은 다음 각 호와 같이 구성한다. <개정 2016.12.30., 2018.12.28., 2020.3.17., 2020.11.5., 2023.2.24.>

1. 이사장 1인

2. 상임이사(상임이사는 양육비이행관리원장으로 한다.) 1인

3. 이사 15인 이내 (이사장 및 상임이사 포함)

4. 감사 1인

② 이사장 및 상임이사를 제외한 임원은 비상임으로 한다. <개정 2016.12.30., 2020.3.17.>

제6조(임원의 임명) ① 이사장은 임원추천위원회가 복수로 추천한 사람 중에서 여성가족부장관이 임명한다. <개정 2016.12.30., 2020.3.17., 2023.2.24.>

② 상임이사는 이사장이 복수로 추천한 사람 중에서 「양육비 이행

확보 및 지원에 관한 법률 시행령」제6조제1항에 따라 여성가족부장관이 임명한다. <개정 2020.3.17., 2023.2.24.>

③ 비상임이사는 여성가족부장관이 임명한다. 다만, 여성가족부 가족정책관은 재직기간 중 당연직 비상임이사가 된다. <개정 2016.12.30., 2017.12.29., 2020.3.17.>

④ 선임비상임이사는 비상임이사 중에서 호선한다. <신설 2020.3.17.>

⑤ 감사는 임원추천위원회가 복수로 추천한 사람 중에서 여성가족부장관이 임명한다. <신설 2020.3.17., 2023.2.24.>

제7조(임원의 임기) ① 이사장과 상임이사의 임기는 3년으로 하고 당연직 비상임이사를 제외한 그 외 임원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 1년을 단위로 연임할 수 있다. <개정 2016.12.30., 2020.3.17. 2023.2.24.>

② 제1항에 따른 연임은 임명권자가 「공공기관의 운영에 관한 법률」제28조제2항 각 호의 구분에 따른 사항 등을 고려하여 임원의 연임 여부를 결정한다. <개정 2018.12.28., 2020.3.17., 2020.11.5.>

③ 제2항에 따라 이사장 및 감사가 연임되는 경우에는 임원추천위원회의 추천을 거치지 아니한다. <개정 2020.11.5.>

④ 제2항에 따라 이사장이 연임되는 경우, 제9조제3항에 따라 계약을 다시 체결하여야 한다. 이 경우 제9조제2항에 따른 임원추천위원회의 협의를 거치지 아니한다. <개정 2020.11.5.>

⑤ 임원은 임기 만료 후라도 후임자가 임명될 때까지는 임원으로서 직무를 수행한다.

제8조(임원추천위원회의 구성·운영) ① 진흥원은 다음 각 호의 사항을 수행하기 위하여 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제29조에 따른 임원추천위원회를 구성·운영하여야 한다. <개정 2016.12.30., 2020.11.5.>

1. 임원 후보자 추천
2. 이사장 후보자와의 계약안에 관한 사항의 협의 등

② 임원추천위원회의 구성·운영에 따른 세부사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

제9조(이사장과의 계약 등) ① 이사장의 임명과 관련하여 이사회는 이사장 후보자가 이사장으로 임명된 후 임기 중 달성하여야 할 구체적 경영목표와 성과급 등에 관한 사항이 포함된 계약안을 작성하여 임원추천위원회에 통보하여야 한다. 이 경우 이사장은 계약안을 정하는 이사회에 참여할 수 없다.

② 임원추천위원회는 제1항의 규정에 따라 통보받은 계약안에 대하여 이사장 후보자로 추천하고자 하는 자와 계약 내용과 조건 등을 협의하고, 그 결과를 여성가족부 장관에게 통보하여야 한다. 이 경우 임원추천위원회는 이사장 후보자와의 협의를 위하여 필요한 때에는 계약안의 내용이나 조건을 일부 변경할 수 있다.

③ 여성가족부장관은 제2항에 따라 협의된 계약안에 따라 이사장으로 임명되는 사람과 계약을 체결한다. 이 경우 여성가족부장관은 이

사장으로 임명되는 사람과 협의를 거쳐 계약의 내용이나 조건을 제1항과 제2항에 따른 계약안과 달리 정할 수 있다.

④ 이사장과 여성가족부장관은 제3항에 따라 계약을 체결한 후 불가피한 사정이 발생한 때에는 서로 협의하여 계약의 내용이나 조건을 변경할 수 있다.

⑤ 이사장은 상임이사와 성과계약을 체결하고 그 이행실적을 평가할 수 있다. <개정 2023.2.24.>

[본조신설 2020.11.5.]

제10조(임원의 직무) ① 이사장은 진흥원을 대표하고 업무를 총괄한다. 단, 양육비이행관리원에 대한 예산·인사·조직에 있어서는 상임이사(양육비이행관리원장)의 의견을 들어야 한다. <개정 2020.11.5., 2023.2.24.>

② 상임이사는 이사장을 보좌하여, 「직제규정」이 정하는 바에 따라 업무를 수행한다. <신설 2020.11.5.>

③ 이사는 이사회에 상정된 안건을 심의하고 의결에 참여한다.

④ 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 상임이사가 그 직무를 대행하고, 이사장 및 상임이사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 당연직을 제외한 비상임이사 중 연장자 순으로 그 직무를 수행한다.

<[(구)제10조①항에서 이동], 개정 2020.11.5.>

⑤ 선임비상임이사는 이사회 안건 및 그 밖에 진흥원에 관한 사항

을 논의하기 위하여 비상임이사회를 소집·주재할 수 있다. <신설 2020.3.17.>

⑥ 감사는 기획재정부장관이 정하는 감사기준에 따라 진흥원의 업무와 회계를 감사하고, 그 의견을 이사회에 제출한다. <개정 2020.3.17.>

제11조(이사장의 대표권 제한) 이사장은 진흥원의 이익과 자신의 이익이 상반되는 사항에 관하여는 진흥원을 대표하지 못한다. 이 경우 감사가 진흥원을 대표한다.

[본조신설 2020.11.5.]

제12조(임원의 결격사유) ① 「공공기관의 운영에 관한 법률」제34조제1항에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

② 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연히 퇴직한다. <개정 2020.11.5., 2021.7.9.>

1. 「국가공무원법」제69조제1호에 해당하게 되는 경우
2. 임명 당시 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이었음이 밝혀진 경우

제13조(임원의 신분 보장) ① 임원은 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 그 임기 중 해임되지 아니한다.

1. 법령이나 정관에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 고의·태만·업무방해 또는 과실로 인하여 진흥원에 중대한 손실을 끼쳤을 때

3. 임원간의 분쟁·회계부정 또는 현저한 부당행위를 하였을 때

4. 신체 정신질환 또는 기타 사유로 그 직무를 더 이상 수행할 수 없다고 이사회가 인정하였을 때

② 임원의 임기중 해임은 「공공기관의 운영에 관한 법률」제22조, 제31조, 제35조, 제36조, 제48조, 제52조의3에 따라 해임할 수 있다. <개정 2016.12.30., 2017.12.29., 2020.11.5.>

③ 삭 제 <2017.12.29.>

제14조(임원의 보수) ① 상임 임원의 보수는 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부장관의 승인을 받은 「보수규정」에 따른다.

② 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만 업무 수행에 필요한 실비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제15조(임원의 겸직 제한) 상임 임원은 그 직무 외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 임명권자의 허가를 받은 경우에는 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다. <개정 2020.3.17.>

제16조(임원의 의무) ① 진흥원 임원은 그 직무를 성실히 수행하여야 하며, 정치적 중립성과 공익성을 견지하여야 한다.

② 진흥원 임원은 직무수행 중 알게 된 진흥원 또는 고객의 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

[본조신설 2020.11.5.]

제17조(대리인의 임명) 이사장은 진흥원 직원 중에서 진흥원의 업무에 관한 재판상 또는 재판 외의 행위를 할 수 있는 권한을 가진 대

리인을 임명할 수 있다.

[본조신설 2020.11.5.]

제3장 이사회

제18조(이사회 구성) ① 진흥원의 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다. <개정 2016.12.30., 2020.11.5.>

③ 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 이사회에는 간사와 서기를 두되, 이사장이 진흥원 직원 중 해당 업무를 담당하는 각급 부서장으로 정한다. <신설 2016.12.30.>

제19조(이사회의 기능) 이사회는 다음 사항을 심의·의결한다. <개정 2020.11.5., 2022.12.28.>

1. 사업운영 계획 및 예산에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산에 관한 사항
3. 기본재산의 편입 및 중요재산의 처분 등에 관한 사항
4. 차입금 및 예산외의 채무부담 등에 관한 사항
5. 잉여금의 처리 및 손실금의 보전에 관한 사항
6. 정관의 변경에 관한 사항
7. 직제·보수·인사규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
8. 법인의 해산에 관한 사항

9. 임원추천위원회 위원선임에 관한 사항

10. 이사장 해임 요청에 관한 사항

11. 이사회 운영 등에 관한 사항

12. 법령, 정관 및 주요 규정에 의하여 이사회의 의결을 요하는 사항

13. 기타 이사장이 부의하는 사항 및 이사회가 진흥원의 운영에 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

제20조(이사회의 소집 등) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 매년 회계연도 종료 전 3개월 이내와 종료 후 3개월 이내에 각각 소집하고, 임시이사회는 감사 또는 재적이사 1/3이상의 요청이 있거나 이사장이 필요하다고 인정할 때 이를 소집한다.

③ 이사회는 이사장이 소집한다. 다만, 이사장이 특별한 사유로 소집이 불가한 경우 상임이사와 당연직 이사 순으로 이사회를 소집할 수 있다. <신설 2016.12.30.>

④ 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의개최 7일 전까지 회의목적과 안건, 개최일시 및 장소를 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사장이 긴급을 요하는 사항이라고 인정한 때에는 회의개최 전날까지 그 내용을 통지하고 이사회를 소집할 수 있다. <개정 2016.12.30.>

⑤ 이사회는 법령이나 정관으로 정한 경우를 제외하고는 재적이사

과반수의 출석으로 개회하고 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 경우에는 부결된 것으로 한다. <개정 2016.12.30., 2018.12.28.>

⑥ 이사회의 의결권은 위임할 수 없다. 다만, 당연직 비상임이사는 그가 지명한 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다. <개정 2016.12.30.>

⑦ 이사회 회의는 구성원이 출석하는 대면회의(영상회의를 포함한다)를 원칙으로 한다. 단, 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 서면으로 의결 할 수 있으며, 이 경우에 이사장은 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다. <개정 2016.12.30., 2021.7.9.>

제21조(제척과 회피) ① 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건에 관한 이사회의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 이사 또는 이사의 친족이나 친족이었던 사람과 이해관계가 있는 경우
2. 이사가 최근 3년 이내에 해당 안건과 관련된 법인이나 단체 등에 재직하였던 경우

② 이사가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

③ 이 경우 의결에 참여하지 못하는 이사는 재적이사 수에 포함되지 아니한다.

[제목개정 2022.12.28.]

[전문개정 2022.12.28.]

제22조(이사회의 회의록) 이사회의 의사에 관하여는 의사경과의 요지 및 결과를 기재한 의사록을 작성하여 보존하여야 한다.

제23조(이사회 운영규정) 이사회는 이사회의 운영 등 필요한 사항은 규정으로 정한다. <개정 2020.11.5.>

제4장 재산 및 회계

제24조(재산의 구분) ① 진흥원의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 진흥원은 다음 각 호의 재산을 기본재산으로 하며, 그 이외의 재산은 보통재산으로 한다.

1. 정부출연금 및 토지·건물 등의 부동산
2. 기부에 의거하거나 기타 무상으로 기증 받은 토지, 건물, 기타 물품
3. 기타 이사회의 의결을 거쳐 기본재산으로 정하는 재산

제25조(재산의 관리) ① 진흥원은 다음 각 호의 재산을 양도, 증여, 교환, 담보제공 또는 용도를 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부장관의 승인을 얻어야 한다.

1. 토지 및 건물
2. 기타 이사회에서 정하는 재산

② 진흥원은 제4조제1항 각 호의 사업을 위하여 부득이한 경우, 필요한 자금을 차입하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부장관의 승인을 얻어야 한다.

③ 양수, 기부채납, 기타의 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체 없이 이 이를 진흥원의 재산으로 편입 조치하여야 한다.

④ 진흥원의 기본재산 및 보통재산의 유지, 보존, 기타 관리에 관하여 필요한 사항은 따로 규정으로 정한다.

제26조(운영재원) 진흥원 운영재원은 다음 각 호의 재원으로 충당한다.

1. 기본재산에서 발생한 과실
2. 정부의 출연금 또는 보조금
3. 개인·법인 또는 단체의 출연금·기부금 및 출연재산
4. 사업 수익금
5. 용역 수입금
6. 기타 수입금

제27조(기금의 설치 및 관리) ① 진흥원의 운영 및 사업에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 진흥원에 기금을 설치할 수 있다.

② 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 국가 및 공공단체로부터의 기금 출연금
2. 단체 또는 개인이 기부목적으로 출연하는 현금·물품·기타재원
3. 기금의 운영으로 발생하는 수익금
4. 기타 수입금

③ 기금은 진흥원이 관리 운영하되 이에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부장관의 승인을 얻어 따로 정한다.

제28조(사업 및 회계연도) ① 진흥원의 사업 및 회계연도는 정부의

회계연도에 따른다.

② 회계처리에 관하여 필요한 세부사항은 따로 규정으로 정한다.

③ 제4조제1항제11호에 의한 민간 위탁사업의 경우 특별회계처리를 원칙으로 한다.

제29조(사업계획 및 예산서 제출) 익년도의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 사업 연도 시작 전까지 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부장관의 승인을 얻어야 한다.

제30조(출연금예산요구서의 제출) 진흥원은 「건강가정기본법」 제34조의2제6항에 의한 다음 연도의 출연금 예산요구서를 매년 작성하여 여성가족부 장관에게 제출하여야 한다.

제31조(출연금의 신청) 진흥원은 출연금의 지급을 받고자 할 때에는 분기별로 그 지급신청서를 여성가족부 장관에게 제출하여야 한다.

제32조(결산서 제출) 매 회계연도마다 그 회계연도의 결산서를 작성하고, 감사원규칙이 정하는 공인회계사나「공인회계사법」제23조의 규정에 따라 설립된 회계법인의 감사를 받아 매 회계연도 종료 후 2월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부장관에게 제출하여 승인을 얻어 확정한다.

제32조의2(기부금품의 접수 및 공개) ① 진흥원은 법인, 단체 또는 개인 등으로부터 기부금품을 접수할 수 있다.

② 제1항에 따라 접수한 기부금품의 수입은 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정다수가 되도록 한다. <신설

2020.12.22.>

③ 제1항에 따라 접수한 기부금품은 진흥원 홈페이지를 통해 연간 기부금 모금액 및 활용 실적을 공개하여야 한다.

[본항신설, 종전 제2항을 제3항으로 이동]

④ 기부금품의 접수와 관리 등에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

[본항신설, 종전 제3항을 제4항으로 이동]

[본조신설 2016.6.16.]

제33조(잉여금의 처리) 진흥원은 매 회계연도의 결산결과 잉여금이 발생한 때에는 다음 사업연도에 이월하거나 전년도 이월손실금의 보전에 우선 충당하고, 그 잔액이 있을 때에는 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부장관의 승인을 얻어 기본 재산에 편입하거나 목적사업에 사용하여야 한다.

제34조(계속비) 진흥원은 매 회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 사업을 수행하기 위하여 그 기간을 정하여 계속비로서 예산에 계상할 수 있다.

제35조(회계감사) 감사는 예산의 집행 등 회계에 관한 사항을 연 1회 이상 감사하여야 한다.

제5장 조직 및 직원

제36조(조직) ① 진흥원은 「건강가정기본법」 제34조2제7항제4호 및

「정관」 제4조제1항제4호에 따라 양육비 이행 전담기관(양육비이행관리원)을 운영한다. <개정 2021.7.9.>

② 그 밖의 진흥원 조직 및 기능에 관한 사항은 따로 규정으로 정한다.

제37조(직원) ① 진흥원 직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 이사장이 임면한다. <신설 2020.11.5.>

② 직원의 인사, 보수, 복무규정 등 필요한 사항은 따로 규정으로 정한다.

제38조(자문위원회) ① 진흥원은 제2조의 목적달성과 제4조의 사업 등에 관한 이사장과 상임이사의 자문에 응하기 위하여 관련 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자로 구성하는 자문위원회를 둘 수 있다. <개정 2016.12.30.>

② 자문위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제6장 보칙

제39조(정관의 변경) 진흥원의 「정관」을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 여성가족부장관의 승인을 얻어야 한다.

제40조(해산) ① 진흥원을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 여성가족부장관의 승인을 얻어야 한다.

② 진흥원이 해산된 때에는 잔여재산은 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부장관의 승인을 얻어 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 귀속하도록 한다. <개정 2020.12.22.>

제41조(규정의 제정 등) 이사장은 진흥원의 운영에 필요한 제규정을 제정 또는 개정할 수 있다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 사항에 대한 규정을 제·개정하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부장관의 승인을 얻어야 한다. <개정 2016.6.16.>

1. 직제 중 정원에 관한 사항
2. 임직원의 보수 및 기금에 관한 사항

제42조(저작권의 귀속) 진흥원의 업무수행과정에서 발생한 저작물에 대한 저작권법상의 권리는 진흥원에 귀속됨을 원칙으로 한다. 다만, 위탁연구물의 경우에는 저작권을 원저작자에게 환부할 수 있다. <개정 2016.6.16.>

제43조(공고방법) 법령에 따라 공고하여야 할 사항은 서울특별시에 소재하는 일간지에 이를 게재한다.

[본조신설 2020.3.17.]

제44조(준용규정) 이 정관에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에서 정한 사항 외에는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다. <개정 2016.6.16.>

[종전 제40조에서 이동 <2020.3.17.>]

부 칙<2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 정관은 2015년 1월 1일부터 시행한다. 단, 양육비이행관리원에 관한 사항은 2015년 3월 25일부터 시행한다.

제2조(재산과 권리·의무 등의 승계) ① 이 정관 시행 당시 「민법」에 의한 재단법인 한국건강가정진흥원(이하“종전 진흥원”)에 속하였던 모든 권리와 의무는 진흥원이 이를 승계한다.

② 종전 진흥원의 등기부 기타 공부상의 명의는 이를 진흥원의 명의로 본다.

부 칙 <2016.6.16.>

제1조(시행일) 이 정관은 여성가족부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.30.>

제1조(시행일) 이 정관은 여성가족부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.12.29.>

제1조(시행일) 이 정관은 여성가족부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.28.>

제1조(시행일) 이 정관은 여성가족부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.3.17.>

제1조(시행일) 이 정관은 여성가족부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.11.5.>

제1조(시행일) 이 정관은 여성가족부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.22.>

제1조(시행일) 이 정관은 여성가족부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.7.9.>

제1조(시행일) 이 정관은 여성가족부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.28.>

제1조(시행일) 이 정관은 여성가족부 장관의 승인을 받은 날부터 시

행한다.

부 칙 <2023.2.24.>

제1조(시행일) 이 정관은 여성가족부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

Ⅱ. 임직원 행동강령

1. 윤리강령
2. 임직원 행동강령
3. 임원 직무청렴계약 운영규정
4. 겸직 및 대외활동 지침

윤리강령

제정 2014.10.17.

개정 2018.12.20.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 윤리강령(이하 “강령”이라 한다)은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 윤리헌장을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 임직원에게 제공함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 강령은 진흥원에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

제2장 임직원의 기본윤리

제3조(임직원의기본윤리)① 임직원은 진흥원인으로서의 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.

② 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 진흥원의

명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.

③ 임직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

제4조(사명완수) 임직원은 진흥원의 경영이념과 비전을 공유하고 진흥원이 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수한다.

제5조(자기계발) 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

제6조(공정한 직무 수행) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

② 임직원은 자기 또는 진흥원의 이익을 위하여 자기 또는 타인의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 사회의 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조(이해충돌회피) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 진흥원의 이해와 상충되는 어떠한 행위나 이해관계도 회피하여야 한다.

② 임직원은 진흥원과 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 진흥원의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

제8조(부당이득수수금지등) ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 사회 통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품 및 향응 등을 직무관련자에게 제공하거나 직무관련자로부터 제공 받아서는 아니 된다.

제9조(공·사 구분) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 공·사를 명확히 구분하여야 한다.

② 임직원은 진흥원의 재산을 사적으로 사용하거나 진흥원의 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 진흥원에 재산상 손해를 가해서는 아니 된다.

③ 임직원은 근무시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주거나, 사내 정보통신시스템을 온라인 게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무상 용도 이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니 된다.

④ 임직원은 진흥원의 허가나 승인 없이 직무이외의 영리를 목적으로 하는 일에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

⑤ 임직원은 진흥원에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <신설 2018.12.20.>

⑥ 임직원은 기관의 퇴직자와 사적 접촉을 하는 경우 진흥원의 장에게 서면으로 신고하여야 하며 세부사항은 임직원 행동강령에서 별도로 정한다. <신설 2018.12.20.>

제10조(임직원 상호 관계) ① 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등

의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 학벌·성별·종교·혈연·출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하여서는 아니 된다.

③ 임직원 상호간에는 부당한 청탁이나 임직원 행동강령을 위반하는 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2018.12.20.>

④ 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.

⑤ 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조(건전한 생활) ① 임직원은 공직자로서 자세에 어긋나지 않도록 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가 활동을 생활화하여야 한다.

② 임직원은 건전한 경조사문화 정착을 위해 노력하며 직무관련자에게는 경조사 통지를 삼가하고 경조 금품도 임직원 행동강령을 위반하는 수준이 되지 않도록 한다. <개정 2018.12.20.>

제12조(투명한 정보 및 회계관리) ① 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리하여야 한다.

② 임직원은 직무관련 취득정보를 진흥원의 사전허가나 승인 없이

외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.

④ 진흥원은 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

제3장 고객에 대한 윤리

제13조(고객존중) 임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제14조(고객만족) ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력 한다.

② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제15조(고객의 이익 보호) ① 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 진흥원의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 인하여 고객의 이익을 침해하지 아니한다.

② 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

제4장 경쟁사 및 거래업체에 대한 윤리

제16조(거래법규 준수) 임직원은 모든 사업 및 영업활동을 함에 있어서 해당 국가 및 지역의 제반법규를 준수하고 국내외 상거래관습을 존중한다.

제17조(자유경쟁추구) 임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제질서를 존중하고 경쟁사와는 상호존중을 기반으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 추구한다.

제18조(공정한거래) ① 임직원은 진흥원이 시행하는 공사·용역·물품구매 등의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여한다.

② 임직원은 모든 거래를 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 한다.

③ 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하지 않는다.

④ 임직원은 모든 거래 시에는 청렴계약을 체결하고 이를 준수한다.

제5장 임직원에 대한 윤리

제19조(임직원 존중) 진흥원은 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중한다.

제20조(공정한 대우) 진흥원은 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·출신지역·신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

제21조(인재육성 및 창의성 촉진) 진흥원은 임직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 임직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 임직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

제22조(삶의 질 향상) ① 진흥원은 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.

② 진흥원은 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

제6장 국가와 사회에 대한 윤리

제23조(국가와사회발전에기여) ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 건실한 조직으로 성장 발전시켜 사회적 부를 창조함으로써 국가와 사회의 발전에 이바지하여야 한다.

② 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다해야 한다.

③ 진흥원은 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

제24조(부당한 정치활동 금지) ① 진흥원은 부당하게 정치에 관여하지 않으며 정당·정치인·선거후보자 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.

② 진흥원은 임직원 개인의 정치적 견해를 존중한다. 다만, 임직원은 개인의 정치적 견해가 진흥원의 정치적 입장으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

제25조(안전 및 위험예방) 임직원은 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

제26조(환경보호) 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제27조(노사화합) 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

제28조(국제경영규범 준수) 임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제발전에 공헌하여야 한다.

제7장 보칙

제29조(준수의무와 책임) ① 모든 임직원은 이 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 이사장 이하 관리직 직원들은 소속직원의 강령 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다. <개정 2018.12.20.>

제30조(강령의 운영) ① 이사장은 조직의 발전상황과 변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전시켜야 한다. <개정 2018.12.20.>

② 이사장은 강령을 준수하고 임직원의 청렴성 유지 등을 위하여 필요한 구체적인 판단기준 및 처리절차와 그 운영에 관하여 필요한 세부사항은 행동강령에서 별도로 정한다. <개정 2018.12.20.>

부 칙 <2014.10.17.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.20.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

임직원 행동강령

제정 2014.10.17.

개정 2015.8.25.

개정 2016.7.1.

개정 2016.12.13.

개정 2018.4.5.

개정 2018.12.20.

개정 2019.9.11.

개정 2020.1.20.

개정 2020.5.27.

개정 2022.9.6.

개정 2023.7.20.

개정 2023.10.11.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한

공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 임직원(비정규직 포함)이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2016.12.13.>

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
   가. 진흥원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
   다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   라. 진흥원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   마. 진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
   바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 진흥원의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

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

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

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

다. 사무를 위임・위탁하는 경우 그 사무의 위임・위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 진흥원의 장이 정하는 임직원

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

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

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

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

제3조(적용범위) 이 강령은 진흥원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

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

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다. <개정 2016.12.13.>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2016.12.13., 2018.4.5.>

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 진흥원의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 진흥원의 장에게 보고하지 아니할 수 있다. <개정 2016.12.13.>

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 진흥원의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우

공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2016.12.13.>

제5조 삭 제 <2022.9.6.>

제6조 삭 제 <2022.9.6.>

제7조 삭 제 <2022.9.6.>

제8조 삭 제 <2022.9.6.>

제9조 삭 제 <2022.9.6.>

제10조 삭 제 <2022.9.6.>

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

[전문개정 2018.4.5.]

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

[전문개정 2018.4.5.]

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 진흥원의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후

처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 진흥원의 장이나 상담을 한 행동강령 책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

[전문개정 2018.4.5.]

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

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

[전문개정 2018.4.5.]

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

[전문개정 2018.4.5.]

제15조의 2(정보시스템의 부정사용 및 보안규정위반 등의 금지) ① 임직원은 진흥원의 시스템을 변경, 훼손하거나 본인에게 부여된 사용권한 이외의 위법, 부당한 방법으로 이용하여서는 아니 된다.

② 임직원은 진흥원의 보안규정을 위반하여서는 아니 된다.

[본조신설 2015.8.25.]

[전문개정 2018.4.5.]

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

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

[전문개정 2018.4.5.]

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

[전문개정 2018.4.5.]

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 공직자(법 제2조제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)에게 소개하여서는 아니 된다.

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

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 진흥원의 장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

[전문개정 2018.4.5.]

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무

수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

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

1. 주식 등 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자행위
2. 친족 또는 타인의 주식 등 유가증권, 부동산 거래 또는 투자를 돕기 위하여 정보를 제공하는 행위
3. 기타 투기적 목적으로 영리를 추구하는 행위

[전문개정 2018.4.5.]

제20조 삭 제 <2022.9.6.>

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

[본조신설 2018.4.5.]

제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를

해서는 안 된다.

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

[본조신설 2022.9.6.]

제22조(금품 등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만 원 또는 매 회계연도에 300만 원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제24조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 진흥원의 장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

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

[전문개정 2018.4.5.]

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 진흥원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

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

[전문개정 2018.4.5.]

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 진흥원의 장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 신고하여야 하며, 신고에 관한 세부 내용은 「겸직 및 대외활동지침」에서 정하는 바에 따른다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개

정 2019.9.11., 2020.5.27.>

③ 삭 제 <2019.9.11.>

④ 삭 제 <2019.9.11.>

⑤ 삭 제 <2019.9.11.>

⑥ 삭 제 <2019.9.11.>

⑦ 삭 제 <2019.9.11.>

⑧ 삭 제 <2019.9.11.>

[전문개정 2018.4.5.]

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 진흥원의 장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 진흥원의 장에게 신고하여야 하며, 신고에 관한 세부 내용은 「겸직 및 대외활동지침」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2019.9.11.>

② 삭 제 <2019.9.11.>

③ 삭 제 <2019.9.11.>

제26조 삭 제 <2022.9.6.>

제27조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

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

[전문개정 2018.4.5.]

제27조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

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

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행

동강령책임관에게 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

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

[본조신설 2023.07.20.]

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 진흥원의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

[전문개정 2018.4.5.]

제29조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 임

직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로 부터 받은 소명자료를 첨부하여 진흥원의 장에게 보고하여야 한다.

[전문개정 2018.4.5.]

제30조(신고인의 신분보장) ① 진흥원의 장과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

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

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

[전문개정 2018.4.5.]

제31조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 진흥원의 장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

[본조신설 2016.12.13.]

[전문개정 2018.4.5.]

제32조(징계) ① 진흥원의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 진흥원의 징계 관련 「인사규정」에 따른다.

② 진흥원의 장은 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표3의 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 진흥원의 장은 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ 진흥원의 장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 진흥원의 징계 관련 「인사규정」에 따른다.

[전문개정 2020.1.20.]

제33조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 진흥원의 장에게 지체 없이 별지 제14호서식에 따라 신고하여야 한다.

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

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

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호서식으로 그 반환 비용을 진흥원의 장에게 청구할 수 있다.

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

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 진흥원의 장은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품 등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제17호서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 진흥원의 장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 진흥원의 장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 진흥원의 장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

[전문개정 2018.4.5.]

제6장 보칙

제34조(교육) ① 진흥원의 장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 진흥원의 장은 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

[전문개정 2018.4.5.]

제35조(행동강령책임관의 지정) ① 진흥원의 장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

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

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항

2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항

3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항

4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

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

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

[전문개정 2018.4.5.]

제36조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 진흥원의 장에게 보고하여야 한다.

[전문개정 2018.4.5.]

제37조(포상) 진흥원의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사 우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

[전문개정 2018.4.5.]

제38조(행동강령의 운영) 진흥원의 장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

[전문개정 2018.4.5.]

부 칙 <2014.10.17.>

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015.8.25.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016.7.1.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.13.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018.4.5.>

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 4월 5일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자

회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제26조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙 <2018.12.20.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019.9.11.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020.1.20.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020.5.27.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2022.9.6.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(위반행위에 대한 징계 등 조치에 관한 경과조치) 이 영 시행 전에 종전의 제5조부터 제10조까지, 제20조 및 제26조를 위반한 행위에 대해서는 종전의 규정에 따라 제32조에 따른 조치를 할 수 있다.

부 칙 <2023.07.20.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023.10.11.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표1] <개정 2016.12.13., 2018.4.5., 2023.10.11.>

음식물・경조사비・선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금・조의금은 5만원. 다만, 축의금・조의금을 대신하는 화환・조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권‘이라 한다.), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물・농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.

   가. 금전

   나. 유가증권(상품권은 제외한다)

   다. 제1호의 음식물

   라. 제2호의 경조사비

비고

가. 제1호, 제2호 본문・단서 및 제3호 본문・단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금・조의금과 같은 호 단서의 화환・조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물・농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 행태에 관계없이 발행자가 특정한 물

품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

바. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품 등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표2] <개정 2016.7.1., 2016.12.13., 2018.4.5.>

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자 등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자 등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자 등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표3] <신설 2016.12.13.><개정 2018.12.20.>

금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(제23조 관련)

<table>
<tr><th colspan="2">금 액
비위 유형 수수 행위</th><th>100만원 미만</th><th>100만원 이상 300만원 미만</th><th>300만원 이상 500만원 미만</th><th>500만원 이상 1,000만원 미만</th><th>1,000만원 이상</th></tr>
<tr><td rowspan="2">의례적인 금품·향응 수수의 경우</td><td>수 동</td><td>견 책</td><td>감 봉</td><td>정 직</td><td>면 직</td><td>면 직</td></tr>
<tr><td>능 동</td><td>견 책
감 봉</td><td>감 봉
정 직</td><td>정 직
면 직</td><td>면 직</td><td>면 직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직무와 관련하여 금품·향응 수수를 하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우</td><td>수 동</td><td>감 봉</td><td>정 직</td><td colspan="3">면 직</td></tr>
<tr><td>능 동</td><td>감 봉
정 직</td><td>정 직
면 직</td><td colspan="3">면 직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직무와 관련하여 금품·향응 수수를 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우</td><td>수 동</td><td>정 직</td><td>면 직</td><td colspan="3">면 직</td></tr>
<tr><td>능 동</td><td>정 직
면 직</td><td>면 직</td><td colspan="3">면 직</td></tr>
</table>

[별지 제1호서식] <개정 2016.12.13.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식] <개정 2016.12.13.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

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

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식] 삭 제 <2022.9.6.>

[별지 제4호서식] 삭 제 <2022.9.6.>

[별지 제5호서식] 삭 제 <2022.9.6.>

[별지 제6호서식] 삭 제 <2022.9.6.>

[별지 제7호서식] 삭 제 <2022.9.6.>

[별지 제8호서식] 삭 제 <2022.9.6.>

[별지 제9호서식] 삭 제 <2022.9.6.>

[별지 제10호서식] <개정 2016.12.13.>

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호서식] <개정 2016.12.13.>

금품 등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		생년월일
	소속		연락처
	주소		
금품 등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품 등을 제공받게 된 경위			
금품 등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품 등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호서식] 삭 제 <2019.9.11.>

[별지 제13호서식] 삭 제 <2019.9.11.>

[별지 제14호서식] <개정 2016.12.13.>

수수 금지 금품 등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		생년월일
	소속		연락처
	주소		
금품 등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품 등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품 등의 종류 및 가액		
금품 등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호서식] <개정 2016.12.13.>

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부

반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호서식] <개정 2016.12.13.>

금품 등 인도확인서

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

위 금품 등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호서식] <개정 2016.12.13.>

금품 등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품 등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호서식] <개정 2016.12.13.>

금품 등 관리대장

일련번호	신고접수번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서 (관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호서식] 삭 제 <2022.9.6.>

[별지 제19호의2서식] <신설 2023.07.20.>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일	
	소속	직위 (직급)	
요구자	성명	직위 (직급)	
	소속		
요구받은 사항			
부당한 요구로 판단한 이유			
기타 사항			

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호서식] <신설 2016.12.13.>

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명		생년월일
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신고취지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

○○○장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제21호서식] <신설 2016.12.13.>

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

임원 직무청렴계약 운영규정

제정 2020.4.13.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기관의 혁신에 관한 지침」 제28조에 의한 임원 직무청렴계약(이하 “청렴계약”이라 한다)의 실시에 필요한 세부사항을 규정함으로써 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 투명하고 청렴한 경영문화 정착에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 청렴계약에 관하여는 법령, 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(적용대상) 이 규정은 진흥원의 기관장, 상임이사 및 이에 준하는 지위에 있는 사람(이하 “임원”이라 한다)에 적용하며, 청렴계약은 임원의 재임기간 동안의 행위를 대상으로 한다.

제4조(직무청렴의무) ① 임원은 제반 법령과 규정을 준수하여 성실하고 공정하게 직무를 수행하여야 하며, 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 직무관련자로부터 뇌물 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
2. 직위, 비밀 등을 이용하여 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
3. 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하고서 직무관련자로부터 뇌물 등을 요구하는 행위
4. 직위를 남용하여 직무관련자의 권리행사를 방해하는 행위
5. 직무상 비밀을 누설하는 행위
6. 기타 부패방지, 직무청렴, 품위유지 및 진흥원 사업수행 등과 관련하여 법령 및 내규에서 금지되는 행위

제2장 직무청렴계약의 체결

제5조(계약체결) ① 새로 임명된 임원은 임명된 날부터 3개월 이내에 직무청렴계약을 체결하여야 한다.

② 청렴계약은 기존의 다른 계약과는 별도로 작성된 별지 제1호서식의 직무청렴계약서에 각각 상호 자필 서명함으로써 성립한다.

③ 기관장은 선임비상임이사와 청렴계약을 체결한다.

④ 상임이사는 기관장과 청렴계약을 체결한다.

⑤ 직무청렴계약서는 2부를 작성하여 체결 당사자가 각각 보관하고, 부본은 윤리경영 담당 부서에서 보관한다.

제3장 직무청렴의무 위반심의·의결 절차

제6조(신고의무) 임원은 제4조의 직무청렴의무를 위반하여 형사상 벌금형 이상의 형(刑)이 확정된 경우 진흥원에 즉시 신고하여야 한다.

제7조(임원의 직무청렴의무 위반심의·의결) ① 제6조의 신고가 있는 경우 진흥원은 지체 없이 이사회를 소집하여야 한다.

② 제6조의 신고를 받은 이사회는 해당 임원의 직무청렴의무 위반 여부, 제재 수준 등을 심의·의결하여야 한다.

③ 이사회는 다음 각 호의 사항을 고려하여 직무청렴의무 위반 여부를 심의한다.

1. 직무청렴의무 위반행위가 임원 재직기간 동안 발생했는지 여부
2. 위반내용이 청렴계약서 기재상의 직무청렴의무 위반행위인지 여부
3. 그 밖에 위반내용 직무 관련 정도 등

④ 이사회의 심의의결 절차에 관한 사항은 정관에서 정한 이사회 의결방법에 의한다.

제8조(의견진술) ① 이사회는 직무청렴의무 위반 여부, 제재 수준 등을 심의할 때에는 해당 임원을 출석하도록 통지하여 반드시 의견진술 기회를 부여하여야 한다. 다만, 해당 임원이 출석할 수 없는 사정이 있거나 출석을 원하지 아니할 때에는 서면으로 의견을 제출하게 할 수 있다.

② 해당 임원이 제1항의 출석 통지를 받고도 출석하지 아니하거나 출석요구일로부터 14일 이내에 서면 의견을 제출하지 아니한 때에는 의견진술 없이 심의할 수 있다.

③ 이사회는 필요한 경우 증인 또는 참고인을 출석하게 하여 진술을 듣거나 증거를 제출하도록 요구할 수 있다.

제9조(재심 청구) ① 제재를 받은 임원은 제재내용에 대해 이의가 있는 경우, 제재 통지를 받은 날부터 10일 이내에 이사회에 재심을 청구할 수 있으며, 재심은 1회에 한한다.

② 이사회는 재심 청구를 받은 날부터 30일 이내에 이를 재심의 한다.

제10조(제재 통보 및 성과급환수) ① 진흥원은 이사회 의결일로부터 14일 이내에 제7조 및 제9조에 따른 심의·의결 결과를 해당 임원에게 통보한다.

② 성과급을 감액지급 또는 환수하는 때에는 금액, 사유 및 근거, 납부기한, 납부방법 등을 명시하여 통보하며, 해당 임원은 이사회 의결일로부터 60일 이내에 현금으로 납부하여야 한다.

제4장 직무청렴의무 위반 시 제재

제11조(위반시 제재) 이사회는 계약을 체결한 임원이 직무청렴의무를 위반하였다고 인정되는 경우 다음 각 호의 내용을 감안하여 그 경중에 따라 제재 수준을 정하여야 한다.

1. 진흥원의 품위 및 청렴한 조직문화 훼손 여부
2. 진흥원의 이익 침해 또는 손해 발생 여부
3. 현실과 부합하지 아니한 규정 및 사회 인식 등으로 인한 행동의 불가피성을 고려한 정상참작 사유

제12조(제재의 종류) ① 청렴계약을 체결한 임원에 대한 제재의 종류는 다음 각 호와 같으며, 이를 병과할 수 있다.

1. 포상취소: 임원 재임기간 중 받은 포상의 취소 또는 취소 건의
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 경영평가 인센티브 성과급 지급 중지 및 환수: 성과급의 전부 또는 일부를 지급 중지 또는 환수한다.
3. 해임 건의 등: 해임 또는 임명권자에게 해임 건의

제13조(제재시효) 제재시효는 직무청렴의무를 위반한 날로부터 3년으로 한다. 단, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년으로 한다.

제14조(손해배상 청구) 임원의 청렴의무 위반으로 인한 제재는 민법 등 관계 법령에 의한 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.

부 칙 <2020.4.13.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제3조의 규정에도 불구하고 이 규정 시행 당시에 재직한 임원의 의무준수기간은 임원 직무청렴계약 체결일로부터 적용한다.

[별지 제1호서식] 임원 직무청렴 계약서

임원 직무청렴 계약서

본인은 한국건강가정진흥원(이하'진흥원')의 임원으로서 투명하고 청렴한 경영이 진흥원의 발전과 국가경쟁력 제고에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 진흥원의「임원 직무청렴계약 운영규정」(이하'규정')에서 정한 모든 내용을 확인한 후 이 계약을 체결합니다.

1. 경영진의 일원으로서 규정에서 정한 청렴의무를 반드시 실천하고 진흥원 안팎에서 윤리적 행동을 견지하겠습니다.

2. 본 규정에서 정하고 있는 청렴의무 위반 시 제재 등 모든 내용은 이 계약과 일체를 이루고 있음을 인정하고 확인합니다.

3. 청렴의무를 위반한 경우 형사상 처벌, 민사상 손해배상과 별도로 규정에서 정한 신분상 및 경제적 제재를 수용하겠습니다.

4. 청렴의무 위반 여부를 조사하는 경우 의견진술, 자료 제출 등 심의에 적극 협조하겠습니다.

5. 계약 내용을 명확히 하기 위하여 규정 제5조에 의거 계약서 2부를 작성하고 각 계약당사자가 1부씩 보관하기로 합니다.

※별첨 : 임원 직무청렴계약 운영규정

년 월 일

한국건강가정진흥원 한국건강가정진흥원

선임비상임이사(또는 이사장) (서명) 이사장 (또는 상임이사) (서명)

겸직 및 대외활동 지침

제정 2019.9.11.

개정 2020.5.27.

제1조(목적) 본 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 「임직원 행동강령」 제24조, 「복무규정」 제9조, 「취업규칙」 제6조 제7항에 의거하여 직원의 겸직 및 대외활동에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 지침은 진흥원 「취업규칙」 제3조 제1항에 해당하는 모든 직원에게 적용하며, 법령 또는 기타 상위 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침에서 정한 바에 따른다.

제3조(용어정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① “겸직”은 직원이 타 기관에서 다른 직무를 겸하게 되는 것으로, 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 외부 기관의 연구에 공동연구원으로 참여하는 경우
2. 일정기간 임기가 있는 위원회 위원 또는 이사회 임원 등으로의

위촉

3. 교육기관 출강

4. 기타 이사장이 인정하는 타 기관 직무

② “출강”은 직원이 재직 중 대학, 대학원 등에서 객원교수 등으로 위촉을 받아 일정기간 강의 하는 것을 말한다.

③ “대외활동”은 외부기관의 요청에 의해 사례를 받고 수행하는 다음 각 호의 활동을 말한다. <개정 2020.5.27.>

1. 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등에 참여하는 경우

2. 자문회의 등에 참석하여 의견을 진술하거나 각종 외부자문에 응하는 경우

3. 심사위원으로 각종 평가에 참여하는 경우

4. 기타 이사장이 인정하는 대외활동

④ “주관부서”는 직원의 겸직 및 대외활동, 「임직원 행동강령」을 관리하는 부서를 말한다.

제4조(활동범위) 겸직 및 대외활동은 영리를 목적으로 해서는 안 되며, 진흥원의 고유사업과 업무에 지장을 주지 않는 범위 내에서 이루어져야 한다.

제5조(겸직) ① 겸직은 이사장으로부터 사전 승인을 받아야 하며, 이사장의 승인을 받지 않은 겸직은 「복무규정」 제9조 위반에 해당한다.

② 제1항에 따라 겸직을 하고자 하는 직원은 요청기관의 의뢰가 있는 즉시 별지 제1호서식의 겸직 승인 신청서를 작성한 후, 주관부서의 협조를 거쳐 이사장의 승인을 받아야 한다.

③ 겸직활동은 주 1회 3시간 이내에 한하며 이를 나누거나 적치하여 사용할 수 없다.

④ 겸직(출강포함)허가 단위는 최대 1년으로 하며, 겸직허가를 받은 활동에 대해서는 별도의 대외활동 신고를 하지 않는다.

제6조(출강) 겸직 중 출강은 제5조에도 불구하고 다음 각 항을 따른다.

① 대학(원) 출강은 당 학기 대학(원) 교과목 중 1과목에 한한다.

② 출강은 임용 후 1년이 경과한 직원에 한해 가능하다.

③ 정기적인 대학(원) 출강은 계속하여 2년을 초과할 수 없다.

④ 출강은 주당 강의시수 3시간을 초과할 수 없다. 다만 사이버 강의는 겸직 신청이 요구되는 사항에는 포함되나 과목 수 및 강의시수 제한에는 포함되지 않는다.

제7조(대외활동) ① 대외활동은 이사장에게 신고해야 하며, 신고하지 않은 대외활동은 「임직원 행동강령」 제24조 위반에 해당한다. 다만, 요청자가 다음 각 호와 같이 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020.5.27.>

1. 중앙행정기관 및 해당 중앙행정기관의 직제 규정에 포함된 소속기관(국립유치원, 국립 초·중·고등학교, 국립 대학교 포함), 국회,

법원 등

2. 지방의회를 포함한 지방자치단체, 해당 지방자치단체의 행정기구의 조례에 포함된 직속기관·사업소 등

3. 전국 시·도 교육청(공립 유치원, 공립 초·중·고등학교, 공립 대학교 포함)

② 제1항에 따른 대외활동 신고 절차는 다음과 같다. <개정 2020.5.27.>

1. 대외활동을 하고자 하는 직원은 그 대외활동을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제2호서식의 대외활동 신고서를 작성하여 주관부서의 협조를 거쳐 이사장의 결재를 받아야 한다.

2. 대외활동 신고 당시 상세명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

3. 삭 제 <2020.5.27.>

③ 제1항에 따른 대외활동은 월 3회 이내로 제한한다. 다만, 부득이한 사유로 월 3회를 초과하여 대외활동을 하는 경우에는 이사장의 승인을 받도록 한다.

제8조(초과사례금 수수제한) ① 임직원은 대외활동의 대가로서 「임직원 행동강령」제24조에 따른 기준을 초과하는 사례금을 받을 수 없다.

② 임직원이 제1항의 기준금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는

「임직원 행동강령」에 의거 초과사례금을 받은 사실을 이사장에게 신고하고 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

③ 임직원이 제2항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제3호서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

제9조(초과사례금 신고방법) ① 임직원은 제8조 제1항의 기준을 초과하여 대외활동 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제3호서식으로 주관부서의 협조를 받아 이사장에게 신고하여야 한다.

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

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

제10조(활동제한) ① 제5조와 제6조에 따른 겸직 및 출강을 근무시간 내에 수행하는 경우 개인휴가(월·연차) 사용을 원칙으로 한다.

② 제7조에 따라 대외활동을 수행하는 경우 근무시간 내 활동수행은 개인휴가(월·연차)사용을 원칙으로 하되, 다음의 경우에는 출장으로 활동할 수 있다.

1. 해당 직원의 담당 직무수행과 밀접한 관련이 있는 활동

2. 요청기관의 가족정책수행 목적상 필요한 활동

3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

제11조(출장여비) 제10조 제2항에 따라 출장으로 대외활동을 수행하였으나 요청기관에서 참석수당을 지급하지 아니하는 경우에는 진흥원 「여비규정」에 따른 출장여비를 지급한다. 다만, 요청기관에서 여비나 사례금이 지급되는 경우에는 출장여비를 지급하지 아니한다.

제12조(승인의 취소) 이사장은 다음 각 호의 경우 그 직원의 겸직 및 대외활동 승인을 즉각 취소, 제한할 수 있다. <개정 2020.5.27.>

1. 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우

2. 진흥원의 사업수행 및 업무에 지장을 줄 우려가 있다고 인정되는 경우

3. 진흥원 직원으로서의 품위를 손상시킬 우려가 있다고 인정되는 경우

제13조(위반 시 제재) ① 본 지침에 따른 허가 및 승인을 받지 않고 겸직 및 대외활동을 수행하거나 본 지침을 위반한 경우에는 다음과 같은 제재를 가할 수 있다.

1. 서면경고 또는 주의 처분

2. 향후 대외활동의 제한

② 제1항에도 불구하고 대외활동과 관련한 사항의 위반은 「임직원 행동강령」 위반행위에도 해당하므로 이에 따른 징계 등의 조치를

취할 수 있다.

제14조(현황관리) 주관부서는 관리대장을 통해 주기적으로 겸직 및 대외활동 현황을 관리하고 전 직원을 대상으로 교육·홍보 하여야 하며, 본 규정 및 「임직원 행동강령」 준수여부 등 실태를 분석함으로써 관리체계를 강화하여야 한다.

부 칙<2019.9.11.>

제1조(시행일) 본 지침은 이사장이 승인하는 날로부터 시행한다.

부 칙<2020.5.27.>

제1조(시행일) 본 지침은 이사장이 승인하는 날로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

겸직 승인 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

신청자	성명		소속	
	직위 (직급)		생년월일	
요청기관	기관명		주소 (활동지)	
	담당부서 (담당자)		연락처	
겸직 시 소속 및 직위				
활동개요	*(출강일 경우 강의과목 또는 주제 등)*			
세부사항	□ 겸직활동의 직무 관련성 – □ 직무전념에 미칠 영향 정도 –			
겸직기간	20 . . . ~ 20 . . .	겸직활동 회수 및 시간	주 회수 : 회 1회 평균 시간 : 시간 (00:00 ~ 00:00)	
겸직 시 받는 보수	총액 _____천원(※ 월 보수 천원)			
첨 부	겸직 요청 관련공문 등			

년 월 일

신청자

(서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식]

대외활동 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신청자	성명		소속	
	직위 (직급)		생년월일	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
대외활동 주제				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)			
첨 부	대외활동 요청 관련공문 혹은 요청문 등			

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

유 의 사 항

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

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

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

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

Ⅲ. 조직관리

1. 이사회 운영규정
2. 임원추천위원회 운영규정
3. 상임이사 임명에 관한 지침
4. 직제규정
5. 직제규정 시행내규
6. 노사협의회 운영규정
7. 사업심의위원회 운영규정
8. 경영자문위원회 운영지침

이사회 운영규정

전부개정 2015.1.1.

개정 2019.1.18.

개정 2020.2.25.

개정 2020.10.16.

개정 2021.6.29.

개정 2021.10.21.

개정 2022.12.28.

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하“진흥원”이라 한다.) 정관에서 규정된 이사회의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회에 관한 사항은 「공공기관 운영에 관한 법률」과 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의하고, 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있을 때에는 이사회의 의결에 따른다.

제3조(권한) ① 이사회는 관계법령 및 진흥원 「정관」 제19조에 따른 사항을 심의·의결한다.

② 본 규정 제7조제1항에서 이사회의 부의사항으로 정하여지지 아니한 업무에 관한 사항은 이사장에게 위임한다.

[본조신설, 종전 제3조는 제4조로 이동 <2020.2.25.>]

제4조(구성) ① 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

③ 이사장은 이사회의 회무를 처리하게하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 임명하되, 간사는 소관부서 본부장, 서기는 소관부서장으로 한다. <개정 2020.10.16., 2021.10.21.>

[제3조에서 이동, 종전 제4조는 제6조로 이동 <2020.2.25.>]

제5조(선임비상임이사) ① 선임비상임이사는 진흥원의 운영과 경영관리에 관하여 학식과 경험이 풍부하고, 중립적인 자로 비상임이사 중 1인을 이사회에서 호선한다.

② 선임비상임이사는 이사회 안건 그 밖에 진흥원 운영에 관한 사항을 논의하기 위하여 비상임 이사회를 소집·주재할 수 있다.

③ 이사장은 선임비상임이사가 제2항에 따른 업무를 수행할 수 있도록 필요한 지원을 하여야 한다.

[본조신설, 종전 제5조는 제7조로 이동 <2020.2.25.>]

제6조(의장) 이사장은 이사회 의장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 상임이사가 그 직무를 대행한다.

다만, 상임이사도 그 직무대행이 곤란한 때에는 선임비상임이사가 이사장의 직무를 대행한다. <개정 2020.2.25.>

[제4조에서 이동, 종전 제6조는 제8조로 이동 <2020.2.25.>]

제7조(의결사항) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2020.10.16., 2022.12.28.>

1. 사업계획 및 예산에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산에 관한 사항
3. 기본재산의 편입 및 중요재산의 처분 등에 관한 사항
4. 차입금 및 예산외의 채무부담 등에 관한 사항
5. 잉여금의 처리 및 손실금의 보전에 관한 사항
6. 정관의 변경에 관한 사항
7. 직제·보수·인사규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
8. 법인의 해산에 관한 사항
9. 임원추천위원회 위원선임에 관한 사항
10. 이사장 해임 요청에 관한 사항
11. 이사회 운영 등에 관한 사항
12. 관계 법령 및 정관에서 이사회의 의결을 요하는 사항
13. 기타 이사장이 부의하는 사항 및 이사회가 진흥원의 운영에 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

② 제1항의 이사회 의결사항 중 주요정책 결정사항이 아닌 경미한 사항은 보고사항으로 할 수 있다.

[제5조에서 이동, 종전 제7조는 제9조로 이동 <2020.2.25.>]

제8조(회의 및 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 이사장이 이를 소집한다.

② 정기이사회는 매년 회계연도 종료 전 3개월 이내와 종료 후 3개월 이내에 각각 소집하고, 임시이사회는 감사 또는 재적이사 1/3이상의 요청이 있거나 이사장이 필요하다고 인정할 때 이를 소집한다.

③ 이사회 소집은 이사장이 회의안건, 일시, 장소 등을 명기하여 회의개시 7일전까지 별지 제1호서식으로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사장이 긴급을 요하는 사항이라고 인정한 때에는 회의개최 전날까지 그 내용을 통지하고 이사회를 소집할 수 있다.

[제6조에서 이동, 종전 제8조는 제10조로 이동 <2020.2.25.>]

제9조(의결) ① 이사회는 법령이나 정관으로 정한 경우를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2019.1.18.>

② 이사장은 표결권을 가지며 가부동수일 경우에는 부결된 것으로 한다.

③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 표결권을 가지지 아니한다.

④ 이사회는 이사의 전부 또는 일부가 회의에 직접 출석하지 아니하고 모든 이사가 동영상 및 음성을 동시 송·수신하는 통신수단에 의하여 결의에 참가하는 것을 허용할 수 있다. 이 경우 당해 이사는 직접 출석한 것으로 본다. <신설 2021.6.29.>

[제7조에서 이동, 종전 제9조는 제11조로 이동 <2020.2.25.>]

제10조(제척과 회피) ① 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건에 관한 이사회의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 이사 또는 이사의 친족이나 친족이었던 사람과 이해관계가 있는 경우
2. 이사가 최근 3년 이내에 해당 안건과 관련된 법인이나 단체 등에 재직하였던 경우

② 이사가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

③ 이 경우 의결에 참여하지 못하는 이사는 재적이사 수에 포함되지 아니한다.

[제목개정 2022.12.28.]

[전문개정 2022.12.28.]

제11조(의결권의 위임) ① 이사회의 의결권은 위임할 수 없다. 다만, 당연직 비상임 이사는 예외로 한다.

② 당연직 비상임 이사는 그가 지명한 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다. 단, 당해 이사회 개최 전까지 별지 제7호서식에 의한 위임장을 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다. <개정 2020.2.25.>

[제9조에서 이동, 종전 제11조는 제13조로 이동 <2020.2.25.>]

제12조(부의안건 및 절차) ① 이사회의 부의 안건은 의결사항과 보고

사항으로 구분한다.

② 의결사항은 이사장, 이사가 제안한다.

③ 보고사항은 이사장, 이사 또는 감사가 제안한다.

④ 제2항의 의결사항을 제안하고자 할 때에는 별지 제2호서식 및 별지 제2-1호서식에 의한 의안을 작성하여 제출하여야 한다.

[제10조에서 이동, 종전 제12조는 제14조로 이동 <2020.2.25.>]

제13조(의사진행) 이사회 부의안건은 간사가 설명함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 관계직원 또는 이해관계인을 출석시켜 의안에 대한 설명이나 의견을 진술하게 할 수 있다.

[전문개정 2021.10.21.]

제14조(긴급집행) ① 긴급집행을 필요로 하는 사항으로서 이사회를 개최할 여유가 없거나 또는 개최할 수 없을 때에는 이사장은 이를 사전에 집행을 하고, 최단 시일 내에 차기 이사회를 소집하여 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 경우 이사회가 긴급수행을 승인하지 아니할 경우에는 그 조치는 장래에 한하여 그 효력을 상실한다.

[제12조에서 이동, 종전 제14조는 제16조로 이동 <2020.2.25.>]

제15조(서면결의) ① 이사장은 부의 안건이 긴급을 요하는 사항 또는 경미한 사항일 때에는 서면으로 의결할 수 있되, 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 서면결의에 의하여 의안을 처리하고자 할 때에는 별지 제3호서

식에 의한 서면 이사회통지서 및 별지 제4호서식에 의한 서면결의표에 찬성·반대의 의사를 표시하게 하여야 한다.

[제13조에서 이동, 종전 제15조는 제17조로 이동 <2020.2.25.>]

제16조(의사록) ① 간사는 별지 제5호서식에 의한 이사회의 경과요지 및 결과를 기록한 의사록을 작성하여 출석한 임원의 서명 또는 날인을 받아 영구보존하여야 한다. <개정 2021.10.21.>

② 삭 제 <2021.10.21.>

③ 간사는 별지 제6호 서식에 의한 이사회 의안을 기록하고 보존하여야 한다. <개정 2021.10.21.>

[제14조에서 이동 <2020.2.25.>]

제17조(회의참석 수당 등) 이사회에 참석(영상회의 방식을 포함한다)한 임원에 대하여 예산의 범위 내에서 회의참석 수당 등을 지급할 수 있다. 단, 상임이사는 제외한다.

[제15조에서 이동 <2020.2.25.>]

제18조(근로자 이사회 참관제) ① 이사회 의장은 노사협의회 근로자 측에서 추천하는 근로자 1인을 이사회에 참관하게 할 수 있다.

② 참관인은 별지 제8호 서식에 의한 비밀유지 각서를 작성하여 이사회 회의 참관 중 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

[본조신설 2021.10.21.]

제19조(소위원회) ① 이사장은 이사회 안건 사전 심의 및 경영현안 협의 등을 위하여 이사회 내에 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회 구성·운영에 관한 사항은 별도로 이사장이 정한다.

[본조신설 2021.10.21.]

부 칙 <2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2019.1.18.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2020.2.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2020.10.16.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2021.6.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 6월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.21.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 28일부터 시행한다.

<별지 제1호서식> <개정 2020.10.6.>

이사회 소집통지서

수신 : 한국건강가정진흥원 이사 00인

한국건강가정진흥원 제00차 이사회를 소집하고자 다음과 같이 통지합니다.

□ 일시 : 년 월 일(요일) 시 분

□ 장소 :

□ 부의안건

○ 보고안건

보고번호	안 건 명
제 - - 호	

○ 의결안건

의안번호	안 건 명
제 - - 호	

정관 제20조에 의하여 이사회를 소집하고자 통지합니다.

년 월 일

한국건강가정진흥원 이사장(직인생략)

<별지 제2호서식>

(전면표제)

한국건강가정진흥원 이사회 안건

의안번호	제 호
의 결 년월일	. . . 제 회(정기,임시)

의결사항

안건명 :----------(안)

제 안 자	
제안년월일	. . .

<별지 제2-1호서식> <개정 2020.10.6.>

제 호 의안 : ----------(안)

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 참고사항

o 제안근거

o 예산조치 등

<별지 제3호서식>

제 회 이사회

서면이사회통지서

다음 안건은 부득이한 사유로 서면에 의하여 의결코자 이사회 운영 규정 제 조에 의거 통지합니다.

일 자	의 안 번 호	제 목
20 . . .	제 호	
20 . . .	제 호	
20 . . .	제 호	
20 . . .	제 호	
20 . . .	제 호	
20 . . .	제 호	

※ 첨부 : 1. 제 회 이사회 부의안 부.
2. 서면결의표 부.

년 월 일

한국건강가정진흥원 이 사 장 (인)

<별지 제4호서식> <개정 2020.10.6.>

한국건강가정진흥원 제○○차 이사회 서면결의서

한국건강가정진흥원 제○○차 이사회에 부의된 의안에 대하여
다음과 같이 결의(서면결의)합니다.

- 다 음 -

▣ 결의기준일 : 년 월 일(요일)

▣ 결의 내용 : 원안대로 결의함.

의안번호	부의안건	결 의		의견
		찬성	반대	
【의결안건】 제 - - 호				

※ 의사표시는 해당란에 '○' 표기

년 월 일

이 사 : (인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀중

<별지 제5호서식>

(전면표지)

제 회 이사회 의사록

20 . . .

한국건강가정진흥원

한국건강가정진흥원 제　　회(정기·임시) 이사회 의사록

제 안 자		기록자	(인)
일　　시	20 년　월　일 (　시 분 ~　시 분)		
장　　소			
참석자(　명)			
결석자(　명)			
배석자(　명)			

부 의 안 건		회 의 결 과	소관부서
번 호	건 명		

(내　　용)

위와 같이 의결하였음을 확인하였으며 다음과 같이 날인함.

20　년　월　일

이 사 장　(인)　　이　사　(인)

이　사　(인)　　이　사　(인)

이　사　(인)　　이　사　(인)

이　사　(인)　　감　사　(인)

<별지 제6호서식>

이 사 회 의 안 대 장

회의회차	의안번호	건 명	의결내용	의결일자	비 고

<별지 제7호서식> <신설 2020.2.25.>

위 임 장

본인은 년 제 ○○차 이사회에 아래 대리인을 지명하며 모든 권한을 위임합니다.

성 명 :

생 년 월 일 :

소속 및 직위 :

년 월 일

위임 이사 (인)

한국건강가정진흥원이사장 귀하

<별지 제8호서식> <신설 2021.10.21.>

비 밀 유 지 각 서

본인은 이사회 근로자대표로서, 제 ○○차 이사회를 참관하여 지득한 일체의 사항에 대해 외부에 발설하지 않을 것을 엄숙히 서약합니다.

- 소 속: ○○○본부 ○○○○부
- 직 급: ○급
- 성 명: ○ ○ ○

년 월 일

서약자 ○ ○ ○ (인)

한국건강가정진흥원이사장 귀하

임원추천위원회 운영규정

전부개정 2015.1.1.

개정 2017.12.19.

개정 2018.1.18.

개정 2018.2.22.

개정 2020.2.25.

개정 2020.10.16.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「정관」 제8조에 의해 한국건강가정진흥원(이하“진흥원”이라 한다)의 임원 후보자 추천을 위한 임원추천위원회(이하“위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 정관 제5조에 따른 임원 중 이사장 및 감사의 추천에 적용한다. <개정 2020.10.16.>

② 위원회의 운영에 관하여 다른 법령 또는 정관에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

③ 이 규정에 명시규정이 없어 그 적용이 분명하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

[본조신설, 종전 제2조는 제3조로 이동 <2020.2.25.>]

제3조(임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다. <개정 2018.1.18., 2020.2.25., 2020.10.16.>

1. 임원후보자 모집방법에 관한 사항
2. 심사기준에 따른 임원 후보자 심사·추천
3. 이사장 후보자와의 계약 안에 관한 사항의 협의 등

[제2조에서 이동, 종전 제3조는 제4조로 이동 <2020.2.25.>]

제4조(구성) ① 위원회는 5인에서 10인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2020.2.25.>

② 위원회의 위원은 비상임 이사와 이사회선임 외부위원으로 하되 이사회가 선임하는 외부위원의 정수는 임원추천위원회 위원 정수의 2분의 1미만, 3분의 1이상으로 한다. 단, 이사회 선임 외부위원은 학계, 법조계, 경영계, 언론계, 노동계 등 다양한 분야에서 위촉하되 진흥원 직원의 의견을 대변하는 자 1인을 반드시 포함하여야 한다. <개정 2020.2.25., 2020.10.16.>

1. 위원 중 비상임이사의 선임은 선임비상임이사가 비상임이사 회의를 주재하여 위원을 선임한다. 단, 차기 위원회 구성시에는 직전

위원회에서 제외된 비상임이사를 우선 선정한다.

2. 진흥원 직원의 의견을 대변하는 자 1인 선발은 직원 대표자회의를 통하여 복수의 후보자를 선정하여 이사회에 추천, 이사회의 의결로 선정한다. 다만, 추천절차의 지연 등 불가피한 경우에는 이사회가 직권으로 전체 구성원의 의견을 대표할 수 있다고 판단되는 자를 선임할 수 있다.
3. 이사회는 여성가족부 소속 공무원을 위원회 위원으로 선임할 수 있다. [제2호에서 이동 <2020.10.16.>]
4. 위원회의 위원은 진흥원의 특성을 반영하되, 성별·지역별로 균형있게 구성되도록 하여야 하고, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 80%를 넘지 않도록 하여야 한다. <신설 2020.10.16.>

③ 이사회는 임원의 임기만료 경우에는 임기만료 2개월 전에, 임기 도중 결원 발생으로 임원을 새로이 임명할 필요가 있는 경우에는 해당 사유 발생 시 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다. 단, 연임이 확정된 경우에는 구성하지 아니 한다.

④ 위원회는 임원 후보자를 추천함으로써 그 임무가 종료된다. 단, 이사장 후보자 추천의 경우 경영계약의 내용조건을 협의 완료 후 종료된다. <개정 2020.2.25., 2020.10.16.>

⑤ 진흥원의 임직원은 위원회의 위원이 될 수 없다. 다만, 제2항에서 선임된 대표와 진흥원의 비상임이사는 그러하지 아니하다. <신설 2020.2.25.>

[제3조에서 이동, 종전 제4조는 제5조로 이동 <2020.2.25.>]

제5조(운영) ① 위원회의 위원장은 비상임이사 위원 중에서 호선한다.

② 위원장은 위원회를 대표하며 위원회 직무를 통할한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 비상임이사 위원 중 최연장자가 그 직무를 대행한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

[제4조에서 이동, 종전 제5조는 제6조로 이동 <2020.2.25.>]

제2장 모집 및 심사, 추천

제6조(모집) ① 임원 후보자의 모집방법은 공모, 추천, 공모·추천 병행방식 등을 활용하되 위원회에서 결정한다. 단, 이사장 후보자의 모집은 공모 또는 공모·추천 병행 방법을 원칙으로 한다. <개정 2020.2.25., 2020.10.16.>

② 임원 후보를 공개모집하는 경우에는 진흥원 홈페이지 및 1개 이상의 일간지에 공고하되, 그 모집기간을 1주 이상으로 하여야 한다. 단, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 여성가족부 장관의 승인을 얻어 공고기간을 단축할 수 있다. <개정 2020.10.16.>

③ 임원 후보자의 공개모집에 관한 사항을 공고하는 경우에는 주무부처·기획재정부 및 행정자치부에 그 기관의 인터넷 홈페이지에 이를 게재하여 줄 것을 요청하여야 한다.

④ 공모 또는 공모·추천 병행 방법으로 임원 후보자를 모집하는 경우, 응모자 및 추천 된 자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 최초 공고와 동일한 방법에 따라 재공고를 실시한다. <신설 2020.2.25.>

⑤ 제4항에 따라 재공고를 실시하는 경우에는 응모자 및 추천된 자가 결원예정 직위수의 2배수 이상이 될 수 있도록 공모·추천 병행 방법을 의무적으로 적용한다. <신설 2020.2.25.>

⑥ 추천방식에 의해 임원후보자를 모집할 경우, 인사관련 업무 전문기관, 관련학계·단체, 인사혁신처 국가인재DB, 위원회 위원의 추천 등의 방법을 활용할 수 있다. <신설 2020.2.25.>

⑦ 제6항에 의해 추천된 후보자에 대해서도 공개모집시와 동일한 기준과 방법에 따라 위원회 심사를 거쳐야 한다. <신설 2020.2.25.>

[제5조에서 이동, 종전 제6조는 제7조로 이동 <2020.2.25.>]

제7조(제출서류) ①임원으로 응모할 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서(추천인 경우에는“이력서”제출)
2. 자기소개서
3. 직무수행계획서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 기타 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료

[제6조에서 이동, 종전 제7조는 제8조로 이동 <2020.2.25.>]

제8조(심사원칙) ① 위원은 학연, 지연, 친분관계 등 사적인 이해관계에 얽매이지 않고 공정·타당하게 평가하여야 한다.

② 위원회는 위원이 임원 후보자와 특별한 관계가 있거나 당해 위원이 심사의 회피를 신청하는 경우에는 재적위원 과반수의 찬성으로 당해 응모자의 평가에서 제외할 수 있다.

③ 위원은 심사과정 및 결과에 대한 보안을 유지하고 위원으로 활동하면서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

[제7조에서 이동, 종전 제8조는 제9조로 이동 <2020.2.25.>]

제9조(심사기준) 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 후보자 심사기준에 따라 임원 후보를 심사한다. <개정 2018.1.18., 2020.10.16.>

1. 이사장

가. 가족 관련 분야 전반에 대한 전문적 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항

나. 경력·학위 등 관련분야 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항

다. 과거 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항

라. 기타 임원으로서의 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

2. 감사

가. 조직운영 및 경영에 대한 감시 능력

나. 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식

다. 가족 관련 분야의 업무 이해도

[제8조에서 이동, 종전 제9조는 제10조로 이동 <2020.2.25.>]

제10조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 후보자를 대상으로 서류 및 면접심사를 실시한다.

② 위원회는 직위별 특성을 고려하여 서류심사를 통해 결원인원의 적정배수에 해당하는 인원을 면접심사 대상으로 선발할 수 있으며, 서류심사를 통과한 사람에 한해 면접심사를 실시할 수 있다. 단, 응모자의 수 등을 고려하여 필요할 경우 서류심사와 면접심사를 병행할 수 있다.

1. 서류심사 평가표: 별표 제1호서식

2. 면접심사 평가표: 별표 제2호서식

③ 최종 임원후보자 추천은 서류 및 면접심사 결과 고득점자 순으로 결정한다.

[제9조에서 이동, 종전 제10조는 제11조로 이동 <2020.2.25.>]

제11조(후보자의 추천) ① 위원회는 심사결과 임원 후보자를 선정하여 임명권자 또는 공공기관 운영에 관한 법률에 의거 설치된 '공공기관 운영위원회'에 추천하여야 하며, 이때 추천자의 수는 복수로 하되 순위는 무순위로 한다. 단, 직위 특성, 대상 직위 수 등 불가피한 사유가 있는 경우, 그 사유를 명시하여 복수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있다. <개정 2020.2.25.>

② 임원후보자를 추천하는 경우에는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 후보자 추천사유서: 별표 제3호서식

2. 후보자 선발경과 요약서: 별표 제4호서식

3. 자체 심사기준

4. 위원회 회의록

5. 추천대상 후보자가 제출한 서류사본 일체

[제10조에서 이동, 종전 제11조는 제12조로 이동 <2020.2.25.>]

제3장 보칙

제12조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 둔다. 간사는 관련 주관부서장이 된다.

② 간사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회 회의록의 작성 및 관리

2. 위원회 소집 및 심사결과 처리

3. 기타 위원회의 운영에 필요한 사항

[제11조에서 이동, 종전 제12조는 제13조로 이동 <2020.2.25.>]

제13조(회의록의 작성) 간사는 위원회 회의의 심의·의결내용 등이 기록된 회의록을 작성·보존하고 이를 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

[제12조에서 이동, 종전 제13조는 제14조로 이동 <2020.2.25.>]

제14조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 공공기관의 운영에 관한 법률 시행령 및 공기업·준정부기관의 인사운영에 관한 지침을 준용한다.

[제13조에서 이동 <2020.2.25.>]

부 칙 <2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일로부터 시행한다.

부 칙 <2017.12.19.>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙 <2018.1.18.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2018.2.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 2월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2020.2.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2020.10.16.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 10월 16일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2017.12.19., 2018.2.22., 2020.10.16.>

서 류 심 사 평 가 표(이사장)

○ **후보자 명 :**

○ **심사평가**

구분	평가항목	평 가				
		최상 (20~17)	상 (16~13)	중 (12~9)	하 (8~5)	부적격 (4~1)
전문성 (40)	· 관련분야에 대한 전문지식					
	· 관련분야에 대한 다양한 경험					
직무수행 계획서의 적합성 (40)	· 비전제시 및 전략수립 능력					
	· 창의와 변화관리 능력					
구비서류의 적합성 (20)	· 자기소개서 작성 등 제반 제출 자료의 충실도					
합 계						

※ 해당란에 점수로 표기

위와 같이 평가합니다.

년 월 일

한국건강가정진흥원 임원추천위원회 위원 : (인)

서 류 심 사 평 가 표(감사)

○ 후보자 명 :

○ 심사평가

구분	평가항목	평 가				
		최상 (20~17)	상 (16~13)	중 (12~9)	하 (8~5)	부적격 (4~1)
전문성 (40)	· 조직운영 및 경영에 대한 감시능력					
	· 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식					
직무수행 계획서의 적합성 (40)	· 가족사업의 업무이해도					
	· 기관의 윤리 · 청렴 경영 비전제시 및 전략수립 능력					
구비서류의 적합성 (20)	· 자기소개서 작성 등 제반 제출 자료의 충실도					
합 계						

※ 해당란에 점수로 표기

위와 같이 평가합니다.

년 월 일

한국건강가정진흥원 임원추천위원회 위원 : (인)

[별표 2] <개정 2018.1.18.>

면 접 심 사 평 가 표

○ 후보자 명 :

○ 심사평가

구 분	평 가 항 목	평가점수					점수 (/만점)
		최우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
전문성 (20)	① 관련분야에 대한 전문지식과 경험	10	8	6	4	2	/20
	② 경영마인드, 정책대안, 전략구상 능력	10	8	6	4	2	
리더십 (20)	① 장기 발전을 위한 비전제시 및 전략수립 능력	10	8	6	4	2	/20
	② 실행력, 통솔력, 협상능력	10	8	6	4	2	
변화관리 (20)	① 창의와 변화관리 능력	10	8	6	4	2	/20
	② 조직 문화혁신, 제도개선 추진능력	10	8	6	4	2	
직원관리 및 친화력 (20)	① 조직 구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	10	8	6	4	2	/20
	② 분쟁의 해결 및 위기관리 능력	10	8	6	4	2	
윤리관 (20)	① 책임감과 청렴한 품성, 대인관계 (교양, 인품 포함)	10	8	6	4	2	/20
	② 공직자로서의 자질, 품성과 솔선수범하는 능력	10	8	6	4	2	
합 계							/100

위와 같이 평가합니다.

년 월 일

한국건강가정진흥원 임원추천위원회 위원 : (인)

[별표 3] <개정 2020.10.16.>

후 보 자 추 천 서

한국건강가정진흥원 임원추천위원회 위원 일동은 공공기관의 운영에 관한 법률 제25조의 규정에 의거, 아래와 같이 ( ) 직위 후보자를 복수추천하기로 의결함.

연번	성 명	생년월일	비 고

* 작성은 성명 가나다순

(별첨 1 : 추천 후보자 인적사항, 별첨 2 : 세부 추천사유)

년 월 일

한국건강가정진흥원 임원추천위원회 위원장 ○○○ (서 명)

위 원 ○○○ (서 명)

위 원 ○○○ (서 명)

위 원 ○○○ (서 명)

위 원 ○○○ (서 명)

<별첨 1> <개정 2020.10.16.>

추천후보자 인적사항

(예시)

성 명 (성별)	출 생	학 력	주 요 경 력	이해관계 유무
○○○ (男)	강원 60.3.10	·○○고(75) ·○○대 ○○학(78) ·○○대 ○○학 석사(84) ·○○대 ○○학 박사(88)	※최근 경력부터 3~4개 기재 ·○○○ ○○○(07~현재) ·○○○ ○○○(05~02) ·○○○ ○○○(02~00) ·○○○ ○○○(96~93)	무
○○○ (女)	경북 52.3.4			무

< 참고 >

* 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 강원, 서울)
* 생년월일은 예(50.6.25)에 따라 기재
* 주요경력은 최근경력 순으로 3~4개 정도를 기재
* 이해관계 심사 대상

-「공기업.준정부기관의 경영에 관한 지침」제35조 제2항 해당여부

- 갑을관계, 계약관계(금전급부가 있는 용역 등)에 있는지 또는 있었는지
- 자기 사업에 유리하도록 영향을 미칠 가능성이 있는지
- 그밖에 기관의 특성 및 영위사업 등을 고려하여 이해관계 유무를 판단

※ 자문, 심의위원회 등의 위원참여는 이해관계가 형성되지 않는 것으로 간주함

<별첨 2> <개정 2020.10.16.>

세부 추천사유

성 명 (성별)	현 직	추 천 사 유
ㅇㅇㅇ (男)	ㅇㅇ대 00학과 교수	* 해당직위에 후보자가 적임자라는 설명을 기술 -(예) 학력, 경력, 저술활동 등 후보자의 특정 이력이 기관의 주요업무와 부합하는 어느 분야의 전문성, 공익성 등이 있는 지 -(예) 공공부문에서 어느 업무경험이 있는 지 -(예) 견제임원으로서의 자질 등을 어떤 경력에 근거하여 갖추었는 지 -(예) 어느 분야의 경력(또는 경험)이 기관의 어느 업무와 관련하여 전문성이 있다고 보는 지 등
ㅇㅇㅇ (女)		- - - -

[별표 4] <개정 2020.10.16.>

후보자 선발경과 요약서

1. 선발 개요

□ 선발 직위

ㅇ ○○직위(ㅇㅇㅇ)의 임기만료('00.0.0)에 따른 후임자 선발

□ 선발방법

ㅇ 근 거 : 임원추천위원회 운영규정에 따른 임원추천위원회 의결
ㅇ 방 법 : 공개모집 및 추천
ㅇ 모집의 세부내용(예시)

구 분	기 간	인 원	접수 기간	비고
공모·추천 병행	'00.00.00~00.00 (14일간)	10명 (여성: 1명)	'00.00.00~00.00 (14일간)	

□ 임원추천위원회 개최 : '00.00.00(요일)~00.00(요일)

ㅇ 임원추천위원회 구성 : '00.00.00(요일)
※ 1차 : '00.00.00(요일), 2차 : 00.00(요일), 3차 : 00.00(요일)

ㅇ 응모자 00명중 0명을 ○○직위 후보자로 추천

2. 모집 개요

□ 공개모집 공고

ㅇ 일간지 : ㅇㅇ신문 공고('00.00.00)

ㅇ 홈페이지 : 한국건강가정진흥원 · 여성가족부 · 기획재정부 · 공공기관 경영정보 공개시스템('00.00.00~00.00)
※ 접수기간 : '00.00.00~00.00까지(14일간)

3. 응시자 현황 : ○명

응시 번호	성 명 (생년월일)	학 력	주요 경력	비고
1	○○○ (60.8.15, 男)	·○○고(74) ·○○대 ○○학(78) ·○○대 ○○학석사(81)	※최근 경력부터 3~4개 기재 ·○○대 00학과 교수(현) ·○○도청 의회사무처장(06~05) ·○○도청 국장(00~05) ·○○도 ○○위원회 이사(98~99)	
2	○○○ (60.8.15, 女)	·○○여고(74) ·○○대 ○○학(78) ·○○대 ○○학 석사(81)	·○○대 00학과 교수(현) ·○○도청 의회사무처장(06~05) ·○○도청 국장(00~05)	
3				
4				

4. 임원추천위원회 구성현황(총 ○명)

유형	성 명 (성별)	소속 및 직위	주요 경력	비고
비상임이사 (0명)	○○○ (男)	한국건강가정진흥원 비상임이사		
	○○○ (女)	〃		
	○○○ (男)	〃		
	○○○ (女)	〃		
이사회추천 (0명)	○○○ (男)			농업계
	○○○ (女)			여성계
	○○○ (男)			학계
	○○○ (女)			구성원 대변자

상임이사 임명에 관한 지침

제정 2021.4.19.

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 상임이사 임명에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 진흥원 상임이사 임명에 관하여 적용한다.

② 상임이사 임명에 관한 다른 법령, 정관, 제규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 이 지침을 적용한다.

제3조(모집) ① 이사장은 상임이사 후보자를 공개 모집함을 원칙으로 하되, 필요한 경우 추천방식을 병행할 수 있다.

② 공개모집의 방법으로 후보자를 모집하는 경우에는 진흥원 홈페이지ㅡ에 공고하되, 그 모집 기간을 1주 이상으로 하여야 한다. 단, 신속한 임명을 위하여 부득이한 경우에는 이사장의 승인을 얻어 모

집 기간을 단축할 수 있다.

③ 제1항에 따라 후보자의 공개모집에 관한 사항을 공고하는 경우에는 주무부처·기획재정부 및 인사혁신처 등의 기관 홈페이지에 이를 게재하여 줄 것을 요청할 수 있다.

④ 상임이사 응모자 및 추천된 자가 결원 예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 최초 공고와 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시한다.

⑤ 제4항에 따라 재공고를 할 경우 특별한 사정이 없는 한 기존 응모자의 자격은 유효한 것으로 본다.

⑥ 추천방식에 의해 임원 후보자를 모집하는 경우, 인사 관련 업무 전문기관, 관련학계·단체, 인사혁신처 국가인재DB, 비상임이사의 추천 등의 방법을 활용할 수 있다.

제4조(자격요건) 상임이사 후보자의 자격요건은 다음 각 호와 같다.

1. 가족 관련 분야와 관련한 지식과 경험이 풍부한 자
2. 리더십과 조직관리 능력을 갖춘 자
3. 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식을 가진 자
4. 기타 진흥원의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량을 가진 자
5. 「공공기관 운영에 관한 법률」 제34조제1항에 의한 결격사유가 없는 자

제5조(제출서류) 상임이사 후보자로 응모할 자는 다음 각 호의 서류

를 제출하여야 한다.

1. 지원서

2. 자기소개서

3. 직무수행계획서

4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증

5. 기타 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료

제6조(추천위원회 구성) ① 이사장은 임기 만료가 예정된 상임이사의 후임자 선정을 위해 상임이사추천위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하여야 한다.

② 위원회는 필요할 때마다 새로 구성함을 원칙으로 한다. 다만, 결원발생 예정시기가 최초 결원발생 예정일로부터 3개월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성·운영할 수 있다.

③ 위원회는 5인에서 7인 이내의 위원으로 구성하며, 이사장은 위원을 비상임이사와 외부 전문가로 선임하되, 외부 전문가가 위원 정수의 2분의 1미만, 3분의 1이상으로 한다.

④ 위원회의 위원은 진흥원의 특성을 반영하되, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 80%를 넘지 않도록 하여야 한다.

⑤ 위원회의 위원으로 위촉된 사람은 별지 제1호서식 위원 위촉 승낙서를 제출하여야 한다.

제7조(임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 상임이사 후보자에 대한 심사

2. 상임이사 후보자 선정 및 추천

3. 그 밖에 상임이사 후보자 추천과 관련된 사항

제8조(운영) ① 위원회는 상임이사가 임명될 때까지 존속하고 위원의 임기는 위원회의 존속기간과 같다.

② 위원장은 위원회 위원 중에서 호선한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회 구성원 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(심사원칙) ① 위원은 학연, 지연, 친분관계 등 사적인 이해관계에 얽매이지 않고 공정·타당하게 평가하여야 한다.

② 위원회는 위원이 임원 후보자와 특별한 관계가 있거나 당해 위원이 심사의 회피를 신청하는 경우에는 재적위원 과반수의 찬성으로 당해 응모자의 평가에서 제외할 수 있다.

③ 위원은 심사과정 및 결과에 대한 보안을 유지하고 위원으로 활동하면서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제10조(심사기준) 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 후보자 심사기준에 따라 임원 후보를 심사한다.

1. 가족 관련 분야 전반에 대한 전문적 지식과 경험, 수행능력

2. 문제해결 능력

3. 조직관리 능력

4. 의사전달 및 협상 능력

5. 상임이사로서의 윤리관과 인성

6. 기타 임원으로서의 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

제11조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 응모자 및 추천된 자에 대하여 서류심사 및 면접심사를 실시한다.

② 위원회는 응모자 및 추천된 자의 수를 고려하여 별표 제1호서식의 서류심사 평가표에 따라 서류심사를 통해 결원 예정 인원의 적정배수에 해당하는 인원을 면접심사 대상으로 선발할 수 있다.

③ 위원회는 제2항에 따른 서류심사를 통과한 사람에 한해 별표 제2호서식의 면접심사 평가표에 따라 면접심사를 실시하여 고득점자 순으로 추천할 후보자를 결정한다.

제12조(후보자의 추천) ① 위원회는 심사결과에 따라 상임이사 후보자를 3배수 이내로 선정하여 우선순위의 정함이 없이 이사장에게 추천한다. 다만, 불가피한 사유가 있는 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 3배수 미만으로 추천할 수 있다.

② 제1항에 따른 후보자를 추천하는 경우에는 별표 제3호서식의 후보자 추천서를 첨부하여야 한다.

제13조(후보자 재추천 요구) 이사장은 위원회가 추천한 상임이사 후보자 중에서 적격자가 없다고 판단하는 경우에는 위원회에 후보자 재추천을 요구할 수 있다.

제14조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사를 둔다. 이 경우 간사는 「직제규정 시행내규」에 따라 임원관련업무

담당부서의 장이 된다.

② 간사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회 회의록의 작성 및 관리

2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리

3. 기타 위원회 운영에 필요한 사항

제15조(위원수당) 위원회의 참석 등 업무를 수행하는 위원에게는 예산의 범위에서 업무수행에 필요한 수당 등을 지급할 수 있다.

제16조(회의록의 작성) 간사는 위원회 회의의 심의·의결내용 등이 기록된 회의록을 작성·보존하고 이를 공개하여야 한다. 다만, 공개를 함으로써 경영상의 비밀, 개인의 신상이나 사생활을 침해할 수 있는 내용은 공개하지 아니할 수 있다.

제17조(기타사항) 이 지침에서 정한 것 이외에 상임이사 임명에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

부 칙 <2021.4.19.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

[별표 제1호]

서 류 심 사 평 가 표

○ 후보자 명 :

○ 심사평가

구분	배점 (100)	평가항목	평 가				
			최상 (20~17)	상 (16~13)	중 (12~9)	하 (8~5)	부적격 (4~1)
전문성	20	• 가족 관련 분야에 대한 전문지식					
	20	• 가족 관련 분야에 대한 다양한 경험					
문제해결 능력	20	• 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력 • 새로운 사고방식의 전파 능력					
조직관리 능력	20	• 팀워크 형성 및 목표 공유 능력 • 업무개선 및 자원 활용 능력					
의사전달 및 협상능력	20	• 전략 및 방침 전달 능력 • 효과적인 협상 및 설득 능력					
합 계							

※ 해당란에 점수로 표기

위와 같이 평가합니다.

년 월 일

상임이사추천위원회 위원 : (인)

[별표 제2호]

면 접 심 사 평 가 표

○ **후보자 명 :**

○ **심사평가**

구 분	평 가 항 목	평가점수					점수 (/만점)
		최우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
전문성 (20)	① 가족 관련 분야에 대한 전문지식	10	8	6	4	2	/20
	② 가족 관련 분야에 대한 다양한 경험	10	8	6	4	2	
문제해결 능력 (20)	① 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력	10	8	6	4	2	/20
	② 새로운 사고방식의 전파 능력	10	8	6	4	2	
조직관리 능력 (20)	① 팀워크 형성 및 목표 공유 능력	10	8	6	4	2	/20
	② 업무개선 및 자원 활용 능력	10	8	6	4	2	
의사전달 및 협상능력 (20)	① 전략 및 방침 전달 능력	10	8	6	4	2	/20
	② 효과적인 협상 및 설득 능력	10	8	6	4	2	
윤리관 및 인성 (20)	① 상임이사로서의 책임감과 청렴한 품성, 윤리의식	10	8	6	4	2	/20
	② 공직자로서의 자질, 품성과 솔선수범하는 능력, 대인관계(교양, 인품 포함)	10	8	6	4	2	
합 계							/100

위와 같이 평가합니다.

년 월 일

상임이사추천위원회 위원 : (인)

[별표 제3호]

후 보 자 추 천 서

상임이사추천위원회 일동은 아래와 같이 한국건강가정진흥원 상임이사 직위 후보자를 복수추천하기로 의결함.

연번	성 명	생년월일	비 고

* 작성은 성명 가나다순

(별첨 1 : 추천 후보자 인적사항, 별첨 2 : 세부 추천사유)

년 월 일

상임이사추천위원회 위원장 ○○○ (서 명)

위 원 ○○○ (서 명)

위 원 ○○○ (서 명)

위 원 ○○○ (서 명)

위 원 ○○○ (서 명)

<별첨 1>

추천후보자 인적사항

성 명 (성별)	출 신 (출 생)	학 력	주 요 경 력	이해관계 유무
○○○ (女)	강원 60.3.10	·○○고(75) ·○○대 ○○학(78) ·○○대 ○○학석사(84) ·○○대 ○○학박사(88)	※최근 경력부터 4~5개 기재 ·○○○ ○○○(07~현재) ·○○○ ○○○(05~02) ·○○○ ○○○(02~00) ·○○○ ○○○(96~93) ·○○○ ○○○(93~87)	무
○○○ (男)	경북 52.3.4			무

< 참고 >

* 출생지(출신지)는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 강원, 서울)
* 생년월일은 예(50.6.25)에 따라 기재(오기예 : ~~'50.02.25~~)
* 주요경력은 최근경력 순으로 3~4개 정도를 기재
* 이해관계 심사 대상

-「공기업.준정부기관의 경영에 관한 지침」제35조 제2항 해당여부

- 갑을관계, 계약관계(금전급부가 있는 용역 등)에 있는지 또는 있었는지
- 자기 사업에 유리하도록 영향을 미칠 가능성이 있는지
- 그밖에 기관의 특성 및 영위사업 등을 고려하여 이해관계 유무를 판단

※ 자문, 심의위원회 등의 위원참여는 이해관계가 형성되지 않는 것으로 간주함

<별첨 2>

세부 추천사유(후보자별 상세사유 3~4가지 정도 기재)

성 명 (성 별)	현 직	추천 사유
ㅇㅇㅇ (男)	ㅇㅇ대 00학과 교수	* 해당직위에 후보자가 적임자라는 설명을 기술 -(예) 학력, 경력, 저술활동 등 후보자의 특정 이력이 기관의 주요업무와 부합하는 어느 분야의 전문성, 공익성 등이 있는 지 -(예) 공공부문에서 어느 업무경험이 있는 지 -(예) 견제임원으로서의 자질 등을 어떤 경력에 근거하여 갖추었는 지 -(예) 어느 분야의 경력(또는 경험)이 기관의 어느 업무와 관련하여 전문성이 있다고 보는 지 등
ㅇㅇㅇ (女)		- - - -
		- - - -

[별지 제1호]

위원 위촉 승낙서

소속 및 직위 :

성　　명 :

생 년 월 일 :

본인은 한국건강가정진흥원 상임이사추천위원회 위원으로 위촉됨을 승낙하며, 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 위원으로 위촉된 사실을 누설하거나 공개하지 아니한다.
2. 객관적이고 공정한 입장에서 심사에 임할 것이며, 심사과정에서 알게 된 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지한다.
3. 기타 공정한 평가에 지장을 초래하는 일체의 언행을 삼간다.
4. 위의 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것이며, 만일 이를 위반하였을 경우 그에 따른 일체의 민.형사상의 책임을 진다.

년　　월　　일

서　　약　　자

(서명)

한국건강가정진흥원이사장 귀하

직제규정

전부개정 2015.1.1.

개정 2015.1.27.

개정 2015.8.12.

개정 2016.6.16.

개정 2017.2.6.

개정 2017.12.29.

개정 2018.10.26.

개정 2018.12.28.

개정 2019.1.18.

개정 2020.2.1.

개정 2020.10.16.

개정 2021.6.29.

개정 2022.3.2.

개정 2023.2.24.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 직제, 정원 및 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 직제에 관하여 법령 및 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 조직

제3조(기구 및 정원) ① 진흥원의 기구는 별표 1과 같다. <개정 2016.6.16., 2017.2.6., 2018.10.26., 2019.1.18., 2020.2.1., 2021.6.29., 2023.2.24.>

② 진흥원에 두는 정원은 별표 2와 같다. <개정 2016.6.16., 2017.2.6., 2017.12.29., 2018.12.28., 2019.1.18., 2022.3.2.>

제4조(이사장) ① 이사장은 진흥원 업무를 통할하며 소속직원을 지휘 통솔한다.

② 이사장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 정관 제10조제4항에 따라 직무를 대행한다. <개정 2019.1.18., 2020.10.16.>

제5조(상임이사) ① 상임이사(양육비이행관리원장)는 이사장을 보좌하며, 양육비이행관리원 업무를 관장하고, 소속직원을 지휘·감독한다. <개정 2020.10.16., 2021.6.29., 2023.2.24.>

② 삭 제 <2020.10.16.>

③ 양육비이행관리원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 양육비이

행관리원의 직제상 선임자 순으로 그 업무를 대행한다. <신설 2023. 2.24.>

제6조(간부직원) 삭 제 < 2019.1.18.>

제7조(직원의 구분) 직원은 1급 내지 5급으로 분류한다. <개정 2015.8.12., 2016.6.16.>

제8조(직원의 보임) 이사장은 제9조제1항에 따른 부서업무를 총괄하는 부서장을 두되, 4급 이상으로 보한다. <개정 2019.1.18>

제3장 업무분장

제9조(하부조직) ① 진흥원에는 윤리감사실, 소통협력실, 경영혁신본부, 가족서비스전문성향상본부, 가족다양성수용증진본부, 양육비이행관리원을 두며, 양육비이행관리원에는 양육비이행지원본부를 둔다. <개정 2016.6.16., 2017.2.6., 2018.10.26., 2019.1.18., 2020.2.1., 2021.6.29., 2023.2.24.>

② 이사장은 효율적인 업무분장을 위하여 하부조직에 관한 사항을 내규로 정한다. <개정 2015.8.12>

부 칙 <2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015.1.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2015.8.12.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙 <2016.6.16.>

제1조(시행일) 이 규정은 여성가족부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.2.6.>

제1조(시행일) 이 규정은 여성가족부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2018.10.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 여성가족부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.1.18.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2020.2.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020.10.16.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2021.6.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 6월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2022.3.2.>

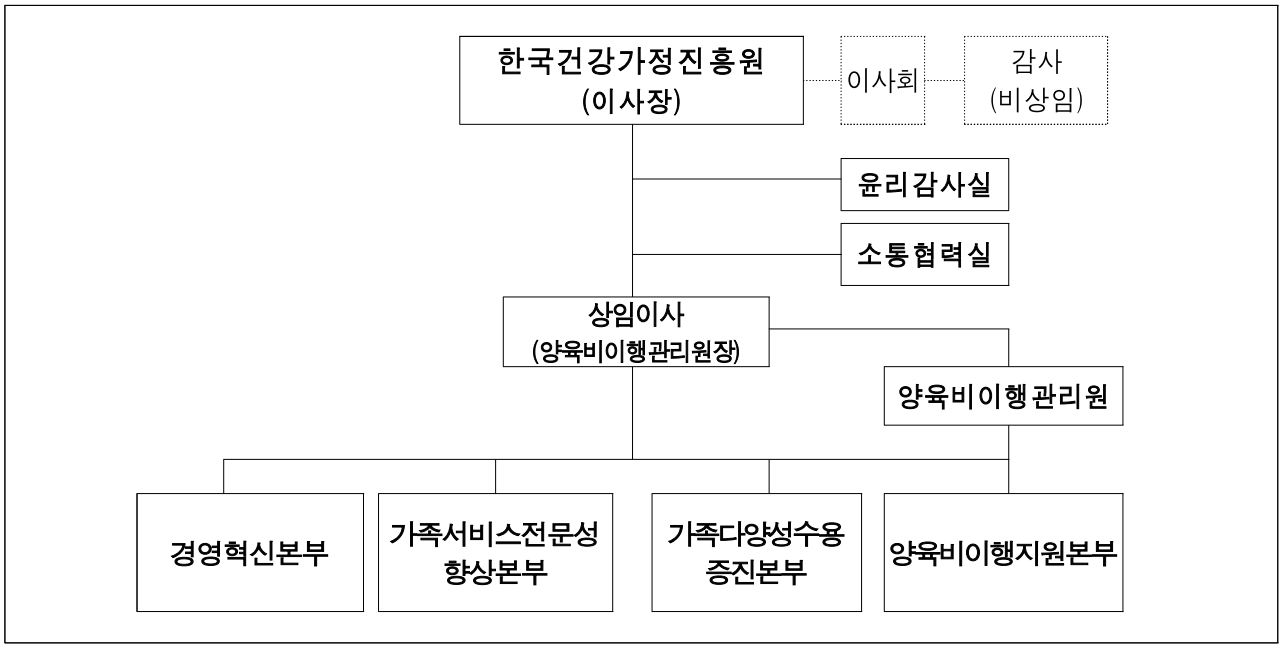
제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2023.2.24.>

제1조(시행일) 이 규정은 여성가족부 장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2015.8.12., 2016.6.16., 2017.2.6., 2018.10.26., 2019.1.18., 2020.2.1., 2021.6.29., 2023.2.24.>

기 구 표



[별표 2] <개정 2015.8.12., 2016.6.16., 2017.2.6., 2017.12.29., 2018.12.28., 2019.1.18., 2022.3.2., 2023.2.24.>

직급 및 정원 구분표

구분	계	임원	1급	2급	3급	4급	5급
계	128	2	4	5	13	36	68

직제규정 시행내규

전부개정 2020.2.1.

개정 2020.8.31.

개정 2020.12.4.

개정 2021.1.29.

개정 2021.2.5.

개정 2021.7.21.

개정 2021.8.5.

개정 2022.3.7.

개정 2022.8.3.

개정 2023.4.27.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 「직제규정」 제3조 및 제9조의 규정에 의하여 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 직제를 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직제 운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 의한다.

② 이 내규에 정함이 없는 사항은 이사장이 정하는 바에 의한다.

제2장 조직

제3조(기구) ① 진흥원은 별표 1에 의거하여 윤리감사실, 소통협력실(부), 경영혁신본부, 가족서비스전문성향상본부, 가족다양성수용증진본부, 양육비이행관리원을 두며, 양육비이행관리원에는 양육비이행지원본부를 둔다. <개정 2021.7.21., 2021.8.5., 2023.4.27.>

② 각 실·본부에는 다음 각 호의 하부조직을 둔다. <개정 2021.1.29., 2021.7.21., 2021.8.5., 2022.3.7., 2022.8.3., 2023.4.27.>

1. 경영혁신본부에는 전략기획부, 혁신성과부, 창의인재부, 경영지원부를 두며, 경영지원부 내에 안전환경팀을 둔다.
2. 가족서비스전문성향상본부에는 가족센터협력부, 가족전문인력역량강화부, 가족위기지원부를 둔다.
3. 가족다양성수용증진본부에는 인식개선부, 가족친화서비스부, 가족상담서비스부, 돌봄지원부를 둔다.
4. 양육비이행지원본부에는 이행촉진부, 이행확보부, 위탁지원부, 한시적양육비지원부를 둔다.
5. 소통협력실(부) 내에 가족정책연구센터, 정보데이터팀을 둔다.

③ 이사장은 사업 및 특수한 업무추진을 위하여 필요한 경우 임시

조직을 한시적으로 운영할 수 있다. <개정 2020.12.4.>

1. 임시조직은 정원의 범위 내에서 운영하되, 이사장이 특별히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위 내에서 「공무직 근로자 관리규정」, 「기간제 근로자 관리규정」에 따른 공무직 및 기간제근로자를 둘 수 있다.
2. 이사장은 임시조직의 명칭, 운영기간, 업무분장 등이 포함된 운영계획을 수립하여야 하며, 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

제4조(정원) ① 각 조직의 정원은 별표 2로 정한다. <신설 2021.1.29.. 2021.8.5., 2022.3.7.>

② 이사장은 진흥원의 사업운영 등과 연계하여 필요시 총 정원 범위 내에서 정원을 조정·운영 할 수 있다.

제3장 업무분장

제5조(업무분장의 조정) ① 진흥원 조직의 업무분장은 별표 3과 같다. <신설 2021.1.29., 2021.8.5., 2022.3.7.>

② 각 조직 단위는 상호 관련 있는 업무에 관하여 전 조직을 통해 유기적으로 운영되도록 협의, 협조하여야 한다.

③ 각 조직단위는 업무분장에 관하여 상호 이견이 있을 경우에는 다음 각 호에 정하는 바에 의한다.

1. 쌍방이 같은 직상급자에 소속할 경우에는 그 상급자의 결정에 의한다.

2. 쌍방이 각각 직상급자를 달리할 경우에는 그 직상급자의 협의에 의한다.
3. 제2호의 규정에 의하여 협의가 되지 아니하는 경우에는 이사장이 정한다.

부 칙 <2020.2.1.>

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020.8.31.>

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.4.>

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙 <2021.1.29.>

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 1월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2021.2.5.>

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙 <2021.7.21.>

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2021.8.5.>

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 8월 5일부터 시행한다.

부 칙 <2022.3.7.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 3월 7일부터 시행한다.

부 칙 <2022.8.3.>

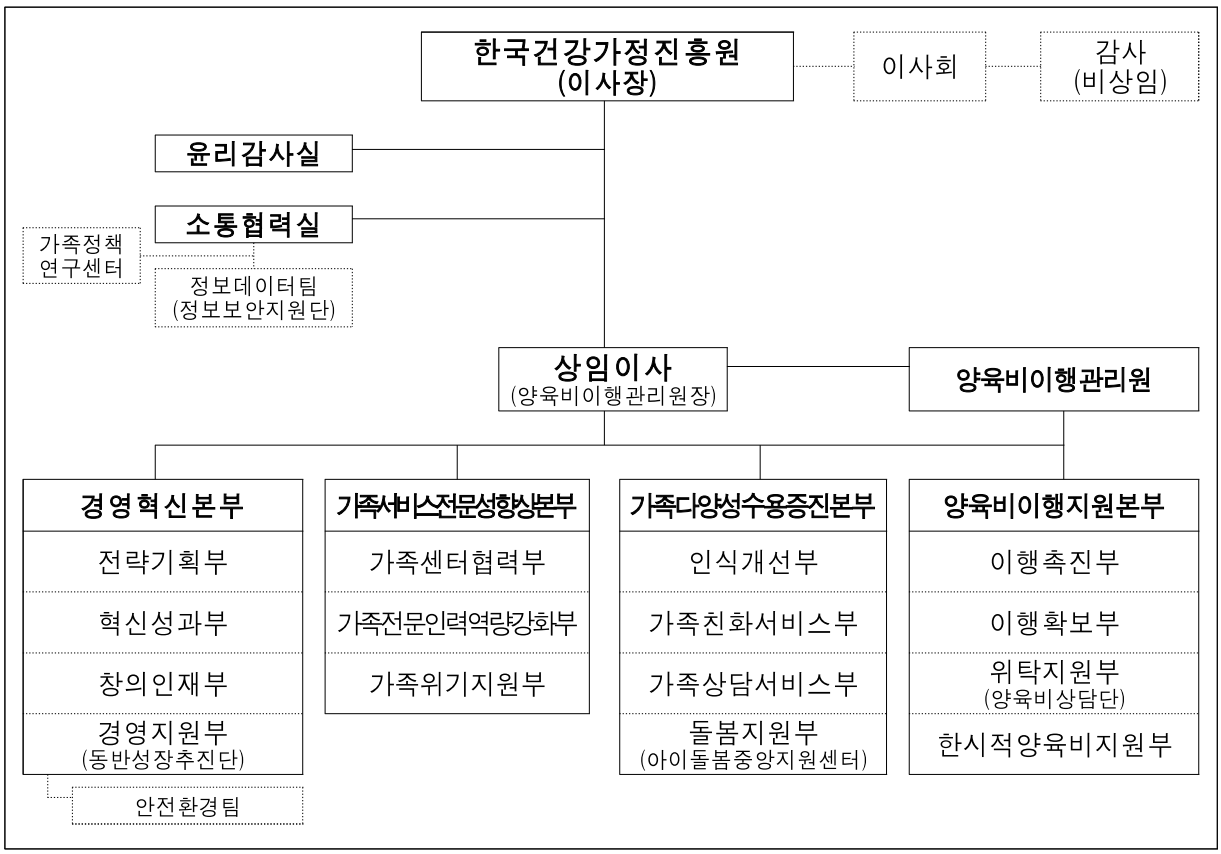
제1조(시행일) 이 내규는 2022년 8월 3일부터 시행한다.

부 칙 <2022.4.27.>

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 5월 8일부터 시행한다.

[별표 1] <일부개정 2020.2.1., 2021.2.1., 2021.7.21., 2021.8.5., 2022.3.7., 2022.8.3., 2023.4.27.>

조 직 도



[별표 2] <일부개정 2021.1.29., 2021.7.21., 2021.8.1., 2022.3.7., 2023.4.27.>

정 원 표

조직	정원			비고
	일반직	공무직	계	
총 계	128	52	180	
이 사 장	1	0	1	
경영혁신본부	1	0	1	
전략기획부	7	1	8	
혁신성과부	4	0	4	
창의인재부	6	3	9	
경영지원부	5	4	9	
(안전환경팀)	2	0	2	
가족서비스전문성향상본부	1	0	1	
가족센터협력부	8	3	11	
가족전문인력역량강화부	7	5	12	
가족위기지원부	4	2	6	
가족다양성수용증진본부	1	0	1	
인식개선부	6	3	9	
가족친화서비스부	4	2	6	
가족상담서비스부	1	0	1	
돌봄지원부	3	2	5	
상임이사(양육비이행관리원장)	1	0	1	
양육비이행지원본부	1	0	1	
이행촉진부	10	4	14	
이행확보부	16	7	23	
위탁지원부	18	10	28	
한시적양육비지원부	6	3	9	
윤리감사실	2	0	2	
소통협력실	3	1	4	
(가족정책연구센터)	4	1	5	
(정보데이터팀)	5	1	6	
노조전임자	1	0	1	

[별표 3] <일부개정 2021.2.5., 2021.7.21., 2021.8.5., 2022.3.7., 2022.8.3., 2023.4.27.>

분장사무

조직		업무내용
경영혁신본부	전략기획부	ㅇ 진흥원 경영목표 및 전략기획·조정, 중장기 계획 수립 및 관리 ㅇ 기관장 경영계약(계획) 및 성과관리 ㅇ 진흥원 사업계획 수립 및 관리, 리더십 운영계획 및 관리 ㅇ 조직 및 정원관리에 관한 사항 ㅇ 예산의 기획, 편성에 관한 사항 ㅇ 사업심의위원회 운영 ㅇ 수탁 및 기부금 사업 심의 및 관리 ㅇ 이사회 운영 및 관리, 임원추천위원회 운영 등 임원 제반 사항 ㅇ 법령, 규정 등 관리에 관한 사항 ㅇ 국회 업무, 국정감사, 부처 등 요구자료 ㅇ 경영공시 관련 업무 총괄 ㅇ 정부 업무연락방(알리오 및 알리오 플러스) 관리 ㅇ 경영자문위원회 운영 ㅇ 기관 주간, 월간 보고 관리 ㅇ 진흥원 내 다른 부에 속하지 아니하는 사항
	혁신성과부	ㅇ 공공기관 경영실적평가 대응 총괄 ㅇ 조직 성과관리 및 평가계획 운영 ㅇ 기관경영혁신, ESG 추진전략 수립 및 관리 ㅇ 성과 관리지표 발굴 및 관리 ㅇ 고객만족경영에 관한 사항 및 모니터링 ㅇ 경영 및 사업 운영 모니터링
	창의인재부	ㅇ 중장기 인력운영계획 수립 ㅇ 전사 일자리 창출 및 사회형평적 채용 등 계획 수립 및 관리 ㅇ 인사제도 및 운영에 관한 사항 ㅇ 가족친화제도계획 수립 및 운영 ㅇ 종합근무평가에 관한 사항 ㅇ 직원교육훈련에 관한 사항 ㅇ 노동조합, 노사협의회, 소송 등 노무 ㅇ 급여체계 및 보수 운영 ㅇ 직무 및 직무급 체계 수립 및 운영 ㅇ 복무관리(근태, 휴가, 출장, 재해보상 등) ㅇ 조직문화 활성화에 관한 사항 ㅇ 직장 내 성희롱·폭력 예방 및 고충 해소에 관한 사항 ㅇ 인사, 노무 등 관련 경영공시 관리 ㅇ 내부고객 소통에 관한 사항
	경영지원부	ㅇ 법인 등기 및 법인 관리

조직		업무내용
		ㅇ 관인 및 관인대장의 관리 ㅇ 자료실 운영 및 기록물 관리 ㅇ 전사 안전관리 및 훈련, 환경보전 계획 수립 및 관리 ㅇ 사회공헌활동 및 전사 주요 행사 기획 및 운영 ㅇ 복리후생 등 직원 복지에 관한 사항 ㅇ 동호회 운영 ㅇ 구매 및 계약에 관한 사항 ㅇ 자산·시설·보안 관리에 관한 사항 ㅇ 민원처리, 국민신문고 및 정보공개 ㅇ 자금집행 및 관리, 회계장표 작성 및 관리 ㅇ 예산결산, 회계감사 수감, 결산 보고, 공시 ㅇ 회계, 복리후생, 안전 등 관련 경영공시 관리 ㅇ 이사장실 운영
		[안전환경팀] ㅇ 일반보안 및 비상대비 계획에 관한 사항 ㅇ 공공기관 안전관리에 관한 지침 및 안전기본계획 시행에 관한 사항 ㅇ 안전관리, 재난상황 관리에 관한 사항 ㅇ 안전교육 및 대응훈련의 시행에 관한 사항 ㅇ 시설보안 및 비상대비 관리에 관한 사항 ㅇ 안전경영위원회 운영에 관한 사항 ㅇ 자료실 및 기록물에 대한 보안 관리 ㅇ 그 밖에 안전관리에 관한 사항 ㅇ 환경보전 계획 수립 및 관리 ㅇ 에너지추진위원회 관리 ㅇ 공공기관 에너지 합리화 추진 및 온실가스 배출 관리 ㅇ 환경정보공개 시스템 관리 ㅇ 녹색제품 실적 관리 ㅇ 그 밖에 환경관리에 관한 사항
		[동반성장추진단] ㅇ 동반성장계획 수립 및 관리, 동반성장평가대응 총괄 ㅇ 지역상생 계획 수립 및 관리
가족서비스전문성향상	가족센터 협력부	ㅇ 가족센터 및 서비스 사업기획 ㅇ 가족센터 및 사업 관리 ㅇ 가족센터이용 만족도 조사 ㅇ 가족센터 및 가족센터 SOC 컨설팅 ㅇ 가족센터 이용정보 및 데이터 수집, 관리 ㅇ 가족통합정보시스템 운영 및 실적관리 ㅇ 패밀리넷 홈페이지 운영·관리 ㅇ 센터 지침, 매뉴얼 관리 및 사업제도 개선 ㅇ 센터 협력 네트워크 구축 및 홍보 ㅇ 기타 가족정책서비스사업 관리 ㅇ 본부 내 다른 부에 속하지 아니하는 사항
	가족전문인력	ㅇ 가족서비스 종사자 및 전담인력 교육 기획 및 관리

조직		업무내용
본부	역량강화부	ㅇ 교육관련 고도화 방안 기획 ㅇ 가족센터종사자 공통, 전문, 특화 교육 운영 ㅇ 기관 온라인교육 콘텐츠 총괄 및 가족사업교육 개발 및 관리 ㅇ 온라인교육플랫폼 운영 및 관리 ㅇ 가족서비스 전문인력 정보관리 업무 ㅇ 민간 일자리창출 관련 운영
	가족위기 지원부	ㅇ 가족위기지원 관련 사업기획 ㅇ 가족서비스 사각지대, 가족위기 연계 등 체계 구축 및 관련 시범사업 운영 ㅇ 방임아동가족 원가족회복지원사업 운영 ㅇ 긴급·재난위기 가족지원 및 안전 관련 업무 ㅇ 사회적재난 대응 체계 구축 및 운영 ㅇ 가족상담우수기관 인증 및 지원 및 가족상담 고도화 ㅇ 가족위기지원사업 및 실적 관리 ㅇ 센터평가지원사업 운영
가족다양성수용증진본부	인식개선부	ㅇ 가족 다양성 관련 인식개선 관련 업무 ㅇ 가족 다양성 수용 증진 교육 ㅇ 다양한가족 전문강사 교육 및 관리 ㅇ 가족 편견 관련 모니터링 ㅇ 가족 관련 정보제공사업 ㅇ 결혼중개업교육 ㅇ 다문화이중언어 인재 DB 관리 ㅇ 대국민 교육 콘텐츠 개발 ㅇ 다누리포털 및 배움터(대국민 인식개선) 홈페이지 운영·관리 ㅇ 본부 내 다른 부에 속하지 아니하는 사항
	가족친화 서비스부	ㅇ 가족친화문화컨설팅 운영 및 관리 ㅇ 가족친화 직장교육 관련 업무 ㅇ 가족친화 전문강사 교육 및 관리 ㅇ 가족친화경영 컨설팅 관련 업무 ㅇ 가족친화인증관리 운영 ㅇ 가족친화 관련 홍보 및 대외협력사업 등 ㅇ 가족친화 홈페이지 운영·관리 ㅇ 온라인교육플랫폼 운영 및 관리(친화) ㅇ 포스코1%나눔재단 결혼이주여성 자립역량 강화 및 자녀 진로지원 사업(기부금)
	가족상담 서비스부	ㅇ 가족전용상담전화 운영(수탁) ㅇ 다문화가족 정보제공(수탁) ㅇ 임신출산갈등 상담(수탁) ㅇ 한부모가족 정보제공(수탁) ㅇ 심리정서지원 상담(수탁) ㅇ 국제결혼피해 상담(수탁) ㅇ 가족센터 대표전화 연계
	돌봄지원부	ㅇ 돌봄환경 조성과 관련한 업무

조직		업무내용
		ㅇ 돌봄공동체 지원사업(수탁) ㅇ 온라인교육플랫폼 운영 및 관리(돌봄)
		[아이돌봄중앙지원센터] ㅇ 아이돌봄중앙지원센터 운영(수탁) ㅇ 아이돌봄지원사업 관련 연구, 사업기획 ㅇ 아이돌보미 양성·보수교육 및 교육기관 관리 ㅇ 서비스기관 관리, 지원, 종사자 교육 ㅇ 아이돌봄 전국 네트워크 구축·운영 ㅇ 아이돌봄 자격관리 기반 구축 등
양육비이행관리원	이행촉진부	ㅇ 양육비 이행 관련 신청 접수 및 배당 관련 업무 ㅇ 정보조회(주소, 근무지 등) 관련 업무 ㅇ 면접교섭 서비스 관련 업무 ㅇ 양육비 채무 불이행자에 대한 제재조치 ㅇ 양육비종합정보시스템 및 양육비이행관리원 누리집 운영·관리 ㅇ 양육비이행관리원 원장실 지원 ㅇ 본부 내 다른 부에 속하지 아니하는 사항
	이행확보부	ㅇ 직접소송 양육비 청구 및 이행확보를 위한 법률지원 및 관리 ㅇ 소송 사건 기록관리 업무 ㅇ 직접소송 제재조치 및 현장조사 수행 관련 업무 ㅇ 양육비 이행 관련 제도개선, 변호사 실무수습 ㅇ 양육비이행지원서비스 만족도 조사
	위탁지원부	ㅇ 위탁소송 양육비 청구 및 이행확보를 위한 법률지원 및 관리 ㅇ 위탁소송 제재조치 및 현장조사 수행 관련 업무 ㅇ 양육비 협의지원 및 협의사건 사례관리 등 ㅇ 이행 모니터링 관련 업무 ㅇ 양육비이행확보지원사건 기록물 관리 ㅇ 현장지원반 운영
		[양육비상담단] ㅇ 양육비 관련 상담 업무
	한시적양육비 지원부	ㅇ 한시적 양육비 긴급지원 심의회 운영 ㅇ 한시적 양육비 긴급지원 대상자 관리·집행 ㅇ 한시적 양육비 긴급지원 구상소송, 구상금·체납처분 ㅇ 한시적 양육비 긴급지원 부정수급 관리

조직	업무내용
윤리감사실	ㅇ 감사(종합, 복무, 특정) 계획 수립 및 사후관리 ㅇ 부패방지·청렴 시책 추진업무 ㅇ 윤리경영 계획 수립 및 추진 ㅇ 인권경영 계획 수립 및 추진 ㅇ 내부감사(종합감사, 일상감사, 특정감사 등) ㅇ 외부감사(감사원, 정부부처 등) 수감 총괄 ㅇ 직무 감찰 및 내외부 갑질 및 부패방지 등 4개 신고센터 관리 ㅇ 갑질근절대책 추진 ㅇ 적극행정관련 추진업무 ㅇ 그 밖에 감사·청렴 관련 업무에 관한 사항
소통협력실	ㅇ 전사 홍보 전략 수립 및 관리 ㅇ 사회적가치 중심 대외협력 및 네트워크 기획 ㅇ 기부금사업 발굴 ㅇ 국민소통 기획 및 운영 ㅇ 가족사업 및 기관 관련 홍보 ㅇ 기관 언론보도 관리 ㅇ 기관 홈페이지 관리
	[가족정책연구센터] ㅇ 연구(위탁 및 자체) 운영·관리 ㅇ 연구사업 평가 관리 ㅇ 연구과제 발굴 협의체 운영 ㅇ 가족포럼 운영 ㅇ 기관 통계생산 및 관리에 관한 사항 ㅇ 가족서비스 동향보고
	[정보데이터팀] ㅇ 정보화 전략계획 수립, 조정, 시행 ㅇ 정보화 관련 규정 제개정·제도개선 ㅇ 그룹웨어 구축 및 관리 ㅇ 기관 전산 인프라 관리 ㅇ 기관 홈페이지 구축 및 운영·관리 ㅇ 기관 개인정보보호 관리 ㅇ 공공데이터 관리 ㅇ 데이터관련 외부평가 대응 ㅇ 데이터기반 행정 업무 ㅇ 기관 빅데이터 과제 발굴, 기획, 분석 등
	[정보보안지원단] ㅇ 정보보안 관리에 관한 사항 ㅇ 인프라 보안 운영 업무

노사협의회 운영규정

제정 2015.1.1.

개정 2016.3.15.

개정 2017.6.28.

개정 2020.4.6.

개정 2023.10.10.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 근로자와 사용자로 구성된 노사협의회의 효율적인 운영을 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 근로자의 복지 증진과 진흥원의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 노사협의회의 명칭은 한국건강가정진흥원 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)라 칭한다.

제3조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성

실하게 협의에 임하여야 한다.

제4조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안 된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적 편의를 제공한다.

제5조(노사의 구분) ① 사용자측의 구성원은 다음 각 호와 같다. <개정 2016.3.15., 2017.6.28., 2020.4.6.>

1. 임원 및 보직자
2. 기획, 예산, 인사, 노무, 회계, 감사, 비서, 운전업무 담당직원

② 근로자 측의 구성원은 제1항 각 호의 구성원에 속하지 아니한 자로 한다.

제2장 협의회의 구성

제6조(협의회의 구성) ① 협의회 위원은 노사 동수로 구성하되, 근로자와 사용자를 대표하는 각 3인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다. <개정 2016.3.15., 2023.10.10.>

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)은 근로자 과반수 이상으로 구성된 노동조합이 있을 경우 노동조합 대표자 또는 노동조합이 위촉하는 자로 한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)은 임원이나 보직자 중 이사장이 지명한 자로 3인 이상 10인 이하로 구성한

다. <개정 2016.3.15., 2017.6.28., 2020.4.6., 2023.10.10.>

제7조(의장) ① 협의회의 의장은 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동의장으로 하며, 각 의장의 선출은 각 위원의 과반수의 찬성으로 정한다. <개정 2017.6.28.>

② 의장은 협의회를 대표하여 회의 업무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. <개정 2017.6.28.>

제8조(간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 둔다. 단, 상황에 따라 각각 1인씩 공동으로 선임할 수 있다.

② 간사의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. <신설 2016.3.15., 2017.6.28.>

제9조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. <개정 2020.4.6.>

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 그 직무를 담당한다.

④ 과반수 노조의 대표자 또는 집행부가 변경될 경우에 그 임기가 남아있더라도 근로자위원은 노조대표자 또는 노동조합이 위촉하는 자로 새로 구성할 수 있다. <개정 2016.3.15>

제10조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원의 협의회 출석시간과 이와 직접 관련된 시간에 대해서는 근로한 것으로 본다. <개정 2020.4.6.>

제3장 근로자위원 선출

제11조(선거관리위원회 구성) ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다)는 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거 공고일로부터 14일 전에 구성한다.

제12조(선거관리위원회의 임무) 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거 및 일정공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

제13조(선거관리위원 선출) 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추첨에 의하여 결정한다. 단, 희망자가 없을 시에는 부서별로 1명씩 선발한다.

제14조(선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기만료일 15일 이전에 실시한다.

제15조(후보 등록) ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 진흥원에 재직 중인 근로자여야 한다. <개정 2016.3.15., 2020.4.6., 2023.10.10.>

② 삭 제 <2023.10.10.>

③ 선거관리위원은 근로자위원에 입후보할 수 없다.

제16조(근로자위원 선출) ① 근로자위원은 근로자 과반수가 참여하여 직접·비밀·무기명 투표에 의하여 선출한다. 다만, 사업 또는 사업장의 특수성으로 인하여 부득이한 경우에는 부서별로 근로자 수에 비례하여 근로자위원을 선출할 근로자(이하 “위원선거인”)를 근로자 과반수가 참여한 직접·비밀·무기명 투표로 선출하고 위원선거인 과반수가 참여한 직접·비밀·무기명 투표로 근로자위원을 선출할 수 있다. <개정 2023.10.10.>

② 근로자위원의 당선자는 투표결과 다득표자 순으로 한다. <개정 2016.3.15., 2020.4.6.>

③ 득표수가 동수 일시에는 장기근속자, 연장자순으로 당선자를 결정한다.

④ 1항에도 불구하고 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 근로자위원은 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다. <신설 2023.10.10.>

제17조(보궐선거) 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.

제4장 협의회의 운영

제18조(협의회 회의) ① 협의회의 정기회의는 매분기 초(1월, 4월, 7월, 10월) 두 번째 주에 개최함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 노

사합의에 의하여 변경할 수 있다. <개정 2020.4.6.>

② 협의회는 노사위원이 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다. <개정 2016.3.15.>

제19조(회의소집) ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.

② 삭 제 <2020.4.6.>

③ 의장은 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

④ 협의회에서 사전 논의되었거나, 위원 전원의 동의가 있는 등의 경우 서면으로 의결할 수 있다. <신설 2017.6.28.>

제20조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제21조(회의의 공개) 협의회의 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 공개하지 아니할 수 있다.

제22조(비밀유지) 협의회의 위원이 협의회에서 취득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제23조(회의록 비치) ① 회의록은 간사가 작성하여 노사 양측 원본을 1부씩 보관하고 경영부서는 사본을 보관한다. <개정 2016.3.15.>

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결사항

4. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명·날인한다.

④ 회의록은 작성일로부터 3년간 보존한다.

제5장 협의회의 임무

제24조(협의사항) 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의함을 원칙으로 한다. <개정 2016.3.15., 2020.4.6.>

1. 업무 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용, 배치 및 교육훈련
3. 노동쟁의의 예방
4. 근로자의 고충처리
5. 안전, 보건 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
6. 인사, 노무관리 제도 개선
7. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반원칙
8. 임금의 지출방법, 체계, 구조 등의 제도개선
9. 근로자의 복지증진
10. 사업장내 근로자 감시 설비의 설치
11. 고용에 있어서 남녀의 평등한 기회보장 및 대우
12. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항

13. 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

14. 기타 노사협조에 관한 사항

15. 작업과 휴게 시간의 운용

16. 직무 발명등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항

제25조(의결사항) 다음 각 호의 1에 해당하는 사항은 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립

2. 복지시설의 설치와 관리

3. 원내 근로복지기금의 설치

4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항

5. 각종 노사공동위원회의 설치

제26조(보고사항) ① 이사장은 정기회의에 다음 각 호의 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다. 단, 이사장은 부득이한 경우 대리인을 지명하여 보고하게 할 수 있다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항

2. 인력계획에 관한 사항

3. 진흥원의 경제적, 재정적 사항

4. 안전보건에 관한 사항

② 이사장이 제1항에 의한 보고, 설명을 이행하지 아니한 경우에는 근로자위원은 제1항의 각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 이사장은 이에 성실히 응하여야 한다.

③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

제27조(의결사항의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 전용게시판 등의 방법으로 공지하여야 한다.

제28조(의결사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제29조(임의중재 활용) ① 협의회는 노사위원 각 2인으로 중재위원회를 구성할 수 있다. <개정 2016.3.15.>

② 중재위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제25조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못할 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견 불일치가 있는 경우

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재 신청을 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며, 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제6장 고충처리

제30조(고충처리위원회) 직원의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

제31조(고충처리위원의 구성) ① 고충처리위원은 협의회위원 중에서 노사 각 2인의 위원으로 구성하되, 노사 각 남성위원 1인을 포함한다. <개정 2016.3.15>

② 고충처리위원의 임기는 위원의 임기 제9조를 준용한다. <개정 2016.3.15., 2017.6.28., 2020.4.6.>

제32조(위원의 신분) ① 고충처리위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 사용자는 위원으로서의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원의 고충처리에 소요되는 시간에 대해서는 근로한 것으로 본다.

제33조(고충처리) ① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 근로자에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제34조(상담실 운영) 고충처리 업무를 수행하기 위하여 상담실을 설치, 운영할 수 있다.

제35조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성비치하고 이를 1년간 보존한다.

제7장 보칙

제36조(대표위원의 권한이임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제37조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반사항은 사용자측에서 한다.

제38조(운영세칙) 협의회는 협의운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 제정할 수 있다.

제39조(규칙외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙 <2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2016.3.15.>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2017.6.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.4.6.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(임기 예외적용) 제9조 및 제31조의 개정 임기기간은 이 규정 시행 이전 구성된 자의 경우, 기존 규정을 준용한다.

부 칙 <2023.10.10.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

사업심의위원회 운영규정

제정 2018.8.31.

개정 2019.1.15.

개정 2019.3.19.

개정 2020.8.31.

개정 2021.9.2.

개정 2021.12.3.

개정 2022.10.21.

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 사업운영과 관련하여 주요사항을 심의하기 위한 사업심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 “사업”이라 함은 진흥원 정관 제4조(사업)에 의거하여 수행하는 사업을 의미한다.

제3조(적용범위) 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 다른 규정에서

별도로 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다. <개정 2020.8.31.>

제4조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 진흥원 중장기 사업계획에 관한 사항 자문
2. 진흥원 예산 및 사업 조정에 관한 사항 심의
3. 기타 진흥원 사업 관련 이사장이 필요로 하는 사항 심의·자문
4. 삭 제 <2020.8.31.>

제5조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 제외한 11인 이내로 구성한다. <개정 2019.1.15.>

② 위원은 다음 각 호의 자로 구성한다. 단, 제6조제1항에 따른 수시회의 위원 구성은 이사장이 별도로 정한다. <개정 2020.8.31.>

1. 이사장 1인
2. 상임이사 1인
3. 비상임이사 2인
4. 재정 운용 및 진흥원 사업 관련 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 이사장이 정하는 민간위원 5인 이내

③ 위원회의 위원장은 이사장으로 한다. <개정 2020.8.31.>

④ 민간위원의 대리인을 통한 대리참석은 허용하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 위원회의 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 자가 그 직무를 대행한다. <신설 2020.8.31., 2022.10.21.>

⑤ 위원회의 원활한 운영을 위해 간사를 둘 수 있으며, 간사는 주관

부서의 본부장으로 한다. <개정 2020.8.31., 2021.9.2.>

⑥ 위원회 운영 주관부서는 다음 각 호의 업무를 처리한다. <개정 2020.8.31.>

1. 위원회의 소집 통보 및 연락

2. 심의 안건 배부

3. 사업 심의결과 집계 및 보고

4. 회의록 작성 등 기타 사업심의위원회 운영에 관한 사무

⑦ 위원 위촉 후보자는 별지 제4호서식의 직무윤리 사전진단서를 작성하여야 하며, 위원장은 사전진단 결과에 따라 후보자별로 위원으로서의 직무 적합성 여부를 확인한 후에 위촉하여야 한다. <신설 2022.10.21.>

⑧ 위원을 신규로 위촉하는 경우에는 사업심의위원회 업무와 관련된 공정한 직무수행을 위하여 별지 제5호서식의 직무윤리 서약서를 작성하게 하여야 한다. <신설 2022.10.21.>

제5조2(민간위원의 결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 위원이 될 수 없으며, 위원이 된 후에 이에 해당하게 된 경우에는 그 직을 상실한다.

1. 「정관」 제6조제3항에 따른 당연직 비상임이사

2. 「임직원 행동강령」 제2조제1항의 어느 하나에 해당하는 자

[본조신설 2022.10.21.]

제6조(소집 및 의결) ① 위원회는 사업의 심의를 위해 연 1회 이상

정기회의를 소집하며, 위원장이 필요하다고 판단하는 경우 수시로 소집할 수 있다. <개정 2019.1.15.>

② 위원회를 소집하고자 할 때에는 회의개최 7일 전까지 사업계획서를 송부하여야 한다. 위원은 사업별 검토의견서를 주관부서에 회의 전에 제출하여야 한다. <개정 2021.12.3.>

③ 위원회는 위원 3분의 2이상 출석으로 개의하고, 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 위원장이 결정권을 가진다. <개정 2019.1.15., 2020.8.31.>

④ 위원장은 심의·의결할 사항이 경미하거나 회의 소집이 어렵다고 판단될 경우에 서면 심의로 대체할 수 있다. <개정 2020.8.31., 2022.10.21.>

⑤ 위원회는 필요에 따라 직원 또는 관계 공무원, 관계 전문가 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다. <신설 2020.8.31.>

제7조(사업계획서의 제출) ① 사업 심의를 위하여 사업부서는 사업계획서를 작성하여 위원회 운영 주관부서에 제출하여야 한다. <개정 2020.8.31., 2021.12.3.>

제8조(사업심의) ① 위원회는 제7조에 의거하여 제출한 사업계획서를 심의한다.

② 위원회는 사업 심의 시 다음 각호에 해당하는 사항을 별표에 따라 검토하여야 한다.

1. 사업목적의 적절성

2. 사업 내용 및 방법의 적절성

3. 사업비 책정의 합리성

4. (예상)성과의 탁월성 및 기대효과

③ 위원회는 별지 제2호서식에 따라 사업계획서를 검토한다.

제9조(사업심의결과 관리) ① 위원회의 사업심의 결과는 별지 제3호서식에 따라 사업심의 종료 후 14일 이내에 해당 사업부서에 송부한다.

② 사업부서는 “조정/수정”으로 결정된 사업에 대해 사업계획서를 수정하여 위원회 운영 주관부서에 제출하여야 한다. <개정 2020.8.31.>

③ “조정/수정”으로 결정된 사업에 대해 위원회에서 필요하다고 판단된 경우 재심의를 개최할 수 있다.

④ 위원회는 회의일시, 장소 참석자, 상정안건, 의결사항을 포함해 회의록을 작성하고, 위원의 확인을 거쳐 위원장이 정하는 바에 따라 이를 공개한다. <신설 2022.10.21.>

제10조(위원수당) 위원회에 출석한 민간위원, 관계 전문가 등 위원에 대하여는 예산 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다. <개정 2020.8.31.>

부 칙 <2018.8.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2019.1.15.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2020.8.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2021.9.2.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.3.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 3일부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.21.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 10월 21일부터 시행한다.

〈별표〉

사업심의 기준 및 착안사항

심의 기준	비 중	내 용	착안 사항
사업 목적의 적절성	25%	· 사업의 법적 근거의 타당성 · 한가원 설립목적과의 합치성	① **사업과 관련된 법령과 규칙** 등이 얼마나 구체적이며, 법령과 규칙 등과 **해당 사업과의 연계성**이 어느 정도인지 고려 ② 사업의 목적이 **한국건강가정진흥원의 설립목적**과 어느 정도 연관성이 있는지 고려
사업 내용 및 방법의 적절성	35%	· 사업의 내용과 범위 · 사업추진방법 (추진체계, 추진전략) · 사업추진 인력구성 등 사업의 구체성	① **사업의 구성(사업내역 및 기간 등)**이 사업의 목표달성에 합리적으로 설정되어 있는지 고려 ② 사업의 **내용과 방법이 명확하고 구체적**인지를 고려 ③ 사업 **추진인력의 규모**가 사업 목표 달성에 적정하게 구성 되었는지 고려
사업비 책정의 합리성	15%	· 세부사업별 예산 책정의 합리성	① **사업비 규모**가 사업 목표 달성에 적정한지 여부, 사업비가 적정하게 구성 되었는지 고려
(예상) 성과의 탁월성 및 기대효과	25%	· 사업추진 성과의 탁월성 및 영향력	① 투입예산 대비 예상 성과의 탁월성 고려(정량) ② 사업시행이 수혜자에게 미치는 영향 또는 기타 예상되는 부수적 효과 등 고려(정성)

[별지 제1호서식] 삭제 <2021.12.3.>

[별지 제2호서식]

사업심의 검토 의견서

사업명	담당 부서명

수정·보완 요구사항

종 합 검토의견	□ 확 정 □ 조정·수정

평가위원 소속	직위(직급)	성명
		(서명)

[별지 제3호서식]

사업심의 결과

사 업 명		검토의견 (확정 또는 조정·수정)
총평		

□ 의결사항

◦ 20 년 한국건강가정진흥원 사업심의

◦ 회의내용 : 별첨

한국건강가정진흥원 20 년 사업심의를
위와 같이 의결하였음을 확인하였으며 다음과 같이 날인함

20 년 월 일

위 원 장	ㅇ ㅇ ㅇ (인)	위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)
위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)	위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)
위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)	위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)
위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)	위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)
위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)	위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)
		위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)

[별지 제4호서식] <신설 2022.10.21.>

직무윤리 사전진단서

연번	진 단 내 용	체크사항	
※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않으며, ( )에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.			
1	위원회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다.	예 ( )	아니오 ( )
2	위원회의 직접적인 심의 대상이 되는 인가·허가·면허·특허 등의 당사자이다.	예 ( )	아니오 ( )
3	위원회 기능과 직접 관련된 공사·용역·계약 또는 연구·논문 등을 진행 중이거나 진행할 예정이다.	예 ( )	아니오 ( )
4	위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판·소송 등을 진행 중이다.	예 ( )	아니오 ( )
5	위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 타 위원회에서 현재 활동 중이다.	예 ( )	아니오 ( )
6	위원회 기능 관련 정보나 심의·의결 결과가 본인의 권리·의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.	예 ( )	아니오 ( )

※ '예'라고 답변 하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

성 명 : (서명)

사업심의위원회 위원장 귀하

[별지 제5호서식] <신설 2022.10.21.>

직무윤리 서약서

상기 본인은 사업심의위원회 위원으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
4. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
5. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
6. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
7. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

성 명 : (서명)

경영자문위원회 운영지침

제정 2021.8.23.

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 「정관」 제38조에 의하여 설치되는 경영자문위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 이사장의 자문에 응한다.

1. 진흥원의 기본정책 및 경영에 관한 사항
2. 진흥원의 장·단기 발전계획에 관한 사항
3. 새로운 정책 및 경영개선에 관한 사항
4. 기타 자문을 요청하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장과 위원으로 구성한다. 단, 위원은 외부 7인 이내로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 이사장으로 하고, 위원회의 사무를 처리하기 위하여 기획총괄 본부장을 간사로 둔다.

③ 이사장을 포함하여 위원 구성 시 특정 성별의 비율이 위원회 정수의 80%를 넘지 않도록 노력하여야 한다.

④ 위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 분과위원회를 둘 수 있다.

제4조(위원의 위촉) 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 이사장이 위촉한 자로 한다.

1. 진흥원 업무 관련 분야의 학식과 경험이 풍부한 자
2. 해당 분야의 전문가로서 주도적인 활동력과 영향력이 인정되는 자
3. 해당 분야의 풍부한 실무 경력을 가진 자로서 현장의 목소리를 경영에 전달할 수 있는 자
4. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 자

제5조(위원의 해촉) ① 임기가 종료된 위원은 그 종료일 다음날에 해촉된 것으로 본다.

② 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 만료 전이라도 해당 임원을 해촉할 수 있다.

1. 질병 및 장기 여행 등으로 직무를 수행하기 곤란하게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원의 직을 유지하

는 것이 적합하지 않다고 인정되는 경우

4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제6조(임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. 단, 재임기간 중 이사장의 임기가 종료되는 경우, 위원의 임기도 이사장의 임기와 함께 종료되는 것으로 본다.

② 위원장은 위원이 제5조에 의하여 해촉되었을 때에는 후임자를 위촉할 수 있으며, 이때 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제7조(회의의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의한다.

② 정기회의는 연 1회 소집하며, 위원장이 필요하다고 판단하는 경우 수시로 개최할 수 있다.

③ 대면회의를 개최하여 자문을 받는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 서면 또는 영상회의로 자문을 받을 수 있다.

제8조(자료 협조) ① 위원들로부터 자료 또는 의견 제출 요구가 있을 경우 각 본부 및 부서의 장은 적극 협조하여야 한다.

② 위원회는 필요시 진흥원 관계직원 및 전문가의 의견을 청취할 수 있다.

제9조(결과 활용) 위원회 결과에 대한 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 해당 사업에 반영하도록 노력하여야 한다.

제10조(수당 지급) 회의에 참석한 위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 자문 경비를 지급할 수 있다.

제11조(비밀의 엄수) 위원 또는 위원회에 관련이 있는 자는 그 직무에 관하여 비밀을 누설하거나 사익을 위하여 이용하여서는 아니 된다.

제12조(보칙) 이 지침에 규정된 사항 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

부 칙 <2021.8.23.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호서식] 위촉장

위 촉 장

위원 ○ ○ ○

귀하를 년 월 일부터 년 월 일까지
한국건강가정진흥원 경영자문위원회 위원으로 위촉합니다.

년 월 일

한국건강가정진흥원이사장

Ⅳ. 인사

1. 취업규칙
2. 인사규정
3. 공무직 근로자 관리규정
4. 기간제 근로자 관리규정
5. 임금피크제 운영규정
6. 종합근무성적평가 지침
7. 성과관리제도 운영지침
8. 승진지침
9. 공무직 근로자 승진지침
10. 채용규칙
11. 인사교류 운영지침
12. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방지침
13. 직장내 괴롭힘 예방지침
14. 개방형 계약직제 운영지침
15. 전문직위제 운영지침

취업규칙

제정 2015.1.1.

개정 2015.12.31.

개정 2018.10.26.

개정 2019.9.6.

개정 2020.4.6.

개정 2021.11.2.

개정 2023.12.21.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 직원의 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 취업에 관하여는 법령·정관 기타 규정에서 따로 정하는 것 외에는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. <개정 2018.10.26.>

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호

와 같다.

1. “직원”이라 함은 진흥원의 「인사규정」에 의해 임용된 자를 말한다.
2. “부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 직위에 있는 직원을 말한다.
3. “상사”라 함은 직제, 조직, 직무상 직·간접으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 이 규칙 또는 법률 및 진흥원의 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 종교 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별대우를 받지 아니한다. <개정 2018.10.26.>

제2장 복무

제1절 통칙

제6조(복무규율) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 직무를 수행함에 있어 관계법령, 정관 기타 제 규정과 직무상 지시를 준수하여 양심적이고 성실하게 직무를 완수하여야 한다.
2. 직원은 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

3. 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.
4. 직원은 직무를 수행함에 있어 공·사를 분별하고 친절 공정하게 직무를 수행하여야 한다.
5. 직원은 항상 청렴결백하여야 하며, 직무와 관련하여 직접, 간접으로 사례·증여 또는 향응 등을 받아서는 아니 된다.
6. 직원은 진흥원의 명예와 위신을 존중하여 진흥원 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
7. 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사할 수 없으며 사전 이사장의 허가 없이는 다른 직무를 겸하거나 대외활동을 할 수 없다.
8. 직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여 또는 이에 가입할 수 없다. 다만, 법령에 의하여 규제되지 아니한 경우는 예외로 한다.
9. 직원은 진흥원의 이익에 위배되는 집단 행위를 하여서는 아니 된다.
10. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 취득한 기밀사항을 누설하여서는 아니 된다.

제7조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 진흥원에 재산상의 손해를 끼쳤을 때에는 이에 대한 배상 또는 구상권에 대한 책임을 진다.

제2절 근무시간 및 휴게시간

제8조(근무시간 및 복장) ① 직원의 근무시간은 휴식시간을 제외한 1일 8시간, 1주일에 40시간을 원칙으로 한다. 단, 법이 정한 범위 내에서 직원의 동의를 얻어 근무시간을 조정하거나 연장할 수 있다.

② 이사장은 필요한 경우 따로 정하여 소속직원의 근무시간을 조정하거나 유연근무제를 실시할 수 있다.

③ 직원은 근무시간 중 그 품위를 유지할 수 있도록 단정한 복장을 착용하여야 한다.

제9조(휴게시간) 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다. 단, 점심시간을 조정하여야 할 필요가 있는 직원의 경우에는 조정을 명할 수 있다. <개정 2018.10.26.>

제10조(교대제근무) ① 업무형편에 따라 직원의 일부를 교대제로 근무하게 할 수 있다.

② 교대제 근무에 관한 구체적 사항은 별도로 정한다.

제11조(시간외근무 등) ① 이사장은 업무상 필요한 경우에는 제8조의 규정에 불구하고 직원에 대하여 근무 시간외의 근무를 명할 수 있다.

② 직원이 제1항의 규정에 의한 시간외근무를 하고자 할 때에는 별도로 정하는 “시간외근무명령부”에 결재를 받아 근무하여야 한다. <개정 2018.10.26.>

③ 직원이 시간외근무, 야간근무 또는 휴일근무를 하였을 때에는 보

수규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 단, 수당지급이 불가능할 경우에는 보상휴가를 이용하게 할 수 있다. <개정 2018.10.26.>

④ 시설(기계, 전기 등)관리원 등 야간 및 휴일근무가 상시적으로 발생하는 직원에 대하여는 위 제3항에도 불구하고 당직근무명령 또는 포괄임금으로 대체할 수 있다. 다만, 감시단속적 근로 인가를 받은 경우에는 그에 따른다.

⑤ 시간외근무를 하는 직원은 각종 보안사고 및 화재예방에 철저를 기하여야 한다.

제3절 출·퇴근·결근·출장

제12조(결근・지각・조퇴 및 외출) ① 직원은 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

② 직원은 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 소속부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

③ 직원은 근로시간 중에 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.

제13조(결근 등의 처리) 직원이 결근·지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제14조(출장) ① 업무수행을 위하여 출장명령을 얻고자 할 때에는 이사장의 승인을 얻어야 하며 출장하는 직원은 성실히 그 임무를 수행하여야 한다.

② 출장을 마치고 돌아온 직원은 지체 없이 출장복명서를 작성 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 기밀에 속하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제15조(출장여비) 출장하는 직원에게는 여비규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 출장여비를 지급한다.

제4절 휴일, 휴가

제16조(휴일) 유급휴일은 정부 각종 기념일 및 공휴일에 관한 규정을 준용하되 다음과 같다. <개정 2023.12.21.>

1. 주휴일
2. 관공서 공휴일에 관한 규정상의 공휴일 및 대체공휴일
3. 진흥원 개원 기념일
4. 근로자의 날
5. 기타 정부가 지정한 날 또는 진흥원에서 특별한 경우에 임시휴일

로 정한 날

제17조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가 등으로 구분한다. <개정 2018.10.26.>

제18조(연차 휴가일수) 직원의 근속기간별 유급 연차휴가 가능일수는 다음과 같다.

① 1년간 8할 이상 출근한 자 ・・・・・・・・・・・・・・・ 15일

② 입사 1년 미만인 직원 또는 1년간 8할 미만 출근한 자 ・・・ 1개월 개근 시 1일

③ 3년 이상 계속 근무한 자에 대하여 1년을 초과하면 계속 근로연수 2년마다 유급휴가 1일을 가산하되 연간 25일을 초과할 수 없다.

제19조(연차휴가의 허가 및 사용촉진 등) ① 직원이 제18조 규정에 의한 연차휴가를 신청하였을 때에는 청구한 시기에 부여한다. 다만, 업무상 특별한 사유가 있는 경우에는 다른 날로 대체하여 사용하게 할 수 있다.

② 직원이 제18조에 의한 연차휴가를 사용하지 아니할 경우 진흥원은 「근로기준법」 제61조에 따라 휴가사용을 촉진할 수 있으며, 이러한 조치에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 않는 경우에는 미사용 휴가에 대한 보상의무를 지지 아니한다.

③ 진흥원은 직원대표와의 서면 합의로 제18조의 휴가일을 갈음하여 특정일에 직원을 휴무시킬 수 있다. <개정 2018.10.26.>

제20조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 연 누계 60

일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. <개정 2018.10.26.>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 근무가 불가능할 때
2. 전염병으로 인하여 그 직원이 출근할 수가 없거나 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상을 요하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 기타 병가에 관한 구체적인 사항은 이사장이 별도로 정한다. <신설 2018.10.26.>

제21조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 필요한 기간의 공가를 허가 하여야 한다. <개정 2020.4.6.>

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 연습소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
2. 공무에 관련하여 행정기관 기타 국가기관의 소환이 있을 때
3. 법령의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 교통차단 기타 불가항력적 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「산업안전보건법」제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진을 받을 때

제22조(특별휴가) ① 이사장은 직원이 경조사가 있을 경우에는 별표의 기준에 의한 특별휴가를 허가할 수 있다. <개정 2020.4.6.>

② 제1항에 따른 특별휴가 시에는 관련 증빙자료를 복무관리 소관부서에 제출하여야 한다. <신설 2020.4.6.>

제23조(휴가기간 중의 공휴일 및 휴가일수 공제) ① 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

② 휴가일수의 공제 <개정 2018.10.26.>

1. 반일휴가 2회, 반반일휴가 4회는 휴가 1일로 공제한다.
2. 지각, 조퇴, 외출은 누계 시간으로 계산하며 누계 4시간은 반일휴가, 8시간은 휴가 1일로 공제한다. 단, 제13조에 의해 무급 처리한 경우에는 그러하지 아니한다.

제24조(휴가의 신청) 직원이 제17조에 의한 각종 휴가를 얻고자 할 때에는 이사장의 허가를 얻어야 한다.

제5절 일·숙직 근무

제25조(일・숙직근무) 진흥원은 업무상 또는 보안상 필요한 경우에는 직원에게 일・숙직근무를 명할 수 있다. 구체적인 사항은 당직근무 및 비상근무 지침이 정하는 바에 따른다. <개정 2018.10.26.>

제6절 휴직·복직

제26조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 「인사규정」이 정하는 바에 따른다. <개정 2018.10.26.>

② 휴직자는 휴직기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종

사하지 못한다.

③ 휴직기간 중의 보수에 관하여는 「보수규정」의 정하는 바에 따른다. <개정 2018.10.26.>

제27조(복직) 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중 그 사유가 소멸되어 직무에 종사할 수 있을 때에는 휴직기간 만료 30일 이전에 복직원을 제출하여야 하며, 이사장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다. <개정 2018.10.26.>

제3장 보수 및 승진

제28조(보수) ① 직원의 보수는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일에 지급한다. 단 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 직원의 보수에 대한 구체적인 사항은 「보수규정」이 정하는 바에 따른다.

제29조(성과급) 이사장은 경영성과를 높이기 위하여 경영성과급을 지급할 수 있다.

제30조(퇴직금) ① 직원의 퇴직금 지급과 관련해서는 「보수규정」에 의거 지급한다.

② 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조제2항에 해당하는 사유로 당해 직원이 재직기간 중이라도 퇴직금을 청구하는 경우 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급

한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

제31조(승진) 직원의 승진에 관한 사항은 이사장이 정하는 승진지침에 따른다. <개정 2018.10.26.>

제4장 퇴직

제32조(퇴직 및 면직) 직원의 퇴직 및 면직(해고 등)은 「인사규정」이 정하는 바에 따른다. <개정 2018.10.26.>

제33조(해고의 예고) 직원을 해고하고자 할 때에는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 해고의 예고를 하여야 한다.

제34조(정년) 직원의 정년은 「인사규정」이 정하는 바에 따른다. <개정 2018.10.26.>

제5장 복리후생

제35조(보건 및 체력증진) 진흥원은 소속직원의 건강관리와 체력증진을 위하여 필요한 시설을 설치 운영하거나 운동경기 및 체육대회 등 기타 필요한 활동을 할 수 있으며 이에 필요한 소요경비를 지원할 수 있다.

제36조(피복지급) 진흥원은 직원에게 필요하다고 인정될 경우 예산의 범위 내에서 피복을 지급할 수 있다.

제37조(건강진단) ① 직원은 진흥원의 지시에 따라 연 1회 이상 건강

진단을 받아야 한다. 다만 사무직은 2년마다 1회 이상으로 한다.

② 진흥원은 제1항에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 부담할 수 있다.

③ 건강진단결과 치료를 요하는 소속직원에 대하여는 적절한 조치를 취하여야 한다.

제6장 교육

제38조(교육훈련) ① 이사장은 직원의 자질 및 업무처리 능력 향상을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 적임자를 선발하여 국내외 교육 훈련 기관에 교육훈련을 받게 할 수 있다.

② 이사장은 소속 직원에 대하여 직장교육 및 연수훈련을 자체적으로 실시할 수 있다.

제39조(교육훈련경비) 이사장은 제38조의 규정에 의하여 교육훈련을 받는 소속 직원에 대하여는 소요경비의 전부 또는 일부를 예산의 범위 내에서 지급 할 수 있다.

제7장 포상 및 징계

제40조(포상) ① 이사장은 직원의 근무성적이 우수하거나 기타 진흥원의 발전에 기여를 하여 공로가 인정되는 경우 이를 포상할 수 있다.

② 포상에 관한 구체적인 사항은 「인사규정」이 정하는 바에 따른다. <개정 2018.10.26.>

제41조(징계) ① 이사장은 직원이 진흥원의 제·규정 위반 및 징계 사유가 있다고 인정될 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 이를 징계할 수 있다.

② 징계에 관한 구체적인 사항은 「인사규정」이 정하는 바에 따른다. <개정 2018.10.26.>

제8장 안전, 보건 및 재해보상

제42조(안전과 보건) ① 진흥원은 안전유지와 직원의 보건을 위하여 노력하여야 한다.

② 직원은 진흥원의 안전관리 및 보건관리에 대한 시책에 적극 협력하여야 한다.

제43조(기계기구의 점검) 직원은 원동기, 기계장치 및 공구 등을 반드시 점검하고 고장 또는 위험한 현상을 발견하였을 때에는 즉시 관리자에게 보고하여야 한다.

제44조(안전관리 준수사항) 직원은 안전관리에 관하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2019.9.6.>

1. 안전관리에 대하여 관리자의 지시에 따라야 한다.
2. 항상 직장 내외를 정리 정돈하여 재해발생을 미연에 방지하여야 한다.
3. 취업 시에는 소정의 기준복장을 착용하여야 한다.
4. 허가 없이 안전장치 또는 작업상의 보호구를 제거하거나 그 효력

을 상실케 해서는 아니 된다.

5. 기계장치의 시동과 정지는 담당자나 책임자 이외는 하여서는 아니 된다.
6. 담당자, 책임자 이외는 전기설비의 스위치를 개폐하여서는 아니 된다.
7. 항상 직장 및 그 주변에는 화기에 주의하여 화재예방에 노력하여야 한다.
8. 소화기구의 비치장소와 사용법을 숙지하여야 한다.
9. 항상 직장의 청결유지에 노력하고 폐기물을 소정의 장소 이외에 버리지 않으며 모든 안전관계 수칙을 관장케 한다.

제45조(화기책임자) 진흥원은 건물 또는 시설물마다 화기책임자를 선임하여 화기예방에 관한 사항을 관장케 한다.

제46조(비상재해방지) 직원은 화재, 기타 비상사태가 발생하거나 위험한 사태가 야기될 징조를 발견하였을 때에는 응급조치를 취하는 동시에 즉시 그 사실을 관리자에게 보고하여야 한다.

제47조(상병발생보고) 직원이 사내·외에서 부상을 당하거나 발생하였을 경우에는 즉시 적절한 조치를 취하는 동시에 부서장에게 보고하여야 한다.

제48조(재해보상) 직원이 업무와 관련하여 정신적, 신체적 질환이 발견되었을 경우 의사의 진단에 따라 이를 업무상 재해로 인정하며 산업재해보상보험법 및 관계법령의 규정에 따른다.

제9장 남녀평등과 모성보호

제49조(남녀평등과 모성보호) 진흥원은 헌법의 평등이념 및 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률에 따라 고용에 있어서 남녀의 평등한 대우를 보장하는 한편 모성을 보호하고 직업능력을 개발하여 모든 직원의 지위향상과 복지증진에 기여한다. <개정 2020.4.6.>

제50조(배치 및 승진) 진흥원은 업무배치 및 승진에 있어서 남녀를 차별하여서는 아니 된다. <개정 2020.4.6..>

제51조(직장 내 성희롱 및 폭력예방) ① 진흥원은 직장 내 성희롱 및 폭력을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있도록 교육 등 여건 조성을 위한 조치를 취하여야 한다. <개정 2015.12.31.>

② 직장 내 성희롱에 관한 구체적인 사항은 성희롱·성폭력 예방지침이 정하는 바에 따른다. <신설 2018.10.26.>

제52조(시간외·야간·휴일 근로) ① 임신 중이거나 산후 1년이 경과되지 아니한 여성 직원의 경우 본인이 명시적으로 청구하거나 동의하는 경우 고용노동부장관의 인가를 득하여 야간 및 휴일근무를 시킬 수 있다. 다만 임신 중인 여성 직원에 대하여는 시간외근무는 시킬 수 없다. <개정 2018.10.26.>

② 임신 중인 여성이 요구할 경우 본인의 의사에 따라 조속히 경미한 작업으로 배치전환 시킬 수 있다.

③ 산후 1년 미만인 자는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다.

제53조(생리휴가·태아검진시간) ① 진흥원은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 생리휴가(무급)를 부여한다. <개정 2018.10.26.>

② 진흥원은 임신 중인 여성 직원이 청구하는 경우 「모자보건법」 제10조에 따라 각 호의 태아검진시간(유급)을 부여한다. <신설 2018.10.26.>

1. 임신 28주까지: 4주마다 1회
2. 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회
3. 임신 37주 이후: 1주마다 1회

제53조의2(난임치료휴가) ① 진흥원은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 진흥원은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2018.10.26.]

제53조의3(난임치료휴가의 신청) ① 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 진흥원

에 신청하여야 한다.

② 진흥원은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

[본조신설 2018.10.26.]

제54조(출산전후 휴가) ① 진흥원은 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

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

③ 제1항의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

[제목개정 2020.4.6.]

제55조(유·사산휴가) ① 진흥원은 임신 중인 여성 직원이 임신, 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 다음 각 호에 따라

보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절수술에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다. <개정 2015.12.31., 2018.10.26.>

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

② 제1항에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등 및 일·가정 양립의 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여가 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. <개정 2020.4.6.>

[제목개정 2020.4.6.]

제56조(배우자 출산휴가) ① 진흥원은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다. <개정 2020.4.6.>

② 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지

나면 청구할 수 없다. <개정 2020.4.6.>

③ 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. <신설 2020.4.6.>

④ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <신설 2020.4.6.>

⑤ 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2020.4.6.>

제57조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 주어야 한다.

제58조(육아휴직) ① 진흥원은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날(이하 “휴직개시예정일”이라 한다)의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원에게는 그러하지 아니한다. <개정 2018.10.26., 2020.4.6.>

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하되, 3년까지 연장할 수 있다. 단, 휴직기간 3년 중 근속기간은 최초 1년만 인정하며, 기간 연장과 관련한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다. <개정 2018.10.26.>

③ 진흥원은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다

만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 진흥원은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <개정 2018.10.26.>

⑤ 기간제근로자 또는 파견근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」제6조에 따른 근로자파견기간에 산입하지 아니한다.

제59조 (육아기 근로시간 단축) ① 진흥원은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 법령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020.4.6.>

② 제1항 단서에 따라 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 진흥원이 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간 이내로 한다. <개정 2020.4.6.>

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제58조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 해당 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. <개정 2020.4.6.>

⑤ 진흥원은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 진흥원은 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 육아기 근로 시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제59조의2(임신기간 중 근로시간 단축) ① 진흥원은 임신 중에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우, 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <개정 2018.10.26., 2020.4.6.>

② 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니된다. <신설 2015.12.31.>

제60조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) ① 직원은 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

② 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약 기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

[전문개정 2020.4.6.]

제61조(직원의 가족돌봄 등을 위한 지원) ① 진흥원은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018.10.26., 2020.4.6.>

② 진흥원은 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <신설 2020.4.6.>

③ 제1항 단서에 따라 진흥원이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호

의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다. <개정 2018.10.26., 2020.4.6.>

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖의 지원조치

④ 가족돌봄휴직 기간은 연장 최장 90일로 하며, 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다. <개정 2021.11.2.>

⑤ 가족돌봄휴가 기간은 다음 각호에 해당하는 경우 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다. <개정 2021.11.2.>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집,「유아교육법」에 따른 유치원 및「초·중등교육법」제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우 또는 감염병, 재난 등으로 인한 개학 연기, 온라인수업 등으로 돌봄이 필요한 경우
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자 또는「장애인복지법」제2조제2항에 따른 장애인(이하 “장애인”이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험

법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

⑥ 자녀를 돌보기 위해 제5항 각호의 요건에 해당하는 직원은 연간 2일의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 신청할 수 있다. 단, 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀를 돌보는 경우에만 유급휴가를 부여한다. <신설 2021.11.2.>

⑦ 어린이집 등에 재학 중이거나 미성년인 자녀가 2명 이상인 경우 또는 자녀가 1명이더라도 그 자녀가 장애인이거나 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 연 1일 가산하여 연간 총 3일의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있다. <신설 2021.11.2.>

⑧ 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2020.4.6., 2021.11.2.>

⑨ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 가족돌봄휴직과 무급 가족돌봄휴가 기간은 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다. <개정 2020.4.6., 2021.11.2.>

⑩ 진흥원은 직원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다. <개정 2021.11.2.>

[제목개정 2020.4.6.]

제10장 직장 내 괴롭힘의 금지 <신설 2021.11.2.>

제62조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2021.11.2.]

제63조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 진흥원에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 항과 같다.

① 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위

② 지속·반복적인 욕설이나 폭언

③ 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위

④ 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위

⑤ 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하

는 행위

⑥ 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위

⑦ 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위

⑧ 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위

⑨ 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

[본조신설 2021.11.2.]

제64조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 신고할 수 있다.

② 이사장은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 이사장이 별도로 정한다.

[본조신설 2021.11.2.]

제65조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 이사장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의

2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

3. 직장 내 괴롭힘 상담절차

4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차

5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치

6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 이사장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

[본조신설 2021.11.2.]

부 칙 <2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.31.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2018.10.26.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2018년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2019.9.6.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 9월 6일부터 시행한다.

부 칙 <2020.4.6.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 4월 6일부터 시행한다.

부 칙 <2021.11.2.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2021년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.21.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 12월 21일부터 시행한다.

[별표] <개정 2018.10.2., 2019.9.6., 2020.4.6.>

특별휴가 기준표

1. 경조휴가

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제 자매	1

※ 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

2. 기타 특별휴가

종 류	대 상	일 수
수업휴가	한국방송통신대학 재학 직원	연가일수를 초과하는 출석수업 일수
재해구호 휴 가	재해·재난 피해 직원 재해·재난 발생지역 자원봉사 직원	5일 이내

※ 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

인사규정

전부개정 2015.1.1.

개정 2015.8.12.

개정 2015.9.25.

개정 2018.7.27.

개정 2018.10.26.

개정 2019.2.26.

개정 2019.10.4.

개정 2019.12.24.

개정 2020.4.16.

개정 2020.7.29.

개정 2020.10.16.

개정 2020.12.15.

개정 2021.10.21.

개정 2021.12.23.

개정 2022.6.22.

개정 2022.12.29.

개정 2023.5.30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 직원에게 적용할 인사관리의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제1조의2(적용범위) 직원의 인사에 관하여는 법령, 정관에서 따로 정하는 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

[본조신설 2018.7.27.]

제2조(용어의 정의) 인사에 관한 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2018.7.27., 2018.10.26., 2019.10.4., 2020.4.16., 2020.7.29.>

1. “임용”이라 함은 신규채용, 전보, 승진, 파견, 정직, 휴직, 직위해제, 복직, 강등, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무, 책임성과 곤란성이 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직의 변경 또는 부서간의 이동을 말한다.
5. “승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위의 직급에 임명하는 것을 말한다.
6. “파견”이라 함은 인사명령으로 타 기관에서 일시적으로 근무하는 것

을 말한다.

7. “정직”이라 함은 징계의결에 의한 근무의 정지를 말한다.

8. “휴직”이라 함은 일시적으로 일정기간 직무를 맡지 않는 것을 말한다.

9. “직위해제”라 함은 직원의 신분은 보존시키되 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.

10. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 등으로 직무에 종사하지 못한 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

11. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

12. “부정합격자”라 함은 채용에 합격한 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 자를 말한다.

13. “강등”이라 함은 징계의결에 의해 1직급 아래로 내리는 것을 말한다.

14. “인사교류”라 함은 부처, 공공기관 간에 소속직원을 상호 파견으로 근무하는 것을 말한다.

제3조(임면) 직원은 이사장이 임용한다.

제4조(직무대행·겸직 등) ① 이사장은 필요한 경우 소속 직원을 직무대행으로 임명할 수 있다. <개정 2019.2.26.>

② 이사장은 필요한 경우 직원을 다른 직위 또는 직무에 겸직근무를 하게 할 수 있다.

제5조(파견 등) ① 이사장은 업무수행 상 필요하거나 직무수행능력 향상을 위하여 직원을 국가기관·지방자치단체·공공기관·교육기관 또

는 연구기관(이하 “국가기관 등”이라 한다)에 일정기간 파견할 수 있다. <개정 2015.8.12.>

② 이사장은 업무상 필요한 경우 법인 내의 타부서에 지원근무를 명할 수 있다. <개정 2015.8.12.>

③ 이사장은 업무를 수행하기 위하여 필요하면 여성가족부 장관을 거쳐 국가기관 등에 공무원 등의 파견을 요청할 수 있다. <신설 2015.8.12.>

④ 제3항에 따른 요청을 받은 국가기관 등은 소속 직원을 파견할 수 있다. <신설 2015.8.12.>

⑤ 이사장은 제3항에 따라 파견을 요청할 때에는 파견요청사유, 파견기간, 파견인원과 전문분야 및 자격요건을 적은 파견요청서를 여성가족부 장관에게 제출하여야 한다. <신설 2015.8.12.>

⑥ 진흥원에 파견된 국가기관 등의 직원에게는 소속기관에서 지급하는 보수 이외에 진흥원 예산의 범위 내에서 파견수당을 지급할 수 있다. <신설 2015.8.12.>

⑦ 제1항에 따라 파견된 자는 파견을 이유로 인사·보수 등 신분상의 불이익을 받지 아니한다. <신설 2015.8.12.>

제5조의2(인사교류) ① 이사장은 국가기관·지방자치단체·공공기관·교육기관 또는 연구기관(이하 “국가기관 등”이라 한다)과 상호 협조체제 증진 및 직원의 종합적 능력발전기회의 부여 등을 위하여 필요하다고 인정할 경우 상호간의 인사교류를 소정의 절차에 따라 명

할 수 있다.

② 인사교류기간은 1년으로 하되, 필요한 경우 기관 상호간의 협의하여 그 기간을 연장할수 있다.

③ 인사교류 직원은 그 기간 중 재직직원과 동등한 처우를 받는다.

④ 인사교류와 관련된 세부사항은 이사장이 정한다.

[본조신설 2020.7.29.]

제2장 인사위원회

제6조(인사위원회) ① 직원의 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 이사장이 지명하는 직원과 외부인사를 포함하여 7인 이내로 구성하고, 외부위원이 전체 위원의 3분의 1 이상 참여하여야 하며, 위원장은 인사담당 본부장으로 한다. 다만, 위원장이 유고가 있을 때에는 이사장이 지명한다. <개정 2018.7.27., 2020.4.16., 2021.10.21.>

③ 위원은 그 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. <개정 2019.12.24.>

④ 간사는 인사담당 부서장으로 한다. <개정 2020.4.16.>

⑤ 삭 제 <2020.10.16.>

⑥ 인사위원회는 회의록을 작성하여 보존하여야 한다. <신설 2020.4.16.>

제7조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의

의결한다. <개정 2015.8.12., 2020.4.16.>

1. 법인 내 인사방침 및 기준설정에 관한 사항

2. 직원의 채용, 승진, 정부포상, 징계, 명예퇴직에 관한 사항

3. 기타 이사장이 심의 의뢰하는 사항

제8조(인사위원회 소집 및 의결) ① 위원장은 제7조에 의한 심의 또는 의결사항이 발생하였을 때에는 인사위원회를 소집하고, 회의를 운영한다.

② 인사위원회는 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다. 다만, 위원장이 불가피하다고 인정하는 때에는 서면으로 의결할 수 있다. <개정 2020.4.16.>

제8조의2(심의사항의 보고) ① 위원장은 인사위원회에서 심의 또는 의결된 사항을 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 위원회의 의결내용에 이견이 있을 때에는 이를 1회에 한하여 재심의 할 것을 요구할 수 있다.

[본조신설 2020.4.16.]

제8조의3(의견청취 및 자료요구) 인사위원회는 부의된 사항을 심의하기 위하여 외부 전문 인사 또는 관계인을 위원회에 참석시켜 의견을 청취하거나 해당 부서로 하여금 심의에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

[본조신설 2020.4.16.]

제9조(제척 및 기피) ① 인사위원회의 위원장 및 위원은 본인과 이해관계가 있는 부의사항에 대하여는 그 의사에 참여할 수 없다.

② 징계대상자가 해당 위원회에서 위원장 및 위원이 불공정한 심의를 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 “별지 제15호서식”의 위원 제척·기피신청서를 서면으로 작성하여 기피를 신청할 수 있다. <개정 2020.7.29.>

③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 당해 위원회의 의결로 기피여부를 결정한다.

제3장 임용

제10조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 이사장이 필요하다고 인정할 때 제2항에 의거 채용한다.

② 직원의 신규채용은 공개경쟁채용에 의하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나, 임직원의 가족을 우대하여 채용하여서는 아니된다. 다만, 특수분야 전문직종 등의 경우 동일한 조건을 가진 다수인을 대상으로 제한경쟁방식을 통해 채용 할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다. <개정 2019.10.4., 2020.7.29.>

1. 삭 제 <2020.7.29.>

2. 삭 제 <2020.7.29.>

3. 삭 제 <2020.7.29.>

4. 삭 제 <2020.7.29.>

5. 삭 제 <2020.7.29.>

③ 인력 운용상 필요한 경우, 「청년고용촉진 특별법 시행령」 제2조에 따른 청년인턴은 공개채용하여 일정기간 운영한 후 평가를 거쳐 직원으로 전환하여 임용할 수 있다. <신설 2022.12.29.>

④ 직원의 신규채용에는 다음의 서류를 구비 하여야 하며, 제출기한은 에 따른다. <개정 2020.4.16., 2021.10.21.>

1. 입사지원서(자기소개서, 경력기술서, 직무수행계획서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 포함)

2. 자격증 사본(해당자에 한함)

3. 경력증명서(해당자에 한함)

4. 최종학력증명서

5. 성적증명서(해당자에 한함)

6. 주민등록등본 및 가족관계증명서

7. 삭 제 <2021.10.21.>

8. 삭 제 <2021.10.21.>

9. 삭 제 <2021.10.21.>

10. 기타 필요하다고 인정되는 서류

⑤ 기타 직원의 신규채용에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다. <신설 2015.8.12.>

제11조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다. <개정 2018.7.27., 2019.2.26., 2019.12.24.>

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 징계면직의 처분을 받고 2년을 경과하지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

7의2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

7의3. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성

폭력범죄

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

8. 병역법에 의한 병역을 기피한 자

9. 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 담당할 수 없다고 인정되는 자

10. 부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률 제82조(비위면직자 취업제한)에 해당하는 자

11. 부정합격자

12. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자

제11조의2(채용 공정성 관리) ① 이사장은 채용 시, 예비합격자 순번 및 명부를 작성하여 6개월간 운영할 수 있다.

② 이사장은 불합격자의 이의제기에 대하여 검증 결과를 재확인하여 공개할 수 있다.

③ 이사장은 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 적극적으로 파악하여 다음 각 호의 구제 조치를 하여야 한다. <개정 2018.7.27.>

1. 채용비리와 관련한 피해자가 구체적으로 특정 가능한 경우에는 해당 피해자를 즉시 채용하거나 피해 다음 단계 응시 기회를 부여하여야 한다.

2. 피해를 본 대상자를 특정할 수 없으나 피해자 범위를 특정할 수 있을

때에는 피해자 그룹을 대상으로 제한경쟁채용 시험을 시행하여야 한다.

④ 최종합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있는 경우에는 취업지원 대상자, 장애인, 필기시험 고득점자, 서류심사 고득점자 순으로 결정한다. <신설 2019.2.26.>

제12조(수습기간) ① 이사장은 신규채용 직원에 대하여 3개월 이내의 수습기간을 두어 직무능력, 품성, 조직적응력 등을 평가한다. 단, 경력을 인정하여 채용한 사원에 대하여는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 채용하지 아니할 수 있다. <개정 2015.8.12., 2019.12.24.>

1. 근무성적이 불량한 때
2. 수습기간 중 경위서를 3회 이상 작성한 때

③ 수습기간은 근속연수에 합산한다. <개정 2019.12.24.>

④ 수습직원 근무성적 평가기준은 이사장이 별도로 정한다.

제13조(채용자격) 직원 채용 자격은 이사장이 별도로 정한다.

제14조(채용시험) 진흥원은 필요시 채용시험을 실시할 수 있으며, 시험과목, 시험의 방법 및 시험의 실시에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

제15조(공무직, 계약직 등의 채용) ① 진흥원은 예산 및 공무직 정원의 범위 내에서 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 공무직, 계약

직, 임시직(일용직근로자, 파견근로자, 청년인턴, 현장실습생 등)을 둘 수 있다. <개정 2018.7.27.>

② 공무직, 계약직, 임시직의 채용·운영 등에 관하여 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다. <개정 2018.7.27.>

제16조(근무성적의 평정) ① 모든 직원이 공정하고 효율적인 인사관리를 위하여 근무성적 평정을 실시한다.

② 근무성적 평정 기준은 이사장이 별도로 정한다.

제17조(승진) ① 직원의 승진은 근무경력, 근무성적 및 기타 능력의 실증에 의함을 원칙으로 한다.

② 승진은 동일직종의 차 하위 직급에서 실시하며, 1회에 1직급 승진함을 원칙으로 한다.

③ 승진의 구체적인 사항에 대하여는 이사장이 정하는 승진지침에 의한다. <신설 2018.7.27.>

제18조(승진 최소연한) ① 직급별 승진 최소연한은 별표 1과 같다

② 휴직, 정직 및 직위해제 기간은 제1항의 승진소요기간에 포함하지 아니한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 휴직기간은 승진소요기간에 포함한다. <개정 2018.10.26., 2019.12.24., 2023.5.30.>

1. 병역법, 기타 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 직무상 부상 또는 질병으로 휴직한 기간
3. 남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률(이하 “남녀고용평등법”이라 한다.)에 의한 육아휴직 기간(1년), 가족돌봄휴직 기간

4. 업무관련 국제기구 또는 외국기관에 임시로 고용되어 휴직한 기간
5. 진흥원의 필요에 의한 업무관련 해외유학 또는 연수로 휴직한 기간 다만 개인자격으로 유학 또는 연수로 휴직한 경우는 제외한다.
6. 제32조제1항제2호, 제3호, 제4호, 제5호에 해당하는 자로서 인사위원회의 의결요구가 기각되거나 법원에서 무죄선고를 받은 경우 또는 노동위원회의 결정으로 무죄, 무효 또는 취소된 경우의 그 직위해제 기간

제19조(특별승진) ① 이사장은 근무성적이 우수하거나 직무수행능력이 탁월하여 다른 직원의 귀감이 되거나 진흥원의 발전에 현저한 공헌을 한 자에 대하여는 제18조의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진 시킬 수 있다. <개정 2019.12.24., 2020.4.16.>

② 구체적인 승진 인원과 승진 요건 등에 대하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 사전에 전 직원에게 공지하여야 한다. <신설 2020.4.16.>

제20조(승진의 제한) ① 이사장은 징계처분요구 및 징계의결요구 중이거나 징계처분이 진행 중인 직원에 대하여는 승진심사 대상에서 제외한다. <신설 2020.4.16.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 승진할 수 없다. <개정 2019.12.24., 2020.4.16., 2021.12.23.>

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(육아휴직은 제외한다) 중에 있는 경우

2. 징계처분 집행이 종료된 날로부터 강등·정직은 18개월, 감봉은 12개월, 견책은 6개월이 경과하지 아니한 경우. 다만, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매, 채용비위, 음주운전, 소극행정에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 더한 기간으로 적용한다.

제21조(직원의 전보) ① 직원의 정기전보는 매년 초에 시행함을 원칙으로 하되 당해 직위에 임용된 날로부터 6개월 이내에 전보할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다. <개정 2019.12.24.>

1. 기구의 개편 또는 직제 및 정원의 변경으로 인한 전보
2. 승진, 파견 또는 강임으로 인한 경우
3. 징계처분을 받은 경우
4. 형사사건에 관련된 혐의가 있는 경우
5. 임무수행의 특수성을 감안하여 인사위원회의 의결에 의한 경우

② 직원의 전보인사는 전공, 경력, 능력, 적성 등을 감안하여 적재적소에 배치하되, 다음 사항을 고려하여야 한다.

1. 현 근무지 2년 이상 근무자 중 전보희망자
2. 승진자
3. 기타 개인고충 등

③ 이사장은 정기전보 시행일 30일 이전에 전보기준을 미리 공지하여야 한다. <신설 2020.4.16.>

제21조의2(전문직위제) ① 이사장은 직무수행의 전문성 향상을 위하여 진흥원의 직위 중 전문성이 특히 요구되는 직위를 전문직위로 지정하여 관리할 수 있다.

② 전문직위제의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

[본조신설 2020.4.16.]

제21조의3(개방형 계약직제) ① 전문성을 강화하고 경쟁력을 제고하기 위하여 간부직 직위의 일정비율을 민간 등에 개방하는 개방형 계약직제를 운영할 수 있다.

② 개방형 계약직제의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

[본조신설 2020.4.16.]

제21조의4(보직관리) ① 이사장은 보직을 부여함에 있어 해당 직원의 전공·전문성·경력·청렴성·본인 희망 등을 고려하여야 한다.

② 이사장은 소속직원의 보직을 체계적으로 관리하고 전문성을 향상시키기 위해 경력개발제도를 도입하여 운영할 수 있다.

③ 이사장은 직원선호도가 높거나 영향력이 큰 직위 등을 사전에 지정하고, 당해 직위에 대한 사내공모·개방형 임용 등을 실시하여 능력중심의 인사운영이 되도록 노력하여야 한다.

[본조신설 2020.4.16.]

제21조의5 (보직의 제한) 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대

해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무 담당을 제한 할 수 있다.

1. 정직 이상 3년

2. 정직 미만 2년

[본조신설 2019.12.24.]

[종전 제21조의2에서 제21조의5로 이동 <2020.4.16.>]

제4장 포상 및 징계

제22조(포상) ① 이사장은 소속 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 포상할 수 있다. <개정 2019.12.24.>

1. 근무성적이 우수하고 성실하게 근무하여 모범이 된 자

2. 제도개선, 창의적 제안 등으로 업무의 능률화 또는 예산절감에 크게 기여한 자

3. 기타 진흥원의 발전에 기여한 공로가 큰 자

제23조(징계) ① 이사장은 소속 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 이를 징계할 수 있다. <개정 2019.12.24.>

1. 법령, 정관, 기타 제·규정에 위배한 경우

2. 직무상의 의무를 위반하였거나 정당한 사유 없이 직무를 태만히 하였을 경우

3. 진흥원의 기밀을 누설하였거나 규율을 심히 문란하게 한 경우

4. 진흥원의 명예를 훼손하는 행위를 하였거나 고의 또는 중대한 과실로 진흥원에 재산상의 손실을 입힌 경우

5. 직원으로서 품위를 손상한 경우

6. 정당한 이유 없이 상사의 지시를 이행하지 아니한 경우

7. 기타 현저한 징계사유가 있다고 인정될 때

② 징계는 견책, 감봉, 정직, 강등, 면직으로 구분하여 처분한다. <개정 2018.7.27., 2019.10.4., 2021.10.21., 2021.12.23.>

1. 견책은 서면으로 훈계한다.

2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하로 하며, 그 기간 중 보수차감은 근로기준법에 의한다.

3. 정직은 1개월 이상 3개월 이내로 하며, 그 기간 중 직원으로서의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 무급으로 한다.

4. 강등은 직급을 한등급 내리고, 3개월간 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수는 전액을 감한다.

③ 이 규정에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

④ 인사위원회는 징계사유 인지일 또는 조사가 종료된 날로부터 30일 이내에 개최해야 하며, 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다. 또한, 징계 혐의자에게는 개최 5일 전까지 일시 및 장소를 “별지 제5호서식”의 출석통지서로 서면 통보하고 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구두로써 자

기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다. <개정 2020.04.16.>

⑤ 직원이 징계처분을 받고 처분에 이의가 있을 때에는 징계결정 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 “별지 제6호 서식”의 징계재심청구서로 재심을 청구할 수 있고 재심 청구가 있을 시 인사위원회는 접수일로부터 30일 이내에 재심사하여 통보하여야 한다. <개정 2020.4.16.>

⑥ 징계사유에 따른 시효는 다음과 같다. <개정 2018.7.27.>

1. 일반비리: 3년

2. 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리: 5년

⑦ 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우 그 정상을 참작하여 별표 2의 징계양정 감경기준에 따라 징계의 양을 감경할 수 있다. 다만, 동일한 공적에 의한 징계정도의 감경은 1회로 한하며 금품・향응수수, 공금의 횡령・유용, 채용비리 및 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매,「국가인권위원회법」제2조제3호라목에 따른 성희롱 및「도로교통법」제44조제1항에 따른 음주운전, 「공무원 행동강령」제13조의3에 따른 직무권한 등을 행사한 부당행위에 대하여는 감경하여 징계할 수 없다. <개정 2019.12.24.,

2020.4.16., 2021.10.21.>

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포상을 받은 공적

2. 장관 이상의 표창을 받은 공적

3. 이사장 표창(부서장 이상 직원 제외)을 받은 공적

⑧ 금품수수 등 부패행위자와 비위행위에 대하여는 별표 3의 양정기준에 의거 징계할 수 있다.

⑨ 채용비위 연루자 징계와 관련하여 별표 5의 양정기준에 의거 징계할 수 있다. <신설 2019.10.4.>

⑩ 인사위원회가 징계양정기준보다 경한 징계를 의결한 경우 감사담당 부서의 장은 재심을 청구할 수 있다. <신설 2020.4.16.>

⑪ 평가대상기간 중 중징계(면직, 강등, 정직), 징계사유에 따른 시효가 5년인 금품・향응수수, 공금의 횡령・유용, 채용비리 및 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매,「국가인권위원회법」제2조제3호라목에 따른 성희롱 및「도로교통법」제44조제1항에 따른 음주운전에 대하여 징계를 받은 자는 성과급을 지급하지 아니한다. <신설 2020.12.15.>

제23조의2(징계부가금) ① 제23조에 따라 직원의 징계를 요구하는 경우 그 징계사유가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계 외에 다음 각호의 행위로 취득하거나 제공한 금전 또는 재산상(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산 금액을

말한다)의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

1. 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산상 이익, 골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의 제공, 채무면제, 취업제공, 이권(李權)부여 등 유형·무형의 경제적 이익을 취득하거나 제공한 경우
2. 다음 각 목에 해당하는 것을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우
   가. 「국가재정법」에 따른 예산 및 기금
   나. 「지방재정법」에 따른 예산 및 「지방자치단체 기금관리기본법」에 따른 기금
   다. 「국고금 관리법」 제2조제1호에 따른 국고금
   라. 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 보조금
   마. 「국유재산법」 제2조제1호에 따른 국유재산 및 「물품관리법」 제2조제1항에 따른 물품
   바. 「공유재산 및 물품 관리법」 제2조제1호 및 제2호에 따른 공유재산 및 물품
   사. 그 밖에 가목부터 바목까지에 준하는 것

[본조신설 2021.10.21.]

제23조의3(감사원 조사와의 관계 등) ① 감사원 등 감사기관에서 조

사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있다.

[본조신설 2020.4.16.]

[종전 제23조의2에서 제23조의3으로 이동 <2021.10.21.>]

제24조(공금횡령범죄의 고발) ① 이사장은 공금횡령 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 이를 수사기관에 고발하여야 한다.

② 다음 각 호의 공금횡령 범죄에 대하여는 필히 고발하여야 한다.

1. 횡령금액이 200만 원(누계금액) 이상인 경우
2. 횡령금액이 200만 원(누계금액) 미만이더라도 전액 원상회복하지 않은 경우
3. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령한 경우

③ 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인 후 즉시 고발한다. 횡령혐의자가 횡령사실을 부인 할 경우라도 조사결과 증빙에 의하여 횡령혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있는 경우에는 고발하여야 한다.

제5장 면직

제25조(당연면직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는

당연히 면직된다. <개정 2019.12.24.>

1. 사망하였을 때

2. 임기만료 또는 정년이 달하였을 때

제26조(직권면직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 인사위원회의 의결을 얻어 직권면직 시킬 수 있다. 단, 제2호, 제3호와 제7호 후단의 경우에는 인사위원회의 의결을 거치지 아니한다. <개정 2018.7.27., 2019.12.24.>

1. 제11조 각 호에 해당할 때. 다만, 제8호, 제9호로 인한 경우에는 그러하지 아니한다.

2. 징계처분으로 면직이 결정되었을 때

3. 휴직기간 만료 후 제31조제3항의 규정에 의한 복직원을 제출하지 아니한 때

4. 제29조제1항제1호의 규정에 의한 휴직기간 만료 후에도 직무를 감당할 수 없을 때

5. 기구와 직제의 개편 또는 예산의 감소에 의하여 폐직 또는 현원이 정원을 초과 하였을 때

6. 사기 또는 부정한 방법으로 임명되었음이 발견되었을 때

7. 당해 연도 중 누계 10일 이상의 무단결근을 하였을 때 또는 계속 5일 이상 무단결근하였을 때

8. 제32조제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때

9. 부패방지 및 국민권익위원회 설치에 관한 법률 제82조(비위면직자 취업제한)에 해당하는 자로 발견되었을 때

10. 채용비리로 검찰에 의해 기소된 때

제27조(면직의 예고) 직권 면직할 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 해고 예고의 절차를 거쳐야 한다.

제28조(의원면직) 직원이 본인의 사정에 의하여 사직원을 제출하였을 때에는 면직한다. 다만, 다음사항에 대하여는 의원면직을 불허한다. <개정 2020.10.16.>

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때

2. 내부감사 및 외부감사 기관에서 감사결과 중징계 처분 요구하거나, 인사위원회 등에 중징계 의결 요구 중일 때

제29조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 이사장은 휴직을 명하여야 한다. <개정 2019.12.24.>

1. 신체, 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때

2. 병역법 등 법률의 규정에 의한 의무수행을 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

3. 천재지변, 전시사변 또는 이에 준하는 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때

② 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 때에는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제4호, 제7호의 경우에는 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 특별한 사정이 없으면

휴직을 명하여야 한다. <개정 2015.8.12., 2018.7.27., 2018.10.26., 2019.12.24.>

1. 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 그 밖의 기관에 임시로 채용된 때
2. 국외 유학을 하게 된 때
3. 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자를 포함한다. 단, 「장애인복지법」 제32조에 의해 등록된 장애인 자녀의 경우에는 만 9세 미만)를 양육하기 위하여 필요하거나 여자 직원이 임신 또는 출산하게 된 때
5. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자와 동반하게 된 때
6. 난임치료 등 기타 정당한 사유로 직원 본인의 요구가 있을 때
7. 조부모, 부모, 배우자의 부모, 배우자, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 사고, 질병, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청한 때

제29조의2(휴직의 목적 외 사용금지) ① 이사장은 휴직 중인 직원이 휴직 기간 중 휴직 사유와 달리 휴직의 목적달성에 위배되는 행위를 하는 경우에 복직을 명할 수 있다.

② 휴직 중인 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기

또는 수시로 점검하여야 한다.

③ 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 별지 제11호 서식의 휴직자 복무상황 신고서를 첨부하여 인사담당부서에 복무상황을 보고하여야 한다. 복무상황 보고는 매 반기별로 하되, 보고시점 이전에 복직하는 경우 복직 시에 하여야 한다.

④ 휴직의 목적 외 사용 검증을 위해 휴직 실태점검과 복무사항 보고결과 등을 바탕으로 별도 위원회에서 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사할 수 있다.

[본조신설 2020.4.16.]

제30조(휴직기간) ① 휴직기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2015.8.12., 2018.10.26>

1. 제29조제1항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 6개월 이내로 한다.
2. 제29조제1항제2호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제29조제1항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 6월 이내로 하되, 사실 확인에 소요되는 기간만큼 연장할 수 있다.
4. 제29조제2항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 그 채용 기간으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다.
5. 제29조제2항제2호와 제5호에 따른 휴직기간은 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.
6. 제29조제2항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.

7. 제29조제2항제4호의 규정에 의한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 하되, 3년까지 연장할 수 있다. 단 휴직기간 3년 중 근속기간은 최초 1년만 인정하며, 기간 연장과 관련한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.
8. 제29조제2항제6호 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
9. 제29조제2항제7호에 의한 휴직기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

② 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 인사위원회의 의결을 얻어야 한다. <신설 2015.8.12.>

제31조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원은 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중의 임금은 「보수규정」제13조에 따른다. <개정 2018.10.26.>

③ 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중 그 사유가 소멸되어 직무에 종사할 수 있을 때에는 휴직기간 만료 30일 이전에 복직원을 제출하여야 하며, 이사장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다. <개정 2015.8.12., 2018.10.26.>

제32조(직위해제) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 직위해제할 수 있다. <개정 2018.10.26., 2019.12.24.>

1. 직무수행 능력이 현저히 부족하다고 인정되는 자

2. 징계의결이 요구중인 자

3. 형사사건으로 구속 기소된 자

4. 채용비리에 연루되어 수사 의뢰되거나 징계의결이 요구된 경우

5. 금품비위, 성범죄 등 비위행위로 감사원 및 검찰·경찰 등의 조사나 수사 중인 자로서 정상적인 업무 수행을 기대하기 현저히 어려운 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항 제1호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여는 3개월 이내의 기간 대기를 명한다.

제32조의2(업무배제) 이사장은 채용비리에 연루되어 수사 의뢰되거나 징계의결이 요구된 경우에는 해당직원을 업무에서 즉시 배제하여야 한다.

[본조신설 2018.7.27.]

제33조(직위해제 중의 보수) ① 직위해제 중인 직원은 기본급의 50%를 지급하고 3개월이 경과하여도 복직을 하지 못하는 경우에는 무급으로 한다.

② 제32조제1항제2호, 제3호, 제4호, 제5호에 해당하는 자로서 인사위원회의 의결요구가 기각 되거나 법원에서 무죄선고를 받은 경우 또는 노동위원회의 결정으로 무효 또는 취소된 경우에는 제1항의 기지급액과 기본급의 차액을 소급하여 지급한다. <개정 2018.7.27.,

2018.10.26., 2023.5.30.>

제34조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다. 단, 개방형 계약직제의 정년에 관하여 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다. <개정 2020.10.16.>

② 직원이 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

③ 직원이 정년에 도달하기 이전에 임금피크제를 시행하고, 임금피크제 운영에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다. <개정 2015.9.25., 2018.10.26.>

제35조(명예퇴직) ① 직원으로서 20년 이상 근속한자가 정년 잔여 1년 이전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다. 다만, 징계처분요구 및 징계의결요구 중이거나 징계처분이 진행 중인 직원은 명예퇴직수당 지급대상에서 제외한다. <개정 2020.12.15.>

② 제1항의 명예퇴직수당의 지급대상, 범위, 지급액, 지급절차, 기타 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

부 칙 <2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 당시 진흥원의 소속 직원은 이 규

정에 의하여 임용된 것으로 본다.

② 이 규정 시행 당시 모든 직원은 제18조 (승진 최소연한) 적용에 있어서는 2015년 1월 1일부터 승진 최소연한에 대한 소요연수가 산정된다.

부 칙 <2015.8.12.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙 <2015.9.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2018.7.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2018.10.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2019.2.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2019.10.4.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 10월 4일부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.24.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 24일부터 시행한다. 다만, 제29조제2항제7호는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020.4.16.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 4월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2020.7.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2020.10.16.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.15.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.21.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 <2022.6.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2023.5.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 5월 30일부터 시행한다.

[별표 1]

직급별 승진 최소연한

직급	최소연한
1급	-
2급	5년
3급	4년
4급	3년
5급	2년

[별표 2] <개정 2019.10.4.>

징계양정 경감기준

징 계 구 분	제23조 제7항의 규정에 의하여 경감되는 징계양정
면 직 강 등 정 직 감 봉 견 책	강 등 정 직 감 봉 견 책 경 고

[별표 3] <개정 2021.10.21.>

금품 등 수수금지 위반 징계양정기준

금품·향응 등 재산상 이익 / 비위의 유형	100만 원 미만		100만 원 이상
	수동	능동	
위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자로부터 받거나 직무관련자에게 제공한 경우	강등-감봉	면직-정직	면직-강등
직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	면직-정직	면직-강등	면직
직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 한 경우	면직-강등	면직	면직

[별표 4] <개정 2020.7.29.>

징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실 의무 위반				
가. 직권남용으로 타인 권리 침해	면직	면직	강등-정직	감봉
나. 부작위·직무태만 (다목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	면직	면직	강등-정직	감봉-견책
다. 소극행정	면직	면직	강등-정직	감봉-견책
라. 직무 관련 주요 부패행위의 신고·고발 의무 불이행	면직	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
마. 부정청탁에 따른 직무수행	면직	면직	강등-정직	감봉-견책
바. 부정청탁	면직	면직-강등	정직-감봉	견책
사. 기타	면직	강등-정직	감봉	견책
2. 지시사항 이행 의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	면직	면직	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	면직	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	면직	면직	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	면직	면직-강등	정직-감봉	견책
다. 기타	면직	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의 의무 위반	면직	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수의 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	면직	면직	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	면직	면직-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	면직	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	면직	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	면직	강등-정직	감봉	견책
6. 금품 등 수수금지 위반	별표 3와 같음			

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
7. 품위 유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등에 의한 성폭력, 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력)	면직	면직	면직-강등	강등-정직
나. 그 밖의 성폭력	면직	면직	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱	면직	면직	강등-감봉	감봉-견책
라. 성매매	면직	면직-강등	정직-감봉	견책
마. 기타	면직	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지 의무 위반	면직	강등-정직	감봉	견책

※ 비고

1. 제1호나목에서 "부작위"란 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
2. 제1호다목에서 "소극행정"이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해 또는 진흥원 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
3. 제1호라목에서 "주요 부패행위"란「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제2조의제4항에서 정한 비위를 말한다.
4. 제1호마목에서 "부정청탁에 따른 직무수행"이란「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
5. 제1호바목에서 "부정청탁"이란「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
6. 제7호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
7. 제7호다목에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.
8. 제7호마목의 규정에도 불구하고 음주운전에 대한 징계기준은 별표 4-1에 별도로 정한다.

[별표 4-1] <개정 2022.6.22.>

음주운전 징계양정기준(제23조제7항 관련)

<table>
<tr><th colspan="3">음주운전 유형</th><th>처리기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="4">최초 음주운전을 한 경우</td><td colspan="2">혈중 알코올 농도가 0.08퍼센트 미만인 경우</td><td>정직 - 감봉</td><td rowspan="12">1. "음주운전"이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다.
2. "음주측정 불응"이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다.
3. “운전업무 관련 직원”이란 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만, 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계처리 기준을 적용한다.
4. 음주운전 횟수를 산정할 때에는 음주운전 징계양정기준을 규정에 반영한 시행일인 2020년 7월 29일 이후 행한 음주운전부터 산정한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우</td><td>강등 - 정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우</td><td>면직 - 정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주측정 불응의 경우</td><td>면직 - 정직</td></tr>
<tr><td colspan="3">2회 음주운전을 한 경우</td><td>면직 - 강등</td></tr>
<tr><td colspan="3">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>면직</td></tr>
<tr><td colspan="3">음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>강등 - 정직</td></tr>
<tr><td colspan="3">음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>면직 - 강등</td></tr>
<tr><td rowspan="4">음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td colspan="2">상해 또는 물적 피해의 경우</td><td>면직 - 정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">사망사고의 경우</td><td>면직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사고후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>물적 피해 후 도주한 경우</td><td>면직 - 정직</td></tr>
<tr><td>인적 피해 후 도주한 경우</td><td>면직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우</td><td colspan="2">면허취소 처분을 받은 경우</td><td>면직</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">면허정지 처분을 받은 경우</td><td>면직 - 정직</td></tr>
</table>

[별표 5] <신설 2019.10.4.>

채용비위자 징계기준

□ 채 용

구 분 / 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시・자격 요건 미확인[1]	경과실	고의・중과실	중징계
	주의・경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의・중과실	중징계
	주의・경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시・자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차[2] 미준수	절차 미준수	주요절차[3] 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[4]	경징계	중징계

* 징계시효(5년)내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 / 비위유형	경과실	고의・중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5]	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정[6]의 부적정	경징계	중징계

1) 응시・자격요건 미확인 : 학위・자격증・경력・연령 등 채용요건에 대한 미확인
2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 6] <신설 2021.10.21.>

징계부가금 부과기준

비위의 정도 및 과실여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
금품 및 향응 수수	금전 또는 재산상 이득의 4~5배	금전 또는 재산상 이득의 3~4배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 1~2배
공금 횡령·유용	금전 또는 재산상 이득의 3~5배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 2배	금전 또는 재산상 이득의 1배

1) 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.

2) 징계 등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니된다.

3) 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.

[별표 7] <신설 2020.4.16.>

직급별 임용자격기준

직급	임용자격기준
1급	1. 진흥원에서 수행하여야 하는 업무와 관련되는 분야에 15년 이상 경력이 있는 자 2. 국가 또는 지방공무원 3급 이상의 직에 재직한 자 및 4급 이상의 직에 3년 이상 재직한 자 3. 변호사 자격 취득 후 7년 이상 경력이 있는 자 4. 법무사 자격 취득 후 민사·가사 소송 및 민사집행 관련 업무에 10년 이상 종사한 경력이 있는 자 5. 위와 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자
2급	1. 진흥원에서 수행하여야 하는 업무와 관련되는 분야에 12년 이상 경력이 있는 자 2. 국가 또는 지방공무원 4급 이상의 직에 재직한 자 및 5급 이상의 직에 3년 이상 재직한 자 3. 변호사 자격 취득 후 5년 이상 경력이 있는 자 4. 법무사 자격 취득 후 민사·가사 소송 및 민사집행 관련 업무에 8년 이상 종사한 경력이 있는 자 5. 위와 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자
3급	1. 진흥원에서 수행하여야 하는 업무와 관련되는 분야에 9년 이상 경력이 있는 자 2. 국가 또는 지방공무원 5급 이상의 직에 재직한 자 및 6급 이상의 직에 3년 이상 재직한 자 3. 변호사 자격 취득 후 3년 이상 경력이 있는 자 4. 법무사 자격 취득 후 민사·가사 소송 및 민사집행 관련 업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자 5. 위와 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자
4급	1. 진흥원에서 수행하여야 하는 업무와 관련되는 분야에 6년 이상 경력이 있는 자 2. 변호사 자격 취득 후 2년 이상 경력이 있는 자 3. 법무사 자격 취득 후 민사·가사 소송 및 민사집행 관련 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 자 2. 위와 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자
5급가	1. 진흥원에서 수행하여야 하는 업무와 관련되는 분야에 3년 이상 경력이 있는 자 2. 변호사 자격을 취득한 자 3. 법무사 자격 취득 후 민사·가사 소송 및 민사집행 관련 업무에 1년 이상 종사한 경력이 있는 자 4. 위와 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자
5급나	1. 진흥원에서 수행하여야 하는 업무 관련 자격증 소지자 2. 진흥원에서 수행하여야 하는 업무에 적합한 능력을 갖춘 자

[별지 제1호 서식] <신설 2020.4.16.>

징 계 사 유 서

인적 사항	소 속		직 급	
	성 명		주민번호 (앞6자리)	

징 계 사 유

위와 같이 징계사유서를 제출합니다.

년 월 일

(부서장) (인)

[별지 제2호 서식] <신설 2020.4.16.>

징 계 의 결 요 구 서

인적사항	성명	한 글		소 속		직 급	
		한 자		주민번호 (앞6자리)		재직기간	
	현주소						
징계사유							
징계의결요구권자의견							

위와 같이 징계의결을 요구함.

년 월 일

이사장 (인)

인 사 위 원 회 위 원 장 귀 하

[별지 제3호 서식] <신설 2020.4.16.>

인사위원회 심의의결서

심의종별	
심의대상	

1. 주문
2. 제안사유
3. 의결사항

첨부 : 회의록

「인사규정」 제8조에 따라 의결한 사항에 대하여 명확을 기하고자 각 위원이 서명 또는 날인 함.

년 월 일

위원장 (서명 또는 인)
위 원 (서명 또는 인)
위 원 (서명 또는 인)
위 원 (서명 또는 인)
위 원 (서명 또는 인)
간 사 (서명 또는 인)

[별지 제4호 서식] <신설 2020.4.16.>

징계처분 사유 설명서

소 속	직 급	성 명

주 문 : 「인사규정」 제23조에 의거 으로 의결한다.

사 유 :

비 고 : 이 징계처분에 대한 불복이 있을 때에는 「인사규정」 제23조제5항에 따라 본 처분사유설명서 접수일부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있음

위와 같이 처분하였기에 통지함

년 월 일

귀하

한국건강가정진흥원 이사장

[별지 제5호 서식] <신설 2020.4.16.>

출 석 통 지 서

인적사항	소 속		직 급	
	성 명		주민번호 (앞6자리)	
	주 소			
출 석 이 유				
출 석 일 시				
출 석 장 소				
유 의 사 항	① 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 ② 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 ③ 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 않거나, 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 아니하는 경우에는 진술의사가 없는 것으로 인정 처리함			

「인사규정」 제23조의 규정에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

20 년 월 일

인사위원회 위원장 (인)

---------- (절 취 선) ----------

진 술 권 포 기 서

인적사항	소 속		직 급	
	성 명		주민번호 (앞6자리)	
	주 소			

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성 명 (인)

인사위원회 위원장 귀하

[별지 제6호 서식] <신설 2020.4.16.>

징 계 재 심 청 구 서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적
사항</td><td rowspan="2">성 명</td><td>한 글</td><td></td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>한 자</td><td></td><td>주민번호
(앞6자리)</td><td></td><td>재 직
기 간</td><td></td></tr>
<tr><td>징계혐의
당시소속</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td></td><td>주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>재심
청구
이유
및
입증
방법</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">위와 같이 징계재심을 청구함.

년 월 일

재심청구인 (인)</td></tr>
</table>

[별지 제7호 서식] <신설 2021.10.21.>

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="4">퇴 직 원</td><td rowspan="2">소속
부서</td><td>기안</td><td>부서장</td><td>본부장</td><td>상임이사</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">인사
부서</td><td>담당</td><td>부서장</td><td>본부장</td><td>이사장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>직 급</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>부 서 명</td><td colspan="2"></td><td>주민번호
(앞6자리)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>직 무</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>입사일자</td><td colspan="2">년 월 일</td><td colspan="2">사직일자
(최종근무일 익일)</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>근속기간</td><td colspan="2">년 월 일</td><td colspan="2">휴대전화번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>퇴
직
사
유</td><td colspan="7">☐ 건강 ☐ 적성 ☐ 전직/전출 ☐ 정년 ☐ 자기개발
☐ 이민 ☐ 결혼/육아 ☐ 직무불만 ☐ 급여/복지 ☐ 대인관계
☐ 진학/유학 ☐ 개인사업 ☐ 통근거리 ☐ 비전부재 ☐ 승진
☐ 징계 ☐ 사망 ☐ 계약만료 ☐ 폐업 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="8">상기와 같이 퇴직하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : (서명/인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

* 퇴직일로부터 15일 전에 퇴직원을 제출(도착)해야 하며 승인 시까지 근무하여야 합니다.</td></tr>
<tr><td>부서장
의견</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>인사부서
의견</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

[별지 제8호 서식] <신설 2020.4.16.>

퇴직자 보안 서약서

소속 / 직급 :
성　　명 :

본인은 한국건강가정진흥원을 퇴직함에 있어 다음과 같은 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 다음 각 호의 사항을 무단 사용, 복제, 누설 또는 유출하지 않겠습니다. (본 항의 위반행위는 형법 제355조 제2항, 부정경쟁방지법 제18조 등에 저촉될 수 있음)
   가. 한국건강가정진흥원의 인사·기술에 필요한 정보 등 모든 업무상의 정보
   나. 한국건강가정진흥원 업무와 관련한 컴퓨터 하드웨어 및 소프트웨어, 교육 매뉴얼, 프로그램, 시스템, 거래비밀, 서비스, 방법론, 신기술 노하우, 기타 일체의 정보와 지적재산
   다. 한국건강가정진흥원 또는 업무와 관련 있는 제3자(협력업체, 유관기관)로부터 취득한 모든 정보와 자료

2. 다음 각 호의 사항에 대한 모든 권한은 한국건강가정진흥원에 귀속되며 그 권한을 본인이 대행하거나 타인으로 하여금 행사토록 양도하지 않겠습니다.
   가. 재직 중 단독·합동을 막론하고 본인이 한국건강가정진흥원 업무에 참여하여 수행한 모든 결과물(보고서, 연구발표서, 개발프로그램, 설계기법, 논문 등)
   나. 업무수행 중 발생한 산출물로서 한국건강가정진흥원의 업무와 관계가 있는 사항

3. 본인은 퇴사할 경우에도 본 서약서에서 언급한 정보 및 지적재산 등을 복사하거나 제3자에게 유출 또는 양도치 않을 것을 확약합니다.

년　　월　　일

성명 :　　(서명)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

[별지 제9호 서식] <개정 2021.10.21.>

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">휴 직 원</td><td rowspan="2">결 재</td><td>부서장</td><td>본부장</td><td>상임이사</td><td>이사장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>협 조</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">인적
사항</td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td><td colspan="2">주민번호
(앞6자리)</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>전 화
번 호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>기 간</td><td colspan="3"></td><td colspan="4">( )일간</td></tr>
<tr><td>사

유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>증 명
서류명</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">보호자
연락처</td><td>성 명</td><td></td><td>관 계</td><td></td><td colspan="3">보호자 날인</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td><td colspan="3" rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8">위 본인은 상기와 같이 휴직하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 : (인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제10호 서식] <개정 2021.10.21.>

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">복 직 원</td><td rowspan="2">결 재</td><td>부서장</td><td>본부장</td><td>상임이사</td><td>이사장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>협 조</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">복직자</td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td><td colspan="2">주민번호
(앞6자리)</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>전 화
번 호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">휴직내용</td><td>기 간</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">(　　)일간</td></tr>
<tr><td>사 유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">복직(희망)일</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">상기 본인은 휴직기간이 만료되어 복직원을 제출합니다.

20 . . .

신청인 : (인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제11호 서식] <신설 2020.4.16.>

휴직자 복무상황 신고서

(제29조의2제3항 관련)

<table>
<tr><td>1. 소 속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>2. 직 급</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>3. 성 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>4. 휴직종류</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>5. 휴직기간</td><td colspan="3">(　　년　　개월)</td></tr>
<tr><td>6. 보수 수령여부</td><td colspan="3">보수(봉급,수당) 수령(□해당됨, □해당 없음)
※ 보수 지급휴직 : 질병휴직</td></tr>
<tr><td rowspan="4">7. 해외체류 여부</td><td colspan="3">해외 체류사실(□해당됨, □해당 없음)
※ 영유아를 동반한 해외 체류는 기간에 관계 없이 해당 없음 기재,
※ 14일 이내의 단기 체류 해당 없음 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="3">해당시</td><td colspan="2">① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(□해당됨, □해당 없음)
※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">해외거주가 필수가 아닌 경우</td><td>② 체류기간</td><td>개월</td></tr>
<tr><td>③ 체류목적</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">8. 휴직의 목적 외 사용 여부</td><td colspan="3">① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)</td></tr>
<tr><td colspan="3">② 휴직의 목적 외 사용 기간(□해당됨, □해당 없음)
(해당시) □ 1월 미만, □ 1월 이상~3월 미만, □ 3월 이상~6월 미만,
□ 6월 이상~1년 미만, □ 1년 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">③ 고의성(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">④ 사회통념상 허용가능성(□허용, □불허용)</td></tr>
<tr><td colspan="3">⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>9. 휴직자의 복무상황 (휴직기간 중 본인의 복무상황 기재)</td><td colspan="3">(예시) 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하고 있음.</td></tr>
<tr><td colspan="4">년　　월　　일

휴직자 성명　　(인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제12호 서식] <신설 2020.4.16.>

경 고 장

[제 호]

소 속 :
직 급 :
성 명 :

귀하에게 관련된 다음 사항은 직원으로서 시정해야 할 사항이므로 각성을 촉구하니 이후 이러한 일이 다시는 없도록 엄중 경고함.

일 자	지적내용	비고

년 월 일

한국건강가정진흥원 이사장

[별지 제13호 서식] <신설 2020.4.16.>

임 명 장

직위(급) :

성 명 :

(임명사항)

년 월 일

한국건강가정진흥원 이사장

[별지 제14호 서식] <신설 2020.4.16.>

임 용 장

직위(급) :

성 명 :

(임용사항)

년 월 일

한국건강가정진흥원 이사장

[별지 제15호 서식] <신설 2020.7.29.>

<table>
<tr><td colspan="3">위원 [ ] 제척
[ ] 기피 신청서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신
청
인</td><td>성 명</td><td>(생년월일 :)</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">대상위원</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">사유</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">「인사규정」 제9조에 따라 위와 같이 제척·기피를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

인사위원회 위원장 귀하</td></tr>
</table>

공무직 근로자 관리규정

전면개정 2017.2.8.

개정 2017.7.4.

전면개정 2018.3.27.

개정 2018.5.21.

개정 2018.11.22.

개정 2019.12.23.

개정 2020.12.31.

개정 2023.2.9.

개정 2023.4.10.

개정 2023.12.21.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.) 공무직 근로자의 채용, 근로조건 및 퇴직 등 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2018.3.27.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2018.3.27.>

1. “공무직 근로자”(이하 “근로자”라 한다.)란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자로서 가급 내지 라급으로 임용된 자를 말한다.
2. “기간제 근로자”란「기간제 및 단시간계약직 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호의 규정에 따른 기간제 근로자로 임용된 자를 말한다.
3. “상시·지속적 업무”란 연중 계속되는 업무로서 과거 2년 이상 계속되어 왔고, 향후에도 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

[제3조에서 이동, 종전 제2조는 제3조로 이동 <2019.12.23.>]

제3조(적용범위) 공무직 근로자의 인사관리에 관하여 법령, 단체협약 및 진흥원 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2018.3.27.>

[제2조에서 이동, 종전 제3조는 제2조로 이동 <2019.12.23.>]

제4조(공무직의 인력 등 관리) 진흥원은 별표 1에 따라 정원의 범위 내에서 공무직 인력을 관리하며, 세부 인력 관리는 별도로 정한다. <개정 2018.3.27.>

제2장 공무직 근로자 전환 및 채용

제5조(공무직 전환) ① 진흥원은 상시·지속적 업무에 종사하는 계약

직 근로자(이하 “전환대상자”라 한다)의 공무직 전환평가에 대하여 전환심사위원회의 심의·의결을 거쳐 공무직으로 전환하여야 한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」제4조(기간제 근로자의 사용) 제1항 각 호 및「진흥원 수탁사업 운영규정」에 해당하는 근로자의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 공무직 전환평가는 별지 제1호 서식의 공무직 전환대상자 업적 및 역량기술서를 토대로 별표 2에 따라 공무직 전환대상자의 업무실적·업무수행능력·업무수행태도 등을 종합적으로 판단하며, 필요시 계약직근로자 근무 시 근무평가 결과를 참고할 수 있다. 제반사항은 인사부서에서 관할한다.

③ 진흥원은 공무직 정원 및 전환심사위원 평가 결과를 고려하여 전환심사위원회의 심의·의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정한다.

④ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 공무직으로 전환된다. 다만, 진흥원이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전이라도 공무직으로 전환할 수 있다.

⑤ 전환대상자는 공무직 전환시 "라급"의 직급을 부여받는다. <개정 2018.3.27.>

제6조(결원시 채용) ① 진흥원은 결원이 발생하는 경우 공무직으로 채용할 수 있다.

② 제1항에 따른 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 사전에 정

보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용 예정 인원, 업무내용 및 근로조건 등을 14일 이상 공고하여야 한다.

③ 전형방식은 서류전형과 면접으로 한다. 다만, 필요할 경우 필기시험(또는 직무능력검사) 등을 병행할 수 있다.

④ 진흥원은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행 태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

⑤ 수습직원 평가 기준 및 기타 임용에 관한 사항은 진흥원 「인사규정」에 따른다. <개정 2018.3.27.>

제7조(전환심사위원회의 기능) ① 진흥원은 계약직근로자의 공무직 전환 등과 관련된 사항은 전환심사위원회를 통해 심의·의결한다.

② 전환심사위원회의 위원장은 주관부서 실·본부장으로 하되, 위원장은 평가는 하지 않는다. 전환심사위원은 이사장이 4인 이내로 구성하며, 2분의 1이상을 외부위원으로 한다. <개정 2019.12.23.>

③ 공무직 전환 심사 순위명부는 별표 3에 따라 전환심사위원 평가결과로 정한다. 단, 별표 2 공무직 전환 적격성 심사 평가표의 평가결과가 평균 70점미만 이거나, 모든 심사위원의 공무직 전환평가 세부평가항목 중 “D”가 5개 이상인 경우, ‘고용관계’를 종료한다. <개정 2018.3.27.>

제8조(근무성적평정) 근무성적평정에 관한 사항은 진흥원의 「인사규

정」에 따른다. <개정 2018.3.27.>

제9조(전보) ① 진흥원은 업무상의 필요, 근로자의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 부서 및 소속기관 간에 근로자를 전보할 수 있다.

② 경영상의 이유 등으로 근로자의 직무가 없어지는 경우, 진흥원은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제10조(복무) 근로자의 근로시간, 휴일, 휴가, 휴직 등 복무에 관한 사항은 진흥원의 「복무규정」 및 「취업규칙」에 따른다.

제11조(보수) ① 이사장이 정하는 별표 4, 별표 5의 보수표에 따라 보수를 지급하며, 예산의 범위 내에서 이사장이 협의·조정할 수 있다. <개정 2018.3.27.>

② 진흥원은「공공부문 비정규직 고용개선 추진지침('12.1.)」에 따라 복지포인트 및 명절휴가비 등을 지급할 수 있다.

제11조의2(보수의 구성) ① 근로자의 연봉은 기본연봉, 직무급, 성과연봉, 법정수당 및 기타수당으로 구분하되 1년 단위 연봉제로 운영한다.

② 제1항의 직무급, 성과연봉 및 기타수당은 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 그 지급기준은 이사장이 별도로 정한다.

[본조신설 2018.3.27.]

제12조(퇴직급여) 근로자의 퇴직급여 지급에 관한 사항은 진흥원의

보수규정에 따른다.

제13조(성과연봉) ① 진흥원은 예산의 범위 내에서 근로자에게 성과연봉을 지급할 수 있다.

② 성과연봉의 지급기준·지급시기·지급률 등 자세한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

③ 성과연봉은 평가기준일 현재 근무를 시작한지 3개월이 경과하지 아니한 수습직원에게 지급하지 아니한다.

④ 성과연봉 중 자체성과급은 지급일 기준 재직 중인 자에 한하여 지급한다. <개정 2018.3.27.>

제14조(기타수당) 기타수당에 관한 사항은 진흥원의 「보수규정」에 따른다.

[본조신설 2018.3.27.]

제15조(교육훈련) 진흥원은 근로자의 직무능력 향상 및 자기계발 지원을 위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하고 이를 실시하여야 한다. <개정 2018.3.27.>

제16조(승진) 근로자의 승진에 관한 사항은 별도 규정에 의한다. <개정 2018.3.27.>

제17조(정년) ① 근로자의 정년은 만 60세로 한다.

② 정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

③ 근로자가 정년에 도달하기 이전에 임금피크제를 시행하고, 임금

피크제 운영에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다. <개정 2018.3.27.>

제18조(포상 및 징계) 근로자의 포상 및 징계에 관한 사항은 진흥원의 「인사규정」에 따른다.

[본조신설 2018.3.27.]

제19조(면직) 근로자의 면직에 관한 사항은 진흥원의 「인사규정」에 따른다. <개정 2018.3.27.>

제20조(안전 및 보건) 근로자의 안전 및 보건에 관한 사항은 진흥원의 취업규칙에 따른다. <개정 2018.3.27.>

제21조(재해보상) 근로자의 재해보상에 관한 사항은 진흥원의 취업규칙에 따른다. <개정 2018.3.27.>

부 칙 <2017.2.8.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 기준의 시행으로 「무기계약 및 기간제 근로자 관리규정」은 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 기준 시행일 이전에 채용된 근로자에 관한 사항은 동 기준의 적용을 받는 것으로 한다.

제4조(2016년 근무성적평정에 대한 예외적용) 피평가자의 근무성적평정 등급 및 비율, 평가결과의 통보에 대하여는 이사장이 별도로 정하여 시행한다.

부 칙 <2017.7.4.>

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 7월 4일부터 시행한다.

제2조(2016년 근무성적평정에 대한 예외적용) 피평가자의 근무성적평정 등급 및 비율, 평가결과의 통보에 대하여는 이사장이 별도로 정하여 시행한다.

부 칙 <2018.3.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2018.5.21.>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 5월 21일부터 시행한다.

제2조(2017년 근무성적평정에 대한 예외적용) 2017년 근무성적평정은 “무기계약직 근로자 관리규정(2017년 7월 4일자 일부개정안)”의 근무성적평정에 의하여 실시하며, 피평가자의 근무성적평정 등급 및 비율, 평가결과의 통보에 대하여는 이사장이 별도로 정하여 시행한다.

부 칙 <2018.11.22.>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 별표 4의 공무직 연봉기준표는 2020년 1월 1일부터 소급 적용한다.

부 칙 <2023.2.9.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 2월 9일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 별표 4의 공무직 연봉기준표는 2023년 1월 1일부터 소급 적용한다.

부 칙 <2023.4.10.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.21.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 별표 4의 공무직 연봉기준표는 2023년 1월 1일부터 소급 적용한다.

[별표 1] <개정 2018.3.27., 2023.4.10.>

공무직 근로자 정원표 (제4조 관련)

구분	공무직 근로자 정원
한국건강가정진흥원	52명

[별표 2] <개정 2018.3.27.> (제5조제2항 관련/전환심사위원 평가용)

공무직 전환 적격성 심사 평가표

○ 평가대상자

성명		생년월일	
소속		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가항목	세부항목	심사내용	평가결과					
			배점	평가점수				
				S	A	B	C	D
업무실적(30점)	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	9	8	7	6
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	9	8	7	6
	적시성	담당업무 개선으로 기관발전 기여	10점	10	9	8	7	6
업무수행능력(50점)	업무지식	담당업무에 필요한 지식 습득, 자격 보유 및 관련 규정 숙지 여부	10점	10	9	8	7	6
	기획력	담당업무 효과성 제고를 위한 구체적, 체계적, 창조적 아이디어 구현	10점	10	9	8	7	6
	판단력	업무우선순위, 상사의 지시사항 등에 대한 정확히 판단 및 대처	10점	10	9	8	7	6
	표현력	의사표현, 문장력 및 데이터 수집·활용 역량	10점	10	9	8	7	6
	업무개선능력	담당업무 관련 혁신적이고, 합리적인 개선 방안 제시	10점	10	9	8	7	6
업무수행태도(20점)	규율성	규정 및 지시사항 준수, 청렴성, 고객지향성	4점	4	3.6	3.2	2.8	2.4
	적극성	담당업무 수행 및 개선 의지	4점	4	3.6	3.2	2.8	2.4
	책임성	담당업무 기한 내 완수 여부	4점	4	3.6	3.2	2.8	2.4
	창의성	유연한 사고와 분석을 토대로 새로운 아이디어 제시 및 업무개선 의지	4점	4	3.6	3.2	2.8	2.4
	협조성	동료나 조직전체의 목적 달성을 위한 노력	4점	4	3.6	3.2	2.8	2.4
합 계								
종합의견								
평 가 위 원 (서 명)								

※ 심사 평가결과가 평균 70점미만(전환 심사위원 평균) 이거나, 모든 심사위원의 공무직 전환평가 세부평가항목 중 “D”가 5개 이상인 경우 ‘고용관계’를 종료

[별표 3] <개정 2018.3.27.> (제7조제3항 관련)

공무직 전환 심사 순위명부

피평가자		전환심사위원(100%)					합계 (평균)	비고
구분	성명	심사위원 ①	심사위원 ②	심사위원 ③	심사위원 ④	소계		
공무직 전환 대상자								

[별표 4] <개정 2018.3.27., 2018.11.22., 2019.12.23., 2020.12.31., 2023.2.9., 2023.12.21.> (제11조 관련)

공무직 연봉기준표

(단위 : 천원)

구분		기본연봉 하한액	기본연봉 상한액
공무직	가급	36,478	64,806
	나급	30,866	49,094
	다급	24,071	42,970
	라급	23,214	40,922

[별표 5] <신설 2018.3.27., 2018.11.22.> (제11조 관련)

공무직 직급보조비 지급기준

(단위 : 천원/월)

구분		직급보조비
공무직	가급	400
	나급	300
	다급	200
	라급	100

[별지 제1호서식] <개정 2018.3.27.> (제5조제2항 관련/전환대상자 작성용)

공무직 전환대상자 업적 및 역량기술서

○ 평가대상자

성 명		현 소 속	
담당업무		근무기간	

○ 업무 실적

단위업무 명	추진업무 내용 및 성과

○ 업무수행 능력 실적

단위업무 명	추진업무 내용 및 성과

○ 업무수행 태도 능력 실적

단위업무 명	추진업무 내용 및 성과
업무 개선의지	
목표달성 노력	
아이디어 제시	
청렴도 및 고객지향	
근무태도	
기타 (자격증, 교육, 포상 등)	

상기자는 한국건강가정진흥원의 공무직 전환대상자로 상기 작성한 내용이 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

전환대상자 : (서명)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

기간제 근로자 관리규정

전부개정 2019.12.23.

개정 2023.12.21.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원 기간제 근로자의 채용, 근로조건 및 퇴직 등 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2023.12.21.>

제2조(정의) “기간제 근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호의 규정에 따른 기간제 근로자로 임용된 자를 말한다.

제3조(적용범위) 기간제 근로자의 인사관리에 관하여 법령, 단체협약 및 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2023.12.21.>

제4조(근로자의 사용) 기간제 근로자의 사용은 2년을 초과하지 않는 범위(근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총 기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위) 내에서 사용할 수 있다. 다만, 기간이 정해져 있거나 일시·간헐적으로 발생하는 사무 또는 상시·지속적인 업무이더라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 2년을 초과하여 기간제 근로자를 사용할 수 있다.

1. 진흥원 「수탁사업 운영규정」에 따라 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」제2조제1호에 따라 고령자(55세 이상)와 근로계약을 체결하는 경우
5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 법률 시행령이 정하는 경우
6. 그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 법률·시행령이 정하는 경우

제5조(채용) ① 진흥원은 필요 시 기간제 근로자를 채용할 수 있다.

② 제1항에 따른 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 사전에 정

보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용 예정 인원, 업무내용 및 근로조건 등을 15일(토요일 및 공휴일 포함) 이상 공고하여야 한다.

③ 전형방식은 서류전형과 면접으로 한다. 다만, 필요할 경우 필기시험(또는 직무능력검사) 등을 병행할 수 있다.

④ 진흥원은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행 태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

⑤ 수습직원 평가 기준 및 기타 임용에 관한 사항은 진흥원 「인사규정」에 따른다.

제6조(근무성적 평정) ① 인사담당 실·본부장은 매년 말일을 기준으로 기간제 근로자의 근무성적평정을 실시하여야 한다. 다만, 채용 후 6개월이 경과되지 아니한 기간제 근로자와 대체직 근로자에 대하여는 그러하지 아니한다. <개정 2023.12.21.>

② 제1항 규정에 의한 근무성적평정은 별지 제1호 서식의 평정표에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다. 다만, 부서별 업무특성을 감안하여 양식 및 시기 등을 조정하여 평정을 실시할 수 있다. <개정 2023.12.21.>

③ 근무성적평정의 평정자는 해당 기간제 근로자 소속부서의 장으로, 확인자는 소속부서 실·본부장으로 한다.

④ 평정 결과는 인사기록카드에 기록·관리하여야 하며, 평정의 결과

를 계약의 해지, 재계약 등의 결정에 반영할 수 있다.

제7조(복무) 기간제 근로자의 근로시간, 휴일, 휴가, 휴직 등 복무에 관한 사항은 진흥원의 「복무규정」 및 「취업규칙」에 따른다.

제8조(임금의 구성항목) ① 기간제 근로자에 대한 임금은 기본급 및 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

②「취업규칙」제8조의 근무시간을 초과하여 근로한 경우, 보수규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 단, 수당지급이 불가능할 경우에는 보상휴가를 이용하게 할 수 있다.

③ 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 등으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제9조(임금의 지급) ① 임금은 한국건강가정진흥원의 「연도별 예산 편성 및 집행지침 등」에서 정하는 바에 따라 지급한다.

② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 기간제 근로자가 지정한 본인 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 신규채용, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

④ 일용근로자의 임금은 한국건강가정진흥원 인사부서에서 별도로 책정하여 공표한다.

제10조(사회보험의 가입) 기간제 근로자에 대하여 법령이 정하는 바에 따라 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제11조(공제) 기간제 근로자 임금에서 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 등 근로자 본인부담금과 세금, 그 밖에 법령에서 정하는 금품을 공제하고 지급하여야 한다.

제12조(교육훈련) 진흥원은 기간제 근로자의 직무능력 향상 및 자기계발 지원을 위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하고 이를 실시하여야 한다.

제13조(포상 및 징계) 기간제 근로자의 포상 및 징계에 관한 사항은 진흥원의 「인사규정」에 따른다.

제14조(근로계약의 해지) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 업무량 변화 및 예산감축 등으로 고용조정 사유가 발생 하였을 때
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
3. 심신장애 및 질병 등으로 업무를 계속 수행할 수 없다고 인정될 때
4. 동일한 사유로 3회 이상 경위서를 작성하는 등 근무태도가 불성실하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정될 때
5. 근로계약 또는 제규정에 의한 복무상 의무를 위반한 때

6. 당해직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때

7. 기타 근로계약을 유지할 수 없는 중대한 사유가 발생하였을 때

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기간제 근로자를 퇴직조치 하여야 한다.

1. 기간제 근로자가 사직원을 제출하였을 때

2. 기간제 근로자가 사망하였을 때

3. 기간제 근로자와 체결한 근로기간이 만료되었으나 계약연장이 필요하지 아니할 때

4. 「인사규정」 제11조에 따른 결격사유가 발생한 때

5. 기간제 근로자를 해고(징계해고, 근로계약 해지) 하였을 때

제15조(계약해지의 통보) ① 제14조제2항 제1호~제3호를 제외한 3개월 이상 근무한 기간제 근로자와의 근로계약을 해지(징계해고를 포함한다. 이하 같다) 하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 기간제 근로자에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 30일 전에 계약해지의 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제16조(계약해지 등의 제한) ① 기간제 근로자에게 정당한 이유 없이 견책, 감봉, 정직, 강등, 면직 및 그 밖의 징벌을 하지 못한다.

② 기간제 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴직

한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전·산후의 여성이 법에 따라 휴직한 기간과 그 후 30일 동안은 계약해지를 못한다. 다만, 「근로기준법」 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 기간제 근로자가 사직원을 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

제17조(안전 및 보건) 기간제 근로자의 안전 및 보건에 관한 사항은 진흥원의 「취업규칙」에 따른다.

제18조(재해보상) 기간제 근로자의 재해보상에 관한 사항은 진흥원의 「취업규칙」에 따른다.

부 칙 <2019.12.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 채용된 기간제 근로자에게도 이 규정의 동 기준을 적용 받는 것으로 한다.

부 칙 <2023.12.21.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 21일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (제6조제2항 관련) <개정 2023.12.21.>

기간제 근로자 근무성적 평정표

기간제 근로자 근무성적 평정표

※ 평정대상자는 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자 및 확인자가 기재합니다.

○ 평정대상기간 : 년 월 일 부터 년 월 일까지

근무부서	직위	성명	생년월일	임용일

《담당직무내용 : 평정대상기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재》

1. 업무 실적

단 위 업무명	추진 업무 내용(실적)	업무비율	수행기간	비고

※ 업무비율은 평정대상자의 담당업무 중에서 차지하는 비중을 백분율로 기재합니다.

2. 근무성적 평정

※ 추진 업무 내용(실적)과 평소 관찰 결과 등을 토대로, 객관적이고 공정하게 다음과 같이 5단계로 평정점을 부여합니다.

- 각 평정요소별로 탁월-우수-양호-보통-미흡의 5단계로 평정함

(단계별 평정점간의 차이는 균등하여야 함)

	평정요소		담당업무의 질과 양(20)	목표달성도 (20)	창의성 (10)	노력도 (10)	소계 (60)
① 근무 실적 (60%)	평정점	평정자 (30%)					
		확인자 (30%)					
	합 계		점				

	평정요소		전문지식 (10)	이해·판단력 (10)	업무추진력 (10)	소계 (30)
② 직무 수행 능력 (30%)	평정점	평정자 (15%)				
		확인자 (15%)				
	합 계		점			

	평정요소		책임성 (4)	대민친절성 (3)	협조성 (3)	소계 (10)
③ 직무 수행 태도 (10%)	평정점	평정자 (5%)				
		확인자 (5%)				
	합 계		점			

종합평정점 (①②③의 총평점 합계)	점

3. 평정자 기록란(확인자 참고용)

※ 평소 관찰한 사실을 상세히 기록하여야 하며, 확인자가 직무수행태도, 직무수행능력 등을 판단할 수 있도록 기재

4. 종합평정의견

평정자 의견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)
확인자 의견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)

임금피크제 운영규정

제정 2015.9.25.

개정 2020.12.31.

개정 2021.12.15.

개정 2023.2.9.

개정 2023.12.27.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 임금피크제 운영에 관한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2020.12.31.>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2020.12.31.>

1. “임금피크제”라 함은 일정연령에 도달한 직원의 보수를 조정하고, 직무, 직위 등을 별도로 관리하는 제도를 말한다.
2. “임금피크대상자”라 함은 임금피크제의 적용시기에 도달하는 직

원을 말한다.

3. “기준급여”라 함은 임금피크제 적용 직전 기본연봉과 성과연봉을 말한다.

4. “지급급여”라 함은 기준급여에 임금피크제 기간별로 적용할 지급률을 곱한 금액을 말하며, 각 연도별 임금인상률을 반영한다.

제3조(적용대상) 임금피크제의 적용은 정규직 및 공무직 직원에게 적용하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 적용하지 아니한다. <개정 2020.12.31., 2021.12.15.>

1. 삭 제 <2021.12.15.>

2. 기본연봉이 최저임금의 150%이하인 경우

3. 개방형계약직 등 계약 기간이 정함이 있는 경우

제4조(선정 및 적용시기) ① 임금피크대상자 선정은 매년 2회 실시한다. <신설 2021.12.15.>

② 임금피크대상자는 임금피크제 적용시기 도래 2개월 전까지 별지 제1호서식의 임금피크제 적용 확인서를 인사담당부서에 제출하여야 한다. <신설 2021.12.15.>

③ 인사담당부서장은 제2항에 따른 직원에게 별지 제2호서식에 따라 임금피크대상자임을 통지한다. <신설 2021.12.15.>

④ 적용시기는 정년퇴직일 기준 2년 전의 익일인 1월 1일 또는 7월 1일부터 적용한다. <개정 2023.12.27.>

[제4조 신설, 종전 제4조는 삭제<2020.12.31.>, <개정 2021.12.15.>]

제2장 인사관리

제5조(직무부여) ① 제4조제3항에 의해 통지를 받은 임금피크대상자는 임금피크제 적용시기 도래 1개월 전까지 별지 제3호서식의 직무수행계획서를 인사담당부서로 제출하여야 한다. <신설 2021.12.15.>

② 이사장은 임금피크대상자의 직무수행계획서 및 근무경력, 임금피크제 별도직무 등을 종합적으로 고려하여 직무를 부여한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 대상 직원과 협의를 통해 별도의 직무를 부여할 수 있다. <신설 2021.12.15.>

③ 임금피크대상자에 대해서는 전문위원으로 명칭할 수 있다. <신설 2021.12.15.>

제6조(승진 및 평가) ① 임금피크대상자는 승진에서 제외한다.

② 임금피크대상자의 평가는 성과평가규칙을 따르되, 기관장은 평가그룹, 평가방법, 평가 반영비율 등을 달리 정할 수 있다. <개정 2020.12.31.>

제3장 보수

제7조 삭 제 <2020.12.31.>

제8조(임금피크제 임금 감액률 등) ① 임금피크제 지급급여는 다음 각 호와 같이 지급할 수 있으며, 임금피크제 연차 구분 기준은 전환일을 기준으로 1년단위로 한다. <개정 2020.12.31., 2021.12.15.,

2023.12.27.>

1. 삭 제 <2020.12.31.>

2. 1차년도: 임금피크제 기준급여의 90% 지급

3. 2차년도: 임금피크제 기준급여의 90% 지급

4. 삭 제 <2023.12.27.>

② 제1항의 지급률은 임금 인상률, 인건비를 감안하여 노사 협의를 통하여 조정할 수 있다. <개정 2021.12.15.>

③ 임금피크제 적용으로 당해 연도 기본연봉이 최저임금의 150% 미만일 경우에는 전년 차에 해당하는 임금지급률을 적용한다. <신설 2023.12.27.>

제9조(퇴직금 등) 퇴직금은 임금피크제 전환 직전에 퇴직금 중간정산이 가능하며, 임금피크제 적용 후 별지 제4호서식의 확정기여형 퇴직연금제도(DC) 전환 신청서로 퇴직연금 유형변경이 가능하다. 이 경우 근속기간의 계산은 근로기준법 및 근로자 퇴직급여보장법에 따른다. <개정 2020.12.31., 2021.12.15.>

제10조(수당) 임금피크대상자의 동기 부여와 직무 등에 따른 적절한 보상을 위해 직무급 등 지급이 가능하며, 세부 사항은 이사장이 별도로 정한다. <개정 2021.12.15.>

제11조(보수의 지급제한 등) 직원이 대기발령, 징계 등을 받을 경우 행위 당시 시점의 보수를 기준으로 차감하여 지급하거나, 지급하지 아니할 수 있다.

제4장 복리후생, 휴가, 근로 등

제12조(복리후생) 임금피크대상자에 대한 복리후생은 임금피크제 적용 직전을 기준으로 동일하게 적용한다. <개정 2020.12.31., 2021.12.15.>

제13조(교육 등) ① 임금피크대상자에 대하여 직무 전환 후 직무수행에 필요한 교육을 지원할 수 있다. <신설 2021.12.15.>

② 임금피크대상자에 대하여 퇴직일로부터 1년 전 기간 중 3개월에서 최대 6개월까지 퇴직후 재취업을 위한 전직, 창업, 구직, 생애설계 교육프로그램, 중소·벤처기업 지원 프로그램 등을 지원할 수 있으며, 소관부서는 교육 목적 및 경비 등을 고려하여 예산의 범위 내에서 필요한 교육 등의 지원을 할 수 있다. <신설 2020.12.31., 2021.12.15.>

제14조(연차휴가) 임금피크제 적용 직전 연차휴가는 정산하며, 미사용 연차휴가는 수당으로 지급할 수 있다.

[제13조에서 이동 <2020.12.31.>]

제15조(시간외근로 등) 임금피크대상자의 시간외근로, 야간, 휴일근무는 원칙적으로 제외한다. 단, 업무상 필요한 경우, 이사장의 판단에 따라서 시간외근로, 야간, 휴일근무를 실시할 수 있다. <개정 2021.12.15.>

[제14조에서 이동, 종전 제15조는 제16조로 이동<2020.12.31.>]

제15조의2(근로시간 단축) ① 임금피크대상자의 근무시간은 제8조제1항에서 정한 각 연도별 임금 감액률에 따라 근로시간을 단축할 수 있다. <신설 2021.12.15.>

② 제1항에 따라 근로시간 단축을 희망하는 경우 임금피크제 근로시간 단축 (변경)신청서 별지 제5호서식을 인사담당부서에 제출하여야 한다. <신설 2021.12.15.>

제5장 보칙

제16조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 임금피크제 시행과 관련된 세부사항은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

[제15조에서 이동, 제16조는 제17조로 이동 < 2020.12.31.>]

제17조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 취업, 인사, 보수, 복리후생, 상벌, 휴가 및 휴직 등에 관한 사항은 직원에게 적용되는 취업규칙, 기타 규정에 준용한다.

[제16조에서 이동 <2020.12.31.>]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2020.12.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙<2021.12.15.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 15일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정에도 불구하고 이 규정 개정 시행일 이전에 임금피크대상자에 포함된 직원은 임금피크제 적용시기에 도달한 자로 간주하고 이 규정을 적용한다.

부 칙<2023.2.9.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 승인 후 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(임금피크제 적용시기 및 임금 감액률에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 제4조제4항 및 제8조제1항에 따라 임금피크제를 적용받은 자(2024년 1월1일 이전 임금피크제 적용대상자)는 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

1. 2024년1월1일 이전 임금피크제 적용대상자의 적용시기는 정년퇴직일 기준 2년 6개월 전의 다음 날인 1월1일 또는 7월 1일부터 적용한다.
2. 2024년1월1일 이전 임금피크제 적용대상자의 지급급여는 임금피크제 연차 구분 기준의 전환일을 기준으로 1년 단위로 다음과 같

이 지급한다.

가. 1차년도: 임금피크제 기준급여의 90% 지급

나. 2차년도: 임금피크제 기준급여의 90% 지급

다. 3차년도: 임금피크제 기준급여의 90% 지급

[별표1] <신설 2021.12.15., 2023.2.9.>

임금피크제 별도 직무

구분	업무내용
연구	- 연구 및 프로그램 개발 - 대내·외 강의 활동 - 국내외 학술교류 활동 - 학술지 게재 및 학술저서 출판
교육	- 교육과정 및 교과목 기획 및 운영 - 교육과정 및 교과목 자문, 컨설팅 지원 - 교육프로그램 및 교육과정 운영 모니터링 - 교육강사 및 학습자 관리 - 가족친화컨설팅
기획운영	- 경영전략 및 경영관리 - 내부감사 및 윤리경영 지원 - 교육훈련 프로그램 기획 및 개발 - 제규정 등 행정업무 자문 - 사업기획, 회계, 컨설팅 등 관련 업무 모니터링 - 민원대응, 상담
법률	- 대내외 법률상담 - 대내외 법률지원 - 기타 대내외 법률관련 활동
기타	- 그 외 기관에서 요구하는 직무 등

[별지 제1호서식] <신설 2021.12.15., 2023.12.27.>

임금피크제 적용 확인서

성 명		사 번	
직 급		적용기간	20 . . . ~ 20 . . .

상기 본인은 「임금피크제 운영규정」 제4조제2항에 따라 임금피크제 적용을 확인합니다.

- 확 인 내 용 -

1. 직무부여 : 이사장이 별도로 정하는 직무
2. 임 금 : 「임금피크제 운영규정」 제8조(임금피크제 임금 감액률 등)에 따라 조정(감액)된 임금
3. 퇴직금 중간정산 : 퇴직연금 확정급여형에 가입되어 있는 경우 퇴직금 중간정산을 위해 퇴직연금 확정기여형으로 전환 후 정년퇴직 시 퇴직금 지급
4. 복리후생 : 임금피크제 적용 직전과 동일
5. 주당 근로시간 : 1년 차 - 36시간 / 2년 차 - 36시간

20 년 월 일

확인자 성명: (인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

[별지 제2호서식] <신설 2021.12.15.>

임금피크제 대상 통지서

대상자	성명	
	현 소속부서	
	직급/직위	
임금피크제 적용기간		20 . . . ~ 20 . . .
별도직군 전환일		20 . . .

상기인은 「임금피크제 운영규정」 제4조제3항에 따라

임금피크대상자임을 통지합니다.

「임금피크제 운영규정」 제5조제1항에 따라 직무수행계획서를

20 년 월 일까지 인사담당부서로 제출하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

한국건강가정진흥원

[별지 제3호서식] <신설 2021.12.15.>

직 무 수 행 계 획 서

작성자	성 명	
	직 급	
	임금피크제 적용기간	20 . . . ~ 20 . . .

1. 직무수행 방향 및 업무비전
2. 수행할 직무의 목표 및 내용
3. 업무의 중요성과 추진방법
4. 업무의 발전방안
5. 업무 수행을 위한 구체적인 전략

- 위 사항에 관하여 3페이지 이내 작성

[별지 제4호서식] <신설 2021.12.15.>

확정기여형 퇴직연금제도(DC) 전환 신청서

소 속		직급	
성 명		생년월일	
입 사 일		임금피크제 전 환 일	

「임금피크제 운영규정」 제9조에 따라
확정기여형(DC) 퇴직연금제도로 전환을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

구 분	확정기여형(Defined Contribution, DC형)
퇴직급여 수준	매년 연간 임금총액의 1/12 ± 운용손익 ※ 적립금 운용 결과에 따라 상이
적립금 운용	근로자
운용 Risk	근로자 부담 ※ 운용손실 책임을 개인이 부담
제도 전환	DB형으로 환원 불가능

[별지 제5호서식] <신설 2021.12.15., 2023.12.27.>

임금피크제 근로시간 단축 (변경)신청서

소 속			직 급		
성 명			생년월일		
단축기간	년 월 일~ 년 월 일				
신청구분	근로시간 단축(□ 신청, □ 변경)				
	□ 1년 차 : 36시간 □ 2년 차 : 36시간				
근무일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	00시~ 00시	00시~ 00시	00시~ 00시	00시~ 00시	00시~ 00시

상기인은 임금피크제 근로시간 단축과 관련하여 규정이 정하는 바에 따라 제반 기준을 성실히 지킬 것을 확약하며, 위와 같이 임금피크제 근로시간 단축을 신청합니다.

20 . . .

신 청 인 : (서명)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

종합근무성적평가 지침

제정 2016.6.17.

개정 2017.6.26.

개정 2017.12.21.

개정 2017.12.27.

개정 2018.12.18.

개정 2019.10.11.

개정 2019.12.31.

개정 2020.12.17.

개정 2021.12.28.

개정 2022.12.29.

개정 2023.12.21.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원 직원의 종합근무성적평가의 시행에 필요한 세부사항을 정함으로써 공정한 인사관리와 직원

의 업무능률향상을 기함을 목적으로 한다. <개정 2023.12.21.>

제2조(적용범위) 직원에 대한 평가는 다른 규정에 특별히 정한 사항을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제2장 평가방법

제3조(평가의 구성 및 평가점) ① 종합근무성적평가 항목은 업적평가, 역량평가, 가·감점평가, 부서성과평가로 구분한다. <개정 2017.12.21., 2023.12.21.>

1. 업적평가는 개인별 성과기술서를 작성하여 이를 근거로 개인목표에 대한 성과를 평가하는 것을 말한다.
2. 역량평가란 개인목표 달성을 위해 필요한 지식, 기술, 태도, 행동 등을 역량평가지표를 고려하여 단계별 척도에 따라 평가하는 것을 말한다. 역량평가는 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 직원으로서 갖춰야 할 공통역량과 관리자가 갖추어야 할 리더역량, 해당 직무를 수행하는데 필요한 직무역량으로 구성한다.

② 부서성과평가 기준은「성과관리제도 운영지침」에 따른다. <개정 2017.12.21., 2019.12.31.>

제4조(평가의 원칙) 직원에 대한 평가는 다음 각 호의 원칙에 의하여야 한다. <개정 2018.12.18.>

1. 평가자는 별표 1의 평가오류 착안사항을 토대로 평가기간에 발생한 사실에 대해서만 평가하여야 하며, 최근의 업적이나 능력중심

으로 평가하여서는 아니된다.

2. 평가의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 평가대상 기간 중에 일상의 관찰과 업무지도 등에 의하여 얻은 자료와 평가자가 스스로 확인한 사실 등 객관적인 근거에 입각하여 평가하여야 한다.
3. 피평가자의 근무성적과 역량을 종합적으로 분석평가하여야 하며, 과대 또는 과소평가나 추상적인 평가를 지양하여야 한다.

제5조(평가시기 및 기간) ① 종합근무성적평가의 대상기간은 당해 연도 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 단, 특별한 사정이 있는 경우 경영성과관리위원회의 승인을 얻어 평가 대상 기간을 연장하거나 단축할 수 있다. <신설 2017.12.21.>

② 종합근무성적평가는 정기평가와 수시평가로 구분한다. <개정 2019.12.31.>

③ 정기평가는 평가 대상기간의 성과와 역량을 평가하며 연 1회 실시한다. <개정 2017.12.21.>

④ 수시평가는 정기평가 전·후 조정사유가 발생한 경우 또는 이사장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다. 단, 역량평가에 대해서는 수시평가를 시행하지 아니하며, 수시평가 결과는 최종 종합근무성적평가 결과에 반영하지 아니하고 그 기초자료로 활용한다. <개정 2019.12.31.>

제6조(경영성과관리위원회 운영) 경영성과관리위원회의 구성 및 기능은「성과관리제도 운영지침」에 따른다. <개정 2017.12.21,

2019.12.31.>

② 삭　제 <2019.12.31.>

제7조(평가체계 운영관리) ① 평가주관부서에서는 평가체계의 안정적 운영 및 공정성 강화, 평가자의 평가역량 및 리더십 강화를 위해 정기평가 종료 후 평가점수 확인 및 평가내용 취합, 평가에 대한 직원 설문실시, 관련 데이터 수집 등 평가체계 운영에 대한 점검을 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 점검 결과와 경영성과관리위원회의 심의결과 평가체계의 안정적 운영 및 공정성 등에 지장을 주는 평가자에 대하여는 주의·경고 처분할 수 있다. <개정 2017.12.21.>

제8조(평가자) ① 하향평가시 피평가자의 1차평가자는 보직자중 피평가자의 직상위자, 2차평가자는 차상위자가 된다. <개정 2018.12.18.>

② 상향평가시 1차평가자는 피평가자의 직하위자 전원이 되며, 2차평가자는 차하위자 전원이 된다. <개정 2017.12.21.>

③ 상·하향 평가자 가중치 반영비율은 별표 2와 같다. <개정 2019.12.31.>

④ 하향평가 시, 2차 평가자는 평가오류 예방을 위하여 1차 평가자의 평가내용을 확인하고, 조정이 필요한 경우 1차 평가자와 협의·조정을 통해 최종 확정한다. <개정 2017.12.21., 2019.12.31.>

제9조(피평가자) ① 피평가자는 「직제규정 시행내규」 내 정원에 포함된 직원으로 하며, 세부평가방법은 이사장이 별도로 정할 수 있

다. 단, 평가기준일 현재 근무를 시작한지 3개월이 경과하지 아니한 수습직원은 평가에서 제외한다. <개정 2017.12.21., 2018.12.18., 2019.12.31., 2023.12.21.>

② 다음 각호에 해당하는 자는 평균등급을 부여하며, 평가등급비율에서는 제외한다. <개정 2017.12.21., 2018.12.18., 2019.10.11., 2020.12.17., 2023.12.21.>

1. 노조전임, 감사업무, 이사장 직속부서의 장, 임원수행업무(비서직, 운전직), 파견 또는 인사교류 대상자로 6개월 이상 근무한 자
2. 휴직 및 신규입사 등 기타 사유로 6개월 미만 근무한 자

③ 삭 제 <2020.12.17.>

④ 전보이후 평가기준일 현재 현 소속부서 근무기간이 3개월 미만일 때에는 이전 소속부서에서 평가를 실시한다. 단, 업무지원 발령된 경우 또는 기존 공무직 직원이 채용에 응시하여 의원면직을 거치지 않고 정규직으로 임용된 경우, 전보에 준하여 평가 소속부서를 정한다. <개정 2023.12.21.>

⑤ 시간선택제를 사용한 직원은 「시간선택제 근무지침」에 따라 평가한다. <신설 2018.12.18., 2019.12.31.>

제10조(피평가자 평가군) 진흥원의 업무특성, 직제 및 직급을 고려하여 평가군은 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2017.12.21., 2018.12.18., 2019.10.11., 2019.12.31., 2020.12.17., 2021.12.28., 2022.12.29., 2023.12.21.>

1. 삭 제 <2021.12.28.>

2. 개인 종합근무성적평가 최종 등급 산정 시

구분	개인종합근무성적평가 최종 등급 산정시 평가군					
보직자	본부장			부서장/팀장		
부원	1급	2급	3급	4급	5급 가	5급 나
	가급		나급	다급		라급

단, 평가군내 인원이 2명 이하인 경우 차하위 직급에 포함하여 산정(상위직군부터 적용)함을 원칙으로 하며, 연내 승진한 경우 승진 이후 직급의 평가군에 포함한다.

3. 삭 제 <2018.12.18.>

4. 삭 제 <2018.12.18.>

제11조(평가항목별 비율) ① 종합근무성적평가결과는 별표 3의 평가항목별 비율에 따라 임금·보상, 승진 등 인사제도에 반영한다.

② 부서성과평가를 실시하지 않은 경우에는 그 비율은 개인업적평가 비율에 가산한다.

제12조(평가항목 및 배점) 평가항목 및 배점은 별표 4와 같다.

제13조(등급분포비율 및 점수 부여 방법) ① 개인 업적평가 점수는 제16조에 따라 산출한다. <개정 2023.12.21.>

② 개인 역량평가점수는 제16조에 따라 산출한다.

③ 최종 개인종합근무성적평가 등급은 본조 제1항, 제2항의 점수 및 부서평가 점수를 별표 3의 비율에 따라 합산하고, 제10조제2호의 평가군내에서 다음의 분포비율로 상대평가하여 부여한다. 각 평가군내

평가 등급별 인원 배분은 별표 6을 따른다. 단, 성과금 지급을 위한 등급산출 비율은 보수규정 시행내규 별표 2 성과연봉 차등 지급 기준의 등급 및 인원비율을 따른다. <개정 2018.12.18., 2019.10.11., 2023.12.21.>

1. S등급 : 10%
2. A등급 : 20%
3. B등급 : 40%
4. C등급 : 20%
5. D등급 : 10%

제14조(목표관리 및 중간면담) ① 1차 평가자는 피평가자가 별지 제1-1호서식에 따라 작성한 성과 계획에 대하여 수시로 업무수행 결과를 점검하고 지도하여야 한다. <개정 2018.12.18.>

② 1차 평가자는 당초 계획한 업무의 진행상황에 대하여 6월말 기준으로 면담 및 점검을 실시하며, 6월말 기준으로 실시하는 면담은 중간면담으로 별지 제1-2호서식에 따라 면담 내용을 기록하여야 하며, 필요한 경우 개선방안을 모색하여야 한다. <개정 2018.12.18.>

③ 확정된 개인별 목표에 대하여 상위조직의 목표가 변경되었거나 피평가자의 업무분장이 변경되었을 경우 또는 외부적인 요인에 의해 목표달성이 어렵게 되었거나 그 밖에 수정이 필요한 경우로써 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별표 5의 절차에 따라 목표를 수정할 수 있다.

제15조(교육훈련) ① 평가주관부서에서는 공정한 평가를 위하여 평가의 방법 및 기준 등에 대하여 평가자·피평가자 교육훈련을 실시한다. <개정 2017.12.21.>

② 평가자·피평가자 교육훈련은 연 2회로 하며 실시 방법 및 내용은 별도로 정한다. <개정 2017.12.21.>

제16조(평가실시) ① 피평가자는 설정된 목표를 기준으로 자신이 수행한 업무실적에 대하여 별지 제2호서식에 따라 성과기술서를 작성하고 1차 평가자에게 제출하여야 하며, 성과기술서 미제출 시 업적평가에서 최하점을 부여한다. <개정 2020.12.17.>

② 1차 평가자는 중간면담 및 성과기술서를 바탕으로, 별표 4-1 및 별표 4-2의 평가항목별 평가기준에 준하여 별지 제3호서식의 업적평가 서식 및 별지 제4-1호 또는 별지 제4-2호서식의 역량평가 서식에 따라 평가를 실시하여야 한다. 단, 중간면담을 실시하지 않은 경우 성과기술서로 갈음할 수 있다. <개정 2017.12.21., 2018.12.18.>

③ 2차 평가자는 1차 평가결과와 피평가자의 업무실적 및 역량, 관찰결과 등을 종합적으로 판단하여 업적평가와 역량평가를 구분하여 실시한다.

④ 평가점수는 별표 2에 의한 1, 2차 평가자 가중치를 적용하여 최종 산출하며, 제13조에 따라 평가등급과 점수를 부여한다. <개정 2017.12.21., 2018.12.18.>

⑤ 평가기간 중 평가자가 부재한 경우, 평가자 대체는 다음과 같다.

그 밖에 정하지 않은 사항에 관하여는 경영성과관리위원회에서 정한다. <개정 2021.12.28., 2022.12.29., 2023.12.21.>

평가대상	부재중 평가자 대체 및 반영비율
본부장	• 이사장 부재 시, 상임이사 100% 평가
부서장/팀장	• 1차 평가자 부재 시, 2차 평가자 100% 수행 • 2차 평가자 부재 시, 1차 평가자 100% 수행
부원	• 1차 평가자 부재 시, 2차 평가자 100% 수행 • 2차 평가자 부재 시, 1차 평가자 100% 수행

⑥ 평가자의 평가점수는 평가자 및 평가그룹별 오차의 최소화 등을 위하여 평가점수의 평균 또는 편차 등을 활용하여 조정할 수 있으며 세부조정방법은 별도로 정한다.

⑦ 종합근무성적평가 시 점수는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 두 번째 자리까지 산출한다. <신설 2018.12.18., 2019.12.31.>

제17조(재평가) ① 평가주관부서장은 제출된 평가집계표가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다시 평가하게 할 수 있다. <개정 2019.12.31.>

1. 평가기간을 현저하게 위반하여 평가의 공정성을 결여하였다고 인정되는 경우
2. 규정에 의한 평가방법을 위반한 경우

② 평가내용이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당해 평가자를 상벌규정에 따라 경고 또는 주의 조치할 수 있다.

1. 규정된 평가요소별 분포비율을 심히 위반한 경우
2. 평가내용이 평가기간동안의 공적 또는 상벌사항과 성과기술서 등

에 비추어 심히 부당하다고 인정되는 경우

제18조(평가결과 확정 및 통보) ① 산출된 평가결과는 평가집계내용 오류 등의 점검을 위해 윤리감사실의 검토를 거친 후 이사장의 결재로 평가결과를 확정한다.

② 평가주관부서장은 평가결과를 피평가자에게 통보하여야 하며, 통보된 결과는 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

③ 평가주관부서장은 성과 및 역량 향상을 위한 코칭과 피드백을 위하여 평가자의 요청 시 평가자가 피평가자의 평가등급을 열람하도록 할 수 있다.

④ 피평가자는 통보된 평가결과를 고려하여 미흡한 업무수행 개선 및 부족한 역량 향상을 위해 노력하여야 한다.

⑤ 제18조의 2에 따라 평가결과가 조정된 경우, 윤리감사실의 검토를 거친 후 이사장의 결재로 최종결과를 확정한다.

⑥~⑧ 삭 제 <2019.12.31.>

[전문개정 2019.12.31.]

제18조의 2(이의제기 절차) ① 근무성적평가 결과에 이의가 있는 피평가자는 제18조제1항에 의거한 평가결과 통보일로부터 5일 이내에 평가주관부서장에게 별지 제7호서식에 따라 이의를 제기할 수 있다.

② 제1항의 이의제기 받은 평가주관부서장은 최종단계 평가자에게 별도로 정한 기준 마감일로부터 2일 이내에 통보하여야 한다. <개정 2022.12.29.>

③ 제2항의 통보를 받은 최종단계 평가자는 해당 피평가자와 면담을 실시하고, 그 결과를 별지 제8호서식에 따라 작성하여 평가주관 부서장에게 제2항에 의한 통보일로부터 5일 이내에 제출하여야 한다. <개정 2022.12.29.>

④ 제3항에 따른 이의제기 사항은 경영성과관리위원회에 보고하여야 하며, 경영성과관리위원회에서는 별지 제5호서식에 따라 심의 의결하고, 그 결과를 별지 제6호서식에 따라 이의제기자와 이의제기자가 속한 최종단계 평가자에게 통보하여야 한다. <개정 2022.12.29.>

[본조신설 2019.12.31.]

제19조(평가결과의 활용) 종합근무성적평가의 결과는 임금, 성과급, 승진, 이동배치, 교육훈련 등 인사관리의 기초자료로 활용한다.

부 칙 <2016.6.17.>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다. 단 2015년 종합근무성적평가 평가비율과 항목은 이사장이 별도로 정하여 시행한다.

부 칙 <2017.6.26.>

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 6월 26일부터 시행한다.

제2조(2016년 종합근무평가에 대한 예외 적용) 제12조, 제13조, 제18조제3항에 대한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

부 칙 <2017.12.21.>

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 12월 21일부터 시행한다.

제2조(2017년 종합근무평가에 대한 예외 적용) 제12조, 제13조에 대한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

부 칙 <2017.12.27.>

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 12월 27일부터 시행한다.

제2조(2017년 종합근무평가에 대한 예외 적용) 제12조, 제13조에 대한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

부 칙 <2018.12.18.>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 12월 18일부터 시행한다. 단, 제12조 별표 4의 가점 항목은 2019년 평가부터 적용한다.

부 칙 <2019.10.11.>

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.31.>

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 12월 31일부터 시행한다. 단, 제13조 [별표3]은 2020년 평가부터 적용한다.

부 칙 <2020.12.17.>

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.28.>

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.29.>

제1조(시행일) 이 지침은 2022년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.21.>

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 12월 21일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020.12.17.>

평가오류 착안사항

유 형	오 류 내 용
관대한 경향	○ 피평가자의 실제능력이나 실적보다 더 높이 평가하는 경향 - 피평가자를 나쁘게 평가해 대립되는 것을 싫어함 - 타 부서에 비해 낮은 결과를 피함 - 나쁜 평가가 평가자의 능력부족 등 자심의 책임으로 오해되는 것을 회피 - 평가자가 남달리 피평가자를 위하려는 의도
중심화 경향	○ 평가의 결과가 평가상의 중간으로 나타나기 쉬운 경향 - 적당히 마음 편하게 중간 정도로 평가하려는 경향 - 평가방법을 충분하게 이해하지 못함 - 시간 부족 등의 이유로 깊이 생각하지 않은 채 피상적으로 판정
현혹효과	○ 피평가자의 한가지 장단점에 현혹되어 모든 것을 그에 따라 평가하는 경향 - 한 요소의 평가결과가 다른 요소에 영향 - 피평가자에 대한 독특한 인상에 지배되어 나타남 - 평가자 자신의 성격적인 특성에 영향
논리적 오류	○ 항목간 논리적으로 상관관계가 있다고 생각되는 특성 사이에서 생기는 오류 - 평가요소 중에 한 방면이 우수하면 다른 방면도 우수할 것이라고 판단 - 예: 기획력=창의력, 잔업=성과
대비오류	○ 피평가자의 특성을 자신의 특성과 비교하여 평가하는 오류 - 평가자의 편견 - 유유상종
시간적 오류	○ 최근의 능력이나 실적을 중심으로 평가

[별표 2] <개정 2017.12.21., 2018.12.18., 2019.10.11., 2020.12.17., 2021.12.28., 2022.12.29., 2023.12.21.>

평가자 가중치

피평가자		상향평가		하향평가	
		1차 평가자	2차 평가자	1차 평가자	2차 평가자
본부장	경영혁신본부 가족서비스전문성향상본부 가족다양성수용증진본부	부서장 (60%)	부원 (40%)	이사장 (100%)	-
	양육비이행지원본부			상임이사 (60%)	이사장 (40%)
부서장	소통협력실	팀장 (60%)	부원 (40%)	이사장 (100%)	-
	경영혁신본부 가족서비스전문성향상본부 가족다양성수용증진본부	부원 (100%)	-	본부장 (60%)	이사장 (40%)
	양육비이행지원본부			본부장 (60%)	이사장 (10%) 상임이사 (30%)
팀장	소통협력실	팀원 (100%)	-	부서장 (60%)	이사장 (40%)
부원	소통협력실 (정보데이터팀 외)	-	-	부서장 (100%)	-
	소통협력실 정보데이터팀			팀장 (60%)	부서장 (40%)
	경영혁신본부 가족서비스전문성향상본부 가족다양성수용증진본부 양육비이행지원본부			부서장 (60%)	본부장 (40%)

[별표 3] <개정 2017.12.21., 2018.12.18., 2019.10.11., 2019.12.31. 2020.12.17., 2021.12.28., 2022.12.29., 2023.12.21.>

평가항목별 비율

	구분	성과평가		역량평가			가·감점 평가
		부서성과 평가	개인업적 평가	공통역량	리더역량	직무역량	
성과금 반영	본부장	70%	10%	10%	10%	-	
	부서장	65%	15%	10%	10%	-	
	팀장	60%	20%	10%	10%	-	
	부원	30%	50%	10%	-	10%	

	구분	성과평가		역량평가			가·감점 평가
		부서성과 평가	개인업적 평가	공통역량	리더역량	직무역량	
승진 등 인사제도 반영	본부장	70%	-	10%	20%	-	
	부서장	60%	-	20%	20%	-	
	팀장	60%	-	20%	20%	-	
	부원	10%	40%	20%	-	30%	

※ 리더역량평가는 상향평가 40%, 하향평가로 60% 실시

[별표 4] <개정 2017.12.21., 2018.12.18., 2019.10.11., 2019.12.31., 2023.12.21.>

평가항목 및 배점

구분	항목		배점
개인업적평가 (100점)	업무목표 달성도		20점
	업무수행의 신속성		20점
	업무수행의 양		20점
	업무수행의 질		20점
	조직 기여도		20점
역량평가	공통역량 (50점)	전문성	10점
		책임성	10점
		상생협력	10점
		도전성	10점
		조직헌신	10점
	리더역량 (50점) 보직자	목표설정 및 관리	10점
		업무조정・통합	10점
		코칭 및 피드백	10점
		업무판단력	10점
		효과적 의사소통	10점
	직무역량 (50점) 비보직자	문제해결능력	10점
		분석적 사고	10점
		업무전문성	10점
		세밀한 일처리	10점
		지속적 개선	10점

가・감점평가	가점	- 2.0점 : 훈장/포장, 대통령표창 - 1.5점 : 국무총리표창 - 1.0점 : 중앙행정기관장표창 - 0.5점 : 이사장표창 및 이에 준하는 수상 - 위원회, 협의회 등 참여 및 기여도(최대 가점 1점)
	감점	- (-)4.0점 : 강등 - (-)3.0점 : 정직 - (-)2.0점 : 감봉 - (-)1.0점 : 견책 - 복무관리(근태에 따른 경고, 주의에 따른 감점) : 최대 -2.0점

[별표 4-1] <개정 2023.12.21.>

□ 업적평가 평가항목별 평가 기준

항목		업무목표 달성도	업무수행의 신속성	업무수행의 양	업무수행의 질	조직기여도
정 의		▪ 계획한 정량적/정성적 목표 대비 업무실적의 도달 수준	▪ 담당 업무를 얼마나 빨리 처리하였는가 하는 정도	▪ 담당 업무를 얼마나 많이 처리하였는가 하는 정도	▪ 담당 업무를 얼마나 정확하고 우수하게 처리하였는가 하는 정도	▪ 해당 직무와 업무를 수행하는데 있어서 미치는 공헌도 및 해당 직무 수행이 조직내의 업무에 미치는 영향의 수준
목표수준	탁월 (17~20점)	▪ 기대한/계획한 목표수준/완결도 대비 110% 이상 수준으로 기록할 만한 성과를 달성함	▪ 모든 업무를 기대 이상으로 매우 신속하게 처리함	▪ 담당업무량이 타 직원 대비 다소 많음에도 불구하고 담당 업무 및 관련 업무는 물론 기대하지 않았던 업무까지 처리함	▪ 모든 업무를 정확하게 처리하며, 결과가 기대 이상의 수준으로 다른 직원의 모범이 됨	▪ 해당 부서의 사업목표를 달성하는데 있어서 직접적으로 공헌하는 핵심 직무 담당 ▪ 업무수행의 결과가 기관의 목표달성 및 타 부서의 업무에 대해서도 직접적으로 영향을 줄 수 있음
	우수 (13~16점)	▪ 기대한/계획한 목표수준/완결도 대비 100% 이상 수준으로 부서의 미션수행에 이바지함	▪ 대부분의 업무를 기대 이상으로 신속하게 처리함	▪ 담당업무량이 타 직원 대비 다소 많음에도 불구하고 담당 업무는 물론 관련 업무도 처리함	▪ 대부분 업무를 정확하게 처리하며, 결과가 충실하며 기대 이상의 수준임	▪ 해당사업을 수행하는데 있어 중추적 기능을 담당하고 있고, 조직(본부/부서)의 목표(결과)달성에 직접적으로 공헌하는 직무를 주로 담당
	보통 (9~12점)	▪ 기대한/계획한 목표수준/완결도 대비 90% 이상 수준으로 업무가 원만하게 처리됨	▪ 업무를 기대시간 안에 처리함	▪ 담당업무량이 타직원 대비 보통 수준이며, 주어진 담당 업무를 무난히 수행함	▪ 업무를 오류 없이 무난히 처리하며, 결과가 만족스러운 수준임	▪ 부서의 목표(결과) 달성에 직접적으로 공헌하는 직무를 주로 담당 ▪ 업무수행의 결과가 타 부서의 업무수행에 까지 간접적으로 영향을 미칠 수 있음
	미흡 (5~8점)	▪ 기대한/계획한 목표수준/완결도 대비 80% 수준으로 실적이 다소 미흡함	▪ 업무를 기대시간에 다소 못 미치게 처리함	▪ 담당업무량이 타직원 보다 적은 수준임에도 불구하고 담당 업무를 다소 부족하게 수행함	▪ 업무 수행에 다소 오류가 있으며, 대부분의 업무 수행 결과가 다소 기대 수준에 못 미침	▪ 목표(결과) 달성에 간접적으로 공헌하며, 해당 직무의 수행 결과가 조직(본부/본부)의 목표(결과) 달성에 간접적으로 영향을 미칠 수 있음
	매우 미흡 (1~4점)	▪ 기대한/계획한 목표수준/완결도 대비 80% 미만으로 재작업이 필요한 수준임	▪ 대부분의 업무 처리 속도가 매우 느려 관련 업무 수행에 차질을 빚음	▪ 담당업무량이 타직원 보다 적은 수준임에도 불구하고 담당 업무를 처리하지 못하는 경우가 많아 다른 직원의 도움이 필요함	▪ 대부분의 업무가 부정확하고, 결과가 기대수준에 크게 미치지 못하여 재작업이 필요함	▪ 제한적인 공헌으로 그 수준을 파악하기 불가능한 직무를 주로 담당 ▪ 업무수행의 결과가 해당 직무에만 영향을 미치며, 파급효과가 거의 없음

[별표4-2] <개정 2023.12.21.>

□ 역량평가 평가항목별 평가기준

구분	평가항목	정의	행동지표(평가기준)
공통역량	전문성	끈기와 추진력을 기반으로 효과적으로 업무를 수행하며 조직과 자신의 가치 향상을 위해 전문가로서의 성장을 추구한다.	▪ 경쟁력 강화를 위해 지속적으로 새로운 지식과 기술을 습득하여 업무에 활용한다. ▪ 강한 성장 욕구를 바탕으로 역량개발을 위해 지속적으로 노력한다. ▪ 자신의 업무 분야 이외에도 관심을 가지고 학습한다. ▪ 강인한 추진력을 바탕으로 맡은 바 업무를 완벽히 수행하는 모습을 보인다. ▪ 국내외 우수사례 및 인적 Network를 효율적으로 활용하여 성과를 창출한다.
	책임성	집념과 근성으로 업무를 수행하여 목표를 달성하고 업무결과에 책임감을 가진다.	▪ 자신이 담당하고 있는 업무의 목적과 책임을 명확하게 이해한다. ▪ 자신 고유의 업무와 역할, 성과 등에 철저하게 책임을 진다. ▪ 모든 문제를 해결하는 주체는 본인이라고 생각하고 주어진 업무를 반드시 완수한다. ▪ 상세한 업무계획을 수립하고, 추진경과를 수시로 비교하여 일정을 준수한다. ▪ 업무를 체계적으로 조직화하여 업무공백이 발생하지 않도록 한다.
	상생협력	열린마음과 자세로 구성원들간에 서로 배려하고 협력한다.	▪ 일의 진행과정 및 결과에 대한 정보 공유 등 상호 협력하는 조직분위기를 조성한다. ▪ 긴밀한 공조관계를 구축하여 상호신뢰와 존중에 바탕을 둔 협력관계를 구축한다. ▪ 타 부서의 업무를 이해하고 협조적 관계를 형성하고 유지한다. ▪ 조직의 정책 및 제도 운영에 능동적으로 참여한다. ▪ 구성원들과 정보,아이디어, 의견 등을 공유하고 회의과정에 적극적으로 참여한다.
	도전성	도전적인 목표를 수립하여 적극적으로 이를 달성하고자 노력한다.	▪ 주어진 업무를 수행함에 있어 주변환경변화를 파악하고, 변화의 필요성을 인식한다. ▪ 새롭고 곤란한 일이 주어졌을 때에도 적극적으로 업무를 처리한다. ▪ 기존업무 관행에 만족하지 않고 새로운 목표 및 개선 기회를 능동적으로 모색한다. ▪ 환경변화로 인해 발생 가능한 상황이나 업무 결과를 인식하고 대처방안을 강구한다. ▪ 향후 발생 가능한 위험을 예측하고 적절한 의사결정을 통해 사전에 이를 방지한다
	조직헌신	기관의 경영 기본이념에 따라 생각하고 자신의 가치 및 신념을 연계시켜 헌신적으로 행동한다.	▪ 조직의 권익과 번영을 위하여 모든 일을 기꺼이 수행한다. ▪ 조직에 자부심을 갖고 업무에 몰입할 수 있도록 노력한다. ▪ 수행중인 업무가 개별적인 업무가 아니라 조직의 매우 중대한 일임을 인식한다. ▪ 부서간 갈등이나 문제 발생 시 조직의 입장에서 이를 적극적으로 조정하여 수행한다. ▪ 기관의 사회적 책임 실천을 위한 활동에 적극적으로 참여한다.

구분	평가항목	정의	행동지표(평가준거)
직무역량	문제해결 능력	문제해결을 위해 적극적으로 경청하여 요구사항을 정확히 파악하여 도움이 될 수 있는 양질의 서비스 제공으로 문제를 해결한다.	▪ 핵심성공요인을 파악하고 이를 조직이 제공할 수 있는 서비스에 연결시킨다. ▪ 선진사례, 경험, 지식을 통합하여 신속히 문제를 해결하기 위해 노력한다. ▪ 자신의 책임영역 내에서 최우선 순위에 맞추어 문제해결을 위해 조치를 취한다. ▪ 문제해결을 위한 자원이나 인력을 적극적으로 연결하여 지원한다. ▪ 적절한 해결안을 제시하여 이슈를 해결한다.
	분석적 사고	상황판단, 문제해결, 의사결정을 위해 체계적으로 정보를 분석하고, 타당한 정보를 근거로 논리 정연하게 사고하여 정확하고 의미있는 결론을 도출한다.	▪ 특정한 상황에 일반적인 원칙이나 공통의 기준을 적용할 수 있고 시뮬레이션 한다. ▪ 다양한 분석기법을 구사하여 문제나 사안의 타당성을 다각도로 검증한다. ▪ 편파적이고 상반되는 복잡한 자료를 전체적으로 분석하여 핵심이슈를 파악한다. ▪ 창의적 관점을 통해 문제를 새로운 방식으로 설정하고 가이드 한다. ▪ 자료의 핵심을 정확하게 파악하여, 이해하기 쉽도록 구조화한다.
	업무전문성	업무 관련 이해와 지식을 바탕으로 사회적 네트워크를 최대한 활용하고, 최근의 업무 동향을 잘 알고, 이를 응용하여 발휘한다.	▪ 자신의 전문분야에 대한 전략적, 사업적 방향을 제시하고 기획한다. ▪ 타인이 업무관련 전문성을 확보할 수 잇도록 지원하고 도움을 준다. ▪ 자신의 업무분야에 대한 전문지식뿐 아니라 연관된 타 분야의 지식을 습득, 활용한다. ▪ 지속적인 자기개발로 괄목할 만한 성장을 이루고 조직 내 필요한 기술, 지식 확보, 공유한다. ▪ 자신의 분야에서 우수사례를 발표하고 제시하여 전문성을 대내외에 발현한다.
	세밀한 일처리	품질의 우수성 및 정확한 업무처리를 위해 세세하고 철저하게 개입하여 업무 및 그 결과물을 관리하고, 업무 목표를 염두에 두면서 정확하고 세밀하게 일을 처리한다.	▪ 정확성과 관련된 세세한 내용을 매뉴얼화하여 관리하도록 한다. ▪ 새로운 업무수행 시, 정확하게 업무를 처리할 수 있도록 점검한다. ▪ 구체적인 사항에 주의를 기울이고, 업무상황을 리뷰하여 점검하고 피드백한다. ▪ 품질에 영향을 주는 모든 부문을 꼼꼼하게 점검한다. ▪ 실수를 최소화하고 업무 개시 전에 잠재적 문제점들을 미리 예견하고 대비한다
	지속적 개선	기존의 프로세스에 대한 문제의식을 갖고 지속적으로 이를 개선하고 결과 향상을 위한 새로운 방법을 모색하며, 이를 업무방식 등에 적용하여 개선 및 혁신적 변화를 시도한다.	▪ 창의적 대안을 제안해 기존의 프로세스에서 해결하기 어려운 문제를 해결해 낸다. ▪ 기존의 프로세스, 업무방식, 시스템을 혁신적으로 개선할 수 있는 방향을 제안한다. ▪ 새로운 아이디어 제안이나 변화를 적극적으로 시도한다. ▪ 항상 새로운 지식과 정보를 추구하여 응용하려고 노력한다. ▪ 개선 아이디어를 수집할 수 있는 체계적인 제도나 프로그램을 만들고 활용한다.

구분	평가항목	정의	행동지표(평가준거)
리더역량	목표설정 및 관리	조직의 목표를 인식하고 내외부 환경을 파악하여 전략적 방향성을 수립하고 제시한다.	▪ 상위 조직 및 자신이 속한 조직의 목표를 정확하게 인식한다. ▪ 부서의 목표를 설정하고 구체적 전략과제를 도출한다. ▪ 부서의 비전/목표를 만드는데 구성원들을 참여시킨다. ▪ 구성원들에게 명확한 목표와 방향을 제시한다. ▪ 부서의 일상적 업무활동의 규칙을 제공한다
	업무조정 및 통합	각 계층의 의견을 객관적 자료와 사실을 바탕으로 긴밀히 협의하며, 합리적 방향으로 업무를 조정하고 통합한다.	▪ 상호 협조적인 관계로 문제를 해결하고, 조직간 화합을 위한 방안을 모색한다. ▪ 자신의 이해관계를 표명하지만, 조직간에 이해관계도 공정하게 대우해준다. ▪ 갈등관계를 최소화시키고 구성원과 협의하고 토론하여 함께 문제를 해결한다. ▪ 업무조정 및 통합을 위해 다각도로 노력하고 지원해준다. ▪ 이해관계자 및 부서간의 이견을 조율하고 설득하여 합의된 결론을 이끌어낸다.
	코칭 및 피드백	코칭 및 인정, 평가, 피드백을 통해 부하직원을 육성한다.	▪ 구성원들에게 교육 기회를 제공하고 역량 개발을 지원한다. ▪ 목표 달성 과정에서 솔직하고 시의 적절한 피드백을 제공한다. ▪ 구성원들의 역량과 성과를 정확하게 평가하고 보상한다. ▪ 개개인의 니즈에 맞는 효과적인 코칭 및 상담을 제공한다. ▪ 칭찬과 인정을 통해 구성원들의 의욕과 사기를 진작한다.
	업무판단력	전략방향, 환경변화 등을 정확하게 판단하고 예측하여 업무구조를 개선하고 변화를 추구한다.	▪ 조직 내외부 환경변화에 관심을 갖고 미미한 환경변화도 신속히 감지해낸다. ▪ 예상치 못했던 돌발적인 상화에도 신속한 조치를 취한다. ▪ 담당업무와 관련된 각종 정책과 규정이 바뀔 때마다 신속한 조치를 취한다. ▪ 갑작스런 지시에도 신속하게 대안을 마련한다. ▪ 직무가 바뀌어도 단기간에 숙련되고 조직내 실질적인 변화를 주도한다
	효과적 의사소통	타인의 말을 경청하고 팀 내 의사소통을 활성화 한다.	▪ 구성원들이 쉽게 다가갈 수 있도록 우호적이고 개방적 분위기를 조성한다. ▪ 구성원의 말을 경청하고 말하려는 의도를 파악하기 위해 노력한다. ▪ 구성원의 의견에 대해 반드시 피드백을 제공한다. ▪ 조직 내 또는 조직 간 구성원의 의사소통을 활성화한다. ▪ 자신의 지식이나 인적 네트워크를 적극 활용하고 구성원들과 공유한다

□ 역량평가 항목 평가 척도

평가 척도	탁월(9~10점)	우수(7~8점)	보통(5~6점)	미흡(3~4점)	매우 미흡(1~2점)
등급 정의	해당 역량에 대해 동료나 부하직원 지도할 수 있는 수준	해당 역량을 명확하게 이해하여 능숙하게 발휘하는 수준	독자적으로 해당역량을 적절하게 적용하는 수준	복잡하지 않은 상황에서 해당역량의 적용은 가능하나, 문제 발생시 도움이 필요한 수준	문제나 상황에 대한 해당 역량의 활용이 제한적이며 초보적인 수준
행동빈도율	거의 항상 그렇다 (95% 이상)	많이 그렇다. (95~80% 정도)	보통이다 (80~60% 정도)	조금 그렇다 (60~40% 정도)	거의 그렇지 않다 (40% 미만)

[별표 5]

목표수정 절차

목표수정 이슈파악	○ 피평가자는 내외부 환경 변화에 따른 목표수정 필요에 대한 이슈를 제기함
목표수정 면담	○ 목표수정 필요에 대한 종합적 고려를 통해 목표수정 합의
목표수정 결과기록	○ 목표수정 근거 및 수정내용등 기록 - 업적목표 수정 - 세부 추진 계획 수정
평가주관 부서	○ 1차 평가자가 수정된 목표를 최종확정하고 평가주관부서에 수정된 목표를 통보함

※ 목표 수정 가능 사유별 기준

번호	사 유	설 명
1	상위조직 목표 변경	○ 상위조직의 목표 수준에 변경이 발생한 경우, 해당 목표 내용이 개인목표로 연계되는 경우 상위 조직 목표 변경에 따라 개인별 목표 수정 가능
2	업무분장 조정	○ 조직개편, 퇴사/휴직/신규입사 등으로 인한 개인별 업무분장 변경시 목표 수정 가능
3	신규 중요 과업 추가 (예 : 프로젝트)	○ 비일상적 프로젝트 과업 업무의 수행을 비롯한 TF 참여시 기존 평가지표의 목표를 수정가능
4	외부환경 변화	○ 외생적인 요인에 의해 목표를 달성하기 어렵거나, 목표를 과도하게 초과한 경우 외부 환경 변화를 반영하여 목표를 수정가능

[별표 6] <신설 2023.12.21.>

평가군 내 인원에 따른 등급별 인원 배분표

□ 인사제도 반영을 위한 평가 등급별 인원 배분

등급 / 인원	S등급 10%	A등급 20%	B등급 40%	C등급 20%	D등급 10%	등급 / 인원	S등급 10%	A등급 20%	B등급 40%	C등급 20%	D등급 10%
1	0	0	1	0	0	31	3	6	13	6	3
2	0	1	1	0	0	32	3	7	13	6	3
3	0	1	1	1	0	33	3	7	13	7	3
4	0	1	2	1	0	34	3	7	14	7	3
5	1	1	2	1	0	35	4	7	14	7	3
6	1	1	3	1	0	36	4	7	15	7	3
7	1	2	3	1	0	37	4	8	15	7	3
8	1	2	3	2	0	38	4	8	15	8	3
9	1	2	4	2	0	39	4	8	16	8	3
10	1	2	4	2	1	40	4	8	16	8	4
11	1	2	5	2	1	41	4	8	17	8	4
12	1	3	5	2	1	42	4	9	17	8	4
13	1	3	5	3	1	43	4	9	17	9	4
14	1	3	6	3	1	44	4	9	18	9	4
15	2	3	6	3	1	45	5	9	18	9	4
16	2	3	7	3	1	46	5	9	19	9	4
17	2	4	7	3	1	47	5	10	19	9	4
18	2	4	7	4	1	48	5	10	19	10	4
19	2	4	8	4	1	49	5	10	20	10	4
20	2	4	8	4	2	50	5	10	20	10	5
21	2	4	9	4	2	51	5	10	21	10	5
22	2	5	9	4	2	52	5	11	21	10	5
23	2	5	9	5	2	53	5	11	21	11	5
24	2	5	10	5	2	54	5	11	22	11	5
25	3	5	10	5	2	55	6	11	22	11	5
26	3	5	11	5	2	56	6	11	23	11	5
27	3	6	11	5	2	57	6	12	23	11	5
28	3	6	11	6	2	58	6	12	23	12	5
29	3	6	12	6	2	59	6	12	24	12	5
30	3	6	12	6	3	60	6	12	24	12	6

□ 성과급 지급을 위한 평가 등급별 인원 배분

등급 / 인원	S등급 10%	A등급 20%	B등급 50%	C등급 10%	D등급 10%	등급 / 인원	S등급 10%	A등급 20%	B등급 50%	C등급 10%	D등급 10%
1	0	0	1	0	0	31	3	6	16	3	3
2	0	1	1	0	0	32	3	7	16	3	3
3	0	1	2	0	0	33	3	7	17	3	3
4	1	1	2	0	0	34	4	7	17	3	3
5	1	1	3	0	0	35	4	7	18	3	3
6	1	1	3	1	0	36	4	7	18	4	3
7	1	1	4	1	0	37	4	7	19	4	3
8	1	2	4	1	0	38	4	8	19	4	3
9	1	2	5	1	0	39	4	8	20	4	3
10	1	2	5	1	1	40	4	8	20	4	4
11	1	2	6	1	1	41	4	8	21	4	4
12	1	3	6	1	1	42	4	9	21	4	4
13	1	3	7	1	1	43	4	9	22	4	4
14	2	3	7	1	1	44	5	9	22	4	4
15	2	3	8	1	1	45	5	9	23	4	4
16	2	3	8	2	1	46	5	9	23	5	4
17	2	3	9	2	1	47	5	9	24	5	4
18	2	4	9	2	1	48	5	10	24	5	4
19	2	4	10	2	1	49	5	10	25	5	4
20	2	4	10	2	2	50	5	10	25	5	5
21	2	4	11	2	2	51	5	10	26	5	5
22	2	5	11	2	2	52	5	11	26	5	5
23	2	5	12	2	2	53	5	11	27	5	5
24	3	5	12	2	2	54	6	11	27	5	5
25	3	5	13	2	2	55	6	11	28	5	5
26	3	5	13	3	2	56	6	11	28	6	5
27	3	5	14	3	2	57	6	11	29	6	5
28	3	6	14	3	2	58	6	12	29	6	5
29	3	6	15	3	2	59	6	12	30	6	5
30	3	6	15	3	3	60	6	12	30	6	6

[별지 제1-1호서식] <신설 2018.12.18.>

성 과 계 획 서

□ 소속 : , 직급 : , 성 명 : □ 추진기간 : 20 . 0. 0. ~ 20 . 00. 00.

직무리스트		업무 비중	추진계획	목표치	수행기간	비고
개인 중점 업무						
합 계		100%				

[별지 제1-2호서식] <순번변경 2018.12.18.>

중간면담 서식

평가항목	가중치	평가방법	목표치	실적①	목표 수정 여부	수정사유②	수정목표치	조언
합계								

기타 면담 내용 ③	
지원방안 및 조언④	

주관부서 승인⑤	

① 면담시점까지 달성한 실적수준 평가
② 목표수정시 수정 사유를 상세히 기입
③ 면담내용 중 불만요인등의 특이사항 기술
④ 목표달성을 위한 지원방안을 합의하고 조언함
⑤ 주관부서의 최종 승인 및 평가서 반영여부 확인

[별지 제2호서식] <개정 2019.12.31.>

성과기술서 서식

□ 피평가자 : 소속 : , 직급 : , 성명 :

개인업무리스트		업무비중	목표치 (추진계획)	성과 (추진실적)	목표시한 (수행기간)	비고
개인중점업무						
추가업무						
합 계		100%				

[별지 제3호서식] <개정 2019.12.31., 2023.12.21.>

업적평가 서식

□ 피평가자 : 소속 : , 직급 : , 성 명 :

평가자 구분
□ 1차 평가자 □ 2차 평가자

평가항목	정의	배점	평가등급					평가점수	총점
			탁월	우수	보통	미흡	매우 미흡		
업무목표 달성도	계획한 정량적/정성적 목표 대비 업무실적의 도달 수준	20점	17~20점	13~16점	9~12점	5~8점	1~4점		
업무수행의 신속성	담당 업무를 얼마나 빨리 신속하게 처리하였는가 하는 정도	20점							
업무수행의 양	담당 업무를 얼마나 많이 처리하였는가 하는 정도	20점							
업무수행의 질	담당 업무를 얼마나 정확하고 우수하게 처리하였는가 하는 정도	20점							
조직 기여도	해당 직무와 업무를 수행하는데 있어서 조직에 미치는 공헌의 수준 정도 및 해당 직무의 수행이 조직 내의 업무에 미치는 영향의 수준 정도	20점							
합 계		100점	업적평가 결과						

종합의견	

【평가자】 직급: 성명: 서명(인)

[별지 제4-1호서식] <개정 2019.10.11., 2019.12.31., 2023.12.21.>

역량평가 서식(보직자)

□ 피평가자 : 소속 : , 직급 : , 성 명 :

평가자 구분
□ 1차 평가자 □ 2차 평가자

구분	평가항목	정의	배점	평가등급					평가점수	총점
				탁월	우수	보통	미흡	매우 미흡		
공통역량	전문성	끈기와 추진력을 기반으로 효과적으로 업무를 수행하며 조직과 자신의 가치 향상을 위해 전문가로서의 성장을 추구한다.	10점	9~10점	7~8점	5~6점	3~4점	1~2점		
	책임성	집념과 근성으로 업무를 수행하여 목표를 달성하고 업무결과에 책임감을 가진다.	10점							
	상생협력	열린마음과 자세로 구성원들간에 서로 배려하고 협력한다.	10점							
	도전성	도전적인 목표를 수립하여 적극적으로 이를 달성하고자 노력한다.	10점							
	조직헌신	기관의 경영 기본이념에 따라 생각하고 자신의 가치 및 신념을 연계시켜 헌신적으로 행동한다.	10점							
리더역량	목표설정 및 관리	조직의 목표를 인식하고 내외부 환경을 파악하여 전략적 방향성을 수립하고 제시한다.	10점							
	업무조정 및 통합	각 계층의 의견을 객관적 자료와 사실을 바탕으로 긴밀히 협의하며, 합리적 방향으로 업무를 조정하고 통합한다.	10점							
	코칭 및 피드백	코칭 및 인정, 평가, 피드백을 통해 부하직원을 육성한다.	10점							
	업무판단력	전략방향, 환경변화 등을 정확하게 판단하고 예측하여 업무구조를 개선하고 변화를 추구한다.	10점							
	효과적 의사소통	타인의 말을 경청하고 팀 내 의사소통을 활성화 한다.	10점							
합 계			100점	역량평가 결과						

종합의견	

【평가자】 직급: 성명: 서명(인)

[별지 제4-2호서식] <개정 2019.10.11., 2019.12.31., 2023.12.21.>

역량평가 서식(비보직자)

□ 피평가자 : 소속 : , 직급 : , 성 명 :

평가자 구분
□ 1차 평가자 □ 2차 평가자

구분	평가항목	정의	배점	평가등급					평가점수	총점
				탁월	우수	보통	미흡	매우 미흡		
공통역량	전문성	끈기와 추진력을 기반으로 효과적으로 업무를 수행하며 조직과 자신의 가치 향상을 위해 전문가로서의 성장을 추구한다.	10점	9~10점	7~8점	5~6점	3~4점	1~2점		
	책임성	집념과 근성으로 업무를 수행하여 목표를 달성하고 업무결과에 책임감을 가진다.	10점							
	상생협력	열린마음과 자세로 구성원들간에 서로 배려하고 협력한다.	10점							
	도전성	도전적인 목표를 수립하여 적극적으로 이를 달성하고자 노력한다.	10점							
	조직헌신	기관의 경영 기본이념에 따라 생각하고 자신의 가치 및 신념을 연계시켜 헌신적으로 행동한다.	10점							
리더역량	목표설정 및 관리	조직의 목표를 인식하고 내외부 환경을 파악하여 전략적 방향성을 수립하고 제시한다.	10점							
	업무조정 및 통합	각 계층의 의견을 객관적 자료와 사실을 바탕으로 긴밀히 협의하며, 합리적 방향으로 업무를 조정하고 통합한다.	10점							
	코칭 및 피드백	코칭 및 인정, 평가, 피드백을 통해 부하직원을 육성한다.	10점							
	업무판단력	전략방향, 환경변화 등을 정확하게 판단하고 예측하여 업무구조를 개선하고 변화를 추구한다.	10점							
	효과적 의사소통	타인의 말을 경청하고 팀 내 의사소통을 활성화 한다.	10점							
합 계			100점	역량평가 결과						

종합의견	

【평가자】 직급 : 성명: 서명(인)

[별지 제5호서식]<신설 2017.12.21.>

경영성과관리위원회 의결 양식

소 속		직 급		성 명	
위원회 결정 내용					

년 월 일

위 원 성 명: 서 명 :

위 원 성 명: 서 명 :

위 원 성 명: 서 명 :

위 원 성 명: 서 명 :

위 원 성 명: 서 명 :

위 원 성 명: 서 명 :

위 원 성 명: 서 명 :

위 원 성 명: 서 명 :

[별지 제6호서식] <신설 2017.12.21.>

종합근무성적평가 이의신청 심의결과통지서

이의신청 내용	
위원회 결정내용	

위와 같이 결정되었음을 통지함.

년 월 일

경영성과관리위원회 위원장

소속: 직급: 성명: 귀하

[별지 제7호서식] <신설 2017.12.21.>

종합근무성적평가 이의신청서

소 속		직 급		성 명	
평가결과					
이의신청 이유					

위와 같이 종합근무성적평가 결과에 이의신청함.

년 월 일

신청자 성명 :

경영성과관리위원장 귀하

[별지 제8호서식] <개정 2023.12.21.>

이의신청에 따른 최종단계 평가자 결정 내용

소 속		직 급		성 명	
평가결과					
최종단계 평가자 결정 내용					

위와 같이 이의신청 내용에 대한 최종단계 평가자의 의견을 제출함.

년 월 일

확인자 성명 :

경영성과관리위원장 귀하

성과관리제도 운영지침

제정 2016.9.20.

개정 2017.12.21.

개정 2018.12.18.

개정 2019.10.11.

개정 2019.12.31.

개정 2020.12.17.

개정 2021.12.22.

개정 2023.12.12.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원의 성과관리에 관한 제반 사항을 규정함으로써 기관 성과관리의 성공적인 정착과 효율적인 운영을 목적으로 한다. <개정 2023.12.12.>

제2조(적용범위) 성과관리제도 운영과 관련된 모든 사항에 관하여 특별히 다른 규정에 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에

의한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <신설 2017.12.21., 2019.10.11., 2017.12.21., 2019.10.11., 2019.12.31., 2020.12.17., 2023.12.12.>

1. “성과관리제도”는 기관의 비전 및 경영전략의 효율적 달성과 책임경영을 위해 경영전반과 사업실적을 일정한 성과지표에 의해 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 내부적으로 관리하는 제도를 말한다.
2. “평가대상부서”는 성과관리제도에서 평가대상으로 선정된 단위조직을 말한다.
3. “성과지표관리자”는 평가자료 제출 및 성과지표 협의 등의 기능을 수행하기 위해 평가대상 부서별 지정된 담당 직원을 말한다.
4. “경영성과관리위원회”는 성과관리제도에 관한 중요사항을 종합적으로 심의·의결하기 위하여 분야별 내·외부 전문가로 구성된 조직을 말한다.
5. “성과평가단”은 공정하고 합리적인 부서성과평가를 위하여 계량지표와 비계량지표에 대한 평가업무를 수행하는 분야별 내·외부 전문가로 구성된 조직을 말한다.
6. “성과지표”는 성과목표의 달성 정도를 측정하는 도구를 말한다.
7. “계량지표”는 실적을 수학적, 통계적 산식에 따라 정량적으로 평가하는 지표를 말한다.

8. “비계량지표”는 계량화가 곤란한 경영실적을 정성적인 방법으로 평가하는 지표를 말한다.

9. “공통성과지표”는 전사성과목표 달성을 위하여 전 부서에 공통으로 적용되는 지표를 말한다.

10. “종합근무성적평가”는 「종합근무성적평가 지침」에 따른 직원 평가를 말한다.

11. “성과평가편람”(이하 “편람”이라 한다.)은 지표 정의서 및 성과평가 실무를 위한 방법과 절차 등을 기술한 자료를 말한다.

제4조(운영책임자) 성과관리제도 운영의 권한과 책임을 명확하게 하기 위해 다음과 같이 운영책임자를 두며 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2019.10.11., 2019.12.31.>

1. 진흥원의 성과관리제도 운영책임자는 이사장이 되며, 진흥원의 성과관리제도 운영을 총괄한다.

2. 각 본부의 성과관리제도 운영책임자는 각 본부장이 되며, 각 본부의 성과관리제도 운영을 총괄한다. <개정 2021.12.22.>

3. 각 부서의 성과관리제도 운영책임자는 각 부서장이 되며, 각 부서의 성과관리제도 운영을 총괄한다.

제5조(운영관리자 등) ① 성과관리제도의 효율적인 운영을 위해 운영관리자와 성과지표관리자를 둔다. <개정 2019.12.31.>

② 진흥원의 성과관리제도 운영관리자는 성과관리 담당부서장으로 하며 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2019.10.11.,

2019.12.31.>

1. 성과관리제도 구축 및 유지

2. 부서성과평가의 운영 및 관리

3. 성과관리제도 운영에 관한 교육

4. 삭 제 <2019.10.11.>

③ 각 부서는 성과지표관리자를 두며, 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2019.10.11., 2019.12.31.>

1. 부서 성과관리 운영 및 관리

2. 부서 성과지표, 실적 취합 및 증빙자료 관리

3. 삭 제 <2019.10.11.>

제6조(전략목표, 성과지표 및 지표정의서) ① 전략목표는 매년 수립할 수 있으며, 유지해야할 필요가 있다고 판단될 경우 익년도 수립 시 변경하지 않아도 된다.

② 성과지표는 매년 설정하며, 경영전략, 주요사업, 부서 고유직무의 핵심성과를 측정할 수 있는 지표로 설정한다. <개정 2017.12.21., 2019.10.11.>

③ 성과지표의 목표치는 경영평가, 경영목표, 과거 실적, 당해 연도 사업계획 및 성과목표 등을 고려하여 합리적이고 명확한 산출근거에 따라 설정하여야 한다. <신설 2017.12.21.>

④ 성과지표는 공통성과지표와 부서성과지표로 구분한다. <개정 2017.12.21.>

⑤ 공통성과지표는 전사적 성과목표를 효율적으로 이행하기 위한 지표로 구성한다. <신설 2017.12.21.>

⑥ 부서성과지표는 주요사업, 부서 고유 직무의 핵심성과를 측정할 수 있는 지표로 계량지표와 비계량지표로 구성할 수 있다. <신설 2017.12.21.>

⑦ 계량지표와 비계량지표는 업무의 중요도를 반영하여 가중치를 부여할 수 있다.

⑧ 지표정의서는 매년 작성하며, 각 성과지표의 세부 지침을 대신한다. <개정 2020.12.17.>

⑨ 당해 연도 성과지표, 지표정의서는 3월초까지 경영성과관리위원회 위원장에게 제출하여야 한다.

⑩ 경영성과관리위원회 위원장은 제출된 성과지표, 지표정의서를 당해 연도 3월말까지 승인, 공표하여야 한다.

⑪ 공표된 성과지표와 지표정의서를 변경하고자 하는 경우에는 경영성과관리위원회 위원장에게 승인을 거쳐야 한다.

제6조의2(중간점검) ① 운영관리자는 성과지표별 추진실적과 상황을 중간점검할 수 있다.

② 삭 제 <2020.12.17.>

[본조신설 2019.10.11.]

제2장 부서성과평가

제7조(평가대상) ① 부서성과평가 평가대상부서는 전 부서로 한다. <개정 2017.12.21.>

② 부서성과평가의 평가군은 운영지원 부서군과 사업 부서군으로 구분하며, 해당 평가군 안에서 업무특성에 따라 평가군을 세분화할 수 있다. <신설 2017.12.21, 2019.10.11., 2020.12.17., 2023.12.12.>

③ 다만, 감사업무 전담 부서와 평가주관 부서는 평가대상 부서에 대한 공정한 평가 및 성과향상 지원을 위하여 평가대상에서 제외하며, 부서성과평가는 중간등급을 부여한다. <개정 2017.12.21., 2018.12.18., 2019.10.11., 2020.12.17.>

제8조(성과평가단) ① 부서성과평가는 공정하고 합리적인 성과평가를 위하여 성과평가단을 구성하여 평가를 실시한다. <개정 2017.12.21.>

② 성과평가단은 상임이사, 본부장, 부서장 및 지식과 경험이 있는 외부전문가로 구성하며, 이사장의 승인을 통해 선정한다. <신설 2017.12.21., 2019.10.11., 2021.12.22.>

③ 성과평가단은 계량평가단과 비계량평가단으로 구분하여 운영한다. <신설 2017.12.21>

④ 계량평가단은 본부장, 부서장 중에서 7인 이내로 구성한다. <신설 2017.12.21., 2019.10.11., 2021.12.22.>

⑤ 비계량평가단은 상임이사, 본부장, 부서장, 외부위원 중에서 7인 이내로 구성하며, 외부위원은 과반 이상으로 한다. <신설

2017.12.21., 2019.10.11., 2021.12.22.>

⑥ 성과평가단원이 속한 해당부서의 평가는 객관성을 확보하기 위해 해당 위원이 평가하는 것을 원칙적으로 금한다. 단, 비계량 평가단은 평가 대상 사업에 대한 이해도를 높이기 위하여, 평가 대상 사업 본부장의 의견을 참고할 수 있다. <개정 2017.12.21.>

제9조(실적보고서 작성·제출) ① 각 부서의 성과관리제도 운영책임자는 실적보고서에 계량지표와 비계량지표의 추진실적, 목표달성 여부 등을 기술하여 1월 중순까지 진흥원 성과관리제도 운영관리자에게 제출하여야 한다. <개정 2017.12.21., 2019.10.11.>

② 삭 제 <2020.12.17.>

③ 실적보고서 제출 시 관련문서 및 증빙자료는 첨부자료로 제출할 수 있다. <개정 2017.12.21.>

제10조(평가시기) ① 부서성과평가는 매년 12월 말일을 기준하여 차년도 1월에 실시(연 1회 실시)한다.

② 부서성과평가는 정기평가와 수시평가로 구분한다. <개정 2019.10.11.>

③ 정기평가의 평가대상 기간은 1월 1일부터 12월 31일로 한다. 단 특별한 사정이 있는 경우, 경영성과관리위원회 위원장의 승인을 얻어 평가시기를 연장하거나 단축할 수 있다. <개정 2019.10.11.>

④ 수시평가는 정기평가 전·후 조정사유가 발생한 경우 또는 이사장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다. 수시평가 결과는

최종 평가 결과에 반영하지 아니하고 그 기초자료로 활용한다. <신설 2019.10.11.>

제11조(평가점수 산정) ① 부서성과평가는 계량평가와 비계량평가 결과에 가중치를 적용하여 합산하며, 평가군 내에서 상대평가하여 등급을 정한다. 계량평가와 비계량평가의 가중치 및 등급별 기준점수는 경영성과관리위원회에서 별도로 정한다. <개정 2017.12.21., 2018.12.18., 2023.12.12.>

② 삭 제 <2019.10.11.>

③ 계량평가는 다음 각 호에 따른다. <개정 2021.12.22., 2023.12.12.>

1. 계량지표 달성도 평가는 지표정의서에서 설정한 평가 산식에 따라 평가하며, 평가대상 부서에서 제출한 실적보고서와 증빙자료를 토대로 계량평가단에서 검토한다.
2. 계량지표 적정성 평가는 비계량평가단 외부위원 중에서 지표 난이도와 목표 난이도 항목을 평가하여 제1호 결과에 반영한다.

④ 비계량평가는 비계량 실적의 적정성을 PDCA 관점에서 평가하며, 평가대상 부서에서 제출한 실적보고서와 증빙자료를 토대로 비계량평가단에서 서면 평가 및 성과면담을 통해 평가한다. <개정 2017.12.21., 2021.12.22., 2023.12.12.>

⑤ 비계량평가 점수는 평가 점수의 최고점과 최저점을 제외한 점수의 평균을 적용하여 소수점 이하 둘째자리까지 산출한다. <신설 2017.12.21>

⑥ 삭 제 <2021.12.22.>

⑦ 계량지표와 비계량지표의 최종 종합평가 결과는 소수점 이하 둘째자리까지 산정한다. <신설 2017.12.21>

⑧ 당해연도 경영관리 계획에 따라 가감점을 부여할 수 있다. <신설 2020.12.17., 2023.12.12.>

제12조(평가결과 확정) ① 평가결과 산출 후 평가집계내용 오류 등의 점검을 위해 윤리감사실 검토 과정을 거치며, 평가결과는 이사장의 결재로 확정한다. <개정 2019.10.11.>

② 제13조제4항에 따라 평가결과가 조정된 경우, 윤리감사실의 2차 검토 과정을 거쳐 이사장의 결재로 최종결과를 확정한다. <신설 2019.10.11.>

제13조(이의제기 절차) ① 평가대상부서는 제12조 1항에 의거 평가결과를 통지한 날로부터 5일 이내에 별표6의 이의제기 신청 양식을 통해 운영관리자에게 해당 평가결과에 대한 이의를 제기할 수 있다. <개정 2017.12.21., 2019.10.11.>

② 운영관리자는 이의신청 된 내용을 경영성과관리위원회에 알려야 한다. <신설 2017.12.21., 2019.10.11.>

③ 경영성과관리위원회는 이의제기 내용에 대한 심의를 하여야 하며, 해당 부서에 소명을 요구할 수 있다.

④ 경영성과관리위원회는 심의결과 이의제기가 정당하다고 판단되는 경우 의결을 통하여 평가결과를 조정하고, 그 결과를 별표7에 따

라 이의제기 대상부서에 통보하여야 한다. <개정 2017.12.21.>

제14조(허위보고에 대한 처리) ① 각 부서에서 제출한 성과관리제도 관련 실적 증빙자료의 허위성이 드러날 경우 경영성과관리위원회의 의결을 거쳐 해당지표에 대한 점수를 삭감할 수 있다.

② 경영성과관리위원회가 필요하다고 판단될 시 해당 부서의 관련자를 출석시켜 증빙자료에 대한 소명을 요구할 수 있다.

③ 허위 증빙으로 인해 경영성과관리위원회가 해당지표에 대한 점수 삭감을 결정했을 시에는 즉시 그 결과를 해당 본부, 해당 부서의 성과관리제도 운영책임자에게 통보하여야 한다. <개정 2019.10.11., 2020.12.17., 2021.12.22.>

제15조(평가자 교육) 평가항목과 성과지표의 정의에 대한 사전 이해를 위해 평가자 교육을 실시할 수 있다.

제3장 경영성과관리위원회 운영

제16조(경영성과관리위원회 구성) ① 경영성과관리위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이상 9인 이내(내부위원, 외부위원)로 구성할 수 있다.

② 위원장은 이사장 혹은 이사장이 지명한 자로 한다. <개정 2017.12.21.>

③ 내부위원은 상임이사, 본부장, 부서장 이상으로 구성하되, 이사장이 지명한 자로 한다. <개정 2017.12.21., 2019.10.11., 2020.12.17.,

2021.12.22.>

④ 외부위원은 성과관리 관련 분야 전문가로 구성하며, 이사장의 허가를 득하여 최종 선발할 수 있다. <개정 2019.10.11.>

⑤ 간사는 진흥원의 성과관리제도 운영관리자로 한다.

제17조(회의) 경영성과관리위원회는 다음과 같이 회의를 개최한다. 다만, 위원장이 불가피하다고 인정하는 때에는 서면으로 할 수 있다. <신설 2019.10.11., 2019.12.31., 2020.12.17.>

1. 정기회의는 연 2회 개최한다.
2. 임시회의는 위원장이 필요하다고 판단될 시 개최할 수 있다.
3. 간사는 매 회의시 회의록을 작성한다.

제18조(기능) ① 경영성과관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2017.12.21., 2019.10.11.>

1. 성과관리제도 및 종합근무성적평가 시행 관련 제반사항
2. 성과평가 기준, 평가항목, 배점, 가중치, 이의신청에 관한 사항
3. 기타 성과관리제도 운영에 필요한 사항

② 경영성과관리위원회는 외부위원 2인이상을 포함하여 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다. <신설 2019.10.11.>

③ 종합근무성적평가 이의제기 신청 사항에 대하여서는「종합근무성적평가 지침」에 따른다. <신설 2019.10.11.>

제19조 삭 제 <2019.10.11.>

제20조 삭　제 <2019.10.11.>

제4장　평가결과의 활용

제21조(평가결과의　활용) 성과관리 결과의 활용 범위 및 내용은 「종합근무성적평가 지침」에 의한다. <개정 2017.12.21.>

제22조(포상) 평가결과가 우수한 부서에 대하여는 평가결과에 따라 표창 및 포상을 수여할 수 있다. 단, 포상은 기관 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.

제23조(부진부서 관리) 평가결과가 2년 연속 최하위로 부진한 부서에 대해서는 대상 부서로부터 별표8과 같이 성과향상계획서를 제출받아 지속적으로 추진현황을 점검할 수 있다. <개정 2017.12.21.>

부　　칙 <2016.9.20.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부　　칙 <2017.12.21.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부　　칙 <2018.12.18.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <201910.11.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <201912.31.>

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 12월 31일부터 시행한다. 단, 제11조 별표4와 별표5는 2020년 평가부터 적용한다.

부 칙 <202012.17.>

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 12월 17일부터 시행한다. 단, 제11조 제6항은 2021년 평가부터 적용한다.

부 칙 <2021.12.22.>

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.12.>

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 12월 12일부터 시행한다.

【별표 1】 삭제 <2020.12.17.>

【별표 2】 삭제 <2020.12.17.>

【별표 3】 삭제 <2020.12.17.>

【별표 4】 삭제 <2023.12.12.>

【별표 5】 삭제 <2020.12.17.>

【별표 6】이의제기 신청 양식 <신설 2017.12.21.>

이의제기 신청 양식

부서명	
평가 결과	
이의제기 사유	
위와 같이 부서성과평가 결과에 이의신청함. 년 월 일 부서장 성명 : **경영성과관리위원회 위원장 귀하**	

【별표 7】부서성과평가 이의신청 심의결과통지서 <신설 2017.12.21.>

부서성과평가 이의신청 심의결과통지서

부서명				
조정 결과	기존 등급(득점)		조정 등급(득점)	
조정 사유				

위와 같이 결정되었음을 통지함

년 월 일

경영성과관리위원회 위원장

【별표 8】성과향상계획서

성과향상계획서

부서명		책임자	
부진 사유			
부진 사유에 대한 향후 개선 계획			
성과향상을 위한 기관 건의사항			
계획서 제출 일자		계획 완료 예정 일자	

승진지침

제정 2017.9.1.

전면개정 2017.10.24.

개정 2019.12.23.

개정 2023.12.21.

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 「인사규정」 제17조에 의거하여 직원의 승진임용에 관한 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 도모함을 목적으로 한다. <개정 2017.10.24.>

제2조(승진의 정의 및 종류) 승진이라 함은 현직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다. <개정 2019.12.23.>

1. 일반승진: 「인사규정」 제18조에 의거하여 승진최소연한에 도달한 자를 대상으로 하여 인사위원회 심의를 거쳐 이사장이 최종 결정하여 승진임용하는 것

2. 특별승진: 「인사규정」 제19조에 해당하는 자를 대상으로 하여 인사위원회 심의를 거쳐 이사장이 최종결정하여 승진임용하는 것
3. 직책상향: 「직제규정」 제8조에 따른 '5급나'에게 '5급가'를 부여하는 것

제3조(승진의 원칙) ① 직원의 승진은 근무성적, 근무경력 등 능력의 실증에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 승진대상자 중 승진임용조건이 같을 때에는 근무성적이 우수한 자를 우선으로 한다.

② 직원의 승진은 상위직급의 업무를 수행할 수 있는 자 중에서 진흥원 정원 및 예산 등을 고려하여 합리적인 범위 내에서 결정한다.

③ 승진업무에 대한 주관부서는 인사담당부서로 한다. <개정 2017.10.24.>

제4조(승진의 시기 및 규모) ① 일반승진은 매년 1회 이상 실시함을 원칙으로 하되, 직원의 승진규모 및 시기는 승진대상이 되는 직원의 수, 직급별 구조 및 예산상황 등을 고려하여 이사장이 정한다. 승진인원별 심사대상자 배수는 3배수 이내로 한다. <개정 2019.12.23.>

② 특별승진은 다음 각 호의 어느 하나 해당하는 자를 대상으로 현 직급에서 승진최소연한의 1/2를 초과한 경우에 한하여 실시한다. 다만, 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다. <개정 2019.12.23.>

1. 직무수행 능력이 탁월하여 진흥원 발전에 현저한 공헌이 있는 자
2. 직원이 업무수행 중 순직한 경우

③ 직급별 정원이 초과되거나 승진사유가 인정되지 않을 경우에는

일반승진 또는 특별승진을 실시하지 아니할 수 있다. <개정 2017.10.24.>

제5조(승진의 방법) 직원을 승진임용 할 때에는 인사위원회 심의를 거쳐 별표1의 3배수 이내로 제출된 승진후보자명부에 중에서 이사장이 최종 결정한다. <개정 2017.10.24.>

제6조(승진최소연한) ① 직급별 승진최소연한은 별표2와 같다. 다만, '5급나'에서 '5급가'로 직책상향하는 경우의 승진최소연한은 1년으로 한다. <개정 2019.12.23.>

② 휴직, 정직 및 직위해제기간은 위 제1항의 승진최소연한에 포함하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직기간은 승진최소연한에 포함한다. <개정 2019.12.23.>

1. 병역법, 기타 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 직무상 부상 또는 질병으로 휴직한 기간
3. 남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률에 의한 육아 휴직기간
4. 업무관련 국제기구 또는 외국기관에게 임시로 고용되어 휴직한 기간
5. 진흥원의 필요에 의한 업무관련 해외유학 또는 연수로 휴직한 기간, 다만, 개인자격으로 유학 또는 연수로 휴직한 경우는 제외한다.

③ 승진최소연한의 기산시점은 승진후보자명부 작성일로 한다. <개

정 2017.10.24.>

제7조(교육훈련 이수) ① 승진후보자명부 작성 일을 기준으로 최근 2년 이내의 직급별·직무별 기본교육의 이수 현황을 확인하여 승진심사 자료로 제출하며, 해당 교육과정 및 이수 기준은 매년 수립되는 교육훈련 기본계획에 따른다.

② 교육 이수 현황의 확인은 수료증, 교육결과보고서 등으로 한다. <개정 2017.10.24.>

제8조(승진심사) ① 승진심사를 위한 인사위원회는 「인사규정」 제6조에 의거하여 구성·운영한다. 다만, 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 위원에서 제외한다.

② 승진심사는 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 인사담당부서에서는 별표 1의 승진후보자 명부를 작성하여 인사위원회에 제출한다.
2. 인사위원회 위원은 별표 4의 승진평가서에 의하여 승진후보자를 평가한다.

③ 승진평가결과 집계(별지 제2호서식에 의함)시, 각 인사위원의 평점 합계 중에서 최고와 최저의 점수는 제외하고 집계한다. <개정 2017.10.24.>

제9조(승진후보자명부 작성) ① 별표 1의 승진후보자명부는 근무성적 60점, 근무경력 30점, 인사위원회의 추천 평정점 10점으로 구성하며, 인사담당 실·본부장은 승진후보자명부를 이사장에게 제출한

다. <개정 2019.12.23.>

② 근무성적 60점은 승진후보자명부 작성기준일로부터 최근 3년 이내 현직급에서 평정한 평균평점으로 하되, 최근 1년 평정점을 40%, 최근 2년 평정점을 30%, 최근 3년 평정점을 30%로 계산한다. 휴직 등으로 인사평가를 받지 않거나 평균점수를 받은 경우에는 평균평점으로 한다. 다만, 최근 3년 이내의 근무성적 반영을 못할 경우 (가)근무경력 2년인 경우에는 최근 1년 평정점을 60%, 최근 2년 평정점을 40%로 계산하고, (나)근무경력 1년인 경우에는 최근 1년 평정점을 100%로 계산한다. 이상의 근속년수에 따른 반영비율은 별표 3에 따른다. <개정 2019.12.23.>

③ 근무경력 30점은 진흥원 「직제규정」제7조 및 제8조에 따라 현직급에서 재직한 근속기간에 따라 산정한다.

④ 인사위원회 추천 평정점은 별지 제1호 서식의 자기기술서를 토대로 인사위원회위원이 10점의 범위 내에서 평가한 별표 4의 승진평가서에 따른다.

⑤ 제1항의 규정에 의한 각 평정점은 소수점이하 셋째자리에서 반올림한다.

⑥ 그 밖에, 승진후보자명부 작성에 필요한 사항은 인사위원회에서 정한다. <개정 2017.10.24.>

제10조(승진심사 결과표의 작성) ① 인사위원회 간사는 제9조 및 제12조의 규정에 의하여 평가된 점수를 종합 집계하여 별지 제3호 서

식의 승진심사 결과표를 작성한다.

② 종합집계 결과, 동점자가 발생한 경우 우선순위는 다음 각 호의 순서로 한다. <개정 2017.10.24.>

1. 최근 연도순 성과평가가 우수한 자
2. 당해 직급에서 「직제규정」제8조에 따른 보직을 맡고 있는 자
3. 당해 직급에서 오래 근무한 자

제11조(승진의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 승진할 수 없다. <개정 2019.12.23., 2023.12.21.>

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중(육아휴직은 제외한다)에 있는 경우
2. 징계처분 집행이 종료된 날로부터 강등·정직은 18개월, 감봉은 12개월, 견책은 6개월이 경과하지 아니한 경우. 다만, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매, 채용비위, 음주운전, 소극행정에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 더한 기간으로 적용한다.

[본조신설 2017.10.24.]

제12조(특별승진 등) ① 이사장은 진흥원 「인사규정」 제19조 규정에 의거하여 직무수행상 특별한 공적이 있어 특별승진이 필요하다고 판단되는 직원이 있을 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 직원을 특별승진시킬 수 있다.

② 특별승진의 경우 해당 직원의 소속 실·본부장이 별표 5의 특별승

진 추천서를 작성하여 이사장의 확인을 받아 인사담당 실·본부장에게 제출하고, 인사담당 실·본부장은 이를 인사위원회에 제출한다. <개정 2019.12.23.>

③ 인사담당 실·본부장은 인사위원회 위원장으로서 인사위원회를 개최하여 별지 제1호 서식의 자기기술서 및 별표 5의 특별승진추천서를 토대로 심의한 후 별표 6의 특별승진대상자 평가표에 따라 특별승진 대상자를 선정한 후 이를 이사장에게 보고한다. <개정 2019.12.23.>

[본조신설 2017.10.24.]

제13조(승진임용예정자의 최종 결정) ① 인사담당 실·본부장은 인사위원회의 승진심사결과를 이사장에게 보고한다. <개정 2019.12.23.>

② 이사장은 인사위원회의 심의결과를 고려하여 승진자를 최종 결정한다.

[본조신설 2017.10.24.]

제14조(승진에 따른 급여 책정) 승진에 따른 급여는 진흥원「보수규정」별표 1에서 정하는 직급별 기본연봉하한액으로 한다. 다만, 승진 직전 급여가 직급별 기본연봉하한액을 초과할 경우에는 별도의 인상 없이 승진 직전의 기존급여를 지급한다. <개정 2019.12.23.>

[본조신설 2017.10.24.]

부 칙 <2017.9.1.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017.10.24.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.23.>

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.21.>

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 12월 21일부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2019.12.23.>

「 승진후보자 명부(20○○년도) 」

ㅇ 승진 대상직급 :

ㅇ 작성일자 : 년 월 일 (인사담당 실·본부장) : (서명)

순위	소속	현직급	성명	1차 평정점							계(A)	인사위원회 추천 평정점(10점) (B)	최종 평정점 (C=A+B)	교육이수 현황
				근무성적 (60점)					근무경력 (30점)					
				최근 1년차 (40%)	최근 2년차 (30%)	최근 3년차 (30%)	평균	환산 점수	근무 년수	환산 점수				
1														
2														
3														
4														
‥	‥	‥	‥	‥	‥	‥	‥	‥	‥	‥	‥	‥	‥	‥

※ 근무년수 : 기본 20점, 승진소요 최저년수 1년 초과시 2점, 최대 30점

<별표 2>

직급별 승진 최소 연한

직급	최소연한
1급	-
2급	5년
3급	4년
4급	3년
5급	2년

<별표 3>

근무평가 결과 연도별 반영비율

구분	D - 1년도	D - 2년도	D - 3년도	계
3개년 근속	40%	30%	30%	100%
2개년 근속	60%	40%	-	100%
1개년 근속	100%	-	-	100%

<별표 4> <개정 2019.12.23..>

승진평가서

□ 승진평가서(보직자)

번호	소속	현직급	성명	승진심사위원회 평가					총점 (50점) *10점으로 환산하여 평가표 반영
				리더십 (0~10점)	전략적사고 (0~10점)	조정력 (0~10점)	직원육성 (0~10점)	변화관리 (0~10점)	
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

※ 인사위원회 평가항목 정의

평가	정 의
리더십	· 변화를 예측하고 조직의 목표와 미래를 선명하게 제시한다. · 직원들에게 영감을 주고 권한을 이양한다.
전략적 사고	· 장기적, 통합적인 관점에서 목표와 대안을 구성한다. · 우선순위를 명확히 하여 실행계획 및 처방을 제시한다.
조정력	· 외부 이해단체 및 조직 내 사안에 대한 균형 잡힌 해결책을 제시한다. · 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다.
직원육성	· 부하 직원에게 도전과 기회의 환경을 제공한다. · 지속적인 관심과 조언으로 부하직원의 발전을 도모한다.
변화관리	· 변화에 수반되는 잠재적 장애요인을 파악하고, 극복할 수 있는 방안을 제시한다. · 구성원들이 변화를 수용하고 쉽게 적응할 수 있도록 심리적, 물리적으로 지원한다.

□ 승진평가서(비 보직자)

번호	소속	현직급	성명	인사위원회 평가					총점 (50점) *10점으로 환산하여 평가표 반영
				문제해결 (0~10점)	조직관리 (0~10점)	성과지향 (0~10점)	책임성 (0~10점)	추진력 (0~10점)	
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

※ 인사위원회 평가항목 정의

평가요소	정 의
문제해결	· 문제를 정의하고 주어진 정보, 지식 등을 활용한다. · 적절한 시기에 효과적으로 해결을 촉진한다.
조직관리	· 업무성과 극대화를 위하여 자원을 효율적으로 운영·관리한다. · 구성원의 동기부여와 협력적 분위기를 조성하고 업무수행방식을 개선한다.
성과지향	· 실수를 최소화 하고 높은 효율을 추구한다. · 구체적인 결과물을 생산한다.
책임성	· 열과 성을 다하여 끝까지 완수하려 노력한다. · 주도적이고 좋은 결과를 얻기 위하여 최선을 다하려고 노력한다.
추진력	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다. · 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다.

□ 청렴성 평가서

ㅇ 소속　　직급　　성명

소 속	직 급	성 명	생년월일	평 가 결 과	
				항 목	결 과
				비리 등으로 감사기관의 내사를 받았거나 받고 있는 사실이 있는가?	있 음 / 없 음 표 시
				호화 향락업소 출입 등 호화사치생활로 지탄받은 일이 있었는가?	
				사생활이 문제된 적이 있는가?	
				평소 업체 등 이해관계인으로부터 접대를 받는 등 물의를 빚은 경우가 있는가?	
				지나친 사행(유기)행위로 물의를 빚은 일이 있는가?	
				기타 청렴성과 관련하여 문제가 있다고 판단되는 점이 있는가?	
작성자 의견					

작성일자 : 20○○년　○○월　○○일

작성자(현재 실・본부장) :　　(서명)

<별표 5>

「 특별승진 추천서 」

추 천 대상자	성 명		임용일자	
	직 급		직 위	
	소 속	(근무기간 : . . .부터 . . .까지 년 월)		

ㅇ 특별승진 추천 사유

ㅇ 작성일자 : 20○○년 ○○월 ○○일

ㅇ 작성자 (추천자) : (서명)

ㅇ 확인자 (이사장) : (서명)

<별표 6>

「 특별승진대상자 평가표 」

ㅇ 특별승진대상자 : 소속　　직급　　성명

ㅇ 평가일자 :　　년　월　일

평가요소	평가내용	가중치	평가자					
			인사위원회 위원	인사위원회 위원	인사위원회 위원	인사위원회 위원	인사위원회 위원	종합평점 (평균)
1. 공적의 객관성	공적사항이 구체적이고 입증가능한 data로 정의가 되었는지 정도	30%						
2. 공적의 기여성	공적사항이 실질적인 조직운영에 기여 하고 있는 정도	30%						
3. 업무실적과 추진력	업무의 계획대실적, 및 각종 추진 목표대 실적을 적극적이고 책임있게 업무처리 능력	10%						
4. 업무지식과 판단력	직무수행에 필요한 전문지식과 적절한 판단 능력으로 효율적인 업무처리 능력	10%						
5. 업무개선의 지	모든 업무를 새로운 시각에서 관찰하고 늘 새로운 지식습득과 공유 및 업무개선 노력정도 이에 상응하는 제안제출 정도	20%						
합　계		100%						

작성자 : 소속　　직급　　성명　　(인)

확인자 : 소속　　직급　　성명　　(인)

※ 특별승진추천서 및 자기기술서를 근거로 평가표 점수 부여

※ 평가기준 : 매우우수(100), 우수(90), 보통(80), 다소미흡(70), 미흡(60)

<별표 7> 삭제 <2019.12.23.>

<별지 제1호서식> <개정 2019.12.23.>

「 자기기술서(업무추진실적) 」

□ 인적사항

소 속	직 위	직 급	성 명	생년월일 (입사일자)	현부서전보일
<자기소개> - 간단히 기재					

□ 특수공적 또는 업무개선 실적 (최근 3년 내 현직급 재직기간 중 실적에 한함)

업 무 명	주 요 내 용
	표창 등 특수공적

□ 업무추진실적

- 최근 3년간 현직급에서의 실적을 간단명료하게 개조식으로 **2장** 이내로 작성

※ 자기기술서에 기재한 내용이 허위일 경우 평가 및 심의 시 불이익

업 무 명	주 요 내 용

작성자 : (인)

확인자(부서장) : (인)

※ 자기기술서는 승진 대상자가 작성하여 소속 부서장의 확인을 받아 인사담당 실·본부장에게 제출

<별지 제2호서식>

「 승진평가결과 집계표 」

1. 인적사항

성 명		직 급	

2. 평가결과 집계표

구 분	점 수	특이사항
인사위원 1		
인사위원 2		
인사위원 3		
인사위원 4		
인사위원 5		
인사위원 6		
합계		
평균		

※ 인사위원의 점수 중 최고와 최저의 점수는 점수 산정에서 제외함.

<별지 제3호서식>

「 승진심사 결과표 」

성명	직급	점수(A)	점수(B)	총계	평점 순위		특이사항
					전체 순위	직급별 순위	

※ 점수(A) : <별표 1>의 “승진후보자 명부”에 의한 점수

※ 점수(B) : <별지 제2호 서식>의 “승진평가결과 집계표”에 의하여 산정된 평균점수

공무직 근로자 승진지침

제정 2020.12.31.

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 「공무직 근로자 관리규정」 제16조에 의거하여 공무직 근로자의 승진에 관한 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(승진의 방법) 공무직 근로자를 승진임용 할 때에는 인사위원회 심의를 거쳐 별표 1의 3배수 이내로 제출된 승진후보자명부 중에서 이사장이 최종 결정한다.

제3조(승진포인트) ① 승진포인트라 함은 우수인력 승진을 위하여 다음 각 호에 대하여 포인트를 부여하는 것을 말한다.

1. 종합근무성적평정
2. 교육이수
3. 사회공헌활동 참여 횟수
4. 혁신마일리지

② 승진포인트에 대한 세부 기준은 별표 2와 같다.

제4조(승진최소연한) 직급별 승진최소연한은 다음 각 호에 따른다.

1. 공무직나에서 공무직가로 승진: 4년
2. 공무직다에서 공무직나로 승진: 3년
3. 공무직라에서 공무직다로 승진: 2년

제5조(승진후보자 선정 기준) ① 승진후보자는 제4조의 승진최소연한 충족 및 별표 2의 직급별 체류기간 동안 획득한 포인트가 승진포인트 기준 요건을 충족할 시에 승진후보자로 선정된다.

② 승진후보자의 선정은 매년 12월 31일 기준으로 인사담당 부서에서 선정한다.

제6조(평가방법) ① 제3조의 각 호에 해당하는 포인트 사항을 토대로 별표 1의 승진후보자 명부에 포인트 및 적립 년수를 기입한다.

② 「승진지침」별지 제1호 서식의 자기기술서를 토대로 인사위원회 위원이 50점 범위 내에서 평가한 동 지침 별표 4의 승진평가서에 따라 인사위원회 추천 평정점을 산출한다.

③ 그 밖에, 승진후보자명부 작성에 필요한 사항은 인사위원회에서 정한다.

제7조(승진에 따른 급여 책정) 승진에 따른 급여는 「공무직 근로자 관리규정」별표 4에서 정하는 직급별 기본연봉하한액으로 한다. 다만, 승진 직전 급여가 직급별 기본연봉하한액을 초과할 경우에는 별도의 인상 없이 승진 직전의 기존급여를 지급한다.

제8조(기타 행정사항) 그 외 본 지침에 별도로 명시되어있지 않은 사항은 「승진지침」에 따른다.

부 칙 <2020.12.31.>

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

제2조(적용시기) 승진포인트의 적립 등 적용시기는 시행일 이후로 한다.

<별표 1>

「 승진후보자 명부(20○○년도) 」

○ 승진 대상직급 :

○ 작성일자 : 년 월 일 (인사담당 실·본부장) : (서명)

순위	소속	현직급	성명	승진포인트								적립 년수	인사위원회 추천 평정점 (50점)
				종합근무성적평정					교육이수	사회공헌 활동참여	혁신 마일리지		
				최근 1년	최근 2년	최근 3년	최근 4년	최근 5년					
1													
2													
3													
4													
••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••

<별표 2>

승진포인트 세부 기준

□ 승진포인트 구성 및 기준 요건

○ 항목별 기준 점수

포 인 트 구 성 항 목	공무직 라급	공무직 다급	공무직 나급	비고
종 합 근 무 성 적 평 정	50	80	110	
교 육 이 수	10	15	20	
사회공헌활동 참여 횟수	10	15	20	
혁 신 마 일 리 지	5	10	15	
합 계	75	120	165	

※ 포인트 산정 시 각 구성항목은 각 직급별 체류기간 내 산정된 포인트로 한다.

○ 항목별 세부 기준

평가	정 의
종합근무 성적 평정	· 등급별 포인트 (S등급: 30포인트, A등급: 25포인트, B등급: 20포인트, C등급: 15 포인트, D등급: 10포인트) 부여
교육이수	· 연간교육계획에 의거한 연간 이수시간 이수 시 5포인트/년 부여 (교육 미이수 시간에 대하여는 0.5포인트/시간 차감)
사회공헌활동 참여 횟수	· 기관에서 실시하는 수시·정기 사회공헌활동 참여 시 각 2포인트/회 부여
혁신 마일리지	· 누적 적립된 포인트 기준으로 1점당 1포인트 부여 (2020년 시행 제도)

※ 연간교육계획(법정교육, 공통역량교육, 직무역량교육)

채용규칙

제정 2019.9.6.

개정 2019.12.23.

개정 2020.4.6.

개정 2020.10.8.

개정 2021.8.12.

개정 2021.12.2.

개정 2022.10.17.

개정 2023.3.16.

개정 2023.6.13.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국건강가정진흥원 「인사규정」제10조에 따라 직원의 채용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 직원의

채용에 관한 사항은 다른 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제3조(채용의 원칙) ① 직원의 신규채용은 이사장이 필요하다고 인정할 때 본원에서「인사규정」제10조제2항에 의거 공개경쟁 채용함을 원칙으로 한다.

② 진흥원은 공공기관의 사회적 책임을 이행하기 위하여 사회형평적 채용을 위한 노력을 하여야 한다. <개정 2020.4.6.>

③ 제1항에도 불구하고 사회형평적 채용의 활성화를 위해 채용목표제, 제한경쟁채용 등 제도를 운영할 수 있다. 세부 운영 방법은 제6조제1항에 따른 인사위원회에서 정한다. <신설 2023.3.16., 2023.6.13.>

제4조(채용 공정성 관리) ① 이사장은 채용 과정에 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 자를 입회시켜야 한다.

② 이사장은 채용을 위한 서류·면접전형에 외부의 관련전문가를 위원으로 참여시켜 전형과정의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. <개정 2023.6.13.>

③ 외부위원 구성 시 비상임이사, 퇴직 후 만 3년이 경과하지 않은 자 등 기관과 이해관계가 있는 자는 외부위원으로 선정하지 않는다. <신설 2023.6.13.>

④ 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 연속하여 외부위원이 될

수 없으며, 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 외부위원이 될 수 있다. <신설 2023.6.13.>

⑤ 채용 과정에 참여하는 위원은 윤리준수, 기밀유지 등이 명시된 별지 제2호 서식의 청렴서약서를 제출하여야 한다. <신설 2023.6.13.>

⑥ 이사장은 채용과 관련된 서류를 인사부서와 감사부서에서 동시에 관리하도록 하되, 감사부서는 감사 권한의 범위 내에서 열람하도록 한다.

⑦ 이사장은 채용관련 문서를 영구적으로 보존하여야 한다. <개정 2020.4.6.>

⑧ 제1항의 규정에 따라 감사부서가 참여하여야 하는 채용 과정에는 위탁업체 계약, 문제추출·인쇄·포장, 시험장 관리, 채점, 합격자 결정 등 채용의 전체 세부 과정이 포함된다. <신설 2020.4.6.>

[종전 제3항부터 제5항까지를 제6항에서 제8항으로 이동 <2023.6.13.>]

제2장 채용관리

제5조(채용계획) ① 인사담당 부서장은 연간 채용계획을 수립하여 이사장에게 보고하여야 하며 채용계획에는 채용직무, 인원, 일정 등이 포함되어야 한다.

② 채용계획에는 전형별 지원 자격 또는 응시 자격 설정을 해야 한다.

③ 채용계획 단계에서부터 학력, 용모, 지연, 혈연, 연고지 등 응시자의 이해관계가 성립되는 요소들을 배제하도록 설정한다.

④ 채용공고 등 각 전형별 계획 및 결과는 정보공개 의무가 있는 곳에 게시하여야 한다.

⑤ 채용계획 변경 시, 인사담당 부서장은 이사장에게 보고하여야 한다.

제6조(채용공고) ① 각 차수의 채용분야, 채용예정인원, 채용절차, 전형방식, 일정 등에 관한 사항은 인사규정 제 6조에 따른 인사위원회의 심의·의결을 통해 확정한다. <신설 2023.6.13.>

② 인사담당 부서장은 채용 계획 및 일정이 확정된 후 15일(토요일 및 공휴일 포함) 이상 진흥원 홈페이지 등에 다음 각 호의 사항을 공고 하여야 한다.

1. 채용부문 및 인원
2. 응시자격
3. 시험과목 및 방법, 전형별 합격자 배수
4. 제출서류
5. 원서교부 및 접수시간, 접수처
6. 시험일시 및 장소
7. 기타 필요한 사항

③ 채용공고 후 불가피한 사유로 내용을 변경하는 경우에는 인사위원회의 승인을 받아 다시 공고하여야 한다. 단, 시험 일정 또는 장

소 등의 변경 등 진흥원 사정에 따라 변경될 수 있는 사항은 인사위원회 승인 없이 변경될 수 있으며, 변경 시 한국건강가정진흥원 대표 홈페이지에 수정사항을 게시하여야 한다.

④ 해당 차수의 채용계획은 해당 차수의 채용공고와 내용이 일치하여야 한다.

⑤ 채용 공고 후 전형별 합격자 배수는 변경할 수 없다.

[종전 제1항부터 제5항까지를 제2항부터 제6항으로 이동 <2023.6.13.>]

제7조(제출서류) ① 응시자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. 제1호를 제외한 제2호부터 제5호까지의 서류는 3차 전형(면접) 시 제출하며, 제6호부터 제10호까지의 서류는 임용 시 최종 합격자만 제출한다. 단, 제3조제3항에 따른 제한경쟁채용 및 제20조에 따른 특별채용의 경우, 제한자격 확인을 위해 1차 전형(서류)시 증명자료를 요구할 수 있다. <개정 2020.4.6., 2023.6.13.>

1. 입사지원서(자기소개서, 경력기술서, 직무수행계획서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 포함)
2. 자격증 사본(해당자에 한함)
3. 경력증명서(해당자에 한함)
4. 최종학력증명서
5. 성적증명서(해당자에 한함)
6. 주민등록등본 및 가족관계증명서
7. 삭 제 <2021.8.12.>

8. 삭 제 <2021.8.12.>

9. 삭 제 <2021.8.12.>

10. 기타 필요하다고 인정되는 서류

② 인사담당 부서장은 응시자의 채용 여부가 확정된 이후 응시자가 “별지 제1호 서식”에 따라 채용서류의 반환을 청구하는 경우 본인임을 확인한 후 14일 이내 반환하여야 한다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 별도의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류는 그러하지 아니하다. <개정 2019.12.23.>

③ 응시자의 제출서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 보관하며, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 제출서류 반환에 관한 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 응시자에게 알려야 한다.

제8조 삭제 <2023.6.13.>

제9조(전형절차) ① 직원 공개채용 및 제한경쟁채용은 1차 전형(서류전형), 2차 전형(필기 전형), 3차 전형(면접 혹은 집단 토론 등)으로 한다.

② 각 전형은 전문성 있는 외부기관에 의뢰하여 진행할 수 있으며, 이 경우 해당 업체의 부정개입 및 정보유출 등을 차단하기 위하여 보안서약서 및 정보유출방지 확인서 등을 작성·제출하도록 하여야 한다.

③ 삭제 <2019.12.23.>

제10조(1차 서류 전형) ① 1차 전형은 응시자가 제출한 서류에 대하여 채용직무와 관련된 교육, 훈련, 자격 등의 항목을 평가하는 전형이며, 해당 직무의 수행과 관련된 자격 및 경력 등을 입사지원서와 자기소개서를 근거로 별표 1의 기준에 따라 평가한다.

② 1차 전형의 합격자 수는 10배수 이내로 한다.

③ 1차 전형 합격자가 다음 전형 개최 2일 전까지 불참을 통보할 시 예비합격자(3배수 이내)에게 다음 전형 응시기회를 부여한다. <개정 2023.3.16.>

④ 서류 평가 시, 총점이 60점 미만일 경우 부적격 처리한다. <개정 2023.3.16.>

⑤ 외부 서류평가위원은 연속 2회 이상 서류심사에 참여할 수 없다.

⑥ 서류 평가 시, 가산점 기준은 제13조에 따른다.

⑦ 서류평가는 평가 위원 2명 이상이 평가하여야 하며, 외부의 관련 전문가를 위원으로 참여시킨다. 이 때, 외부 평가위원을 전체 위원 중 50% 이상 포함시켜야 한다. <개정 2019.12.23.>

⑧ 내부 재직자 중 응시자에 대한 평가는 해당 부서장과 실·본부장을 제척한 후 해당 응시자에 대한 평가 위원을 선정한다. <개정 2019.12.23.>

제11조(2차 필기 전형) ① 2차 필기 전형은 지원자의 역량을 검증하기 위하여 객관식, 주관식 및 논술시험 등 채용직무에 적합한 형태로 진행될 수 있다.

② 2차 전형은 1차 전형 합격자에 한하여 필기 전형을 실시한다. <개정 2019.12.23.>

③ 필기 전형의 출제자는 직무 분야의 전문적인 지식 또는 능력 보유자 또는 전문성 있는 외부기관으로 선정하여야 한다.

④ 부정행위를 방지하기 위해 OMR 카드 관리, 좌석 배치 등 시험 관리 방법은 별표 3의 기준에 따른다. <개정 2020.4.6.>

⑤ 필기 전형 채점 시, 적격·부적격 여부는 업체 또는 내부 심사기준에 따른다.

⑥ 필기 전형의 합격자 수는 3배수 이내로 한다.

⑦ 2차 전형 합격자가 다음 전형 개최 2일 전까지 불참을 통보할 시 예비합격자(3배수 이내)에게 다음 전형 응시기회를 부여한다. <신설 2023.3.16.>

⑧ 필기 전형 시, 총점이 60점 미만일 경우 부적격 처리한다. <신설 2023.3.16.>

⑨ 장애인 제한 경쟁의 경우, 일반 전형의 부적격 기준보다 10%까지 하향할 수 있다.

⑩ 2차 필기 전형 시 정규직 및 공무직을 대상으로 함을 원칙으로 한다. 단, 제20조에 따른 특별채용의 경우 필기전형을 생략할 수 있다. <개정 2023.3.16., 2023.6.13.>

⑪ 기간제 근로자 채용 응시자 중 직무의 특수성을 고려하여 필기시험과목을 지정하여 시험을 실시할 필요가 있다고 인정할 때는 채

용담당 소관본부장과 협의하여 그 과목을 지정할 수 있다. 단, 다문화 상담원의 경우 한국어능력시험 성적증명서 제출로 필기전형을 갈음한다. <신설 2023.3.16.>

제12조(3차 면접 전형) ① 3차 면접 전형은 인재상, 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적성 등을 별표 4의 기준에 따라 5단계 척도로 계량화하여 평가하며, 구조화된 면접(경험면접, 상황면접, 발표면접, 토론면접 등)을 실시할 수 있고, 실기시험을 병행할 수 있다. <개정 2020.4.6.>

② 3차 면접 시에는 외부의 관련 전문가를 위원으로 참여시키며, 외부 면접위원을 전체 위원 중 50% 이상 포함시켜야 하고, 전체 위원 수는 3명 이상이 되어야 한다.

③ 삭제 <2023.6.13.>

④ 외부 면접위원은 연속 2회 이상 면접심사에 참여할 수 없다(동일 차수는 가능).

⑤ 면접위원이 면접 응시자와 이해관계가 있는 경우, 해당 면접 위원은 심사에서 제외될 수 있다.

⑥ 면접 전형에서는 지원자별 질문순서, 할당시간, 질문의 수가 동일하게 배정되어야 한다.

⑦ 면접 평가 시, 총점이 70점 미만일 경우 부적격 처리한다.

⑧ 면접 평가 시, 감사실 담당자의 참관하에 진행하며, 면접 과정에서 발생하는 불합리한 행위 발생을 방지한다.

제13조(가산점 적용기준) ① 채용전형 시 응시자에 대한 가산점은 별표 2에 따른다. 다만, 취업지원 대상자는 전형단계별로, 장애인은 3차 전형 시 1차 전형과 동일한 가산점을 부여한다. <개정 2022.10.17.>

② 가산점의 합은 최고 만점의 10%를 초과하지 아니한다.

제14조(전형별 고려사항) ① 서류전형, 필기전형의 동점자는 전원 합격처리 하며, 최종 합격자 결정 시 동점자가 있는 경우에는 다음 각 호의 순서에 따라 합격자를 결정할 수 있다. <개정 2023.3.16.>

1. 취업지원대상자
2. 장애인
3. 필기시험 고득점자
4. 서류심사 고득점자

② 채용전형 과정에서 부정한 행위를 한 응시자에 대하여는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있은 날로부터 향후 5년간 채용시험 응시자격을 제한할 수 있다.

③ 내·외부위원은 전형 단계별로 각각 다른 위원을 섭외하여야 한다. <개정 2019.12.23., 2020.4.6.>

제15조(적격여부심사) ① 인사담당 부서장은 적격검증을 위해 제7조제1항제2호부터 제10호까지의 증빙서류를 응시자에게 요구할 수 있다.

② 인사담당 부서장은 제7조제1항 각 호의 서류를 제출하지 아니하

거나 허위로 서류를 제출한 자에 대하여는 채용 합격을 취소할 수 있다.

③ 적격여부심사 중 응시자격 부적격자가 발생했을 경우, 채용 합격을 취소할 수 있다.

④ 청탁, 압력, 뇌물의 행사 등을 통한 채용비리가 적발되었을 경우, 부정한 방법으로 합격한 자에 대해 합격 취소, 사법처리 조치를 취할 수 있으며, 인사담당자는 이를 채용 공고 상에 반드시 게재한다.

제16조(최종합격자 결정) ① 이사장은 최종합격자 발표 전 외부위원이 참여하는 채용절차점검위원회를 통해 해당 채용이 관계법령과 내부규정 등에 따라 이행되었는지 점검하여야 한다. <신설 2023.6.13.>

② 이사장은 제15조에 따른 적격여부심사와 제1항에 따른 점검결과로 최종 합격자를 확정한다. 다만, 「인사규정」 제11조의 기준에 의해 진흥원 직원으로 적합한 자가 없다고 판단될 경우에는 최종합격자를 결정하지 않을 수 있다. <개정 2019.12.23., 2023.6.13.>

③ 제1항에 따른 최종합격자는 3배수 이내 해당하는 예비 합격자를 포함하여 발표할 수 있다. <개정 2019.12.23.>

④ 이사장은 최종합격자가 채용분야별 후순위 예비합격자를 3배수 범위 내에서 6개월간 운영할 수 있으며, 후순위 예비합격자는 다음의 상황이 발생하는 경우 「인사규정」 제11조의2에 따라 이사장 승인 절차를 거쳐 최종합격자로 결정할 수 있다. <개정 2020.4.6.,

2020.10.8.>

1. 최종합격자가 임용을 포기하는 경우

2. 자격미달 등의 사유로 임용되지 못할 경우

3. 최종합격자가 채용 후 6개월 이내 퇴직할 경우

⑤ 최종합격자는 입사 시 별지 제5호 서식 임용동의서, 별지 제6호 서식 반부패·청렴서약서, 별지 제7호 서식 친인척 현황 조사표를 작성하여 제출하여야 한다. <개정 2020.4.6.>

[종전 제1항부터 제4항까지를 제2항부터 제5항으로 이동 <2023.6.13.>]

제17조(최종합격 취소) ① 최종합격자 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위로 채용에 합격한 경우 이사장은 합격을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터 향후 5년간 채용시험 응시자격을 제한할 수 있다.

② 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 별지 제5호 서식 임용동의서를 제출받아야 한다. <신설 2020.4.6.>

제18조(채용비리 피해자 구제 등) 이사장은 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 다음 각 호에 해당하는 구제방안을 시행하여야 한다. <개정 2019.12.23. 2023.6.13.>

1. 허위서류제출, 부정청탁 등 채용비리로 인한 피해자가 발생 시 합격자 발표일로부터 5년간 차순위자 순으로 구제한다. 다만 전

형 단계별 과락자, 전형 불참자, 서류 미제출자 등은 제외한다.

2. 1차, 2차 전형 채용비리 피해자는 차기 동일전형의 채용 건에 대하여 피해가 발생한 단계 이후의 전형에 대하여 응시할 수 있는 기회를 부여한다.
3. 3차 전형 채용비리 피해자는 채용비리 사실 확인 시 부정으로 채용된 자 퇴출 후 적격여부심사를 거쳐 즉시 채용할 수 있다.
4. 이사장은 불합격자의 이의제기 절차를 운영하여야 하며, 채용에 불합격한 응시자는 최종 합격자 공고일로부터 15일 이내 “별지 제4호 서식”에 따른 이의신청서를 제출할 수 있다. 이 경우 접수일로부터 14일 이내에 회신하여야 한다.

제19조(임직원 친인척 채용인원 공개) ① 진흥원 임직원 중 4촌 이내 친족(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)이 신규 채용될 경우 친인척 채용인원 수를 진흥원 홈페이지에 공개하여야 한다. <개정 2019.12.23.>

② 공개 대상은 기간제 근로자를 포함한 모든 임직원으로 한다.

③ 공개방법은 매 분기별 채용된 친인척 인원을 해당 분기가 끝난 다음 달 말일까지 홈페이지에 공개한다.

제20조(특별채용) ① 특별채용이라 함은 진흥원 「인사규정」 제10조 제2항에 해당하는 채용을 말한다.

② 특별채용을 실시하기 전에는 주무부처와 사전협의를 하여 비리 예방 및 공정성을 확보한다.

③ 특별채용 합격자 발표 전 채용절차가 법령과 내부규정에 따라 진행되었는지 사전에 점검하여야 한다.

제21조(채용 외부위탁업체 선정 및 관리) ① 채용대행 위탁업체 선정 시 업력, 규모, 실적 등을 고려하여 계약이행능력을 갖춘 업체를 선정한다.

② 위탁업체의 보안유지 위반 시, 계약해지와 더불어 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

③ 합격자 결정에 영향을 주는 정도의 중대오류 발생 시 주요 계약조건 위반을 이유로 향후 공공입찰 참여가 제한됨을 계약에 명시한다.

④ 채용 외부위탁업체로 업체의 대표자는 별지 제3호 서식의 보안각서를 제출하여야 한다.

제22조(보칙) 이 규칙에 규정되지 않은 사항은 「인사규정」을 준용한다.

부 칙 <2019.9.6.>

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙의 시행 이전에 결재를 득한 건에 대하여는 「인사규정」 제10조에 의한 것으로 본다.

부 칙 <2019.12.23.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 <2020.4.6.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 4월 6일부터 시행한다.

부 칙 <2020.10.8.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 10월 8일부터 시행한다.

부 칙 <2021.8.12.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2021년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.2.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2021년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.17.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙 <2023.3.16.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 3월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2023.6.13.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 6월 13일부터 시행한다.

[별표 1] 서류심사 평가표

[별표 1-1] 1차 전형(서류심사) 배점표

[별표 2] 1차 전형(서류심사) 가산점 배점표

[별표 3] 2차 필기전형 시험 관리 방법

[별표 4] 3차 전형(면접 심사) 배점표

[별지 제1호 서식] 채용서류 반환청구서

[별지 제2호 서식] 청렴서약서

[별지 제3호 서식] 보안각서

[별지 제4호 서식] 채용 불합격자 이의신청서

[별지 제5호 서식] 임용동의서

[별지 제6호 서식] 반부패·청렴 서약서

[별지 제7호 서식] 친인척 현황 조사표

[별지 제8호 서식] 제척사항 확인서

[별표 1] <개정 2019.12.23., 2020.4.6., 2021.8.12., 2022.10.17., 2023.3.16.>

서류심사 평가표

□ 평가대상

응시번호		응시직군		응시직급	
성명					
담당할 직무의 내용					

□ 평가결과

심사항목(정량)	평정기준					②평정점수 (득점/만점)
1. NCS 기반 직무경력	[별표1-1] 참고					(/30)
2. 관련 분야 교육 및 훈련						(/10)
심사항목(정성)	①평가등급(점수)					②평정점수 (득점/만점)
	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
1. 직무적합성	20	17	15	13	10이하	/20
2. 기관 및 사업에 대한 이해도	20	17	15	13	10이하	/20
3. 지원동기 및 포부	20	17	15	13	10이하	/20

첨부서류	*입사지원서, 자기소개서, 경력기술서, 직무수행계획서*			
비고	취업지원 대상자	점	가산점	(/10)
	경력단절여성	점		
	장애인	점		
	저소득층	점		
	북한이탈주민	점		
	다문화가족	점		
	지역인재	점		
	공공기관 청년인턴 유경험자	점		
	자격증	점		
③ 득점합계	**110점(가산점 포함, 최대 10점)**			
심사일	20 년 월 일		심사위원	(인)
			총괄위원	(인)

㈜ 1. ①평가등급(점수)란에 "√"표시 및 그 평가점수를 ②평정점수 및 ③득점합계란에 기재.
2. 평가가 완료되면 "심사위원"란에 서명 날인한다.

[별표 1-1] <신설 2019.12.23., 2023.3.16.>

1차 전형(서류심사) 배점표

<table>
<tr><th colspan="3">심사항목</th><th>평정기준</th><th>배점</th></tr>
<tr><td rowspan="3">정량
평가</td><td colspan="2">NCS 기반 직무경력</td><td>○ 해당분야 직무경력 6년 이상 : 30점
○ 해당분야 직무경력 4년 이상 ~ 6년 미만 : 27.5점
○ 해당분야 직무경력 2년 이상 ~ 4년 미만 : 25점
○ 해당분야 직무경력 2년 미만 : 22.5점
○ 해당분야 직무경력 없음 : 20점</td><td>30점</td></tr>
<tr><td rowspan="2">관련 분야
교육 및 훈련</td><td>학교교육</td><td>○ 해당분야 학교교육 과정 이수 5과목 : 7점
○ 해당분야 학교교육 과정 이수 3과목 : 4점
○ 해당분야 학교교육 과정 이수 1과목 : 2점</td><td>7점</td></tr>
<tr><td>직업교육</td><td>○ 해당분야 직업교육 이수 3개 : 3점
○ 해당분야 직업교육 이수 2개 : 2점
○ 해당분야 직업교육 이수 1개 : 1점

(고용노동부 HRD-Net에 등록된 직업훈련과정 중 NCS 적용 과정만 인정)</td><td>3점</td></tr>
<tr><td colspan="3">정성평가</td><td>○ 직무적합성
○ 기관 및 사업에 대한 이해도
○ 지원동기 및 포부</td><td>60점</td></tr>
<tr><td colspan="3">계</td><td>100점</td></tr>
</table>

[별표 2] <개정 2019.12.23., 2021.8.12. 2022.10.17. 2023.3.16. 2023.6.13.>

1차 전형(서류심사) 가산점 배점표

□ 우대 대상자 가산점

구분	가산점	가산점 근거 및 기준
취업지원 대상자	법률에 따라 5점~10점	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「독립유공자 예우에 관한 법률」, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자
장애인	10점	「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 등록장애인
저소득층	2점	「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람
북한이탈주민	2점	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민
다문화가족	2점	「다문화가족지원법」 제2조에 따른 가족
지역인재	2점	「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」 제2조에 의한 비수도권 지역인재
경력단절여성	2점	「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제2조에 따른 경력단절여성 중 혼인, 임신, 출산, 육아로 경제활동을 중단한 취업을 희망하는 여성
공공기관 청년인턴 유경험자	1점	3개월 이상 공공기관 채용형 및 체험형 청년인턴 유경험자
	2점	한국건강가정진흥원 6개월 이상 청년인턴 수료자
	3점	한국건강가정진흥원 6개월 이상 청년인턴 수료자 중 우수청년인턴

□ 자격증 가산점

분야	가산점	자격증 목록		
한국사	2점	한국사능력검정 1급		
	1점	한국사능력검정 2급		
국어능력	2점	국어능력인증 1급	kbs한국어능력 1급, 2+급	한국실용글쓰기 1급
	1점	국어능력인증 2급	kbs한국어능력 2-급	한국실용글쓰기 2급
IT분야 및 사무행정	2점	컴퓨터활용능력 1급	사회조사분석사 1급	
	1점	컴퓨터활용능력 2급	사회조사분석사 2급	

※ 분야별 자격증 점수를 합산하되 최대 6점까지 인정하며, 동일분야 내에서는 최고등급 자격증 1개만 적용

※ 가산점은 우대 대상자 가산점과 자격증 가산점을 합산하여 최대 10점까지 가능

[별표 3]

2차 필기전형 시험 관리 방법

구분	방법	비고
응시자 좌석 배치	○ 시험장 내에서 개인당 1개의 책상을 원칙으로 하며 다른 응시자가 볼 수 없을 정도로 간격을 조정하여 책상을 배치해야 함 ○ 응시자 좌석에는 입사지원서 제출 시 부여된 응시자의 응시번호를 시험 전에 좌석에 부착하고 시험 전날까지 응시자의 좌석 배치도를 응시자에게 노출하면 안됨	
시험 전 감독	○ 시험장 내부에 응시자들이 비위행위를 할 수 있을 만한 소지가 있는 사물 혹은 낙서 등의 존재 여부를 확인하여 제거해야 함. ○ 시험지가 사전에 응시자에게 노출되지 않도록 시험지 운반 및 시험지 배분 방법 등을 감독해야 함. ○ 시험 감독관은 시험의 시작시간과 종료시간을 시험 시작 전 공지해야 함.	
시험 중 감독	○ 시험의 시작은 모든 응시자들이 동시에 시작할 수 있어야 하며, 시작 전 시험지와 OMR 카드가 모든 응시자들에게 배분이 완료되어야 함. ○ 시험 중 화장실 사용은 퇴장으로 간주한다. 단, 시험 중간에 휴식시간이 있을 경우, 휴식시간 중 화장실 사용은 허용함. ○ 시험 종료 10분 전, 시험 종료 임박을 공지하여야 하며, 5분, 3분 간격으로 공지하여 OMR 카드 마킹 오류를 방지해야 함.	
시험 종료 시 감독	○ 시험 종료와 동시에 OMR 카드 작성자는 부정행위자로 간주하여 무효처리해야 함. 단, 생년월일 등 개인정보를 오기하였을 경우에는 개인정보만 수정할 수 있으며, 시험감독관은 이를 감독해야 함. ○ 모든 시험지와 OMR 카드는 취합하여 보안 유지를 할 수 있는 보관 장소에 보관해야 함.	
시험 감독관 배치	○ 시험 감독관은 응시자들이 부정행위를 하지 못하도록 응시자 수에 비례하여 공백이 없도록 감독관을 배치하여야 한다. ○ 시험 감독관은 인사담당자와 감사담당자들로 지정함을 원칙으로 하며, 규모에 따라 외부업체에 위탁하거나 진흥원 내부 관계자들을 추가 섭외할 수 있다.	

[별표 4]

3차 전형(면접 심사) 배점표

순번	능력요건	평정기준	배점
①	전문지식과 그 응용능력	자신의 직무 및 역할에 대한 전문지식과 기술을 보유하며, 이를 지속적으로 획득하고 개발하여 업무에 활용하는 능력	20
②	의사표현의 정확성과 논리성	상대의 기대나 욕구를 정확히 이해하며 자신의 의사를 다양한 방식을 통해 표현하고 전달하는 능력	20
③	문제해결능력	문제 상황이 발생하였을 경우 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적정히 해결하는 능력	20
④	갈등관계해결 및 조정능력	자신의 직무수행 시 대·내외 고객과의 갈등 관계 발생 시 해결 능력 및 부서 내에서의 협업 능력	20
⑤	조직이해능력	조직·사업의 체제 및 업무를 올바르게 이해하는 능력	20
	계		100점

[별지 제1호 서식]<개정 2022.10.17.>

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		

반환청구서류	

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조, 한국건강가정진흥원 「채용규칙」제7조제2항에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀중

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 우리기관은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 우리기관으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

[별지 제2호 서식] <개정 2021.12.2., 2022.10.17.>

청렴서약서

본인은 금번 〔0000년 제0차 채용〕 심의와 관련하여 응시자와 어떠한 이해관계가 없으며 심의 내용 및 결과에 대하여 일체 비밀로 할 것을 서약합니다. 아울러 학연, 지연, 혈연, 최근 5년 이내 동일 기관 내 동일 부서 근무경력 등 위원 제척 사유에 해당하는 응시자가 있을 경우, 사전에 이를 밝히고 해당 분야에 대해 심사하지 않겠습니다.

년 월 일

인사위원회

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
위원				
위원				
위원				

한국건강가정진흥원 이사장 귀중

[별지 제3호 서식]<개정 2022.10.17.>

보 안 각 서

본인은 귀 기관과 계약한 한국건강가정진흥원 사업의 수행 및 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 취득한 모든 자료를 반납 및 파기하겠으며, 취득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안각서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우, 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)

한국건강가정진흥원 귀중

[별지 제4호 서식] <개정 2022.10.17.>

채용 불합격자 이의신청서

응시자	응시번호		성명	
	지원분야		생년월일	
	이메일		연락처	
이의신청내용 (구체적으로 작성)	※신청시 유의사항 - 응시자 정보는 반드시 모두 기재 - 채용불합격과 관련한 이의신청 사항만 작성 - 회신은 이메일 또는 연락처를 통해 시행 - 자필서명 또는 날인 후 스캔하여 이메일 제출바람			

상기 본인은 0000년 제00차 한국건강가정진흥원 직원 채용과 관련하여 위와 같은 사유로 이의를 신청합니다.

년 월 일

한국건강가정진흥원 이사장 귀중

신청인 (서명 또는 인)

[별지 제5호 서식] <개정 2020.4.6., 2021.8.12., 2022.10.17.>

임 용 동 의 서

응시번호 :
응시직군 :
응시직급 :
성　　명 :

상기 본인은 한국건강가정진흥원에서 실시한 채용시험에 합격하였기에 구비서류를 제출하며, 다음 사항을 확인하고 임용에 동의합니다.

1. 응시원서 기재사항 및 학력, 경력, 학위, 논문 등에 관한 제출서류가 허위로 판명된 경우에는 합격을 취소하여도 이의를 제기하지 아니한다.

2. 업무 관련 범죄경력 결과 임용될 수 없는 특이사항 또는 인사규정 제11조에 따른 결격사유가 발견될 경우에는 합격을 취소하여도 이의를 제기하지 아니한다.

3. 채용규칙 제17조제1항에 따른 부정행위로 채용에 합격한 경우 합격을 취소하여도 이의를 제기하지 아니한다.

4. 인사규정 제12조에 근거하여 3개월의 수습기간“근무성적”결과에 따라 합격을 취소하여도 이의를 제기하지 아니한다.

20 년　　월　　일

위 제출인 :　　(서명 또는 인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀중

[별지 제6호 서식] <신설 2020.4.6.>

한국건강가정진흥원

반부패·청렴 서약서

나는 한국건강가정진흥원 직원으로서 청렴하고 검소한 생활을 통해 공직사회의 부정·부패를 척결하는데 앞장서고 공정한 사회를 조성하는데 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약합니다.

하나, 나는 우리기관 윤리헌장과 윤리강령, 임직원 행동강령을 철저히 준수하고 청렴한 공직 수행을 생활화한다.

하나, 나는 직무수행 과정에서 **지위·권한을 남용하지 않고 사익보다 공익을 우선**하며 업무수행 과정에서 부당한 이익을 추구하지 않는다.

하나, 나는 공정한 직무수행에 방해가 되는 **알선·청탁을 하지 않으며 혈연·지연·학연·출신·종교의 차별을 배척한다.**

하나, 나는 어떠한 경우에도 **금품·향응을 받지 않으며**, 청렴성에 의심을 받을 만한 일체의 행동을 하지 않는다.

하나, 나는 **공정하고 객관적으로 직무를 수행**함으로써, 우리기관이 국민들의 신뢰를 받는 공공기관이 되도록 노력하겠다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

20 년 월 일

한국건강가정진흥원 직원 성명 : (서명)

[별지 제7호 서식] <개정 2020.4.6., 2021.8.12.>

친인척 현황 조사표

구분	질문문항
1. 본인 정보	- 소속: 직급: 성명:
2. 친인척 재직여부 확인	- 본인의 4촌 이내 친인척의 재직여부를 체크해주세요 ① 현재 친인척이 재직하고 있음 *->(아래) 3번 문항으로 이동* ② 친인척이 재직하고 있지 않음 ③ 친인척이 재직했었음 *->(아래) 3번 문항으로 이동*
3. 친인척 재직여부 세부정보 확인	**※ 2번 질문에서 '①, ③'을 선택한 경우에만 응답** - 재직 중인(재직하셨던) 친인척의 성명 및 소속을 기재해주세요. 성명: 소속: - 친인척과는 어떤 관계입니까? _____

※ 4촌 이내 친족(배우자, 혈족, 인척)의 범위

구 분		0촌	1촌	2촌	3촌	4촌
본인	**친가**	부부	부모 자녀	○조부모 ○형제 및 그 배우자	○백부, 숙부, 고모 및 그 배우자, ○형제의 자녀(조카)	○백·숙부, 고모의 자녀 및 그 배우자
	외가		-	○외조부모	○외백부, 외숙부, 이모 및 그 배우자	○외백·숙부, 이모의 자녀 및 그 배우자
배우자	**친가**		부모	○조부모 ○형제 및 그배우자	○백부, 숙부 및 그 배우자 ○형제의 자녀	○백·숙부의 자녀 및 그 배우자
	외가			○외조부모	○외백부, 외숙부, 이모 및 배우자	○외백·숙부, 이모의 자녀 및 그 배우자

위 사항은 사실과 다음이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

성명 : (서명)

[별지 제8호 서식] <신설 2023.3.16.>

제척사항 확인서

본인은 한국건강가정진흥원 [0000년 제0차 채용] 면접평가 과정에서 제척사유를 발견하여 확인서를 제출합니다.

선발 회차 및 전형	0000년 제0차 채용 면접전형
대상자 성명	
대상자 수험번호	
평가자 성명	
평가자 소속	
제척 요청사유	<응시자와의 이해관계> □ 친인척(배우자, 4촌 이내 인척·혈족) □ 근무경험 관계 □ 사제지간 □ 기타( )

20 년 월 일

성명 : (서명)

한국건강가정진흥원 이사장 귀중

인사교류 운영지침

제정 2020.8.31.

전부개정 2021.9.7.

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 '진흥원'이라 한다)의 인사교류제도(이하 '인사교류'라 한다) 운영에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 인사교류를 위한 세부절차 및 기준은 다른 규정에서 특별히 정하고 있는 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) '인사교류'란 기관 간 소속직원을 상호 파견 형태로 일정기간 근무토록 하고 원소속기관으로 복귀시키는 제도를 말한다.

제4조(교류 대상기관) 인사교류 대상기관은 다음과 같다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공기업, 준정부기관, 기

타공공기관

2. 「지방공기업법」상 지방공사, 공단, 지방출자·출연기관

3. 기타 이사장이 교류가 필요하다고 인정하는 기관

제5조(교류 대상직무 선정) ① 교류직무는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무로 선정한다.

1. 기관간 협력이나 전문성의 상호 활용이 요구되는 직무

2. 유사업무 수행으로 기능·고객이 중첩되어 상호 정책개선에 도움을 줄 수 있는 직무

3. 공통업무로서 타 기관의 업무 노하우 도입 등이 용이한 직무

4. 기타 인사교류를 통해 직원의 역량강화, 근무활력 제고, 타 조직문화 벤치마킹이 가능하다고 판단되는 직무

② 인사담당부서장은 교류직무 선정을 위하여 교류를 희망하는 기관이나 교류 직무에 대한 수요조사를 시행할 수 있다.

제6조(교류 대상직원 선정) ① 인사교류 대상자는 다음 각 호를 모두 충족하여야 한다.

1. 징계처분 등으로 인한 승진제한자가 아니며, 근무경력이 3년 이상인 직원

2. 교류기관에서 요구하는 교류직무의 자격요건을 갖춘 직원

3. 특별한 사정이 없는 한 교류기간 동안 계속하여 근무가 가능한 직원

4. 휴직 및 외부기관 파견 복귀 후 1년이 경과한 직원

② 이사장은 선발과정의 공정성을 담보하기 위해 희망직원을 공개 모집하여 인사위원회 심의 및 교류기관과 상호 협의를 거쳐 교류 대상직원을 선정한다.

③ 인사담당부서장은 교류 대상자 선정결과를 교류 대상기관에 통보하며, 인사교류 확정 후 교류 대상기관, 교류직무, 교류기간을 명시하여 인사발령을 시행한다.

제7조(교류기간) ① 인사교류 기간은 1년을 원칙으로 한다. 다만 기간연장이 필요하다고 인정할만한 사유 발생 시, 교류기관과의 협의 및 이사장이 허용하는 경우 그 기간을 최대 2년까지 연장할 수 있다.

② 교류 대상직원은 교류기간 만료 즉시 본원으로 복귀하여야 한다.

제8조(인사교류 중지 및 취소) ① 이사장은 다음 각 호 중 어느 하나의 사유가 교류 대상직원에게 발생한 경우, 인사교류의 중지 및 복귀를 명할 수 있다.

1. 인사교류의 취지를 변질시키는 행위가 인정되는 경우
2. 진흥원의 사업수행 및 업무에 지장을 줄 우려가 있다고 인정되는 경우
3. 진흥원 직원으로서의 품위를 손상시킬 우려가 있다고 인정되는 경우
4. 질병·사고 및 기타의 사유로 해당 직무를 수행할 수 없는 경우
5. 징계처분 및 직위해제 등의 사유가 발생한 경우

6. 인력 운영상 교류중지가 필요한 것으로 기관 상호간 합의한 경우

② 이사장은 교류기관에서 파견된 타 기관 직원이 근무태만·복무규율위반 등으로 계속하여 근무하는 것이 타당하지 않을 경우에는 교류기관에 해당 직원의 복귀를 요청할 수 있다.

③ 이사장은 인사교류 조기 복귀자 발생에 의한 대체자 선정이 필요한 경우 제6조에 따르며, 대체자의 교류기간은 전임 파견직원의 잔여기간으로 하되, 교류기관과 상호 합의하여 그 기간을 달리 정할 수 있다.

제9조(인사 및 복무관리) ① 인사교류 대상직원의 인사교류가 결정된 경우 해당 직원으로 인해 발생한 결원은 별도 충원 시까지 해당 부서의 결원으로 간주하지 아니한다.

② 인사교류기간 중 타 기관에 파견된 교류직원의 성과평가는 본원의 기준에 따라 실시하되, 교류직원의 성과평가를 위해 교류기관에 필요한 정보를 요청할 수 있다.

③ 교류기간동안 교류직원에 대한 인사 및 복무사항에 대해서는 교류기관의 기준에 따라 관리하는 것을 원칙으로 하며, 본원에 파견된 교류직원은 별도의 협약이 없는 한 본원의 제반규정을 준수하여야 한다.

④ 본원 소속 교류직원과 본원에 파견된 교류직원은 교류기간 중 취득한 업무상 비밀에 대해 교류기간 중은 물론 교류기간 종료 후에도 누설하여서는 아니된다.

제10조(보수 및 복리후생) 타 기관으로 파견된 교류직원의 보수 및 복리후생은 본원 기준에 따라 본원에서 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장 등 업무수행과 관련한 여비와 업무수행 과정에서 발생하는 실무 비용은 교류기관 간 협의를 통해 지급처를 정할 수 있다.

제11조(복귀 후 인사관리) ① 복귀한 직원에 대하여 파견 등의 이유로 보직관리·승진 등 인사운영에 있어서 불이익한 처우를 하여서는 아니 된다.

② 복귀한 직원은 원 소속부서로 복귀하는 것을 원칙으로 하되, 이사장은 해당 직원의 교류경험 및 전문성, 희망 등을 종합적으로 고려하여 인사발령할 수 있다.

③ 인사교류 후 복귀한 직원은 인사교류 기관에서 습득한 실무경험과 경영기법 등을 활용하기 위하여 복귀 후 30일 이내에 별지 제7호 서식의 복귀결과 보고서를 작성하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

제12조(교류기관 직원 관리) ① 타 기관으로부터 인사교류로 파견된 직원은 업무상 행위를 행함에 있어서는 본원의 직원과 동일하게 본다.

② 타 기관으로부터 인사교류로 파견된 직원은 본원의 규정을 준수하여야 하며 교류기간 중 근무를 태만히 하거나 본원의 직원으로서 품위를 크게 손상하는 경우, 징계 또는 직위해제의 사유에 해당하는

경우 인사교류 중지 및 해당 직원의 교체를 교류기관에 요청할 수 있다.

③ 타 기관으로부터 인사교류로 파견된 직원이 고의·중대한 과실로 진흥원에 손해를 입힌 경우 그 손해를 배상하여야 하며, 이사장은 이를 청구할 수 있다.

④ 인사담당부서장은 인사교류 운영 및 보안관리 등을 위하여 해당 직원에게 별지 제6호 서식의 서약서 및 직무수행계획서 등을 요청할 수 있다.

제13조(기타사항) 이 지침에 명시되지 않은 사항 또는 예외사항에 대하여는 기관 간 별도 협의에 의하여 처리할 수 있다.

부 칙 <2020.8.31.>

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2021.9.7.>

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 9월 7일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 인사교류 신청서 <개정 2021.9.7.>

인사교류 신청서

성명			생년월일	
부서명			직급	
주소			연락처	
			입사일	
인사교류 신청사항	신청기관			
	교류직위			
	요청직무			
	자격요건			
	신청기간			
직무수행 계획	*※ 구체적으로 기재*			

인사규정 제5조의2 및 인사교류 운영지침에 따라 위와 같이
인사교류를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

[별지 제2호 서식] 인사교류자 선정 심사표 <신설 2021.9.7.>

인사교류자 선정 심사표

※ 다음의 '직무수행요건' 및 '근무성적평정'을 참고하여 심사

ㅇ 직무수행 요건
- 교류기관과 협력이나 전문성의 상호 활용이 가능한 자
- 유사업무 수행으로 기능.고객이 중첩되어 상호 정책 개선에 도움을 줄 수 있는 자
- 공통업무로서 타기관의 업무 노하우 체득 등이 용이한 자
- 직원의 역량강화, 근무활력 제고, 조직 문화 벤치마킹 등이 가능하다고 판단되는 자
- 그 밖에 이사장이 필요하다고 판단하는 자

교류 신청자				평가					
연번	성명	부서	직급	직무수행요건 적합성 매우 높음 (5점)	직무수행요건 적합성 높음 (4점)	직무수행요건 적합성 보통 (3점)	직무수행요건 적합성 낮음 (2점)	직무수행요건 적합성 매우 낮음 (1점)	직무수행요건 부적합 (0점)
1	○○○					v			
2	△△△				v				
3	□□□							v	

※ 평가점수 평균 3점 이상자 중 최고득점자 선정

※ 선정 심사 시, 전년도 근무 성적 평정 결과 참고 가능

인사위원회 위원(장) : (인)

[별지 제3호 서식] 인사교류 확정 통보서 <신설 2021.9.7.>

인사교류 확정 통보서

<table>
<tr><td rowspan="2">대상자
인적사항</td><td>소 속</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td>입사일</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">인사교류
신청내역</td><td>교류
신청기관</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>교류
신청기간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>신청결과</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">인사교류 신청에 대한 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

한국건강가정진흥원 이사장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식] 인사교류 연장 신청서 <신설 2021.9.7.>

인사교류 연장 신청서

성명		생년월일	
부서명		직급	
교류기관			
교류기간			
연장 신청기간			

인사규정 제5조의2 및 인사교류 운영지침에 따라 위와 같이
인사교류 연장을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

[별지 제5호 서식] 인사교류 동의서 <개정 2021.9.7.>

인사교류 동의서

본인은 인사교류 대상기관인 _____ 의 업무상 행위를 행함에 있어 지휘·감독을 받고 담당 직무를 성실하게 수행하겠습니다.

또한 인사교류기간 동안에도 우리 원의 규정을 준수하고 직원으로서 품위를 손상시키는 행위를 하지 않겠습니다.

□ 인사교류 현황

○ 교류기관 :

○ 근무기간 :

○ 수행직무 :

□ 교류직원

○ 소속부서 :

○ 사　　번 :

○ 성　　명 :　　(인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

[별지 제6호 서식] 서약서 <신설 2021.9.7.>

서 약 서

○ 기관명 :
○ 생년월일 :
○ 성명 :

본인은 ____년 __월 __일 ~ ____년 __월 __일까지 인사교류를 위해 한국건강가정진흥원(이하 ‘진흥원’)의 지휘·감독을 받아 근무하는 것에 동의합니다.

본인은 업무상 행위를 행함에 있어서 진흥원의 직원과 동일한 권한을 갖게 됨에 따라 진흥원의 규정을 준수하고, 교류기간 중 근무를 태만히 하거나 진흥원의 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 하지 않겠습니다.

또한 인사교류 수행 과정에서 알게 된 정보에 대해 교류기간은 물론 교류기간이 종료된 후에도 보안사항을 이행하겠습니다.

만일 이를 위반하거나 기관에 중대한 문제점을 야기시켰을 경우, 관계법령 등 규정에 따라 책임질 것을 서약하며, 제12조3항에 따른 손해배상 청구에 대해 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

서명 : (인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

[별지 제7호 서식] 복귀결과 보고서 <신설 2021.9.7.>

복귀결과 보고서

파견직원	성 명	직 급	교류기간
			. . ~ . .
교류기관	기 관 명	근무부서	교류직위(직무)

□ 추진실적

업 무 내 용	추 진 실 적

□ 업무개선 의견 등

업 무 내 용	개 선 의 견

년 월 일

서명 : (인)

성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방지침

[제목개정 2022.5.10.]

제정 2021.11.2.

개정 2022.5.10.

개정 2022.7.11.

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 한국건강가정진흥원의 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2022.05.10.>

제2조(적용범위) ① 이 지침의 적용범위는 한국건강가정진흥원 이사장과 소속 구성원(한국건강가정진흥원 이사장과 고용관계에 있는 자)에게 적용되며, 한국건강가정진흥원의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2022.5.10.>

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 “국가기관등”이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
   가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
   나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. ‘성폭력’이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. ‘2차 피해’란 「여성폭력방지기본법」 제3조제3항의 규정에 따라 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.
   가. 조사·수사·재판·보호·진료·언론보도 등 여성폭력 사건처리 및 회복의 전 과정에서 입는 정신적·신체적·경제적 피해

나. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)

다. 폭력피해 신고 등을 이유로 입은 다음 어느 하나에 해당하는 불이익 조치

1) 파면, 해임, 해고 그 밖에 신분 상실에 해당하는 신분상의 불이익 조치

2) 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한, 그 밖에 부당한 인사조치

3) 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치

4) 성과평가 또는 동료평가 등에서의 차별과 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별지급

5) 교육 또는 훈련 등 자기 계발 기회의 취소, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급 자격의 취소, 그 밖에 근무 조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치

6) 주의 대상자 명단작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위

7) 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개

8) 인허가 등의 취소, 그 밖에 행정적 불이익을 주는 행위

9) 물품계약 또는 용역계약의 해지, 그 밖에 경제적 불이익을

주는 조치

제4조(이사장의 책무) ① 이사장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 이사장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

제4조의2(상급자의 책무) ① 피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자(이하 "상급자"라 한다)는 성희롱·성폭력 피해 발생을 인지하였을 때 피해자에게 성희롱·성폭력 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 한다.

② 상급자는 피해자에게 2차 피해가 발생하지 않도록 고충처리가 종료될 때까지 피해자 보호를 위하여 노력하여야 한다.

③ 상급자는 성희롱·성폭력 고충처리 및 피해자 보호를 위한 예방교

육 등 다음 각 호의 조치에 적극 협조한다.

1. 고충처리과정에서의 피해자 보호 조치

2. 구성원에 의한 2차 피해 예방을 위한 조치

3. 피해자의 고충 경청 및 이를 해소하기 위한 조치

④ 상급자는 성희롱·성폭력 고충처리 종료 후 피해자에게 2차 피해가 발생하였는지 여부를 관찰하고 2차 피해 예방을 위해 노력 하여야 한다.

[본조신설 2022.5.10.]

제4조의3(소속 직원의 책무) 소속 직원(행위자 포함)은 직장 내 성희롱·성폭력 사건과 관련하여 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위

2. 피해자의 의사에 반하여 고충처리 신청을 철회하거나 성희롱·성폭력 행위자와의 합의를 종용 내지 강요하는 행위

3. 피해자의 고충 내용이나 피해자의 인적 정보 및 평판에 관한 내용을 타인에게 전달하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를 포함한다)

4. 피해자를 비난하거나 피해자에게 책임을 전가하는 행위

5. 정당한 이유없이 성희롱·성폭력 행위자(2차 가해 행위자를 포함한다. 이하 같다)를 옹호하거나 두둔하는 행위

6. 정당한 이유없이 피해자에게 피해 사실 언급 및 피해 사실을 확

인하려는 행위

7. 피해자 및 조력자에 대한 부정적이거나 악의적인 소문을 유포하는 행위

8. 그 밖에 이에 준하는 행위

[본조신설 2022.5.10.]

제5조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위하여 인사담당부서에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두며, 고충처리업무를 담당하는 것을 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. <개정 2022.5.10.>

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무담당자, 외부 전문가(성희롱, 양성평등)를 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담

2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리

3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항

4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항

5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항

6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방업무

④ 고충상담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제5조의2(성희롱・성폭력 사건 발생 시 조치) ① 이사장은 성희롱·성폭력 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우(기관장이 해당 성희롱·성폭력 행위의 당사자인 경우를 포함한다) 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 지체 없이 그 사실을 여성가족부장관에게 통보하여야 한다.

②「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조제1항 및 「형법」제303조제1항에 해당되는 성폭력 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고하여야 한다.

③ 재발방지조치 등 관련 보고사항은 본 지침 제17조제4항을 준용하여 적용한다.

[본조신설 2022.7.11.]

제6조(사이버신고센터) ① 이사장은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하여야 하고 스마트폰 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있다.

② 사이버신고센터 등 운영을 조직 구성원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

제7조(성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방교육) ① 이사장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시 계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④ 이사장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 교육담당부서장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

⑥ 이사장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두

어 구성원에게 널리 알려야 한다.

[제목개정 2022.5.10.]

제8조(고충처리 업무의 지원) ① 이사장은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③ 이사장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

④ 이사장은 제5조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 이사장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구와 제5조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제9조(고충상담 및 2차 피해 상담) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리 절차를 안내하여야 한다.

[제목개정 2022.5.10.]

제9조의2(기관장이 성희롱 등 행위의 당사자인 경우 사건처리 절차) ① 기관장이 행위의 당사자인 경우 피해자(또는 피해사실을 인지한 제3자 포함)는 기관 내 고충상담창구나 여성가족부 '기관장 사건신고 전담창구'를 통해 피해사실을 신고할 수 있다.

② 기관장에 의해 피해사실이 접수된 경우 인사담당부서의 장은 지체 없이 발생사실을 여성가족부에 통보하여야 한다.

③ 본원 고충상담청구로 접수된 경우 고충상담원은 독립된 공간에서 접수된 사건에 대해 조사하며, 공정하고 전문적인 조사를 위해 외부 전문가 등을 참여시키거나 자문을 얻을 수 있다.

④ 여성가족부 '기관장 사건사고 전담창구'로 사건이 접수된 경우 여성가족부 성희롱·성폭력 조치절차에 적극적으로 협조하여야 한다.

⑤ 위 피해사실을 인지한 고충상담원과 인사담당부서장은 피해자 보호 및 비밀유지, 제2차 피해방지를 위해 적절한 조치를 취하여야 한다.

⑥ 접수 이후의 절차는 본 지침의 규정을 준수하여 조치하며, 기관은 재발 방지를 위해 노력하여야 한다.

[본조신설 2022.5.10.]

제10조(성희롱 등 고충 및 2차 피해사건 조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 및 제3자(제3자가 피해자인 자 포함)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 성희롱·성폭력 조사 신청서를 제출하여야

하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다. <개정 2022.5.10.>

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑦ 성희롱·성폭력사건 조사 진행 상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑧ 피해자가 구제조치 신청의 취소를 원하는 경우 별지 제4호 서식의 조사 취소 신청서를 통하여 구제조치 신청의 취소를 할 수 있다.

고충상담원은 피해자 상담 및 위 조사 취소 사유를 확인하여 별지 제5호 서식의 조사 취소 사유 확인서를 작성하여 그 사유를 명백히 밝혀야 한다. <신설 2022.5.10.>

[제목개정 2022.5.10.]

제10조의2(조사의 중지) ① 고충상담원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 성희롱·성폭력 사건의 조사를 중지할 수 있다.

1. 동일한 내용으로 피신청인에 대한 징계(감찰) 또는 수사절차가 개시된 경우
2. 동일한 내용에 대하여 국가인권위원회 등 다른 기관에서 법령에 의하여 조사 중이거나 처리 중인 경우
3. 신청인이 신청을 취소하거나 더 이상 조사절차에 협조하지 아니한 경우

② 성희롱·성폭력 사건의 조사가 제1항에 따라 중지된 경우 그 중지된 기간은 제10조제2항의 조사기간에 포함되지 아니한다.

[본조신설 2022.5.10.]

제11조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 이사장(인사·복무 등에 관한 권한을 이사장으로부터 위임받은 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 조사 기간 동안 피해자 보호 및 2차 피해를 방지하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자(피신청인)와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다. <개정 2022.5.10.>

② 이사장은 피해자 등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 직권면직, 그 밖에 신분 상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

③ 이사장은 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 이사장, 상급자, 인사업무담당자, 고충상담원(고충처리업무담당자 포함), 소속 직원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 되며, 피해자 보호 및 2차 피해 방지를 위해 노력하여야 한다. <개정 2022.5.10.>

제12조(조사결과의 보고) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

② 삭 제 <2022.7.11..>

제13조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인 이상의 위원으로 구성한다. <개정 2022.5.10.>

③ 위원장은 이사장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 되며, 공정한 판단을 위하여 위원 중 과반수 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다. <개정 2022.5.10.>

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑥ 성희롱·성폭력 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

제14조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 심의결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제15조(조사 등 결과 통지) 이사장은 당사자에게 별지 제3호의 서식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체

없이 통지하여야 한다.

제16조(징계) ① 이사장은 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견진술 기회를 부여해야 한다.

③ 이사장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중히 징계한다.

④ 이사장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

제16조의2(고충상담원 보호) ① 누구든지 성희롱 등 고충상담원 업무(고충처리업무 담당자 포함)를 담당하는 자에 대한 비난, 압박, 강요, 협박 등으로 공정한 사건처리를 방해하여서는 안 된다.

② 고충상담원 업무(고충처리업무 담당자 포함) 담당자에 대한 불이익이나 괴롭힘은 금지된다.

③ 제1항 및 제2항 규정 위반 행위가 확인되는 경우는 징계요청 및 감사의뢰 할 수 있다.

[본조신설 2022.5.10.]

제17조(재발방지조치 등) ① 이사장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.

② 이사장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 이사장은 성희롱·성폭력 사건 행위자 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

④ 이사장은 제1항에 따른 재발방지대책을 해당 사실을 안 날부터 3개월 이내에 여성가족부에 제출하여야 한다. <개정 2022.7.11.>

부 칙 <2021.11.2.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2022.5.10.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2022.7.11.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 고충 접수 및 처리 대장]

고충 접수 및 처리 대장(제5조제4항 관련)

담당자 (서명 또는 인)

확인자 (서명 또는 인)

접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자
		성명	소속 부서			

[별지 제2호 조사 신청서] <개정 2022.5.10.>

조사 신청서(제10조제1항 관련)

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√"표시를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	담당자	처리기간: 신청일로부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능

당사자	신청인	성명	소속	직급
		성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail
	제3자 (대리인) ※ 재3자 및 대리인이 신청하는 경우	성명	소속	직급
		성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail
	피신청인 (행위자)	성명	소속	직급
		성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail
신청 취지	※ 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 6하원칙에 따라 기록합니다.			
요구 사항	1. 성희롱·성폭력 중지 [ ] 2. 성희롱·성폭력에 대한 사과와 재발방지 조치[ ] 3. 징계 등 인사조치 [ ] 4. 기타 ( )			

상기의 사건처리를 위한 개인 민감정보 수집·이용·제공 등에 동의하고, 위와 같이 성희롱·성폭력고충 사건의 조사를 신청합니다.

년 월 일

신청인(제3자, 대리인) (서명 또는 인)

한국건강가정진흥원 귀중

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

[별지 제3호 조사결과 및 성희롱 · 성폭력 고충심의위원회 심의결과 통보서]

조사결과 및 성희롱 · 성폭력 고충심의위원회 심의결과 통보서(제15조 관련)

1. 사안 개요

(1) 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재

- 피해자 :

- 행위자 :

(2) 사건 현황 (발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

2. 조사 결과

- 조사 내용 중 주요 사항 및 조사 경과(일정)를 간략히 서술

3. 성희롱 · 성폭력 고충심의위원회 심의 결과

(1) 성희롱 · 성폭력 여부에 대한 판단

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

한국건강가정진흥원 이사장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

[별지 제4호 조사 취소 신청서] <신설 2022.5.10.>

조사 취소 신청서(제10조제8항 관련)

접수번호	접수일	담당자	처리기간

성 명	소속(직급)
연락처	이 메 일

최초 신청 사유

취소사유	
요구사항	1. 성희롱 · 성폭력 중지 [ ] 2. 성희롱 · 성폭력에 대한 사과와 재발방지 조치[ ]
	3. 징계 등 인사조치 [ ] 4. 기타 ( )

성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방 지침 제10조(성희롱 등 고충 및 2차 피해 사건 조사) 제8항」에 따라 성희롱·성폭력 조사 신청 사건에 대하여 취하를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국건강가정진흥원 귀중

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제5호 조사 취소사유 확인서] <신설 2022.5.10.>

조사 취소사유 확인서(제10조제8항 관련)

1. 조사 신청서 접수 관련

피해자 성명:
소속(직급):
조사 신청 접수일자:
조사 신청 내용:

2. 취하서 내용

조사 취소서 제출 사유 및 피해자 요구사항:

위와 같이 조사 취소사유를 확인합니다.

년 월 일

고충상담원 성명: (서명 또는 인)

한국건강가정진흥원 귀중

직장내 괴롭힘 예방지침

제정 2021.11.2.

개정 2023.10.10.

제1조(목적) 이 지침은 「근로기준법」 제76조의2 및 제76조의3에 따라 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 함을 목적으로 한다. <개정 2023.10.10.>

제2조(적용범위) 이 지침은 임직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 진흥원과 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원 등”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조(이사장의 책무) 한국건강가정진흥원 이사장은(이하 이사장) 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·

직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 진흥원에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을

주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 인사담당부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제7조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 이사장은 2명 이상의 직장 내 괴롭힘 상담원(이하 “상담원”이라 한다)을 선임해야하며, 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 상담원으로 할 수 있다.

② 상담원은 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 이사장에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

④ 상담원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제8조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 이사장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

3. 직장 내 괴롭힘 상담절차

4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차

5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치

6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 이사장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 직장 내 괴롭힘 사건 발생 시, 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수

2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인

3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시

4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인

5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제10조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제11조(상담) ① 제10조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 처리 절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 보고하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제12조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 이사장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해

자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제13조(정식 조사) ① 이사장은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부 전문가를 활용할 수 있다.

④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 이사장에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다.

⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑧ 조사는 피해자, 참고인, 행위자 순으로 진행하며 당사자 조사는 대면조사를 원칙으로 한다.

제14조(조사위원회) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 노사협의회 근로자위원 1인을 포함하여 5명 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 이사장이 임명하는 사람으로 한다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 임원이 행위자로 신고된 경우에는 진흥원의 감사가 조사위원회를 구성한다. <개정 2023.10.10.>

제15조(조사기간 중 피해자 보호) ① 이사장은 제13조에 따른 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

② 피해자는 제13조에 따른 정식 조사기간 동안 대리인을 선임할 수 있다. 단, 비용은 본인이 부담한다.

제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 제13조제4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 인사규정 제6조에 따른 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.

② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.

③ 임원이 행위자로 신고 된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집

을 요구하고 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 임원에 대한 불이익 조치 등에 관한 내용을 보고한다. <신설 2023.10.10.>

④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 임원에 대한 조치를 의결한다. <신설 2023.10.10.>

제17조(사건의 종결) ① 이사장은 인사위원회의 의결 결과를 별지 제3호에 따라 당사자에게 서면으로 통지 하고 사건을 종결한다.

② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제18조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 이사장은 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 이사장은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 이사장은 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

제19조(징계) ① 이사장은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 인사규정 제23조에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 이사장은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

③ 직장 내 괴롭힘 행위로 징계 절차가 진행중일 때는 의원 면직을 허용하지 않는다.

제20조(재발방지조치 등) ① 이사장은 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 이사장은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

부 칙 <2021.11.2.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023.10.10.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 고충 접수 및 처리 대장]

고충 접수 및 처리 대장

담당자 (서명 또는 인)

확인자 (서명 또는 인)

접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자
		성명	소속 부서			

[별지 제2호 조사 신청서]

조사 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√"표시를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	담당자	처리기간: 신청일로부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능

당사자	신청인	성명	소속	직급
		성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명	소속	직급
		성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail
	피신청인(행위자)	성명	소속	직급
		성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail
신청취지	※ 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 6하원칙에 따라 기록합니다.			
요구사항	1. 직장 내 괴롭힘에 대한 공식사과와 재발방지 조치[ ] 2. 징계 등 인사조치 [ ] 3. 기타 ( )			

상기의 사건처리를 위한 개인 민감정보 수집 · 이용 · 제공 등에 동의하고, 위와 같이 직장 내 괴롭힘 사건의 조사를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리인) (서명 또는 인)

한국건강가정진흥원 귀중

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

인사위원회 의결 결과 통보서

1. 사안 개요

(1) 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재

- 피해자 :

- 행위자 :

(2) 사건 현황 (발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

2. 조사 결과

- 조사 내용 중 주요 사항 및 조사 경과(일정)를 간략히 서술

3. 인사위원회 의결 결과

(1) 직장 내 괴롭힘 여부에 대한 판단

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

한국건강가정진흥원 이사장 (서명 또는 인)

개방형 계약직제 운영지침

제정 2021.12.15.

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 「인사규정」 제21조의3에 따른 개방형직위의 운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 개방형직위의 운영 등에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 사항을 제외하고는 이 지침에 따른다.

제3조(개방형직위 지정 등) ① 「인사규정」 제21조의3에 따른 개방형직위는 이사장이 필요하다고 인정하는 직위로 하되 다음 각호의 사항이 요구되는 직위를 우선 선정하여야 한다.

1. 전문성
2. 정책 결정·집행 과정의 외부 참여
3. 업무환경 변화에 대한 신속한 대응
4. 기관의 경영성과 달성을 위한 관리능력

② 제1항에 따른 개방형직위는 별표 1의 임용 자격요건 및 별표 2의 직무수행요건에 따라 심사를 거쳐 선발한다.

③ 제3조에서 제7조까지 규정에도 불구하고, 정부 부처의 전문가가 파견될 때는 선발 절차를 생략할 수 있다.

④ 개방형으로 지정된 직위에 결원이 발생한 경우, 선발 절차를 진행하지 않은 채 공석이나 직무대리로 운영할 수 없다.

⑤ 개방형직위의 지정과 변경(해제), 해당 직위에 필요한 직무수행요건은 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐 정한다.

제4조(충원 시기) ① 이사장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하면 이 지침에 따른 절차와 방법에 따라 개방형 계약직을 임용할 수 있다.

1. 개방형직위를 신설 또는 변경하는 경우
2. 개방형직위에 결원이 발생하는 경우
3. 개방형직위에 임용된 직원의 임용 기간이 만료되는 경우

② 제1항에도 불구하고 인사 운영상 개방형직위 임용을 변경할 특별한 사유가 있는 경우에는 그 임용 시기를 조정할 수 있다.

제5조(자격 기준) ① 개방형직위 임용 자격 기준은 별표 1의 기준에 의하되, 「인사규정」 제11조의 결격사유에 해당하는 자는 임용될 수 없다.

② 이사장은 별표 1의 기준에도 불구하고 개방형직위의 직무내용, 특성 등에 따라 필요한 경우 특정 자격이나 경력을 추가로 요구할 수 있다.

제6조(개방형직위 선발) ① 개방형직위에 직원을 임용하려는 때에는 진흥원 내부와 외부를 대상으로 공개모집에 의한 임용 절차를 거쳐 적격자를 선발하여야 한다.

② 제1항에 따른 선발시험은 서류전형과 면접전형에 의하되, 필요한 경우에는 필기시험이나 발표, 실기 시험을 시행할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 기관 외부의 경험·전문성을 적극적으로 활용할 필요가 있는 직위에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 기관 외부에서만 적격자를 선발하는 개방형직위(이하 “민간전문가 전담 직위”라 한다)로 지정할 수 있다. 이 경우 퇴직 후 3년 미만인 공무원 및 공공기관 근무경력(개방형 계약직 등으로 채용된 경력은 제외)자는 제외한다.

④ 개방형직위의 공개모집 과정에서 필요한 경우 인재 채용 전문기관, 학계 및 관련 단체, 인사혁신처(국가인재 데이터베이스) 등에 의뢰하여 적격자를 추천받을 수 있다.

⑤ 제1항에 따른 공개모집 결과 응모자가 없거나 적격자가 없는 경우에는 7일 이상 재공고를 시행할 수 있다.

제7조(개방형직위 선발심사위원회) ① 이사장은 개방형직위 응시자의 자격요건, 직무수행 적격 여부 등을 심사하기 위하여 개방형직위 선발심사위원회(이하“위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내로 구성하며, 위원장은 이사장이 지명한다. 이 경우 위원의 반수 이상을 외부위원으로 선임하여

야 한다.

③ 공정한 심사를 위해 응시자가 근무한 경력이 있는 기관, 업체 등에 근무 중인 자는 외부위원 선임 시 배제한다.

④ 개방형직위 선발심사위원회 참석위원은 제3항에 따른 제척사유가 있거나 심사, 의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 이유를 분명하게 밝혀 그 위원의 기피를 신청할 수 있으며, 위원은 심의, 의결을 회피할 수 있다.

제8조(제출서류) ① 개방형직위 후보로 응모하고자 하는 자는 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 개방형직위 지원서
2. 자기소개서
3. 직무수행계획서

제9조(임용 절차) ① 위원회는 임용 예정 직위별로 2배수 범위에서 임용후보자를 선발하여 별지 제2호 서식에 따라 이사장에게 추천하고, 이사장은 추천된 임용후보자 중에서 개방형직위에 임용하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 이사장은 위원회가 추천한 임용후보자 중에서 적격자가 없다고 판단될 때에는 임용하지 아니할 수 있다.

제10조(계약기간) ① 개방형직위에 임용되는 자는 원칙적으로 임기 2년의 성과계약을 이사장과 체결한다. 계약기간 연장은 근무성적평정 결과 및 본인이 작성한 별지 제3호 서식의 개방형직위 성과보고서

등을 고려하여 3년의 범위 안에서 연 단위로 한다. 다만, 제6조제3항에 따른 민간전문가 전담 직위의 경우 3년 단위로 2회 연장할 수 있다.

② 개방형직위의 계약기간 연장은 인사위원회 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

제11조(서류심사) ① 위원회는 제8조에 의거 제출된 서류에 대하여 서류심사를 시행한다.

② 서류심사는 채용규칙에 따라 실시하며, 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 순위는 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 산술평균시 소수점은 둘째 자리까지 표시하고 나머지는 절사하여 산출한다.

③ 서류심사 결과 산술평균한 점수가 70점 이상인 자 중 고득점자 순으로 선발 예정 인원의 5배수 이내에서 합격자를 결정하며, 동점자가 있는 경우 전문성, 직무수행계획서 작성의 적합성, 구비서류의 적합성 항목 순서의 고득점자 순서로 합격자를 결정한다.

제12조(면접 심사) ① 위원회는 제11조에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 면접 심사를 시행한다.

② 면접 심사는 별지 제1호 서식에 따라 실시하며, 점수산정은 제11조 제2항을 준용한다.

③ 면접 심사 결과 산술평균한 점수가 70점 이상인 자 중에서 고득점자순으로 합격자를 결정하며, 동점자가 있는 경우는 전문역량, 리

더십, 변화관리 역량, 조직관리 역량, 의사소통 및 협상 역량 항목 순서의 고득점자 순서로 합격자를 결정한다.

제13조(교육) 이사장은 필요한 경우 개방형직위에 임용 예정이거나 임용된 직원을 일정 기간 직무수행에 필요한 교육훈련을 받게 할 수 있다.

제14조(임용자의 신분 등) ① 개방형직위의 직급은 수행직무, 경력 등으로 고려해 이사장이 정한다.

② 진흥원 내부직원이 개방형직위로 임용되면 계약기간 동안 개방형직위로 전환한다.

③ 제2항의 규정에 따라 임용된 내부직원의 계약기간이 종료된 때에는 개방형직위 임용 직전의 신분으로 복귀한다.

④ 임금피크제 적용대상자가 개방형직위로 임용되면 계약기간에 임금피크제 적용대상에서 제외한다.

제15조(인사상 불이익의 금지) 내부직원은 누구나 자유롭게 개방형직위에 응시할 수 있으며, 이를 이유로 인사상 불이익을 받지 아니한다.

제16조(보수) ① 개방형직위에 임용된 직원의 보수는「보수규정」및「보수규정 시행규칙」에 따라 다음 각호의 개방형직위에 해당하는 직급을 적용하여 책정한다.

1. 개방형 계약직 1급 상당은 일반직 1급 기준
2. 개방형 계약직 2급 상당은 일반직 2급 기준

3. 개방형 계약직 3급 상당은 일반직 3급 기준

② 개방형직위에 임용된 직원은 임금피크제를 적용하지 않는다.

제17조(다른 직위에의 임용 제한) 개방형직위에 임용된 자는 계약기간 내 직위를 보장하되 다음 각호의 경우 다른 직위에 보직하거나 보직을 부여하지 않을 수 있다.

1. 조직개편으로 인해 해당 부서가 폐지되거나 타 부서와의 통합으로 기능이 바뀐 경우
2. 징계 또는 직위해제 처분을 받거나 기타 사유로 인하여 더는 직무를 수행하기 곤란할 경우
3. 그 밖에 직무를 수행할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우

제18조(준용) 개방형직위에 임용된 자에 대한 인사·복무·보수 등에 관하여 이 지침에 정하지 아니한 사항은 진흥원 관계 규정을 준용한다.

제19조(근무성적평정) 개방형직위에 임용된 직원에 대한 근무성적평정은 진흥원 인사 관계 규정이 정하는 바에 의하되, 이사장은 필요한 경우 근무성적평정 방법을 별도로 정할 수 있다.

제20조(계약의 종료) 이사장은 개방형직위에 임용된 자가 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때는 개방형직위 임용계약을 해제할 수 있다.

1. 「인사규정」 제25조에 따라 당연퇴직하는 경우
2. 「인사규정」 제26조의 직권면직 사유에 해당하여 인사위원회의

심의를 거쳐 면직되는 경우

3. 「인사규정」 제32조에 따라 직위 해제된 경우

4. 본인이 개방형직위 임용 근로계약의 해지를 요청하거나 해지에 동의하는 경우

제21조(복무·인사관리) 개방형직위에 임용된 직원의 인사·복무관리는 진흥원 내규에 따른다.

부 칙 <2021.12.15.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] 개방형 직위 임용자격요건

개방형직위 임용 자격요건

구분		내용
포괄적 자격요건		○ 해당 전문분야에서 대표성 및 전문성을 인정받을 수 있는 전문지식과 식견을 갖춘 자 ○ 국내외 동향에 정통하여 해당 분야 사업을 선도할 수 있는 자 ○ 합리적 사고방식과 객관적 판단력을 소유하여, 해당 사업의 기획 및 관리 업무를 성실히 수행할 수 있는 자 ○ 해당 업무에 전념할 수 있도록 상근 근무가 가능한 자
필수 요건	법상 자격 요건	○ 국가공무원법 제33조(임용 결격사유) 제1항 각호의 1에 해당하지 않는 자
	해당 분야 자격 요건	○ 해당 직위 공모 시 직위별로 직무의 내용·특성 등을 고려하여 학력, 경력, 자격 등의 기준을 설정한다.

[별표 2] 개방형직위 직무수행요건

개방형직위 직무수행요건

구분	내용
능력요건	1. 전문가적 능력 가. 관련분야에 관한 전문지식 및 기술 나. 새로운 지식, 전략, 정보의 수집·분석 및 활용 능력 다. 종합적 판단력 및 정책 결정 능력
	2. 전략적 리더십 가. 혁신 비전 제시 및 혁신지향 능력 나. 전략적 사고 및 전략 수립 능력 다. 유연하고 전향적인 자세를 견지하는 능력
	3. 변화관리 능력 가. 문제에 대한 사전 예측과 예방조치 능력 나. 문제 해결방안을 도출하는 능력 다. 고객지향성 및 새로운 방식의 전파 능력
	4. 조직관리 능력 가. 부서 내부 팀워크 형성 및 목표공유 능력 나. 업무개선 능력 다. 자원 활용 능력
	5. 의사전달 및 협상 능력 가. 공감대 형성 능력 나. 효과적인 커뮤니케이션 능력 다. 효과적인 협상 및 설득 능력

[별지 제1호 서식] 개방형직위 선발 면접 심사표

개방형직위 선발 면접 심사표

지원직위	응시번호	지원자 성명

평 가 항 목	평 가					점 수 (/만점)
	최우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
① 전문역량 - 관련분야에 대한 전문지식 - 새로운 지식 및 정보의 수집·분석능력 - 종합적인 판단력 및 정책 결정 능력	20	16	12	8	4	/40
② 리더십 - 비전 제시 및 혁신지향 능력 - 전략적 사고 및 전략 수립 능력 - 진취적이고 개방적인 자세 견지	20	16	12	8	4	
③ 변화관리역량 - 문제에 대한 사전 예측과 예방조치 능력 - 문제 해결방안을 도출하는 능력 - 고객지향성 및 새로운 사고방식의 전파 능력	20	16	12	8	4	/60
④ 조직관리역량 - 팀워크 형성 및 목표공유 능력 - 업무개선 능력 - 자원(인적·물적) 활용 능력	20	16	12	8	4	
⑤ 의사소통 및 협상 역량 - 대 시민 공감대 형성 능력 - 효과적인 커뮤니케이션 능력 - 효과적인 협상 및 설득 능력	20	16	12	8	4	
합 계						**/100**

위와 같이 평가합니다.

년 월 일

개방형직위 선발심사위원회 위원(장) : (서명)

[별지 제2호 서식] 임용후보자 추천의결서

추 천 의 결 서

한국건강가정진흥원 개방형직위 선발심사위원회 위원 전원은 개방형직위 운영지침 제6조에 의하여 ○○○○○○장 후보를 아래와 같이 추천하기로 결정함.

순 위	성 명 (생년월일)	추 천 사 유
최상위자		
차점자		

년 월 일

한국건강가정진흥원 개방형직위 선발심사위원회

위원장 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

[별지 제3호 서식] 개방형직위 성과보고서

개방형직위 성과보고서

소속		직위		성명	
※ 평가기간의 성과를 작성해 주십시오. (분량 : A4용지 4매 이내)					

전문직위제 운영지침

제정 2021.12.15.

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의「인사규정」제21조의2에 따라 전문직위제 운영에 관한 제반 사항을 규정함으로써 직원의 전문성 강화 및 인사 운영의 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘전문직위제’란 전문성이 요구되는 직위를 선정하고 타 직위와 구분하여 이동을 제한함으로써 한 직위에 장기간 근무할 수 있는 환경을 만들고 각종 우대 등을 통하여 직무 전문가로 육성하기 위한 인사제도를 말한다.
2. ‘전문직위’란 전문성이 인정되어 직원의 역량강화를 통한 전문가 육성을 위하여 장기간의 근무가 필요하다고 인정되는 직위를 말한

다.

제3조(적용범위) 전문직위제 운영에 관해 「인사규정」 등에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

제4조(전문직위 지정 및 변경) ① 업무의 성격 및 장기 근무의 필요성 등을 고려하여 전문성이 특히 요구되는 직위를 전문직위로 지정할 수 있으며, 전문직위의 신설 또는 해지가 필요한 부서에서는 별지 제1호를 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 전문직위를 신설 또는 해지하기 위해서는 각 실·본부의 의견 청취 후 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 조직개편 등으로 소관 조직 및 기능의 변경이 있는 경우에는 변경된 조직의 동일·유사직위가 전문직위로 지정된 것으로 본다.

제5조(전문직위 근무자 선정) ① 전문직위에는 업무경험, 자격 보유 등을 고려하여 직무수행에 적합한 직원을 선정하여 배치하여야 한다.

② 전문직위 근무자 선정은 별지 제2호 신청서를 통해 실·본부별 추천직원 또는 사내공개모집 절차를 거쳐 인사위원회를 통해 전문직위 근무자를 확정한다. 단, 실·본부별 추천직원과 사내공개모집 신청자 중 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있다.

제6조(전보제한) ① 전문직위 근무자는 충분한 경험을 쌓고 역량을 개발할 수 있도록 다음 각 호에 해당하는 기간 동안 다른 직위로 이동이 제한된다.

1. 보직자 2년

2. 비보직자 4년

② 제1항에 따른 전보 제한 기간을 산정함에 있어 전문직위에 선정되기 이전부터 동일 업무를 수행하고 있는 경우에는 전문직위 지정 전 근무기간은 소급하여 적용되며, 지정 전 근무경력은 최대 2년까지 인정한다.

제7조(전보제한의 예외) 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 제6조를 적용하지 않을 수 있다.

1. 조직개편 또는 직제·정원의 변경이 있는 경우

2. 승진 또는 징계처분 등을 받은 경우

3. 형사사건에 연루되어 수사기관에서 조사를 받고있는 경우

4. 휴직, 대외파견 등의 발령이 있는 경우

5. 전문직위에서의 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적 또는 근무태도가 극히 불량한 직원

6. 질병, 그 밖의 고충 사항 등으로 인해 전보의 필요성이 인정되는 경우

7. 기타 인사위원회 의결로 변경이 필요하다고 인정되는 경우

제8조(전문직위 해지) ① 전문직위 근무자가 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때는 당연 해지한다.

1. 직제·정원의 변경에 따라 전문직위 운영

2. 전문직위가 해지되거나 변경된 경우

3. 징계·직위해제 및 3개월 이상 휴직의 경우

4. 승진 또는 대외 파견으로 해당 직무를 수행하지 못하는 경우

5. 전문직위 보직 후 전문직위 담당업무를 실제로 수행하지 않는 경우

6. 기타 인사위원회 의결로 해지가 필요하다고 인정되는 경우

② 전문직위 근무자가 근무 해지를 원할 경우 [별지 제3호] 신청서를 인사담당 부서장에게 제출하여야 하며 전문직위 해지 여부는 인사위원회에서 정한다.

부 칙 <2021.12.15.>

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 12월 15일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

전문직위 신설(해지) 신청서

(제4조 관련)

□ 기본사항

부서명	전문직위	직급	인원	비고

□ 수행업무

ㅇ ㅇ ㅇ

□ 지정(해지) 필요성

ㅇ ㅇ ㅇ

□ 직무수행요건

필수 요건	*근무이력, 전공, 경력, 자격증 또는 교육훈련 등 직무수행을 위해 필수적인 요건 기재(없는 경우 '제한없음'으로 표시)*
우대 요건	*관련분야 전문지식 등 직무수행에 도움이 되는 요건 기재 (없는 경우 '제한없음'으로 표시)*

위와 같이 전문직위 신설(해지)을 신청합니다.

년 월 일

[별지 제2호 서식]

전문직위 근무 신청서

(제5조 관련)

□ 인적사항

소속	직급	성명	전문직위명

□ 전문직위 수행계획

ㅇ 지원동기

-
-

ㅇ 직무수행계획

-
-
-

ㅇ 기타사항

-
-

위 본인은 위와 같이 전문직위 근무를 신청합니다.

년 월 일

성 명 (서명 또는 날인)

[별지 제3호 서식]

전문직위 근무해지 신청서

(제8조 관련)

□ 인적사항

소속	직급	성명	전문직위명	지정일

□ 해지 신청사유

ㅇ
-
-
ㅇ
-
-
ㅇ
-
-

위와 같이 전문직위 근무해지를 신청합니다.

년 월 일

신청자 : (서명 또는 날인)

확인자(부서장) : (서명 또는 날인)

Ⅴ. 복무·보수

1. 복무규정
2. 당직근무 및 비상근무 지침
3. 보수규정
4. 보수규정 시행내규
5. 여비규정
6. 선택적복지제도 운영지침
7. 가족수당 지급지침
8. 확정급여형 퇴직연금규약
9. 확정기여형 퇴직연금규약
10. 시간선택제 근무지침

복무규정

전부개정 2015.1.1.

개정 2020.8.31.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.) 임직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임직원의 복무에 관하여는 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(직무완수의 의무) 임직원은 직무를 수행함에 있어 관계법령, 정관 기타 제·규정과 직무상 지시를 준수하여 양심적이고 성실하게 직무를 완수하여야 한다.

제4조(직장이탈 금지) 임직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제5조(친절・공정 의무) 임직원은 직무를 수행함에 있어 공・사를 분

별하고 친절 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

제6조(기밀엄수의무) 임직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 취득한 기밀사항을 누설하여서는 아니 된다.

제7조(청렴의무) 임직원은 항상 청렴결백하여야 하며, 직무와 관련하여 직접, 간접으로 사례·증여 또는 향응 등을 받아서는 아니 된다.

제8조(품위유지의무) 임직원은 진흥원의 명예와 위신을 존중하여 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(겸직금지) 임직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사할 수 없으며, 사전에 이사장의 허가 없이는 다른 직무를 겸하거나 대외활동을 할 수 없다.

제10조(정치운동의 금지) 임직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여 또는 이에 가입할 수 없다. 다만, 법령에 의하여 규제되지 아니한 경우는 예외로 한다.

제11조(집단행위 금지) 임직원은 진흥원의 이익에 위배되는 집단 행위를 하여서는 아니 된다.

제12조(지적소유권 등의 귀속) 임직원이 그 직무수행 중에 이룩한 연구결과 및 저작권 등은 따로 연구용역 계약 등에 의한 경우를 제외하고는 진흥원의 재산으로 한다.

제13조(손해배상) 임직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 진흥원에 재산상의 손해를 끼쳤을 때에는 이에 대한 배상 또는 구상권에

대한 책임을 진다.

제14조(사무인계) ① 임직원이 전보, 퇴직 또는 휴직한 때에는 그 담당업무와 보관문서 목록을 작성하여 후임자 또는 상사가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

② 사무에 대한 인수인계를 마친 후에는 소속 상위자의 확인을 받아 보관하여야 한다. 단, 보직자에 대한 인수인계서는 인사부서에 제출하여야 한다. <개정 2020.8.31.>

제15조(위임전결) 위임전결에 관한 사항은 이사장이 따로 정하는 위임전결규정에 의한다.

제2장 근무

제16조(근무시간 및 복장) ① 임직원의 근무시간은 근로기준법에 따른다.

② 임직원은 근무시간 중 그 품위를 유지할 수 있도록 단정한 복장을 착용하여야 한다.

제17조(결근 등의 신고) ① 직원이 결근 또는 지각하고자 할 경우에는 신속히 소속부서의 장에게 그 사유를 사전 신고하고 사전신고가 불가능할 경우 익일 근무시간까지 가능한 방법으로 사후 신고를 하여야 한다.

② 전항에 의한 신고절차를 이행하지 아니하는 경우에는 무단결근 등으로 처리한다.

제18조(시간외 근무 등) 임직원이 시간외 근무를 하고자 할 때에는 별도로 정하는 “시간외근무 명령부”에 결재를 받아 근무하여야 한다. 다만, 지문인식 등의 전산시스템을 갖추어 투명하게 근태관리가 가능한 경우에는 “시간외근무 명령부”에 갈음하여 관리할 수 있다.

제19조(근무상황부) 임직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 별도로 정하는 “근무상황부”에 의하여 미리 승인을 얻어야 한다.

① 질병 기타 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때

② 근무시간 중 외출 또는 시내출장(2일 이상의 시내출장제외)을 하고자 할 때

③ 다음날의 출근 도중 공무로 인하여 다른 곳을 거쳐서 돌아올 필요가 있을 때

제3장 휴일 및 휴가의 신청

제20조(휴가의 종류) 임직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제21조(각종 휴가의 신청) 임직원이 제20조에 의한 각종 휴가를 얻고자 할 때에는 “휴가신청서”를 작성하여 부서장 및 이사장의 허가를 얻어야 한다.

제4장 당직 및 비상근무

제22조(당직 등) ① 이사장은 휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난 등 각종 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락 등 필요한 경우 소속 임직원에게 당직 또는 비상근무를 명할 수 있다.

② 이사장은 근무시간외의 화재, 도난 등 사무실 안전관리를 위해 필요한 경우 사설 시설관리 보안업체에 위탁하거나 무인전자경비장치를 설치·운영할 수 있다. 이 경우, 제1항의 당직근무를 실시하지 아니하거나 감축 운영할 수 있다.

제5장 출장

제23조(출장) ① 업무수행을 위하여 출장명령을 얻고자 할 때에는 "출장신청서"에 위임전결 규정상 결재권자의 승인을 얻어야 하며 출장하는 임직원은 성실히 그 임무를 수행하여야 한다. <개정 2020.8.31.>

② 출장을 마치고 돌아온 임직원은 지체없이 출장복명서를 작성 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 기밀에 속하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제24조(출장여비) 출장하는 임직원에게는 여비규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 출장여비를 지급한다.

부 칙 <2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020.8.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 8월 31일부터 시행한다.

당직근무 및 비상근무 지침

제정 2016.3.16.

개정 2016.3.22.

개정 2017.12.28.

개정 2019.12.4.

개정 2020.8.31.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 당직근무에 관한 사항을 규정함으로써 진흥원의 기능을 계속 유지하고 보안을 확보하며 긴급사무의 효율적인 처리 및 자산의 안전한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

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

1. “당직근무”는 정상 근무시간이 끝난 때부터 다음 정상근무가 시작될 때까지로 하며, 재택당직근무를 포함한다.

2. “재택당직근무”는 당직근무자가 근무시간 종료 후 귀가하여 재택당직근무 체제로 전환하는 것을 말한다.

3. “휴일”이라 함은 토요일, 일요일, 공휴일 및 기타 진흥원이 정하는 날을 말한다.

[전문개정 2019.12.4.]

제3조(적용범위) 진흥원의 당직근무 및 비상근무에 관하여는 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 지침에서 정한 바에 의한다.

[전문개정 2019.12.4.]

제4조(당직자의 임무) ① 당직자는 근무 중 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하며 모든 사고의 발생을 미리 방지하여야 한다.

1. 방범·방호·방화 및 그 밖의 보안상태의 순찰·점검 관리

2. 진흥원 재산의 보호 및 경비사고 예방에 관한 사항

3. 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태의 점검

4. 문서의 수발·인계 또는 물품 등의 관리

5. 전화민원의 응대

6. 기타 필요한 사항

② 당직자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급히 처리해야 할 사항일 때에는 지체없이 당직관리자에게 연락하거나 상임이사, 이사장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2019.12.4., 2020.8.31.>

제5조(관리체계) ① 당직근무의 효율적인 운영 및 관리를 도모하기

위하여 당직자, 당직 및 비상근무 관리자를 둔다.

② 당직자는 각 부서의 부서장을 제외한 직원으로 한다. <개정 2017.12.28., 2019.12.4.>

③ 당직 및 비상근무관리자는 주관부서 실·본부장으로 한다. 단, 주관부서 실·본부장 부재 시 주관부서 실·본부 내 직제상 순위에 의한 부장이 그 업무를 대행한다. <개정 2017.12.28., 2019.12.4.>

④ 당직 및 비상근무 관리자는 진흥원 운영과 안전관리를 위해 필요할 경우 추가 당직자를 명할 수 있다.

제6조(당직의 편성) 당직자는 1인으로 하되 필요에 따라 2인 이상으로 할 수 있다.

제6조의2(재택당직근무) ① 이사장은 다음 각 호의 대책을 강구한 후에 당직근무자로 하여금 재택당직근무를 하게 할 수 있다.

1. 무인전자경비장치 등 보안장비설치

2. 착신통화전환조치 등 통신연락체계의 강구

② 재택당직근무에 관하여 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

[본조신설 2017.12.28.]

제7조(담당부서) 당직근무 관리 및 비상근무의 관리는 주관부서(이하 “담당부서”이라 한다)에서 주관한다. <개정 2017.12.28., 2019.12.4.>

제2장 근무시간

제8조(당직시간) ① 당직자 별표 1에 정한 시간 동안 근무한다. 단,

출근시간의 변경 또는 기타 사정에 따라 당직 근무시간을 조정할 수 있다.

② 당직자의 임무 상 긴급사태(화재 등 불가피한 상황) 발생 시 전항의 근무시간에 불구하고 임무 종료시까지 근무시간을 연장한다.

제3장 당직명령

제9조(명령) ① 담당부서는 매월 25일까지 익월의 당직자를 선임하여 별지 제1호 서식에 의한 당직근무표를 작성하여여야 한다.

② 담당부서의 장은 순번에 따라 당직근무표를 작성하여야 한다.

③ 담당부서는 익월 당직자의 당직 명령을 전월 25일까지 공지하여야 한다.

제10조(변경) 당직명령을 받은 자가 출장, 업무, 기타 부득이한 사유로 당해 일에 근무할 수 없을 때에는 별지 제2호 서식에 의한 당직변경신청서를 작성하여 근무일 3일 전까지 담당부서의 장의 승인을 얻어 그 순번을 변경할 수 있다.

제11조(면제) 다음 각 호에 해당되는 자에 대하여는 당직을 면제한다. <개정 2019.12.4.>

1. 공무직, 임산부, 시간제근로자, 기간제근로자, 임시직 및 일용직 고용자
2. 채용한 날로부터 3개월이 경과하지 않은 자
3. 휴직, 장기출장 등의 사유로 출근하지 못 하는 자

4. 육아, 임신으로 인해 단축근무를 시행 중인 자

5. 기타 특별한 사유로 담당부서 장의 승인을 받은 자

제4장 근무요령

제12조(당직신고, 인계인수 및 보고) ① 당직자는 근무시간 30분 전에 당직관리자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만 휴일 당직자는 그 전의 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

② 당직자는 제1항의 당직신고 전에 담당부서로부터 당직표찰, 당직근무일지 별지 제3호 서식, 열쇠, 기타 필요한 당직용 비품을 인수하고 근무종료 시 이를 담당부서에 인계하여야 한다.

③ 당직자는 당직관리자의 출근 즉시 당직근무 중의 이상유무를 우선 구두보고 한 후 보고체계에 따라 결재를 받아야 한다.

제13조(당직자의 정위치) ① 당직자는 정위치에서 근무하여야 한다.

② 당직자의 정위치는 소속부서 사무실로 한다. <개정 2017.12.28.>

제14조(비치물) 당직근무 시 다음 각 호의 문서를 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지
2. 직원 비상소집 명부
3. 당직근무지침
4. 관할 긴급기관 전화번호부
5. 기타 당직근무에 필요한 사항 및 물품

제15조(당직근무) ① 당직자는 근무상의 공무가 아닌 용무로 근무구

역을 이탈해서는 아니 되며, 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직 근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 당직자는 복장을 단정히 하여야 한다.

③ 당직자 근무구역은 진흥원이 점유하고 있는 전역으로 한다.

④ 외래인에 대해서는 엄격히 검문을 실시하여 출입을 통제하도록 조치 하여야 한다.

⑤ 당직자는 순찰 근무 시 진흥원 대표 전화를 핸드폰으로 수신 전환하여 통신연락체계를 갖추어야 한다.

⑥ 당직자는 수시로 근무지를 순찰하여 화재, 도난, 안전관리 등의 경계에 세심한 주의를 하여야 한다.

⑦ 당직자가 문서 또는 물품을 접수하였을 때에는 이를 당직일지에 기록한 후 일괄하여 익일 담당부서에 인도하여야 한다.

⑧ 당직자는 외부로부터 전화연락, 전보수령, 기타 연락사항이 있을 경우에는 이를 적절하게 처리하고 익일 관계부서에 신속히 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 중요한 공무일 경우에는 즉시 관계부서장 또는 당직관리자에게 보고하여 그 지시에 따라 처리하여야 한다.

⑨ 관계부서장의 승인 없이는 물건의 반출을 금한다.

제16조(비상조치 및 보고) ① 당직자는 비상사태에 대처할 수 있도록 경보장치, 대내외 연락망 및 방화시설 등의 위치와 이의 취급요령을 미리 숙지하여야 한다.

② 진흥원의 화재, 도난 등 비상사태가 발생한 때에는 당직자는 필요한 응급조치를 취하는 동시에 당직관리자에게 즉시 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제17조(금지행위) 당직자는 근무 중 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2019.12.4.>

1. 외출, 외식, 근무지 이탈 등 당직근무 수행에 지장을 주는 행위
2. 업무와 관련이 없는 자를 진흥원 내에 출입시키는 행위
3. 음주 또는 사행행위

제18조(근무종료) 당직자는 근무 종료시에 다음 각 호의 사항을 확인하고 당직근무일지 작성 후 보고체계에 따라 결재를 받아야 한다. <개정 2019.12.4.>

1. 야간 근무직원(부서명·성명) 명단
2. 시설물, 휴지통, 기타 화재위험
3. 비품의 도난 여부
4. 인수인계사항 확인

제19조(당직비 지급) 당직자에게는 예산범위 안에서 당직비를 지급할 수 있다. 단, 재택근무당직 시에는 지급에서 제외한다. <개정 2017.12.28.>

제5장 당직의 감사 등

제20조(당직감사) 이사장은 필요한 경우에는 당직근무상태를 수시로

감사하거나 당직관리자로 하여금 감사하게 할 수 있다.

제21조(당직근무 태만 등에 대한 조치) ① 당직관리자는 당직자의 이 규정 위반사항을 발견할 때에는 보고체계에 따라 보고하여야 한다.

② 당직자는 당직근무기간 중 당직자의 책임을 다하지 못하여 제반 사고가 발생하였을 경우에는 제1차적으로 모든 책임을 진다.

③ 이사장은 위반사항을 지체 없이 시정하고, 특별한 사유가 없으면 해당 위반사항에 관련된 직원 등에 대하여 징계 또는 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.

제6장 비상근무

제22조(비상근무의 발령) 비상근무는 비상사태의 발생이 예상되는 경우 또는 비상사태에서 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에 발령할 수 있다.

제23조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호: 전시(戰時), 사변 또는 이에 준하는 비상사태
   가. 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우
2. 비상근무 제2호: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
   가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조되는 경우

나. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우

3. 비상근무 제3호: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저히 증가된 경우

나. 적의 국지(局地) 도발이 있는 경우로서 비상근무 제1호 또는 비상근무 제2호의 발령 단계에 이르지 않은 경우

다. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우

4. 비상근무 제4호: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

가. 제1호부터 제3호까지의 규정한 경우 이외에 위기상황이 발생하여신속하게 대응할 필요가 있는 경우

나. 재해·재난이나 그 밖의 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

제24조(발령 및 해제) 비상근무의 발령은 이사장이 별지 제4호 서식의 비상근무 발령서에 따라 하되 비상근무관리자는 이를 신속히 각 실·본부장에게 통보하여 비상근무에 임하도록 하여야 한다. 해제의 경우에도 또한 같다. <개정 2019.12.4.>

제25조(비상근무의 요령) ① 이사장은 비상근무의 발령 중에는 진흥원 중요 시설물에 대한 경계·경비를 강화하여야 하고, 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속 직원의 소재를 항상 파악하

여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 제한하고 토요일 및 공휴일과 야간에 소속 직원을 비상근무하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때: 연가를 중지하고 소속 직원의 3분의 1 이상이 비상근무
2. 비상근무 제2호가 발령된 때: 연가를 중지하고 소속 직원의 5분의 1 이상이 비상근무
3. 비상근무 제3호가 발령된 때: 부득이한 사정이 있는 직원을 제외하고는 연가를 억제하고 소속 직원의 10분의 1 이상이 비상근무
4. 비상근무 제4호가 발령된 때: 부득이한 사정이 있는 직원을 제외하고는 연가를 억제하고 이사장이 근무상 필요한 사항을 정하여 통보하는 바에 따라 비상근무

② 비상근무관리자는 비상근무 인원이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 인원·직급·업무의 성질 및 진흥원의 특수성을 고려하여 비상근무를 명함으로써 비상근무기간 중 업무 수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무 인원에는 비상대비업무 담당자, 문서 접수자·처리자, 통신·정보화 요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

③ 이사장은 제1항에 따라 비상근무를 한 직원에게는 일정 시간 동안 휴무하게 할 수 있다.

제26조(비상연락체계) ① 이사장은 제24조에 따라 정상근무시간이 아닌 때에 비상근무를 발령 또는 해제하려는 경우에는 이를 비상근무관리자에게 지시하여 각 실·본부장에게 신속히 연락하도록 하여야 한다. <개정 2019.12.4.>

② 제1항에 따라 지시를 받은 각 실·본부장은 소속 부서의 직원에게 지체 없이 연락하여야 한다. <개정 2019.12.4.>

제27조(직원 연락체계의 유지) ① 진흥원 직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 진흥원 직원은 주소・전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항이 변경되었을 때에는 즉시 비상근무관리자에게 신고하여야 한다.

제28조(필수요원의 지정) ① 비상근무관리자는 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 진흥원 직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태 발생 시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 필수요원은 비상소집 시 1시간 이내에 소집할 수 있는 사람을 우선적으로 지정하되, 비상대비업무 담당자, 문서 접수자·처리자, 통신·정보화 요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다. 진흥원 직원은 주소·전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항이 변경되었을 때에는 즉시 비상근무관리자에게 신고하여야 한다.

제29조(직원 비상소집 명부의 정비·보완) 비상근무관리자는 월 1회 이상 제14조제2호에 규정된 직원 비상소집 명부를 점검하여야 한다.

부 칙 <2016.3.16.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.12.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.4.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙 <2020.8.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 8월 31일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2017.12.28.>

당직근무시간표

구 분	근 무 시 간
당직근무	정상근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무가 개시될 때까지

※ 휴일 당직근무는 별도 명령 시 시행

※ 시차출퇴근으로 인해 퇴근시간이 상이할 경우, 퇴근시간으로부터 4시간을 사무실에서 근무 후 재택근무로 전환한다.

[별표 2] <삭제 2017.12.28.>

[별지 제1호 서식] <개정 2016.3.22. 2017.12.28.>

당직근무표

날 짜	당직근무자			확 인	비 고
	부 명	성 명	근무일지 제출일		

[별지 제2호 서식] <개정 2017.12.28., 2019.12.4.>

당직변경신청서

담 당	주관부서 부서장	주관부서 실 · 본부장
협조자		

당초근무자	소 속		직 위	
	성 명		보존기간	3·5·준영·영
변경근무자	소 속		직 위	
	성 명		변경근무일	
변경사유				
비 고				

(당직근무)에 근무일을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2○○○년 ○○월 ○○일

[별지 제3호 서식] <개정 2016.3.22., 2017.12.28., 2019.12.4., 2020.8.31.>

당직근무일지

담 당	주관부서 부서장	주관부서 실 · 본부장
협조자		

당직근무자	소 속		직 위	
	성 명		보존기간	3·5·준영·영
지시사항				
보고사항				
조치사항				
순찰점검사항 (4,5,6층 시설점검 필수)	시 분부터 시 분까지 (근무자)	- - -		
	특이사항			

내·외부 연락사항					
연락시간	연락기관	연락사항	수화자	송화자	비고

(당직근무)에 대해 상기와 같이 보고하고자 합니다.

2000년 00월 00일

[별지 제4호 서식]

비상근무발령서

비상근무 발령서

1. 비상근무의 종류: 비상근무 제 호

2. 발령일시 : 년 월 일 시 분

3. 발령 사유 :

4. 대상 지역 및 기관 :

5. 조치사항 :

6. 비상소집 결과 보고 수신부서 :

비상근무 조치에 따라 위와 같이 발령함.

한 국 건 강 가 정 진 흥 원

(이 사 장 서 명)

보수규정

전부개정 2015.1.1.

개정 2015.12.30.

개정 2016.12.16.

개정 2017.12.29.

개정 2018.11.5.

개정 2019.12.26.

개정 2022.1.6.

개정 2022.2.3.

개정 2022.10.31.

개정 2022.12.28.

개정 2023.02.24.

개정 2023.12.27.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 임직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같

다. <개정 2022.2.3.>

1. “보수”라 함은 근로의 대가로 지급하는 기본연봉, 직무급, 성과연봉 및 기타수당 등을 합산한 금액을 말한다.
2. “기본연봉”이라 함은 당해 직급에 상응하는 생활보장성의 기본급과 직무의 난이도와 중요도에 따라 지급되는 직무평가급 등을 합산한 급여를 말한다.
3. “직무급”이라 함은 당해 직무의 상대적 가치 및 책임수준을 반영하여 지급하는 급여를 말한다.
4. “성과연봉”이라 함은 업무실적 등의 평가결과를 반영해 차등지급하는 급여를 말한다.
5. “기타수당”이라 함은 가족수당, 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 연차수당, 특수직무수당 등을 말한다.
6. “평균임금”이라 함은 산정사유발생일 이전 3개월간의 임금총액(기본연봉, 직무급 및 기타수당)과 연 1회 지급되는 성과연봉 및 연차수당의 3/12을 합산하여 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다. 단, 성과연봉에서 경영평가 성과급은 제외한다.
7. “통상임금”은 기본연봉과 직무급, 특수직무수당, 성과연봉을 12로 나눈 금액을 말한다. 단 성과연봉에서 경영평가 성과급과 자체성과급은 제외한다.

제2장 연봉

제3조(연봉의 구성) ① 임원의 연봉은 기본연봉, 경영평가성과급으로 구분하되 1년 단위 연봉제로 운영한다. <개정 2020.12.15.>

② 직원의 연봉은 기본연봉, 직무급, 성과연봉 및 기타수당으로 구분하되 1년 단위 연봉제로 운영한다. <신설 2020.12.15.>

③ 제1항의 직무급, 성과연봉 및 기타수당은 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 그 지급기준은 이사장이 별도로 정한다. <종전 제2항에서 제3항으로 이동, 2020.12.15.>

제4조(연봉 기준표) ① 임직원의 기본연봉 기준표는 별표 1과 같이 적용한다. <개정 2020.12.15.>

② 삭 제 <2020.12.15.>

③ 임직원의 총 연봉 대비 성과연봉 비율은 예산의 범위 내에서 이사장이 별도로 정한다.

제5조(기본연봉) ① 임직원의 기본급 인상률은 당해 직원의 전년도 역량평가 및 업적 평가 결과에 따라 예산의 범위 내에서 이사장이 별도로 정한다. <개정 2022.2.3.>

② 직무평가급은 개인별 직무의 중요도 및 난이도 평가결과에 따라 예산의 범위 내에서 이사장이 별도로 정한다. <신설 2022.2.3.>

제6조(직무급) ① 직무급은 직무(보직)등급에 따라 해당 직무수행기간에 대하여 예산의 범위 내에서 이사장이 별도로 정한다.

② 겸직발령 등으로 직무급이 중복되는 경우 상위 직무등급을 기준으로 지급하며, 중복지급하지 아니한다.

제7조(성과연봉) 성과연봉은 업적 및 역량평가 결과에 따라 예산의 범위 내에서 이사장이 별도로 정하여 개인별로 차등지급하되 비누적식으로 적용한다. 다만, 임원은 업적평가 결과만 반영 차등지급한다.

제8조(신규채용자의 연봉) 신규채용자의 연봉은 채용예정 직위 기존 직원의 보수 등을 참작하여 이사장이 별도로 정한다.

제9조(승진자의 연봉) 승진자의 연봉은 승진일을 기준으로 조정하여 지급한다.

제10조(연봉액에 대한 기밀유지) 임직원 개인의 연봉액은 기밀을 유지하여야 하며 보수수준 또는 보수액에 대하여 누설하거나 부당한 방법으로 타인의 보수액을 알려고 하여서는 아니 된다.

제3장 보수의 지급 및 계산방법

제11조(보수의 지급) ① 임직원의 월 보수는 기본연봉과 직무급, 성과연봉을 12로 나눈 금액에 기타수당을 합한 금액을 말한다. 단, 성과연봉 중 경영평가 성과급 및 자체성과급은 별도기준에 의거 각각 연 1회 지급하며 이사장의 경영평가 성과급 지급의 경우 정부 지급기준에 따른다. <개정 2022.10.31.>

② 보수는 매월 25일에 지급한다. 단 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 「복무규정」에 의거, 근무시간이 조정된 경우의 보수는 근무시간에 비례하여 지급하며, 제수당 지급 등 세부 운영기준은 이사장이

별도로 정한다.

제12조(보수의 계산기간) ① 보수의 계산기간은 당해 월 초일부터 말일까지 1월로 한다. 다만, 시간외 수당·휴일근무수당 등의 계산기간은 이사장이 별도로 정할 수 있다.

② 채용, 승진, 휴직, 복직, 대기 및 징계 등에 있어 당해 월의 월 급여는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

③ 퇴직 또는 사망한 때에는 당해 월의 월 급여는 일할 계산하여 지급한다.

④ 보수를 일수로 계산하는 경우에는 해당 월의 일수로 나눈 금액을 기준으로 한다.

제13조(휴직기간의 보수) 휴직중의 보수는 다음 각 호의 기준에 의하여 지급한다. <개정 2018.11.5.>

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 인한 휴직 시에는 휴직기간이 1년 이하인 경우 기본연봉의 60%, 휴직기간이 1년 초과 2년 이하인 경우 기본연봉의 40%를 지급하며 그 이후의 기간은 무급으로 한다.
2. 일신상 사정으로 인한 휴직 시에는 휴직 당월에는 월 급여를 일할 계산하여 지급하고 휴직 익월부터 무급으로 한다.
3. 업무상 또는 준업무상 질병・부상으로 인한 휴직자에게는 산업재해보상보험법 및 관계법령의 규정에 따라 처리하고 보상한다.
4. 기타의 사유로 인한 휴직 시에는 제2호의 규정을 준용한다.

제14조(대기기간의 보수) 직위해제 중인 직원은 기본연봉의 50%를 지급하고 3개월이 경과하여도 복직을 하지 못하는 경우에는 무급으로 한다.

제15조(직무대행 및 겸직자의 보수) 직원의 직무대행 및 겸직자에 대해서는 해당직위와 관련된 직무급을 지급할 수 있다.

제16조(단수처리) 보수지급과 관련하여 원천징수 및 각종 공제금에 대한 10원미만의 단수는 절사한다.

제4장 기타 수당

제17조(시간외근무수당) 연봉에 포함된 근무시간을 초과하여 근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 다음 기준의 시간외근무수당을 지급한다.

【통상임금 × 1/209 × 1.5 × 시간외근무시간】

제18조(휴일근무수당) 취업규칙상의 휴일에 근무한 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 다음 기준의 휴일근무수당을 지급한다. <개정 2019.12.26.>

【통상임금 × 1/209 × 1.5 × 휴일근무시간】

제19조(연차휴가보상수당) 「복무규정」의 연차휴가를 실시하지 아니한 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 다음 기준의 휴가보상수당을 지급할 수 있으며 익년도 1월 15일에 지급한다.

【통상임금 × 1/209 × 8시간 × 휴가 미사용일수】

제20조(야간근무수당) ① 야간근무(22시부터 익일 6시까지의 근무)를 하는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 근로기준법에 정하는 바에 의하여 야간근무수당을 지급한다.

제21조(특수직무수당) 전산, 회계, 운전, 감사 등 특수 업무에 종사하는 직원과 기술직 중 법정 선임된 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 특수직무수당을 지급할 수 있다. <개정 2018.11.5.>

제21조의2(직급보조비) 임직원에 대하여 직급에 따라 직급보조비를 지급할 수 있으며, 예산의 범위 내에서 이사장이 별도로 정한다.

[본조신설 2015.12.30.]

제21조의3(자격수당) ① 변호사 자격증을 가지고 해당 업무를 수행하는 직원에 한하여 예산의 범위 내에서 자격수당을 지급할 수 있다.

② 기타 세부지급 기준은 별도로 이사장이 정한다.

[본조신설 2019.12.26.]

제22조 삭 제 <2022.1.6.>

제23조(가족수당) ① 임직원에게는 예산의 범위 내에서 이사장이 별도로 정하여 매월 가족수당을 지급하되 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

② 기타 세부지급 기준은 별도로 이사장이 정한다.

③ 가족수당을 지급 받고자 하는 자는 이사장이 별도로 정하는 양식의 부양가족 신청서를 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 있을

때에도 또한 같다.

제5장 퇴직급여

제1절 기본사항

제24조(적용범위) 퇴직급여는 임직원이 신분을 취득한 날로부터 1년 이상 근무한 직원에 대해서 적용한다.

제25조(퇴직급여 수령자) ① 퇴직급여는 본인에게 지급하고 단, 사망시에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항의 유족이라 함은 근로기준법 시행령이 정하는 바에 의한다.

제26조(특이자에 대한 퇴직금액의 계산) 휴직, 정직, 출근정지, 감봉, 유·무계결근 및 대기(이하 “휴직 등”이라 한다)중 퇴직하거나, 퇴직일 이전 3개월 중 휴직 등에 의해 보수가 감액된 월이 있을 경우에는 휴직 등 발령당시의 평균임금을 기준으로 퇴직금을 계산한다.

제26조의2(해임 등에 따른 퇴직금의 제한) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한다.

1. 재직 중의 사유(직무와 관련이 없는 과실로 인한 경우 및 정당한 직무상의 명령에 따르다가 과실로 인한 경우는 제외)로 금고 이상의 형이 확정된 경우
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제22조, 제48조제4항 및 제8항, 제52조의3에 따라 해임된 경우

② 제1항에 따라 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한 후 그 감액 사유가 소급하여 소멸되었을 때에는 그 감액된 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.

③ 재직중의 사유로 금고 이상의 형에 처할 범죄행위로 인하여 수사가 진행 중이거나 형사재판이 계속 중일 때에는 퇴직금의 1/2를 지급 정지할 수 있다. 이 경우 퇴직금의 제한사유에 해당하지 아니하게 되었을 때에는 그 지급 정지하였던 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.

[본조신설 2022.10.31.]

제2절 퇴직금 제도

제27조(퇴직급여 충당금) 퇴직금 제도를 적용하는 임직원에 대해사여 매 회계연도 1개월분의 평균임금을 퇴직급여 충당금으로 적립하여야 한다.

제28조(퇴직금산정 기준금액) ① 근속한 임직원이 퇴직하였을 때에는 퇴직금 산정기준 임금과 근속년수에 따른 퇴직금 지급월수를 곱한 액을 퇴직금으로 지급한다.

② 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조(퇴직금의 중간정산 사유)에 의거, 재직직원이 퇴직하기 전이라도 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새

로이 기산한다. <개정 2018.11.5.>

③ 퇴직금산정 기준임금은 평균임금으로 한다.

제29조(근속기간의 계산) ① 근속기간의 계산 기준은 채용한 날로부터 퇴직한 날까지로 한다.

② 근속기간 계산은 매 1년마다 1개월씩 지급월수를 계산하고 잔여월·일수는 월할로 등분하여 계산한다.

제30조(퇴직금의 지급일) ① 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 특별한 사정으로 당사자와 합의한 경우에는 3개월 이내로 연장할 수 있다.

② 금고이상의 형 또는 파면처분에 의하여 면직된 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 의하여 지급한다.

제3절 퇴직연금제

제31조(퇴직연금제 설정) 퇴직연금제는 근로자퇴직급여 보장법에 따라 설정한다.

제32조(퇴직연금제 운영) ① 퇴직연금제는 근로자퇴직급여 보장법 제13조 및 제19조에서 정한 사항을 포함한 퇴직연금 규약을 작성하여 이에 따라 운영한다.

② 퇴직연금제 사업자 선정 및 그 밖의 제도운영과 관련한 세부사항은 퇴직연금규약에서 별도로 정한다.

제6장 보칙

제33조(직무급심의위원회) ① 이사장은 직무별 직무등급 확정, 조정 등을 위해 직무급심의위원회를 설치·운영한다.

② 직무급심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결할 수 있다.

1. 직무가치평가 결과로 도출된 직무별 직무등급 최종 확정
2. 조직개편 등으로 부서별 업무 조정 및 부서 신설시 해당 직무의 직무등급 조정 및 부여
3. 기타 직무급 운영을 위하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 직무급심의위원회의 구성 및 운영에 대한 세부 사항은 이사장이 별도로 정한다.

[본조신설 2022.2.3.]

부 칙 <2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.16.>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2017.12.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2018.11.5.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부 장관의 승인일로부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부 장관의 승인일로부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.15.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부 장관의 승인일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 별표 1의 임직원 연봉 기준표는 2020년 1월 1일부터 소급 적용한다.

부 칙 <2022.1.6.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부 장관의 승인일로부터 시행한다.

부 칙 <2022.2.3.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부 장관의 승인일로부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부 장관의 승인일로부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부 장관의 승인일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 별표 1 임직원 연봉 기준표를 2022년 1월 1일부터 소급 적용한다.

부 칙 <2023.2.24.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부 장관의 승인일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 별표 1 임직원 연봉 기준표를 2023년 1월 1일부터 소급 적용한다.

부 칙 <2023.12.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부 장관의 승인일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 별표 1 임직원 연봉 기준표 중 1. 임원 연봉기준표는 개정 규정에도 불구하고, 「2023년 공공기관 상임임원 기본연봉 통보(2023.1.6., 기획재정부)」에 따라 2023년 12월 31일까지는 아래의 연봉 기준표를 적용한다.

(단위 : 원)

구분	연봉액	월 지급액	비고
이사장	131,786,487	10,982,207	직급보조비 포함
상임이사	105,429,189	8,785,765	직급보조비 포함, 이사장의 80%

② 별표 1 임직원 연봉 기준표 중 2. 직원 연봉 기준표는 2023년 1월 1일부터 소급 적용한다.

[별표 1] <개정 2015.12.30., 2017.12.29., 2018.11.5., 2019.12.26., 2020.12.15., 2022.12.28., 2023.2.24., 2023.12.27.>

임직원 연봉 기준표

1. 임원

(단위 : 원)

구분	연봉액	월 지급액	비고
이사장	133,763,280	11,146,940	직급보조비 포함, 원단위 절사
상임이사	107,010,600	8,917,550	직급보조비 포함, 이사장의 80%

2. 직원

가. 직원

(단위 : 천원)

구분	기본연봉 하한액	기본연봉 상한액
1급	46,731	78,696
2급	42,350	67,454
3급	37,969	59,294
4급	32,127	51,100
5급 가	27,746	44,726
5급 나	24,499	44,726

나. 변호사(직원)

(단위 : 천원)

구분	기본연봉 하한액	기본연봉 상한액
1급	48,565	81,785
2급	44,011	70,101
3급	39,565	61,787
4급	33,719	53,631
5급 가	29,389	47,380
5급 나	24,752	47,380

※ 보직자는 직무평가급 도입 시 기본급 중 2,000만원을 직무평가급으로 전환한다. 이후 보직자가 비보직자로 된 경우에는 임직원 연봉 기준표를 적용한다.

보수규정 시행내규

제정 2016.1.7.

개정 2017.4.17.

개정 2018.1.4.

개정 2018.11.22.

개정 2019.9.6.

개정 2019.12.23.

개정 2021.9.1.

개정 2022.9.2.

개정 2023.1.5.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 한국건강가정진흥원「보수규정」(이하 “규정”이라 한다)에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 직원의 보수 운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 의한다. <개정 2018.11.22.>

② 기간제근로자 등 계약직 직원의 보수와 이 내규에 정함이 없는

직원 보수 관련 사항은 이사장이 별도로 정하는 바에 의한다. <개정 2018.11.22.>

[제3조에서 이동, 종전 제2조는 제3조로 이동 <2019.12.23.>]

제3조(적용범위) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2018.11.22.>

1. “성과연봉”이라 함은 전년도 업무실적 등의 평가결과에 따라 지급되는 급여의 연간 금액을 말한다.
2. “직원”이라 함은 정규직 1~5급 가, 나와 공무직 가~라급을 말한다.

[제2조에서 이동, 종전 제3조는 제2조로 이동 <2019.12.23.>]

제2장 연봉

제4조(기본연봉의 차등인상) ① 직원의 기본연봉 인상은 전년도 성과평가 결과에 따라 인상률을 차등 적용(누적방식)한다. <개정 2019.9.6.>

② 기본연봉 인상률 차등 적용을 위한 성과평가 방법 등 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

③ 직무평가급은 직무평가 결과에 따라 별표 7에서 정하는 금액을 지급한다.<신설 2023.1.5..>

④ 비보직자가 보직을 맡게 된 경우 기본급에서 직무평가급으로 전환된 금액에 직무평가등급에 따른 가산액을 합하여 직무평가급을

지급한다.<신설 2023.1.5.>

⑤ 직무평가급을 지급 받던 보직자가 비보직자로 된 경우 직무평가급 중 기본급에서 전환된 금액을 기본급으로 환원하고 직무평가등급에 따라 가산된 금액은 지급하지 아니한다.<신설 2023.1.5..>

제5조(성과연봉 차등지급) 자체성과급과 경영평가성과급 등 성과연봉의 재원구성 및 차등 지급기준은 별표 2와 같다.

제3장 수당

제6조(직급보조비) ① 임직원에 대하여 직급에 따라 별표 3에 의한 직급보조비를 보수지급일에 지급한다.

② 무급휴가·결근자 등에 대해서는 직급보조비의 일액을 감하여 지급한다.

제7조(직무급) ① 직무급은 보직에 따른 해당 직무수행기간에 대하여 [별표 4]와 같이 차등지급한다.

② 겸직발령 등으로 직무급이 중복되는 경우 상위 직무등급을 기준으로 지급하며, 중복지급하지 아니한다.

③ 직무급은 인사이동 등으로 직무등급이 변경되거나 입·퇴사 및 휴직 시에는 일할 계산한다.

④ 직무급은 휴직자, 직위해제자, 대기발령자, 병가자에게는 지급하지 아니한다. 단, 업무상 질병등으로 인한 휴직자 및 병가자는 제외한다.

[본조신설 2019.12.23]

제8조(특수직무수당) 전산, 회계, 운전, 감사 등 특수업무에 종사하는 직원과 기술직중 법정 선임된 직원 등에 대하여는 별표 5에 의한 특수직무수당을 지급할 수 있다. <개정 2018.11.22., 2019.12.23.>

[제7조에서 이동, 종전 제8조는 제10조로 이동 <2019.12.23.>]

제9조(자격수당) 변호사 자격증을 가지고 해당 업무를 수행하는 직원에게는 별표 6에 의한 자격수당을 지급할 수 있다.

[본조신설 2019.12.23.]

제4장 연봉감액

제10조(징계처분자의 연봉 감액) 다음 각 호의 경우에는 「인사규정」제23조제2항에 따라 연봉을 감하여 지급한다. <개정 2019.12.23.>

1. 강등
2. 정직
3. 감봉

[제8조에서 이동, 종전 제10조는 제12조로 이동 <2019.12.23.>]

제11조(직위해제자의 연봉 감액) 직위해제 된 자에 대하여는 기본연봉의 50%를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 복직을 하지 못하는 경우에는 무급으로 한다. <개정 2018.11.22.>

[제9조에서 이동, 종전 제11조는 제13조로 이동 <2019.12.23.>]

제12조(결근자 등의 연봉 감액) ① 직원의 결근일수가 해당 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 연봉일액의 3분의 2를 감하여 지급한다. 다만, 무단결근인 경우에는 지급하지 아니한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 연봉 일액을 감하여 지급한다.

[제10조에서 이동, 종전 제12조는 제14조로 이동 <2019.12.23.>]

제5장 보칙 <일부개정 2017.4.17.>

제13조(인사위원회의 연봉조정) ① 이사장은 필요한 경우 인사위원회를 통하여 연봉과 관련된 분쟁 등을 심의·조정할 수 있다.

② 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 연봉산정 관련 이의신청 등 분쟁의 심의·조정
2. 연봉 관련 가산율, 차등인상률, 수당 지급기준 심의·조정
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

[제11조에서 이동 <2019.12.23.>]

제14조(다른 규정과의 관계 및 준용) 이 내규에 정하지 아니한 사항에 대하여는 한국건강가정진흥원의 관련규정을 준용한다.

[제12조에서 이동 <2019.12.23.>]

부 칙 <2016.1.7.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017.4.17.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018.1.4.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018.11.22.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019.9.6.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.23.>

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 <2021.9.1.>

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2022.9.2.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023.1.5.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 별표 7 보직자 직무평가급 지급기준을 2022년 3월 7일부터 소급 적용한다.

[별표 1] <삭제 2019.9.6.>

[별표 2] <개정 2019.9.6., 2022.9.2.>

성과연봉의 재원구성 및 차등 지급기준

가. 성과연봉 재원구성

구분	재원	예산비목	비고
자체 성과급	전년도 기본연봉의 25% 범위내	인건비	
경영평가 성과급	전년도 기준월봉의 100% 범위내	예비비	※ 기준월봉 - 기본연봉 × 1/12 × 60%
※ 비고 - 성과연봉 재원의 경우 정부시책, 예산사정 등으로 일부 조정될 수 있음			

나. 성과연봉 차등 지급기준

구분 \ 등급 및 인원비율		S(10%)	A(20%)	B(50%)	C(10%)	D(10%)
자체성과급	등급별 지급율	20%	17.5%	15%	12.5%	10%
	개인별 실지급액	α × 등급별 지급률 × 조정지수(예산편성액 ÷ 소요액)				
경영평가 성과급	등급별 지급율	134%	115%	100%	85%	66%
	개인별 실지급액	β × 경영평가결과 지급률(기획재정부) × 등급별 지급률				

※ 자체성과급 등급 및 인원비율은 2020년(2019년 평가)부터 적용한다.

※ 비고

① α = 전년도 기본연봉

② β = 전년도 기준월봉(전년도 기본연봉 × 1/12 × 60%)

③ 등급별 지급률의 경우 예산사정 등으로 일부 조정될 수 있음(단, 최고-최저 등급간 차등폭은 2배 이상 유지)

[별표 3] <개정 2018.11.22., 2021.9.1.>

직급보조비 지급기준

1. 정규직

(단위 : 천원/월)

지급대상	월 지급액	비고
이사장	1,000	
상임이사	750	
1급	650	
2급	500	
3급	400	
4급	300	
5급	200	

2. 공무직

(단위 : 천원/월)

지급대상	월 지급액	비고
가급	400	
나급	300	
다급	200	
라급	100	

[별표 4] <신설 2019.12.23.>, <개정 2021.9.1.>

직무급 지급기준

(단위 : 천원/월)

지급대상	월 지급액	비고
실・본부장	600	
부장	400	
팀장	200	

[별표 5] <개정 2017.4.17., 2018.11.22., 2019.12.23.>

특수직무수당 지급기준

(단위 : 천원/월)

지급대상	월 지급액
회계직* 종사자	50
전산직** 종사자	50
운전직 종사자	50
감사직*** 종사자	50

* 회계직 종사자는 출납 업무를 담당하는 직원

** “전산직으로 채용된 자”로「국가기술자격법」에 따른 전산 분야 자격증을 소지하여 전산 실무를 담당하거나 3년 이상 전산 실무에 종사하는 직원

*** 감사직 종사자는 감사 업무를 담당하는 직원

[별표 6] <신설 2019.12.23.>

자격수당 지급기준

(단위 : 천원/월)

지급대상	월 지급액
변호사 자격증 소지자	200

[별표 7] <신설 2023.1.5.>

보직자 직무평가급 지급기준

(단위 : 천원/년)

직무등급	직무평가급
가	20,120
나	20,060
다	20,000

※ 보직자가 비보직자로 된 경우에는 직무평가급 중 2,000만원을 기본급으로 환원한다.

여비규정

전부개정 2015.1.1.

개정 2016.12.20.

개정 2018.1.9.

개정 2018.11.22.

개정 2019.10.31.

개정 2019.12.4.

개정 2020.8.31.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.) 임직원(이하 “직원”이라 한다)의 여비에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(출장의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제3조 (여비의 정의) 여비는 다음 각 호의 항목으로 구성된다.

1. “교통비”라 함은 출발지점과 종착지점 간의 운임을 말한다.

2. “일비”라 함은 국내외출장 중 발생하는 경비를 말한다.

3. “숙박비”라 함은 숙박에 수반되는 모든 경비를 말한다.

4. “식비”라 함은 식사에 수반되는 모든 경비를 말한다.

제4조(여비의 구분) 여비는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 국내여비: 교통비, 일비, 숙박비, 식비

2. 국외여비: 교통비(항공료), 일비, 숙박비, 식비

제5조(여비계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 단, 공무의 형편상 또는 천재지변 등 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

② 일비 및 식비는 여행일수에 따라 계산하고, 숙박비는 밤의 일수에 따라 계산하되, 항공 또는 선박여행시의 숙박비는 계산하지 아니한다.

③ 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 단, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.

④ 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 많은 여비를 기준으로 지급한다.

⑤ 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액의 여비로

는 실제 비용에 부족할 때에는 이사장의 승인을 얻어 실비에 상당하는 금액과의 차액을 활동비로 지급할 수 있다.

⑥ 주최기관에서 여비의 전부 또는 일부를 지급받는 경우 그 금액을 제하고 지급한다.

⑦ 진흥원의 차량을 이용하여 여행할 경우에는 그 구간에 대한 교통비를 지급하지 아니한다.

제6조(여비의 지급 및 정산) ① 국내 여비는 별표 1과 별표 2의 지급기준액에 의거하여 귀임 후 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.

② 국외 여비는 개별단위로 사전 지급함을 원칙으로 한다.

③ 장기간 체재하는 출장에 대한 일비 및 숙박비는 다음 각 호에 의하여 지급한다.

1. 15일을 초과하는 경우: 초과일수에 대하여 10%감액
2. 30일을 초과하는 경우: 초과일수에 대하여 20%감액
3. 60일을 초과하는 경우: 초과일수에 대하여 30%감액

④ 국·내외 업무 출장 시 항공마일리지가 발생될 경우에는 별지 제1호 서식의 항공마일리지 신고서를 작성하여 담당부서에 제출하여야 한다. <신설 2016.12.20.>

⑤ 제4항에 따라 발생된 항공마일리지 활용기준은 이사장이 별도로 정한다. <신설 2016.12.20.>

제7조(여비지급의 제한) ① 출장용무에 따라 진흥원 이외 다른 기관

에서 여비 경비가 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비총액에서 감액 지급한다.

② 이사장이 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때 또는 예산이 초과한 경우에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제8조(직원 이외인의 여비) 진흥원 직원 이외의 사람이 진흥원 업무로 출장하는 경우는 이 규정을 준용할 수 있다.

제9조(소요경비의 지급) 출장 중에 통신비 등 업무에 필요한 경비를 부담한 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 이사장의 승인을 얻어 지급한다.

제2장 국내여비

제1절 출장여비

제10조(지급기준) ① 직원이 제14조에 의한 시내출장을 제외한 국내출장 시 항공 운임, 철도 운임, 선박 운임, 자동차 운임(이하 “교통비”라 한다.), 일비, 숙박비 및 식비의 지급은 별표 1에 의한다. <개정 2019.12.4.>

② 자동차임은 철도에 의할 수 없는 육로로 여행할 때 또는 교통편 및 여행시간 단축상 부득이 자동차를 이용하는 경우에 한하며, 별표 4에서 정한 유류대와 통행료 등을 지급할 수 있다. 다만, 진흥원의 업무용차량을 이용할 때에는 운임을 지급하지 않으며, 고속도로 등

의 이용에 필요한 통행료는 지급한다. <개정 2016.12.20., 2020.8.31.>

1. 삭 제 <2016.12.20.>

2. 삭 제 <2016.12.20.>

3. 삭 제 <2016.12.20.>

제11조(일비, 숙박료 및 식비계산) ① 일비와 식비는 별표 1에 의거하여 여행일수에 따라, 숙박료는 실지 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 단, 일비는 기관차및 렌트차에 준하는 차량을 이용할 경우에는 2분의1을 지급한다. <개정 2016.12.20.>

② 주차비 및 통행료 등 진흥원 소유의 운송수단을 운영하는 데 있어 들어가는 각종 경비는 실비 청구 시 이를 지급할 수 있다.

제12조(출장 중 사고 시 등의 여비) 직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 이사장의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다.

제13조(실비운임) 국내출장의 경우 특별한 사정으로 인하여 정액의 여비로 실비를 충당하기 어려운 것이 명백한 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.

제2절 시내출장 교통비

제14조(근무지내 출장) ① 근무지 내 출장비는 동일시(행정구역)또는 여행거리가 12km미만인 출장을 말한다.

② 출장비는 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만 원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만 원을 지급한다. 단, 기관차량 이용 시 1만 원을 감액하여 지급한다.

③ 제1항에도 불구하고 인천·경기 및 수도권 지하철 이동 가능지역은 예산의 범위 내에서 [별표 2]에 정하는 바에 따라 지급한다. <개정 2016.12.20.>

④ 시내출장에 대한 지출결의서는 한 달 기준으로 작성하며, 익월 3일까지 제출하여야 한다. <개정 2016.12.20., 2018.1.9.>

제3장 국외여비

제15조(국외여행자의 구분) 국외여행자는 다음 각 호와 같이 구분한다.

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

제16조(국외출장신청서) ① 국외출장은 국외출장 기본계획으로 확정된 경우에 한함을 원칙으로 하며, 긴급하거나 부득이한 사유로 인하여 기본계획으로 확정되지 못한 경우 또는 기본계획으로 확정된 내용 중 일정, 목적지 등 중요한 사항의 변경이 생긴 경우에는 이사장의 승인을 얻어야 한다.

② 국외출장 시에는 기본계획을 기반으로 한 기안문을 작성하고, 여권발급서류 및 관계 서류를 구비하여 이사장의 결재를 받은 후 출발

15일전까지 출장담당 부서에 제출하여야 한다.

제17조(출장복명) ① 출장자는 1개월 이내 기안문을 작성하여 이사장의 결재를 받아 해당부서에서 보관한다. <개정 2019.12.4.>

② 출장자는 1개월 이내 별지 제2호 서식의 국외출장 결과보고서를 작성하여 이사장의 결재를 받아 복무담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2016.12.20., 2019.12.4.>

③ 국외출장신청서 및 국외출장결과보고서 등 국외출장내역은 「경영공시 운영지침」에 따라 공개할 수 있다. 다만 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 비공개사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2019.10.31.>

제18조(지급기준) ① 국외여비는 별표 3에 정하는 바에 따라 지급한다.

② 제1항의 여비이외의 현지 회의개최, 섭외활동 및 자료구입 등 업무추진에 소요되는 필요경비는 이사장의 승인을 얻어 기타경비로 지급할 수 있다.

③ 국외여비를 다른기관 또는 단체(개인포함)가 전부 부담하는 경우에는 여행경비를 별도로 지급하지 않으며, 업무특성에 따른 활동비를 지급할 수 있다. <신설 2016.12.20.>

제19조 삭 제 <2016.12.20.>

제20조 삭 제 <2016.12.20.>

제21조(일비·식비 및 숙박비의 계산) ① 일비와 식비 및 숙박비는

여행일수에 따라 이를 지급한다.

② 여행일수의 계산은 항로의 경우 본국 공항, 해로의 경우 본국 항만의 실제 발착일을 기준으로 하며 일비 및 식비는 여행일수를 기준으로, 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행 중 숙박비는 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 현지에서 숙박비를 지급한 경우에는 사후 정산한다. <개정 2019.12.4.>

제22조(부대비) 여비 정액에 추가하여, 다음의 부대비를 실비로 지급할 수 있다. <개정 2018.11.22., 2019.12.4.>

1. 예방접종비
2. 삭 제 <2018.11.22.>
3. 비자발급비
4. 삭 제 <2018.11.22.>
5. 여행보험가입비
6. 삭 제 <2018.11.22.>
7. 풍토병예방약 구입비

제23조(심사위원회의 설치) ① 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 인사위원회 위원으로 구성된 해외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 설치·운영한다. 심사위원은 위원장인 인사 업무 담당 실·본부장을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성하며, 감사담당자와 과반수이상의 외부위원을 반드시 포함한다. <개정 2016.12.20.,

2019.10.31.>

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 타 기관 또는 개인이 부담하는 해외출장
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 해외출장
3. 직원에 대한 포상·격려 등을 위한 해외출장
4. 진흥원이 주관하는 5명 이상의 단체 해외출장

② 해외출장을 가고자 하는 직원은 별표 5에 따라 해외출장 계획서를 작성하여 심사위원회에게 제출하여야 한다. <개정 2016.12.20.>

③ 제1항에 따른 심사대상의 세부적이 심사기준은 별표 6에 따른다. <신설 2016.12.20.>

④ 제2항에 따른 심사위원회 개최시기는 이사장이 별도로 정할 수 있다. <신설 2016.12.20.>

⑤ 국외출장의 일정과 대상국가가 변경되는 경우에는 제4항에 따른 심사를 받아야 한다. <신설 2016.12.20.>

⑥ 기관에게 불가피한 사정이 없는 한 서면심사를 제한한다. <신설 2019.10.31., 2019.12.4.>

⑦ 출장대상자 본인 혹은 소속 부서 직원, 상급자 등 해외출장 심사 시 이해충돌 소지가 있는 자에 대해서는 심사위원회 참여를 제한한다. <신설 2019.10.31.>

⑧ 위원장은 회의의 일시, 장소, 토의내용, 의결사항 및 각 참석자의 발언내용이 기록된 회의록을 작성하여 보관하고, 회의록의 주요 내

용을 요약하여 공개하여야 한다. 다만, 보안 유출이 우려되는 경우 그 사유를 명시하여 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2019.10.31., 2019.12.4.>

제4장 보칙

제24조(수행 및 동행출장) 직원이 임원을 수행하는 동행출장의 경우 여비정액 중 교통비, 숙박비, 식비에 한하여 최상급자에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

제25조(교육훈련) 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때 그 기간에 대하여는 여비를 지급할 수 있다. 교육훈련 여비 지급 기준 및 기타 교육훈련에 필요한 사항은 행정자치부 공무원 교육훈련 업무처리지침을 따른다.

제26조(휴직 및 퇴직자의 여비) ① 휴직 또는 퇴직한 자에게 잔무처리상 출장케 하였을 때에는 전직 당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

② 공무 여행 중에 휴직 또는 퇴직한 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 구임지까지 전직 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건 등으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급치 아니할 수 있다. 징계대상에서 기각되거나 법원의 무죄 선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

제27조(출장 중 사고) 여행 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재

하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 이사장에게 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다.

제28조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 공무원여비규정 및 공무원여비업무 처리기준을 준용한다.

부 칙 <2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.20.>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2018.1.9.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 9일부터 시행한다.

부 칙 <2018.11.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2019.10.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.04.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙 <2020.8.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 8월 31일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2016.12.20.>

국내여비 지급표

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
임원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

비고 : 1. 자동차운임 및 항공운임의 정액은 국토교통부 장관의 인가요금을 지급한다.
2. 당해 철도운임 구분표를 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고 등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 수로여행시 페리호를 이용하는 경우에 임원은 특등, 그외 직원은 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 국토해양부 장관의 인가요금을 기준으로 한다.

[별표 2] <개정 2016.12.20., 2018.11.22.>

시내출장여비 지급표

구분	내용	비고
인천·경기 및 수도권 지하철 가능지역	시내출장	일비(20,000원)
인천·경기 및 수도권 지하철역 기준 5km이상	시외출장	일비+식비+숙박비+교통비

비고 : 1. 교통비는 행정구역상 최종 출장목적까지 운임을 말하며, 최종 출장목적지 내에서 이동 비용은 지급하지 않는다.(택시비 등의 운임의 경우 일비에서 지급한다.)

2. 렌트카 이용에 따른 대여료는 여비가 아닌 임차료에서 지급한다.

3. 시외출장 중 업무추진비 등으로 여비 외 식비를 지출했을 경우 예산집행지침에 준하여 식비를 삭감하여 지급한다.

4. 1Km 이내로 경비가 발생되지 않는 도보출장의 경우, 출장비를 지급하지 아니한다.

[별표 3] <신설 2016.12.20.> <개정 2019.12.4.>

국외여비 정액표

가. 운임, 일비, 숙박비, 식비 <개정>

(단위:미불화)

구분	등급	일비	숙박비	식비
임원	가	35	실비(상한액223)	107
	나	35	실비(상한액160)	78
	다	35	실비(상한액130)	58
	라	35	실비(상한액85)	49
보직자	가	30	실비(상한액176)	81
	나	30	실비(상한액137)	59
	다	30	실비(상한액106)	44
	라	30	실비(상한액81)	37
비 보직자	가	26	실비(상한액155)	67
	나	26	실비(상한액123)	49
	다	26	실비(상한액90)	37
	라	26	실비(상한액77)	30

* 국가 및 도시별 등급 구분은 공무원여비규정에 따른다.

나. 활동비 <신설>

(단위:미불화)

구분	15일 이하	16일 - 30일	30일 초과
임원	200	250	300
보직자	150	200	250
비 보직자	130	160	200

[별표 4] <신설 2016.12.20.>, <개정 2020.8.31.>

자동차 이용시 유류비 지급기준

구분	지급기준	비고
유류비	여행거리[Km]×유류단가[원/L]÷10	유류단가는 한국석유공사(오피넷 http://opinet. co.kr)에서 제공되는 출장일의 유가를 적용
통행료 등	실비	영수증 첨부

[별표 5]

해외출장 계획서

1. 해외출장 개요

<table>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>출장동기
및 배경</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="6">. . . ~ . . . (일간)</td></tr>
<tr><td>출 장 국</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">출 장 자</td><td rowspan="2">소 속</td><td rowspan="2">직 급</td><td rowspan="2">성 명</td><td rowspan="2">성 별</td><td rowspan="2">연 령</td><td colspan="2">출 장 경 비</td></tr>
<tr><td>금액(천원)</td><td>부담기관</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)
	서울	서울			

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성 명	계	항 공 운 임	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

4. 해외출장 효과

[별표 6] <신설 2016.12.20.>

공무국외여행 심사기준

구분	심사기준
여행목적 적합성	· 표방하는 여행목적과 실질과의 부합 여부 - 특정현안 수행을 위한 것인지, - 실질적으로는 해외연찬 성격인지 여부 * 해외연찬 성격의 국외여행은 해외연찬 연간계획과 예산에 반영되어 있어야 함. 그렇지 않은 경우, 국외여행 승인 금지 · 시찰 · 견학 · 현장체험 등 업무와 직접적 관련이 낮은 단순시찰 및 단순자료수집 목적의 국외여행은 가급적 제한
국외여행 필요성	· 기왕에 동일 목적으로 방문한 적이 있는지, · 해외사무소 또는 외국기관 파견인력이 수행가능한지 · 국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있는지 여부 - 인터넷, e-mail, 전화 등으로 파악가능한지 여부 * 방문국의 담당자와 인터뷰가 필요한 경우에만 국외여행 승인 · 국외여행의 비용 대비 효과의 적정성
방문국과 방문기관 타당성	· 여행목적 수행에 필요한 국가 및 기관으로 제한 · 부수적인 목적수행을 위하여 필요 이상으로 방문국과 방문기관을 추가한 일이 없는지 * 중복·집중 방문으로 인하여 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 함
여행일정 적합성	· 여행일정의 구체성(시간대별 일정 수립 여부 등) · 전체일정 중 업무와 관련된 일정의 비중 · 공휴일을 포함한 경우 그 필요성 · 여행시기의 적정성(방문국의 관습·공휴일 등 고려 여부) · 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하였는지 여부
참여자 적합성	· 직무 관련자만 참여하였는지(출장자의 현 담당업무) · 참여자간 업무분장이 명확한지(2인 이상일 경우 개인별 임무 부여) · 귀국 후 상당기간 해당업무를 담당할 사람인지, · 선정기준에 적합한 사람인지(해외연찬 성격의 경우) · 여행목적에 맞는 필수인원에 한정하였는지 여부 * 개인이 지명되어 초청된 경우는 초청자의 경비부당 등 특별한 사유가 없는 한 이를 억제
여행비용 적합성	· 국외여비규정에 의하여 산출 지급되는 것인지 · 예산에 반영된 사항인지 여부 (해외연찬 혹은 10인 이상의 단체 국외여행의 경우) · 용역기관·산하기관 등과의 여행 여부 · 타기관으로부터 지원받는 항공료·체제비 등의 과다 여부 * 자비에 의한 공무국외여행은 특별한 경우를 제외하고는 인정되지 않음

[별지 제1호 서식] <신설 2016.12.20.>

항공마일리지 신고서

소 속	직 급	성 명	출장지	출장기간	항공 마일리지 변동 내역		항공사	서 명	비 고
					적립(Mile)	사용(Mile)			

※ 복무 담당자에게 제출

[별지 제2호 서식] <신설 2016.12.20.>

국외출장 결과보고서

1. 여행개요

여행목적						
여 행 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	당해여행 담당업무
동행기관명 및 인원						

2. 여행일정

월일시 (요일)	출발지	도착지	방문기관	담당업무	접촉예정인물 (직책포함)
	서울	서울			

※ 여행일정은 **시간대별로 작성**하며, 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 업무수행내용

○ 기관방문 · 시찰 · 견학 및 자료수집 내용 (면담자, 회의안건, 논의내용 등)

○ 국제회의 · 행사 등의 구체적 논의내용 등

4. 여행성과 · 시사점 및 향후 업무 활용 계획[별지 가능]

5. 첨부자료

○ 여권의 출입국 관련부분 사본, 면담사진, 명함 등
○ 현지수집자료 등 기타 공무국외여행 결과 보고에 필요한 자료

선택적복지제도 운영지침

제정 2015.8.25.

개정 2019.4.16.

개정 2020.2.21.

개정 2022.2.7.

개정 2022.5.13.

개정 2023.10.10.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 선택적복지제도 운영에 관한 사항을 규정함으로써 직원 및 그 부양가족 생활의 질 향상과 그에 따른 업무능률 증진을 목적으로 한다.

제2조(개념) 선택적 복지제도라 함은 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 개인별 배정된 복지 예산의 범위 내에서 개인의 선호도 및 필요에 따라 복지항목이나 수혜수준을 선택할 수 있는 제도를 말한다.

제3조 삭 제 <2023.10.10.>

제2장 선택적 복지제도의 적용범위

제4조(대상) ① 진흥원 복지포인트 부여시점에 재직중인 직원을 대상으로 한다. <개정 2019.4.16.>

② 적용제외자: (무급) 휴직자, 임시직(일용근로자, 파견근로자, 청년인턴, 현장실습생 등) <개정 2019.4.16., 2023.10.10.>

제3장 선택적 복지제도의 설계

제5조(복지항목의 설계) ① 직원의 능력발전 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있도록 설계하여 제공하는 것으로 직원이 자율적으로 선택한다. 항목별 서비스 범위 및 내용은 별표 서식 1, 2, 3과 같다. <개정 2022.2.7.>

제4장 복지포인트 부여 및 관리

제6조(복지포인트의 의미) ① 복지점수는 선택형 복지제도를 설계·운영함에 있어 필요한 예산의 배정이나 복지혜택의 구매 및 정산에 사용되는 계산단위로 1포인트는 1천원으로 한다.

제7조(복지포인트의 구성) ① 복지포인트는 기본포인트, 근속포인트, 가족복지포인트로 구분한다. <개정 2019.4.16.>

1. 기본포인트: 개인에게 기본적으로 부여되는 포인트
2. 근속포인트: 직원의 근속연수에 따라 개인별로 차등 부여되는 포인트

가. 근속연수는 대상 연도 12월 31일 기준으로 산정한다.

3. 가족복지포인트: 부양가족 수에 따라 차등 부여되는 포인트

가. 부양가족 요건 및 인정범위는 진흥원「가족수당 지급지침」을 준용한다.

제8조(복리후생몰 시스템 운영 및 업무처리) ① 온라인 복리후생몰의 경우 외부 전문업체의 시스템을 도입·활용할 수 있다.

제9조(복지포인트의 지급 신청) ① 복지카드 사용분 지급처리는 다음 호와 같다.

1. 사용 후 복리후생몰에 접속하여 개인별로 사용 내역에 대한 포인트 적용 처리하여 포인트를 차감한다. 단, 미적용 건에 대해서 개인이 직접 지급처리 한다.

② 복리후생몰 사용분 지급처리는 다음 호와 같다.

1. 복리후생몰 항목 내 물품 및 서비스 구매 시 개인별 해당 포인트를 차감하며, 지급처리의 경우 월 합산하여 담당자가 시스템 운영업체에 입금처리 한다.

제10조(복지포인트의 배정기준) ① 개인별 복지포인트의 배정기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2019.4.16., 2020.2.21., 2022.2.7.>

1. 기본포인트, 근속포인트, 가족복지포인트로 구성하여 배정한다. 항목별 포인트 기준은 별표 서식 4와 같다.

가. 복지포인트 배정기준: 복지포인트 배정은 예산 범위에 따라 변경될 수 있으며, 600P 미만자는 최소지급기준에 따라 600P

로 한다. (단, 휴직 및 중도입사 등의 예외 사유의 경우, 월할 계산하여 적용)

2. 기본포인트

가. 적용대상자에게 500포인트 적용(중도입사자의 경우 월할 계산)

3. 근속포인트

가. 1년: 3포인트

1) 2005년 가건모(가정을 건강하게 하는 시민의 모임)부터 근속 반영

4. 가족복지포인트

가. 배우자: 50포인트

나. 부모 및 자녀: 각 20포인트

5. 가족복지포인트 배정기준: 진흥원 「가족수당 지급지침」의 요건 및 인정범위를 준용한다.

가. 부양가족의 수는 대상연도 1월 20일을 기준으로 산정하며, 연도 중에 부양가족 수의 증가 등의 증감사유가 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

제11조(복지포인트 관리) ① 복지포인트의 경우 매년 1월 1일 기준으로 연도별로 부여한다.

② 신분변동자(신규채용, 퇴직, 휴직 등)에 대한 복지포인트 관리한다. <개정 2022.5.13.>

1. 신분변동일을 기준으로 월할 계산하여 복지포인트 부여 또는 환수한다.

가. 퇴직일이 매월 1일인 경우에는 해당 월은 근무기간에 포함되지 않는다.

2. 출산 휴가자와 병가(유급)자의 경우 해당기간 동안 재직 중인 직원과 동일하게 복지포인트를 부여한다.

③ 복지포인트의 계산 방법 <개정 2022.5.13., 2023.10.10.>

1. 복지포인트는 월할 계산하며 단, 16일 이후 입사자 포인트는 익월부터 산정한다.
2. 신규 입사한 직원의 경우 수습기간 종료 후 수습기간을 제외하여 복지포인트를 제공한다.
3. 주당 20시간 이하 근무하는 시간선택제의 경우 근무시간에 비례하여 산정한다.

제12조(복지포인트 이월금지) ① 복지점수는 당해 연도 내에 사용하는 것을 원칙으로 하고, 잔여 복지포인트는 다음 연도로 이월할 수 없다.

② 미사용 복지포인트에 대해서는 이를 금전적으로 청구할 수 없다.

제13조(복지포인트 사용기간) ① 배정복지포인트 사용기한은 매 회계연도 11월 중순까지으로 한다.

② 배정복지포인트 정산마감은 매 회계연도 12월 5일까지으로 한다.

제5장 복지운영위원회

제14조(운영) ① 선택적복지제도 운영과 관련한 소속 직원들의 의견 수렴을 위하여 복지운영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

제15조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2019.4.16., 2023.10.10.>

1. 위원장: 업무 담당 부서장으로 한다.
2. 위원: 위원의 경우 위원장이 지명한다.

② 기능: 다음 사항에 대해 심의하여야 한다.

1. 선택적복지제도 운영계획 및 수행예산에 관한 사항
2. 복지항목의 구성 및 복지점수 부여기준 등에 관한 사항
3. 보험계약기관 선정 등에 관한 사항
4. 기타 복리후생에 필요한 사항

③ 기타사항

1. 기관 운영의 효율성 제고를 위하여 복지운영위원회를 노사협의회로 대체하여 운영할 수 있다.

부 칙 <2015.8.25.>

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2019.4.16.>

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 4월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2020.2.21.>

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 2월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2022.2.7.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 2월 7일부터 시행한다.

부 칙 <2022.5.13.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2023.10.10.>

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 10월 10일부터 시행한다.

[별표1] <개정 2022.2.7.>

복지항목의 구성(제5조제1항 관련)

항목	구성	비고
	- 질병으로부터 발생되는 생애위험에 대한 보장으로 직원 및 그 가족의 생계안정을 위함(의료비 보장보험 등)	○건강보험법상 본인 부담금 ○법정 비급여 의료비 보장
	- 자기계발, 건강관리, 레저/취미, 문화생활, 가정친화	○선사용 후 정산

[별표2] <개정 2022.2.7.>

복지항목 분야별 구성(제5조제1항 관련)

분야별	구성
자기계발	- 학원수강, 전문도서 등 구입
건강관리	- 종합건강검진, 병/의원 통원치료비 및 약제비, 헬스/수영장 등 건강시설 이용, 안경/보청기 등 구입
레저/취미	- 운동경기 관람, 레저/스포츠 등 활동(레포츠 장비 구입 포함), 취미생활, 놀이시설 이용, CD/DVD 및 음향장비 등 구입
문화생활	- 공연(연극/영화/콘서트 등)관람, 박물관/동물원/유적지 등 관람, 문화행사 참여/관람 등
가정친화	- 효도관광, 기념일 선물, 보육시설 이용 및 교육비, 외식 등

[별표3] <개정 2022.2.7.>

포인트 사용 제한 기준(제5조제1항 관련)

- 포인트 사용은 온라인 복리후생몰 및 복지카드 결제로 제한되며 다음 각 호에 대해 포인트 사용 불가
  - 가. 단순 게임 또는 오락을 위한 서비스 이용(예 : PC방 이용, 게임 오락을 위한 구입 등)
  - 나. 식비 및 기념품 등 단순 물건 구입(예 : 식사, 군것질, 식비 등 구입)
  - 다. 현금 또는 현금과 유사한 유가증권 구매(예 : 상품권, 주유권, 증권/채권 구입 등)
  - 라. 사행성이 있거나 건전하지 못한 서비스(예 : 복권, 추첨권, 경마장 이용 등)
  - 마. 금전을 직접 지출하는 행위와 단순한 선물구매
  - 바. '선택적 복지제도' 운영 목적에 부합하지 않는 구매

[별표4] <개정 2022.2.7.>

복지포인트 배정기준(제10조제1항제1호 관련)

기본포인트	근속포인트	가족복지포인트
500P	1년 3P ('05.1월부터 적용)	배우자 50P 부모·자녀 1인당 20P

가족수당 지급지침

제정 2015.1.23.

개정 2017.1.1.

개정 2023.6.13.

1. 관련근거

- 한국건강가정진흥원 「보수규정」 제23조(가족수당)

2. 지급대상 및 인원수

○ 부양가족이 있는 직원

○ 가족수당을 지급하는 부양가족 수는 배우자를 포함하여 4인 이내로 함

- 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 지급

3. 부양가족 요건

○ 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 함

○ 당해 직원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 함

○ 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 직원과 별거하고 있거나 배우자·자녀·및 배우자와 주소·생계를 같이하는 직계존속은 부양가족에 포함

<부양가족의 범위>

1. 배우자 2. 본인 및 배우자의 만 20세 미만의 직계비속 ※ 여기서 직계비속은 자(子) 및 손(孫, 외손 포함)을 말함 3. 본인 및 배우자의 만 60세 (여자의 경우, 만 55세) 이상의 직계존속 ※ 여기서 직계존속은 조부모(외조부모 포함) 및 부모(양부모 포함)를 말함 4. 본인 및 배우자의 만 60세 미만의 직계존속 및 20세 이상의 직계비속, 형제자매 중 폐질상태의 정도가 심한 자

※ 가족수당의 기본요건은 부양의무가 있는 직원과 주민등록표상 동일 세대를 구성하고 당해 직원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이하여야 하므로, 주민등록표상 세대를 같이하지 않고 실제로 생계를 같이 하지 아니하는 경우에는 가족수당의 지급대상이 아님

4. 부양가족의 구체적인 인정범위

가. 배우자

○ 혼인관계가 성립된 경우로서 사실혼은 제외

○ 배우자의 국적과 관계없이 지급

나. 직계비속

○ 자녀 및 손자녀(외손 포함)로서 입양된 경우도 지급

○ 재혼 등으로 배우자의 친생자녀를 부양할 경우 생계를 같이하는 가족에 해당되므로 지급

○ 부부직원이 이혼한 경우 그 자녀에 대하여는 기본요건을 충족하는 직원에 지급

다. 직계존속

○ 형제·자매가 함께 직원인 경우 그 부모는 기본요건을 충족하는 1인의 직원에만 지급

○ 계모 및 외조부모에 대하여도 기본요건 충족시 지급

○ 입양으로 양가(養家)에 입적(入籍)된 직원의 친생부모는 기본요건 충족시 지급

라. 폐질상태의 정도가 심한 자

○ 만 60세 미만의 직계존속 및 20세 이상의 직계비속, 형제자매 중 폐질상태의 정도가 심한자의 증명은 장해진단서에 의함

5. 지급액

○ 배우자: 월 40,000원

○ 배우자 및 자녀를 제외한 부양가족(직제존속비속 등): 1명당 월 20,000원

○ 자녀

- 첫째 자녀: 월 30,000원

- 둘째 자녀: 월 70,000원
- 셋째 이후 자녀: 월 110,000원 (※셋째 이후 자녀 가산금 폐지)
- “셋째 이후 자녀”란 해당 직원의 자녀 중 셋째 이후 자녀로서 가족수당 대상자(만 20세 미만)에 해당된 자녀이며, 가족관계증명서등을 통해 셋째 이후 자녀임을 확인해야 한다.

< 셋째 이후 자녀 수당 지급 예시 >

- 첫째 또는 둘째 자녀가 만 20세 이상이 된 경우 : 지급함
- 첫째 또는 둘째 자녀가 사망한 경우 : 지급함
- 이혼한 배우자와 자녀를 나눠서 양육하게 되어 실제로 양육하는 자녀가 세 명 미만으로 줄어든 경우 : 지급하지 않음
- 재혼한 배우자의 자녀를 포함해 실제 양육하는 자녀가 세 명 이상이 된 경우 : 지급함
- ‘장애의 정도가 심한 사람’에 속하는 셋째 이후 자녀가 만 20세 이상이 된 경우 : 지급함

6. 지급방법

가. 취학(就學)·요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 직원과 별거하는 경우

○ 지급대상 인정범위: 배우자, 자녀(손자녀 및 외손자녀는 제외)

○ 직계존속(배우자와 주소 및 생계를 같이하는 자)

※ 별거하는 가족의 가족관계증명서와 배우자의 주민등록등본을 제출하여 확인될 경우 인정함

※ 직원이 부모님과 세대를 별도로 구성하여 주민등록표상 분리돼 있으나 사실상 생계를 같이하는 경우, 부모에 대한 가족수당은 주민등록표상 동일세대 요건과 실제 생계요건을 동시에 충족시킬 것을 요하므로 기본요건에 부합하지 않기 때문에 가족수당 지급대상이 아님 (장남에 대한 예외규정 등 없음)

나. 존·비속이 직원인 경우 존속에게 가족수당 지급

○ 존속에게는 배우자 및 존·비속(직원인 비속 제외), 비속에게는 배우자 및 그 비속에게 가족수당 지급

다. 형제·자매가 직원인 경우 연장자에게 직계존속에 대한 가족수당을 지급

○ 연하자인 직원은 그 배우자 및 직계비속에 대한 가족수당을 지급

라. 부부가 직원인 경우

○ 부부가 직원인 때에는 1인에게만 지급함

○ 당사자들이 합의하여 부(夫)와 부(婦) 중 1인을 결정하여 부양가족 신고서 제출

※ 신고서를 제출한 경우에는 가족수당 수령에 대한 상대방의 동의가 이루어진 것으로 본다

7. 수당지급 및 소멸 시급시기

가. 지급시기의 기준

○ 출생, 결혼: 가족관계증명서 등 공부상에 등재된 일자

○ 신규채용 및 기타: 인사발령일 및 기타 지급사유 발생일

나. 소멸시기의 기준

○ 사망: 사망일

○ 퇴직, 면직 등: 인사발령일 및 기타 지급사유 소멸일

다. 지급 및 소멸시기 종류별 수당의 지급방법

○ 출생·사망, 결혼·이혼, 자녀의 연령초과 등 부양가족의 변동만 있는 경우 지급사유가 발생 또는 소멸한 날이 속하는 달분을 전액 지급

○ 연도 중 부양가족에 변동이 생긴 때에는 지체없이 부양가족 신고서에 변동사항을 기재하여 신고하여야 함

8. 부양가족 신고

○ 부양가족이 있는 직원은 주민등록등본 등 필요한 서류를 첨부하여 매년 1월 20일까지 부양가족신고서(별지 제1호 서식)를 인사담당부서에 제출하여야 함

○ 연도 중 부양가족에 변동이 생긴 때에는 지체없이 부양가족신고서에 변동사항을 기재하여 신고하여야 함

9. 환수, 변상 등

○ 지급사유 소멸일 이후 변동사항에 대한 부양가족신고서를 제출

하지 않아 과다 지급 받은 경우, 과다 지급받은금액을 전액 환수함

○ 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 경우 지급받은 수당액에 해당하는 금액을 전액 변상하고, 발견일로부터 1년 동안 당해 직원에 대한 가족수당의 지급을 정지함

10. 시행일

○ 2023년 1월 6일부터 소급 적용함

[별지 제1호 서식]

부양가족 신고서

<table>
<tr><td rowspan="2">부양의무직원</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td colspan="2"></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">부양가족사항</td><td>성 명</td><td>관 계</td><td>주민등록번호</td><td>직 업</td><td>신고사유(혼인, 출생 등)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">특기사항 :</td></tr>
<tr><td colspan="6">보수규정 제23조 규정에 의하여 관계서류를 첨부하여 부양가족을 신고합니다.

첨 부 : 1. 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1부.
2. 불구폐질자증명 (의사진단서) 1부. / 해당자에 한함
3. 기타 증빙서류 1부. 끝.

년 월 일

신 고 인 성 명 : (인)
대리신고인 성명 : (인) 관계 (의)</td></tr>
<tr><td colspan="6">위의 사실을 확인함.

년 월 일

한국건강가정진흥원 이사장 (인)</td></tr>
</table>

확정급여형 퇴직연금규약

제정 2015.11.25.

개정 2020.8.31.

개정 2023.1.20.

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 규약은 한국건강가정진흥원의 확정급여형 퇴직연금제도규약이라 한다.

제2조(규약의 목적) 이 확정급여형 퇴직연금규약(이하 "이 규약"이라 한다)은 근로자퇴직급여보장법(이하 "법"이라 한다)에 근거하여 사용자가 근로자대표의 동의를 얻어 설정하는 확정급여형 퇴직연금제도(이하 "이 제도"라 한다)의 실시에 관한 사항을 정함으로써, 근로자의 안정적인 노후생활 보장에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사업정보) 이 제도를 실시하는 사업(이하 "이 사업"이라 한다)의 명칭 및 주소는 다음 각 호와 같다. <개정 2020.8.31., 2023.1.20.>

1. 명칭 : 한국건강가정진흥원 (사업자번호 : 348-82-00136)

2. 주소 : 서울특별시 중구 퇴계로 173, 21층, 24층(충무로3가, 남산스퀘어빌딩)

제4조(사업년도) 이 제도의 사업년도는 이 사업의 회계년도를 기준으로 하며, 회계 결산월은 (12)월로 한다.

제5조(성실의무) 사용자 및 근로자는 이 규약과 관련 법령에서 정한 퇴직연금제도의 설정 및 운영에 관한 사항을 성실히 준수하여야 한다.

제6조(근로자대표) 이 사업의 근로자대표는 근로자의 과반수로 한다.

제2장 퇴직연금사업자 선정

제7조 (퇴직연금사업자의 선정) ① 법 제28조제1항의 업무(이하 “운용관리업무”라 한다)를 수행하는 퇴직연금사업자(이하 “운용관리기관”이라 한다)는 다음과 같이 정한다.

1. 명칭: 주식회사 국민은행

2. 주소: 서울특별시 중구 남대문로 2가 9-1

3. 대표: *윤 종 규*

② 법 제29조제1항의 업무(이하 “자산관리업무”라 한다)를 수행하는 퇴직연금사업자(이하 “자산관리기관”이라 한다)는 다음과 같이 정한다.

1. 명칭: 주식회사국민은행

2. 주소: 서울특별시 중구 남대문로 2가 9-1

3. 대표: *윤 종 규*

③ 제1항 및 제2항의 퇴직연금사업자를 추가로 선정하고자 하는 경우에는 사용자는 근로자대표의 의견을 들어야 하고, 제1항 및 제2항의 퇴직연금사업자를 변경(삭제 포함)하고자 하는 경우에는 근로자 대표의 동의를 받아야 한다.

제8조 (퇴직연금사업자 선정 사유) 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 제7조에서 정한 퇴직연금사업자 선정·변경 사유를 고용노동부에 제출하여야한다.

제9조 (대표 퇴직연금사업자의 선정) 사용자는 운용관리업무에 관한 계약을 체결한 복수의 퇴직연금 사업자중 대표 퇴직연금사업자(이하 "간사기관"이라 한다)를 선정해야한다.

제3장 가입자

제10조 (가입대상) ① 이 제도의 가입대상은 이 사업에 소속된 근로자로 한다. 단, 근로자중 4주간을 평균하여 1주간의 소정 근로시간이 15시간 미만인 근로자는 제외한다.

② 제 1항의 근로자에는 이사, 감사 등 이 사업내의 직책에도 불구하고 사업주의 지시를 받아 근로를 제공하고 임금을 받는 자를 포

함한다.

③ 이 제도의 가입대상으로는 대표이사를 포함한 임원도 가입 할 수 있다.

제11조 (가입기간) 이 제도의 가입기간은 2012년 5월 30일 이후 가입자가 이 사업에서 근로를 제공한 기간으로 한다. 이 경우 법 제8조 제2항에 따라 퇴직금을 미리 정산한 기간은 제외한다.

제12조 (가입자격의 취득) ① 근로자는 제10조에서 정하는 가입대상이 된 날에 가입자격을 취득한다.

② 가입자격의 취득 사유가 발생한 경우 그 사실을 지체 없이 퇴직연금사업자에게 전달하여 가입자 등재 등 조치가 이루어 질 수 있도록 하여야 한다.

제13조 (가입자격의 상실) ① 가입자는 다음 각 호의 1에 해당하게 된 날에 가입자격을 상실한다.

1. 사망한 때
2. 퇴직, 해고 등의 사유로 이 사업에 있어서 사용자와의 고용관계가 종료된 때
3. 이 제도를 폐지한 때
4. 제10조에서 정하는 가입대상에서 제외된 때

② 사용자는 가입자격의 상실 사유가 발생한 경우 그 사실을 지체 없이 운용관리기관에 전달하여 가입자 삭제 등의 업무처리가 이루어질

수 있도록 하여야 한다.

제4장 급여

제14조 (급여수준) ① 이 제도에서 지급할 급여수준은 가입자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금의 금액이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금에 상당하는 금액으로 한다. 다만 가입자가 임원인 경우 임원 퇴직금 규정에 따른다.

② 이 제도에서 지급하는 퇴직급여가 제1항의 급여수준에 미달하는 경우에는 사용자가 그 미달한 금액을 지급하여야 한다.

제15조 (급여의 종류) ① 이 제도에서 급여의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 연 금: 연금수급 요건을 갖춘 가입자에게 지급하는 급여
2. 일시금: 연금수급 요건을 갖추지 못하거나 일시금 수급을 원하는 가입자에게 지급하는 급여

제16조 (수급요건) ① 제15조 제1호의 연금은 가입자가 다음 각 호의 수급요건 을 모두 갖추는 경우에 지급한다. 단, 연금의 지급기간은 5년 이상이어야 한다.

1. 연령이 55세 이상일 것
2. 가입기간이 10년 이상일 것

② 가입기간 10년 이상자로서 55세 이전에 퇴직한 근로자가 연금으로 수령하고자 할 때에는 법 제17조 규정에 따라 개인형 퇴직연금

제도에 가입하고 급여를 이전 하여야 한다.

③ 제15조제2호의 일시금은 일시금 수급을 원하는 가입자 또는 연금수급요건을 갖추지 못한 가입자에게 지급한다.

④ 제1항 내지 제3항에도 불구하고 계속근로기간 1년 미만 가입자에 대해서는 퇴직급여를 지급하지 아니하고 해당 적립금은 사용자에게 반환한다.

제17조 (급여의 지급사유) 급여의 지급사유는 이 제도의 가입자가 제13조제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당되어 가입자 자격을 상실하게 된 경우 발생한다.

제18조 (급여의 지급기한) ① 사용자는 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직연금사업자로 하여금 적립금의 범위에서 급여지급의무가 있는 급여 전액을 지급하도록 하여야 한다.

② 사용자는 제1항에도 불구하고 퇴직연금제도 적립금으로 투자된 운용자산 매각이 단기간에 이루어지지 아니하는 등 특별한 사정이 있는 경우에는 가입자 및 퇴직연금사업자와 합의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

③ 사용자는 제1항에도 불구하고 근로자퇴직급여 보장법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제8조 각 호의 사유에 해당하는 경우 퇴직연금사업자로 하여금 법 제16조제1항제2호에 따른 금액에 대한 적립금의 비율에 해당하는 금액을 지급하도록 하여야 한다.

④ 사용자는 제3항에 따라 퇴직연금사업자가 지급하는 급여수준이 제14조에 따른 급여수준에 미치지 못할 때에는 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 그 부족한 금액을 해당 근로자에게 지급하여야 한다. 이 경우 특별한 사정이 있는 경우에는 근로자와 합의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

제19조 (개인형 퇴직연금제도로의 급여 이전) ① 사용자는 제18조제1항 및 제4항에 따른 급여를 지급하는 경우 가입자가 지정한 개인형 퇴직연금제도의 계정으로 이전하는 방법으로 한다.

② 사용자는 제13조에 따른 급여의 지급사유 발생이 예정되거나 발생한 경우에는 제1항에 따라 급여가 이전될 수 있도록 급여를 받을 권리를 가진 자(이하 “수급권자”라 한다)에게 개인형퇴 직연금제도의 계정을 지정할 것을 안내하여야 한다.

③ 수급권자는 급여를 이전받기 위한 개인형 퇴직연금제도를 설정하고 그 확인 자료(퇴직연금사업자가 발급한 개인형 퇴직연금제도 계정 확인서 등. 이하 “IRP 확인서”라 한다)를 사용자에게 제출하는 등의 방법으로 지정의 의사를 표시하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 (7) 일 이내에 수급권자가 개인형 퇴직연금제도의 계정을 지정하지 아니하는 경우에는 법 제17조제5항에 따라 “해당 퇴직연금사업자”가 운영하는 계정으로 이전한다. 이 경우 수급권자가 해당 퇴직연금사

업자에게 개인형 퇴직연금제도를 설정한 것으로 본다.

⑤ 제4항에 따른 “해당 퇴직연금사업자”란 하나의 퇴직연금사업자와 자산관리업무에 관한 계약을 체결한 경우에는 그 사업자를 말하고, 복수의 퇴직연금사업자와 자산관리업무에 관한 계약을 체결한 경우에는 사용자가 지정하는 퇴직연금사업자를 말한다.

⑥ 제1항에도 불구하고 영 제9조 각 호의 사유에 해당하는 경우(금액)에는 그러하지 아니한다.

⑦ 이 제도의 가입자는 자기의 부담으로 개인형퇴직연금제도를 추가로 설정할 수 있다. 이 경우 가입자는 사용자 또는 퇴직연금사업자에게 이 제도의 가입자임을 확인하여 줄 것을 요청할 수 있다.

⑧ 사용자는 제7항에 따라 가입자로부터 이 제도의 가입자임을 확인하여 줄 것을 요청받은 경우 퇴직연금제도 가입사실 확인서를 발급하여야 한다.

제20조 (급여의 지급절차) ① 사용자는 급여를 지급할 사유가 발생한 경우 제19조에 따른 개인형 퇴직연금제도의 계정으로 급여를 이전할 것을 운용관리(간사)기관에 지시하여야 한다.

② 사용자는 제1항에 따라 급여의 지급을 지시할 때에는 수급권자가 제출한 IRP 확인서를 첨부하여야 한다. 다만, 제19조제4항의 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 사용자는 운용관리(간사)기관으로 하여금 급여의 지급사유 발생

사실 등을 자산관리기관에 전달하도록 하여 수급권자의 개인형 퇴직연금제도 계정으로 급여가 이전될 수 있도록 한다.

④ 사용자는 운용관리기관이 복수인 경우 간사기관이 다른 운용관리기관에도 급여의 지급사유 발생 사실 등을 전달하도록 하여 필요한 업무 협조가 이루어질 수 있도록 한다.

⑤ 사용자는 수급권자가 자산관리기관에 직접 급여를 청구한 경우에는 자산관리기관이 지체 없이 그 내용을 사용자에게 알리도록 하여 제1항에 따른 지급 지시가 이루어질 수 있도록 한다.

⑥ 제1항에도 불구하고 사업의 도산 등으로 사용자를 통한 급여의 지급절차 진행이 곤란한 경우 수급권자는 퇴직연금사업자에게 직접 급여를 청구할 수 있다.

제5장 부담금

제21조 (부담금의 부담) ① 사용자는 이 제도의 가입자에게 제14조에서 정한 급여수준에 따른 급여를 지급하기 위해 매년 1회 이상 정기적으로 부담금을 납입하여야 한다.

제22조 (부담금의 납부) 사용자는 제21조의 부담금을 매년말까지 (이하 "납부 기한"이라 한다) 자산관리기관에 납부하여야 한다.

제23조 (부담금 산정 방법) ① 사용자는 재정균형을 장기적으로 유지할 수 있도록 운용관리업무를 수행하는 퇴직연금사업자(복수인 경

우 간사기관)에게 관련 법령의 산정방식에 따라 부담금을 적정하게 산출하여 줄 것을 요청하여야 한다. 이 경우 부담금 산정에 사용한 기초율 선택 등 그 근거의 제시도 함께 요청한다.

② 사용자는 제1항에 따른 부담금을 산출하는데 필요한 단체협약, 취업규칙, 급여명세서, 근로계약서 등의 자료를 퇴직연금사업자(복수인 경우 간사기관)에게 제공하여야 한다. 산정하는 방법은 법령에서 정하는 바에 따른다

제6장 급여지급능력 확보

제24조 (최소적립금 수준) ① 사용자는 급여 지급능력을 확보하기 위하여 매 사업연도 말 법 제16조제1항 본문에 따른 기준책임준비금에 다음 각 호의 구분에 따른 비율을 곱하여 산출한 금액(이하 “최소적립금”이라 한다) 이상을 적립금으로 적립하여야 한다

1. 이 제도 설정일부터 2013년 12월 31일까지의 기간: 100분의 60
2. 2014년 1월 1일부터 2015년 12월 31일까지의 기간: 100분의 70
3. 2016년 1월 1일부터 2017년 12월 31일까지의 기간: 100분의 80
4. 2018년 1월 1일 이후: 고용노동부령에서 따로 정하는 비율

② 제1항에도 불구하고 과거근로기간을 가입기간에 포함한 경우에는 법 제16조제1항 단서에 따라 법 제16조1항 본문에 따른 기준책임준비금에 과거근로기간의 연수와 가입 후 연차의 구분에 따라 고용노동부고시(제2012-56호)로 정한 비율을 곱하여 산출한 금액 이상을 적립금

으로 적립하여야 한다.

③ 사용자는 운용관리업무를 수행하는 퇴직연금사업자(복수인 경우 간사기관)가 매 사업연도 종료 후 6개월 이내에 영 제6조에 따른 재정검증을 실시할 수 있도록 하여야 한다.

④ 사용자는 제3항에 따른 재정검증을 하는데 필요한 단체협약, 취업규칙, 급여명세서, 근로계약서 등의 자료를 퇴직연금사업자(복수인 경우 간사기관)에게 제공하여야 한다.

제25조 (적립 부족분 해소) 사용자는 영 제6조에 따른 재정검증 결과 적립금이 최소적립금의 95%에 미치지 못하는 것으로 확인된 경우 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 사용자는 적립금 부족을 3년 이내에 균등하게 해소할 수 있도록 자금 조달방안, 납입 계획 등의 내용을 포함한 계획서(이하 “재정안정화계획서”라 한다)를 구체적으로 작성하여 3년간 보존한다.
2. 사용자는 영 제6조에 따라 퇴직연금사업자로부터 재정검증 결과를 통보받은 날부터 60일 이내에 퇴직연금사업자와 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합에 서면으로 재정안정화계획서를 통보하고, 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 없는 경우에는 전체 근로자에게 서면, 사내 게시 또는 정보통신망에 의한 방법으로 재정안정화계획서를 통보하여야 한다.

3. 사용자는 적립금 부족분을 충당하기 위한 부담금을 납입하는 등 재정안정화계획서의 내용을 성실하게 이행하여야 한다.

제7장 계약체결 및 해지·이전

제26조 (운용관리계약의 체결) ① 사용자는 법 제28조에 따라 다음 각 호의 업무(이하 “운용관리업무”라 한다)를 하는 것을 내용으로 하는 계약을 제7조에서 선정한 운용관리기관과 체결하여야 한다.

1. 사용자에 대한 적립금 운용방법 및 운용방법별 정보의 제공
2. 연금제도 설계 및 연금 계리
3. 적립금 운용현황의 기록·보관·통지
4. 사용자가 선정한 운용방법을 자산관리기관에게 전달하는 업무
5. 가입자 교육을 위탁하고자 하는 경우 위탁받은 교육의 실시
6. 그 밖에 운용관리업무의 적절한 수행을 위하여 필요한 업무

② 제1항에도 불구하고 운용관리기관이 복수인 경우에는 다음 각 호의 업무를 수행하는 것을 내용으로 하는 계약을 간사기관과 체결하여야 한다.

1. 법 제16조에 따른 급여 지급능력 확보 여부의 확인 및 그 결과의 통보
2. 영 제4조제1항제1호에 따른 부담금의 산정
3. 퇴직 등 사유가 발생한 경우 급여를 지급할 퇴직연금사업자의 선정에 관한 사항에 대하여 사용자의 지시를 받아 해당 퇴직연

금사업자에게 전달하는 업무

4. 그 밖에 신규 가입자의 등재, 적립금액 및 운용현황의 통지 등 제도의 안정적·통일적 운용을 위하여 필요한 사항

③ 사용자는 운용관리업무에 관한 계약을 체결 또는 변경하는 경우 그 내용을 가입자에게 알려야 한다.

제27조 (자산관리계약의 체결) ① 사용자는 법 제29조에 따라 다음 각 호의 업무(이하 “자산관리업무”라 한다)를 하는 것을 내용으로 하는 계약을 제7조에서 선정한 자산관리기관과 체결하여야 한다.

1. 계좌의 설정 및 관리
2. 부담금의 수령
3. 적립금의 보관 및 관리
4. 운용관리기관이 전달하는 적립금의 운용지시의 이행
5. 급여의 지급
6. 그 밖에 자산관리업무의 적정한 수행을 위하여 필요한 업무

② 사용자는 자산관리계약의 체결 또는 변경시 계약의 내용을 가입자에게 알려야 한다.

③ 사용자는 제1항에 따른 계약을 체결하려는 경우에는 가입자를 피보험자 또는 수익자로 하여 영 제24조에서 정하는 요건을 갖춘 보험계약 또는 신탁계약의 방법으로 하여야 한다.

제28조(수수료의 부담) ① 제26조에 따른 운용관리업무의 수행에 대한 수수료는 사용자가 부담한다.

② 제27조에 따른 자산관리업무의 수행에 대한 수수료는 사용자가 부담한다.

제29조(계약해지) 사용자는 다음 각 호의 1의 사유 발생시 운용관리계약 또는 자산관리계약을 해지할 수 있다.

1. 사용자가 근로자대표의 동의를 얻어 이 제도를 폐지하는 경우
2. 퇴직연금사업자를 변경하는 경우
3. 퇴직연금사업자가 운용관리계약 또는 자산관리계약을 위반하는 경우
4. 퇴직연금사업자의 등록취소 또는 등록말소

제30조(계약이전) ① 사용자는 제29조 제2호 내지 제4호의 사유로 계약을 해지하는 경우에는 새로운 퇴직연금사업자로의 계약이전을 신청하여야 한다.

② 사용자는 운용관리계약을 이전하는 경우 가입자정보 등이 새로운 운용관리기관으로 이전되도록 하여야 한다.

③ 사용자는 자산관리계약을 이전하는 경우 적립금이 새로운 자산관리기관으로 이전되도록 하여야 한다.

제8장 제도의 폐지 및 중단

제31조 (제도의 폐지) ① 이 제도는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 폐지할 수 있다.

1. 사업의 소멸·도산

2. 규약신고의 무효 또는 취소

3. 다른 퇴직급여제도로의 변경

② 사용자는 제1항에 따라 이 제도를 폐지하고자 하는 경우 근로자 대표의 동의를 받아야 한다.

③ 사용자는 영 제38조제1호에 따라 폐지한 날부터 1개월 이내에 고용노동부 장관에게 폐지신고서를 제출하여야 한다.

④ 사용자는 이 제도 폐지일을 기준으로 산정된 적립금, 가입자별 급여 내역 및 지급절차, 중간정산 대상기간 등을 가입자에게 통지하여야 한다.

⑤ 사용자는 이 제도 폐지일부터 14일 이내에 퇴직연금사업자가 적립금으로 급여를 지급하도록 하는데 필요한 조치하여야 한다.

제32조 (제도의 폐지. 중단 시 처리방법) ① 제31조에 따라 가입자가 급여를 받은 경우에는 법 제8조제2항에 따라 중간정산되어 받은 것으로 본다.

② 제1항에 따른 가입자별 중간정산금은 이 제도에 따라 적립된 금액을 가입자별 근속기간·평균임금과 제14조에 따른 급여수준을 고려하여 안분(按分)·산정하고, 중간정산 대상기간은 중간정산금을 기준으로 환산한다.

③ 사용자는 이 제도의 폐지로 퇴직연금사업자로 하여금 가입자에

게 급여를 지급하도록 하는 경우 제19조 및 제20조의 규정을 따른다.

제33조 (제도 운영중단) ① 사용자가 법 또는 이 규약에 위반되는 행위를 하여 고용노동부 장관이 이 제도의 중단을 명한 경우 이 제도의 운용을 중단하기로 한다.

② 이 제도의 운용이 중단된 경우 중단된 기간에 대하여는 법 제8조제1항에 따른 퇴직금제도를 적용한다.

③ 사용자는 이 제도의 중단에도 불구하고 다음 각 호의 기본적인 업무는 유지하여야 한다.

1. 가입자에게 제도 중단 사유 및 중단일, 재개시 일정, 미납 부담금이 있는 경우 그 납입계획 등 제도 중단기간의 처리방안 등의 공지
2. 가입자 교육의 실시
3. 급여 지급의 요청, 적립금 운용 등과 관련하여 법령 등에 규정된 업무의 이행을 위해 필요한 조치
4. 그 밖에 이 제도의 연속성 유지 및 가입자 보호를 위하여 필요한 업무

④ 사용자는 이 제도의 중단에도 불구하고 퇴직연금사업자로 하여금 다음 각 호의 기본적인 업무를 유지하도록 하여야 한다.

1. 가입자 퇴직 등에 따른 급여의 지급
2. 가입자 교육을 위탁받은 경우 위탁받은 교육의 실시

3. 급여의 지급, 적립금의 운용, 운용현황의 통지 등과 관련하여 법령 및 운용·자산관리업무의 계약에서 정해진 업무
4. 그 밖의 이 제도의 연속성 유지 및 가입자 보호를 위하여 필요한 업무

제9장 통지

제34조 (운용현황의 통지 및 내용) ① 사용자는 운용관리기관으로 하여금 이 제도의 적립금액 및 운용수익률 등의 운용현황을 매년 1회 가입자에게 통지하도록 하여야 한다.

② 제1항에 의한 통지의 내용에는 가입자별, 운용방법별 적립금액 및 운용수익률에 관한 통계자료가 포함되어야 한다.

제35조 (통지방법) 운용현황의 통지는 다음 각 호의 1의 방법에 의한다.

1. 우편 발송
2. 서면교부
3. 정보통신망에 의한 전송
4. 운용관리계약 체결 시 사용자와 운용관리기관이 합의한 방법
5. 그 밖에 노동부 장관이 인정하는 방법

제10장 교육

제36조 (교육 내용 및 방법) ① 사용자는 매년 1회 이상 가입자에게

이 제도의 운영상황 등 다음 각 목의 사항에 대하여 교육을 실시하여야 한다.

1. 제도 일반에 관한 교육 사항

가. 급여 종류에 관한 사항, 수급요건, 급여액 등 제도별 특징 및 차이점

나. 담보대출, 중도인출, 지연이자 등 해당 사업의 퇴직연금제도 운영에 관한 사항

다. 급여 또는 부담금 산정의 기준이 되는 임금 등에 관한 사항

라. 퇴직 시 급여 지급절차 및 개인형 퇴직연금제도로의 적립금 이전에 관한 사항

마. 연금소득세, 퇴직소득세 등 과세 체계에 관한 사항

바. 해당 사업의 퇴직연금제도를 중단하거나 폐지하는 경우 그 처리방법

사. 가입자의 소득, 자산, 부채, 나이 및 근속연수 등을 고려한 자산·부채관리의 일반적 원칙과 노후 설계의 중요성에 관한 사항

2. 이 제도의 설정에 따른 추가 교육 사항

가. 최근 3년간의 부담금 납입현황

나. 급여종류별 표준적인 급여액 수준

다. 직전 사업연도 말 기준 최소적립금 대비 적립금 현황

라. 재정안정화계획서를 작성하는 경우 그 계획서의 내용 및 이행

상황

마. 그 밖에 적립금 운용현황, 운용목표 등에 관한 사항

② 제1항에 따른 교육의 방법 및 절차에 관한 사항은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 제1항제1호의 제도 일반에 관한 교육사항은 사내 정보통신망 또는 사업장 게시판 게시 등을 가입자가 수시로 열람할 수 있도록 한다. 다만 이 제도 설정 후 최초 교육은 교육자료를 우편으로 발송하거나 직원연수·조회·회의·강의 등 대면하여 전달하는 방식으로 실시한다.
2. 제1항제2호의 이 제도의 설정에 따른 추가 교육 사항은 다음 각 목 중 하나 이상의 방법으로 실시한다.

가. 서면 또는 전자우편 등을 통한 정기적인 교육자료의 발송

나. 직원연수·조회·회의·강의 등의 대면 교육의 실시

다. 정보통신망을 통한 온라인 교육의 실시

라. 해당 사업장 게시판 등에 상시 게시

③ 사용자는 퇴직연금사업자에게 제1항 및 제2항에 따른 교육의 실시를 위탁할 수 있다.

④ 제3항에 따라 퇴직연금사업자에게 가입자 교육의 실시를 위탁하는 경우 사용자는 퇴직연금사업자와 교육시기, 구체적 교육방법 등을 포함한 계약을 체결하여 퇴직연금사업자로 하여금 위탁계약의 내용에 따라 교육을 실시하도록 하여야 한다.

⑤ 사용자는 제3항 및 제4항에 따라 교육의 실시를 위탁한 경우 대면 교육의 실시에 협조하고, 그 실시 결과를 확인하여야 한다.

제11장 기타

제37조(수급권의 보호) ① 가입자는 이 제도의 급여를 받을 권리는 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유와 요건을 갖춘 경우에는 이 제도의 급여를 받을 권리를 담보로 제공할 수 있다.

1. 무주택자인 가입자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 가입자, 가입자의 배우자 또는 「소득세법」제50조제1항에 따른 가입자 또는 가입자의 배우자와 생계를 같이 하는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우
3. 담보를 제공하는 날부터 역산하여 5년 이내에 가입자가 「채무가회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
4. 담보를 제공하는 날부터 역산하여 5년 이내에 가입자가 「채무가회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
5. 천재지변 등 피해에 대하여 고용노동부 장관이 정하여 고시한 사유와 요건에 해당하는 경우(고시 제2012-55호)

③ 제2항에 따른 담보제공의 한도는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 제2항제1호부터 제4호까지의 경우: 가입자별 적립금의 100분의 50
2. 제2항제5호의 경우: 고용노동부 장관이 정하여 고시하는 한도(고시 제2012-55호)

④ 사용자는 가입자가 대출을 받고자 하는 경우 퇴직연금사업자(자산관리기관)로부터 필요한 서류를 발급받을 수 있도록 하여야 한다.

제38조 (규약의 변경) ① 사용자가 이 규약을 변경하고자 하는 경우에는 근로자대표의 의견을 들어야 한다. 단, 근로자에게 불이익하게 변경하고자 하는 경우에는 근로자대표의 동의를 받아야 한다.

② 사용자는 제1항에 따른 규약의 변경 시 그 내용을 근로자에게 알려야 한다.

③ 사용자는 규약이 변경된 경우 그 내용을 퇴직연금사업자에게 통지하여야 한다.

제39조 (법령의 준용) ① 사용자는 이 규약에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령에서 정한 바에 따른다.

② 이 규약에서 정한 사항을 관련 법령에서 변경한 경우에는 그에 따르기로 한다.

부 칙 <2015.11.25.>

제1조 (시행일) 이 제도는 2015년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2020.8.31.>

제1조 (시행일) 이 제도는 2020년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2023.1.20.>

제1조 (시행일) 이 제도는 2023년 1월 20일부터 시행한다.

확정기여형 퇴직연금규약

제정 2015.11.25.

개정 2020.8.31.

개정 2023.1.20.

개정 2023.10.10.

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 규약은 한국건강가정진흥원의 확정기여형 퇴직연금제도규약이라 한다.

제2조(규약의 목적) 이 확정기여형 퇴직연금규약(이하 "이 규약"이라 한다)은 근로자퇴직급여보장법(이하 "법"이라 한다)에 근거하여 사용자가 근로자대표의 동의를 얻어 설정하는 확정기여형 퇴직연금제도(이하 "이 제도"라 한다)의 실시에 관한 사항을 정함으로써, 근로자의 안정적인 노후생활 보장에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사업정보) 이 제도를 실시하는 사업(이하 "이 사업"이라 한다)

의 명칭 및 주소는 다음 각 호와 같다. <개정 2020.8.31., 2023.1.20.>

1. 명칭: 한국건강가정진흥원 (사업자번호 : 348-82-00136)
2. 주소: 서울특별시 중구 퇴계로 173, 21층, 24층(충무로3가, 남산스퀘어빌딩)

제4조(사업년도) 이 제도의 사업년도는 이 사업의 회계년도를 기준으로 하며, 회계 결산월은 (12) 월로 한다.

제5조(성실의무) 사용자 및 근로자는 이 규약과 관련 법령에서 정한 퇴직연금제도의 설정 및 운영에 관한 사항을 성실히 준수하여야 한다.

제6조(근로자대표) 이 사업의 근로자대표는 근로자의 과반수로 한다.

제2장 퇴직연금사업자 선정

제7조(퇴직연금사업자의 선정) ① 법 제28조제1항의 업무(이하 “운용관리업무”라 한다)를 수행하는 퇴직연금사업자(이하 “운용관리기관”이라 한다)는 다음과 같이 정한다.

1. 명칭: 주식회사 국민은행
2. 주소: 서울특별시 중구 남대문로 2가 9-1
3. 대표: 윤 종 규

② 법 제29조제1항의 업무(이하 “자산관리업무”라 한다)를 수행하는 퇴직연금사업자(이하 “자산관리기관”이라 한다)는 다음과 같이 정한다.

1. 명칭: 주식회사국민은행

2. 주소: 서울특별시 중구 남대문로 2가 9-1

3. 대표: *윤 종 규*

③ 제1항 및 제2항의 퇴직연금사업자를 추가로 선정하고자 하는 경우에는 사용자는 근로자대표의 의견을 들어야 하고, 제1항 및 제2항의 퇴직연금사업자를 변경(삭제 포함)하고자 하는 경우에는 근로자대표의 동의를 받아야 한다.

제8조(퇴직연금사업자 선정 사유) 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 제7조에서 정한 퇴직연금사업자 선정·변경 사유를 고용노동부에 제출하여야한다.

제9조(퇴직연금사업자 선택) 가입자는 제7조에 따라 선정된 퇴직연금사업자 중 하나의 기관을 선택하여 가입한다.

제3장 가입자

제10조(가입대상) ① 이 제도의 가입대상은 이 사업에 소속된 근로자로 한다. 단, 근로자중 4주간을 평균하여 1주간의 소정 근로시간이 15시간 미만인 근로자는 제외한다.

② 제1항의 근로자에는 이사, 감사 등 이 사업내의 직책에도 불구하고 사업주의 지시를 받아 근로를 제공하고 임금을 받는 자를 포함한다.

③ 이 제도의 가입대상으로는 대표이사를 포함한 임원도 가입 할 수 있다.

제11조(가입기간) 이 제도의 가입기간은 2012년 5월 30일 이후 가입

자가 이 사업에서 근로를 제공한 기간으로 한다. 이 경우 법 제8조 제2항에 따라 퇴직금을 미리 정산한 기간은 제외한다.

제12조(가입자격의 취득) ① 근로자는 제10조에서 정하는 가입대상이 된 날에 가입자격을 취득한다.

② 가입자격의 취득 사유가 발생한 경우 그 사실을 지체 없이 퇴직연금사업자에게 전달하여 가입자 등재 등 조치가 이루어 질 수 있도록 하여야 한다.

제13조(가입자격의 상실) ① 가입자는 다음 각 호의 1에 해당하게 된 날에 가입자격을 상실한다.

1. 사망한 때
2. 퇴직, 해고 등의 사유로 이 사업에 있어서 사용자와의 고용관계가 종료된 때
3. 이 제도를 폐지한 때
4. 제10조에서 정하는 가입대상에서 제외된 때

② 사용자는 가입자격의 상실 사유가 발생한 경우 그 사실을 지체 없이 운용관리기관에 전달하여 가입자 삭제 등의 업무처리가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

제4장 부담금

제14조(부담금의 부담) ① 사용자는 매년 최소한 가입자의 연간 임금총액의 (12분의 1)에 해당하는 금액(이하 “사용자부담금”이라 한다)을 현금으로 가입자의 확정기여형 퇴직연금 계정에 납입하여야한다. 다만, 가입자가 임원인 경우는 임원퇴직금규정에 따른다.

② 가입자는 제1항의 “사용자부담금” 외에 스스로 부담하는 추가 부담금을 가입자의 확정기여형 퇴직연금제도 계정에 납입할 수 있다.

③ 과거근로기간을 가입기간에 포함하는 경우에는 그 결정시점에서 이전 1년간의 임금총액의 12분의 1이상에 해당하는 금액이 1년에 대응하는 부담금이 되도록 산출한 후 가입기간에 포함하고자 하는 과거근로기간에 대응하는 금액 전액을 일시에 부담금으로 납부해야 한다.

제15조(부담금의 납부) ① 사용자는 제14조제1항에 따른 부담금을 매년 1회 이상 정기적으로 가입자의 확정기여형퇴직연금제도 계정에 납입하여야 한다.

② 제1항에 따른 부담금은 자산관리기관에 매년 말일까지 납입한다.

☞ 납입 기일을 특정 일자로 정하거나 매월말, 매분기말 등으로 정할 수도 있음. 또는 정기 납입 기일은 연1회(매년 말일)로 하되, 사업의 형편에 따라 월납, 분기납 등으로 분할하여 선납할 수 있다고 정할 수도 있음

③ 제14조제2항에 따른 추가 부담금은 가입자가 자산관리기관에 직접 납부할 수 있다.

제16조(부담금의 미납 시 처리) ① 사용자가 제14조제1항에 따른 부담금을 제15조제1항 및 제2항에 따라 정하여진 기일(이하 “정기 납입일”이라 한다)까지 납입하지 아니한 경우 정기 납입일부터 (30일)까지 납부기간을 연장한다.

② 법 제20조제3항 후단에 따라 제1항에 따라 연장된 기일까지 제14조제1항에 따른 부담금을 납입한 경우 지연이자는 적용하지 아니한다.

③ 사용자가 제1항에 따라 연장된 기일까지 제14조제1항에 따른 부담금을 납입하지 아니하는 경우 그 연장된 기일 다음 날부터 부담금을 납입한 날까지 지연 일수에 대하여 다음 각 호의 구분에 따른 지연이자율을 적용하여 납입하여야 한다.

1. 제1항에 따라 연장된 납입 기일 다음 날부터 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 14일(당사자 간의 합의에 따라 납입 기일을 연장한 경우 그 연장된 날)까지의 기간: 연 100분의 10
2. 제1호에 따른 기간의 다음 날부터 부담금을 납입하는 날까지의 기간: 연 100분의 20

④ 제3항에도 불구하고 근로자퇴직급여 보장법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제12조에 따라 지연이자의 적용제외 사유가 있는 경우에는 지연이자를 적용하지 아니한다.

제5장 급여

제17조(급여의 종류) 이 제도에서 급여의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 연금: 연금수급 요건을 갖춘 가입자에게 지급하는 급여
2. 일시금: 연금수급 요건을 갖추지 못하거나 일시금 수급을 원하는 가입자에게 지급하는 급여

제18조(수급요건) ① 제17조제1호의 연금은 가입자가 다음 각 호의 수급요건을 모두 갖추는 경우에 지급한다. 단, 연금의 지급기간은 5년 이상이어야 한다.

1. 연령이 55세 이상일 것
2. 가입기간이 10년 이상일 것

② 가입기간 10년 이상자로서 55세 이전에 퇴직한 근로자가 연금으로 수령하고자 할 때에는 법 제17조 규정에따라 개인형 퇴직연금제도에 가입하고 급여를 이전 하여야한다.

③ 제17조제2호의 일시금은 일시금 수급을 원하는 가입자 또는 연금수급요건을 갖추지 못한 가입자에게 지급한다.

④ 제1항 내지 제3항에도 불구하고 계속근로기간 1년 미만 가입자에 대해서는 퇴직급여를 지급하지 아니하고 해당 적립금은 사용자에게 반환한다.

⑤ 급여의 지급사유는 이 제도의 가입자가 제13조제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당되어 가입자 자격을 상실하게 된 경우

발생한다.

제19조(급여의 지급기한) ① 사용자는 급여를 지급할 사유가 발생한 경우 14일 이내에 제14조에 따른 부담금을 가입자의 확정기여형 퇴직연금제도 계정에 납입하여야 한다.

② 사용자는 제16조제1항에 따른 미납 부담금이 있는 경우에는 그 미납 부담금과 제16조제3항에 따른 지연이자를 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 해당 가입자의 확정기여형 퇴직연금제도의 계정에 납입하여야 한다.

③ 사용자는 제1항 및 제2항에도 불구하고 특별한 사정이 있는 경우 가입자와의 합의에 따라 납입 기일을 연장할 수 있다.

제20조(개인형퇴직연금제도로의 급여 이전) ① 사용자는 제19조제1항 및 제2항에 따른 급여를 지급하는 경우 가입자가 지정한 개인형 퇴직연금제도의 계정으로 이전하는 방법으로 한다.

② 사용자는 제18조에 따른 급여의 지급사유 발생이 예정되거나 발생한 경우에는 제1항에 따라 급여가 이전될 수 있도록 급여를 받을 권리를 가진 자(이하 “수급권자”라 한다)에게 개인형 퇴직연금제도의 계정을 지정할 것을 안내하여야 한다.

③ 수급권자는 급여를 이전받기 위한 개인형 퇴직연금제도를 설정하고 그 확인 자료(퇴직연금사업자가 발급한 개인형 퇴직연금제도 계정 확인서 등. 이하 “IRP확인서”라 한다)를 사용자에게 제출하는

등의 방법으로 지정의 의사를 표시하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 (7)일 이내에 수급권자가 개인형 퇴직연금제도의 계정을 지정하지 아니하는 경우에는 법 제17조제5항에 따라 “해당 퇴직연금사업자”가 운영하는 계정으로 이전한다. 이 경우 수급권자가 해당 퇴직연금사업자에게 개인형 퇴직연금제도를 설정한 것으로 본다.

⑤ 제4항에 따른 “해당 퇴직연금사업자”란 이 제도에 따라 수급권자의 확정기여형 퇴직연금제도의 계정이 설정되었던 자산관리기관을 말한다.

⑥ 제1항에도 불구하고 영 제9조 각 호의 사유에 해당하는 경우(금액)에는 그러하지 아니한다.

⑦ 이 제도의 가입자는 자기의 부담으로 개인형 퇴직연금제도를 추가로 설정할 수 있다. 이 경우 가입자는 사용자 또는 퇴직연금사업자에게 이 제도의 가입자임을 확인하여 줄 것을 요청할 수 있다.

⑧ 사용자는 제7항에 따라 가입자로부터 이 제도의 가입자임을 확인하여 줄 것을 요청받은 경우 퇴직연금제도 가입사실 확인서를 발급하여야 한다.

제21조(급여의 지급절차) ① 사용자는 급여를 지급할 사유가 발생한 경우 제20조에 따른 개인형 퇴직연금제도의 계정으로 급여를 이전할 것을 운용관리기관에 지시하여야 한다.

② 사용자는 제1항에 따라 급여의 지급을 지시할 때에는 가입자가 제

출한 IRP 확인서를 첨부하여야 한다. 다만, 제20조제4항의 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 사용자는 운용관리기관으로 하여금 급여의 지급사유 발생 사실 등을 자산관리기관에 전달하도록 하여 수급권자의 개인형 퇴직연금제도 계정으로 급여가 이전될 수 있도록 한다.

④ 사용자는 수급권자가 자산관리기관에 직접 급여를 청구한 경우에는 자산관리기관이 지체 없이 그 내용을 사용자에게 알리도록 하여 제1항에 따른 지급 지시가 이루어질 수 있도록 한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 사업의 도산 등으로 사용자를 통한 급여의 지급절차 진행이 곤란한 경우 수급권자는 퇴직연금사업자에게 직접 급여를 청구할 수 있다.

⑥ 가입자는 퇴직할 때에 받을 급여를 갈음하여 그 운용 중인 자산을 가입자가 설정한 개인형 퇴직연금제도의 계정으로 이전해 줄 것을 해당 퇴직연금사업자에게 요청할 수 있다.

⑦ 제6항에 따른 가입자의 요청이 있는 경우 퇴직연금사업자는 그 운용 중인 자산을 가입자의 개인형 퇴직연금제도 계정으로 이전하여야 한다. 이 경우 확정기여형 퇴직연금제도 운용에 따른 가입자에 대한 급여는 지급된 것으로 본다.

제6장 적립금 운용 및 방법

제22조(적립금 운용방법의 선정 및 운용지시) ① 가입자는 운용관리기관이 제시한 적립금 운용방법 중에서 스스로의 선택으로 운용방법을 선정할 수 있고, 반기 1회 이상 이를 변경 할 수 있다.

② 가입자는 제1항에 따라 적립금 운용방법을 선정하거나 변경하고자 하는 경우 운용관리기관이 정하는 절차 및 방법에 따라 운용지시를 하여야 한다.

③ 사용자는 가입자가 적립금 운용방법을 변경하는 경우 중도해지이율 적용 또는 중도해지에 따른 수수료 등의 부담에 구체적 내용을 운용관리기관으로 하여금 가입자에게 안내하도록 하여야 한다.

[전문개정 2023.10.10.]

제23조(적립금 운용방법의 제시) ① 사용자는 운용관리기관으로 하여금 반기마다 1회 이상 위험과 수익구조가 서로 다른 세 가지 이상의 적립금 운용방법을 가입자에게 제시하도록 하여야 한다. 이 경우 반기라 함은 매년 상반기(1월 1일 ~ 6월 30일) 또는 하반기(7월 1일 ~ 12월 31일)를 말한다.

② 사용자는 운용관리기관이 제1항에 따라 적립금의 운용방법을 제시함에 있어 다음 각 호의 요건을 갖춘 운용방법을 제시하도록 하여야 한다.

1. 운용방법에 관한 정보의 취득과 이해가 쉬울 것

2. 운용방법 간의 변경이 쉬울 것

3. 적립금 운용결과의 평가 방법과 절차가 투명할 것

4. 영 제25조제1항에 따른 원리금보장 운용방법이 하나 이상 포함될 것

[전문개정 2023.10.10..]

제24조(적립금 운용방법의 정보제공) ① 사용자는 운용관리기관으로 하여금 다음 각 호에서 정한 사항을 포함하여 가입자가 적립금 운용방법을 선정하는 데 필요한 정보를 제공하도록 하여야 한다.

1. 운용방법별 이익 및 손실의 가능성

2. 운용방법별 과거 3년간의 이익 또는 손실 관련 실적. 다만 해당 운용방법의 과거 취급기간이 3년에 미치지 못하는 경우에는 그 취급기간에 한한다.

3. 운용방법의 선정 또는 변경에 따라 발생하는 운용수탁보수, 중도해지 또는 환매수수료 등의 비용 및 그 부담 방법에 관한 사항

4. 예금자보호법에 의한 보호대상 등 지급보장의 정도

5. 그 밖에 가입자가 운용지시를 하는 데 필요한 정보

② 사용자는 운용관리기관이 다음 각 호의 1의 방법에 의하여 적립금 운용방법의 정보를 가입자에게 제공하도록 하여야 한다.

1. 우편발송

2. 서면교부

3. 정보통신망에 의한 전송

③ 사용자는 운용관리기관이 매반기 1회 이상 정기적으로 가입자에게 적립금 운용방법의 제시 및 운용방법별 정보를 제공하도록 하여야 한다.

[전문개정 2023.10.10.]

제24조의2(사전지정운용방법의 선정) ① 가입자는 제22조에 따른 운용방법 선정과 별도로 운용관리기관이 별표 1에 따라 제시하는 사전지정운용방법 중 하나를 본인이 적용받을 사전지정운용방법으로 선정해야 한다.

② 가입자는 제1항에서 선정한 사전지정운용방법을 변경할 수 있다.

[본조신설 2023.10.10.]

제24조의3(사전지정운용방법에 대한 정보제공) ① 사용자는 가입자가 제24조의2에 따른 사전지정운용방법을 선정할 수 있도록 운용관리기관으로 하여금 별표 1의 사전지정운용방법에 대하여 다음 각 호의 사항에 관한 정보를 제공하게 하여야 한다.

1. 위험등급 및 위험 · 수익구조

2. 자산배분 현황

3. 위험등급, 손실가능성 및 과거수익률

4. 수수료 등 비용구조

5. 예금자 보호 등 가입자 보호 관한 사항

6. 법 제21조의3제2항부터 제5항에 따른 사전지정운용제도의 운영에

대한 내용

7. 사전지정운용방법 적용 시 전체 퇴직연금자산의 위험도 변경 가능성

8. 사전지정운용방법의 승인일자 등 승인에 관한 사항

9. 영 제13조의4제2항부터 제4항에 따른 사전지정운용방법의 변경에 대한 내용

② 사용자는 운용관리기관이 제1항에 따른 정보를 서면 또는 정보통신망 등에 의한 방법으로 알릴 수 있도록 가입자에 관한 정보 제공에 협조해야 한다.

[본조신설 2023.10.10.]

제24조의4(사전지정운용방법 적용의 통지) 사용자는 제22조제1항에 따른 적립금 운용방법을 선정하지 않은 가입자가 다음 각 호에 해당하는 경우, 운용관리기관으로 하여금 제24조의 2에 따라 가입자가 선정한 사전지정운용방법으로 적립금이 운용됨을 통지하도록 하여야 한다.

1. 가입자가 이 제도에 가입하고 사용자가 제14조에 따른 부담금을 최초로 납입한 때

2. 가입자가 제22조제1항에 따라 스스로 선정한 적립금 운용방법의 기간 만료일부터 4주가 지났을 때

[본조신설 2023.10.10.]

제24조의5(사전지정운용방법의 적용) ① 가입자가 제24조의4에 따른

통지를 받은 이후에도 별도의 운용지시 없이 2주가 경과한 경우 제24조의2제1항에 따라 본인이 선정한 사전지정운용방법으로 적립금이 운용된다.

② 제1항에 따라 적립금을 운용하는 가입자는 언제든지 제22조에 따라 적립금 운용방법을 스스로 선정할 수 있다.

[본조신설 2023.10.10.]

제24조의6(사전지정운용방법의 변경) 사용자는 운용관리기관이 별표 1에 따른 사전지정운용방법 중 어느 하나에 대하여 고용노동부 장관으로부터 변경 승인을 받은 경우, 운용관리기관으로 하여금 변경 승인을 받은 날부터 7일 이내에 해당 사전지정운용방법을 본인이 적용받을 사전지정운용방법으로 선정하였거나 운용하고 있는 가입자에게 다음 각 호의 내용을 포함하여 통지하도록 해야 한다.

1. 사전지정운용방법 변경 사유
2. 변경되는 사전지정운용방법에 관한 정보로서 제24조의3제1항 각 호에 관한 사항
3. 사전지정운용방법 변경에 대한 고용노동부장관의 승인 사실
4. 가입자의 적립금이 변경된 사전지정운용방법으로 운용된다는 사실
5. 변경된 사전지정운용방법으로 운용된 이후 가입자는 언제든지 스스로 운용방법을 선정할 수 있다는 사실

[본조신설 2023.10.10.]

제24조의7(사전지정운용방법 취소) ① 사용자는 별표 1에 따른 사전지정운용방법이 고용노동부장관으로부터 승인 취소된 경우에는 운용관리기관으로 하여금 해당 사전지정운용방법을 본인이 적용받을 사전지정운용방법으로 선정하였거나 해당 사전지정운용방법으로 적립금이 운용되고 있는 가입자에게 다음 각 호의 사항을 통지하도록 해야한다.

1. 승인 취소 사유
2. 승인 취소된 사전지정운용방법의 해지 방법·절차에 관한 사항
3. 다른 사전지정운용방법을 포함한 3가지 이상의 운용방법에 관한 정보로서 제24조의3 각호에 관한 정보

② 제1항의 조치에도 불구하고 가입자가 해당 사전지정운용방법을 해지하지 않거나 다른 운용방법을 선택하지 않을 경우 퇴직연금사업자로 하여금 가입자의 적립금을 같은 위험등급의 다른 사전지정운용방법으로 이전하여 운용할 수 있다는 사실을 통지하도록 해야 한다.

③ 제2항에 따라 적립금을 운용하는 경우 퇴직연금사업자로 하여금 다음 각 호의 사항을 통지하도록 해야한다.

1. 적립금을 이전하여 운용한다는 사실
2. 적립금을 이전한 운용방법에 관한 정보로서 제24조의3 각호에 관한 정보

[본조신설 2023.10.10.]

제7장 중도인출 및 수급권보호

제25조(적립금의 중도인출) ① 가입자는 다음 각 호의 1의 사유가 발생한 때 적립금을 중도인출 할 수 있다.

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 가입자, 가입자의 배우자 또는 「소득세법」제50조제1항에 따른 가입자 또는 가입자의 배우자와 생계를 같이하는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우
3. 퇴직급여 중도인출을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 가입자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
4. 퇴직급여 중도인출을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 가입자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차 개시 결정을 받은 경우
5. 천재지변 등 피해에 대하여 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우(고시 제2012-55호)

② 가입자는 중도인출을 받고자 하는 경우 제1항의 어느 하나에 해당하는 사유를 갖추었음을 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여 퇴직연금사업자에게 중도인출을 신청하여야 한다.

제26조 (수급권의 보호) ① 가입자는 이 제도의 급여를 받을 권리는 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 제25조제1항제1호부터 제5호까지의 어느 하나에 해당하는 사유와 요건을 갖춘 경우에는 이 제도의 급여를 받을 권리를 담보로 제공할 수 있다.

③ 제2항에 따른 담보제공의 한도는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 제25조제1항제1호부터 제4호까지의 경우: 가입자별 적립금의 100분의 50
2. 제25조제1항제5호의 경우: 고용노동부 장관이 정하여 고시하는 한도(고시 제2012-55호)

④ 사용자는 가입자가 대출을 받고자 하는 경우 퇴직연금사업자(자산관리기관)로부터 필요한 서류를 발급받을 수 있도록 하여야 한다.

제8장 계약의 체결 및 해지·이전

제27조(운용관리계약의 체결) ① 사용자는 다음 각 호의 운용관리업무의 수행을 내용으로 하는 계약(이하 “운용관리계약”이라 한다)을 운용관리기관과 체결한다.

1. 가입자에 대한 적립금 운용방법 및 운용방법별 정보의 제공
2. 적립금 운용현황의 기록·보관·통지
3. 가입자가 선정한 운용방법을 자산관리기관에게 전달하는 업무
4. 그 밖에 운용관리업무의 적정한 수행을 위하여 필요한 업무

② 사용자는 운용관리계약의 체결 또는 변경 시 계약의 내용을 가입자에게 알려야 한다.

제28조 (자산관리계약의 체결) ① 사용자는 다음 각 호의 자산관리업무의 수행을 내용으로 하는 계약(이하 “자산관리계약”이라 한다)을 자산관리기관과 체결한다.

1. 계좌의 설정 및 관리

2. 부담금의 수령

3. 적립금의 보관 및 관리

4. 운용관리기관이 전달하는 적립금의 운용지시의 이행

5. 급여의 지급

6. 그 밖에 자산관리업무의 적정한 수행을 위하여 필요한 업무

② 사용자는 자산관리계약의 체결 또는 변경 시 계약의 내용을 가입자에게 알려야 한다.

③ 사용자는 제1항에 따른 계약을 체결하려는 경우에는 가입자를 피보험자 또는 수익자로 하여 영 제24조에서 정하는 요건을 갖춘 보험계약 또는 신탁계약의 방법으로 하여야 한다.

제29조(계약해지) 사용자는 다음 각 호의 1의 사유 발생시 운용관리계약 또는 자산관리계약을 해지할 수 있다.

1. 사용자가 근로자대표의 동의를 얻어 이 제도를 폐지하는 경우

2. 퇴직연금사업자를 변경하는 경우

3. 퇴직연금사업자가 운용관리계약 또는 자산관리계약을 위반하는 경우

4. 퇴직연금사업자의 등록취소 또는 등록말소

제30조(계약이전) ① 사용자는 제29조제2호 부터 제4호의 사유로 계약을 해지하는 경우에는 새로운 퇴직연금사업자로의 계약이전을 신청하여야 한다.

② 사용자는 운용관리계약을 이전하는 경우 가입자정보 등이 새로운 운용관리기관으로 이전되도록 하여야 한다.

③ 사용자는 자산관리계약을 이전하는 경우 적립금이 새로운 자산관리기관으로 이전되도록 하여야 한다.

제9장 비용의 부담

제31조 (비용의 부담)

운용관리업무 및 자산관리업무의 수행에 소요되는 비용은 아래에서 정한 바에 따라 부담하기로 한다.

구분	운용관리 수수료		자산관리 수수료	
부담금 종류	사용자부담금	가입자부담금	사용자부담금	가입자부담금
수수료 부담주체	**사용자**	**가입자**	**사용자**	**가입자**

제10장 제도의 폐지 및 중단

제32조 (제도의 폐지) ① 이 제도는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 폐지할 수 있다.

1. 사업의 소멸·도산

2. 다른 퇴직급여제도로의 변경

3. 규약신고의 무효 또는 취소

② 사용자는 제1항에 따라 이 제도를 폐지하는 경우 근로자대표의 동의를 받아야 한다.

③ 사용자는 영 제38조제1호에 따라 폐지한 날부터 1개월 이내에 고용노동부 장관에게 폐지신고서를 제출하여야 한다.

④ 사용자는 이 제도 폐지일을 기준으로 산정된 가입자별 적립금, 가입자별 급여 내역 및 지급절차, 중간정산 대상기간 등을 가입자에게 통지하여야 한다.

⑤ 사용자는 제4항에 따른 통지를 함에 있어 미납 부담금이 있는 경우에는 그 금액과 지연이자를 포함한 금액, 납입 예정일 및 해소 방안도 함께 제시하여야 한다.

⑥ 사용자는 이 제도 폐지일부터 14일 이내에 미납 부담금 및 지연이자를 퇴직연금사업자에게 납입한 후 퇴직연금 사업자로 하여금 급여를 지급하도록 하는데 필요한 조치하여야 한다.

제33조(제도 폐지 시 급여 처리) ① 제32조에 따라 가입자가 급여를

받은 경우에는 법 제8조제2항에 따라 중간 정산되어 받은 것으로 본다.

② 제1항에 따른 가입자별 중간정산 대상기간은 가입자별로 퇴직연금에 가입한 날부터 사용자가 납입한 부담금에 대응하는 기간의 마지막 날까지로 환산한다.

③ 사용자는 이 제도의 폐지로 퇴직연금사업자로 하여금 가입자에게 급여를 지급하도록 하는 경우 제20조부터 21조까지의 규정을 따른다.

제34조(제도의 운영중단) ① 사용자가 법 또는 이 규약에 위반되는 행위를 하여 고용노동부 장관이 이 제도의 중단을 명한 경우 이 제도의 운용을 중단하기로 한다.

② 이 제도의 운용이 중단된 경우 중단된 기간에 대하여는 법 제8조제1항에 따른 퇴직금제도를 적용한다.

③ 사용자는 이 제도의 중단에도 불구하고 다음 각 호의 기본적인 업무는 유지하여야 한다.

1. 가입자에게 제도 중단 사유 및 중단일, 재개시 일정, 미납 부담금이 있는 경우 그 납입계획 등 제도 중단기간의 처리방안 등의 공지
2. 가입자 교육의 실시
3. 급여 지급의 요청, 적립금 운용 등과 관련하여 법령 등에 규정된

업무의 이행을 위해 필요한 조치

4. 그 밖에 이 제도의 연속성 유지 및 가입자 보호를 위하여 필요한 업무

④ 사용자는 이 제도의 중단에도 불구하고 퇴직연금사업자로 하여금 다음 각 호의 기본적인 업무를 유지하도록 하여야 한다.

1. 가입자 퇴직 등에 따른 급여의 지급

2. 가입자 교육을 위탁받은 경우 위탁받은 교육의 실시

3. 급여의 지급, 적립금의 운용, 운용현황의 통지 등과 관련하여 법령 및 운용·자산관리업무의 계약에서 정해진 업무

4. 그 밖의 이 제도의 연속성 유지 및 가입자 보호를 위하여 필요한 업무

제11장 운용현황 통지

제35조(운용현황 통지) ① 사용자는 운용관리기관으로 하여금 가입자별 운용현황을 매년 1회 이상 가입자에게 통지하도록 하여야 한다. 이 경우 가입자별 적립금의 운용수익 및 운용방법별 구성비율 등의 내용이 포함되어야 한다.

② 제1항에 따른 운용현황의 통지는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 이루어져야 한다.

1. 우편 발송

2. 서면 교부

3. 정보통신망에 의한 전송

4. 그 밖에 이에 준하는 방식으로 사용자와 운용관리기관이 체결한 운용관리업무에 관한 계약에서 정한 방법

③ 사용자는 제1항에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 퇴직연금사업자로 하여금 운용현황의 구체적인 내용을 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 가입자에게 알리도록 하여야 한다.

1. 부담금이 납입 예정일부터 1개월 이상 미납된 경우

2. 적립금 운용수익률이 현저히 변동한 경우로서 고용노동부장관이 정하는 기준에 해당하는 경우

제12장 교육

제36조 (가입자 교육) ① 사용자는 매년 1회 이상 가입자에게 이 제도의 운영상황 등 다음 각 목의 사항에 대하여 교육을 실시하여야 한다.

1. 제도 일반에 관한 교육 사항

가. 급여 종류에 관한 사항, 수급요건, 급여액 등 제도별 특징 및

차이점

나. 담보대출, 중도인출, 지연이자 등 해당 사업의 퇴직연금제도 운영에 관한 사항

다. 급여 또는 부담금 산정의 기준이 되는 임금 등에 관한 사항

라. 퇴직 시 급여 지급절차 및 개인형 퇴직연금제도로의 적립금 이전에 관한 사항

마. 연금소득세, 퇴직소득세 등 과세 체계에 관한 사항

바. 해당 사업의 퇴직연금제도를 중단하거나 폐지하는 경우 그 처리방법

사. 가입자의 소득, 자산, 부채, 나이 및 근속연수 등을 고려한 자산·부채관리의 일반적 원칙과 노후 설계의 중요성에 관한 사항

2. 이 제도의 설정에 따른 추가 교육 사항

가. 사용자의 부담금 수준, 납입시기 및 납입 현황

나. 분산투자 등 적립금의 안정적 운용을 위하여 행하는 투자원칙에 관한 사항

다. 퇴직연금사업자가 제시하는 집합투자증권 등 적립금 운용방법별 수익구조, 매도기준가, 투자 위험 및 수수료 등에 관한 사항

② 사용자는 제1항제2호 나목 및 다목의 사항을 교육하는 경우 퇴

직연금사업자와 협조하여 실시하여야 한다.

③ 제1항에 따른 교육의 방법 및 절차에 관한 사항은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 제1항제1호의 제도 일반에 관한 교육사항은 사내 정보통신망 또는 사업장 게시판 게시 등을 가입자가 수시로 열람할 수 있도록 한다. 다만 이 제도 설정 후 최초 교육은 교육자료를 우편으로 발송하거나 직원연수·조회·회의·강의 등 대면하여 전달하는 방식으로 실시한다.

2. 제1항제2호의 이 제도의 설정에 따른 추가 교육 사항은 다음 각 목 중 하나 이상의 방법으로 실시한다.

   가. 서면 또는 전자우편 등을 통한 정기적인 교육자료의 발송

   나. 직원연수·조회·회의·강의 등의 대면 교육의 실시

   다. 정보통신망을 통한 온라인 교육의 실시

③ 사용자는 퇴직연금사업자에게 제1항 및 제2항에 따른 교육의 실시를 위탁할 수 있다.

④ 제3항에 따라 퇴직연금사업자에게 가입자 교육의 실시를 위탁하는 경우 사용자는 퇴직연금사업자와 교육시기, 구체적 교육방법 등을 포함한 계약을 체결하여 퇴직연금사업자로 하여금 위탁계약의 내용에 따라 교육을 실시하도록 하여야 한다.

⑤ 사용자는 제3항 및 제4항에 따라 교육의 실시를 위탁한 경우 대면 교육의 실시에 협조하고, 그 실시 결과를 확인하여야 한다.

제13장 기타

제37조 (규약의 변경) ① 사용자는 이 규약의 내용을 변경하고자 하는 경우에는 근로자대표의 의견을 들어야 한다. 다만, 근로자에게 불리하게 변경하려는 경우에는 근로자대표의 동의를 받아야 한다.

② 사용자는 제1항에 따른 규약의 변경 시 그 내용을 가입자에게 알려야 한다.

③ 사용자는 규약이 변경된 경우 그 내용을 퇴직연금사업자에게 통지하여야 한다.

제38조 (규약의 준용) 이 규약에서 정하지 않은 사항은 관련 법령에서 정한 바에 따른다.

부 칙 <2015.11.25.>

제1조 (시행일) 이 제도는 2015년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2023.1.20.>

제1조 (시행일) 이 제도는 2023년 1월 20일부터 시행한다.

부 칙 <2023.10.10.>

제1조 (시행일) 이 제도는 2023년 10월 10일부터 시행한다.

[별표 1] 사전지정운용방법<신설 2023.10.10..>

사전지정운용방법(제24조의2 관련)

(2022.12.21 기준)

연번	운용관리기관	위험등급	상품명
1	국민은행	초저위험	KB국민은행 디폴트옵션 초저위험 포트폴리오
2		저위험	KB국민은행 디폴트옵션 저위험 포트폴리오 1
3			KB국민은행 디폴트옵션 저위험 포트폴리오 2
4		중위험	KB국민은행 디폴트옵션 중위험 포트폴리오 1
5			KB국민은행 디폴트옵션 중위험 포트폴리오 2
6		고위험	KB국민은행 디폴트옵션 고위험 포트폴리오 1
7			KB국민은행 디폴트옵션 고위험 포트폴리오 2

시간선택제 근무지침

제정 2018.12.7.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 시간선택제 근무에 대한 인사・복무・급여, 복리후생 등에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 효율적인 인력관리가 이루어지도록 함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “전일제”란 「취업규칙」 제8조에 따라 1일 8시간, 주당 40시간을 근무하는 형태를 말하며, “전일제 직원”이란 전일제로 근무하는 직원을 말한다.
2. “시간선택제”란 주당 20시간 이하 시간을 근무하는 형태를 말한

다.

3. “채용형 시간선택제 직원”은 최초 채용 시 시간선택제 근무형태로 채용된 직원을 말한다(이하 “채용형 직원”이라 한다).

4. “전환형 시간선택제 직원”은 전일제로 채용된 직원으로서 시간선택제 근로형태로 전환한 직원을 말한다(이하 “전환형 직원”이라 한다).

제3조(다른 법률과의 관계) 시간선택제 근로에 관하여 관계법령 및 규정에 정한 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

제4조(근무시간 및 근무형태) ① 시간선택제 근무형태는 주당 20시간 이내에서 본인의 희망과 부서 업무 특성을 고려하여 선택적으로 활용할 수 있다.

② 주당 20시간 근무형태를 선택할 경우 오전형(09:00～14:00) 또는 오후형(14:00～18:00) 근무형태 중에서 선택할 수 있으며, 오전 근무를 선택한 직원의 경우 특별한 사정이 없는 한 12:00～13:00는 휴게시간으로 본다.

제5조(기본원칙) ① 시간선택제 직원의 인사・복무・급여 산정 시 기간산정은 특별히 정함이 없는 한 전일제 직원과의 근무시간 비례원칙에 의하여 산정한다.

② 산정 기간 내에 시간선택제 및 전일제 근무기간이 혼재되어 있을 경우 각각 산정하여 합산한다.

제2장 인사·복무

제6조(시간선택제 직원의 채용) ① 시간선택제 직원의 채용은 공개채용전형에 의하여 채용함을 원칙으로 하며, 세부적인 채용기준 및 절차는 진흥원의 관련 규정에 따른다.

② 채용형 직원의 근무형태는 주당 20시간 근무형태로 운영한다.

제7조(시간선택제 전환 신청) ① 1년 이상 계약 근로한 정규직, 공무직 직원으로서 다음 각 호에 해당하는 경우에 시간선택제 전환을 신청할 수 있다.

1. 자녀 출산, 육아를 위해 필요한 경우
2. 가족(부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모)의 질병, 사고 등으로 간호가 필요한 경우
3. 자기개발 및 교육을 위해 필요한 경우
4. 퇴직 준비를 위해 희망하는 경우
5. 기타 시간선택제 전환이 필요하다고 이사장이 인정하는 경우

② 제1항에 따라 시간선택제 근무를 신청하고자 하는 직원은 인사담당부서의 대체 인력 채용 등의 계획에 따라 신청서[별지 제1호]를 소속부서장의 승인을 받아 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

③ 시간선택제 전환 근무기간은 인사관리의 용이성을 위하여 고용

계약기간 범위 내에서 1년 이상으로 하여야 하며, 1년을 초과하여 사용할 경우 1년 단위로 신청서를 작성하여 제출하여야 한다.

제8조(시간선택제 전환 심사) ① 제7조에 따라 시간선택제 전환 신청서가 접수된 경우 이사장은 직원인사 및 복무관리 심의위원회의 심의를 거쳐 승인여부를 결정한다.

② 직원인사 및 복무관리 심의위원회는 심의 시 다음 각 호를 고려하여야 한다.

1. 신청 직원의 자격요건 및 신청사유 충족 여부

2. 신청 직원의 직위 및 직무 특성

3. 진흥원 운영 및 해당 부서의 업무수행 차질 여부 등

③ 이사장은 시간선택제 전환 승인여부를 최종 결정하여 신청인과 소속 부서장에게 통지하여야 한다.

제9조(근무형태의 변경) ① 전환형 직원이 근무형태를 변경하고자 할 경우에는 인사담당부서의 안내에 따라 변경신청서[별지 제2호]를 소속부서장의 승인을 받아 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 근무형태 변경 승인여부는 제8조를 준용하여 처리한다.

제10조(전일제 근무로의 복귀) ① 전환형 직원은 시간선택제 근무기간이 만료된 날에 당연히 전일제 근무로 복귀하는 것으로 한다.

② 전환형 직원이 제1항에 따라 전일제 근무로 복귀하고자 할 때에

는 시간선택제 근무기간 만료일로부터 10일 전까지 변경신청서[별지 제2호]를 소속부서장의 승인을 받아 인사담당부서장에게 제출하여야 하며, 이 경우 이사장은 심의위원회의 심의 없이 전일제 근무 복귀를 승인할 수 있다.

③ 전일제근무로 복귀하는 경우 원직에 복직하는 것을 원칙으로 하되, 인력운영 등을 고려하여 다른 직무로 복직을 명할 수 있다.

제11조(전환형 직원에 대한 직권 복귀) 이사장은 전환형 직원에 대하여 기관운영상 필요한 경우 또는 신청사유와 달리 근무 외 시간을 영리행위 등 목적에 맞지 않게 활용할 경우에는 잔여기간 및 복귀신청 여부에 관계없이 직권으로 전일제로 복귀시킬 수 있다.

제12조(연차 유급휴가 등) 시간선택제 직원의 연차휴가는 근무시간에 비례하여 시간단위로 부여한다.

제13조(휴일 및 휴가) 제12조에 따른 연차유급휴가를 제외하고 시간선택제 직원의 유급휴일, 공가, 병가, 경조휴가, 특별휴가는 진흥원 「취업규칙」에 따라 근무시간에 비례하여 부여한다.

제14조(당직 및 비상근무) 시간선택제 직원의 당직 및 비상근무는 근무시간과 담당업무 등을 고려하여 면제할 수 있다.

제15조(출장) 시간선택제 직원의 출장은 제4조에 따른 근무시간 동안 근무한 것으로 간주하되, 숙박을 요하는 출장인 경우에는 1일 8시간 근무한 것으로 본다.

제16조(인사평가 및 승진) ① 전환형 시간선택제 직원의 인사평가와 승진은 해당 직급별로 전일제 직원과 동일한 방식으로 시행한다.

② 시간선택제 근무기간에 대한 승진소요최저연수는 해당 직급에서 시간선택제 근무시간에 비례하여 재직기간에 산입한다.

제17조(겸직금지) 「복무규정」제9조의 영리업무 및 겸직 금지에 대한 규정은 시간선택제 직원에게도 적용한다.

제3장 보수 및 복리후생

제18조(보수) ① 시간선택제 직원의 기본연봉 등은 진흥원 급여규정에 따르되 전일제 근무시간에 비례하여 지급한다.

② 기타수당은 전일제 근무시간에 비례하여 지급하되, 가족수당 등은 전일제와 동일하게 지급한다.

③ 징계 등 보수의 감액 사유가 발생한 경우에는 시간선택제 전환 직원의 보수를 기준으로 감액하여 지급한다.

제19조(퇴직금) ① 시간선택제 직원의 퇴직금은 근로자퇴직급여보장법 및 진흥원 퇴직금 지급규정을 준용한다.

② 이사장은 시간선택제 직원에 대하여 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

③ 퇴직급여 산정을 위한 근속기간에 전일제, 시간선택제 근무형태

가 병존하는 경우, 전일제 근무기간에 대해서는 전일제 기준으로, 시간선택제로 근무한 기간은 전일제 근무시간에 비례하여 다음 각 호의 예와 같이 산정한다.

1. 주당 20시간 시간선택제 근무기간은 해당 기간의 50%를 퇴직급여 산정을 위한 근속기간으로 본다.

④ 재직기간 중 전일제, 시간선택제 근무형태가 병존하는 근로자가 시간선택제로 재직하던 중 퇴직할 경우, 퇴직급여 산정시의 평균임금을 기준으로 전일제 근무기간에 대해서는 전일제 기준으로, 시간선택제 근무기간에 대해서는 시간선택제 기준으로 각각 산정하여 퇴직금을 지급한다.

제20조(교육) 이사장은 시간선택제 직원에 대하여 직원의 자질 및 업무처리 능력 향상을 위하여 「취업규칙」제38조에 따라 필요한 교육을 실시할 수 있다.

제21조(복리후생) ① 시간선택제 직원의 복리후생은 전일제를 기준으로 시간비례하여 적용하는 것을 원칙으로 하여 다음 각 호의 기준에 의하되, 복리후생의 성격이 분할할 수 없는 경우 전일제 근무자와 동일하게 지급한다.

1. 소정근로시간에 따른 복리후생제도는 비례 적용

2. 각 제도별 운영기준 및 성격을 고려하여 비례 적용 여부 결정

② 기타 세부사항은 복리후생 제도별 특성을 고려하여 이사장이 따

로 정한다.

부 칙 <2018.12.7.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

시간선택제 근무 신청서

<table>
<tr><td rowspan="3">신청자</td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">근무형태</td><td>근무기간</td><td>년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td>근무시간</td><td>□ 주 시간(일 시간)
* 근무시간 : ~
※ 요일별 근무시간이 다를 경우 세부적으로 기재</td></tr>
<tr><td>신청사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">위와 같이 시간선택제 근무를 신청합니다.

20 . . .

신청자 : (인)</td></tr>
<tr><td colspan="3">위 사실을 확인함.

20 . . .

해당 부서장 : (인)

인사 부서장 : (인)</td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

시간선택제 근무 변경(복귀)신청서

<table>
<tr><td rowspan="3">신청자</td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">근무형태</td><td>근무기간</td><td>년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td>근무시간</td><td>□ 주 시간(일 시간)
* 근무시간 : ~
※ 요일별 근무시간이 다를 경우 세부적으로 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="2">변경(복귀)
사항</td><td>변경(복귀)일</td><td></td></tr>
<tr><td>변경(복귀)
내용</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">위와 같이 시간선택제 근무 변경(복귀)를 신청합니다.

20 . . .

신청자 : (인)</td></tr>
<tr><td colspan="3">위 사실을 확인함.

20 . . .

해당 부서장 : (인)

인사 부서장 : (인)</td></tr>
</table>

Ⅵ. 회계

1. 회계규정
2. 수수료 지급규칙
3. 법인카드(클린카드) 관리 및 사용지침
4. 자산관리규정
5. 기부금품 관리규정
6. 상품권 관리지침
7. 차량관리규칙
8. 업무용 통신비 지원지침
9. 계약사무운영에 관한 지침

회계규정

전부개정 2015.1.1.

개정 2015.4.30.

개정 2016.8.8.

개정 2017.5.12.

개정 2017.12.1.

개정 2018.11.13.

개정 2019.12.23.

개정 2020.8.31.

개정 2020.12.31.

개정 2022.9.13.

개정 2022.12.26.

개정 2023.12.29.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 회계에 관한 사항을 규정하여 회계의 명확성·투명성·신뢰성을 제고하고 회계의 적정을 기함으로써 진흥원의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 회계처리는 진흥원에 적용되는 관계법령 및 정관에 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 명시되지 아니한 사항은「공기업·준정부기관 회계사무규칙」및 공기업·준정부기관 회계기준을 따른다. <개정 2019.12.23., 2020.8.31.>

제3조(회계원칙) 진흥원의 경영활동에서 발생하는 경제적 거래 등은 발생한 시점을 기준으로 복식부기 방식으로 회계처리하여야 한다. <개정 2020.8.31.>

제4조(회계연도) 진흥원의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제5조(회계연도 소속구분) 수익 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증감 변동에 대하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 년도 소속을 구분한다.

제6조(회계의 구분) ① 진흥원의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 일반회계라 함은 진흥원의 전체 거래를 처리하는 회계를 말한다.

③ 특별회계라 함은 특정한 수입으로 특정한 지출에 충당함으로써 일반수입, 지출과 구분하여 처리하는 회계를 말하며 필요에 따라 설

치 운영한다. <개정 2017.5.12.>

제7조(회계책임자 및 관계직원) ① 이사장은 진흥원의 예산 및 회계를 총괄하며, 재무제표를 작성할 책임이 있다. <개정 2022.9.13.>

② 이사장은 회계에 관한 업무를 총괄적으로 수행하기 위하여 회계책임자를 임명하여야 하며 필요한 회계관계직원을 두어 그 업무를 위임할 수 있다. <개정 2020.8.31.>

③ 이사장은 필요하다고 인정하면 소속직원으로 하여금 제2항에 따른 회계담당의 사무 전부를 대리하게 하거나 그 일부를 분장하게 할 수 있다. <신설 2020.8.31.>

④ 이사장은「공기업·준정부기관 회계사무규칙」제22조에 따른 회계관계직원의 업무전문성 등을 향상시키기 위한 교육훈련의 수요를 조사하고 회계관계직원이 해당 교육훈련에 참여할 수 있도록 해야 한다. <신설 2022.9.13.>

⑤ 이사장은 제4항의 교육훈련에 참여하는 회계관계직원이 교육훈련의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 교육훈련 상황을 지도·감독해야 한다. <신설 2022.9.13.>

제8조(회계 관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 관계법령·예산·제반 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계 관계 직원은 금전사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 소속 기관장에게 보고 하여야 하며, 재해·도난 기타 불가항력에 의한

사고라 하더라도 책임해제의 결정을 받지 못한 경우에는 변상의 책임을 진다.

③ 그 외 회계관계직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

제9조(재정보증 등) ① 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 제1항의 회계 관계직원의 재정보증한도액은 다음 각 호의 금액 이상으로 한 것이어야 한다.

1. 회계 관계직원 5천만 원
2. 기타 관계직원(구매, 계약, 재물관리자 등) 3천만 원

제10조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 시행내규로 정한다.

제2장 예산

제11조(예산의 성립) 진흥원의 예산은 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부장관의 승인을 얻음으로써 성립된다.

제12조(예산의 구분) ① 예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.

② 수입·지출예산의 기본과목은 관·항·세항·목·세목으로 구분한다. <개정 2017.12.1.>

③ 제2항에 의해 예산편성 시 필요한 경우 세목 아래 세세목으로 분류하여 편성할 수 있다. <신설 2020.8.31.>

제13조(예산의 내용) ① 매 회계연도의 모든 수입과 지출은 당해 연도의 수입, 지출예산에 편입하여야 한다.

② 매 회계연도의 예산집행에 관한 주요지침, 특례 기타 주요사항은 당해 연도의 예산 총칙에 이를 규정한다.

제14조(예산의 운영) 예산은 집행을 엄격히 하고 그 실적을 파악하여 비교 분석하는 등 사업목적에 부합하도록 운영하여야 한다.

제15조(예산의 통제) ① 예산통제의 내용은 다음과 같다.

1. 예산편성
2. 예산집행
3. 예산과 실적과의 비교와 차이분석

② 각 실·본부장 및 부서장은 예산집행을 통제하여 효율적인 운영을 도모하고 능률향상에 기여 하여야 한다. <개정 2017.5.12.>

③ 예산의 통제는 금전통제를 원칙으로 하고 필요에 따라 사업내용과 사업량, 단가 등을 조정·통제할 수 있다.

④ 예산통제의 기준시점은 원인행위시점으로 한다.

제16조(예산업무의 관장) ① 예산의 편성·배정 등 종합업무는 예산편성 부서에서 관장한다. <개정 2016.8.8., 2019.12.23., 2020.8.31.>

② 예산편성은 당해연도 「공기업 · 준정부기관 예산운용지침」 기준에 근거하여 「예산편성지침」을 작성하고 이사장의 승인을 받아 각 세부 담당자에게 통보하여야 한다. <신설 2020.8.31., 2022.9.13.>

제17조(준예산) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확

정되지 아니한 때에는 예산지급이 불가피한 것에 한하여 예산확정시까지 전년도 수준에 의하여 이를 집행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 확정되면 그 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제18조(예비비) ① 예비비는 일반예비비, 성과급예비비, 정-현원차 봉급예비비 등으로 구분한다.

1. 일반예비비: 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 상당하다고 인정하는 금액
2. 성과급예비비: 경영평가 결과에 대비 성과급 지급을 위한 금액
3. 정·현원자 봉급예비비: 정원대비 현원차에 대한 인건비 지급을 위한 금액

② 예비비를 사용하고자 할 경우에는 집행사유, 산출근거 등을 명확히 하여 사전 이사회 의결을 받아 집행하여야 한다. 단, 성과급예비비와 정-현원차 봉급예비비는 예외로 한다.

제19조(예산집행) ① 각 회계단위별로 배정된 예산 범위 내에서 집행하여야 하며 배정된 예산은 목적 외 사용할 수 없다. 예산 집행시 일반 관리비는 국고 지출을 우선으로 한다.

② 예산집행은 당해연도 「공기업·준정부기관 예산운용지침」 기준에 근거하여 「예산집행지침」을 작성하고 이사장의 승인을 받아 각 세부 담당자에게 통보하여야 한다. <신설 2020.8.31., 2022.9.13.>

제20조(예산의 전용) 예산 집행상 불가피한 사유로 인하여 예산을 전

용하고자 할 때에는 미리 다음 각 호의 절차에 따라 승인을 얻어야 한다. 단, 성과급예비비는 예외로 한다. <개정 2015.4.30., 2016.8.8., 2017.5.12., 2017.12.1., 2019.12.23., 2022.9.13.>

1. “항”이상 상호간 전용이 필요할 경우 그 사유를 명백히 하여 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부장관의 승인을 얻어야 한다.
2. “목”이상 상호간 전용이 필요할 경우 그 사유를 명백히 하여 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부장관에게 보고하여야 한다.
3. “세목” 상호간 전용은 그 사유를 명백히 하여 각 이사장의 결재를 받아 시행하되, 전용완료 후 지체없이 예산담당 부서장에게 동 내용을 통보하여야 한다.

제21조(예산의 이월) ① 매 회계연도의 지출예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 지출예산 중 명시 이월액 또는 연도내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인 행위를 하지 아니한 그 부대경비는 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 이월사업 내역은 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부 장관의 승인을 얻어야 한다.

제22조(추가경정예산) ① 예산 성립 후 불가피한 사유가 발생하여 추가 또는 경정을 요할 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 추가경정예산은 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부 장관의 승인을 얻어야 한다.

제3장 수입금과 자금

제23조(재원) ① 진흥원의 운영재원은 기본재산에서 발생한 과실, 정부의 출연금 또는 보조금, 개인·법인 또는 단체의 출연·기부금 및 출연재산, 사업수익금, 용역수입금, 기타 수입금으로 충당한다.

② 부득이한 사유로 필요한 자금을 차입하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부장관의 승인을 얻어야 한다.

③ 진흥원은 제1항에서 정한 운영재원 중 일부를 적립하여 차년도로 이월할 수 있으며, 적립금의 관리 및 운영에 대한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다. <신설 2023.12.29.>

제24조 삭 제 <2017.5.12.>

제25조 삭 제 <2017.5.12.>

제4장 회계 처리와 회계장부

제26조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

제27조(계정과목) ① 계정과목은 재무상태표 계정과 운영성과표 계정으로 구분한다. <개정 2019.12.23.>

② 계정과목은 예산의 중요성에 따라 배정하며, 명료성, 계속성이 유지될 수 있도록 한다.

제28조(회계장부) 회계장부는 다음 각호와 같이 구분한다. <개정 2018.11.13., 2019.12.23.>

1. 주요부: 분개장, 총계정원장. 다만, 전표 및 일계표를 일자순으로 관리하여 분개장에 갈음할 수 있다.

2. 보조부: 각 계정원장, 기타 필요한 장부 등

제29조(장부의 잔액확인) 원장과 각 관계 장부에 대하여 책임자 및 담당자는 항상 그 잔액을 검토하여, 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

제30조(전산화에 따른 회계장부의 생략) ① 회계업무의 전산화에 따라 이 규정에 의한 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 장부의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장부와 내용이 동일한 대용장부를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2017.5.12.>

제31조(보조부) 각 계정원장 및 기타 보조장은 주요부에 대한 당해 계정의 거래 일체를 명확히 분석 기입하는 것으로 전표에 의하여 개별 기장하되 매월 말 총 계정원장의 해당 계정과 대조를 하여 정확을 기한다.

제32조(장부의 갱신) ① 회계장부는 매 회계연도 결산 확정시 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우 예외로 할 수 있다.

② 회계장부의 갱신은 매년 초에 한다.

제33조(장부의 마감) 모든 회계장부는 매월 말일에 마감한다. 다만,

예적금출납부 및 현금 출납부는 매일 마감한다.

제34조(장부의 오기정정) ① 장부기장의 정정, 삽입 또는 삭제를 할 때에는 적색으로 쌍선을 그어 그 위에 정서하여야 한다. 다만, 삭제한 숫자를 명확히 해독할 수 있도록 그 자체를 남겨야 하며 작성자가 날인하여야 한다.

② 오기 때문에 공란으로 할 필요가 있을 때에는 적색으로 쌍선을 긋고 적요 란에 주서로 “공란”이라 기입한다.

③ 전면오기 또는 공백일 때에는 제1항 및 제2항의 규정에 의한다.

④ 정정시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

⑤ 거래를 마감하여 일계표를 작성한 후 회계처리상의 오류를 발견한 때는 정정결의서를 작성하여 회계책임자의 결재를 얻어 이를 정정한다.

⑥ 단, 별도의 전산시스템을 사용하는 경우 시스템을 통하여 수정할 수 있다.

제35조(전표) ① 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

② 입금전표는 현금을 출납할 때, 출금전표는 현금을 지급할 때 사용하며 그 이외의 거래에는 대체전표를 사용한다.

제36조(전표의 기준) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 대체전표에는 상대 계정과목을 명시하여야 한다.

제37조(전표의 보관) 전표는 발생일자 순에 의거 종합 보관한다.

제38조(수입·지출결의서의 작성) 수입·지출결의서는 증빙서에 의하

여 작성하고, 작성일자, 계정과목, 금액, 거래상대방 및 거래내용을 명기하여야 한다.

제39조(수입·지출결의서의 처리) 수입 및 지출된 결의서는 계정별, 발생일자 순으로 편철 한다.

제40조(보존) ① 회계장표 및 관계서류의 보존기간은 다음과 같다.

1. 예산 및 결산서류 10년
2. 회계장부와 증빙서류 5년
3. 기타 부속서류 3년

② 제1항의 보존기간이 경과한 서류를 폐기처분할 때에는 사전에 책임자의 결재를 얻어야 한다.

제5장 지 출

제41조(거래은행의 지정) 이사장은 금전의 수납에 관한 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 거래은행을 지정할 수 있다.

제42조(금전의 출납) ① 금전은 전표 또는 수입 지출 결의서에 의하지 아니하고 출납할 수 없다.

② 금전의 출납은 수입 및 지출업무담당자가 따로 정하는 출납담당자만이 취급할 수 있다.

제43조(금전의 범위) ① 이 규정에서 금전이라 함은 현금(내외국 통화, 수표 우편환, 대체 저금, 지급통지서) 및 예금을 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음 등 유가증권도 금전에 준하여 취

급한다.

제44조(지출원인행위) 지출원인행위는 배정된 예산의 범위 내에서 행하여야 한다.

제45조 (지출원인행위문서의 작성) 수입 또는 지출 원인행위업무담당자는 수입 또는 지출 원인행위를 할 때에는 내부결재문서 등 원인행위문서를 작성하여야 한다. 다만, 연간계약에 의한 매월 반복적 지출경비, 공공요금, 제세공과, 인건비, 기타 법령에 의한 일정한 경비, 10만원 이하의 소규모 단순경비 집행은 지출결의서로써 이에 갈음한다.

제46조 (지출원인행위문서 등의 심사) ① 수입 또는 지출 원인행위업무담당자는 원인행위가 끝나면 원인행위문서 등을 수입 및 지출 심사업무담당자에게 증빙서를 첨부하여 송부하여야 한다.

② 수입 및 지출 심사업무담당자는 제1항에 따라 수입 또는 지출 원인 행위업무담당자가 송부한 원인행위문서 등을 심사한다.

③ 수입 및 지출 심사업무담당자는 제2항에 따라 원인행위문서 등을 심사한 결과 부적당하다고 판단하는 경우에는 원인행위문서 등을 수입 또는 지출 원인행위업무담당자에게 반송하고 시정을 요구하여야 한다.

제47조(지출의 원칙) 지출은 당해연도의 배정예산액을 초과하지 아니하는 범위 내에서 상대방의 반대급부 또는 행위가 완료된 후에 정당한 채권자를 수취인으로 하여 지급한다.

제48조(증빙서) ① 수입결의서는 수입명세서와 금융기관의 당좌거래가 있을 때에는 당좌계정 입금전표를 첨부하여야 한다.

② 지출결의서에는 지출에 관한 사항을 명기하고 지출명세서, 견적서, 주문서, 입찰서, 예정가격조서, 계약서, 검수조서, 청구서, 영수증 등을 첨부하여야 한다. 다만, 수취인의 영수증을 첨부하기 어려운 때에는 지출을 증빙할 수 있는 서류 또는 지급증 등으로 보완 첨부하여야한다. <개정 2017.5.12.>

제49조(현금취급) ① 수납담당은 수납되는 현금을 지체 없이 거래은행에 입금하여야 한다.

② 지급준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 지출담당의 책임 하에 안전한 금고 등에 보관한다.

제50조(자금의 전도) ① 업무 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도자금을 지급 받은 자는 전도자금에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산·보고 하여야 한다.

제51조(선급금과 개산급) ① 반대급부가 완료되기 전에 자금을 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우 당해 금액의 전부 또는 일부에 대하여 선급금 또는 개산급으로 지급할 수 있다.

② 지출담당은 선급금 또는 개산급의 지급에 따라 업무가 완료되면

지체 없이 정산하고 선급금 또는 개산급을 정리하여야 한다.

제52조(지출방법) 금전의 지출은 채권자계좌이체(신용카드결제 포함)의 방법으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 전도금이나 소액을 지급하는 경우, 계좌이체의 방법이 부적절한 경우, 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우에는 현금을 지급하거나 수표를 발행하여 교부할 수 있다.

제53조(출납정리기간) ① 매 회계연도의 수입예산은 당해연도 말까지 이를 수납하여야 한다. 다만, 당해연도의 예정수입으로서 익년도 수입에 편입하지 않으면 지출에 지장이 있거나 결산상 특히 필요할 때에는 익년도 1월 20일까지 수입을 수납할 수 있다.

② 매 회계연도의 지출예산 중 당해연도 말까지 지출의무가 확정된 것은 익년도 1월 20일까지 지출할 수 있다.

제6장 자 산

제54조(자산의 구분) ① 자산은 유동자산과 비유동자산으로 구분한다.

② 유동자산은 보고기간 종료일로부터 1년 이내에 실현될 것으로 예상하는 자산 및 현금이나 현금성자산으로서 사용에 대한 제한 기간이 보고기간 종료일로부터 1년 이상이 아닌 자산을 말한다.

③ 비유동자산은 유동자산으로 분류되지 않은 자산으로 그 목적이나 기능에 따라 유형자산, 영업권 이외의 무형자산, 그 밖의 비유동

자산 등으로 구분한다.

[전문개정 2020.8.31.]

제54조의1(유형자산의 범위) 유형자산은 건물, 구축물, 기계장치, 차량운반구, 비품 등 내용연수가 1년 이상이고 취득가액이 50만원 이상인 자산을 말한다.

[본조신설 2020.8.31.]

제55조(건설 가계정) 비유동자산의 취득이 건설공사에 의한 때에는 건설가계정을 설정하여 이를 정리하여야 한다. 다만, 건설기간이 짧고 그 정리가 간단한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제56조(장부가격의 결정) ① 비유동자산의 장부가격은 취득가격에 의함을 원칙으로 한다.

② 구입에 의한 자산의 취득가격은 해당 자산의 구입대금과 구입에 소요된 부대비를 가산한 금액으로 한다.

③ 교환·증여 등에 의한 취득가격은 평가액으로 한다.

제57조(감가상각) ① 비유동자산의 감가상각 대상 범위는 다음과 같다.

1. 건물(부속건물 및 부속설비 포함)
2. 구축물
3. 기계장치
4. 차량운반구
5. 비품

② 상각액의 계산은 비유동자산 중 동산과 부동산은 정액법에 의한다.

③ 상각액의 기장처리는 간접법에 의한다.

④ 비유동자산의 내용연수 및 상각율에 관하여는 법인세법 시행규칙에 의한다.

⑤ 감가상각은 자산을 취득한 다음 달부터 개시한다.

⑥ 고정자산중 내용연한 전에 부패 또는 파손 등으로 현저히 가격이 감소되거나 기타 경영상 필요한 경우에는 특별상각할 수 있다.

⑦ 자산의 재평가로 인하여 장부가격이 변경되었을 때에는 당해 연도부터 변경된 가격에 의하여 감가상각 한다.

제58조(취득과 처분) 각 회계단위의 장은 비유동자산의 취득과 처분을 행한다. 다만, 「정관」제22조의 규정에 의한 자산을 양도·증여·교환 또는 용도를 변경하거나 담보로 설정하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 여성가족부장관의 승인을 얻어야 한다.

제59조(취득과 처분) 고장자산의 취득과 처분은 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제7장 부채와 자본

제60조(부채의 구분) 부채는 유동부채 및 비유동부채로 구분한다.

제61조(자본의 구분) 자본은 자본금, 자본잉여금, 이익잉여금, 결손익으로 구분한다. <개정 2017.5.12.>

제8장 손익계산

제62조(수익 및 비용의 계상원칙) ① 수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상쇄하거나 운영성과표에서 제외하여서는 아니 된다. <개정 2019.12.23.>

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.

제9장 결 산

제63조(결산) ① 결산은 예산회계 결산과 공기업·준정부기관 회계기준에 의한 결산을 병행한다. <개정 2020.8.31.>

② 결산은 당해 연도의 운용수지와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

③ 결산은 회계기간별로 실시하며 필요에 따라 반기별, 분기별, 월별 결산을 실시할 수 있다.

④ 삭 제 <2023.12.29.>

⑤ 매 회계연도의 결산은 각 회계단위별 다음의 재무제표를 작성하여 공인회계사의 감사의견서와 감사의 의견서를 첨부하여 매 회계연도 종료후 2월 이내 여성가족부장관에게 제출하고, 3월 말일까지 승인을 받아 결산을 확정한다. <개정 2019.12.23., 2020.8.31.,

2023.12.29.>

1. 재무상태표 및 운영성과표

2. 수입.지출 결산서

3. 당해연도 사업실적

4. 감사의견서(필요시)

5. <삭제 2023.12.29.>

6. 재무제표 부속명세서 등 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 필요한 서류

[종전 제4항에서 제5항으로 이동 <2022.9.13.>]

⑥ 삭 제 <2023.12.29.>

제63조의2 삭 제 <2023.12.29.>

제64조(잉여금의 처리) ① 매 회계연도의 잉여금은 전년도 이월 손실금을 보전하고, 그 잔액은 다음연도에 이월하거나 정책목표 달성 및 예산의 효율적 집행을 위하여 부득이한 경우에는 주무부처 및 기획재정부와 협의하여 사업비 등으로 사용한다. <개정 2017.12.1.>

② 사업예산으로 편성되는 잉여금 등은 수입예산으로 회계처리 한다. <신설 2017.12.1.>

제65조(결손처리) 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 잡손실 등 영업외비용으로 계상한다.

제10장 계 약

제66조(계약의 원칙) ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하며 당사자는 계약의 내용을 신의 성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 경우 제92조 및 제93조에 의하여 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제67조(계약서의 작성) 계약을 체결할 때에는 계약목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 계약위반시의 보증금처분, 지불방법, 위험부담, 지체상환금 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성하여야 하며, 계약당사자가 기명, 날인 또는 서명함으로써 계약이 성립된다.

제67조의 2(비밀유지협약) ① “계약상대자”가 용역수행을 함에 있어 자신이 보유한 기술을 사용해야하거나 “발주자”가 그 기술자료를 요구하는 경우 “계약당사자” 간 비밀유지협약을 체결하여야 한다.

② “발주자”는 “계약상대자”의 기술이 최초로 제공되기 전까지 기술자료의 제공목적, 비밀의 대상이 되는 기술자료의 범위 등에 관한 사항이 포함된 비밀유지협약서<별지 제1호>를 마련하고 이를 사용하여야 한다. <신설 2020.12.31.>

제67조의 3(계약목적물의 기술자료 임치) ① 계약상대자는 계약목적물의 보호를 위하여 계약 수행에 따라 발생한 “기술자료”를 제3의

기관(이하 “임치기관”이라 한다)에 임치할 수 있다.

② 제1항의 “기술자료”란 계약 수행에 따라 발생한 일체의 자료(지식 재산권과 관련된 정보, 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상 정보) 중 계약상대자 또는 진흥원이 계약내용의 특성에 따른 중요도를 감안하여 임치가 필요하다고 판단하는 자료를 의미한다.

③ 제1항의 “임치기관”은 「저작권법시행령」 제39조의2 및 「대중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률 시행령」 제15조의2에 의한 기관 중에서 계약상대자가 정한다. 다만, 계약상대자와 진흥원이 합의하여 다른 기관에 임치할 수 있다.

④ 임치수수료는 계약상대자가 부담한다. 다만, 필요한 경우 진흥원이 계약상대자의 임치수수료를 지원할 수 있다.

[본조신설 2022.12.26.]

제68조(청렴계약) ① 계약담당자는 공사·물품·용역계약 시 계약업무와 관련하여 청렴계약이행각서의 내용을 숙지시키고 이를 승낙한 자에 한하여 입찰에 참가시켜야 하며, 계약체결 시 청렴계약 이행각서를 첨부하여 계약을 체결하여야 한다.

② 제1항의 청렴계약 이행각서에는 경쟁입찰에서 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합행위를 하지 않겠다는 내용과 위반 시에는 입찰참가를 제한한다는 내용이 포함되어야 한다.

③ 제1항 및 제2항을 위반하여 제78조에 의거 부정당업자로 제재를 받을 경우 제재기간은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시

행규칙 제76조에서 정한 기간으로 하며, 같은 법 시행규칙 제76조의 제4항의 규정에도 불구하고 제재기간을 경감할 수 없다.

제69조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 1,000만원 이하인 계약을 체결할 때
2. 경매에 부치는 경우
3. 물품 매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 관영, 관허요금 또는 요율에 의하여 계약할 때
5. 정부 및 지방자치단체 투자기관 또는 자본금이 5할 이상을 정부 및 지방자치단체가 투자한 법인과 계약할 때

제70조(계약보증금) ① 계약을 체결하는 자(국가기관 및 지방자치단체, 공공기관 운영에 관한법률에 의한 공공기관 등은 제외)는 현금·국·공채, 유가증권 또는 은행의 지급보증서(이행보증보험증서, 건설공제조합 보증서 포함)로써 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 계약보증금의 납부를 면제할 수 있다.

1. 계약금액이 1,000만원 이하인 계약을 체결할 때
2. 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금의 징수가 적합하지 아니한 경우,

② 제1항 단서의 경우 계약보증금의 귀속사유가 발생한 때에 계약

상대자로 하여금 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보증하기 위하여 계약보증금 이행증권(보험증서 등)을 제출하거나 현금을 납부케 할 수 있다.

③ 단가 계약에 의하여 수회에 분할하여 계약을 이행하는 때에는 매 회별 이행예정량 중 최대량에 단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 계약보증금으로 납부하게 할 수 있다.

제71조(계약보증금의 귀속) 계약상대자가 계약사항을 이행하지 아니한 때에는 그 계약에 특히 정한 것이 있는 경우를 제외하고는 그 계약보증금은 진흥원에 귀속한다.

제72조(지체상금) 계약상대자가 채무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로 지체일수 1일에 대하여 공사에 있어서는 계약금의 1,000분의 1을, 물품의 제조 및 구매에 있어서는 1,000분의 1.5, 물품의 수리·용역·가공 및 용역에 있어서는 1,000분의 2.5, 운송 및 보관에 있어서는 1,000분의 5를 지체상금으로 징수하여야 한다. 다만, 계약상대자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제73조(계약의 검사) ① 계약상대자가 연구, 공사 또는 제조를 완료한 때에는 당해 계약의 이행을 확인하기 위하여 당해 계약발주 담당부서 관계자가 계약서, 설계서 기타 관계 서류에 의하여 검사하여야 한다.

② 계약에 의하여 기성부분 또는 기납 부분에 대하여 완성 전 또는

완납 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급하고자 할 때에도 제1항에 준한다.

③ 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 제1항 및 제2항의 검사를 할 수 없을 때에는 계약담당자는 제1항의 검사책임자, 당해전문가 또는 검사기관으로 하여금 검사를 하게 할 수 있다.

제74조(검사조서의 작성) 검사책임자가 검사를 완료한 때에는 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 1,000만원 이하인 경우, 매각 계약인 경우, 전기·가스·수도의 공급계약의 경우 등에는 이를 생략할 수 있다.

제75조(대가지급시기) 연구, 공사, 제조 도는 물건매입의 대가는 검사를 한 다음에 지급하여야 한다.

제76조(부분급의 제한) 공사, 제조 또는 물건의 매입에 있어서 부분급을 지급하고자 할 때에는 다음 각 호의 한도를 넘지 못한다.

1. 공사 또는 제조에 대하여는 그 기납부분에 대한 대가의 100분의 90
2. 물건의 매입에 대하여는 기성부분에 대한 대가
3. 성질상 분할할 수 있는 공사 또는 제조에 대한 완성품 부분에 대하여는 그 완성된 부분에 상당하는 금액

제77조(이행기간의 연장) 계약상대자가 약정 기간 내에 계약을 완전히 이행하지 못하였을 때라도 계약담당자가 필요하다고 인정할 때

에는 약정기간을 연장할 수 있다.

제78조(부정당업자의 자격정지) 다음 각호의 어느 하나 해당하는 자는 6월 이상 2년 이하의 기간 경쟁입찰에 참가할 수 없다. 자격이 정지된 자를 대리인, 지배인, 기타 사용인으로 사용하는 자에 대하여도 같다. <개정 2019.12.23.>

1. 계약이행에 있어서 고의로 공사나 제조를 조잡하게 하거나 품질, 수량에 관하여 부정한 행위를 한 자
2. 경쟁에 있어서 부당하게 가격을 과중하게 하거나 과경하게 할 목적으로 담합한 자
3. 경쟁참가를 방해하거나 또는 낙찰자의 계약체결이나 이행을 방해한 자
4. 검사 또는 감독에 있어서 직무집행을 방해한 자
5. 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니한 낙찰자 또는 계약을 이행하지 아니한 자
6. 제83조의 규정에 의한 자격에 관한 서류, 기타 계약에 관한 서류를 위·변조 한 자

제79조(계약의 특례) ① 계약담당자는 임대차, 운송, 보관, 기타 그 성질상 중단할 수 없는 계약에 있어서는 회계연도 개시 전에 당해 연도의 확정된 예산의 범위 안에서 미리 계약을 체결할 수 있다.

② 계약담당자는 임대차, 운송, 보관, 전기, 가스, 수도의 공급, 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을

요하는 계약에 있어서는 장기 계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계연도의 예산 범위 안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

③ 계약담당자는 일정한 기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 매매, 공급, 사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해연도의 예산범위 내에서 단가계약을 체결할 수 있다.

④ 계약담당자는 조사, 연구용역계약, 법령의 규정에 의한 정부와의 위탁 또는 대행계약에 있어서 미리 예정가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.

제80조(공급원가 변동에 따른 납품대금의 조정) ①「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」제22조의2에 따라, 공사·제조·용역 계약 체결 이후 재료비 등 공급원가의 변동이 발생 시 상승분을 납품단가에 반영하여 계약 금액을 조정할 수 있다.

② 품목조정률 또는 지수조정률이 100분의 3이상 증감된 때 공급원가 변동에 따른 납품대금 조정이 가능하며 품목조정률 및 지수조정률은 기획재정부령에 따른다.

③ 공급원가의 변동에 따른 상승분 반영 재원은 해당 사업 용역비 내에서 지출할 수 있으며, 변경계약을 추진하여야 한다.

[제목개정 2023.12.29.]

[전문개정 2023.12.29.]

제81조(하자보수보증금) ① 계약담당자는 공사의 도급계약에 있어서

계약 상대자로 하여금 그 공사의 하자보수를 보장하기 위하여 당해 공사의 준공 검사 후 그 대가를 지급하기 전까지 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 하자보수보증금의 금액, 납부시기, 방법, 예치기간 기타에 관한 사항은 관련 법령을 준용한다. <개정 2018.11.13.>

③ 공사의 성질상 하자 담보의 필요가 없다고 인정할 때에는 하자보수보증금의 납부를 면제할 수 있다.

④ 하자보수 보증금의 진흥원 귀속에 관하여는 관련 규정을 준용한다.

⑤ 공사가 준공된 후 소정의 기간이 경과하기 전에 하자로 인하여 그 공사 또는 공작물이 손실 또는 파손되었을 때는 계약상대자는 이사장이 정하는 기간 내에 보수 또는 손해배상의 비용을 하자보증금에서 충당토록 하여야 한다.

제82조(하자보수의 점검 등) 계약담당자는 공사가 준공된 때에는 그 공사에 대한 보수관리부를 비치하고 보수기간 중 정기적으로 하자의 발생여부를 점검, 기록하여야 한다.

제83조(일반경쟁참가자격) 일반경쟁입찰에 참가할 수 있는 자는 다음 각 호의 자격을 구비한 자라야 한다.

1. 다른 법령의 규정에 대하여 허가·인가·면허 등을 요하거나 자격조건을 갖추어야 할 경우 당해 허가·인가·면허 등록신고를 받았거나 당해 자격요건에 적합할 것

2. 보안 측정 등의 조사가 필요한 경우에는 관계기관으로부터 적합 판정을 받을 것

제84조(입찰의 성립) 입찰은 공고에 의한 일반경쟁입찰에 의하여 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

제85조(입찰공고) ① 입찰에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전자조달시스템을 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다. <개정 2018.11.13.>

② 계약담당자는 제1항에 따른 입찰공고 중 내용의 오류나 법령 위반사항이 발견되어 공고사항의 정정이 필요한 경우에는 남은 공고기간에 5일 이상을 더하여 공고하여야 한다. <신설 2018.11.13.>

제86조(예정가격의 비치) ① 계약담당자는 경쟁입찰 사항의 가격을 해당 사항에 관한 규격서, 설계서 등에 의하여 예정가격을 결정하고 그 예정가격조서를 작성, 밀봉하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다.

② 예정가격은 경쟁입찰 사항의 가격총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 필요한 경우 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

③ 예정가격의 결정기준은 정부예산회계 관계법령의 관계규정을 준용한다.

제87조(입찰서의 효력) ① 입찰자가 일단 제출한 입찰서는 교환, 변경 또는 취소하지 못한다.

② 경쟁참가자격이 없는 자 또는 입찰에 관한 조건에 위배된 자의 입찰은 무효로 한다.

③ 낙찰자가 낙찰 후 3일 내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 그 입찰행위는 무효가 되며 그 입찰보증금은 진흥원에 귀속한다.

제88조(개찰) 개찰은 공고에 표시된 장소와 일시에 입찰자의 면전에서 행하여야 한다. 다만, 입찰자로서 개찰에 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 입회하게 하여야 한다.

제89조(입찰방법) 경쟁입찰은 입찰집행자가 입찰서를 개봉하여 검사 확인 하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자를 낙찰자로 선언함으로써 행한다. <개정 2019.12.23.>

1. 수입이 되는 경쟁계약에 있어서는 예정가격 이상의 최고가격 입찰서를 낙찰자로 한다.
2. 진흥원의 부담이 되는 경쟁계약에 있어서는 예정가격 이하의 최저가격입찰서를 낙찰자로 한다.
3. 낙찰이 될 동가의 입찰자가 2인 이상 있을 때에는 즉시 추첨으로 낙찰자를 정한다. 추첨에 불응할 때에는 기권으로 간주한다.

제90조(재입찰) ① 예정가격의 제한에 미달일 때에는 즉시 재입찰에 부칠 수 있다.

② 제1항의 재입찰에는 공고 등의 절차를 생략할 수 있다. 다만, 재공고 입찰에 부치고자 할 때에는 그 공고기간을 3일까지 단축할 수

있다.

③ 재입찰시에는 새로이 입찰에 참가하고자 하는 자가 있을 때도 이를 허용하여야 한다.

④ 재입찰에 부칠 때에는 최초의 입찰에 부친 조건과 예정가격을 변경하지 못한다.

제91조(경매) 동산의 매각에 있어서 필요하다고 인정할 경우에는 이 규정의 정하는 바에 따라 경매를 부칠 수 있다. <개정 2019.12.23.>

제92조(지명경쟁에 의할 경우) 다음에 열거한 경우에는 지명경쟁에 부칠 수 있다. <개정 2023.12.29.>

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특수한 설비, 기술, 자재, 물품 또는 풍부한 신용과 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로 입찰대상자가 10인 이내인 경우
2. 추정가격이 3억 원 이하인 공사 또는 1억 원 이하인 물품을 제조할 경우
3. 추정가격이 5,000만 원 이하인 재산 또는 물품을 매입·매도할 때
4. 예정임대료 또는 임차료가 연 총액 3,000만 원 이하인 물건을 임대 또는 임차할 경우
5. 제1호 내지 제4호 이외의 계약으로서 예정가격이 3,000만 원 이하인 경우
6. 수의계약에 부칠 수 있는 것으로서 지명경쟁에 부쳐도 무방하다고 인정할 때

제93조(입찰자의 지명) 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰자를 지명하여 3인 이상의 승낙을 받아야 한다. 다만, 지명대상자 전부를 지명하고도 지명 승락자가 2인 이하인 때에는 그러하지 아니한다.

제94조(지명경쟁 입찰방법) 지명경쟁입찰의 방법은 일반경쟁입찰방식에 의한다.

제95조(수의계약에 의할 경우) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다. <개정 2018.11.13., 2019.12.23.>

1. 특정인의 기술, 용역 또는 특정한 위치, 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우
   가. 공사에 있어서 장래 시설물의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우로서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
   나. 작업상의 혼잡 등으로 동일 현장에서 2인 이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 현재의 시공자와 계약하는 경우
   다. 마감공사에 있어서 직전 또는 현재의 시공자와 계약하는 경우
   라. 당해 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치 또는 조립하는 경우
   마. 당해 물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품의 제조 또는 구매로써는 사업목적을 달성할 수 없는 경우
   바. 국산매체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자시설이나 기계·장비의 부분품을 구매하는 경우

사. 특정인의 기술을 요하는 조사, 설계, 감리, 특수측량, 훈련, 시설관리 또는 특정인과의 학술연구 등의 용역계약을 하는 경우

아. 특정인의 토지, 건물 등 부동산을 매입하거나 재산을 임차 또는 특정인에게 임대하는 경우

2. 천재지변, 긴급한 행사, 비상재해, 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 여유가 없을 경우

3. 공사의 추정가격이 5천만 원(건설산업기본법에 의한 전문공사의 경우에는 3천만 원, 전기공사업법에 의한 전기공사, 정보통신공사업법에 의한 정보통신공사 또는 소방법에 의한 소방공사의 경우에는 2천만 원) 이하인 경우

4. 물품의 제조, 구매, 용역 기타 계약에 있어서는 추정가격(임차 또는 임대의 경우에는 연액 또는 총액기준)이 2천만 원 이하인 경우

5. 정부, 정부투자기관, 정부출자법인, 중소기업협동조합 등 공공단체를 상대로 계약을 체결할 때

6. 법령 또는 법령에 의거한 고시에 의하여 도급 또는 가격이 통제된 물건을 매입할 때

7. 공사나 제조의 도급, 재산의 매매 또는 물건의 대차 이외의 계약으로서 예정가격이 500만 원 초과하지 아니할 때

8. 재공고 입찰 또는 재지명 입찰에 붙인 결과 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을

제외하고는 최초 경쟁 입찰에 붙일 때에 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 없다.

9. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하여 계약을 해제한 경우에는 그 낙찰금액의 범위 안에서 다른 자와 수의계약을 할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초 입찰에 붙일 때 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 없다.
10. 제8항 및 제9항의 경우에는 예정가격 또는 낙찰금액을 분할하여 계산할 수 있는 경우에 한하여 그 가격 또는 금액의 범위 안에서 수인에게 분할하여 계약할 수 있다.

제96조(낙찰자 계약불이행시의 수의계약) ① 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 그 낙찰금액의 범위 내에서 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고도 최초경쟁에 부칠 때 정한 조건을 변경할 수 없다.

② 제1항의 경우에 있어서는 예정가격 또는 낙찰금액을 분할 할 수 있는 경우에 한하여 당해 가격의 한도 내에서 수인에게 분할하여 계약을 체결할 수 있다.

제97조(보증금의 납부시기와 반환시기) ① 각종 보증금의 납부 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 입찰보증금: 입찰신청 마감일까지
2. 계약보증금: 계약 체결 전까지

3. 차액보증금: 계약 체결 전까지

4. 하자보수보증금: 공사대가의 최종지출 시까지

② 제1항의 규정에 의한 보증금은 보증의 목적을 달성할 때에는 즉시 반환하여야 한다.

제98조(관련 법령의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 한국건강가정진흥원 계약사무운영에 관한 지침, 국가재정법, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 등 관련 법령을 준용한다. <개정 2018.11.13., 2023.12.29.>

제11장 보칙

제99조(준용규정) 이 규정을 위반한 임직원의 처리에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제100조(위임사항) 이 규정에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항은 시행내규로 정한다.

부 칙 <2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015.4.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2016.8.8.>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 8월 8일부터 시행한다.

부 칙 <2017.5.12.>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 5월 12일부터 시행한다.

부 칙 <2017.12.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2018.11.13.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 <2020.8.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2022.9.13.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 09월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.26>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 29일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <신설 2020.12.31.>

비밀유지협약

○○기관 ABC(이하 “ABC”라 한다)와(과) 수행기관 XYZ(이하 “XYZ”라 한다)는(은) 비밀정보의 제공과 관련하여 다음과 같이 비밀유지협약을 체결한다.

제1조(협약의 목적) 본 협약은 ABC와(과) XYZ가 『(업무 요지 기재) (이하 “본 업무”라 한다)』와 관련하여 각자 상대방에게(유형2 : XYZ가 ABC에게) 제공하는 비밀정보를 비밀로 유지하고 보호하기 위하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(비밀정보의 정의) ① 본 협약에서 ‘비밀정보’라 함은, 본 협약 체결 사실 자체 및 본 업무와 관련하여, 어느 일방 당사자(이하 “정보제공자“라 한다)가 반대 당사자(이하 “정보수령자“라 한다)에게(유형2 : XYZ가 ABC에게) 제공하는 일체의 정보로서, 유·무형의 여부 및 그 기록 형태를 불문한다.

② 제1항의 비밀정보는 서면(전자문서를 포함하며, 이하 같음), 구두 혹은 기타 방법으로 제공되는 모든 노하우, 공정, 도면, 설계, 실험결과, 샘플, 사양, 데이터, 공식, 제법, 프로그램, 가격표, 거래명세서, 생산단가, 아이디어 등 모든 기술상 혹은 경영상의 정보와 그러한 정보가 수록된 물건 또는 장비 등을 모두 포함한다.

제3조(비밀의 표시) ① 정보제공자가 정보수령자에게 서면 제출, 이메일 전송, 물품 인도 등 유형적 형태로 비밀정보를 제공하는 경우, 비밀임을 알리는 문구(“비밀” 또는 이와 유사한 표지)를 명확히 표시해

야 한다.

② 정보제공자가 정보수령자에게 구두나 영상 또는 당사자의 시설, 장비 샘플 기타 품목들을 관찰·조사하게 하는 방법으로 비밀정보를 제공할 경우에는, 그 즉시 정보수령자에게 해당 정보가 비밀정보에 속한다는 사실을 고지하고, 비밀정보 제공일로부터 30일 이내에 상대방에게 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출, 이메일 전송 등의 유형적인 기록 형태로 제공하여야 한다.

③ 정보제공자가 비밀정보에 해당함에도 불구하고, 제공 당시에 비밀정보임을 명확하게 표시하지 못하였거나 고지하지 못한 때에는 정보제공자는 지체없이 정보수령자에 대하여 해당 정보는 비밀정보임을 고지함과 동시에 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출, 이메일 전송 등의 유형적인 기록 형태로 제공하여야 하고, 이때로부터 비밀정보로서 효력을 가진다.

제4조(정보의 사용용도 및 정보취급자 제한) ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면 승인이 없는 한 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”의 수행 또는 “본 업무”와 관련된 계약에서 정한 본래의 목적 및 용도로만 사용하여야 하며, “본 업무”와 관련하여 사용하는 경우에도 필요한 업무 수행의 범위를 초과하여 임의로 비밀정보를 복제, 수정, 저장, 변형 또는 분석할 수 없다.

② 정보수령자는 직접적·간접적으로 “본 업무”를 수행하는 담당자(임직원, 참여연구원 등)들에 한하여 정보제공자의 비밀정보를 취급할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 하며, 해당 담당자(임직원, 참여연구원 등) 각자에게 정보제공자의 비밀정보에 대한 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 이때 정보제공자는 정보수령자에게 해당 담당자(임직원, 참여연구원 등)으로부터 비밀유지서약서를 제출 받는 등

의 방법으로 해당 정보의 비밀성을 유지하기 위하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

③ 정보수령자가 '본 업무'의 수행을 위하여 정보제공자의 비밀정보를 "본 업무"를 수행하는 담당자(임직원, 참여연구원 등)들 이외의 제3자에게 제공하고자 할 때에는 사전에 정보제공자로부터 서면에 의한 동의를 얻어야 하며, 정보수령자는 제3자와 해당 비밀정보의 유지 및 보호를 목적으로 하는 별도의 비밀유지협약을 체결한 이후에 그 제3자에게 해당 비밀정보를 제공하여야 한다.

제5조(비밀유지의무) ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면승낙 없이 비밀정보를 포함하여 본 협약의 내용, '본 업무'의 내용 등을 공표하거나 제3자에게 알려서는 아니 된다. 다만, 객관적인 증거를 통하여 다음 각 호에 해당함이 입증되는 정보는 비밀정보가 아니거나 비밀유지의무가 없는 것으로 간주한다.

1. 비밀정보 제공 이전에 정보수령자가 이미 알고 있거나 알 수 있는 정보
2. 정보수령자의 고의 또는 과실에 의하지 않고 공지의 사실로 된 정보
3. 정보수령자가 정당하고 적법하게 제3자로부터 제공받은 정보
4. 정보수령자가 정보제공자의 비밀정보를 이용하지 아니하고 독자적으로 개발하거나 알게 된 정보
5. 정보제공자가 비밀정보임을 고지하지 아니하고, 비밀정보에 속한다는 취지의 서면을 발송하지도 아니한 정보
6. 법원 기타 공공기관의 판결, 명령 또는 관련법령에 따른 공개의무에 따라서 공개한 정보

② 정보수령자가 제1항 제6호에 따라 정보를 공개할 경우에는 사전에 정보제공자에게 그 사실을 서면으로 통지하고, 상대방으로 하여금 적절한 보호 및 대응조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

③ 정보수령자는 비밀정보를 보호하고 관리하는 데에 필요한 모든 노력을 다하여야 한다. 다만 천재지변, 화재 등 불가항력 사유에

의해 비밀정보가 유출된 경우에는 유출에 대한 책임을 지지 않는다.

제6조(손해배상, 위약벌) ① 정보수령자가 본 협약을 위반한 경우, 정보수령자는 이로 인하여 정보제공자가 입은 모든 손해를 배상하는 것을 포함하여, 법률상 배상 책임을 다하여야 한다.

② 정보수령자가 본 협약을 위반한 경우, 정보수령자는 제1항의 손해배상과 별도로 정보제공자에게 위약벌로서 금 000원 또는 "본 업무" 관련 정보제공자 및 정보수령자 간 계약금액 중 큰 금원을 지급하여야 한다.

제7조(비밀정보의 반환 등) ① 정보수령자는 협약기간의 만료 등의 사유로 본 협약이 종료된 경우, 본 업무가 종료 또는 중단된 경우 또는 정보제공자의 요청이 있는 경우에는 지체없이 정보제공자의 비밀정보가 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물(복사본, 복사물, 모방물건, 모방장비 등을 포함)을 즉시 정보제공자에게 반환하거나, 정보제공자의 선택에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류를 그 때로부터 10일 내에 정보제공자에게 제공하여야 한다.

제8조(권리의 부존재 등) ① 본 협약에 따라 제공되는 비밀정보에 관한 소유권, 지식재산권 등의 모든 권리는 정보제공자에 속하며, 비밀정보를 통하여 특허출원 등이 가능할 경우 특허 등을 출원할 권리는 정보제공자에게 있다.

② 본 협약은 어떠한 경우에도 정보수령자에게 비밀정보에 관한 어떠한 권리나 권리의 실시권 또는 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.

③ 본 협약은 어떠한 경우에도 당사자 간에 향후 어떠한 확정적인 협약의 체결, 제조물의 판매나 구입, 실시권의 허락 등을 암시하거나

이를 강제하지 않으며, 기타 본 협약의 당사자가 비밀정보와 관련하여 다른 제3자와 어떠한 거래나 협약관계에 들어가는 것을 금지하거나 제한하지 아니한다.

④ 정보제공자는 비밀정보의 현 상태 그대로 제공하며, 비밀정보의 정확성 및 완전성이나 사업 목적에 대한 적합성 및 제3자의 권리 침해 여부에 대한 어떠한 보증도 하지 않는다.

⑤ 정보제공자는 정보수령자가 비밀정보를 사용함에 따른 결과에 대하여 어떠한 책임도 지지 아니한다.

⑥ 각 당사자는 본 협약의 목적을 위하여 상대방의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우에는 상대방의 제반 규정 및 지시사항을 준수하여야 한다.

제9조(권리의무의 양도, 협약의 변경) ① 각 당사자는 상대방의 사전 서면동의 없이 본 협약상의 권리의무를 각 당사자 이외의 제3자에게 양도하거나 이전할 수 없다.

② 본 협약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 기명날인 또는 서명한 서면 합의로만 이루어질 수 있다.

제10조(협약의 분리가능성) 본 협약 중 어느 규정이 법원에 의하여 위법, 무효 또는 집행 불가능 하다고 선언될 경우에도, 이는 본 협약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 아니한다.

제11조(분쟁의 해결) ① 본 협약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 당사자의 상호 협의에 의한 해결을 모색하되, 분쟁에 관한 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 중소기업기술 보호 지원에 관한 법률에 따른 중소기업기술분쟁조정·중재위원회의 조정 또는 중재에 따라 해결한다.

② 위 조정이 성립하지 아니한 경우 [예시: 서울중앙지방법원]을 제1심 관할법원으로 하여 소송을 통해 분쟁을 해결하기로 한다.

제12조(보칙) ‘ABC’과 ‘XYZ’은 본 협약의 성립을 증명하기 위하여 본 협약서 2부를 작성하여 각각 서명(또는 기명날인)한 후 각자 1부씩 보관한다.

20____년 ____월 ____일

“ABC”

(명 칭)_____

(주 소)_____

(대표자)_____(인)

“XYZ”

(명 칭)_____

(주 소)_____

(대표자)_____(인)

[별지 제2호서식] <신설 2021.12.31.>

한국건강가정진흥원 퇴직자 영입현황 확인서

1. 공고번호 : 제20 - 호
2. 입찰(계약)건명 :

상기 입찰(계약)건과 관련하여 당사는 한국건강가정진흥원 퇴직자[대표이사, 이사, 감사, 상법 제401조의2제1항 각호의 어느하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자)]의 영입(근무)현황을 아래와 같이 제출합니다.

성 명	직급 (대표이사, 이사, 감사 등)	입사일 (20XX.XX.XX)	근무기간 (단위:개월)	비 고

상기와 같은 한국건강가정진흥원 퇴직자중 퇴직일로부터 2년 이내의 근무현황이 있을 경우에는 입찰참가자격(수의계약) 제한 방침을 따르겠습니다.

상기 입찰(계약)을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 평가대상자에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기 하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

20 . . .

서 약 자(회사대표) : (인)

※ 본 “퇴직자 영입현황 확인서”를 미제출시 평가(계약)대상에서 제외(탈락)합니다.

수수료 지급규칙

제정 2015.6.1.

개정 2017.12.1.

개정 2018.1.30.

개정 2019.12.11.

개정 2022.2.14.

개정 2022.5.13.

제1조(목적) 이 규칙은 한국건강가정진흥원(이하 '진흥원'이라 한다)의 사업수행을 위하여 제공되는 각종 용역에 대한 수수료 지급 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 수수료 지급에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(수수료의 구분) 수수료는 다음 각호와 같이 구분한다. <개정 2019.12.11.>

1. “학술행사비”는 학술행사(심포지엄, 세미나, 토론회, 좌담회 등)에 참가한 발표자, 사회자, 토론자에게 지급되는 수수료를 말한다.
2. “강사료”는 교육과정의 강의, 강연을 행사하는 강사에게 지급되는 수수료를 말한다.
3. “자문비”는 진흥원의 업무와 관련하여 사업자문, 사업과제의 심사평가 및 기타 법률, 세무, 회계 등에 관한 전문적인 지식을 제공하는 자에게 지급하는 수수료를 말한다.
4. “원고료”는 진흥원 교육과정에서 이용되는 교재원고 및 진흥원에서 발간하는 간행물에 기고하는 원고에 대하여 지급하는 수수료를 말한다.
5. “번역료(감수료)”는 진흥원의 업무와 관련하여 서적 및 자료 등을 번역(감수)한 자에게 지급하는 수수료를 말한다.
6. “위원회수당”은 정관 제35조에 의거 운영되는 자문위원에게 지급하는 수수료를 말한다.

제4조(지급기준) ① 수수료의 지급기준은 별표와 같다. 단, 연속되는 장기간의 자문료는 사안별로 책정된 예산의 범위 내에서 별도 품의에 의하여 할 수 있다.

② 수수료 지급기준의 강사료 교육과정 강의, 특강, 세미나 등의 초빙강사에 한하며, 연속되는 장시간 교육 시의 전문강사 강사료는 별도 품의에 의하여 지급할 수 있다.

③ 학술행사비는 동일인이 2개 이상의 임무를 수행할 경우에는 1개 임무에 해당하는 수수료만을 지급한다.

④ 수수료 지급에 있어 강사 등의 희소성, 야간·조조, 휴일 강의 등 상대적으로 열악한 조건 및 이동 거리가 500km(왕복)를 초과할 때는 수수료 지급기준의 20%를 추가하여 지급할 수 있다. <개정 2022.5.13.>

⑤ 별표의 수수료 지급기준에 불구하고 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 수수료를 초과하여 집행할 수 있다.

⑥ 삭 제 <2022.2.14.>

제5조(지급방법) 각종 수수료의 지급방법은 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 해외에서의 행사개최 및 국외 전문가의 초청 등 불가피한 경우 이사장의 승인을 받아 계좌입금이 아닌 방법으로 지급할 수 있다.

부 칙 <2015.6.1.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 것은 이 규칙에 준하여 처리한 것으로 본다.

부 칙 <2017.12.1.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2018.1.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2018년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.11.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 12월 11일부터 시행한다.

부 칙 <2022.2.14.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙 <2022.5.13.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 5월 13일부터 시행한다.

<별표> <개정 2022.5.13.>

수수료 지급기준(제4조 관련)

□ 학술행사비

(단위 : 원)

등급	등급대상	금액
1등급	- 장.차관(급), 광역(기초)자치단체(의)장, 국회의원, 대학총장 (전.현직 포함) - 사회적 명망이 높은 학계·문화·예술·종교인 - 공공기관 및 대기업 임원급 이상 - 기타 교육운영상 이사장이 필요하다고 인정하는 자	발표자 500,000 사회자 300,000 토론자 250,000
2등급	- 전·현직 4급 이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자 - 광역(기초)시의원 - 대학강사(대학조교수급 이상) 및 이에 준하는 학계 인사 - 연구기관의 연구원 이상 - 시민단체 임원 - 기업체 및 단체, 사설교육기관의 부장급 이상 - 변호사 및 공인회계사 등 전문자격 보유자 - 기타 교육운영상 이사장이 필요하다고 인정하는 자	발표자 300,000 사회자 200,000 토론자 150,000
3등급	- 전·현직 5급 이하 공무원 및 이에 준하는 자 - 대학강사(대학전임강사 이하) - 기업체 및 단체, 사설교육기관 부장급 미만 - 기타 교육운영상 이사장이 필요하다고 인정하는 자	발표자 200,000 사회자 150,000 토론자 120,000

※ 원고료는 학술행사비에 포함된 금액임(별도 지급하지 않음).

□ 강사료

(단위 : 원)

등급	등급대상	지급기준	금액
특강(Ⅰ)	- 전·현직 총리(급) - 국내외 해당분야 최고권위자로 교육운영상 이사장이 특별히 인정하는 자	회당	700,000
특강(Ⅱ)	- 전·현직 장관(급), 국회의원 - 전·현직 광역자치단체장 및 이에 준하는 자 - 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 이사장이 인정 하는 자 - 사회적 명망이 높은 문화·예술·종교인·기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 이사장이 인정하는 자	회당	500,000
1등급	- 전·현직 차관(급) - 전·현직 기초자치단체장 및 이에 준하는 자 - 사회적 인지도가 있는 대학교수 및 이에 준하는 학계인사로 이사장이 인정하는 자 - 사회적 인지도가 있는 문화·예술·종교인·기업 임원(급) 및 이에 준하는 자로 이사장이 인정하는 자 - 기타 교육운영상 이사장이 필요하다고 인정하는 자	2시간이내	300,000 /시간당
		2시간초과	200,000 /시간당
2등급	- 전·현직4급 이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자 - 대학강사(대학조교수급 이상) 및 이에 준하는 학계 인사 - 시민단체 임원, 연구기관의 연구원 이상 - 기업체 및 단체, 사설교육기관의 부장급 이상 - 변호사 및 공인회계사 등 전문자격 보유자 - 기타 교육운영상 이사장이 필요하다고 인정하는 자	2시간이내	230,000 /시간당
		2시간초과	120,000 /시간당
3등급	- 전·현직 5급 이하 공무원 및 이에 준하는 자 - 대학강사(대학전임강사 이하) - 기업체 및 단체, 사설교육기관 부장급 미만 - 기타 교육운영상 이사장이 필요하다고 인정하는 자	2시간이내	200,000 /시간당
		2시간초과	100,000 /시간당
분임지도 및 강의평가	- 외부전문가의 분임지도 및 평가 * 특별한 경우, 강사료지급기준 적용 가능	1시간이내	150,000 /시간당
		1시간초과	70,000 /시간당
보조강사	- 실습, 견학, 분임 등		50,000 /시간당

※ TEAM TEACHING은 4인 이내로 1인 초과인원에 대해서는 적용 등급 기준의 50% 적용

※ 역할극은 5인 이내로 별도의 협의 하에 지급
※ 외국어 강의 시 20% 추가지급
※ 원고료는 강사료에 포함된 금액임(별도 지급하지 않음).
※ 강의시간 : 기본 1시간 강의 이후부터는 30분 이상을 초과하는 경우에만 초과 1시간으로 인정

□ 기타

(단위: 원)

구 분	대상자	금 액
자문비	법률, 세무, 회계	- 실 소요비용
전문가 자문	1. 정책개발 및 수립을 위한 정책자문 2. 각 사업별 전문가 자문 ※자출요청 시 자문 결과보고서 별도 제출할 것 ※전문가 자문 사례비는 결과물 제출을 위한 작성 원고의 원고료와 병급할 수 없음	- 300,000원/건 ※서면에 의한 단순 자문 시 50% 감액
회의참석 및 심사수당	- 각 분야별 회의, 채용 및 입찰.계약.제안 평가 등 심사비	- 2시간 기준 : 100,000원 - 2시간초과 ~ 4시간 미만 : 200,000원 - 4시간 이상 : 300,000원
전문상담위원	- 전문가의 도움을 필요로 하는 내담자에게 부부상담, 자녀문제 상담 등 가족상담서비스를 제공하는 상담전문가 ※내담자에 대한 인적사항과 상담내역 등이 포함된 상담기록지에 근거하여 상담료 지급 ※내담자의 사정에 의해 상담서비스 제공이 불가능한 경우 전문상담 위원의 참석 확인서에 근거하여 상담료 지급	- 100,000원/건
원고료		- A4 1매 : 12,000원 ※최대 120,000원 이내
번역료		- 실비정산
속기 및 녹취		- 실비정산
위원회 수당	- 정관 제35조에 의거 운영되는 운영위원회에 참여한 위원	- 150,000원/회
사내외보 원고료	- 편당 단가 적용	- 1등급 이상 : 100,000/편 - 2등급 이하 : 70,000/편
가족친화 컨설팅	- 가족친화컨설팅을 수행하는 가족친화 컨설턴트	- 인증 후 A모듈 : 900,000원 - 인증 후 B모듈 : 2,500,000원 - 인증 후 C모듈 : 3,500,000원
가족사업 컨설팅	- 가족사업컨설팅을 수행하는 가족 사업 컨설턴트	350,000원/건
서포터즈	- 가족정책서비스 홍보단 : 홍보 콘텐츠 공유 10건 또는 모니터링 월 20건, 오프라인 활동(공유활동 10건으로 인정) 참여	- 활동비 : 1인당 월별 최대 50,000원
	가족상담단 긴급지원 등 활동 연계(면접, 방문, 3자 통화 등)	- 활동비 : 건당 50,000원
시험관리비	- 다문화가족 특성화사업(통번역 전문인력) 전문성 평가 시 출제비(국문)	- 건당 50,000원
	- 다문화가족 특성화사업(통번역 전문인력) 전문성 평가 시 채점비(외국어)	- 건당 60,000원 ※3자 통화 등 전화에 의한 통역 지원 시 1일 기준 50% 감액 지급)

※ 외국어 원고시 기본원고료에 20% 추가지급
※ 교재개발 원고료는 별도의 협의하에 지급
※ 웹진 원고료는 강사료 등급에 준하여 차등 지급

<원고료 책정기준>

- 표지, 목차 불포함(참고문헌은 산입 가능)
- 파워포인트는 슬라이드 2면
- 기존사용원고 수정제출시(70%초과 : 전체 지급, 40~70% : 원고료 50%, 40%미만 : 전체 미지급)
- A4용지로 환산 산출(잔여매수 계산시에는 원고지 1매, 파워포인트 1매당 3,500원 적용)

* A4용지 1면 적용
: 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15p, 좌우여백 20, 머리말 15・꼬리말 10, 또는 300단어
: 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정
: 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정

<번역료 책정기준>

- 한국외대 통역번역센터 및 해당 협회 등에서 인정하는 요율표 등 기준 (매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용)
- 공신력 있는 참고자료가 있는 경우 이를 참고

※ 단, 전문기관 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통・번역 자료에 대해서는 별도계약에 따라 지급 가능

<속기 및 녹취료 책정기준>

- 공신력 있는 참고자료가 있는 경우 이를 참고하고, 없는 경우 견적에 의한 금액

법인카드(클린카드) 관리 및 사용지침

제정 2014.11.21.

개정 2015.8.28.

개정 2016.1.6.

개정 2016.8.8.

개정 2018.1.8.

개정 2018.11.13.

개정 2019.12.23.

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원 법인신용카드 또는 법인 체크카드(이하 “카드”라 한다)의 관리 및 사용에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2018.11.13.>

제2조(카드의 관리) ① 법인카드의 총괄 관리는 회계담당 부서로 하고, 각 부서별 법인카드의 책임 및 관리는 각 부서장이 한다. <개정 2016.8.8., 2019.12.23.>

② 총괄 관리부서는 카드의 발급 및 해지, 카드의 불출기준의 설정, 카드의 총괄관리, 기타 카드관리 및 사용에 필요한 사항 등을 담당한다.

③ 총괄 관리부서의 장은 카드관리담당자를 지정하여 카드관리에 필요한 사항을 담당하게 하여야 한다.

제3조(법인카드 사용기준) ① 본원의 법인카드는 '클린카드'로 운용하며, 본원의 업무 목적으로만 사용하여야 한다.

② 법인카드 전표에 서명할 때에는 사용자의 실명을 명확하게 기재해야 한다. 특히, 서명이 나타나지 않는 카드전표도 회계처리를 위한 카드전표에는 사용자가 반드시 실명을 기재한다.

제4조(카드 사용) ① 직원은 카드를 각 부서장에게 수령하고 부서에 비치된 카드사용대장 별지 1호의 해당란에, 본인이 서명하고 수령하며, 반납 시에는 사용내역 기록과 반납확인 서명을 한다. <개정 2016.8.8., 2019.12.23.>

② 카드사용자는 카드의 보유목적이 소멸되는 즉시 부서장에게 이를 반납하여야 하며, 특근매식을 위해서 카드를 소지하고 퇴근하는 행위를 금한다. <개정 2016.1.6., 2016.8.8., 2019.12.23.>

③ 카드 사용은 각 부서별 법인카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 부득이하게 부서 카드 사용이 불가할 경우에는 소속 본부·실 또는 총괄 관리부서의 법인카드를 사용할 수 있다. <신설 2018.11.13.>

제5조(카드의 사용방법) ① 카드는 예산편성목적의 수행에 필요한 범위 내에서 본 지침, 예산집행지침 및 기타 관련규정 등에 정해진 절차를 거쳐 사용하여야 한다.

② 예산집행의 투명성을 제고할 수 있거나 업무를 간편하게 처리할 수 있는 경우에는 다른 규정이나 지침에 위배되지 않는 범위 내에서 카드를 사용하여야 한다.

③ 담당업무 특성상 카드를 빈번하게 사용하여야 하거나, 사용기간이 일정하지 않은 사업추진이나 출장의 경우에는 사용부서장의 승인을 받아 카드를 일정기간 소지할 수 있다. 다만, 특근매식의 경우 그러하지 아니하다. <개정 2016.1.6.>

④ 카드사용자가 법인카드 및 카드전표를 분실하였을 경우, 분실의 책임을 지고, 법인카드 발급 금융기관에 지체 없이 이를 신고한 후 분실사유서 별지 제2호를 총괄 관리부서에 제출하여야 한다. <개정 2018.11.13.>

⑤ 카드사용자의 부주의로 인하여, 연체를 발생시킬 경우, 연체로 인하여 발생한 이자는 사용자가 부담한다.

⑥ 카드 사용부서에서 법인카드의 발급 및 훼손, 분실 등의 사유로 인하여 법인카드를 신규 또는 재발급 받고자 하는 경우 법인카드 발급 신청서 별지 제4호를 총괄 관리부서에 제출하여야 한다. <신설 2018.11.13.>

⑦ 카드사용자는 법인카드 사용 시 결제를 취소한 경우에 법인카드

결제취소 사유서 별지 제5호를 총괄 관리부서에 제출하여야 한다. <신설 2018.11.13.>

제6조(사용의 제한) ① 법인카드(클린카드)에 의한 사용이 의무적으로 제한되는 업종은 다음 각 호와 같다.

1. 유흥업종: 룸살롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽
2. 위생업종: 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지 등 대인서비스
3. 레저업종: 실내·외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방
4. 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실
5. 기타업종: 성인용품점, 총포류판매

② 본원은 전항의 의무적 제한업종 이외에 제한업종을 추가로 설정할 수 있으며, 의무적 제한업종이 아닌 기타주점에서 음주목적 사용을 제한한다. <개정 2018.11.13.>

③ 다음 각 호의 경우 법인카드의 사용을 원칙적으로 금지한다. 다만, 업무 수행을 위하여 사용이 불가피함을 사용부서장이 인정하고 객관적 증명이 가능할 경우에는 사용할 수 있다.

1. 심야 등 비정상시간대(23시 이후~6시 이전)
2. 공휴일 등 휴무일

④ 업무 관련성이 없거나 클린카드제를 위반한 사용으로 확인되는

경우에는 사용자가 해당 금액을 선결제 또는 환입 처리하고 사유서 별지 제3호를 총괄 관리부서에 제출하여야 한다. <개정 2018.11.13.>

⑤ 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 그 대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용도로 사용한 후 본원의 경비로 회계 처리하는 행위는 원칙적으로 금지된다. 다만, 불가피하게 사용한 경우에는 사용 경위를 소명한 후 즉시 적합한 카드로 변경하여 결제한다.

⑥ 본인 이외의 타인에게 카드를 대여하여서는 아니 된다.

⑦ 법인카드 사용 시 직무관련성에 대한 증빙에 철저를 기하여야 하며, 심야, 휴일, 자택 근처 등 통상적 업무추진과 거리가 있는 시간과 장소에서는 원칙적으로 사용을 제한하고 예외적인 경우에는 직무관련성을 입증할 수 있는 객관적 증빙(출장명령서 등) 제출을 의무화하여야 한다. <신설 2016.1.6.>

⑧ 법인카드 결제는 삼백만 원까지로 하며, 그 이상의 금액일 경우 업체로부터 세금계산서를 발급받아 계좌이체로 대금을 지불하여야 한다. <신설 2016.1.6.>

제7조(대금의 결제) 카드사용자는 카드사용 후 카드사용대금결제일 이전인 익월 3일까지 기본결재문서 사본, 지출결의서, 카드매출전표 등 관련 서류를 첨부하여 카드관리 부서인 회계담당 부서에 대금결제를 위한 조치를 취하여야 한다. <개정 2015.8.28., 2016.1.6.,

2016.8.8., 2018.1.8., 2019.12.23.>

제8조(카드부정 사용 시 제재) 카드사용자가 본 지침 또는 기타 관련규정을 위반하여 카드를 부정하게 사용한 경우, 카드관리 부서는 관련 사실을 이사장에게 보고하여 징계 또는 배상청구 등의 조치를 취할 수 있다. <개정 2015.8.28.>

제9조(경과조치) 이 지침은 시행 이전에 처리된 제반 업무는 이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙 <2014.11.21.>

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.8.28.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2016.1.6.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.8.8.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.1.8.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.11.13.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.23.>

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식> <일부개정 2015.8.28., 2016.8.8., 2018.11.13.>

법인카드(클린카드) 사용대장

◎ 카드번호 :
◎ 작성부서 :
◎ 사용연월 :
◎ 작 성 자 :

일자	수령인	카드사용내역 (상세기록요망)			반납		지출결의서 문서번호
		일자	상호	사용금액	일자	관리자서명	

◎ 월 지출건수(건) :
◎ 월 지출금액(원) :

<별지 제2호 서식> <일부개정 2015.8.28., 2016.1.6., 2016.8.8., 2018.11.13., 2019.12.23.>

클린카드(전표) 분실사유서

분실부서	담당자	부서장	실·본부장

업무담당	담당자	부서장	실장

부 서 명 :
분 실 자 : (인)

1. 카드번호	
2. 분실일시	
3. 분실장소	
4. 분실사유	
5. 분실신고일시	* 법인카드(클린카드) 분실 시 작성

상기와 관련하여 법인카드(법인카드, 전표)를 분실하였음을 신고합니다.

신고일 : 20 년 월 일

<별지 제3호 서식> <개정 2015.8.28., 2016.1.6., 2016.8.8., 2019.12.23.>

법인카드 사용대금 환입(선결제) 사유서

환입부서	담당자	부서장	실·본부장

업무담당	담당자	부서장	실장

부 서 명 :

카드번호		
법인카드 사용내역	사 용 자	직 위 : 성 명 : (인)
	일 자	년 월 일
	장 소	
	금 액	
	사 유	

【첨부】 법인카드매출전표 및 입금영수증

<별지 제4호 서식> <신설 2018.11.13.> <개정 2019.12.23.>

법인카드(클린카드) 발급 신청서

부서	담당자	부서장

업무담당	담당자	부서장

부 서 명 :
신 청 자 : (인)

1. 신청사유	
2. 신청일자	
3. 구 분	□ 신규 □ 재발급
4. 비 고	

신고일 : 20 년 월 일

<별지 제5호 서식> <신설 2018.11.13.> <개정 2019.12.23.>

법인카드(클린카드) 결제취소 사유서

부서	담당자	부서장

업무담당	담당자	부서장

부 서 명 :
카드번호 :
사 용 자 : (인)

1. 사용일시	
2. 사용금액	
3. 사 용 처	
4. 사용목적	
5. 취소금액	
6. 취소일자	
7. 취소사유	

신고일 : 20 년 월 일

자산관리규정

전부개정 2021.12.10.

개정 2023.12.27.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 자산의 취득·보관사용 및 처분에 관한 기본적인 사항을 정하여 자산의 효율적이고 적정한 관리를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “자산”이란 내용연수가 1년 이상인 유형자산과 무형자산을 말한다.
2. “유형자산”이란 다음 각호의 취득가액 50만 원 이상의 자산을 말한다.

가. 부동산(토지, 건물, 구축물 등)

나. 집기와 비품 및 장비(기계장치, 공구)

다. 차량운반구(공용차량 등)와 그 종물

라. 기타 유형자산

3. “무형자산”이란 물적 실체가 없지만, 진흥원이 경제상의 지위 또는 법률상의 권리를 가지고 있는 자산을 말한다.

가. 영업권, 실용신안권, 특허권, 상표권, 디자인권, 저작권

나. 소프트웨어 등 기타 무형자산

4. “물품”이란 부동산을 제외한 유형자산을 말한다.

5. “취득”이란 자산을 신설, 증설, 개조하기 위한 구입, 제작, 교환, 증여 등에 의하여 소유하는 것을 말한다.

6. “정비”란 자산을 항상 사용 가능한 상태로 유지하거나 사용 불가능한 것을 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다

7. “손실”이란 자산이 손상, 변형, 변질하였거나 파괴되어 본래의 가치가 감소하였거나 사용 불가능하게 된 것을 말한다.

8. “망실”이란 자산이 도난, 분실 등의 사유로 현물이 없는 것을 말한다.

9. “처분”이란 불용자산을 매각, 무상양여, 무상 기증, 해체, 폐기하여 진흥원 소유상태에서 배제함을 말한다.

10. “폐기”란 자산을 그 형태대로 사용할 수 없고, 수리하여 재사용할 경제성도 없으며, 잔존물로써도 매각할 가치가 없어서 이익확보를 위한 상태에서 배제하는 것을 말한다.

11. 위에 각 호에서 정의하지 않은 용어는 별표 제3호 물품의 처리 기준에 따른다.

제3조(다른 규정과의 관계) 자산관리에 관하여 법령 또는 다른 규정

에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 관리

제4조(자산관리자) ① 이사장은 진흥원에 속하는 모든 자산을 관리하며, 자산관리에 관한 사무를 위해 다음 각 호의 자산관리자를 둔다.

1. 자산관리책임자: 자산관리에 관한 사무를 위임받은 부서의 장
2. 자산관리담당자: 자산관리업무를 담당하는 직원

② 자산관리자의 자산관리에 관한 사무는 다음과 같다.

1. 자산의 표준분류체계 설정
2. 자산의 자체 정수관리 및 내용연수
3. 물품의 수급 및 관리계획 수립과 그 시행
4. 재물조사 및 그 기록의 총괄
5. 자산의 관리 및 조정, 통제(취득 및 처분, 이동 등)
6. 불용품(不用品) 및 망실·훼손품 처리 주관
7. 자산관리 보고제도의 운용
8. 그 밖에 자산관리에 관한 중요 사항

제5조(자산사용자) ① 당해 자산을 직접 사용하는 부서의 장 및 소속 직원으로 다음 각 호의 자산사용자로 구분한다.

1. 자산사용책임자: 자산을 직접 보관·사용하는 각 부서의 장
2. 자산사용담당자: 자산을 직접 보관·사용하는 각 부서의 담당 직

원

② 자산사용책임자는 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 안전한 보관 및 관리

2. 신규 조달의 의뢰

3. 유지보수, 개조, 전용의 신청

4. 손·망실, 불용품, 폐품의 파악과 관계 부서와의 협조

5. 기타 소관자산의 사용 및 관리에 관한 사항

③ 자산사용책임자는 각 부서에서 공용으로 사용하는 자산의 관리를 위해 소속 직원 중 자산관리 사무를 수행할 자를 지정하여 자산의 유지 관리 및 보수 등 제반사항을 수행하게 하여야 한다.

④ 자산사용담당자는 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 사용자산에 대한 안전한 보관 및 보존

2. 사용자산에 대한 합목적적, 경제적 사용

3. 사용자산에 대한 무단대여, 반출, 전용 금지

4. 손·망실, 불용품, 폐품의 보고

5. 기타 사용자산 관리를 위한 제반 책임

제6조(자산관리자 및 사용자의 주의의무) 자산관리자 및 사용자는 이 규정과 그 밖의 자산에 관한 규정을 준수하는 것 외에 선량한 관리자의 주의로서 사무에 종사하여야 한다.

제7조(자산관리위원회 구성 및 역할) ① 자산관리의 합리적인 관리와 처리를 위하여 자산관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며,

위원장을 포함하여 7인 이내의 위원과 간사로 구성한다.

② 제1항에 따른 위원회의 구성은 다음 각호와 같이 한다.

1. 위원장: 자산관리 책임부서 소속 본부의 장

2. 위　원: 위원장이 지명하는 부서장 혹은 외부 전문가

3. 간　사: 자산관리책임자

③ 위원회는 불용 및 손·망실 등과 관련하여 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 불용자산의 결정 및 처분에 관한 사항

2. 손·망실 처리 및 변상 결정에 관한 사항

3. 기타 자산관리를 위해 중요하다고 인정되는 사항

④ 위원회는 지적 재산권 관련하여 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 지적 재산권의 진흥원 승계 여부 결정에 관한 사항

2. 지적 재산권 보상금 결정에 관한 사항

3. 지적 재산권의 실시, 허여, 양도 등 처분에 관한 사항 등

제8조(위원회 소집 및 의결) ① 위원장은 위원회의 소집 권한을 가지며, 소집의 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간사는 위원회의 심의를 요하는 자산관리 사항에 대해 위원장의 결재로 안건을 확정한다.

2. 위원장은 확정된 안건의 심의를 위해 위원회를 소집하고, 위원회의 사무는 간사가 수행한다.

3. 위원장은 사안이 비교적 경미하거나 회의 소집이 곤란한 경우 서면으로 심의하게 할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 감사 담당 부서장은 위원회에 입회하여 의견을 제시할 수 있다.

④ 위원장은 심의에 필요한 경우 관계직원을 출석시켜 그 의견을 청취할 수 있다.

제9조(물품수급관리계획) ① 이사장은 매년 그 소관 물품의 취득·보관·사용 및 처분에 관한 계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따라 이사장으로부터 자산관리에 관한 사무를 위임받은 자산관리책임자는 확정된 물품수급관리계획에 따라 그 소관 물품을 관리하여야 한다.

③ 자산관리책임자는 제1항에 따라 매년 2월 말까지 해당 연도의 물품수급계획을 수립하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제10조(물품수급관리계획 변경) 자산관리책임자는 예산 또는 사업의 변경 및 기타사유로 인하여 물품수급관리 계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 그 변경사항, 작성지침 등을 자산관리담당자에게 통보하고, 이에 의거 변경된 수급 계획을 수립한다.

제11조(물품관리계획 수립 범위) 규정 제9조제1항에 따라 물품관리계획을 수립하여야 하는 자산은 다음과 같다.

1. 내용연수가 1년 이상이고 취득가액 50만 원 이상인 유·무형자산

2. 기타 계획적인 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 자산

제12조(재물조사) ① 자산관리책임자로부터 자산관리에 관한 사무를 위임받은 자산관리담당자는 연 1회 그 소속 자산에 대한 정기 재물조사를 하여야 하고, 필요하다고 인정되면 정기 재물조사 외에 수시 재물조사를 시행할 수 있다. 단, 조직의 변경 등으로 자산관리 상황에 대한 점검이 필요한 경우에는 소관 자산에 대한 특별 재물조사를 시행할 수 있다.

② 자산관리담당자는 제1항에 따라 별지 제11호서식으로 매년 12월 31일을 기준으로 다음 각호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 등재된 자산의 존재 여부, 관리상태 및 이용 상황
2. 자산 분실 등의 발생 여부
3. 보유자산의 장부상 누락 여부
4. 고정자산명세서와 실제 자산 현황과의 일치 여부

③ 자산관리담당자는 정기재물조사의 결과를 별지 제11호서식 재물조사서에 기록하고 자산의 변동에 대한 사항은 자산관리 대장과 대조하여 관리하여야 한다.

제13조(물품의 상태 분류) 재물조사 시 자산 중 물품에 해당하는 자산의 경우, 그 사용 정도와 경제성 유무에 따라 별표 제2호와 같이 신품·중고품·정비필요품 및 폐품으로 구분하여야 한다.

제14조(자산관리사무의 전산화) 자산관리자는 자산관리 사무의 효율적 운영을 위해 재물조사 등 자산관리에 관한 기록을 전산화하여

관리할 수 있다.

제3장 취득

제15조(자산의 취득) 진흥원의 자산은 다음 각호의 원인에 의해 취득한 자산으로 한다.

1. 진흥원 예산으로 구매한 자산
2. 유상 또는 무상으로 기증받은 자산
3. 기타 법령 등에 의해 진흥원 회계 소관으로 된 자산

제16조(자산의 취득가액) ① 자산의 취득가액은 다음 각호의 가격을 기준으로 산정한다.

1. 구매에 의한 자산: 구매 가격에 수수료, 배송료, 설치비를 포함한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 자산: 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 기증 등 무상 취득한 자산: 잔존가액

② 제1항에 해당하지 아니한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다.

제17조(자산의 취득시기) 자산의 취득시기는 다음 각호와 같다.

1. 동산: 인도받은 시점
2. 부동산 및 등기나 등록이 필요한 동산: 등기 또는 등록 시점
3. 무형자산: 권리를 취득한 시점

제18조(기증자산의 관리) 자산관리책임자는 자산을 기증받았을 때, 다음 각호의 사항을 적은 서류를 작성하여 관리하여야 한다.

1. 기증받은 자산의 품명·자산번호·수량 및 가격

2. 기증자의 성명 혹은 상호

제4장 보관

제19조(보관의 원칙) 자산은 항상 사용하거나 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 진흥원의 시설에 보관하여야 한다. 다만, 자산관리책임자가 진흥원의 시설에 보관하는 것이 자산의 사용이나 처분에 부적당하다고 인정되거나 그 밖에 특별한 사유가 있으면 진흥원 외의 자의 시설에 보관할 수 있다.

제20조(보관장소의 변경) ① 자산관리책임자는 제19조 단서에 따라 그 보관의 장소를 변경하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 이사장에게 보고하고 위원회의 심의를 통하여 보관의 결정을 하여야 한다.

1. 보관 대상 물품의 자산번호, 품명 및 수량

2. 보관기간

3. 보관장소 및 보관시설

4. 보관에 따른 부대시설 및 비용

② 제1항의 결정에 따른 사무는 자산관리담당자가 수행한다. 다만, 예산사정 또는 그 밖의 부득이한 사정으로 결정에 따른 보관을 할 수 없을 때는 그 사실을 자산관리책임자에게 보고하여야 한다.

제21조(자산의 출납) ① 자산사용자는 진흥원의 사무를 수행하기 위

하여 자산의 반출을 하고자 하는 경우 자산관리책임자의 승인을 받아야 한다.

② 자산관리책임자는 제1항에 따른 자산의 반출을 승인하는 경우 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 자산의 원외 반출을 통제하여야 한다.

1. 반출 자산의 자산번호, 품명 및 수량
2. 반출시기 및 반납(예정)시기
3. 반출 자산의 인수자, 반납(예정)자 및 자산사용자

③ 자산의 반출은 일과시간 중에 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에 한하여 관계부서와의 협의를 통해 예외적으로 처리할 수 있다.

④ 자산관리책임자는 자산의 출납 사무를 자산관리담당자에게 위임할 수 있다.

제5장 처분

제22조(불용 및 폐기의 결정) ① 자산관리책임자는 그 소관 자산 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 자산이 있으면 그 자산에 대하여 위원회를 통하여 불용의 결정을 하여야 한다.

② 자산관리책임자는 제1항에 따라 위원회에서 불용이 의결된 자산(이하 “불용품”이라 한다)이 매각하기에 부적당하거나 매각하면 진흥원에 불리하다고 인정될 경우, 또는 매각할 수 없는 경우에는 폐

기할 수 있다.

제23조(불용 및 폐기처분의 기준) ① 제22조에 따라 불용의 결정을 할 수 있는 자산은 다음과 각호와 같다.

1. 사용할 필요가 없게 된 자산으로써 앞으로도 사용할 전망이 없는 자산
2. 정수를 초과하는 자산과 예측할 수 있는 일정 기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 자산
3. 원(原)장비를 사용할 수 없거나 원(原)장비가 없어진 경우로, 이를 새로 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 자산
5. 시설물에서 제거된 자산으로써 활용할 수 없는 자산
6. 훼손되거나 마모되어 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 자산
7. 수선이 필요한 자산으로써 수선을 하는 것이 비경제적인 자산
8. 제1호부터 제7호까지의 규정에 따르는 사유가 있다고 이사장이 인정하는 자산

② 제22조제2항에 따라 폐기처분을 할 수 있는 자산은 다음 각호와 같다.

1. 관리전환, 양여, 매각, 교환의 방법으로 처분을 하려고 해도 처분되지 아니하는 자산

2. 변질·부패 또는 그 밖의 사유로 매각할 수 없다고 인정되는 자산

제24조(불용 및 폐기 처리) ① 자산관리책임자는 위원회를 통한 불용이나 폐기 의결 시, 다음 각호의 사항을 분명히 하여야 한다.

1. 불용 및 폐기하려는 자산의 자산번호, 품명, 수량 및 가액
2. 자산의 구입 연월일과 자산의 상황
3. 자산의 사용 경위
4. 불용 및 폐기의 결정을 하는 이유
5. 다른 목적으로 사용할 수 있는지의 확인 여부
6. 처분 방법

② 제1항에 따라 불용 및 폐기의 결정을 할 때는 별지 제3호 서식의 불용결정(신청·보고)서에 의한다.

제25조(불용품의 양여) 이사장은 그 관리하는 자산을 무상으로 양여하고자 할 때는 조달청고시(불용품 처분지침)를 준용한다.

제6장 손·망실처리

제26조(손·망실 보고) ① 관리 또는 사용 중인 자산이 망실·훼손 또는 관리상의 사고가 발생하였을 때 자산사용책임자는 지체없이 자산관리책임자에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고를 받은 자산관리책임자는 그 진상을 조사하여 이사장에게 보고하고 위원회에 의안을 제출하여야 한다.

제27조(결정 사항 통보) ① 자산관리책임자는 위원회의 손·망실 처리

결정 사항을 이사장에게 보고하여야 한다.

② 자산관리책임자는 위원회의 결정이 변상일 때 변상내용을 지체 없이 변상의무자에게 통보하여야 한다.

제28조(변상책임) ① 제4조 및 제5조에 정한 자가 소관 자산을 취급·관리하면서 고의 또는 중대한 과실로 인하여 손해를 발생시켰을 때에는 그 손해를 변상할 책임을 진다.

② 자산을 출납, 보관 또는 사용하는 자가 그 보관에 속하는 자산을 망실, 훼손하였을 때 선량한 관리자의 주의를 태만하지 아니한 증명을 제시하지 못하였을 때는 변상책임을 진다.

③ 변상의무자가 2인 이상일 경우에 각자의 책임 한계에 의하고, 책임이 불분명할 때는 그 책임이 동일한 것으로 보고 균등분할 변상책임을 진다.

제29조(변상가액 결정) 손·망실 처분의 가액은 당해 자산의 손·망실 발생 직전월 장부가액으로 한다.

제30조(변상 방법) ① 손·망실된 자산의 변상 방법은 현금변상을 원칙으로 한다. 다만, 현금으로 변상하는 것이 진흥원에 불리한 때에는 현물로 변상시킬 수 있다.

② 훼손된 자산이 수리하여 원상회복이 가능한 경우에는 원상회복을 원칙으로 하며, 원상회복이 불가능한 경우에는 현금으로 변상한다.

③ 일시 변상이 여의찮으면 분할로 변상할 수 있다.

제31조(이의 신청) 변상의무자가 변상 명령을 받고 변상 명령에 그 책임을 면할 충분한 이유가 있을 때는 변상 명령을 받은 날로부터 15일 이내에 그 이유를 명백히 밝힌 서류에 이를 증명하는 자료를 첨부하여 이의 신청을 할 수 있다.

제32조(준용) 자산의 손·망실, 변상 이의 신청 및 그 심의에 대하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 진흥원의 「감사기준」을 준용한다.

부 칙 <2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.10.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 27일부터 시행한다.

[별표 제1호] 내용 연수표

내용 연수표

구분	내용연수
건물	40년
구축물	35년
장비 : 일반 기계장치, 공구와 기구	5년
집기와 비품 : 컴퓨터, 주변기기, 사무용 기기 및 가전제품	5년
차량운반구	5년
컴퓨터 소프트웨어	3년

[별표 제2호] 물품상태 분류기준

물품상태 분류기준

구분	분류기준	
활용할 수 있는 물품	신품	사용되지 아니한 물품으로써 수리할 필요가 없는 물품
	중고품	사용된 물품으로써 수리할 필요가 없는 물품
	정비필요품	수리하여 사용하는 것이 경제적인 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 않는 물품)
활용할 수 없는 물품	폐품	수리하여 사용하는 것이 경제적이지 아니한 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품), 그밖에 수리할 수 없는 물품(사용하고 남은 물품을 포함한다)

[별표 제3호] 물품의 처리기준

물품의 처리기준

구분	구분 명세
구입	구매에 따라 수입(收入)하는 경우
수령	지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우(청구수령과 할당 수령으로 구분할 수 있다)
생산	자체 제조에 따라 수입하는 경우
편입	국유재산에서 물품으로 편입하는 경우
국유재산편입	물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부생	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관리전환	관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우(유상 또는 무상으로 구분할 수 있다)
반납	반납받거나 반납을 하는 경우
분류 전환	분류 전환으로 인하여 정리하는 경우
기증	기증받거나 기증을 하는 경우
출급	보급지원 또는 사용을 위하여 출급하는 경우(청구출급과 할당 출급으로 구분할 수 있다)
양여	양여하는 경우(유상 또는 무상으로 구분할 수 있다)
대여	대여하는 경우(유상 또는 무상으로 구분할 수 있다)
매각	매각하는 경우
해체	해체하는 경우
폐기	폐기하는 경우
망실	망실 된 물품을 정리하는 경우
자연 감모	자연 감모 된 물품을 정리하는 경우
관급(官給)	관급하는 경우
사용 전환	사용 중인 물품을 다른 자산사용책임자에게로 이전하는 경우
가격평가	「국가회계법」제11조에 따른 국가회계기준에서 정하는 바에 따라 가격평가를 하는 경우
기타	위의 구분에 해당하지 아니하는 물품의 정리

<별지 제1호서식> 자산관리 대장 <개정 2023.12.27.>

자산관리 대장

(단위: 원)

순번	자산번호	품 명	모델명	취득수량	사용부서	내용연수
		규 격	취 득 일	취득금액	위 치	물품상태

<별지 제2호서식> 물품 수급 관리계획서 <개정 2023.12.27.>

물품 수급 관리계획서

20 년 자산(물품) 구매/처분 계획

[단위: 원]

재원	취득/처분	품명	규격	수량	예상단가	총 금액	비고
소계							

<별지 제3호서식> 불용결정(신청·보고)서

불용결정 (신청·보고)서

20 . . .

번호	품명	품목의 설명 (규격)	단위	수량	취득 금액	취득 연월일	상태	불용 결사유	불용 결정 연월일	회계 명	물품 소재지	보관 부서	처분 의견	그 밖의 사항

<별지 제4호서식> 기증자산 수증서

기증자산 수증서

1. 기 증 자 : (성명/상호)

2. 기증목적 :

3. 수증일자 :

4. 수증 물품내용 :

자산번호	품명	규격	수량	단위	금액	용도

위와 같은 자산을 수증하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

자산관리책임자 : (서명)
자산관리담당자 : (서명)

<별지 제5호서식> 손망실 보고서

손망실 보고서

손망실 부서						
손망실 발견 장소						
손망실 발견 일시						
자산사용자	(성명) (직급)					
품명	규격	수량	금액	취득일	상태	잔존가액

손망실 발생 사유 : 육하원칙(누가, 무엇을 언제, 어디서, 어떻게, 왜)에 따라서 상세히 구체적으로 기록할 것. 기타 가능 시 사진 등 증빙자료 첨부.

위와 같이 보고합니다.

20 년 월 일

자산사용담당자 : (성명)

자산사용책임자 : (성명)

<별지 제6호서식> 손망실 조사보고서

손망실 조사보고서

<table>
<tr><td colspan="2">사용 부서명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사용부서 보고일자</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사용자 및 사용책임자</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">손망실 일시 및 장소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">내역</td><td colspan="2">품명 및 규격</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>자산번호</td><td>수량</td><td>취득원가</td><td>취득시기</td><td>장부가액</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">손망실 정도</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="8">조사내역 (손망실의 원인이 된 구체적 사실 및 고의 또는 과실 여부)</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">평상시의 관리상태</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">손망실 발견 정황</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">손망실 관련 조치</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">기타 사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">위와 같이 손망실에 대한 조사결과를 보고합니다.

20 년 월 일

자산관리담당자 : (서명)
자산관리책임자 : (서명)</td></tr>
</table>

<별지 제7호서식> 변상심의 요구서

변상심의 요구서

<table>
<tr><td colspan="2">손망실자산</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>자산번호</td><td>품명</td><td>규격</td><td>단위</td><td>수량</td><td>단가</td><td>총액</td><td>장부가액</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>심의 요구
사유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>변상요구액</td><td colspan="7">금 원정</td></tr>
<tr><td rowspan="4">변상책임자</td><td>소속</td><td>직급</td><td>성명</td><td>변상액</td><td colspan="2">비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사용책임자</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">위와 같이 변상에 관한 심의를 위원회에 부의합니다.

20 년 월 일

자산관리책임자 : (서명)</td></tr>
</table>

<별지 제8호 서식> 변상 (재)심의 청구서

변상 (재)심의 청구서

손망실자산							
자산번호	품명	규격	단위	수량	단가	총액	장부가액
변상요구액	금 원정						
변상 기간							
기타 의결주문							
(재)심의 청구 사유							

20 년 월 일 자산관리위원회의 변상심의 의결과 관련하여, 위와 같이 변상 재심의를 청구합니다.

년 월 일

청구자 : (서명)

<별지 제9호서식> 변상 (재)심의 의결서

변상 (재)심의 의결서

1. 안 건	
2. 의결주문	※ 변상방법(변상액, 기한, 납부방법 등) 및 변상책임자 등
3. 사 유	※ 변상판정 근거

「자산관리규정」 제5장에 따라 상기와 같이 의결합니다.

년 월 일

위원장 : (서명)

위 원 : (서명) 위 원 : (서명)

위 원 : (서명) 위 원 : (서명)

위 원 : (서명) 위 원 : (서명)

간 사 : (서명)

<별지 제10호서식> 변상 통보서

변상 통보서

변상책임자	성 명	
	소 속	
	직 위	
변상방법	변상물품	
	변 상 액	
	변상기한	
	납 부 처	
	기 타	
변상근거		

위와 같이 변상할 것을 통보함.

20 년 월 일

한국건강가정진흥원 이사장

<별지 제11호서식> 재물조사서

재 물 조 사 서

자산번호	품 명	취득일자	자산위치	장부수량	조사수량	상태	비고

기부금품 관리규정

제정 2016.3.18.

개정 2016.8.8.

개정 2019.4.23.

개정 2020.8.31.

개정 2021.4.19.

개정 2021.12.3.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원이 「건강가정기본법」에 따라 기부금품을 접수하고 운용 및 사용하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2019.4.23.>

1. “기부금품”이란 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의

사업을 위하여 법인, 단체 또는 개인 등으로부터 반대급부 없이 취득하는 금전이나 물품 등(부동산·동산·유가증권·지식재산권을 포함한다)을 말한다.

2. “기부의사자”란 진흥원에 기부 의사를 밝힌 법인, 단체 또는 개인 등을 말한다.

3. “무약정 기부의사자”란 진흥원에 서면 약정 없는 기부 의사를 밝힌 법인, 단체 또는 개인 등을 말한다.

4. “기부자”란 진흥원에 기부금품을 납부한 법인, 단체 또는 개인 등을 말한다.

5. “기부업무담당자”란 기부금품의 접수 등 관련 업무를 수행하는 진흥원 직원을 말한다.

제3조(기부금품 사용의 원칙) 기부업무담당자는 진흥원에 접수된 기부금품을 관계 법령 및 기부자의 의사를 고려하여 운용 및 사용(이하 “사용 등”이라 한다)하여야 한다.

제4조(다른 법규와의 관계) 기부금품의 사용 등에 관하여는 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 따른다.

제2장 기부금품의 접수 및 납부

제5조(접수) ① 기부의사자가 나타난 경우, 기부업무담당자는 기부의사자로부터 별지 제1호 서식에 따른 기부약정서를 받아야 한다. 다

만, 무약정 기부의사자의 경우는 그러하지 아니하다.

② 이 경우 기부업무담당자는 기부금품의 용도 및 관련 법률(「법인세법」 제24조)에 따른 세제혜택 등을 기부의사자에게 공지하여야 한다.

제6조(납부) ① 기부업무담당자는 기부의사자로 하여금 계좌이체의 방식에 따라 기부금품을 납부하게 할 수 있다. 이 경우 기부업무담당자는 기부의사자가 약정한 납부일 전, 후에 납부일의 도래 또는 납부의 지체를 알릴 수 있다.

② 기부의사자가 기부금품을 제1항에 규정된 방식 외에 현물로 납부할 경우, 기부업무담당자는 해당 현물을 다음 각 호의 구분에 따라 처리해야 한다. 이 경우 기부업무담당자는 별지 제2호 서식에 따른 기부금품 인수인계서를 작성하고 관계 직원들의 서명을 받아야 한다.

1. 현금으로 납부하는 경우: 해당 현금을 인도받은 후, 국세청에 등록한 기부금 관리 전용통장으로 입금하도록 한다.
2. 현금 외 물품(미술품 등 가치 있는 물품을 말한다)으로 납부하는 경우: 물품을 인도받은 후 공인된 감정기관을 통해 물품의 감정평가액을 산정한 후, 내규에 따른 물품 관리부서로 보내어 관리하게 한다.
3. 부동산 소유권을 이전하는 경우: 「지방세법」 제4조, 「지방세법 시행령」 제2조에 따른 과세 시가표준액에 따라 평가가액을 산정

한 후, 기부의사자로부터 소유권을 이전받아 관리한다.

4. 동산 및 지식재산권으로 납부하는 경우: 동산 및 지식재산권 소유권을 이전받은 후 해당 동산 및 지식재산권에 대해 제3의 감정평가기관으로부터 감정평가를 받는 등 적절한 방법으로 환가가액을 산정하여 관리하도록 한다.
5. 유가증권으로 납부하는 경우: 유가증권 소유권을 이전받은 후 환가가액을 산정한 후 관리하게 한다.

제7조(영수증 등 발급) ① 기부업무담당자는 기부금품 납부가 완료된 경우 기부자에게 별지 제3호 서식에 따른 기부금 영수증을 발급해야 한다.

② 기부업무담당자는 기부금품을 접수한 때에는 기부금품 대장 및 기부금영수증을 각각 기부금품 대장 및 기부금영수증 발급명세서에 기록하여야 한다.

제8조(보고) 기부업무 담당부서장은 기부금품의 접수 및 납부 내역에 대해서 이사장에게 정기적으로 보고하여야 한다.

제3장 기부금품의 사용 및 후속 조치

제9조(사용) ① 기부금품은 기부자가 약정에서 정한 바(사용용도 및 원금보전 여부를 포함한다)에 따라 사용해야 한다. 다만, 기부자가 정한 용도가 없는 경우 다음 각 호의 목적으로 사용할 수 있다.

1. 진흥원의 연구·전시·교육사업과 지역 상생 발전 사업에 수반되는

직·간접경비

2. 기금의 접수 및 운영관리에 수반되는 경비

3. 기타 진흥원 운영에 필요하다고 이사장이 인정하는 경비

② 기부자가 정한 용도로 기부금품을 사용하고 남는 금액이 있는 경우, 또는 기부자가 지정한 사업의 목적이 달성된 후 남는 금액이 있는 경우, 기부업무담당자는 기부금품 운영위원회에 보고한 후 이사장의 승인에 의하여 진흥원의 목적사업 추진 등을 위한 용도로 사용할 수 있다.

제10조(기부금품 일부의 사용) 진흥원은 연간 기부금 총액의 100분의 10~15 범위 이내의 금원을 이사장이 정하는 바에 따라 기부금품의 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 경비로 사용할 수 있다.

제11조(기부자에 대한 예우) 기부자에 대해 기부 정황 등을 참작하여 이사장 명의의 감사장 또는 감사패 증정, 특정 상징물 성명 각인, 건물 및 공간명칭 부여 등의 혜택을 제공할 수 있다.

제4장 기부금품 계정 관리 및 보고, 공개의무 등

제12조(기부금품 계정 관리) 진흥원은 기부금품을 별도 계정으로 관리한다. 다만, 기부금품의 액수 및 기부자의 의사를 감안하여 특정 기부금품의 경우 별도의 계정을 신설하여 관리할 수 있다.

제13조(공개 및 보고) ① 기부업무담당자는 기부금품의 접수 및 사용

실적 등을 홈페이지에 공개하여야 한다.

② 기부업무담당자는 기부금품 대장, 기부금영수증 발급명세서, 그 밖에 기부금품의 사용명세를 나타내는 장부, 서류 등을 진흥원 내에 비치하여야 한다.

③ 기부업무담당자는 「법인세법」 제112조의2에 따라 해당 사업연도의 기부금영수증 발급명세서를 해당 사업연도의 종료일이 속한 달의 말일부터 6개월 이내에 관할 세무서장에게 제출하여야 한다.

④ 기부업무담당자는 연간 기부금품 사용내역을 제15조에 따른 기부금품 운영위원회에 보고하여야 한다. <개정 2021.4.19.>

⑤ 기부업무 담당부서장은 기부금품 계정의 자산운용 결과를 회계연도가 끝난 후 3개월 이내 「공인회계사법」 제7조에 따라 등록한 공인회계사나 감사인이 작성한 감사보고서를 첨부하여 기부금품 운영위원회에 보고하여야 한다.

⑥ 기부업무 담당부서장은 별지 제4호 서식에 따른 지정기부금단체 의무이행 여부 점검결과 보고서를 작성하여 다음 각 호의 구분에 따른 기한까지 여성가족부에 보고하여야 한다.

1. 지정일이 속하는 연도와 그 다음 연도의 의무이행 여부 등: 지정일부터 2년이 되는 날이 속하는 연도의 3월 31일
2. 지정일로부터 2년이 되는 날이 속하는 연도와 그 다음 연도의 의무이행 여부 등: 지정 일부터 4년이 되는 날이 속하는 연도의 3월 31일

3. 지정 일부터 4년이 되는 날이 속하는 연도와 그 다음 연도의 의무이행 여부 등: 지정 일부터 6년이 되는 날이 속하는 연도의 3월 31일

제5장 기부금품 운영위원회

제14조(기부금품 운영위원회 설치) ① 진흥원은 기부금품 관련 사항을 심의 또는 운영하기 위하여 기부금품 운영위원회(이하 “위원회”라고 한다.)를 설치한다. <개정 2019.4.23.>

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 또는 운영한다. <개정 2019.4.23.>

1. 기부금품의 사용, 채납상의 타당성 및 가능성
2. 기부금품 계정의 관리(원금을 보전하는 기부금품의 경우, 원금 외 과실의 사용비율에 대한 사항을 포함한다.)
3. 제13조에 따른 보고 사항
4. 제9조제2항에 따른 기부 목적 달성 후 남은 금액의 사용
5. 그 밖에 제1호에서 제4호에 준하는 사항으로 기부금품의 사용 및 운용에 관한 사항

제15조(구성) ① 위원회는 이사장이 위촉하는 4명 이내의 외부위원을 포함하여, 총 7인 이내의 위원으로 이사장이 지명하되, 외부위원을 재적 위원의 과반수 이상으로 하여 구성한다. 단, 외부위원을 위촉할 때에는 외부위원으로부터 별지 제5호 서식의 청렴서약서를 받아

야 한다. <개정 2019.4.23.. 2021.12.3.>

② 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다. <개정 2019.4.23.>

③ 다음 각 호에 해당하는 사람은 운영위원회의 위원이 될 수 없다. <개정 2019.4.23.>

1. 과거 업무 등과 관련하여 부당하게 금품 또는 향응을 제공받은 전력이 있는 경우
2. 위촉 시 경력, 학력 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제2조제4호에 따른 부패행위 전력을 거짓으로 제출한 경우

④ 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 진흥원 임직원인 위원 및 공무원인 위원은 그 직에 있는 동안 재임한다. <신설 2019.4.23.>

⑤ 위원이 임기 중 다음 각 호에 해당하는 경우, 해임 또는 해촉할 수 있다. <개정 2019.4.23.>

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
3. 직무수행과 관련하여 금품수수나 향응을 제공받은 경우
4. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

⑥ 위원회의 원활한 운영을 위해 간사를 둘 수 있으며, 간사는 예산편성 주관 부서장으로 한다. <신설 2019.4.23.>

⑦ 간사는 다음 각 호의 업무를 처리한다. <신설 2019.4.23.>

1. 위원장의 명을 받아 위원회의 소집

2. 안건의 취합·조정 및 배부

3. 회의록 작성

4. 기타 위원회 운영에 관한 사무

제16조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 총괄한다. <개정 2019.4.23.>

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 주관부서의 실·본부장이 그 직무를 대행한다. <개정 2019.4.23.>

③ 위원장은 위원회의 심의를 위해 필요한 경우, 관계전문가, 이해관계인 및 진흥원 기부업무 담당자 등을 출석시켜 의견을 듣거나 의견을 제출할 것을 요청할 수 있다. <개정 2019.4.23.>

제17조(회의소집 및 의결) ① 위원회는 기부금사업 수행부서의 심의 또는 운영요청이 있을 경우 위원장이 소집한다. <개정 2019.4.23.>

② 「기부금품 관리규정」 제14조에 따라 기부금품 관련 심의 또는 운영을 요청하는 부서는 별지 제6호 서식에 따른 기부금 사업계획서 또는 관련 사항을 충실히 작성하여 회의 개최 14일 전까지 예산편성 주관부서에 제출하여야 한다. 위원에게는 회의 개최 7일 전까지 안건 및 관련 자료를 송부하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나

부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다. <신설 2019.4.23.>

③ 위원은 대리인으로 하여금 위원회 회의에 출석하게 하거나 의결에 참석하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다음의 각 호의 사유로 미리 위원장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2019.4.23.>

1. 질병, 사고 등 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없을 때

2. 국회, 사법기관 등에 출석하는 등 중요한 공무를 수행하는 때

3. 그 밖에 불가피한 사유가 있을 때

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2019.4.23.>

⑤ 위원회의 회의는 대면심의 의결을 원칙으로 한다. 다만, 위원장은 다음 각 호에 해당하는 심의안건은 회의소집을 생략하고 별지 제7호 서식의 의결서로 서면 심의, 의결하게 할 수 있다. <신설 2019.4.23.>

1. 긴급한 처리를 요하거나 적기 회의 소집이 곤란한 경우

2. 특별히 토의를 요하는 사항이 포함되지 않은 경우

3. 그 밖의 사유로 회의소집이 불필요하거나 부적절한 경우

제18조(회의록) 위원회의 회의 내용에 대해서 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성한다. <개정 2019.4.23.>

1. 개회, 회의의 중지, 산회 일시

2. 회의장소

3. 출석 및 결석위원 명시, 참석 위원의 서명

4. 회의 결과 등

제19조(회의결과) ① 위원회의 결과는 별지 제7호 서식에 따라 회의 종료 후 14일 이내에 관련 부서에 송부한다.

② 기부금 사업계획서에 대한 심의를 받은 경우에는 해당 사업부서에서 의결된 사항에 대한 내용을 반영하여 사업계획서를 수정한 후 예산 편성 주관부서에 제출하여야 한다.

③ 위원회에서 필요하다고 판단된 경우 위원회를 재개최할 수 있다.

[본조신설 2019.4.23.]

제20조(수당 등) 위원회에 출석한 위원과 제16조제3항에 따라 참석한 전문가에 대하여는 예산의 범위 내에서 실비를 지급할 수 있다. 다만, 진흥원 임직원의 경우에는 제외한다.

[본조신설 2019.4.23.]

부 칙 <2016.3.18.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.8.8.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.4.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.8.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.4.19.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.3.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

기 부 약 정 서

1. 기부금품
   ① 기 부 금 액 : 금 원
   ② 기 부 물 품 : 점
   ③ 부동산 표시 :

2. 기부목적

3. 기부조건(조건이 있을 경우)

위와 같이 상기금품을 한국건강가정진흥원에 기부하고자 합니다.

※ 첨부서류(부동산 혹은 기타자산인 경우)
   가. 소유권을 증명할 수 있는 서류
   나. 지적공부등본 및 필요한 도면

년 월 일

기부자(법인, 개인) 주소 :
등록번호(주민등록번호) :
기부자(법인, 개인) 성명 : (인)

※ 기부자의 주소, 주민등록번호(사업자등록번호) 등 개인정보는 「소득세법」 제34조, 「법인세법」 제24조에 의거 기부금 영수증 발행시에만 이용됩니다.

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

<별지 제2호 서식> <일부개정 2016.8.8., 2019.4.23.>

기부물품 인수인계서

아래와 같이 기부물품을 인수하고,
인계하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

인수부서	담당	단·부장	실·본부장
인계부서	담당	단·부장	실·본부장

[인수인계물품 세부내역]

(단위 : 원)

순번	종 류	품 명	규 격	가 격 (원)	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
특기사항					

<별지 제3호 서식> <일부개정 2020.8.31.>

일련번호	

기 부 금 영 수 증

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

(앞쪽)

❶ 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

❷ 기부금 단체

단 체 명	사업자등록번호 (고유번호)
소 재 지	기부금공제대상 기부금단체 근거법령

❸ 기부금 모집처(언론기관 등)

단 체 명	사업자등록번호
소 재 지	

❹ 기부내용

유 형	코 드	구 분 (금전 또는 현물)	연월일	내 용			금 액
				품명	수량	단가	

「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)

작 성 방 법

1. ❷ 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행해야 합니다.

유형	기부금공제대상 기부금단체 근거법령	코드
법정기부금 단체	「법인세법」 제24조제3항제1호(국가·지방자치단체), 제2호(국방헌금과 국군장병 위문금품)	101
	「법인세법」 제24조제3항제3호(천재지변으로 생기는 이재민을 위한 구호금품)	102
	「법인세법」 제24조제3항제4호[「사립학교법」에 따른 사립학교, 비영리 교육재단, 산학협력단 등 각 목에 열거된 기관(병원은 제외한다)에 시설비·교육비·장학금 또는 연구비로 지출하는 기부금]	103
	「법인세법」 제24조제3항제5호(각 목에 열거된 병원에 시설비·교육비 또는 연구비로 지출하는 기부금)	104
	「법인세법」 제24조제3항제6호[사회복지사업, 그 밖의 사회복지활동의 지원에 필요한 재원을 모집·배분하는 것을 주된 목적으로 하는 비영리법인(일정 요건을 충족하는 법인만 해당)으로서 기획재정부장관이 지정·고시하는 법인]	105
	「소득세법」 제34조제3항제2호 (「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 특별재난지역을 복구하기 위해 자원봉사를 한 경우 그 용역의 가액에 대해 기부금영수증을 발급하는 단체)	116
정당	「정치자금법」에 따른 정당	201
지정기부금 단체	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목(「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인)	401
	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호나목(「영유아보육법」에 따른 어린이집)	402
	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호다목(「유아교육법」에 따른 유치원, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교, 「근로자직업능력개발법」에 따른 기능대학, 「평생교육법」 제31조제4항에 따른 전공대학 형태의 평생교육시설 및 같은 법 제33조제3항에 따른 원격대학 형태의 평생교육시설)	403
	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호라목(「의료법」에 따른 의료법인)	404
	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호마목[종교의 보급, 그 밖에 교화를 목적으로 「민법」 제32조에 따라 문화체육관광부장관 또는 지방자치단체의 장의 허가를 받아 설립한 비영리법인(그 소속단체를 포함한다)]	405
	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목(기획재정부장관이 지정하여 고시한 법인)	406
	「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호가목	407
	「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호나목(공익신탁으로 신탁하는 기부금)	408
	「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호다목(기획재정부장관이 지정하여 고시하는 기부금)	409
	「법인세법 시행령」 제39조제1항제4호(각 목에 열거된 사회복지시설 또는 기관 중 무료 또는 실비로 이용할 수 있는 시설 또는 기관)	410
	「법인세법 시행령」 제39조제1항제6호(일정 요건을 갖춘 국제기구)	411
	「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호(기부금대상민간단체)	422
우리사주 조합	「조세특례제한법」 제88조의4(우리사주조합)	461

2. ❸기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.

3. ❹기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	유형	코드
「소득세법」 제34조제3항, 「법인세법」 제24조제3항에 따른 기부금	법정	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	정치자금	20
「소득세법」 제34조제4항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제4항에 따른 기부금	지정	40
「소득세법」 제34조제4항에 따른 기부금 중 종교단체기부금	종교단체	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	우리사주	42
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금	공제제외	50

4. ❹기부내용의 구분란에는 "금전기부"의 경우에는 "금전", "현물기부"의 경우에는 "현물"로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다. 현물기부 시 단가란은 아래 표와 같이 기부자, 특수관계여부 등에 따라 장부가액 또는 시가를 적습니다.

구 분	기부자		기부받는 공익법인
	법인	개인	
특수관계가 있는 경우	장부가액	Max(장부가액,시가)	장부가액*
특수관계가 없는 경우	Max(장부가액,시가)		시가

* 기부한 자의 기부 당시 장부가액, 개인이 사업소득과 관련 없는 자산을 기부한 경우 : 개인의 최초 취득가액

<별지 제4호 서식> <일부개정 2020.8.31.>

지정기부금단체등 의무이행 여부 점검결과 보고서

1. 단체 기본사항		사업연도	. . . ~ . . .
① 법인(단체)명		② 사업자등록번호(고유번호)	
③ 대표자 성명		④ 기부금단체 지정 및 만료일	지정일 : 만료일 :
⑤ 소재지		⑥ 인터넷 홈페이지 주소	

2. 의무이행 여부

⑦ 의무	⑧ 의무이행 여부	⑨ 점검결과
가. 정관 및 실제운영상 수입을 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것(사회적협동조합의 경우 「협동조합기본법」 제93조제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 공익사업을 수행할 것)		
나. 정관상 해산 시 잔여재산을 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 귀속하도록 할 것		
다. 인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개한다는 내용이 정관에 포함되어 있으며, 매년 기부금 모금액 및 활용실적을 기부금단체와 국세청의 인터넷 홈페이지에 사업연도 종료일부터 3개월 이내에 각각 공개할 것		
라. 해당 비영리법인의 명의 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 「공직선거법」 제58조제1항에 따른 선거운동을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없을 것		
마. 수익사업의 지출을 제외한 지출액의 100분의 80 이상을 직접 고유목적사업에 지출할 것		
바. 「상속세 및 증여세법」 제50조의2제1항에 따른 전용계좌를 개설하여 사용할 것		
사. 「상속세 및 증여세법」 제50조의3제1항제1호부터 제4호까지의 서류등을 해당지정기부금단체등과 국세청의 인터넷 홈페이지를 통하여 공시할 것(「상속세 및 증여세법 시행령」 제43조의3제1항제1호에 따른 공익법인등은 제외)		
아. 「상속세 및 증여세법」 제50조의4에 따른 공익법인등에 적용되는 회계기준에 따라 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호에 따른 감사인에게 회계감사를 받을 것(「상속세 및 증여세법 시행령」 제43조제3항 및 제4항에 따른 공익법인등은 제외)		

「법인세법 시행령」 제39조제6항 및 「법인세법 시행규칙」 제19조제1항에 따라 지정기부금단체 의무이행 여부를 보고합니다.

년 월 일

제출인 : (단체의 직인) [인]

귀하

위 단체의 의무이행 여부를 점검하고 그 결과를 「법인세법 시행령」 제39조제7항 및 「법인세법 시행규칙」 제19조제3항에 따라 통보합니다.

년 월 일

(통보기관의 장) [인]

국세청장 귀하

작성 방법

1. 이 서식은 지정기부금단체 등이 의무이행 여부를 자체 점검하고 그 결과를 주무관청에 보고할 때와 주무관청이 해당 단체가 제출한 내용에 대한 점검결과를 국세청에 제출할 때 작성하는 서식입니다.
2. ④ 법인세법 시행령 제39조에 따라 기획재정부장관이 지정한 지정기부금단체 등은 지정연도의 1월1일부터 6년간만 지정기부금단체에 해당됩니다.
3. ⑦ 의무란에서 가부터 다까지 항목의 '정관요건'은 기획재정부장관이 지정한 지정기부금단체만 해당합니다.
4. ⑧ 의무이행 여부란은 지정기부금단체가 작성하며, ⑨ 점검결과란은 주무관청이 작성합니다.

<별지 제5호 서식>

청 렴 서 약 서

□ 안 건 :

본인은 위 안건심의와 관련하여 관계법령 등 규정에 따라 공정하고 투명하게 심의에 임하도록 하겠으며, 심의과정에서 이유여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하지 않고 받지도 않겠으며, 만약 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임질 것을 서약하며,

아울러 상기 심의안건과 관련하여 이해당사자가 아님을 확인합니다.

20 . . .

서 약 자 : (서명)

한국건강가정진흥원 귀중

〈별지 제6호 서식〉

기부금 사업계획서

1. 사업목적

2. 필요성

3. 사업추진방향

4. 세부사업내용

5. 사업기간 및 추진방법

6. 기대효과

7. 추진일정

8. 소요예산

담당자 : 소속 및 직급

성 명 (인)

<별지 제7호 서식>

기부금품 운영위원회 의결서

의 안 번 호	의 안 명	의 결 사 항
총 평		

□ 의결사항

◦ ○○○○년 제○회 기부금품 운영위원회 운영

◦ 회의내용 : 별첨

한국건강가정진흥원 ○○○○년 제○회 기부금품 운영위원회 결과
위와 같이 의결하였음을 확인하였으며 다음과 같이 날인함

○○○○년 ○○월 ○○일

위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)	위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)
위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)	위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)
위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)	위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)
위 원	ㅇ ㅇ ㅇ (인)		

상품권 관리지침

제정 2016.4.12.

개정 2016.8.8.

개정 2019.12.23.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 임직원이 업무수행과 관련하여 구매한 상품권을 투명하고 합리적으로 구매·사용 및 관리하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2016.8.8., 2019.12.23.>

1. “상품권”이란 운영비·사업비·일반관리비 등 예산으로 각종 대회 시상, 우수직원 및 내·외부 유공자 포상, 창립기념품, 명절·생일 격려, 복지단체 후원 등을 위해 구매한 상품권을 말한다.

2. “총괄관리자”란 주관부서 실·본부장을 말한다.

3. “부문관리자”란 각 부서별 부서장을 말한다.

[제3조에서 이동, 종전 제2조는 제3조로 이동. <2019.12.23.>]

제3조(적용범위) 지침의 적용범위는 다음과 같다.

1. 본 지침은 진흥원에 소속된 모든 부서에 적용한다.

2. 상품권의 범위는 관리지침에 따라 구매한 모든 상품권에 적용된다.

[제2조에서 이동, 종전 제3조는 제2조로 이동. <2019.12.23.>]

제2장 상품권의 구매

제4조(구매원칙) 상품권을 구매할 경우에는 법인카드 사용을 원칙으로 한다.

제5조(구매종류) 상품권은 전통시장 온누리상품권 우선 구매를 원칙으로 한다. 다만, 사용목적상 불가피한 경우에는 이사장의 승인을 얻어 일반상품권으로 구매할 수 있다.

제6조(할인율적용) 일반상품권을 구매하는 경우에는 상품권 종류별·구매처별 비교견적 등을 통해 할인율이 가장 높은 상품권을 우선 구매한다. 다만, 온누리상품권과 같이 정부시책 등에 따라 우선적으로 구매해야할 필요성이 있는 상품권은 제외한다.

제7조(예산집행) 상품권은 연도별 지출예산 운영관리 지침에 따라 운영비·사업비 등 다음 각 호의 용도별 집행예산과목을 명확히 하여

구매하여야 한다.

1. 소속 직원 생일: 집행예산과목 : 복리후생비
2. 내・외부인에 대한 포상: 포상금
3. 사회복지시설 등에 대한 사회공헌활동: 기부금
4. 기타 예산집행지침 등에 정한 사항

제3장 상품권의 사용

제8조(지급제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상품권을 지급하여서는 아니된다.

1. 명절 등 상급기관에 상품권을 지급하는 행위
2. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관·상급기관·언론관계자 등에게 상품권을 지급하는 행위
3. 환경미화원, 용역직원 등 현업근무자 격려 등의 특별한 사유 없이 단순 격려차원에서 내부직원에게 상품권을 지급하는 행위 등

제9조(사적사용 금지) ① 구매한 상품권은 당초 구입목적 외에 사적인 용도로 사용할 수 없다.

② 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용용도를 특정하여 지급한 경우 물품 구매 영수증, 사회공헌 활동 시 기부금 영수증 첨부 등 증빙자료 관리를 철저히 하여야 한다.

제4장 상품권의 관리

제10조(증빙서 및 관리) ① 법인카드로 집행된 경우의 증빙자료는 법인카드 매출전표를 원칙으로 한다.

② 상품권을 구매하고자 하는 경우에는 구매목적 및 주된 배부대상자 등 사용용도를 명확히 하여야 한다.

③ 별지 제1호 서식 상품권 구매대장에 구매내역을 기입하여 관리하도록 하며, 필요한 경우 전자시스템을 사용하여 상품권 구매를 관리할 수 있다.

제11조(상품권 지급) 부문관리자는 상품권 사용시 별지 제2호 서식 상품권 수령대장에 수령 대상자의 자필서명 후 지급하여야 한다.

제12조(집행실태 점검) ① 상품권 구매·지급의 적정성 등에 대하여는 정기감사 등을 통하여 점검하여야 하며, 그 결과 상품권의 위법·부당 사용이 밝혀진 경우에는 징계·환수 등 제재조치를 하여야 한다.

② 부문관리자는 수시로 상품권의 사용내역 모니터링 등을 통해 불법사용 실태를 감시하고 예방활동을 강화하여야 한다.

③ 총괄관리자는 경영의 투명성 제고를 위하여 상품권 구매 및 사용내역을 홈페이지에 공개하여야 한다.

제13조(준용) 이 지침에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 「국민권익위원회, 공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안(13.9)」을 준용한다.

부 칙 <2016.4.12.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016.8.8.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.23.>

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

상품권 구매대장

연번	구 매 내 역								
	일자	종류	목적 (내용)	구매처	결제방법	예산 과목 (발생사유)	구매 수량 (금액)	구매자	
								이름	서명
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

[별지 제2호 서식] <개정 2019.12.23.>

상품권 수령대장

연번	수 령 내 역						
	일자	종류	목적 (내용)	지급수량 (금액)	누계	수령인	
						이름	서명
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

※ **각 부서에서는** 분기별로 부서장 서명 후 수령대장을 회계담당 부서장에게 제출 및 확인 요망

□ 상품권 수령 확인

구분	1/4 분기		2/4분기		3/4분기		4/4분기	
서명란	○○ 부서장	회계담당 부서장	○○ 부서장	회계담당 부서장	○○ 부서장	회계담당 부서장	○○ 부서장	회계담당 부서장

차량관리규칙

제정 2018.9.11.

개정 2019.12.4.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 모든 차량의 실태를 정확하게 파악하고, 차량의 유효적절한 관리와 효율적인 운행 및 통제를 함에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2019.12.4.>

1. “차량”이라 함은 진흥원의 관리 및 통제 하에 있는 모든 차량을 말한다.
2. “차량관리”라 함은 차량에 대한 소유권의 취득, 변경 및 발차 등에 관한 행정관리와 예방조치·정비유지 및 운행에 관한 운용관리를 말한다.

3. “차량의 공용운행”이라 함은 진흥원의 업무수행을 직접 또는 간접적으로 달성하기 위하여 사용·지원되는 차량의 운행을 말한다.
4. “차량의 주관부서”(이하 “주관부서”라 한다)라 함은 차량의 관리운영을 담당하는 부서를 말한다. 다만, 다누리콜센터(지역센터 포함)의 경우는 각 센터장을 주관부서장으로 한다.

제3조(차량의 구분) 이 규칙에서 사용되는 차량은 용도에 따라 승용(전용 및 업무용), 승합용으로 구분한다.

제2장 관리

제4조(기록) 주관부서에서는 “별지 제1호, 제1-1호 서식”의 차량대장을 비치하며, 차량의 취득, 정비 및 기타 참고사항을 계속 기록 보존한다.

제5조(보고) 주관부서장은 차량관리상의 변동이 있을 때에는 즉시 이사장에게 보고하여야 한다.

제6조(폐차승인) ① 리스차량을 제외한 진흥원의 차량은 정부의 공용차량 관 리규정에 의한 차량의 차형별 최단 운행기준 연한을 초과하여 폐차하고자 하는 경우에는 이사장의 승인을 받아야 한다.

② 차량의 사고로 인한 차량의 파손으로 수리 사용이 불가능한 경우 및 차량의 상태가 극히 노후하여 수리비가 당해 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우에는 이사장의 승인을 얻어 폐차 할 수 있다. 이 경우에는 1급 자동차 정비사업 기관의 검사 확인이 있어야 한다.

제7조(책임 및 검사) ① 주관부서장은 차량의 운행 및 유지정비에 대한 계획수립, 검사실시 및 지휘감독 할 책임이 있다.

② 주관부서장은 법정검사 또는 필요하다고 인정할 때에는 차량대장과 대조하여 차량의 실제검사를 하여야 한다.

제3장 운행방침 및 통제

제8조(운행방침) 차량의 운행은 다음 각 호의 방침에 의한다.

1. 차량은 주관부서장이 배차한다.
2. 차량은 진흥원 소속 직원만 운전할 수 있으며, 운전자는 만 26세 이상의 공인된 운전면허증을 가지고 있어야한다.
3. 모든 운행차량은 예정 운행노선을 이탈하여 운행할 수 없다.
4. 차량은 제9조에 의거하여 사용할 수 있다.
5. 운전자는 제반 교통법규를 준수하여 안전운행 하여야 한다.
6. 운행 중 유료도로의 경우 기관에서 발급한 유료도로 전용카드(이하 “하이패스”라 한다)를 사용하여야하며, 기타 하이패스를 사용할 수 없는 구간의 경우는 개인이 선납 후 영수증을 첨부하여 진흥원에 청구한다.

제9조(공용운행 범위) 공용업무의 구체적인 범위는 다음 각 호와 같이한다.

1. 진흥원의 문서수발을 위한 운행
2. 긴급을 요하는 공용물품 또는 현금의 운반을 위한 운행

3. 내빈의 영접·수행 및 환송을 위한 운행

4. 특별행사 또는 진흥원과 관련된 각종 회의 참석을 위한 운행

5. 진흥원 업무를 수행함에 있어 다른 차량을 이용하기 곤란할 경우의 지원운행

6. 임원의 업무수행 지원

7. 기타 이사장이 필요하다고 인정할 경우의 운행

제10조(운행신청) ① 제9조제6호를 제외한 업무로 차량을 사용하고자 할 때에는 차량이용 전일 주관부서에 별지 제2호 서식에 의한 차량 이용 신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 제9조제6호를 제외한 업무로 3인 이상의 시외 출장의 경우에만 배차신청에 의하여 승합차량을 배차할 수 있다. 다만, 차량운전원을 포함하여 배차신청을 하는 경우 주관부서장과 협의하여야 한다.

③ 공휴일의 차량 운행은 출장신청 시 이사장의 허가를 받아야한다. 다만, 부득이한 경우 주관 부서장의 허가를 받아 운행할 수 있으며, 이 경우 주관 부서장은 사후에 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

제11조(배차순위) 주관부서장은 업무의 중요성 및 긴급성 등을 고려하여 차량을 배차하며, 그 외에는 배차신청서의 접수순위에 따라 배차하여야 한다. 차량 이용이 불가능 할 경우에는 신청 부서장에게 그 사유를 통지하여야 한다.

제12조(운행일지 및 차량반납) ① 차량의 운전원은 별지 제3호 서식에 의한 차량운행일지를 매일 작성하여 주관부서장에게 제출하여

승인을 받아야 한다.

② 운전자는 운행 후 별표 제3호 서식의 차량운행일지를 기록하고 차량 반납 시 차량청소를 의무화 한다.

제13조(연료보충) 차량의 연료보충은 다음 각 호에 의하여 처리한다.

1. 연료보충은 운행거리를 기준으로 하며, 운행거리는 계기에 의하여 측정함을 원칙으로 한다.
2. 연료보충 시 진흥원이 지정한 유류전용 카드로 구매하여야 한다. 다만, 각 사업비 법인체크카드를 사용하고 있는 다누리콜센터(지역센터 포함)는 예외로 한다.

제14조(차고) 차량의 정기주차 또는 야간주차는 진흥원이 지정한 장소로 한다.

제15조(수리) 차량의 수리를 필요로 할 때에는 별지 제4호 서식의 차량수리 신청서를 주관부서장에게 제출하고, 소정의 절차를 밟아 수리하여야 한다. 다만, 출장 중 고장 또는 긴급수리를 요할 때에는 우선 수리하고 진흥원에 복귀하는 즉시 소정의 절차를 밟아 사후처리할 수 있다.

제16조(사고처리 및 보상) ① 차량사고가 발생할 경우에는 운전자는 지체 없이 주관부서장에게 보고하고, 주관부서장은 다음 각 호의 서류를 작성, 구비하여 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 운전자의 진술서를 받을 수 없는 경우에는 동승자 또는 기타 목격자의 진술서로써 대체할 수 있다.

1. 사고보고서(별지 제5호 서식)
2. 운전자(동승자) 진술서
3. 현장 약도
4. 기타 등록서류

② 제1항의 사고 보고를 받은 주관부서장은 그 전말을 정확히 확인하고 소정의 절차를 밟아 지체 없이 피해자의 손해에 대한 보상을 하여야 한다.

제17조(업무용차 임차) ① 업무용차를 임차하는 경우 효율적 구매를 위하여 정부공개입찰을 통해 구매한다.

② 업무용차 임차 시 안정적 유지관리를 위하여 임차기간을 3년 이상으로 함을 원칙으로 한다.

제18조(과태료) 과태료 납부는 다음 각 호의 방침에 의한다.

1. 운행 중 발생한 벌금 및 범칙금은 해당운전자가 직접 납부하는 것을 원칙으로 한다.
2. 벌금 및 범칙금을 납부한 운전자는 납부영수증 또는 사본을 주관부서장에게 제출하여 확인을 받아야 한다.
3. 벌금 및 범칙금 납부고지서 수령 후 3달 이상 체납한 운전자의 경우 주관부서에서 내부결재 양식으로 체납사유서를 작성하여 제출하여야 한다.
4. 주관부서와 주관부서장은 제3항에 해당하는 운전자에 대하여 납부영수증 제출 시까지 차량 운행을 금지할 수 있다.

5. 벌금 및 범칙금을 납부하지 않고 퇴사할 경우 급여에서 공제할 수 있다.

부 칙 <2018.9.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.4.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 4일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

차 량 등 록 대 장

자동차등록번호		구 입 년 월 일		승 차 정 원	
차 명 및 종 별		등 록 년 월 일		총 배 기 량	
형 식 및 년 식		구 입 가 격		매각 및 폐차일	
원동기형식번호		취 득 세		처 리 금 액	

보 험 구 분	보 험 금 액	보험개시일	보험종료일	검 사 일 자	검 사 기 관	비 고

[별지 제1-1호 서식]

차 량 정 비 대 장

차량번호 :

번호	정비일자	품 명	단위	수량	추정금액	확정금액	수 리 사 유

[별지 제2호 서식]

결재	담 당	주관부서장

차량이용 신청서

1. 사용요구부서 (사용자)	본부 부
2. 사 용 목 적	
3. 운 행 일 시	20 년 월 일 시 분 부터 시 분 까지 시 분간
4. 운 행 구 간	부터 까지 약 ㎞, 경유지 :
5. 승 차 자	외 명
6. 참 고 사 항	

위와 같이 배차를 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 자 : (인)

부 장 : (인)

운전기사 운행확인 □ 주관부서 회수 □

[별지 제3호 서식]

차 량 번 호		**차 량 운 행 일 지** 20 년 월 일		담 당	주관부서장
운전자					

운행시간	운행구간	운행거리		운행목적	승차자
		출발전계기 (km)	도착후계기 (km)		

연료	일주입량		운행거리	일일 운행거리(km)	
	월주입량			월 운행거리(km)	

[별지 제4호 서식]

차량정비(수리) 신청서

아래사항을 수리.교환.구입하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일	결 재	담당	주관부서장

차량No. 호 운전원 (인)

순위	품 명	수량	사 유	금 액
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
계				

[별지 제5호 서식] <개정 2019.12.4.>

사 고 보 고 서	결재	담당	주관부서장	주관부서 실·본부장	이사장

차량번호		사고종류	
발생일시		장 소	

당해 자동차 이력사항(소유자, 차종, 기타)

손해의 정도	

사고원인 및 당시 상황정리

사고 장소의 약도

사고보고자 소속 :

성명 :

(인)

업무용 통신비 지원지침

제정 2021.12.10.

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 임직원이 업무를 목적으로 사용하는 휴대전화 등 통신기기(이하 “기기”라 한다)의 비용 지원에 관하여 사용 및 관리에 관한 지침을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 진흥원의 업무를 위하여 사용하는 기기의 비용 지원에 적용하며, 관련 법령 및 제규정에서 정한 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) ① “업무용 통신비”라 함은 진흥원의 업무를 위하여 사용하는 기기의 구입, 관리, 통신비 등 관련 비용을 말한다.

② “관리책임자”란 기기의 관리업무를 총괄하고 있는 관리부서의 장을 말한다.

③ “관리담당자”란 기기의 관리업무를 총괄하고 있는 자를 말한다.

④ “관리부서”란 기기의 관리업무를 총괄하고 있는 총무 담당 부서를 말한다.

⑤ “운영담당자”란 각 부서에서 기기의 보관 및 운영을 담당하는 자를 말한다.

제4조(지원대상) 업무용 통신비의 지원대상은 진흥원에서 기관 안전 업무담당자, 현장기동반 업무 및 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 경우로 한다.

제5조(신청절차) 업무용 통신비 지원대상자는 별지 제1호 서식 문서로 신청서를 작성하여 관리부서에 제출 하여야 한다.

제6조(통신비 지원방법) ① 업무용 통신비의 경우 업무 특성과 관련하여 배정된 예산 범위 내에서 탄력적으로 운용하여야 한다.

② 기기의 소액결제, 해외여행 로밍 사용료 등 업무와 무관한 개인 사용 금액은 지원에서 제외한다.

제7조(지원기간) 업무용 통신비의 지원은 제4조의 대상자에 대한 지원 사유 발생일로부터 종료일까지로 한다. 다만, 지원 사유가 종료된 경우 발령일 기준으로 월 지원금액을 일할 계산하여 산정한다.

제8조(기기의 보관 및 관리) ① 비용을 전액 지원할 경우 기기를 진흥원 명의로 한다.

② 기기의 교체 주기는 5년으로 하되, 노후화 등을 고려하여 필요시 교체할 수 있다.

③ 기기의 사용 부서에서는 법인 명의 휴대전화 등 통신기기의 운

영담당자를 지정하여 법인 명의 휴대전화 등 통신기기를 보관·운영하여야 한다.

④ 법인 명의 기기를 사용하고자 하는 자는 필요 시 해당 부서 운영담당자의 승인을 득하여 반출 및 반납한다.

③ 법인 명의 기기를 사용부서에서 별지 제2호 서식「휴대전화 등 통신기기 관리대장」에 따라 관리해야 한다.

④ 법인 명의 기기인 경우 진흥원 민감 정보 등 보안 유출의 우려가 있으므로 보관 및 분실에 유의하며 반출 및 반납 전 검색기록, 전화번호 등 불필요한 데이터는 삭제한다.

⑤ 법인 명의 기기의 분실·파손 시 관리담당자에 즉각 연락하여 조치한다.

⑥ 사용자의 과실로 발생된 분실·파손 비용은 사용자가 부담한다.

⑦ 관리부서는 기기 전체에 대한 관리의무가 있으며, 개인 명의 휴대전화와 관련한 개인정보 등의 정보 제출을 요구할 수 있다.

제9조(기기의 반납 및 명의 변경) ① 기기를 사용하는 임직원이 퇴직할 때는 기기를 진흥원에 반납하여야 한다.

② 법인 명의 기기의 지원 사유가 종료될 경우 사용 중인 기기는 반납하여야 하며, 재사용 등의 특별한 사정이 없는 경우 해지하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고, 제4조제1항의 사용자의 요청이 있을 경우 전화번호를 포함한 법인 기기를 사용자 개인에게 명의변경 하여 양

도할 수 있다. 단, 기기에 남은 할부금 및 명의 이전 등에 소요되는 제반 비용은 사용자가 부담하여야 한다.

제10조(기기의 교체) ① 법인 명의 기기는 파손·분실 등 특별한 사유 없이 약정기간 내에 무분별하게 교체하여서는 아니 된다.

② 법인 명의 기기의 교체 및 변경사항이 있을 경우 관리부서와 사전에 협의하며, 별지 제3호 서식 “휴대전화 등 통신기기 교체 신청서”를 관리부서에 제출하여 승인을 득한다.

③ 교체된 법인 명의 기기는 관리부서에 반납한다. 단, 기기를 반납할 수 없는 사유가 있을 경우 관리부서와 사전 협의한다.

부 칙 <2021.12.10.>

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 12월 10일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 업무용 휴대전화 등 통신기기 지급 요청서

운영부서	담당	부장

관리부서	담당	부장

업무용 휴대전화 등 통신기기 지급 요청서

부 서		사 번	
성 명		직 위	
지급사유			
업무용 통신장비 지원지침 제5조에 따라 업무용 휴대전화 등 통신기기 지급을 신청합니다.			

(별지 제 2호 서식) 휴대전화 등 통신기기 관리대장

휴대전화 등 통신기기 관리대장

연번	등록일	부서명	직급 (직위)	사용자	핸드폰번호	기종	구입일	반납일	폐기일	비고

(별지 제 3호 서식) 휴대전화 등 통신기기 교체 신청서

운영부서	담당	부장

관리부서	담당	부장

휴대전화 등 통신기기 교체 신청서

구 분	교체 전	교체 후
운영부서/운영자		
제조사/기 종		
번 호		
통신사		
요금제		
약정기간		
특기사항		

신 청 인 (인)

20 년 월 일

계약사무운영에 관한 지침

제정 2023.12.27.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원「회계규정」제10장에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “추정가격”이라 함은 물품·공사·용역 발주에 있어 입찰 대상 여부를 판단하는 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 국가계약법 시행령 제7조의 규정에 따라 산정된 가격을 말한다.
2. “추정금액”이라 함은 물품·공사·용역 발주 계획을 수립함에 있어 필요로 하는 내역에 근거하여 공급가액, 세액, 관급자재 및 기타 부대비용을 개산하여 산출된 금액을 말한다.
3. “예정가격”이라 함은 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금

액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가액으로써 국가계약법 시행령 제8조의 규정에 따라 작성된 가격을 말한다.

4. “계약부서”라 함은 계약담당자가 속한 부서로서, 수요부서의 의뢰에 따라 계약을 관리하는 부서를 말한다.
5. “계약담당자”라 함은 계약관리에 관한 사무를 위임받은 자로서 합리성 등 계약 절차 및 방법을 관리하는 자를 말한다.
6. “수요부서”라 함은 업무상 계약을 필요로 하여 계약을 체결하는 부서를 말한다.

제3조(다른 규정과의 관계) ① 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 계약사무와 관련하여 「국가를 당사자로 하는 법률」(이하 “국가계약법”이라 한다), 「기타공공기관 계약사무 운영 규정」 및 「기획재정부 계약예규」(이하 “계약예규”라 한다) 등 다른 다른 법령 및 행정규칙에서 특별히 정하고 있는 경우 외에는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제4조(청렴의무) ① 계약담당자는 계약을 이행함에 있어 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행할 수 있도록 관리하여야 한다.

② 수요부서는 계약이행과정에 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 안 된다.

제5조(중소기업자간 경쟁제품) ① 계약부서는 중소기업자간 제한경쟁 또는 지명경쟁의 방법으로 중소기업자간 경쟁제품 조달계약을 체결하거나, 국가계약법 제26조에 따른 수의계약으로 건별 1천만 원 이상의 중소기업자간 경쟁제품의 조달계약을 체결하는 경우 그 중소기업자의 직접생산여부를 확인하여야 한다. 다만, 중소기업청장이 직접생산을 확인한 서류를 발급한 경우에는 그러하지 아니한다.

제6조(정부권장정책 제품 우선구매 확대) ① 수요부서는 「중소기업제품 구매촉진 민 판로지원에 관한 법률」, 「여성기업 지원에 관한 법률」, 「사회적기업 육성법」, 「협동조합기본법」, 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」,「장애인고용촉진 및 직업재활법」, 「장애인기업활동 촉진법」, 「한국보훈복지의료공단 수익사업 지원 및 국가유공자 자활용사촌 자립 지원에 관한 훈령」, 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」, 「녹색제품 구매촉진에 관한 법률」, 「중소기업창업 지원법」 등에 의거하여 공공구매 촉진 제품 구매를 확대하기 위하여 충분한 비교 및 조사를 실시한 후 계약하여야 하며, 계약부서는 공공구매 촉진 제품 적정 구매를 위하여 특정 제품 구매를 사업부서에 권고할 수 있다.

제2장 입찰계약 운용

제7조(발주의 원칙) ① 추정가격 1천만 원 이상의 모든 물품·공사·용역의 발주는 본 규정에서 의한 절차에 따라 처리하여야 한다.

제8조(계약의 방법) ① 계약은 원칙적으로 경쟁입찰에 의한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 제한 또는 지명하여 경쟁에 부치거나, 수의계약을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 경쟁입찰을 시행하는 경우 입찰 참가자격 및 낙찰자 선정 방법 등은 국가계약법 및 계약예규 등을 준용하여 결정한다.

제9조(사전규격공고) ① 물품 및 용역을 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 다음 사항을 사전에 공개하여야 한다.

1. 물품제조·구매계약: 규격서, 사양서, 시방서 등 계약목적물의 성능, 제원, 재질 등을 기재한 서류, 협상에 의한 계약으로 집행할 경우 실적평가 여부와 그 기준
2. 용역계약: 과업지시서, 제안요청서 등 계약상대자가 이행하여야 할 구체적인 과업의 내용을 기재한 서류, 협상에 의한 계약으로 집행할 경우 실적평가 여부와 그 기준

② 구매 규격을 전자조달시스템을 통하여 5일간 사전공개하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 3일간 공개할 수 있다.

③ 제1항에 따라 구매규격을 사전공개하려는 경우 이의제기 절차, 소명서류 등 이의제기의 방법을 명시하여야 한다.

④ 계약부서는 사전공개와 관련한 의견이 제기될 경우 이를 수요목적 범위에서 적극수렴되도록 검토하여야 하며, 그 결과를 수요부서로 회신하여야 한다.

제10조(입찰공고) ① 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 전자조달시스템을 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다.

② 제1항에 따른 입찰공고 중 내용의 오류나 관계 법령 또는 법규 위반사항이 발견되어 공고사항의 정정이 필요한 경우에는 남은 공고기간에 5일 이상을 더하여 공고하여야 한다.

제11조(입찰공고 시기) ① 입찰공고는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일 전에 이를 행하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰서 제출마감일의 전날부터 기산하여 5일 전까지 공고할 수 있다.

1. 국가계약법 제20조 제2항에 따른 재공고입찰의 경우
2. 국가의 재정정책상 예산의 조기집행을 위해 필요한 경우
3. 다른 국가사업과 연계되어 일정조정을 위하여 불가피한 경우
4. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해예방·복구 등을 위하여 필요한 경우

③ 협상에 의한 계약 또는 경쟁적 대화에 의한 계약의 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 제안서 제출마감일의 전날부터 기산하여 40일 전에 공고하여야 한다. 다만, 추정가격이 고시금액 미만인 경우에는 제안서 제출마감일의 전날부터 기산하여 10일 전까지 공고할 수 있다.

제12조(입찰공고 내용) ① 입찰공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
3. 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소·일시·참가자격 및 참가의무 여부에 관한 사항
4. 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서의 설명을 실시하는 경우에는 그 장소·일시 및 참가의무 여부에 관한 사항
5. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
6. 입찰참가등록 및 입찰관련 서류에 관한 사항
7. 입찰보증금과 진흥원 귀속에 관한 사항
8. 낙찰자 결정방법
9. 계약의 착수일 및 완료일
10. 입찰무효에 관한 사항
11. 기타 입찰에 필요한 사항

제13조(입찰보증금) ① 입찰보증금은 입찰금액(단가입찰인 경우 그 단가에 총 입찰 예정량을 곱한 금액)의 100분의 5 이상으로 하여야 한다. 다만, 「재난 및 안전관리 기본법」제3조제1호의 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 입찰보증금을 입찰금액의 1천분의 25 이상으로 할 수 있다.

② 신용정보 관리규약 제12조에 의한 채무불이행 또는 금융질서 문란자인 경우, 가격등락이 심하거나 불안정한 품목 및 기타 계약체결을 기피할 우려가 있는 품목으로 계약관이 입찰보증금 납부의 필요성이 있다고 결정한 경우에는 입찰금액의 1000분의 25이상의 입찰보증금(입찰보증금 납부각서)을 납부하여야 한다.

③ 부정당업자 제재를 받아 나라장터에 그 사실이 등록·확인된 자(부정당업자로 제재를 받은 사실이 있는 대표자 또는 그 대표자가 다른 업체에 고용되어 입찰에 관여하는 경우에는 그 사용자 포함)로서 제재기간 종료일이 입찰공고일로부터 최근 2년 이내인 경우에는 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰공고일로부터 2년 이내에 포함된 전체부정당업자 제재건의 총제재기간에 따른 다음 각 호의 입찰보증금을 납부하여야 한다.

1. 부정당업자 제재를 받지 않은 경우: 입찰금액의 2.5%(입찰보증금 납부각서)
2. 총제재기간이 6개월 미만: 입찰금액의 10%
3. 총제재기간이 6개월 이상 ~ 1년 미만: 입찰금액의 15%
4. 총제재기간이 1년 이상 ~ 2년 미만: 입찰금액의 20%
5. 총제재기간이 2년 이상: 입찰금액의 25%

④ 입찰자가 제2항 내지 제3항에 해당하는 경우에는 둘 중 큰 금액을 입찰보증금으로 납부하여야 한다.

⑤ 상기 규정한 입찰보증금은 한국건강가정진흥원 계약관리부서에

납부하여야 한다.

⑥ 별도 특이사항이 없는 경우 입찰보증금 납부방법은 입찰보증금 납부각서로 갈음한다.

제3장 협상에 의한 계약 및 적격심사

제14조(협상에 의한 계약 요청) ① 수요부서는 협상에 의한 계약 입찰공고 시 제2장 제9조에 필요한 과업지시서, 제안요청서 등과 함께 계약부서에 요청하여야 한다.

제15조(평가위원회의 구성) ① 수요부서는 제안서의 심사 및 평가를 위하여 공무원·학계·연구계·경제계·법조계·협회 등의 해당 분야 전문가로 구성된 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 위원회의 위원 수는 위원장을 포함하여 다음 각 호로 구성한다.

1. 추정가격 1억 원 미만: 5인 이상
2. 추정가격 1억 원 이상: 7인 이상
3. 재공고 입찰을 하였으나 유찰되어 수의계약을 추진하는 경우: 3인 이상

③ 평가위원은 외부위원을 과반수로 하며, 위원장은 위원회의 호선에 의하여 과반 지지를 얻은 외부 평가위원으로 선임한다.

제16조(평가위원의 제척 및 회피) ① 수요부서는 평가위원회를 구성하기 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 평가위원이 포함되지 않도록 확인하여야 한다.

1. 본인 또는 소속 단체에서 평가대상 업체로부터 당해 평가대상 사업과 관련된 용역, 자문, 연구 등을 의뢰받아 이를 수행한 경우
2. 당해 평가대상 사업의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우(대리관계 포함)
3. 평가일 기준 최근 3년 이내 당해 평가대상 업체에 재직한 경력이 있는 경우
4. 소속 단체나 학회 등이 평가대상 업체로부터 지원받은 후원금이 당해 사업과 직접 관련이 있는 경우
5. 기타 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단될 경우

제17조(제안서 평가) ① 제15조로 구성된 평가위원회는 기획재정부 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 규정에 따라 평가한다.

② 평가점수는 각 위원이 작성한 평가표를 집계하여 각 위원별 총 평가점수의 최저 및 최고 점수를 제외한 후 산술평균하며, 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다. 다만, 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 평가위원이 3인 이하일 경우 최저 및 최고 점수를 제외하지 않고 산술평균한 점수로 평가하도록 한다.

④ 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력분야 배점한도의

85% 이상인 자를 협상합격자로 선정한다.

제18조(협상기간) ① 수요부서는 협상기간과 대상 등을 협상대상자에게 통보하여야 하며, 협상기간은 협상대상자에게 통보된 날로부터 15일 이내로 한다. 다만, 해당 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위내에서 조정할 수 있다.

② 제1항에서 정한 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우에는 10일의 범위내에서 연장 할 수 있다.

제19조(협상에 의한 계약체결 및 이행) ① 수요부서는 협상이 성립된 후 10일이내에 계약을 체결하여야 한다.

② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제18조에 의하여 서면통보한 협상결과와 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 시행령 및 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

제20조(적격심사 요청) ① 수요부서는 물품 구매를 위한 적격심사 입찰공고 시 제2장 제9조에 필요한 규격서와 함께 요청하여야 한다.

② 규격서에는 물품세부품목번호와 상세 규격이 명시되어야 한다.

③ 물품구매에 있어 특수한 성능 등을 규격서(시방서)에 반영하고자 하는 경우에는 규격서 작성단계에서 수요부서는 입찰공고전에 제조사 또는 기술지원사(이하 "제조사 등"이라 한다)와 물품공급 또는 기술지원협약을 체결하여야 하며, 협약금액은 해당 물품 또는 기술부

분에 대한 예정가격에 물품구매계약의 예상낙찰률을 곱한 금액을 기초로 하여 제조사 등과 합의한 금액으로 한다. 다만, 물품공급 또는 기술지원협약이 이루어지지 않은 경우에는 다른 물품으로 발주할 수 있다.

④ 입찰공고 시 제3항에 의한 협약내용을 입찰공고에 명시하여야 하며, 낙찰자 결정후 낙찰자에게 그 사본을 제공하여 낙찰자가 제조사 등으로부터 물품공급 또는 기술지원확약서를 발급받을 수 있도록 하여야 한다.

제21조(적격심사 통보 및 평가) ① 적격심사 대상자로 통보 받은 입찰자는 통보서를 접수한 날로부터 특별히 정한 기일이 없는 한 5일 이내에 적격심사신청서를 국가종합전자조달(G2B)시스템을 통하여 제출하여야 한다. 다만, 입찰가격점수와 다른 심사분야의 배점한도를 합산한 종합평점이 적격심사 통과점수에 미달하는 입찰자에 대해서는 적격심사서류 제출을 생략한다.

제22조(배점기준 및 평가기준) 적격심사의 배점기준 및 평가기준은 조달청 물품구매적격심사 세부기준 등에 따른다.

제4장 수의계약

제23조(수의계약을 할 수 있는 경우) ① 추정가격 2천만 원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

② 추정가격이 2천만 원 초과 1억 원 이하인 계약으로서 소기업, 소

상공인과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

③ 추정가격이 2천만 원 초과 1억 원 이하인 계약 중 학술연구·원가계산·건설기술 등과 관련된 계약으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

④ 추정가격이 2천만 원 초과 1억 원 이하인 계약으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 자와 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

1. 여성기업

2. 장애인기업

3. 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업

⑤ 추정가격이 5천만 원 이하인 임대차 계약(연액 또는 총액 기준으로 추정가격을 산정한다) 등으로서 공사계약 또는 물품의 제조·구매계약이나 용역계약이 아닌 계약

⑥ 다른 법령에 따라 국가사업을 위탁 또는 대행할 수 있는 자와 해당 사업에 대한 계약을 하는 경우

⑦ 다른 국가기관 또는 지방자치단체와 계약을 하는 경우

⑧ 혁신제품을 구매하려는 경우

⑨ 생산자가 1인뿐임이 명백한 경우

⑩ 중증장애인생산품 생산시설과 계약을 하는 경우

⑪ 국가계약법 제20조 제2항에 따라 재공고입찰을 실시하였음에도 낙찰자가 없거나 1인뿐인 경우

제24조(구매적절성 검토) ① 수요부서는 중소기업자간 경쟁제품에 해당하는지 여부 등을 확인하기 위해 계약부서에 구매적절성 검토를 의뢰하여야 하며, 계약부서는 중소기업자간 경쟁제품에 해당할 경우 판로지원법 시행령 제10조에 따라 직접생산확인 증빙 서류를 받아 검토 결과를 회신하여야 한다. 단, 국가계약법 시행령 제27조에 따라 수의계약하는 경우에는 그러지 아니하다.

제25조(견적에 의한 가격 결정) ① 수요부서는 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다.

② 수의계약을 체결함에 있어 추정가격이 2천만 원을 초과(여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업 및 마을기업 중 기획재정부장관이 정하는 요건을 충족하는 자와 계약을 체결하는 경우에는 5천만 원)하는 경우 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하도록 해야 한다. 다만, 생산자가 1인뿐인 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제1항에도 불구하고 국가종합전자조달 쇼핑몰을 통해 구입하는 경우 생략할 수 있다.

제26조(분리발주 금지) ① 수요부서는 물품·공사·용역 계약 시 통합발주를 시행할 수 있는 사업임에도 불구하고 분할 수의계약 등을 목적으로 분리발주를 진행해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 분할하여 발주할 수 있다.

1. 다른 법률에 의하여 다른 업종의 공사와 분리 발주할 수 있도록

규정된 공사

2. 공사의 성질이나 규모 등에 비추어 분할 시공함이 효율적인 공사

3. 하자책임구분이 용이하고 공정관리에 지장이 없는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공사로써 분리 시공하는 것이 효율적이라고 인정되는 공사

가. 설계서가 별도로 작성되는 공사

나. 공사의 성격상 공종간 시공 목적물, 시공 시기, 시공 장소 등이 명확히 구분되는 공사

제5장 계약체결

제27조(계약서 작성) ① 수요부서는 계약을 체결할 때 계약명, 계약상대자, 계약금액 및 기간, 계약보증금 등 주요 계약조건 및 기타 필요사항에 대해 별지 제1호서식에 따라 작성함을 원칙으로 한다. 단, 계약상대자와 협의한 경우 별도 서식으로 작성할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 1천만 원 이하인 계약을 체결하는 경우

2. 경매에 부치는 경우

3. 전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우

제28조(계약 체결 서류) ① 수요부서는 계약상대자로부터 다음 각 호

의 서류를 제출 받아 계약을 체결한다.

1. 계약서
2. 계약보증금(계약이행보증보험증권으로 갈음 가능)
3. 인지세법에 의한 수입인지(1천만 원 이상)
4. 별지 제2호서식에 따른 퇴직자재직현황확인서
5. 별지 제3호서식에 따른 수의계약체결제한여부확인서(수의계약 체결 시)
6. 기타 관계법령에 의한 요구 서류

제29조(계약보증금) ① 계약체결 시 계약상대자에게 계약금액의 100분의 10 이상으로 계약보증금을 현금 또는 보증서 등으로 제출하게 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 별지 제4호 서식에 따른 각서로 대체할 수 있다.

1. 「국가계약법 시행령」 제50조 제6항 제1호에 해당하는 경우
2. 계약금액이 1천만 원 이하인 계약을 체결하는 경우

② 제1항에도 불구하고 기획재정부 장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 계약보증금을 계약금액의 100분의 5 이상으로 할 수 있다.

③ 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금을 진흥원에 귀속시켜야 한다.

제30조(공동계약) ① 공동계약은 공동수급체가 도급받아 이행하는 방식에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.

1. “공동이행방식”이라 함은 공동수급체 구성원이 일정 출자비율에

따라 연대하여 공동으로 계약을 이행하는 공동계약을 말한다.

2. “분담이행방식”이라 함은 공동수급체 구성원이 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행하는 공동계약을 말한다.

3. ″주계약자관리방식″이라 함은 「건설산업기본법」에 따른 건설공사를 시행하기 위한 공동수급체의 구성원중 주계약자를 선정하고, 주계약자가 전체 건설공사 계약의 수행에 관하여 종합적인 계획·관리 및 조정을 하는 공동계약을 말한다.

② 계약담당자는 공동수급체 구성원으로 하여금 제8조에 의하여 입찰공고 내용에 명시된 공동계약의 이행방식에 따라 공동수급협정서를 작성하게 하여야 한다.

③ 계약담당자는 공동수급체 대표자로 하여금 공동수급협정서를 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제40조에 의한 입찰참가 신청서류 제출시 함께 제출토록 하여 이를 보관하여야 한다.

④ 계약담당자는 공동계약 체결시 공동수급체구성원 전원이 계약서에 연명으로 기명날인 또는 서명토록 하여야 한다.

⑤ 계약담당자는 공동수급체 구성원으로 하여금 발주자에 대한 계약상의 시공, 제조, 용역의무이행에 대하여 다음 각호에 따라 책임을 지도록 하여야 한다.

1. 공동이행방식에 의한 경우에 구성원은 연대하여 책임을 지도록 하여야 한다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행

요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 지도록 하여야 한다.

2. 분담이행방식에 의한 경우에 구성원은 분담내용에 따라 각자 책임을 지도록 하여야 한다.

3. 주계약자관리방식에 의한 경우에 구성원은 각자 자신이 분담한 부분에 대해서만 책임을 지되, 불이행시 그 구성원의 보증기관이 책임을 지며, 주계약자는 최종적으로 전체계약에 대하여 책임을 지되, 불이행시 주계약자의 보증기관이 책임을 진다. 다만, 주계약자가 탈퇴한 후에 주계약자의 계약이행의무 대행이 이루어지지 않은 경우에는 주계약자 이외의 구성원은 자신의 분담부분에 대하여 계약이행이 이루어지지 아니한 것으로 본다.

⑥ 계약담당자는 공동계약으로 발주하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 입찰공고에 명시하도록 하여야 한다.

1. 공동계약의 이행방식: 다음 각 방식 중 어느 하나로 한다.

가. 공동이행방식

나. 분담이행방식

다. 공동이행방식과 분담이행방식이 혼합된 방식

2. 공동수급체 구성원의 자격제한 사항

⑦ 입찰참가자는 제6항제1호 가목 또는 다목의 공동이행방식을 대신하여 주계약자관리방식으로 공동수급체를 구성하여 입찰에 참여할 수 있다.

⑧ 공동수급체 구성원은 각종 보증금 납부시 공동수급협정서에서 정한 구성원의 출자비율 또는 분담내용에 따라 분할 납부하여야 한다. 다만, 공동이행방식 또는 주계약자관리방식에 의한 공동계약일 경우에는 공동수급체대표자 또는 공동수급체구성원중 1인으로 하여금 일괄 납부하게 할 수 있다.

제6장 계약의 사후관리

제31조(선금 및 대가 지급) ① 수요부서는 계약상대자가 입찰참가자격제한을 받고 그 제한기간 중에 있지 아니한 경우, 선금의 지급을 요청할 때에는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 선금을 지급할 수 있다. 다만, 기획재정부 장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 계약금액의 100의 80까지 선금을 지급할 수 있다.

② 계약상대자가 사업 착수 후 선금을 지급받고자 하는 경우에 수요부서는 계약상대자로부터 다음 각호의 서류를 제출받아야 한다.

1. 별지 제6호서식에 따른 선금사용계획서
2. 이행(선급금)보증보험증권(선금보증서 대체가 가능한 경우 별지 제7호서식에 따른 선금 보증금 이행각서)
3. 하수급인에 대한 선금지급계획서(필요 시)
4. 국세 및 지방세 완납증명서
5. 4대보험 완납증명서 및 통장사본

6. 전자세금계산서 등 회계 관련 증빙자료

③ 수요부서는 계약상대자에게 선금을 지급한 경우 다음 각호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 선금잔액에 대해서 지체없이 그 반환을 청구하여야 한다.

1. 계약을 해제 또는 해지하는 경우

2. 선금지급조건을 위해한 경우

3. 정당한 사유 없이 하수급인에게 선금을 배분하지 않은 경우

4. 계약변경으로 인해 계약금액이 감액되었을 경우

④ 계약상대자의 귀책사유에 의하여 반환하는 경우에는 해당 선금잔액에 대한 약정 이자 상당액을 가산하여 청구하여야 한다. 이 경우에 약정 이율은 선금을 지급한 시점을 기준으로 한다.

제32조(검사 및 검수) ① 수요부서는 과업이 완료되었을 경우에는 계약상대자로부터 완료계를 받은 날로부터 14일 이내에 검사·검수를 하여야 한다.

② 검사 및 검수자는 검수가 완료된 경우 내용, 항목 등 필요한 사항을 기재하여야 한다.

③ 검사·검수의 역할을 전문능력이 뛰어난 소속직원 또는 전문기관에게 위임할 수 있다.

제33조(계약의 변경) ① 수요부서는 계약의 변경사유가 발생한 경우 계약 기간 종료 전에 변경 사유와 함께 별지 제5호서식에 따른 변경계약서를 첨부하여 계약부서에 변경 계획을 알려야 한다.

② 계약담당자는 계약의 변경이 접수된 때에는 변경 내용이 적절한지 검토하여야 하며, 검토 결과 적절하다고 판단되는 경우 변경 계약 체결을 승인하여야 한다.

제34조(지체상금) ① 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 기획재정부령이 정하는 율과 지체일수를 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 다만 다음 각호의 경우에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

1. 천재지변에 의해 지체된 경우 그 시작일부터 종료일
2. 진흥원이 공급하는 관급자재의 공급 지연에 따라 지체된 일수
3. 진흥원의 책임(설계변경 요구, 공사기간 연장 요구)에 따른 사유로 지체된 일수
4. 계약상대자의 부도로 인하여 보증기관이 보증이행업체를 지정하여 보증 시공할 경우의 그 기간
5. 기타 계약상대자의 귀책이 아닌 경우

② 준공(계약)기간 내에 준공신고서(완료보고서, 납품서)를 제출한 때에는 검사 검수에 소요된 기간을 지체일수에 산입하지 아니한다. 다만 준공(계약)기한 이후에 시정조치를 한 때에는 지정조치를 한 날부터 최종 준공검사에 합격한 날까지의 기간을 지체일수에 산입한다. 이 경우 검사검수에 소요된 기간은 지체일수에 포함한다.

③ 준공(계약)기간을 경과하여 준공신고서(완료보고서, 납품서)를 제

출한 때에는 준공기한 익일부터 중공검사에 합격한 날까지의 기한을 지체일수에 산입한다. 또한 준공(계약)기한 말일이 공휴일(진흥원이 지정한 휴일 포함)인 경우에는 공휴일의 익일부터 기산한다.

④ 제1항의 경우 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 경우에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한 금액을 기준으로 지체상금을 계산한다. 이 경우 기성부분 또는 기납부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 공사, 물품 또는 용역 등에 대한 완성부분으로써 인수하는 것에 한한다.

⑤ 제1항 내지 제4항에 따라 납부할 지체상금이 계약금액(제4항에 따라 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 경우에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한 금액을 만한다)의 100분의 30을 초과하는 경우에는 100분의 30으로 한다.

제35조(계약의 해제 해지) ① 수요부서는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제12조제3항의 규정에 의하여 계약보증금을 진흥원에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지한다.

② 수요부서는 국가계약법 시행령 제74조에 따른 지체상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약 보증금상당액(면제된 계약보증금을 포함)에 달하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 계약을 해제 또는 해지하거나 유지할 수 있다.

1. 계약상대자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하

다고 인정되는 경우: 계약보증금을 국고에 귀속시키고 해당 계약을 해제 또는 해지한다.

2. 제1호 외의 경우로서 계약상대자의 계약 이행가능성이 있고 계약을 유지할 필요가 있다고 인정되는 경우: 계약이행이 완료되지 아니한 부분에 상당하는 계약보증금(당초 계약보증금에 제45조에 따른 지체상금의 최대금액을 더한 금액을 한도로 한다)을 추가 납부하게 하고 계약을 유지한다.

③ 계약담당자는 객관적으로 명백한 진흥원의 불가피한 사정, 귀책사유가 아닌 사항이 발생한 때에는 계약상대자와 협의 후 계약을 해지 또는 해제할 수 있다.

제36조(하자관리) ① 계약을 체결할 때에는 전체 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위에서 기획재정부령이 정하는 기간 동안 하자보수를 보증하기 위한 하자담보책임기간을 정하여야 한다.

② 하자검사가 특히 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하는 경우, 전문기관에 의뢰하여 필요한 검사를 하여야 한다.

③ 하자보수보증금은 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 10 이하로 하여야 한다. 다만, 성질상 하자보수가 필요하지 아니한 경우 하자보수보증금을 납부하지 아니하게 할 수 있다.

부 칙 <2023.12.27.>

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 12월 27일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

표 준 계 약 서

계약번호	
관련문서	
부 서 명	
담 당 자	

계약자	발 주 처	상 호	한국건강가정진흥원
		사업자등록번호	348-82-00136
		주 소	서울시 중구 퇴계로173 충무로3가(남산스퀘어빌딩) 21,24층
		전 화 번 호	02-3479-7600
	계 약 상 대 자	상 호	
		사업자등록번호	
		주 소	
		전 화 번 호	
계약내용	계 약 명		
	계 약 금 액	금 원정 (₩)	
	계 약 보 증 금	금 원정 (₩)*계약금액의 5%	
	지 체 상 금 율	매 1일당 계약금액의 1000의 1.25	
	계 약 기 간	2023년 월 일 ~ 월 일	
	하 자 보 증 금	계약금액의 1000의 100	
	하 자 보 수 기 간	검사검수 완료일로부터 12개월	
	납 품 위 치	한국건강가정진흥원	
	기 타 사 항	□ 장애인기업 □ 여성기업 □ 장애인표준사업장 □ 사회적기업 □ 사회적협동조합 □ 국가유공자 □ 창업기업 □ 중증장애인 □ 친환경상품(녹색제품) □ 신기술제품 □ 기술개발제품 □ 기타( ) □ 해당없음	

본 계약을 체결함에 있어 계약상대자 “○○○○○○○”은 붙임의 계약문서에 의하여 위 계약을 체결하고, 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

붙임서류: 1.용역계약일반조건, 2.용역계약특수조건, 3.과업지시서, 4.청렴계약특수조건, 5.공정거래를 위한 청렴계약 및 동반성장 이행서약서, 6.근로자권리보호 이행서약서, 7.산출내역서, 8.사업자등록증, 9.통장사본, 10. 인감증명서, 11.정부수입인지, 12.계약이행보증보험증권, 13. 퇴직자재직현황확인서, 14. 수의계약체결제한여부확인서

20 . . .

발 주 처 **한국건강가정진흥원** **이 사 장** ○ ○ ○ **(인)**

계약상대자 ○○○○○ **대 표** ○ ○ ○ **(인)**

[별지 제2호서식]

퇴직자 재직현황 확인서

□ 계약명 :

1. 상기 계약건과 관련하여 당 사는 한국건강가정진흥원 퇴직자(퇴직 후 2년 이내) 재직현황을 아래와 같이 제출합니다.

성명	직책(직위)	입사일	퇴직당시 직급 (근무부서)	비고

□ 해당사항 없음 *(해당없음시 체크 필)*

2. 위 제출한 내용은 사실이며, 만약 사실과 다를 경우(축소, 누락 포함)에는 계약 해지 · 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격 제한조치 등의 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

20 년 월 일

회사명 :

대표자 : (인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

[별지 제3호서식]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다. (1쪽)

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

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

수의계약 체결 제한 확인사항

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

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

년 월 일

○○○○○○ 계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식]

계약이행보증금 지급각서

1. 계약건명 :
2. 계약금액 : 원
3. 계약보증금 : 원*(5%)*
4. 계약기간 :
5. 보증기간 : *보험기간 종료일은 이행기간 종료일 다음날부터 60일 이상*
   ※ 계약 이행기간이 60일 이내인 경우는 종료일+ 30일 이상

*** 주계약이 연장된 경우에 지급각서의 보증기간에도 불구하고 실제 계약이행 완료일까지 계속 유효합니다.**

**** 계약보증금 면제사유 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제50조 6항 3호에 따라 면제하며, 시행규칙 제49조 4항에 따라 각서로 대체함**

위의 계약을 체결함에 있어 이후 본 계약서상의 의무를 이행하지 못하여 계약보증금을 국고에 귀속시켜야 할 사유가 발생하였을 때에는 계약보증금 해당액을 현금으로 지체없이 귀 원에 납부할 것을 확약하고 본 계약에 의거 지급각서를 제출합니다. 만약 귀 지정일까지 납부치 못하였을 시에 본 계약서에 의거 귀 원의 일방적인 공제조치는 물론 어떠한 구상조치에도 하등의 이의가 없을 것을 확약합니다.

20 년 월 일

상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)

한국건강가정진흥원 귀하

[별지 제5호서식]

변경계약 합의서

계 약 명	
변경유형	*(계약기간변경, 계약금액변경, 과업내용 변경 등 기재)*
변경내용	**※ 계약기간 연장의 경우 계약내용은 기존계약과 동일하며, 계약이행각서 및 계약보증금 지급각서의 효력은 변경계약기간까지 자동 연장됨**
변경사유	
합의내용	○ 당초계약금액 : *(해당시 기재)* ○ 변경계약금액 : *(해당시 기재)* ○ 당초계약기간 : *(해당시 기재)* ○ 변경계약기간 : *(해당시 기재)* ○ 변경과업내용 : 별도 붙임 상기와 같이 변경사항에 합의 합니다.
20 년 월 일 **계약자:** (인) **계약상대자:** (인) **상 호:** **상 호:** **주 소:** **주 소:**	

[별지 제6호서식]

선금사용계획서

항목	집행계획	계약액(원)	선금요청액(원)	비고
				해당서식은 과업에 따라 변경 가능

[별지 제7호서식]

선금 보증금 이행각서

(선금보증서 제출을 대체하는 경우에 한함-국가, 지방자치단체, 공공기관 등)

○ 계 약 명 :
○ 계약기간 :
○ 계약금액 :
○ 선금청구액 :
○ 선금보증금 :
** 보증금산출 : 선금신청액 + 선금이자액*
○ 보증기간 : *선금지급요청일~계약종료일+60*

본인은 상기 계약을 이행함에 있어 계약예규 정부 입찰·계약 집행기준 제35조제1항 단서규정에 따라 선금보증금 지급을 면제받고 동 단서규정 및 동 규정 제38조에 의한 반환사유가 발생할 경우에 상기 보증금을 지체없이 현금으로 귀 기관에 납부할 것을 확약합니다.

20 년 월 일

계약자 (주 소)
(상 호)
(대표자)

한국건강가정진흥원 귀하

Ⅶ. 감사 및 윤리·인권 경영

1. 감사기준
2. 일상감사지침
3. 윤리경영위원회 운영규정
4. 청렴옴부즈만 운영지침
5. 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침
6. 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침
7. 인권경영지침
8. 민원처리지침
9. 갑질 근절 이행지침
10. 임직원 이해충돌 방지제도 운영지침

감사기준

제정 2019.1.1.

개정 2019.5.28.

개정 2021.10.7.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 감사기준은 「공공감사에 관한 법률」 등 관계법령에 따라 한국건강가정진흥원(이하“진흥원”이라 한다) 자체감사기구의 구성 및 운영, 감사체계 확립 등에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 진흥원 운영의 적정성, 공정성, 책임성에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 감사에 관하여는 「공공감사에 관한 법률」, 동법 시행령, 「공공기관의 운영에 관한 법률」, 「공공감사기준」 등 관계법령 또는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 기준에 따른다.

제3조(직무) 이 기준에서 직무라 함은 진흥원의 업무와 회계에 대한 감사 등 관계법령과 정관 및 직제규정에서 정하는 업무를 말한다.

제4조(감사의 구분) 감사의 종류는 「공공감사에 관한 법률 시행령」에 의거하여 다음 각 호와 같이 구분한다. 다만, 감사대상자 또는 감사대상 사건에 따라 2가지 이상의 감사를 동시에 실시할 수 있다. <개정 2021.10.7.>

1. 종합감사: 감사대상부서 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위한 목적으로 감사계획에 의하여 연 1회 실시한다. 다만, 당해 연도에 감사원 감사, 여성가족부 정기감사 등 외부 감사(국정감사를 제외한다)가 실시되거나 실시하기로 계획된 경우 이사장의 권한으로 실시범위를 조정할 수 있다.
2. 특정감사: 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하며, 여성가족부장관, 이사회, 이사장의 의뢰가 있거나 감사가 필요하다고 인정되는 경우 실시한다.
3. 재무감사: 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위하여 실시하며, 정관, 회계 관련 법령 및 제반 규정 준수 여부 및 타당성을 감사한다.
4. 성과감사: 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시한다.
5. 복무감사: 진흥원 임직원의 복무의무 위반, 비위, 근무실태 점검

등을 목적으로 실시한다.

6. 일상감사: 진흥원의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하여 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방하는 감사로 대상범위와 처리절차는 「일상감사지침」에 따른다.

제5조(감사방법 및 감사수행 인원) ① 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다. 서면감사는 감사대상 부서로부터 제출받은 서면에 의하고, 실지감사는 현지 확인감사 방법에 의한다.

② 이사장은 특정한 감사의 원활한 실시와 관련하여 감사지원 부서의 직원 이외의 직원을 감사수행 인원으로 지정할 수 있다.

제2장 직무기준

제6조(독립의 원칙) ① 감사인(정관에 따라 임명된 감사 및 윤리감사실 근무 직원 등 감사 업무에 관여하는 진흥원 임직원, 외부위원을 포함한다)은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

② 감사인은 다음 각 호와 같은 독립성의 저해요인이 있는 당해 감사에 관여할 수 없다.

1. 감사인이 감사 대상 업무 관련자와 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사인이 감사 대상 업무나 의사결정과정에 직·간접적으로 관여

한 경우

③ 감사인은 제2항의 사유 또는 다음 각 호와 같은 외부적 독립성 저해요인을 윤리감사실의 장에게 보고하여야 한다.

1. 감사범위, 감사절차와 방법, 감사시기와 기간, 감사증거수집, 감사결과처리 등을 제한하는 청탁·압력·유혹이나 간섭
2. 감사인의 업무분장·임명·승진·전보·보수 등 인사 조치에 영향을 미칠 우려가 있는 청탁·압력·유혹이나 간섭

④ 제2, 3항의 경우 윤리감사실의 장은 저해요인의 차단을 비롯하여 감사인의 교체, 외부위원의 감사에의 참여 등 감사업무의 독립성 확보를 위한 조치를 취하여야 한다. 이때 윤리감사실의 장은 필요하다고 인정되는 경우 감사인의 독립에 관한 사항이나 조치를 이사장에게 보고할 수 있다. <개정 2019.5.28.>

제7조(업무자세와 전문성) ① 감사인은 진흥원의 주인인 국민의 요구에 부응하는 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

② 감사인은 직무수행에 있어 과거의 잘못된 관행을 시정하며 복무에 있어서는 진흥원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.

③ 감사인은 감사업무를 효율적으로 수행하여 감사대상 조직의 업무 부담을 최소화하도록 노력하여야 한다.

④ 감사인은 감사전문교육 이수를 포함한 지속적인 교육훈련을 통하여 전문적인 감사능력을 연마하여야 하며 진흥원은 교육훈련을 지

원하여야 한다. <개정 2021.10.7.>

⑤ 감사인은 감사지식을 효과적으로 축적·활용하기 위하여 「자체감사지식 활용계획」을 수립·운영할 수 있고, 진흥원은 이를 준수하도록 노력하여야 한다. <신설 2021.10.7.>

제8조(감사자료의 제출요구 등) ① 감사인은 감사업무의 수행상 필요한 때에는 다음 각 호의 방법을 통하여 감사 자료를 확보할 수 있다. 감사대상자와 관계인은 감사 자료의 제출요구에 대하여 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 진흥원의 업무관계서류・장부・증빙서 및 물품 등의 제출 요구
2. 진흥원의 전산시스템에 대한 접근
3. 관계자의 출석 및 답변 요구
4. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인 및 조사
5. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조회
6. 기타 감사업무수행에 필요한 조치

② 감사는 진흥원의 비용으로 전문가나 외부위원을 위촉하여 감사에 참여시키는 등의 조력을 구할 수 있다.

제9조(이사회 출석) 감사인은 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제10조(의무와 책임) ① 감사인은 그 직무를 수행함에 있어 선량한 관리자로서 요구되는 주의를 다하고 관계법령 및 기준을 성실히 준수하여야 한다.

② 감사인은 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유용하여서는 아니 된다.

③ 감사인은 그 임무를 해태한 때에는 진흥원에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있고, 고의 또는 중대한 과실로 인하여 그 임무를 해태한 때에는 제3자에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있다. 다만, 감사인이 관계법령 및 이 기준을 준수한 경우에는 감사대상자의 불법행위, 오류 또는 낭비 등의 사실이 감사종료 후에 발견되더라도 정당한 주의의무를 이행한 것으로 본다.

제3장 감사지원 부서

제11조(윤리감사실 등) ① 이사장은 감사의 효율적이고 원활한 업무수행을 위하여 직제규정에 따라 윤리감사실을 둔다.

② 감사는 실질적 직무수행을 위하여 윤리감사실의 장에게 그 직무를 위임할 수 있다.

③ 윤리감사실에는 감사를 효과적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원, 예산을 확보하여야 하며, 감사와 윤리감사실의 장은 이사장에게 필요한 지원을 요구할 수 있다. <개정 2019.5.28.>

④ 윤리감사실의 감사활동에 관한 예산을 편성할 때에는 윤리감사실의 독립성을 최대한 존중하여야 하며, 감사예산협의 절차를 거쳐야 한다. <신설 2021.10.7.>

제12조(윤리감사실 직원의 보직 및 전보) ① 윤리감사실 직원의 보

직 및 전보는 감사 또는 윤리감사실의 장의 요구에 의하여 이사장이 행한다. 다만, 이사장이 위의 요구에 따를 수 없는 불가피한 경우에는 그 사유를 서면으로 설명하여야 한다. <개정 2019.5.28.>

② 윤리감사실 직원은 감사역량 축적을 위하여 의무적인 순환전보에서 제외되며 3년 이상 윤리감사실에 근속함을 원칙으로 한다. <신설 2021.10.7.>

제13조(윤리감사실 직원의 자격) ① 윤리감사실 직원은 공인회계사·변호사·국제공인내부감사사 등 관련 자격증 소지자 또는 예산·회계에 관하여 전문지식과 도덕성을 갖춘 직원 중에서 보한다.

② 다음 각 호에 해당하는 자는 윤리감사실 직원으로 보하여서는 아니 된다. <개정 2019.5.28.>

1.「공공감사에 관한 법률」 제15조, 제17조의 결격사유가 있는 자

2. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자

3. 근무성적이 불량한 자

4. 시보 또는 조건부 임용중인 자

5. 기타 감사가 부적격자로 인정하는 자

제14조(윤리감사실 직원에 대한 대우 및 신분보장) ① 이사장은 윤리감사실 직원에 대하여 다음 각 호와 같이 인사·복무·보수 등의 기준을 달리 운영할 수 있다. <개정 2021.10.7.>

1. 예산의 범위 내에서 감사수당 지급

2. 전보 시 희망보직 경합 시 우선권 부여

② 윤리감사실 직원은 법령위반이나 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다. <개정 2019.5.28.>

제15조(윤리감사실 직원의 행동규범) 윤리감사실 직원은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수하여야 한다. <개정 2019.5.28.>

1. 진흥원의 주인은 국민임을 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 기관 이기주의 및 구성원의 이해관계로부터 독립된 자세로 업무를 수행하여야 한다.
3. 복무에 있어 타 직원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.
4. 감사대상자의 부담이 최소화 되도록 노력하여야 한다.
5. 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유용하여서는 아니 된다.

제16조(윤리감사실 직원의 직무 배제) 윤리감사실 직원이 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 경우 지체 없이 감사 직무에서 배제하여야 한다. <개정 2019.5.28.>

1. 감사 중 발견한 위법·부당한 사실을 축소·은폐하거나 현저히 온정적 처리한 경우
2. 감사대상자와 감사에 영향을 미칠 사유가 있음에도 이를 보고하지 않고 부당하게 처리를 한 경우

3. 그 밖의 감사직무의 공정성을 해칠 수 있는 행위를 한 경우

제17조(윤리감사실 직원에 대한 복무관리) ① 감사업무 수행에 있어 윤리감사실 직원이 행동 규범에 반하여 업무를 수행하는 경우와 비위적발 시에는 감사는 자체적으로 또는 이사장에게 요구하여 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 전항의 비위 등이 적발된 경우 즉시 타 부서로 전보 조치하고, 비위를 저지른 윤리감사실 직원에 대하여는 징계 양정 및 근무성적 평정에서 일반 직원에 비해 가중된 불이익을 부과할 수 있다. <신설 2021.10.7.>

제4장 감사업무 절차

제18조(연간감사계획의 수립) 감사는 매 회계연도 개시 1월 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 당해연도 연간감사계획서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 감사 대상 부서
2. 감사 대상 업무
3. 감사수행 인원의 구성
4. 감사방법과 일정
5. 감사업무 개선계획 등 기타 감사에 필요한 사항

제19조(감사계획 통보 등) ① 감사는 감사예정일 7일 전까지 감사계획의 주요내용을 감사 대상 부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만

신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.

② 감사는 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사 대상 부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

③ 감사 또는 윤리감사실의 장은 감사계획의 수립이나 감사실시에 앞서 필요한 경우 예비조사를 할 수 있다. <개정 2019.5.28.>

제20조(감사의 기준) 감사는 다음 각 호를 감사의 기준으로 적용한다.

1. 합법성 및 합리성
2. 경제성, 능률성 및 효과성
3. 형평성, 공정성 및 객관성
4. 기타 합리적인 준거

제21조(감사조서) ① 감사는 감사조서를 기록하고 이를 보존하여야 한다. 다만, 전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

② 감사조서에는 감사의 목적, 범위 및 방법과 감사 진행상황 및 감사결론을 뒷받침하는 증빙자료 등을 첨부하여야 한다.

③ 전항의 조서는 감사보고서로 갈음할 수 있다. <신설 2021.10.7.>

제22조(감사일지) ① 감사는 감사일지를 비치하고 감사 내용을 기록하여야 한다. 다만, 전산형태로 기록하는 경우에는 제21조 제1항을 준용한다.

② 전항의 일지는 감사보고서로 갈음할 수 있다. <신설 2021.10.7.>

제23조(감사결과 통보 및 조치) ① 감사는 감사결과에 따라 조치요구 기한을 정하여 이사장에게 다음 각 호의 요구를 할 수 있으며, 감사대상 부서의 장 등 관련 임직원, 감사대상 사업에 대하여는 제1호 및 제2호의 요구를 할 수 있다. <개정 2021.10.7.>

1. 규정·제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
2. 위법·부당하다고 인정된 사항에 대한 중단 및 시정
3. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

② 제1항제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(면직, 강등, 정직, 감봉, 견책 등) 및 사유를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다. <개정 2021.10.7.>

③ 제1항 각 호의 규정에 의한 요구를 받은 이사장 또는 감사대상 부서의 장 등은 조치요구 기한 내에 필요한 조치를 취하고 그 결과를 감사와 이사회에 보고(기한 내에 요구처분의 집행이 어려운 경우 추진일정 등을 수립하여 보고) 하여야 한다.

④ 감사결과에 대한 조치기준은 별표 1에 의한다.

⑤ 윤리감사실의 장은 징계혐의가 예상되는 특정사건에 대하여 조사를 개시한 때 이를 이사장에게 통보하고 감사결과 징계처분요구를 이사장에게 보고하여야 한다. 이 경우 조사 개시 통보일 이후 징

계시효기간이 만료되거나 남은 기간이 1개월에 못 미치게 될 때에는 그 시효기간은 징계처분요구 보고일(재심의를 신청하였을 때에는 그 결과가 통보된 날)부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다. <신설 2021.10.7.>

⑥ 윤리감사실의 장은 감사결과 조치 장기 미이행 부서에 대하여 이사장에게 보고하여야 하며, 재감사 및 가중 처분 등을 할 수 있다. 이 경우 제1항의 조치요구기한 만료일로부터 2개월 이상 미조치를 장기 미이행으로 본다. <신설 2021.10.7.>

제23조의2(감사결과의 공정성) ① 감사담당자는 감사종료 시, 감사대상 부서와 주요 지적사항에 대한 의견 교환, 건의 사항 청취 등을 위한 감사마감회의를 실시할 수 있다.

② 윤리감사실의 장은 감사결과 처리의 공정성을 제고하기 위하여 감사결과심의위원회를 운영할 수 있다. 감사결과심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 징계 또는 모범사례 포상을 위한 인사위원회 회부 여부
2. 제1호 이외의 주요 감사결과 처분요구의 처리방향
3. 적극행정 면책신청 요건 심의 및 채택 여부
4. 감사대상 부서가 제기한 건의사항 반영
5. 그 밖에 감사처분과 관련하여 필요한 조치사항

③ 징계 사항은 감사결과의 확정 단계에서 미리 감경할 수 없다. <신설 2021.10.7.>

제24조(이의신청 등) ① 이사장은 제23조의 규정에 의한 요구에 이의가 있을 때에는 그 이유를 명백히 하여 15일 이내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사는 제23조의 규정에 의한 조치내용이 요구내용과 다르거나 이사장의 이의 신청이 부당하다고 인정되는 경우 1월 이내에 이사장에게 재요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 이사장이 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 감사의 재요구에 응하여야 한다. 다만 이사장은 재요구에 이의가 있을 때에는 1월 이내에 감사에 사유를 명시하여 재심사를 요구할 수 있다.

④ 이사장이 제3항 규정에 의한 재심사를 요구하지 않으면서 1월을 초과하여 재요구에 대해 조치를 취하지 아니하거나 재심사 요구 사유가 정당하지 못하다고 판단되는 경우 감사는 이사회에 그 사실을 보고하여야 한다.

제24조의2(재심의 등) ① 감사대상 부서의 장은 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 신청이유와 내용을 분명히 밝히고 필요한 증거자료를 첨부하여 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 이사장에게 재심의를 신청할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따른다.

② 재심의는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 각하: 재심의신청이 요건을 갖추지 못하였을 때

2. 기각: 재심의신청이 이유가 없다고 인정될 때

3. 인용: 재심의신청이 이유가 있다고 인정될 경우로 감사결과를 취소하거나 변경함

③ 제1항에 따른 재심의신청은 특별한 사정이 없으면 재심의신청을 접수한 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

[본조신설 2021.10.7.]

제25조(감사의 종결 등) 감사는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 안에 종결하여야 한다. 다만, 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단될 경우 이사장의 승인을 얻어 그 기간을 연장할 수 있다.

제26조(적극행정 면책) ① 적극행정을 수행하는 과정에서 감사대상 부서 장 등 담당자가 임직원으로서 기본적으로 지켜야 할 의무를 다한 경우로서 다음 각 호의 요건을 갖춘 경우에 면책하거나 처분을 경감할 수 있다.

1. 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것

2. 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것

3. <삭 제>

4. 당해 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것

② 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우 제1항 제4호의 고의나 중대한 과실이 없는 것으로 추정한다.

1. 감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을

것

2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없을 것

3. <삭 제>

4. <삭 제>

③ 적극행정 면책을 받으려는 임직원은 적극행정면책 신청서에 그 면책 사유를 소명하기 위한 증거자료 등을 첨부하여 감사에게 제출하여야 하며, 면책신청을 받은 감사는 면책신청이 이유 있다고 인정될 때에는 면책결정을 하고 감사결과의 처리에 반영하여야 한다.

④ 감사는 직권으로 검토한 결과 적극행정 면책의 요건을 갖추었다고 인정될 때에는 면책신청이 없는 경우에도 면책결정을 할 수 있다.

⑤ 감사는 제3항 또는 제4항에 따라 면책결정을 한 때에는 이사장 및 면책대상자에게 통지하고 매 분기 종료 후 10일 이내에 감사원에 알려야 한다.

⑥「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제46조, 제47조 및 제50조에 따른 국민권익위원회의 시정권고·의견표명을 이행한 경우에는 제1항 및 제2항에서 정한 적극행정면책의 요건을 충족한 것으로 간주한다. <신설 2021.10.7.>

⑦ 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제13조의2, 「여성가족부 감사규정」제8장(사전컨설팅감사제도)에 따른 컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우 제1항 및 제2항에서 정한 적극행정면책의 요건을 충족

한 것으로 간주한다. <신설 2021.10.7.>

제5장 감사결과 보고

제27조(감사보고서) ① 감사는 매 회계연도 경과 후 2월 이내에 직전 년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 여성가족부장관과 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.

② 감사는 연간감사보고서를 작성함에 있어 지적한 사항 이외의 주요 사항에 대해서는 업무활동의 적정 여부를 명기하고 불확실한 사안은 이를 향후 감사계획에 포함하여야 한다.

③ 연간감사보고서는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제11조 및 제12조의 규정에 따라 공시하고 기관의 홈페이지에 등재하여야 한다.

④ 감사는 특정감사 종료 후 1월 이내에 감사보고서를 작성하여 감사요청 기관, 이사회, 여성가족부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 감사의 필요에 의해 특정감사를 실시한 결과 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

⑤ 감사는 감사결과 임직원의 위법 또는 부당한 업무처리 사항이 인정되는 경우에는 동 감사결과에 대하여 감사 종료 후 1월 이내에 감사보고서를 작성하여 여성가족부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 제4항의 규정에 따른 감사보고서에 포함되었거나 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

⑥ 감사는 감사결과 업무수행에 있어 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 진흥원 업무의 개선·발전에 공헌하였거나, 타의 모범이 되는 직원·부서 또는 사례를 발굴하여 감사보고서에 포함하여 보고하고 포상을 건의할 수 있다.

제28조(보고서 작성의 원칙) 감사는 다음 각 호의 원칙에 따라 감사보고서를 작성하여야 한다.

1. 완전성: 감사수행과 관련된 모든 정보를 포함하여 작성
2. 간결성: 전달하고자 하는 내용만을 간략하게 작성
3. 논리성: 논리적이고 이해하기 쉽게 작성
4. 정확성: 수집된 증거에 기초하여 정확하게 작성하고 증거에 한계가 있는 경우에는 이를 명시
5. 공정성: 문제점을 과장하지 않고 편향되지 않은 시각으로 작성
6. 이해가능성: 이해하기 쉽게 작성

제29조(사고보고) 감사는 다음 각 호의 사고가 발생한 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 여성가족부장관에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만 원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만 원 이상의 현금·유가증권·기타의 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항

제30조(경영지침 준수여부 보고) 감사는 「공공기관의 운영에 관한

법률」 제50조제1항에 따른 경영지침 준수를 위한 효과적인 감사활동 수행을 위해 노력하여야 하며, 진흥원의 경영지침 위반사항을 발견하는 경우에는 그 위반사항과 그에 대한 조치계획을 지체 없이 여성가족부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.

제31조(문서의 명의 등) 이 기준에 의하여 작성·제출하는 보고서는 감사의 명의로 한다.

제6장 청렴옴부즈만

제32조(청렴옴부즈만 운영) ① 이사장은 진흥원 추진사업 및 경영 전반의 불합리한 제도·관행·업무절차 등에 대하여 개선을 권고하는 청렴옴부즈만을 운영할 수 있다.

② 청렴옴부즈만의 운영에 필요한 사항은 「청렴옴부즈만 운영지침」으로 정한다.

제7장 부패방지 및 부패행위 신고 접수·처리, 신고자 보호 등

제33조(부패행위 신고 제도 등 운영) ① 이사장은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 및 동법 시행령에 의거하여 부패방지 및 부패행위 신고 접수·처리, 신고자 보호 제도를 운영하여야 한다.

② 부패방지 및 부패행위 신고 접수·처리, 신고자 보호 제도의 운영에 필요한 사항은 「부패행위 신고 접수·처리 및 신고자 보호 등에

관한 운영지침」으로 정한다.

제8장 윤리경영

제34조(윤리경영위원회 제도 등 운영) ① 이사장은 진흥원의 윤리경영을 실현하기 위하여 윤리경영위원회 제도를 운영하여야 한다.

② 윤리경영위원회 제도의 운영에 필요한 사항은 「윤리경영위원회 운영규정」으로 정한다.

제9장 보칙

제35조(회계감사의 기준) 회계감사의 기준이 되는 회계처리의 원칙은 「공공기관의 운영에 관한 법률」제39조제3항에 의한 기획재정부령으로 정하는 바에 따른다.

제36조(별지 서식 등) 이 기준에 따른 감사자료 제출, 감사결과에 따른 조치, 이의신청 등은 별지 서식에 의하되 필요한 경우 서식을 가감·변경 할 수 있다.

제37조(세부사항) 이 기준의 시행에 필요한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

부 칙 <2019.1.1.>

제1조(시행일) 이 기준은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2019.5.28.>

제1조(시행일) 이 기준은 2019년 5월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.7.>

제1조(시행일) 이 기준은 2021년 10월 7일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021.10.7.>

감사결과 조치 기준

1. 신분상 처분

○ 징계 : 인사규정에 의한 징계사유에 해당하는 사항

○ 경고 : 위법·부당한 행위의 정도가 징계에 이르지 아니하는 경우로서 시정이 불가능한 사항

○ 주의 : 위법·부당한 행위의 정도가 경고에 이르지 아니하는 경미한 경우로서 앞으로 그러한 사례가 발생하지 않도록 주의를 환기시켜야 할 사항

2. 행정상 처분

○ 시정 : 위법·부당하다고 인정되는 경우로서 변상·회수·환급·추징·원상복구 등이 필요한 사항

○ 개선 : 규정·제도 또는 운영상의 모순과 결함이 있는 경우로서 원인제거를 위한 구체적인 개선방안이 필요한 사항

○ 권고 : 문제점이 있다고 인정되는 사항에 대하여 대안을 제시하고 감사대상 부서의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 사항

○ 통보 : 위법·부당하다고 인정되는 사실이 있으나 다른 조치가 필요하지 않거나 부적합하다고 판단되는 경우로서 감사대상 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있는 사항

○ 현지조치 : 경미한 위법·부당 사항으로서 현지에서 시정이 가능한 사항 <개정 2021.10.7.>

3. 재정상 처분

○ 변상 : 고의나 중대한 과실로 인하여 금전적 또는 물적 손해를 끼쳤거나 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 손실을 초래한 경우로서 행위와 결과 간에 인과관계가 있는 사항

○ 회수 : 부당하거나 착오 등으로 과오지급 된 금액을 되돌려 받아야 할 사항

○ 환급 : 받아서는 안 될 금액을 받았거나 지나치게 받은 금액을 되돌려 주어야 할 사항

○ 추징 : 기준을 잘못 적용하여 적게 징수한 때에 그 부족액을 더 받아야 할 사항

4. 비고

-제1호와 제2호의 처분은 병과 할 수 있으며 제3호의 처분은 시정처분에 병과 할 수 있음

-제1호의 징계 처분은 인사위원회의 의결을 통하여 부과 할 수 있음

<별지 제1호 서식>

OO감사 의견서

1. 제 목 :
2. 내 용 :

년 월 일

작 성 자 : (인)

감사담당자 : (인)

<별지 제2호 서식>

OO감사 의견서에 대한조치(결과·계획)

수 신 : 감사담당자
참 조 :
발 신 : (인)

1. 감사대상부서 :

2. 감사의견
가. 감사의견 제목
나. 감사의견 (요지)

3. 조치결과
가. 조치내용(또는 불채택 이유)
나. 개선효과
※ 조치지연으로 중간보고시는 “4. 조치계획, 가. 지연사유, 나. 조치계획”으로 작성

4. 첨부 :

년 월 일
작성자 (인)

<별지 제3호 서식>

감사일지

감사구분	실시일자	지적건명	지적내용요약	조치구분	조치결과 (완결또는미결사유)	비고

<별지 제4호 서식>

감사 실시 통보서

수　　신 :

제　　목 : OO감사실시 통보

한국건강가정진흥원 감사기준에 의하여 귀 부서에 대한 감사를 아래와 같이 실시함을 통보합니다.

1. 감사대상부서 :

2. 감사사항 :

3. 감사기간 :

4. 감사인 :

년　　월　　일

감사담당자　　(인)

<별지 제5호 서식>

경 위 서

소　　속 :
직위(직급) :
성　　명 :
건　　명 :

위 본인은 OO건에 관하여 그 경위를 다음과 같이 임의 기술합니다.
(경 위)

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

소명자료 등 :

년　　월　　일
위 작성자　　(인)

<별지 제6호 서식>

확 인 서

소　　속 :
직위(직급) :
성　　명 :
건　　명 :

(확인내용)

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

소명자료 등 :

년　　월　　일

위 확인자　　(인)

※ 관련자

소속	직위	직급	성명	관리기간	담당직무	현근무부서	관련사항

<별지 제7호 서식>

질 문 서

건 명	
제 목 :	
다음사항에 대하여 . . . 까지 답변하여 주시고 본 내용을 대외에 누설하는 일이 없도록 관리하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 귀하 감사담당자 (인)	
○ 질문사항	

※이 질문서 원안은 답변서와 함께 감사담당자에게 반송하여야 합니다.

<별지 제8호 서식>

답 변 서

건 명	
제 목 :	
답변사항 : 다음과 같이 답변합니다. 년 월 일 감사담당자 귀하 답변자 소속 직위(직급) 성명 (인)	
○ 답변	

<별지 제9호 서식>

문 답 서

소　　속 :
직위(직급) :
성　　명 :
건　　명 :

위의 사람은　OO건에 관하여　　년　월　일에서　와(과) 다음과 같이 자유로이 임의 문답하다.

문 : 상기직에 재직한 기간은 ?
답 :

문 :
답 :

위와 같이 문답 후 진술자에게(열람, 낭독)하게 한 바 진술내용과 다름이 없으며 오기나 증감, 변경할 것이 없음을 확인하므로 간인한 후 서명(날인, 무인) 하게 한다.

년　　월　　일

진술인　소속・직위(직급)・성명　　(인)
조사자　소속・직위(직급)・성명　　(인)
입회자　소속・직위(직급)・성명　　(인)

<별지 제9-1호 서식> <신설 2021.10.7.>

의 견 서

건 명	
제 목 :	
관련사항 : 다음과 같이 의견을 제출합니다. 년 월 일 감사담당자 귀하 의견제출자 소속 직위(직급) 성명 (인)	
○ 의견	

<별지 제10호 서식>

출석요구서

인적 사항	성명		소속		직위(직급)	
출석이유						
출석일시						
출석장소						
유의사항						

한국건강가정진흥원 감사기준 제8조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 요구합니다.

년 월 일

감사담당자 (인)

<별지 제11호 서식> <개정 2021.10.7.>

처분요구서

○ 제　　목 :
○ 대상자(OOO외 0명)
　소속 :　　직위(직급) :　　성명 :
　소속 :　　직위(직급) :　　성명 :
.....

○ 요구내용
위의 사람(들)은 그 직무를 수행함에 있어,
다음과 같은 위법부당한 일이 있었으므로 감사기준 제23조 및 [별표 1]에 의하여
20　.　.　.까지 (각각) (　　) 처분을 요구함.

위의 사람(들)은 20　.　.　.부터 20　.　.　. 까지 사이에
(각각) 그 직무를 수행함에 있어,
_____하여야 함(할 수 없음)에도 _____한(하지 아니한) 사실이 있는바, 위의 사람의 이러한 행위는 _____위배(초래)한 것으로서 _____해당하는 일임.

○ 조치할 사항

- 조치대상자 및 처분의 종류

- 처분의 양정(일수, 금액 등)

※ 처분요구를 받은 날로부터 15일 이내에 그 이유를 명백히 하여 이의신청을 할 수 있습니다.
※ 감사대상 부서장의 경우 처분요구 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 신청이유와 내용을 분명히 밝히고 필요한 증거자료를 첨부하여 재심의를 신청할 수 있습니다. <개정 2021. 10. 07.>

년　　월　　일

한국건강가정진흥원　감사　　(인)

<별지 제12호 서식>

감사결과 요구사항에 대한 이의신청

처분요구일자		처분요구종류(대상자)	
제 목 :			
○ 처분요구요지			
○ 이의신청사유 첨부 :			

년 월 일

이의신청자 (인)

<별지 제13호 서식>

재요구서

처분요구일자		처분요구종류 및 대상자	
제 목 :			
○ 재요구 사유 - 조치내용이 요구내용과 다른 점 - 이의신청이 부당한 점			

년 월 일

한국건강가정진흥원 감사 (인)

<별지 제14호 서식>

재심사 요구서

처분요구일자		처분요구종류 및 대상자	
제 목 :			
○ 처분요구요지			
○ 재심사 요구 사유 첨부 :			

년 월 일

재심사 신청자 (인)

<별지 제14-1호 서식> <신설 2021.10.7.>

재심의 신청서

처분요구통보일		처분요구종류(대상자)	
제 목 :			
○ 처분요구요지			
○ 재심의신청 사유 증거자료 :			

년 월 일

재심의신청인 (인)

<별지 제15호 서식>

감사결과 처분요구 사항 조치결과 통보서

건 명	처분요구 일자	처분요구종류 및 대상자	제 목	조 치 결 과 내 용	비 고

※ 증빙서류 :

<별지 제16호 서식>

감사조서

연 번	
감 사 구 분	
감 사 기 간	
감 사 담 당 자	
건 명	
감 사 대 상 부 서	
관련자인적사항	
지 적 사 항	
조 치 구 분	
조 치 결 과	
비 고	

작성일자 년 월 일
작 성 자 (인)

<별지 제17호 서식> <개정 2019.5.28.>

적극행정면책 신청서

적극행정면책 신청 요지	

구체적 판단기준 내용	해당 여부	첨부서류
1. 업무처리가 공공의 이익을 위한 것인지 여부		
2. 업무를 적극적으로 처리한 결과인지 여부		
3. 고의나 중대한 과실이 있는지 여부		
가. 자체감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것		
나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것		
4. 기 타		

「공공감사에 관한 법률」 제23조의2, 같은 법 시행령 제13조의3 및 제13조의4에 따라 적극행정면책을 받기 위해 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 소속 직위(직급) 성명

한국건강가정진흥원 감사 귀중

일상감사지침

제정 2019.1.1.

개정 2020.2.12.

개정 2021.10.7.

제1조(목적) 이 일상감사지침은 「공공감사에 관한 법률」 및 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 「감사기준」에 따라 일상감사 시행에 필요한 사항의 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 일상감사의 수행에 관한 사항은 관계 법령 및 「감사기준」에 정하는 것을 제외하고는 이 지침에 정하는 바에 의한다.

제3조(일상감사 실시원칙) ① 일상감사 대상 업무를 처리하고자 하는 부서(이하 “집행부서”라 한다)의 장은 일상감사 실시 기간을 고려하여 충분한 시간 전에 요청하여야 한다.

② 감사는 집행부서의 의견을 최대한 존중하고 집행부서에서 일상감사 의견을 납득할 수 있도록 충분히 설명하여야 한다.

③ 일상감사 결과 의견을 제시하고자 할 때에는 위법·부당 사항 또는 예상되는 문제점을 적시하고 가능한 한 개선대안 또는 시정방안을 제시하여야 한다.

제4조(일상감사의 대상 및 시기) ① 일상감사 대상 범위는 별표 1과 같다. 이를 참조하였음에도 그 대상 여부 판단이 곤란한 경우 감사부서와 상의하여 처리한다. <개정 2020.2.12.>

② 일상감사는 최종결재(전결권자 포함) 이전에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 일상감사 처리에 장기간 소요되는 등 불가피한 경우 정식으로 일상감사 회부 전에 일상감사 대상서류 사본을 제출받아 사전검토 할 수 있다.

③ 일상감사를 거칠 수 없을 만큼 긴급한 업무추진이 필요한 경우로서 감사 또는 이사장이 인정한 경우 결재 이후에 일상감사를 실시할 수 있다. 이때 이미 진행된 사항이더라도 일상감사결과 위법·부당 사항이 드러난 경우 해당 집행에 대하여 적정한 조치를 요구할 수 있다.

제5조(일상감사의 요청 등) ① 집행부서의 장은 최종결재권자가 사업추진 계획 등을 결재하기 전에 감사 소요기간을 감안하여 회신요구일 7일전까지 일상감사를 요청하여야 하며, 긴급을 요하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 감사담당 부서와 사전 협의하여 처리기한을 정할 수 있다. <개정 2020.2.12.>

② 집행부서의 장이 일상감사를 요청할 때에는 일상감사 요청서(별

지 제1호 서식)에 따라 관계서류와 참고서류를 첨부하여 요청하여야 한다. 다만, 일상감사의 효율적인 운영을 위하여 일상감사 요청서는 계획서 등 관련 서류의 제출로 갈음할 수 있다.

③ 감사는 집행부서의 장이 감사 대상 업무에 대하여 일상감사를 요청하지 않은 경우 집행부서의 장에게 일상감사를 요청하도록 할 수 있다.

제6조(일상감사의 실시) ① 일상감사를 실시함에 있어 필요한 경우에는 집행부서의 장에 대하여 필요한 자료의 제출 또는 관계자의 출석·진술을 요청할 수 있다. 요청을 받은 집행부서의 장 및 관계자는 이에 응할 의무가 있다.

② 제1항에 따라 제출된 자료 등에 미비, 오류가 있을 경우 보완을 요청할 수 있다.

③ 일상감사는 서면감사를 원칙으로 하되, 필요시 현지 확인, 관련 회의 또는 위원회 참석 등 실지감사를 병행할 수 있다.

④ 일상감사는 다음 사항에 중점을 두어 실시한다.

1. 해당 사업의 필요성 및 시기의 적정성
2. 예산확보 및 예산액의 적정성
3. 계약방법 및 절차의 적법여부
4. 계약체결 요건의 구비여부
5. 예산낭비요인 및 집행의 타당성
6. 추진 과정에서의 예상문제점 및 애로사항 등

제7조(일상감사 결과 송부 등) ① 감사는 일상감사를 요청받거나 일상감사를 요청하도록 한 경우 일상감사에 필요한 서류를 제출받은 날로부터 7일 이내에 일상감사 의견서(별지 제2호 서식)를 작성하여 집행부서의 장에게 송부한다. 다만, 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우 집행부서의 장과의 협의하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 있다.

② 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 일상감사 결과에 대한 재검토 요청서(별지 제3호 서식)에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사에게 재검토를 요청할 수 있다.

③ 감사는 재검토 요청이 있은 날로부터 7일 이내에 재검토 요청에 대한 의견서(별지 제4호 서식)에 의하여 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 그 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우 감사의견을 변경하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제8조(일상감사 의견에 대한 처리) ① 집행부서의 장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고, 그 조치결과를 감사에게 의견서를 송부받은 날로부터 14일 이내에 감사의견에 대한 조치결과 통보서(별지 제5호 서식)에 따라 통보하여야 한다. 다만, 일상감사 결과 적정 의견에 대하여는 조치결과의 통보를 생략할 수 있다.

② 감사는 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단되는 때에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보하고, 최종결재권자에

게 보고하여야 한다.

③ 집행부서의 장은 최종결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통보받았을 때에는 그 사유를 포함)를 첨부하여 결재 절차를 진행하여야 한다.

제9조(사후 관리 등) ① 감사담당 부서의 장은 일상감사 처리사항 등에 대하여 일상감사대장(별지 제6호 서식)에 기록 관리하여야 한다. <개정 2020.2.12.>

② 감사 결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니한다.

③ 일상감사를 실시한 사항에 대하여는 그 범위 내에서 자체감사를 생략할 수 있다.

부 칙 <2019.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020.2.12.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.7.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] 일상감사 대상범위<개정 2020.2.12., 2021.10.7.>

범 위	세 부 내 용
1. 정관 및 제 규정 등의 제정 또는 개·폐에 관한 사항	ㅇ 정관, 사규 등 제정 또는 개정 - 단 근거조항 변경, 단순용어 정비, 자구수정, 조항 정리 등 경미한 사항은 제외
2. 주요 업무계획 수립 및 변경에 관한 사항	ㅇ 위임전결 규정상 실장 이상의 결재를 요하는 주요업무 계획 등 · 중, 장기 기관운영 계획 · 연간 사업계획/변경 · 단위사업에 대한 기본방침 결정 및 변경
3. 예산의 편성, 변경, 전용, 이월 등	ㅇ 예산의 편성, 변경, 전용, 이월 등에 관한 사항
4. 이사회 부의안건	ㅇ 사전에 일상감사를 필한 건은 제외
5. 인사에 관한 사항	ㅇ 직원의 채용, 승진, 징계, 포상 등 인사에 관한 사항
6. 임직원의 해외 출장	ㅇ 임직원의 해외 출장에 관한 사항
7. 계약의 체결 및 주요계약 내용의 변경에 관한사항	ㅇ 추정가격 5백만 원 이상인(구매, 제조, 용역, 임대차, 공사 등) 건 ㅇ 연구용역 계약 체결 및 해지 또는 해제 등
8. 자금지출에 관한 사항	ㅇ 지출 건당 5백만 원 이상의 지출 행위 ㅇ 지출 건당 50만 원 이상의 업무추진비 지출 단, 다음사항은 제외한다. - 정기적으로 지출하는 인건비 및 복리후생비 - 세금, 공과금 및 공공요금 - 계약 등에 의해 정기적으로 지출되는 비용 (우편료, 임차료 등) - 본원 임직원에게 지급되는 각종 수당 및 국내여비 - 천재지변, 재해복구사업 등 긴급을 요하는 사업 - 그 외 제외함이 상당하다고 감사실장이 인정하는 경우 등
9. 자금관리, 운영에 관한 사항	ㅇ 자금운용 연간계획 ㅇ 자금예탁 (퇴직적립금 등) ㅇ 교부결정에 따른 정부보조금 지급 신청 ㅇ 자산의 매각, 처분, 불용에 관한 사항
10. 결산에 관한 사항	ㅇ 결산에 관한 사항 및 외부감사 계약체결 /갱신
11. 주거래은행(금고)에 관한 사항	ㅇ 주거래은행(금고) 선정 및 변경에 관한 사항
12. 중요한 소송 등에 관한 사항	ㅇ 중요한 소송과 중재에 관한 사항
13. 그 밖에 감사책임자가 필요하다고 인정하는 사항	ㅇ 기타

<별지 제1호서식>

일상감사 요청서

소속　　직위(직급)　　성명

건　명	

1. 사업개요

2. 검토내용 및 의견(사업별 해당사항만 기재)

가. 사업의 필요성 및 근거

나. 사업의 적정성(적법성)

다. 예산 및 최종결재권자

라. 계약방법

마. 기타

3. 기타 관련법규 내용

<별지 제2호서식> <개정 2020.2.12.>

일상감사 의견서

감사자 : 직위(직급) 성명

건 명	
1. 사업개요 2. 검토내용 3. 조치의견	
확인자	한국건강가정진흥원 감사부서 담당자 ㅇ ㅇ ㅇ

<별지 제3호서식>

일상감사 결과에 대한 재검토 요청

건 명	
1. 일상감사 실시 개요 2. 조치의견 요지 3. 재검토 요청 사유 4. 첨부 :	
작성자 소속	직위(직급) 성명 (인)

<별지 제4호서식> <개정 2020.2.12.>

재검토 요청에 대한 의견

건 명	
1. 재검토 요청에 대한 의견 2. 요청 기각 사유 / 요청(일부) 수용 사유 3. 변경된 감사의견(요청(일부) 수용의 경우) 4. 비고	
검토자	한국건강가정진흥원 감사부서 담당자 ㅇ ㅇ ㅇ

<별지 제5호서식>

감사의견에 대한 조치결과 통보서

건 명	
1. 사업개요 2. 감사자 조치의견 3. 조치내용(불채택 시는 그 사유) 4. 관계자료 및 기타 첨부 자료	
작성자 소속	직위(직급) 성명 (인)

<별지 제6호서식>

일상감사 대장

연번	요구부서	사업명	소요사업비	계약방법/내용	접수	처리	비고

윤리경영위원회 운영규정

제정 2015.8.25.

개정 2018.10.24.

개정 2021.8.20.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 효율적인 윤리경영 추진을 위한 윤리경영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 법령 또는 다른 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다. <개정 2018.10.24.>

제2장 조직

제3조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다. <개정 2018.10.24.>

1. 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정

2. 윤리강령 등의 제정 및 개정

3. 임직원 행동강령 실천에 관한 사항 심의·의결

4. 반부패 청렴 전반 기본방향 제시 및 부패취약분야 진단

5. 제도개선 과제 심의 및 반부패 청렴시책 추진상황 점검

6. 신고자 보상금 지급, 포상 등 중요정책 심의·의결

7. 청렴옴부즈만의 권고사항 및 상정이 필요하다고 판단한 사항 심의·의결

8. 청렴옴부즈만 운영에 관하여 기타 필요한 사항이나 세부적인 지침 개정 및 위원장이 부의하는 안건의 심의·의결

9. 청렴옴부즈만 해촉

10. 기타 위원회의 운영에 필요한 사항에 대한 심의·의결

제4조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 10인 이내로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 진흥원 이사장이 되고, 위원은 다음 각 호의 위원으로 구성한다. <개정 2018.10.24.>

1. 상임이사

2. 본부장

3. 청렴옴부즈만

4. 행동강령책임관

③ 위원회의 원활한 운영을 위해 간사를 둘 수 있으며, 간사는 행동강령 책임관이 한다.

④ 간사는 부의안건 설명, 회의록 작성 등 위원회의 사무를 처리한다.

⑤ 제2항제3호의 청렴옴부즈만은 「청렴옴부즈만 운영지침」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2018.10.24.>

제5조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 상임이사가 그 직무를 대신한다. <개정 2018.10.24.>

제6조(위원) ① 위원은 위원회에 상정한 안건에 대해 의견제시 및 심의·의결 한다.

② 위원은 윤리경영에 필요한 정책과제 등을 안건으로 제출할 수 있다.

제7조(담당부서 지정) ① 위원회의 원활한 운영과 그 집행력을 확보하기 위하여 윤리경영 담당부서를 별도로 지정한다. <개정 2018.10.24.>

② 윤리경영 담당부서는 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 진흥원 윤리경영 기본계획의 수립 및 추진총괄
2. 윤리경영에 관한 외부평가 수감총괄
3. 위원회 운영에 관한 사항
4. 기타 윤리경영 추진에 관한 사항

제8조(임기) ① 위원의 임기는 위원장과 상임이사는 재임기간으로 하

고, 본부장 및 행동강령책임관과 간사는 재직기간으로 한다. 청렴옴부즈만은 「청렴옴부즈만 운영지침」에서 정하는 바에 따른다.

② 위원이 인사상의 이동, 기타 사유로 위원의 직무를 계속 수행할 수 없을 경우에는 전임자의 잔여임기동안 위원의 직무를 수행할 수 있는 자를 위원장이 지정할 수 있다. <개정 2021.8.20.>

제9조(운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 나눈다.

③ 정기회의는 연 1회 소집하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집할 수 있다.

④ 위원장은 회의의 개최 일시, 장소 및 안건 등 회의사항을 각 위원에게 회의개최일 7일전까지 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 위원장은 필요한 경우에 심의안건의 당사자 또는 업무관련 담당자 등을 출석시켜 의견을 개진하게 할 수 있다.

제10조(의결방법) ① 위원회의 의결사항에 대하여는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장이 필요하다고 인정하는 경우, 위원회를 소집하지 아니하고 서면에 의해 심의·의결할 수 있다.

제11조(제척·회피·기피) ① 제4조에 따라 구성된 위원회 위원은 특정 안건과 관련하여 이해관계가 있을 경우 동 안건과 관련된 의사에 참여할 수 없다.

② 위원이 제1항의 사유 등에 따라 공정한 직무활동을 기대하기 어려운 사항이 있는 경우에는 그 활동에서 스스로 회피 또는 기피신청을 할 수 있다.

제12조(회의록) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 포함한 회의록을 작성하여 출석한 위원의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

1. 개최일시, 장소, 출석위원 명단
2. 회의 안건 및 경과요지
3. 회의 결과

② 기명날인 또는 서명이 완료된 의사록은 윤리경영 담당부서에서 통합하여 관리한다. <개정 2018.10.24.>

제13조(운영세칙) 이 규정에서 규정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙 <2015.8.25.>

제1조 (시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018.10.24.>

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

부 칙 <2021.8.20.>

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

청렴옴부즈만 운영지침

제정 2015.8.26.

개정 2018.12.20.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 추진사업 및 경영 전반의 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하고 그 개선을 권고하는 청렴 옴부즈만(이하 “옴부즈만”이라 함) 제도의 운영에 관한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 옴부즈만의 설치·운영과 관련하여 관계 법령 및 다른 내규 등에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2018.12.20.>

1. “옴부즈만”이란 진흥원이 수행하는 사업의 전 과정을 독립된 제3자의 지위에서 감시, 평가하는 자를 말한다.

2. “사업”이라 함은 진흥원이 수행하는 전반적 업무 및 이와 관련한 공사, 용역 및 구매를 말한다.

3. “주관부서”라 함은 윤리경영 담당부서를 말한다.

제2장 옴부즈만의 구성 등

제4조(구성) ① 옴부즈만은 1인 이상으로 구성한다. <개정 2018.12.20.>

② 옴부즈만은 그 권한에 속하는 업무를 독립적으로 수행할 지위를 갖는다.

③ 옴부즈만은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 진흥원 이사장이 위촉한다.

1. 경영학, 회계학, 법학, 행정학 관련 분야 조교수 이상으로 3년 이상 재직 경력이 있거나 재직 중인 자
2. 변호사, 회계사 자격이 있는 자로서 3년 이상 해당 분야 실무 경력이 있는 자
3. 청렴관련 기관이나 시민단체에서 추천한 자
4. 기타 청렴관련 학식과 경험이 풍부하고 청렴성이 높은 자

제5조(임기 및 신분보장) ① 옴부즈만의 임기는 2년 이내로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다. <개정 2018.12.20.>

② 옴부즈만은 그 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해촉 할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
3. 옴부즈만의 직무수행과 관련하여 금품수수나 향응을 제공받은 경우
4. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 본 지침 제6조(직무 및 권한) 및 제7조(직무수행방법)를 위반한 경우
6. 기타 활동성과가 미흡하여 청렴도 향상에 기여하지 못한 경우

③ 제2항 단서에 의한 해촉은 윤리경영위원회의 결의에 의한다.

제3장 옴부즈만의 직무 등

제6조(직무 및 권한) ① 옴부즈만의 직무 및 권한은 다음 각 호와 같다. <개정 2018.12.20.>

1. 사업이 진행 중인 모든 사업의 발주에서부터 계약체결, 계약이행 과정에서의 관련 서류열람, 진행과정 현장 확인 등 전 과정을 감시, 평가
2. 직무수행 과정에서 발견한 부패개연성이 높은 제도의 시정 권고
3. 직무수행 과정에서 발견한 위법·부당한 업무처리 및 부패행위 등

에 대한 시정·감사요구 및 관련사항의 감사 참여

4. 기타 진흥원의 업무에 필요하다고 하는 사항

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 옴부즈만의 직무 및 권한으로 하지 아니한다.

1. 행정심판이나 소송이 진행 중인 사항

2. 감사원 또는 다른 행정기관이나 진흥원의 감사가 진행 중인 사항

제7조(직무수행방법) ①옴부즈만은 직무수행 이전에 별지 제1호 서식에 따른 서약서를 작성하여야 한다.

② 옴부즈만은 독자적으로 직무를 수행하되, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 위원간 합의를 거친 후 옴부즈만 명의로 별지 제2호 서식의 활동보고를 작성하여야 한다.

1. 옴부즈만 활동을 통해 제도 및 업무의 개선을 진흥원에 권고하는 경우

2. 직무수행과정에서 부조리 관련사항을 발견하여 이사장에게 이의 시정을 권고하는 경우

3. 기타 옴부즈만 활동에 필요한 회의 참여 및 현장확인

③ 권고를 받은 해당 부서에서는 별지 제2호 서식으로 답변하여야 하며 옴부즈만 주관부서에서는 진행상황을 계속 관리하여야 한다.

④ 옴부즈만은 업무의 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 임직원의 면담을 요청하거나 관련 자료의 제출, 현장 확인을 실시할 수 있다.

⑤ 제2항에 의한 요청을 받은 임직원은 업무에 적극적으로 협조하여야 한다.

⑥ 옴부즈만이 문서의 원본 또는 사본을 요구하여 인수한 경우에는 인수한 사실을 확인해 주어야 하며 원본은 14일 이내에 반환하여야 한다.

제7조의 2(활동실적 제출) ① 옴부즈만은 매년 12월 말까지의 활동실적을 다음연도 1월 말까지 이사장에게 제출하여야 한다.

② 옴부즈만 활동 시 도출된 권고사항은 진흥원 이사장에게 수시로 제출할 수 있다.

제8조(비밀준수) ① 옴부즈만은 활동과정에서 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포, 유포할 수 없으며 이는 그 직을 사임한 후에도 같다.

② 옴부즈만은 업무수행 중에 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제9조(겸직금지) 옴부즈만은 다음 각 호의 1에 해당하는 직을 겸할 수 없다.

1. 국회의원, 지방의회 의원
2. 정당의 당원이나 정치 활동을 주된 목적으로 하는 단체의 구성원
3. 공공사업의 입찰에 참가할 수 있는 업체의 임직원
4. 그 밖에 옴부즈만의 공정한 직무수행이 곤란하다고 인정되는 직

제10조(제척·회피·기피) ① 옴부즈만은 다음 각 호의 1에 해당하는

경우에는 당해 직무활동에서 제척된다.

1. 당해 사업과 관련하여 용역이나 자문역할을 하는 등 특수 관계가 있었거나 있는 경우
2. 배우자 또는 직계존비속이 당해 사업의 계약업체 임직원이거나 주주인 경우
3. 진흥원에서 진행하는 사업과 관련하여 이해관계가 있는 법인체 또는 협회의 비상임이사로 활동 중인 경우
4. 그 밖에 당해 직무활동의 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우

② 진흥원은 옴부즈만의 공정한 감시 및 평가활동을 기대하기 어려운 사항이 있는 경우 옴부즈만에게 기피신청을 할 수 있으며, 옴부즈만이 제1항의 사유에 해당되는 때에는 그 직무활동에서 스스로 회피할 수 있다.

제11조(자문비 지급) ① 진흥원 이사장은 옴부즈만 활동에 대하여 예산의 범위 내에서 자문비를 지급할 수 있다.

② 제1항에 의한 자문비 지급기준은 진흥원 예산편성 지침을 준용한다. <개정 2018.12.20.>

부 칙 <2015.8.26.>

제1조 (시행일) 이 규정은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반업무는 이 규정에

의한 것으로 본다.

부 칙 <2018.12.20.>

제1조 (시행일) 이 규정은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반업무는 이 규정에 의한 것으로 본다.

<별지 제1호서식>

서 약 서

본인은 한국건강가정진흥원의 청렴계약 옴부즈만으로 활동하면서 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 배포하지 아니하며, 청렴계약 옴부즈만 규정을 준수하면서 임무를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

20 . .

소 속 :

성 명 : (인)

<별지 제2호서식>

청렴옴부즈만 활동 관리대장

관리번호	20 - 01	요 구 일	20 . 00. 00
주관부서		관련부서	
대상사업			
옴부즈만 제언사항	※ 내용이 많을 경우 요약 설명후 별첨으로 기재		
수용여부	수용, 불수용, 일부수용 중 선택	공정율(%)	
주관부서 의 견 ※ 상세하게 표기	※ 내용이 많을 경우 요약 설명후 별첨으로 기재		

진 행 현 황 ※ 상세하게 표기 ※ 일정계획을 포함하여 작성 ※ 실적 및 계획을 포함한 진행경과를 모두 표기			
	- 000을 추진	00월	완료
	-	00월	완료
	-	00월	진행중
	-	00월	진행중
	-	00월	계획
	-	00월	계획
	-	00월	계획
	-	00월	계획
	-	00월	계획

[별표 1] <삭제 2018.12.20.>

부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침

전부개정 2023.12.21.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원이 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부패행위 및 공직자 행동강령 위반행위 신고 접수·처리, 신고자 보호 등에 관한 업무를 적정하고 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “부패행위”란 법 제2조 제4호 가목부터 다목까지 중 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
2. “공직자 행동강령”이란 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 제정·운영하고 있는 「임직원 행동강령」을 말한다.
3. “신고자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

가. 피신고자가 소속된 공공기관 또는 국민권익위원회, 감사원, 수

사기관에 부패행위를 신고한 자

나. 피신고자의 소속·기관단체 또는 기업 등을 지도·감독하는 공공기관에 부패행위를 신고한 자

다. 진흥원 직원의 공직자 행동강령 위반행위를 신고한 자

4. “협조자”란 신고자 외에 신고와 관련하여 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자를 말한다.

5. “불이익조치”란 법 제2조제7호에 따른 조치를 말한다.

6. “공공기관”이란 법 제2조제1호의 어느 하나에 해당하는 기관·단체를 말한다.

7. “공직자”란 법 제2조제3호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

제3조(이사장의 책무) ① 이사장은 교육·홍보 등 적절한 방법으로 공직자 등에게 부패척결에 대한 의식을 고취하고 건전한 직업윤리를 확립함으로써 부패방지에 노력할 책무를 진다.

② 이사장은 부패행위를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 즉시 이를 개선 또는 시정하여야 한다.

③ 이사장은 부패행위 신고를 장려하고 부패행위 신고자 보호 등을 위해 노력하여야 한다.

제4조(공직자의 청렴의무) ① 공직자는 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 집무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행

위를 하여서는 아니된다.

② 공직자는 그 직무를 행함에 있어 다른 공직자가 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 피신고자의 소속·감독기관, 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다.

제5조(책임관의 지정) ① 이사장은 감사 또는 민원조사를 총괄하는 임직원이나 이에 상당하는 공직자를 부패행위 신고 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 담당하는 책임관으로 지정하여야 한다. 이 경우 「임직원 행동강령」제35조제3항에 따른 행동강령책임관이 이를 겸임할 수 있다.

② 이사장은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보될 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 책임관은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호, 이와 관련된 교육 등에 관한 업무를 총괄한다.

제2장 신고의 접수 및 처리

제6조(신고 상담·접수) ① 책임관은 지정된 장소에서 부패신고에 관한 상담을 하되, 필요한 경우 소속기관 외의 장소에서 실시할 수 있다.

② 책임관은 부패행위 신고를 접수하고자 하는 자에게 신고자의 인

적사항과 신고취지 및 이유를 기재한 기명의 문서로써 하게 하여야 하며, 신고대상과 부패행위의 증거 등을 함께 제시하도록 하여야 한다. 이 경우 부패신고자의 편의를 위하여 별지 제1호서식의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다.

③ 제2항에도 불구하고 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 문맹자 등의 경우에는 공직자가 대리하여 작성하고, 그 내용을 읽어준 후 신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서를 접수하게 할 수 있다.

④ 책임관은 신고서를 접수하는 경우 접수순서별로 별지 제2호서식의 부패신고접수 관리대장에 기록하고, 별지 제3호서식의 접수증, 별지 제4호서식의 부패신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제5호서식의 부패신고자 협조사항 안내를 교부하여야 한다.

⑤ 신고자가 방문하여 신고를 하는 경우에는 부패신고 접수·처리 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하고, 조사기관이나 수사기관의 조사·수사 과정 등에 있어서 그 신분공개에 동의하는지 여부를 확인한 후 별지 제6호서식의 신분공개 동의여부 확인서를 작성하게 한다.

⑥ 책임관은 제1항부터 제5항까지 규정에 따른 상담, 부패행위 신고 내용 및 신고자의 인적사항 등이 누설되지 않도록 하여야 한다.

제7조(신고의 조사·처리) ① 책임관은 직접 접수한 신고 또는 국민권익위원회가 이첩·송부한 신고(국민권익위원회로부터 신고사항을

직접 이첩받은 기관으로부터 해당 신고를 이첩·재이첩, 감사요구, 송치, 수사의뢰 또는 고발을 받은 경우를 포함한다. 이하 같다)의 내용에 대하여 신고자를 상대로 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특정에 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 책임관은 신고내용과 관련하여 법령이나 그 위임에 의하여 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 관계공직자에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료·서류제출 등을 요구할 수 있다.

③ 국민권익위원회가 신고자 보호를 위해 인적사항을 제외하고 이첩·송부한 사건을 감사·조사·수사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 하여야 한다.

④ 책임관은 신고내용을 감사·조사·수사한 결과, 당해 부패행위 혐의가 사실로 판명된 경우에는 징계, 환수, 수사의뢰, 고발 등에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 금품수수, 공금횡령·유용 등과 같이 범죄혐의가 있는 경우(제8조제1항에 해당하는 경우도 포함한다)에는 수사기관에 수사의뢰, 고발 등의 조치를 반드시 취하여야 하고, 이 경우 「공무원의 직무관련 범죄고발지침(국무총리훈령 제696호)」을 준용할 수 있다.

⑤ 책임관은 조사·수사과정에서 신고자나 그 친족 또는 동거인이

신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 해당 신고와 관련한 조사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의 등)의 규정을 준용하되, 필요한 경우 관할 경찰서 등에 신고자의 신변보호조치를 협조 요청하여야 한다.

⑥ 책임관은 신고사항을 접수한 날 또는 이첩·송부 등을 받은 날부터 60일 이내에 처리하되, 부패신고 내용의 보완 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 30일 이내에서 연장할 수 있다.

⑦ 책임관은 신고를 처리한 후 그 결과를 신고자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

⑧ 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건에 대해서는 감사·조사·수사를 종료한 후 10일 이내에 그 처리결과를 문서로 국민권익위원회에 통보하되, 부패행위가 확인된 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 통보한다.

1. 형사처분 및 징계조치 등 신고사항의 처리결과
2. 감사·조사·수사 종류 후 처리 방향
3. 포상금 또는 보상금의 지급대상에 해당하거나 해당할 것으로 예측되는 경우 그 사실
4. 신고사항과 관련하여 제도 개선이 필요하다고 인정되는 경우 그

요지

5. 다른 조사기관으로부터 신고사항을 이첩·재이첩, 감사요구, 송치, 수사의뢰 또는 고발을 받은 경우 그 사실

6. 그 밖에 신고사항과 관련하여 위원회 또는 신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항

제8조(신고의 이송 등) ① 책임관은 접수한 신고내용에 대하여 조사 등을 할 권한이 없거나, 조사 등을 하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우에는 당해 신고자에게 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 또는 해당 공공기관의 감독기관 등에 직접 신고를 하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻은 후 관계 공공기관으로 이송할 수 있다.

② 책임관은 국민권익위원회로부터 이첩·송부 받은 신고가 다른 조사기관 또는 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회와 협의하여 다른 조사기관이나 수사기관에 다시 이첩·송부할 수 있다.

제9조(보호·보상제도 안내) ① 책임관은 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 때에는 신고자에게 별지 제4호서식의 부패신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제5호서식의 부패신고자 협조사항 안내를 통지한다.

1. 제6조에 따라 신고가 접수된 때

2. 제7조제7항에 따라 신고사항 처리 결과를 통보하는 때

제10조(신고의 취하) ① 책임관은 신고자가 신고를 취하하고자 하는

경우 서면이나 전자문서 등을 통해 접수한 후 “종결”로 처리할 수 있다.

② 책임관은 제1항에 따라 신고가 취하된 경우에도 신고내용이 어느 정도 확인되거나 부패행위 또는 공직자 행동강령 위반행위에 해당된다고 판단되는 때에는 조사를 계속 진행할 수 있다.

제11조(신고의 종결) ① 책임관은 신고사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 종결할 수 있다.

1. 신고내용이 명백히 거짓인 경우
2. 신고자 또는 피신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 신고자가 신고서나 증빙자료 등에 대한 보완요청을 2회 이상 받고도 기관이 정하는 보완요청기간 내에 보완하지 아니한 경우
4. 신고에 대한 처리 결과를 통지받은 사항에 대하여 처리결과를 이미 통지하였거나, 다른 공공기관에서 조사 또는 처리한 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 신고의 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우
6. 다른 법령에 따라 해당 부패행위에 대한 감사·수사 또는 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
7. 신고내용이 부패행위와 관련이 없는 경우
8. 신고내용에 대한 사실 확인이 불가능하거나 부패행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제3장 부패행위 신고자의 보호 등

제12조(신분비밀보장) ① 누구든지 신고자라는 사정을 알면서도 신고자의 동의 없이 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

② 이사장은 법 제64조제1항을 위반하여 신고자의 인적사항이나 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 누설한 공직자에 대해 징계 또는 수사기관에 고발 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 책임관은 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 서면으로 별지 제6호 서식의 신분공개 동의여부 확인서를 제출받아야 한다.

제13조(불이익조치 등의 금지) ① 임직원은 누구든지 부패행위 신고나 이와 관련한 진술, 자료 제출 등(이하 “신고 등”이라 한다)을 한 이유로 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 부패행위 신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고자에게 신고 등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

③ 이사장은 법 제62조를 위반하여 신고 등을 이유로 신고자에게

불이익조치를 하거나 신고 등을 방해하거나 취소하도록 강요한 자에 대해 징계 또는 수사기관에 고발 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조(신변보호) 책임관은 신고자가 신고를 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

제15조(책임의 감면 등) ① 이사장은 신고와 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 관계 법령 등에 따라 신고자에게 징계나 불리한 행정처분을 하는 경우 그 징계나 불리한 행정처분을 감경 또는 면제할 수 있다.

② 이사장은 국민권익위원회가 신고자에게 징계나 불리한 행정처분을 감경하거나 면제해 줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구를 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

③ 이 지침에 따라 신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수 의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

제16조(신고자 보호) 책임관은 부패행위 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 신고자에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 신고자에게 구제절차를 안

내하여야 한다.

1. 법 제62조를 위반하여 신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고 등을 취소하도록 강요한 경우
2. 법 제62조의2에 따른 신분보장등조치 신청이 필요한 경우
3. 법 제64조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
4. 법 제64조의2에 따른 신변보호조치 또는 「특정범죄신고자 등 보호법」의 준용이 필요한 경우
5. 법 제62조의5에 따른 불이익조치 절차의 일시정지 신청이 필요한 경우
6. 법 제66조에 따른 책임의 감면 등이 필요한 경우

제17조(인사조치의 우선적 배려) ① 이사장은 전직, 전출·전입, 파견근무, 근무성적 평정, 승진 등의 인사조치 시 신고자에 대해 우선적으로 배려하여야 한다.

제18조(협조자 보호) 협조자에 대한 비밀보장, 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제12조부터 제17조까지의 규정을 준용한다.

제19조(포상 및 보상 등) ① 진흥원은 신고에 의하여 현저히 진흥원에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 신고를 한 자에 대하여 포상하거나 포상금을 지급할 수 있다.

② 진흥원은 신고로 인하여 직접적인 진흥원 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 때에

는 신고를 한 자에 대하여 보상금을 지급할 수 있다.

③ 진흥원은 신고자 및 협조자, 그 친족 또는 동거인이 신고 및 협조와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 입었거나 비용을 지출한 경우 구조금을 지급할 수 있다.

1. 육체적·정신적 치료 등에 소요된 비용
2. 전직·파견근무 등으로 소요된 이사비용
3. 신고 및 협조를 이유로 한 쟁송절차에 소요된 비용
4. 불이익조치 기간의 임금 손실액
5. 그 밖에 중대한 경제적 손해(법 제2조제7호아목 및 자목에 따른 손해는 제외한다)

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 신고자에 대한 포상, 포상금·보상금·구조금 지급에 관한 사항 등을 공정하게 심의·의결하기 위하여 위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 조치를 하는 경우에 신고자의 동의 없이 신고내용, 사실 등이 누설되지 않도록 유의하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 포상금·보상금·구조금을 지급받을 자가 동일한 원인하여 다른 법령에 따른 포상금·보상금·구조금을 지급받았을 때에는 그 액수를 공제하고 포상금·보상금·구조금의 액수를 정하여야 한다.

⑦ 다만, 공직자가 자기 직무 또는 공직자였던 자가 재직 중 자기

직무와 관련하여 신고한 사항에 대하여는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다.

제20조(포상금 지급대상자 추천) ① 진흥원은 국민권익위원회의 추천 요청이 있는 경우 또는 특별히 추천이 필요한 사유가 있는 경우 당해 기관에서 처리한 부패행위 신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 현저히 진흥원에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 자에 대하여 국민권익위원회에 별지 제7호서식의 추천서로 포상금 지급대상자를 추천할 수 있다.

1. 부패행위자에 대하여 공소제기·기소유예·기소중지·수사중지(피의자중지로 한정한다), 징계처분, 시정조치 등이 있는 경우
2. 법령의 제정·개정 등 제도개선에 기여한 경우
3. 부패행위 신고에 의하여 신고와 관련된 정책 등의 개선·중단 또는 종료 등으로 진흥원의 재산상 손실을 방지한 경우

② 진흥원은 제1항에 따라 추천하는 경우, 포상금 지급대상자에게 추천 사실을 미리 알리고 동의를 얻은 후 추천하여야 하고, 포상금 지급대상자의 신분이 노출되지 아니하도록 유의하여야 한다.

제21조(관계기관 간 협의 및 협조) 책임관은 신고 상담·접수, 조사·처리 및 신고자 보호과정에서 필요하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회 또는 감사·조사·수사기관에 협의를 요청하거나 협조를 하여야 한다.

제22조(다른지침과의 관계) ① 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자의 보호 등과 관련하여 이 지침과 다른 지침의 적용이 경합하는 경우에는 이 지침을 우선 적용한다.

② 다른 지침을 적용하는 것이 신고자 등에게 유리한 경우에는 그 지침을 적용한다.

부 칙 <2023.12.21.>

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 12월 21일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

부 패 행 위 신 고 서

접수일자		접수번호		처리기간	일

신고자	이름		주민등록번호	
	주소			
	연락처		소속	

피신고자	이름			
	소속		주소	*알고 있는 경우 기재*
	직위	*알고 있는 경우 기재*	연락처	*알고 있는 경우 기재*

부패신고 취지 및 이유	
부패신고 내용	
증거자료 등 첨부서류	*별첨가능*
타기관 신고 및 쟁송 여부 등	[ ] 감사원, 수사기관, 국민권익위원회 등에 동일한 내용을 신고한 사실 있음 (신고기관 : 신고일 : 조치결과 :) [ ] 민사형사행정소송 또는 행정심판 및 이에 준하는 절차 진행 중 또는 완료 ( )

위와 같이 피신고자의 부패행위를 신고합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식]

부 패 신 고 접 수 관 리 대 장

관리번호	접수일자	제목	접수경로 (①직접 접수, ②권익위 이첩·송부, ③타기관 이송)	처리결과 (조사·수사, 타기관 이송, 종결)	비고
2023 - 00					

[별지 제3호서식]

접 수 증

접수번호 20 부패 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 부패행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

한국건강가정진흥원 접수담당 (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

접 수 증

접수번호 20 부패 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 부패행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

한국건강가정진흥원 접수담당 (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식]

부패신고자 보호·보상제도 운영 안내문

국민권익위원회는 국민 누구나 안심하고 부패신고를 할 수 있도록 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 신고자 보호 · 보상제도를 운영하고 있습니다.

□ 부패신고자 보호제도

○ **부패신고자의 신분비밀을 보장합니다.**
- 부패신고자와 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 동의 없이 공개한 자에게는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.

○ **부패신고자는 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.**
- 부패신고자, 협조자와 그 친족.동거인이 부패신고등을 이유로 생명.신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요구할 수 있습니다.

○ **부패신고자는 신분보장등조치를 위원회에 요구할 수 있습니다.**
- 부패신고자, 협조자는 부패신고등을 이유로 불이익조치를 받은 때에는 위원회에 원상회복이나 그 밖에 필요한 조치를 신청할 수 있습니다.

○ **부패신고자는 책임감면을 받을 수 있습니다.**
- 신고 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 직무상 비밀준수의무를 위반하지 아니한 것으로 보며, 신고와 관련한 신고자의 형사 및 징계 책임을 감면받을 수 있습니다.

□ 부패신고자 보상제도

구 분	지 급 요 건
보상금	국민권익위원회에 부패신고를 하여 직접적인 진흥원 수입의 회복·증대 또는 비용 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 경우 (신고자가 위원회에 신청)
포상금	진흥원에 부패신고를 하여 현저히 진흥원에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우 (공공기관이 위원회에 추천)
구조금	국민권익위원회에 부패행위를 신고한 신고자, 협조자, 그 친족 또는 동거인이 부패신고등과 관련하여 치료, 이사, 쟁송 등 피해를 입었거나 비용을 지출한 경우 (신고자 등이 위원회에 신청)

보다 자세한 내용은 「청렴포털_부패공익신고」(www.clean.go.kr)의 '알려드립니다> 신고제도안내>신고자 보호(또는 신고자 보상 · 포상)' 메뉴를 참조하거나 아래의 번호로 상담하시기 바랍니다.

☎ 국번 없이 1398, 110

[별지 제5호서식]

≪ 부패신고자 협조사항 안내 ≫

□ 신고를 준비하실 때

○ **언론, 시민단체는 부패신고기관이 아닙니다.**

- 언론, 시민단체에 불법행위를 제보하시는 것만으로는 부패신고로 인정되지 않습니다. 국민권익위원회, 피신고자가 소속된 기관, 해당 기관의 지도·감독기관, 수사기관에 신고해주십시오.

○ **불법행위를 입증하는 구체적인 증거자료를 확보해 주십시오.**

- 구체적인 자료·기록 등이 없는 단순 주장, 일반에게 공개된 자료(예. 언론스크랩)만으로는 증거 부족으로 신고가 종결처리 될 수 있습니다.

○ **효율적 신고 처리를 위해 여러 기관 중복 신고를 자제해 주십시오.**

- 다른 기관에서 신고내용에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우 신고 종결사유에 해당합니다. 따라서 우리기관 신고 후 타 기관 신고, 또는 타 기관 신고 후 우리기관에 신고하시면 신고가 종결 처리될 수 있습니다.

□ 신고를 접수하실 때

○ **허위신고를 하면 신고자 보호를 받지 못합니다.**

- 신고 이후라도 추후 허위신고로 확인되면 소급하여 신고자 지위가 상실되니 주의해 주시기 바랍니다.

○ **직무상 비밀유지의무가 있는 신고자가 직무상 비밀을 신고내용에 포함하신 경우는 신고기관 외(예. 언론)에 신고내용을 공개하거나 알리지 않도록 더욱 주의가 필요합니다.**

□ 신고 후 국민권익위원회에 신고자·협조자 보호조치를 신청하실 때

○ **신고자에 대한 고소·고발에 대해 법상 보호조치 신청은 어렵습니다.**

- 그러나, '구조금' 제도가 있어 신고로 인한 쟁송절차에 비용(예. 변호사 수임료)을 지출하셨다면 국민권익위에 비용 지급을 신청하실 수 있습니다.

○ **언론에 공개 인터뷰를 하시면 신분공개에 동의한 것으로 간주됩니다.**

- 부패신고나 신분보장등조치 신청 시 위원회에 신분공개 비동의 표시를 하셨더라도, 언론에 신분공개를 동의하신 경우는 타인이나 다른 언론사 등이 신분을 공개하는데 동의했다고 보아 신고자 신분 비밀보장을 더 이상 받기 어렵습니다.

□ 신고 후 국민권익위원회에 부패신고 보상금을 신청하실 때(권익위 신고자에 한함)

○ **보상금은 최초 산정된 금액에서 감액이나 지급제한이 될 수 있습니다.**

- 원칙적으로 보상금은 신고로 인해 증대된 공공기관 수입의 4~30%를 지급하지만, 감액·지급제한 사유 등을 종합적으로 고려하여 금액은 변동될 수 있습니다.

○ **허위·부정한 방법으로 지급받은 보상금, 중복 지급받은 보상금 등은 환수됩니다.**

[별지 제6호서식]

신분공개 동의여부 확인서

신고자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주소			
	연락처			
부패신고	제목			
	접수일자		접수번호	
신분공개 동의여부	1. 조사기관의 조사과정 앞으로 귀하의 신고사건에 대하여 조사기관에서 조사·확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의 2. 수사기관의 수사과정 귀하의 신고사건이 수사기관에 고발되거나 검찰에 송치되어 수사기관에서 수사하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의			

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 귀하

[별지 제7호서식]

포상금 지급대상자 추천서

추천일자		접수번호		처리기간	90일
① 추천기관	추천기관명				
	소관부서	(전화번호)			
② 포상금 지급대상자	성 명		주민등록번호		
	주 소				
	연 락 처				
	소 속				
	직업(직위)				
	[ ] 내부 공익신고자		[ ] 외부 공익신고자		
	[ ] 포상금 지급대상자로 추천함을 사전에 알리고 동의를 구함.				
③ 추천사유					
④ 조사결과	신고기관		신고일자	20 년 월 일	
	신고내용				
	조사수사기관		결과통지일자	20 년 월 일	
	통지내용				
⑤ 다른 법령 등에 의한 보상금 및 포상금 청구 또는 수령사항	청구여부	[ ] 있음 (기관명 :) [ ] 없음			
	수령여부	[ ] 있음 (금액 :) [ ] 없음			

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제68조제1항에 따른 포상금의 지급대상자를 위와 같이 추천합니다.

첨부서류 :

20 년 월 일

⑥ 추천인 : 직위 성명 (인)

국민권익위원회위원장 귀하

※ 구비서류 및 작성요령 : 뒤쪽 참조

(뒤쪽)

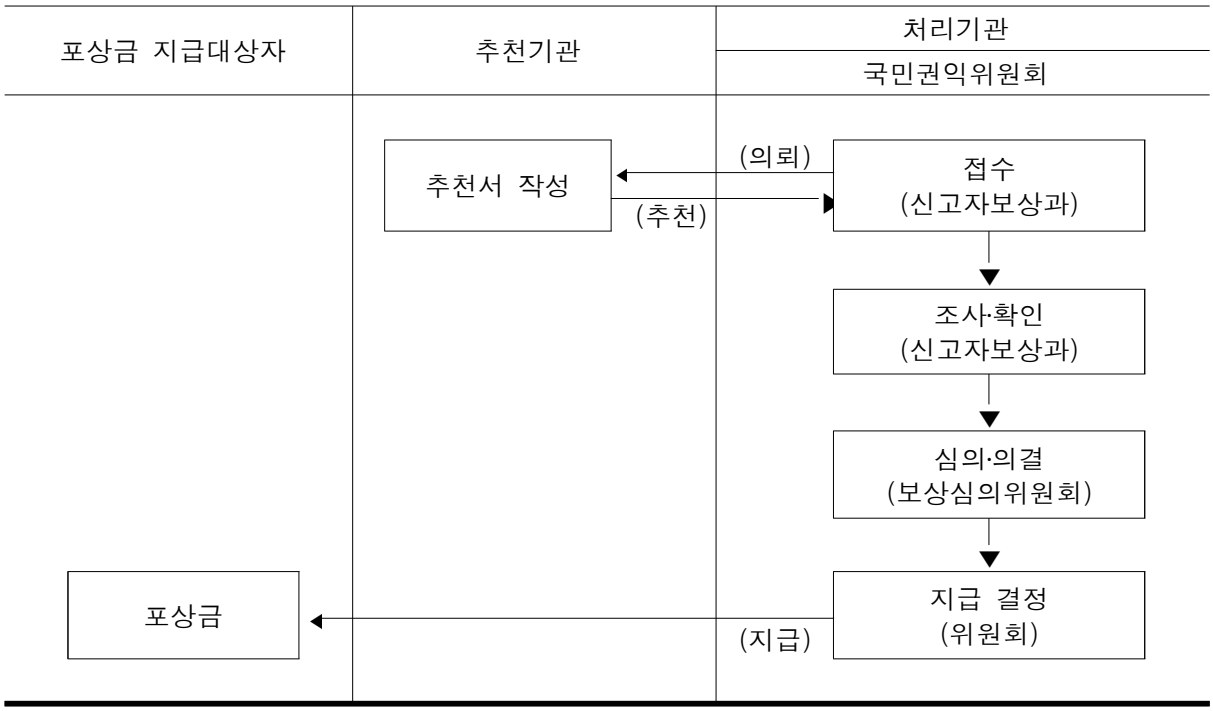
※ 구비서류

1. 주민등록증 등 포상금 지급대상자의 신분을 증명할 수 있는 신분증 사본
2. 신고 및 조사 등에 관한 자료 사본
3. 그 밖에 포상금 지급 결정 등에 참고가 될 수 있는 서류

※ 작성요령

1. ① 란에는 포상금 지급대상자를 추천하는 기관의 기관명, 소관부서명, 담당자 전화번호를 기재합니다.
2. ② 란에는 추천하는 포상금 지급대상자의 성명, 주민등록번호, 주소, 연락 가능한 전화번호, 우편물을 받으실 수 있는 주소 및 소속과 직업을 기재하고, 내부 공익신고자인지 외부공익신고자인지 해당되는 항목의 [ ]에 ✔를 표시합니다. 또한, 제22조제2항에 따라 당사자에게 포상금 지급대상자 추천 사실을 미리 알리고 동의를 구하였음을 [ ]에 ✔를 표시합니다.
3. ③ 란에는 포상금 지급대상자로 추천하는 사유를 6하 원칙에 따라 간략히 기재합니다.
4. ④ 란에는 신청인이 공익침해행위를 신고한 기관명, 공익신고일자와 신고내용의 요지, 공익신고를 처리한 조사기관 및 수사기관과 그 결과를 통지받은 날짜, 처리결과의 요지를 기재합니다.
5. ⑤ 란에는 신청인이 동일한 공익신고를 이유로 이 법령 또는 다른 법령 상의 보상금 또는 포상금을 청구하거나 수령한 사실이 있는 경우 해당되는 항목의 [ ]에 ✔를 표시합니다.
6. ⑥ 란에는 추천기관의 소관 부서장의 직위와 이름을 기재하고, 관인을 날인합니다. 다만, 동 추천서를 추천기관의 관인이 날인된 공문서에 첨부하여 제출할 경우에는 (인)을 생략할 수 있습니다.

※ 이 추천서는 아래와 같이 처리됩니다.



공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침

제정 2023.12.21.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「공익신고자 보호법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “시행령”이라 한다)에 따라 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에 신고 되는 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무 절차를 정함으로써 공익침해행위 예방 및 공익신고자 보호제도의 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공익침해행위”란 법 제2조제1호에 따른 행위를 말한다.
2. “공익신고”란 법 제2조제2호에 따른 행위를 말한다.
3. “공익신고 등”이란 법 제2조제3호에 따른 행위를 말한다.
4. “공익신고자”란 법 제2조제4호에 따른 사람을 말한다.
5. “공익신고자 등”이란 법 제2조제5호에 따른 사람을 말한다.

6. “불이익조치”란 법 제2조제6호에 따른 조치를 말한다.

7. "내부 공익신고자"란 법 제2조제7호에 따른 사람을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 진흥원 및 진흥원의 임직원(이하 “공직자”라 한다)에게 적용한다.

제4조(신고의무) 공직자는 그 직무를 수행함에 있어 공익침해행위를 알게 된 때에는 지체 없이 신고하여야 한다.

제5조(책무) ① 진흥원은 공익신고자 등의 보호 및 지원에 필요한 정책을 마련하여 공익신고 등의 활성화를 위해 노력하여야 한다.

② 진흥원은 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보되도록 노력하여야 한다.

③ 진흥원은 기업의 공익침해행위 예방활동 등이 활성화될 수 있도록 지원하거나 협력하여야 한다.

제6조(세부추진시책의 수립) ① 진흥원은 공익신고자 등을 보호하고 지원하기 위하여 국민권익위원회의 제도 이행을 위한 지침(중장기 기본정책 및 연도별 시행계획 등 포함) 등을 참고하여 세부추진시책을 수립하여 시행하여야 한다.

② 진흥원은 국민권익위원회가 공익신고자 등을 보호하고 지원하기 위한 정책 수립을 위해 실시하는 실태조사에 협조하여야 한다.

제7조(공익신고자 보호제도 교육) ① 진흥원은 공직자를 대상으로 공익신고자 보호 및 제도의 활성화를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 신규 채용하는 공직자에 대해서는 신규 채용

시 교육을 실시한다.

② 제1항에 따른 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 공익침해행위 신고 대상 및 공익신고자 보호에 관한 법령

2. 진흥원의 공익신고 접수 시의 처리 절차와 조치 기준

3. 공익신고 등으로 불이익을 입은 공직자의 상담 및 구제 절차

4. 그 밖에 공익신고자 보호 및 제도의 활성화에 필요한 사항

③ 제1항에 따른 교육은 직원연수, 조회, 회의 및 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다.

제8조(공익신고센터의 설치) ① 진흥원은 다음 각 호의 업무 등을 수행하기 위하여 공익신고센터를 설치·운영한다.

1. 공익신고 접수 및 상담, 처리

2. 공익신고자 등에 대한 상담 및 구제절차 안내

3. 그 밖에 공익신고 및 신고자 보호에 필요한 업무

② 제1항에 따른 공익신고센터는 감사 또는 민원 접수 등의 업무를 담당하는 부서 내에 설치한다.

제9조(공익신고책임관의 지정) ① 진흥원은 감사 또는 민원업무를 총괄하는 공직자를 공익신고책임관으로 지정하여 공익신고에 관한 업무를 처리하게 할 수 있다. 이 경우 「임직원 행동강령」제35조제3항에 따른 행동강령책임관이 이를 겸임할 수 있다.

② 공익신고책임관은 공직자에 대한 공익신고자 보호제도의 교육, 공익신고의 상담·접수, 처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한

업무를 총괄한다.

③ 공익신고책임관은 공익신고 등과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제2장 공익신고의 접수

제10조(공익신고 상담) ① 공익신고에 대한 상담은 공익신고센터에서 하되 필요한 경우 그 외의 장소에서 할 수 있다.

② 제1항에 따른 상담 시 공익신고자의 신분이나 신고내용이 누설되지 않도록 주의하여야 한다.

제11조(공익신고의 접수) ① 공익신고책임관은 공익신고자가 법 제8조에 따른 신고서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 제출한 경우 접수하여야 한다.

② 공익신고책임관은 신고내용이 공익침해행위에 해당하지 않는 것이 명백한 경우에 공익신고가 아닌 일반 민원으로 접수하여 처리할 수 있다.

제12조(신고서식의 비치 등) ① 공익신고책임관은 공익신고자의 편의를 위하여 별지 제1호서식의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다.

② 문맹자 등 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 공익신고자의 경우에는 공익신고센터 직원이 대리하여 작성하고, 내용을 읽어준 후 공익신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서로 접수한다.

제13조(공익신고 접수절차) ① 공익신고책임관은 신고서를 접수하는

경우 접수순서별로 별지 제2호서식의 공익신고접수 관리대장에 기록하고 별지 제3호서식의 접수증, 별지 제7호서식의 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제11호서식의 공익신고자 협조사항 안내를 교부하여야 한다.

② 공익신고자가 방문하여 공익신고를 하는 경우에는 공익신고 접수·처리 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하고, 조사기관이나 수사기관의 조사·수사 과정 등에 있어서 그 신분공개에 동의하는지 여부를 확인한 후 별지 제4호서식의 신분공개 동의여부 확인서를 작성하게 한다.

제14조(대표자 선정 등) ① 공익신고책임관은 동일한 공익침해행위에 대하여 2명 이상이 연명으로 신고하는 경우에 그중 1명을 대표신고자로 선정하게 할 수 있다. 이 경우 별지 제5호서식에 따라 대표신고자 선정서를 제출받아야 한다.

② 공익신고책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 공익신고를 대행하도록 할 수 있다. 이 경우에는 신고자의 위임장, 신고자 및 대행자의 신분증 사본 등 신고대행 권한을 증명할 서면을 제출받아야 한다.

1. 신고자의 배우자, 직계존속·비속 또는 형제자매
2. 변호사
3. 다른 법령 등에 따라 대리인이 될 수 있는 자

제15조(출장 접수) 공익신고자가 공익신고를 위하여 공익신고센터 직

원의 현지출장을 요청한 경우에는 직원이 직접 방문하여 신고서를 받아 접수할 수 있다.

제16조(보완의 요구) ① 공익신고책임관은 법 제8조제1항에 따라 신고서가 아래 각 호의 요건에 적합한지를 확인하고, 신고서의 기재사항이 일부 누락되었거나 내용이 명확하지 아니한 경우 상당한 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

1. 공익신고자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항
2. 공익침해행위를 하는 자
3. 공익침해행위 내용
4. 공익신고의 취지와 이유
5. 공익침해행위의 증거 등

② 공익신고책임관은 제1항에 따른 보완요구에도 불구하고 공익신고자가 그 기간 내에 보완을 하지 아니하는 경우에는 7일 이내의 기간을 정하여 다시 보완을 요구할 수 있으며, 그 기간 내에도 보완하지 않는 경우에는 제21조제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다.

③ 공익신고책임관은 공익신고자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항의 기재가 현저히 부실하여 인적사항을 확인하거나 보완할 방법이 없는 경우 제21조제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다.

제17조(신고의 취소) ① 공익신고자가 공익신고를 취소하는 서면이나

전자문서를 제출한 경우에는 공익신고책임관은 관리대장에 등록하고 “종결”로 처리할 수 있다.

② 공익신고책임관은 신고가 취소된 경우라도 신고내용이 중대한 공익침해행위에 해당한다고 판단되고 이를 입증할 수 있는 증거가 확보된 때에는 조사 또는 수사하거나, 조사기관 또는 수사기관에 이송할 수 있다.

제18조(공익신고기록) ① 공익신고책임관은 신고서를 접수한 경우에는 별지 제6호서식의 공익신고기록 표지, 신고서, 첨부 서류 순으로 편철하여 관리한다.

② 공익신고책임관은 제1항의 공익신고기록 표지를 작성함에 있어서 공익신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 공익신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

③ 공익신고책임관은 공익신고자가 추가로 제출하는 서류나 그 신고사항에 관하여 추가로 작성되는 서류 등은 제1항의 공익신고기록에 날짜순으로 합철하여 관리한다.

④ 진흥원은 공익신고 관련 업무를 처리하는 공직자 외의 자가 제1항의 공익신고기록을 열람하거나 공개되지 아니하도록 별도의 장소에 보관하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 인터넷 등을 통하여 접수되는 공익신고에 대해서도 공익신고 관련 업무를 처리하는 공직자 외의 자가 이를 열람하거나 공개되지 아니하도록 접근권한의 제한 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제3장 공익신고의 처리

제19조(공익신고의 조사 등) ① 진흥원은 접수 또는 국민권익위원회가 이첩·송부한 공익신고의 내용이 법령이나 그 위임에 의하여 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 그 내용에 관하여 필요한 조사·수사를 하고, 조사·수사결과에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 진흥원은 공익신고를 접수한 날 또는 공익신고를 이첩·송부받은 날부터 60일 이내에 처리하되, 공익신고 내용의 보완 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 30일 이내에서 연장할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 처리기간을 달리 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.

③ 진흥원이 직접 접수한 공익신고에 대한 조사·수사를 끝냈을 때에는 그 조사·수사결과를 공익신고자에게 통보하여야 한다. 이 경우, 별지 제7호서식의 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제11호서식의 공익신고자 협조사항 안내를 첨부한다.

④ 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건의 조사·수사결과에 대해서는 조사·수사를 종료한 후 10일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 문서로 국민권익위원회에 조사·수사결과를 통보한다.

1. 형사처분 및 행정처분 등 신고사항에 대한 처리결과 및 처리 경위와 이유

2. 조사·수사 종료 후 처리 방향
3. 보상금 및 구조금의 지급대상에 해당하거나 해당할 것으로 예측되는 경우 그 사실
4. 공익신고와 관련하여 제도 개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요지
5. 그 밖에 공익신고와 관련하여 위원회 또는 공익신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항

⑤ 국민권익위원회가 신고자 보호를 위해 인적사항을 제외하고 이첩·송부한 사건을 조사·수사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 하여야 한다.

⑥ 진흥원은 국민권익위원회가 제4항에 따른 조사결과에 대하여 법 제9조제6항에 따라 공익침해행위의 확산 및 재발 방지를 위한 조치를 요구하거나 법 제9조제8항에 따라 재조사·재수사를 요구하는 경우 특별한 사유가 없으면 필요한 조치를 하고 국민권익위원회에 그 조치결과를 통보하여야 한다.

⑦ 진흥원은 제1항의 조사·수사절차에서 공익신고자 등이나 그 친족 또는 동거인이 공익신고 등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조, 제9조부터 제12조까지를 준용한다.

⑧ 공익신고자 등이나 그 법정대리인이 제7항에 따른 조치를 하도

록 신청한 경우 진흥원은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제20조(공익신고의 이송 등) ① 공익신고책임관은 접수된 공익신고가 진흥원의 관할에 속하지 아니하거나, 해당 공익침해행위에 대한 조사 등의 권한을 갖지 않아 다른 조사기관이나 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단하는 경우에는 공익신고자의 동의를 구한 후 관련 법률에 따라 별지 제8호서식에 따른 공익신고사항 처리 절차 유의사항과 함께 관할 조사기관 또는 수사기관에 이송하고 그 사실을 공익신고자에게 통지하여야 한다.

② 공익신고책임관은 국민권익위원회로부터 이첩·송부 받은 공익신고가 다른 조사기관 또는 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회와 협의하여 다른 조사기관이나 수사기관에 다시 이첩·송부할 수 있다.

제21조(공익신고의 종결) ① 공익신고가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제19조제1항의 조사·수사 또는 제20조제1항의 이송을 하지 아니하거나 중단하고 종결할 수 있다.

1. 공익신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
2. 공익신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 공익신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완요구를 2회 이상 받고도 보완 기간에 보완하지 아니한 경우
4. 공익신고에 대한 처리결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우

5. 공익신고의 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우. 다만, 언론매체 등을 통하여 공개된 내용이 신고자의 제보에 의한 것인 경우에는 그러하지 아니한다.
6. 다른 법령에 따라 해당 공익침해행위에 대한 조사·수사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
7. 신고내용이 공익침해행위와 관련성이 없는 경우
8. 공익침해행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 공익신고를 조사·수사 또는 이송하지 아니하거나 중단하고 종결한 경우 그 사유를 포함하여 공익신고자에게 종결한 사실을 지체없이 통지하여야 한다.

제22조(공익신고 처리결과에 대한 이의신청) ① 공익신고자가 국민권익위원회로부터 공공기관에 이첩·송부된 공익신고에 대한 조사·수사결과에 이의가 있을 경우에는 통지를 받은 날부터 14일 이내에 별지 제9호 서식에 따른 이의신청서를 방문・우편・인터넷・팩시밀리 등의 방법으로 국민권익위원회에 제출할 수 있다.

② 진흥원의 이의신청 접수 및 취소 등에 대해서는 제11조부터 제19조까지를 준용한다.

③ 진흥원은 이의신청을 검토한 후 그 처리결과를 신고자에게 지체없이 통지하여야 한다.

제4장 공익신고자 등의 보호 및 지원

제23조(공익신고자 등의 비밀보장 의무) ① 공직자는 공익신고자 등의 동의 없이 다음 각 호에 해당하는 사항을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도해서는 아니 된다.

1. 공익신고자 등의 성명·사진·주민등록번호·전화번호·주소·근무처 등 인적사항
2. 공익신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사항

② 공직자는 공익신고에 대한 조사 결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 된다.

③ 진흥원은 제1항 및 제2항을 위반하여 공익신고자의 인적사항이나 신고내용 등을 누설한 공직자에 대해 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제24조(불이익조치 등의 금지) ① 누구든지 공익신고 등을 이유로 공익신고자 등에게 불이익조치를 해서는 아니 된다.

② 누구든지 공익신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고자 등에게 공익신고 등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

③ 공익신고책임관은 법 제15조를 위반하여 공익신고 등을 이유로 공익신고자 등에게 불이익조치를 하거나 공익신고 등을 방해 또는 취소하도록 강요한 자에 대해 수사기관에 고발할 수 있다.

제25조(인사조치의 우선적 고려 등) ① 진흥원은 공익신고 등을 한

공직자가 전직, 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구하는 경우 그 요구내용이 타당하다고 인정할 때에는 이를 우선적으로 고려하여야 한다.

② 진흥원은 공익신고 등을 하거나 공익신고자 보호 및 지원에 관한 공적이 우수한 공직자에게 인사상 우대를 실시하거나, 표창 및 포상 등을 수여할 수 있다.

제26조(신변보호 안내) 진흥원은 공익신고자 등이 신고를 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우에는 공익신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

제27조(징계의 감면) ① 이사장은 공직자의 공익신고 등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 공직자를 징계하는 경우 이를 감경하거나 면제할 수 있다.

② 이사장은 국민권익위원회가 공직자에게 징계를 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

③ 공익신고 등의 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 공익신고자 등은 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등에 따른 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

제28조(불리한 처분의 감면) ① 이사장은 공익신고 등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 공익신고자 등에게 불리한 행정처분

을 하는 경우 이를 감경하거나 면제할 수 있다.

② 이사장은 국민권익위원회에서 공익신고자 등에게 불리한 행정처분을 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

제29조(공익신고자 보호) 공익신고책임관은 공익신고 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 공익신고자 등에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 공익신고자 등에게 구제절차를 안내하여야 한다.

1. 법 제11조에 따른 「특정범죄신고자 등 보호법」의 준용이 필요한 경우
2. 법 제12조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
3. 법 제13조에 따른 신변보호조치가 필요한 경우
4. 법 제14조에 따른 책임의 감면 등이 필요한 경우
5. 법 제15조를 위반하여 공익신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고 등을 취소하도록 강요한 경우
6. 법 제16조에 따른 인사조치의 우선적 고려가 필요한 경우
7. 법 제17조에 따른 보호조치 신청이 필요한 경우
8. 법 제22조에 따른 불이익조치 금지 신청이 필요한 경우

제30조(보상금 지급신청 안내) ① 진흥원은 당해 기관에서 처리한 공익신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 등을

통하여 진흥원에 직접적인 수입의 회복 또는 증대를 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 것을 알게 된 경우에는 공익신고자에게 국민권익위원회에 보상금의 지급을 신청할 수 있음을 통지하여야 한다. 다만, 공익신고자가 법 제2조제7호의 내부 공익신고자에 해당하는 경우에 한하며, 공익침해행위를 관계 행정기관 등에 신고할 의무를 가진 자 또는 공직자가 자기 직무 또는 공직자였던 자가 재직 중 자기 직무와 관련하여 공익신고를 한 사항에 대하여는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다.

1. 벌칙 또는 통고처분
2. 몰수 또는 추징금의 부과
3. 과태료 또는 이행강제금의 부과
4. 과징금(인허가 등의 취소·정지 처분 등을 갈음하는 과징금 제도가 있는 경우에 인허가 등의 취소·정지 처분 등을 포함한다)의 부과
5. 국세 또는 지방세의 부과
6. 부담금 또는 가산금 부과 등의 처분
7. 손해배상 또는 부당이득 반환 등의 판결
8. 손해배상 또는 부당이득 반환 등에 의한 환수

② 제1항에 따른 보상금의 지급신청 안내에는 다음 각 호의 신청기간에 관한 사항이 포함되어야 한다.

1. 진흥원의 수입의 회복이나 증대에 관한 법률관계가 확정되었음을

안 날부터 3년 이내

2. 진흥원의 수입의 회복이나 증대한 관한 법률관계가 확정된 날부터 5년 이내

③ 공익침해행위를 관계 행정기관 등에 신고할 의무를 가진 자 또는 공직자가 자기 직무 또는 공직자였던 자가 재직 중 자기 직무와 관련하여 공익신고를 한 사항에 대하여는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다.

제31조(포상금 지급대상자 추천) ① 진흥원은 국민권익위원회의 추천 요청이 있는 경우 또는 특별히 추천이 필요한 사유가 있는 경우 당해 기관에서 처리한 공익신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 현저히 진흥원에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 자 또는 공익의 증진을 가져온 자에 대하여 국민권익위원회에 별지 제10호 서식의 추천서로 포상금 지급 대상자를 추천할 수 있다.

1. 공익침해행위를 한 자에 대하여 기소유예, 형의 선고유예·집행유예 또는 형의 선고 등이 있는 경우
2. 시정명령 등 특정한 행위나 금지를 명하는 행정처분이 있는 경우
3. 공익침해행위 예방을 위한 관계 법령의 제정 또는 개정 등 제도개선에 기여한 경우
4. 과태료, 과징금, 부담금 또는 가산금 등의 부과처분이 있는 경우 (이 경우, 내부 공익신고자의 경우는 제외한다)

5. 사회재난의 예방 및 확산방지 등에 기여한 경우

② 진흥원은 제1항에 따라 추천하는 경우, 포상금 지급 대상자에게 추천 사실을 미리 알리고 동의를 얻은 후 추천하여야 하고, 포상금 지급 대상자의 신분이 노출되지 아니하도록 유의하여야 한다.

제32조(구조금 지급신청 안내) 진흥원은 공익신고자 등과 그 친족 또는 동거인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우 국민권익위원회에 구조금의 지급을 신청하도록 안내하여야 한다.

1. 육체적·정신적 치료 등에 소요된 비용
2. 전직·파견근무 등으로 소용된 이사비용
3. 공익신고 등을 이유로 한 쟁송절차에 소요된 비용
4. 불이익조치 기간의 임금 손실액
5. 그 밖에 중대한 경제적 손해

제33조(협조 등의 요청) 진흥원은 신고내용에 대한 조사·처리 또는 보호조치에 필요한 경우 국민권익위원회, 관계 행정기관, 상담소 또는 의료기관, 그 밖의 관련 단체 등에 대하여 필요한 협조와 원조를 요청할 수 있다.

제34조(다른 지침과의 관계) ① 공익신고 등의 상담·접수 및 처리, 공익신고자 등의 보호 및 지원, 보상금의 지급신청 안내 등과 관련하여 이 지침과 다른 지침의 적용이 경합하는 경우에는 이 지침을 우선 적용한다.

② 다른 지침을 적용하는 것이 공익신고자 등에게 유리한 경우에는 그 지침을 적용한다.

제5장 보칙

제35조(고유식별정보의 처리) 진흥원은 시행령 제29조에 따라 공익신고에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호, 같은 조 제2호에 따른 여권번호 또는 같은 조 제4호에 따른 외국인 등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

부 칙 <2023.12.21.>

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 12월 21일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

신 고 서

접수일자		접수번호		처리기간	일

신고자	이름		주민등록번호	
	주소			
	연락처		소속	

피신고자	이름			
	소속		주소	*알고 있는 경우 기재*
	직위	*알고 있는 경우 기재*	연락처	*알고 있는 경우 기재*

공익신고 취지 및 이유	
공익신고 내용	
증거자료 등 첨부서류	*별첨가능*
타기관 신고 및 쟁송 여부 등	[ ] 감사원, 수사기관, 국민권익위원회 등에 동일한 내용을 신고한 사실 있음 (신고기관 : 신고일 : 조치결과 :) [ ] 민사형사행정소송 또는 행정심판 및 이에 준하는 절차 진행 중 또는 완료 ( )

위와 같이 피신고자의 공익침해행위를 신고합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식]

공 익 신 고 접 수 관 리 대 장

관리번호	접수일자	제목	접수경로 (①직접 접수, ②권익위 이첩·송부, ③타기관 이송)	처리결과 (조사·수사, 타기관 이송, 종결)	비고
2023 - 00					

[별지 제3호서식]

접 수 증

접수번호 20 공익 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 공익침해행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

한국건강가정진흥원 공익신고센터 접수담당 (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

접 수 증

접수번호 20 공익 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 공익침해행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

한국건강가정진흥원 공익신고센터 접수담당 (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식]

신분공개 동의여부 확인서

신고자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주소			
	연락처			
공익신고	제목			
	접수일자		접수번호	
신분공개 동의여부	1. 조사기관의 조사과정 앞으로 귀하의 신고사건에 대하여 조사기관에서 조사·확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의 2. 수사기관의 수사과정 귀하의 신고사건이 수사기관에 고발되거나 검찰에 송치되어 수사기관에서 수사하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의			

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 귀하

[별지 제5호서식]

대표신고자 선정서

대표신고자	성명		주민등록번호	
	주소			
	연락처			
공익신고	제목			
	접수일자		접수번호	

아래의 신고자들은 공익신고 접수에 대하여 위 사람을 대표신고자로 선정하고 신고사항 처리결과 통보 수령 등 공익신고 처리에 관한 권한을 위임합니다.

20 년 월 일

신고자 : 등 명

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 귀하

선정자 명단

연번	성명	주민등록번호	주소(연락처)	서명 또는 날인

첨부서류

1. 대표신고자의 신분증 사본
2. 선정자들의 신분증 사본

작성방법

1. 앞쪽의 선정자 명단이 부족한 경우 별지로 선정자 명단을 작성하여 제출할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호서식]

20 년 월 일 접수
20 공익 제 호

접수자	공익신고 책임관

공 익 신 고 기 록

신고제목			
담당부서		담 당	
신고자 성명		피신고자성명	

처 리	조사·수사종료일	20 년 월 일	내 용	
	이 송 일	20 년 월 일	이송기관	
	결과통보일	20 년 월 일	대상자 (대상기관)	

신분공개 동의여부	조사기관	수사기관	종결확인	담당	공익신고책임관
종 결 일	20 . . .				
보존기간	년 (20 . . . 까지)				

[별지 제7호서식]

공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문

□ 공익신고자 보호제도

○ **공익신고자의 신분비밀을 보장합니다.**

- 공익신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 공익신고자 등의 동의 없이 공개한 자에게는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.

○ **공익신고 등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.**

- 공익신고자 등은 공익신고 등을 이유로 신분상·인사상·경제적 불이익을 받지 않으며, 불이익조치를 한 자에게는 최대 3년 이하의 징역 또는 3천만원이하의 벌금이 부과됩니다.

○ **공익신고자 등은 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.**

- 공익신고자 등과 그 친족·동거인이 공익신고 등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.

○ **공익신고자 등의 위법행위에 대한 책임이 감경될 수 있습니다.**

- 공익신고 등과 관련하여 공익신고자 등의 위법행위가 발견된 경우, 그 형벌, 징계 및 불리한 행정처분이 감경되거나 면제될 수 있습니다.
- 신고 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 직무상 비밀준수의무를 위반하지 아니한 것으로 보며, 신고와 관련한 형사 및 징계 책임을 감면받을 수 있습니다.

□ 공익신고자 보상제도

구 분	지급 대상자	지 급 요 건
보상금	내부 공익신고자	진흥원에 직접적인 수입의 회복 또는 증대가 있는 경우(100만원 초과하는 벌금, 과징금 등 부과금액의 4%~20% 지급)
포상금	공익신고자	현저히 진흥원에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우
구조금	공익신고자	공익신고 등으로 인하여 치료, 이사, 쟁송, 임금손실 등 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우

※ 내부 공익신고자 : 피신고자인 진흥원, 기업, 법인, 단체 등에 소속되어 근무하거나 근무하였던 자, 피신고자인 진흥원, 기업, 법인, 단체 등과 공사·용역계약 또는 그 밖의 계약에 따라 업무를 수행하거나 수행하였던 자 등

※ 각급기관에서 지급받은 보·포상금이 「공익신고자 보호법 시행령」에 따른 보상금 지급 기준보다 적을 경우 국민권익위원회에 보상금 차액 지급을 신청할 수 있습니다.

보다 자세한 내용은 「청렴포털_부패공익신고」(www.clean.go.kr)의 '알려드립니다〉 신고제도안내〉신고자 보호(또는 신고자 보상·포상)' 메뉴를 참조하거나 아래의 번호로 상담하시기 바랍니다.

☎ 국번 없이 1398, 110

[별지 제8호서식]

공익신고 사항 처리절차 유의사항

■ **우리 기관에서 이송한 공익신고 사항 처리시 유의하여야 할 사항을 아래와 같이 안내하오니 관련 사항을 준수하여 공익신고가 적정하고 원활하게 처리될 수 있도록 만전을 기하여 주시기 바랍니다.**

※ 공익신고자 등의 비밀보장(공익신고자 보호법 제10조 제5항, 제12조 제1항) 관련 규정을 위반할 경우 공익신고자 보호법에 따라 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 해당하는 처벌을 받습니다.

1. 공익신고자 등의 비밀보장

○ 조사·수사기관 등은 **조사·수사 중이거나 조사·수사 종료 후**에도 공익신고자 보호를 위하여 다음 사항에 대하여 조치를 취하여야 합니다.(법 제12조 제1항)

가. 공익신고자 등의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니됨

나. 공익신고자 등이나 그 친족 또는 동거인이 공익신고 등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 조사 및 형사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의 등)의 규정을 준용하여야 함

다. "나"에 의하여 보호되고 있다는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니됨

○ 공익신고자 등이 동의한 경우에도 신고자의 인적사항 등의 공개는 **조사·수사를 위하여 필요한 범위로 한정**해야 합니다.

2. 공익신고 처리 시 유의사항

○ 공익신고를 접수한 기관 등은 공익신고에 대한 조사결과 **공익침해행위가 발견되기 전**에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 안 됩니다.(법 제10조 제5항)

[별지 제9호 서식]

공익신고 처리결과에 대한 이의신청서

접수번호	접수일자	처리일자

신고제목				
접수번호	20 공익 제 호			
처리결과				
결과통보일				
신고자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	연락처			
이의신청 이 유				

공익신고사항에 대한 귀 기관의 처리결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

20 년 월 일

신고자 (인)

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 귀하

[별지 제10호 서식]

포상금 지급대상자 추천서

추천일자		접수번호		처리기간	90일
① 추천기관	추천기관명				
	소관부서	(전화번호)			
② 포상금 지급대상자	성 명		주민등록번호		
	주 소				
	연 락 처				
	소 속				
	직업(직위)				
	[ ] 내부 공익신고자		[ ] 외부 공익신고자		
	[ ] 포상금 지급대상자로 추천함을 사전에 알리고 동의를 구함.				
③ 추천사유					
④ 공익신고 조사결과	신고기관		신고일자	20 년 월 일	
	신고내용				
	조사수사기관		결과통지일자	20 년 월 일	
	통지내용				
⑤ 다른 법령 등에 의한 보상금 및 포상금 청구 또는 수령사항	청구여부	[ ] 있음 (기관명 :) [ ] 없음			
	수령여부	[ ] 있음 (금액 :) [ ] 없음			

「공익신고자 보호법」 제26조의2제1항에 따른 포상금의 지급대상자를 위와 같이 추천합니다.

첨부서류 :

20 년 월 일

⑥ 추천인 : 직위 성명 (인)

국민권익위원회위원장 귀하

※ 구비서류 및 작성요령 : 뒤쪽 참조

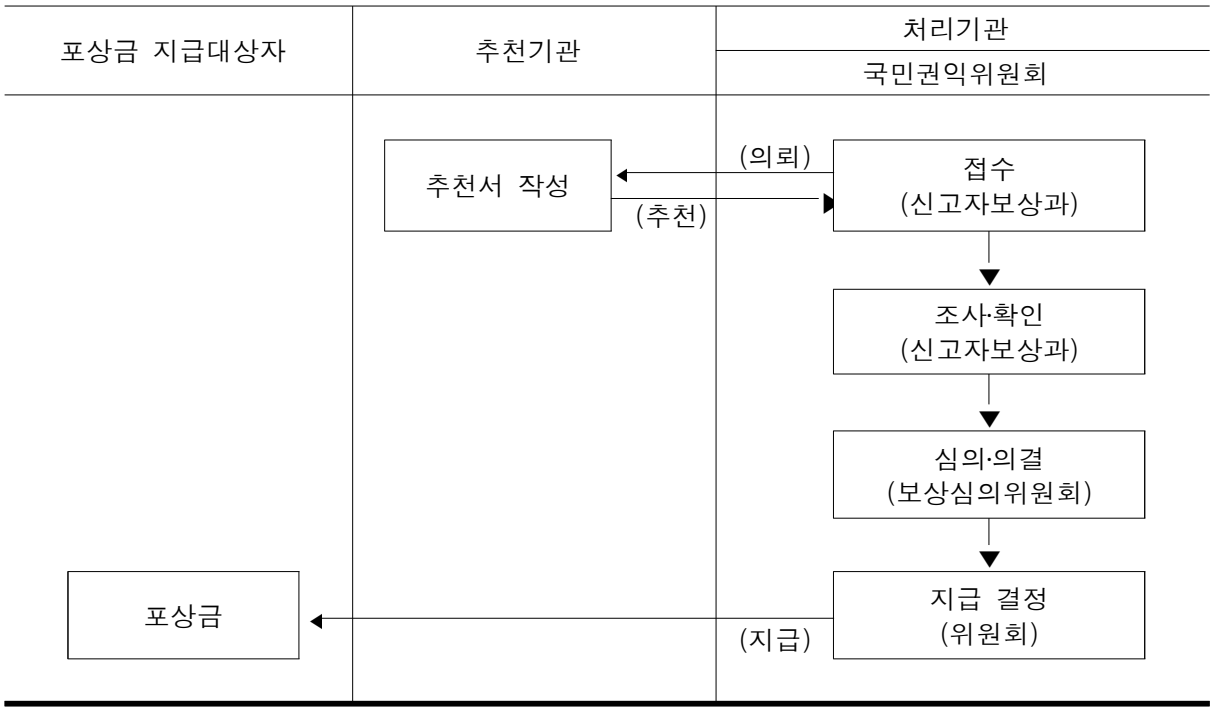
※ 구비서류

1. 주민등록증 등 포상금 지급대상자의 신분을 증명할 수 있는 신분증 사본
2. 신고 및 조사 등에 관한 자료 사본
3. 그 밖에 포상금 지급 결정 등에 참고가 될 수 있는 서류

※ 작성요령

1. ① 란에는 포상금 지급대상자를 추천하는 기관의 기관명, 소관부서명, 담당자 전화번호를 기재합니다.
2. ② 란에는 추천하는 포상금 지급대상자의 성명, 주민등록번호, 주소, 연락 가능한 전화번호, 우편물을 받으실 수 있는 주소 및 소속과 직업을 기재하고, 내부 공익신고자인지 외부공익신고자인지 해당되는 항목의 [ ]에 ✔를 표시합니다. 또한, 제22조제2항에 따라 당사자에게 포상금 지급대상자 추천 사실을 미리 알리고 동의를 구하였음을 [ ]에 ✔를 표시합니다.
3. ③ 란에는 포상금 지급대상자로 추천하는 사유를 6하 원칙에 따라 간략히 기재합니다.
4. ④ 란에는 신청인이 공익침해행위를 신고한 기관명, 공익신고일자와 신고내용의 요지, 공익신고를 처리한 조사기관 및 수사기관과 그 결과를 통지받은 날짜, 처리결과의 요지를 기재합니다.
5. ⑤ 란에는 신청인이 동일한 공익신고를 이유로 이 법령 또는 다른 법령 상의 보상금 또는 포상금을 청구하거나 수령한 사실이 있는 경우 해당되는 항목의 [ ]에 ✔를 표시합니다.
6. ⑥ 란에는 추천기관의 소관 부서장의 직위와 이름을 기재하고, 관인을 날인합니다. 다만, 동 추천서를 추천기관의 관인이 날인된 공문서에 첨부하여 제출할 경우에는 (인)을 생략할 수 있습니다.

※ 이 추천서는 아래와 같이 처리됩니다.



[별지 제11호 서식]

≪ 공익신고자 협조사항 안내 ≫

□ 신고를 준비하실 때

○ **언론, 시민단체는 공익신고기관이 아닙니다.**

- 언론, 시민단체에 불법행위를 제보하시는 것만으로는 공익신고로 인정되지 않습니다. 공익신고기관(국민권익위, 관련 행정기관·감독기관, 수사기관 등)에 신고해 주십시오.

○ **불법행위를 입증하는 구체적인 증거자료를 확보해 주십시오.**

- 구체적인 자료·기록 등이 없는 단순 주장, 일반에게 공개된 자료(예. 언론스크랩)만으로는 증거 부족으로 신고가 종결처리 될 수 있습니다.

○ **효율적 신고 처리를 위해 여러 기관 중복 신고를 자제해 주십시오.**

- 다른 기관에서 신고내용에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우 신고 종결사유에 해당합니다. 따라서 우리 기관 신고 후 타 기관 신고, 또는 타 기관 신고 후 우리 기관에 신고하시면 신고가 종결 처리될 수 있습니다.

□ 신고를 접수하실 때

○ **허위신고, 금품·근로관계상 특혜 요구와 같은 부정한 목적 신고는 신고로 인정되지 않습니다.**

- 신고 이후라도 추후 허위신고나 부정한 목적 신고로 확인되면 소급하여 신고자 지위가 상실되니 주의해 주시기 바랍니다.

○ **직무상 비밀유지의무가 있는 신고자가 직무상 비밀을 신고내용에 포함하신 경우는 공익신고기관 외(예. 언론)에 신고내용을 공개하거나 알리지 않도록 더욱 주의가 필요합니다.**

□ 신고 후 국민권익위원회에 신고자·협조자 보호조치를 신청하실 때

○ **신고자에 대한 고소·고발에 대해 법상 보호조치 신청은 어렵습니다.**

- 그러나, '구조금' 제도가 있어 신고로 인한 쟁송절차에 비용(예. 변호사 수임료)을 지출하셨다면 국민권익위에 비용 지급을 신청하실 수 있습니다.

○ **언론에 공개 인터뷰를 하시면 신분공개에 동의한 것으로 간주됩니다.**

- 공익신고나 보호신청 시 위원회에 신분공개 비동의 표시를 하셨더라도, 언론에 신분공개를 동의하신 경우는 타인이나 다른 언론사 등이 신분을 공개하는데 동의했다고 보아 신고자 신분 비밀보장을 더 이상 받기 어렵습니다.

□ 신고 후 국민권익위원회에 공익신고 보상금을 신청하실 때

(내부공익신고자에 한함)

○ **보상금은 최초 산정된 금액에서 감액이나 지급제한이 될 수 있습니다.**

- 원칙적으로 보상금은 신고로 인해 증대된 국가·지자체 수입의 4~20%를 지급하지만, 감액·지급제한 사유 등을 종합적으로 고려하여 금액은 변동될 수 있습니다.

○ **허위·부정한 방법으로 지급받은 보상금, 중복 지급받은 보상금 등은 환수됩니다.**

인권경영지침

제정 2019.1.1.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 인권경영지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 임직원과 이해관계자의 인권보호와 인권경영 체계 확립 및 그 확산 노력에 필요한 사항의 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “인권”이란 「대한민국 헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입 및 비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 의미한다.
2. “인권경영”이란 진흥원에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 인권헌장의 선언, 인권실천·점검의무 이행, 인권침해 피해자에 대한 구제절차 제공을 그 내용으로 한다.

3. “임직원”이란 진흥원에 근무하는 임원과 직원(공무직·계약직 포함)을 의미한다.
4. “이해관계자”란 진흥원 경영활동과 관련된 자로서 노동조합, 수탁사업자, 고객, 지역사회, 인권전문가 등 진흥원과 대내외 관계를 맺고 있는 단체 또는 개인을 의미한다.
5. “인권영향평가”란 진흥원의 주요 사업이나 정책을 대상으로 해당 사업에 인권 침해 요소가 있는지 사전에 분석·평가하는 제도를 의미한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 진흥원 및 진흥원의 임직원 전원을 포함하여 이해관계자에게 적용함을 원칙으로 한다. 진흥원의 인권경영에 대하여는 다른 법령 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제4조(인권보호 및 준수의무) ① 진흥원은 국민에게 봉사하는 공공기관으로서 국가적 책임의 주체가 되며, 업무 수행 과정에서 국민의 인권을 보호하고 「국가인권정책기본계획」 등 인권 관련 명령 및 규정을 준수하여야 할 의무가 있다.

② 진흥원의 임직원 및 이해관계자는 이 지침을 준수하여 인권경영을 실현함에 있어 노력하여야 할 의무가 있다.

제2장 인권경영 일반원칙

제5조(기본원칙) 진흥원은 가족역량강화를 통한 건강하고 행복한 대

한민국 실현을 달성함에 있어 인권경영의 정신에 입각한 자세를 유지한다.

제6조(인권경영의 실행) 진흥원은 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위하여 노력한다.

제7조(고용상의 차별 금지) 진흥원은 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 신체적 조건, 신앙 또는 사회적 신분, 정치적 견해와 출신지역 등에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

제8조(결사 및 단체교섭의 자유 보장) 진흥원은 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

제9조(아동노동 및 강제노동 금지) 진흥원은 아동노동, 강제노동을 금지하며, 보건·안전·근무시간 등과 관련한 법령과 국제법규를 준수한다.

제10조(안전 및 보건) 진흥원은 안전하고 건강한 근무 여건을 조성을 위하여 노력한다.

제11조(이해관계자의 인권 보호) 진흥원은 노동조합·수탁사업자·고객·지역사회의 인권증진에 기여하며 이를 통하여 인권경영을 실행·확산하여야 한다.

제12조(고객의 인권 보호 및 증진) 진흥원은 고객의 보건·안전·개인정보를 보호하여야 한다.

제13조(환경권의 보장 및 환경보호 의무) 진흥원은 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위하여 노력한다.

제3장 인권경영 체계

제14조(인권경영헌장) ① 진흥원은 모든 경영활동에 있어서 인간의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 보장하기 위하여 이사장의 승인을 받아 「인권경영헌장」을 선언·공표한다.

② 임직원은 「인권경영헌장」을 행동규범 및 판단기준으로 삼고 실천한다.

제15조(인권경영 담당 부서) ① 이사장은 인권경영 증진을 위한 정책 개발과 집행, 교육 등을 체계적으로 시행하기 위하여 인권경영 담당 부서를 둔다.

② 인권경영 담당 부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 연도별 인권경영 계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권현황 실태조사에 관한 사항
3. 인권교육의 시행에 관한 사항
4. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
5. 인권 구제절차 시행 및 평가에 관한 사항
6. 인권경영 체계, 인권영향평가, 인권 개선 사항 등 보고 및 공시에 관한 사항
7. 그 밖에 이사장 또는 인권경영위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

제16조(인권교육) ① 인권경영 담당 부서는 전 임직원을 대상으로 연

1회 이상 인권 교육을 실시한다. 인권교육의 계획 및 시행에 있어서 교육담당 부서의 협조와 지원을 받을 수 있다.

② 인권 교육은 온라인 교육으로 실시할 수 있다.

제17조(인권이행 활동 지원) 진흥원은 필요한 경우 이해관계자의 인권 증진 관련 업무를 지원할 수 있다.

제18조(인권경영 과정의 공개 등) 진흥원은 인권경영 체계 구축, 인권현황 실태조사, 인권영향평가 실시 및 결과, 부정적 인권영향 방지 계획 수립 및 실시, 기타 제반 인권경영 개선사항 등을 공개·공시하여야 하며, 나아가 이해관계자와의 간담회 개최 등 인권경영 증진을 위한 소통에 노력하여야 한다.

제4장 인권옴부즈만

제19조(인권옴부즈만의 구성) ① “인권옴부즈만”이란 독립한 지위에서 진흥원의 인권경영에 참여, 감시, 평가를 수행하는 독임제 기구이다.

② 인권옴부즈만은 1인으로 구성한다.

③ 인권옴부즈만은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 이사장이 위촉한다.

1. 법학, 행정학, 심리학, 사회복지학 관련 분야 조교수 이상으로 3년 이상 재직 경력이 있는 자
2. 변호사, 노무사 자격이 있는 자로서 3년 이상 해당 분야 실무 경

력이 있는 자

3. 인권 관련 기관이나 단체에서 추천한 자

4. 기타 인권 관련 학식과 경험이 풍부하거나 업적이 있는 전문가

④ 인권옴부즈만은 다음 각 호에 해당하는 직을 겸할 수 없다.

1. 국회의원, 지방의회 의원

2. 정당의 당원이나 정치 활동을 주된 목적으로 하는 단체의 구성원

3. 공공사업의 입찰에 참가할 수 있는 업체의 임직원

4. 그 밖에 공정한 직무수행이 곤란하다고 인정되는 직

⑤ 인권옴부즈만의 임기는 2년으로 하되 1차에 한하여 연임할 수 있다.

제20조(인권옴부즈만의 직무) ① 인권옴부즈만의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 인권경영위원회 위원

2. 인권경영 관련 자문 및 제안

3. 인권 구제 절차에서의 판단에 관한 자문

4. 기타 인권 관련 사안에 대한 참여, 감시, 평가

② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 인권옴부즈만의 직무에서 제외한다.

1. 행정심판이나 소송이 진행 중인 사항

2. 감사원 또는 다른 행정기관의 감사가 진행 중인 사항

③ 인권경영 담당 부서는 인권옴부즈만에게 본조 제1항 각 호의 업

무를 요청할 수 있다.

④ 인권옴부즈만은 직무를 수행함에 있어서 필요하다고 판단하는 경우 임직원의 면담이나 관련 자료의 제출, 현장 확인을 할 수 있다.

⑤ 인권옴부즈만은 직무수행 이전에 (별지 제1호 서식)에 따른 서약서를 작성하여야 하며, 본조 제1항 제2호 내지 제4호의 직무를 수행한 경우 (별지 제2호 서식)에 따른 인권옴부즈만 활동보고서를 작성하여 이사장에게 제출한다.

⑥ 제5항의 인권옴부즈만 활동보고서에서 시정 또는 개선 취지의 권고를 받은 해당 부서에서는 인권경영 담당 부서에 서면으로 답변하여야 하며 인권경영 담당 부서에서는 진행상황을 계속 관리한다.

제21조(자문비) 이사장은 인권옴부즈만 활동에 대하여 예산의 범위 내에서 자문비를 지급할 수 있다.

제5장 인권경영위원회

제22조(기능) 이사장은 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인권경영 계획 수립에 관한 사항
2. 인권경영위원회 운영에 관한 사항
3. 인권개선 권고에 관한 사항

4. 인권영향평가에 관한 사항

5. 인권침해 사건 구제조치에 관한 사항

6. 인권경영 관련 제규정의 제정 및 개정에 관한 사항

7. 그 밖에 인권경영 실현 및 확산에 필요한 사항

제23조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 10명 이내로 구성하되, 외부위원 2명 이상이 포함되도록 구성하여야 한다.

② 위원장은 이사장이 되며, 위원은 다음 각 호의 인원으로 구성한다.

1. 내부위원

가. 상임이사

나. 이사장이 지명하는 직원

다. 인권경영 담당 부서의 장(인권경영책임관)

라. 고충처리위원 또는 노동조합에서 추천한 직원 1인

2. 외부위원

가. 인권옴부즈만

나. 인권 관련 지식과 경험이 풍부한 외부위원*

* 대학교수, 변호사, 노무사 등 관련 분야 전문가 등

③ 간사는 인권경영 담당 부서장이 맡는다.

제24조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 상임

이사가 그 직무를 대신한다.

제25조(운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 나눈다.

③ 정기회의는 연 1회 소집하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집할 수 있다.

④ 위원장은 회의의 개최 일시, 장소 및 안건 등 회의사항을 각 위원에게 회의개최일 7일전까지 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 위원장은 필요한 경우에 심의안건의 당사자 또는 업무관련 담당자 등을 출석시켜 의견을 개진하게 하거나, 관련 자료 제출 등을 요구할 수 있다.

⑥ 위원회에 참석한 외부위원에게는 예산 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제26조(의결방법) ① 위원회의 의결사항에 대하여는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우 위원장이 결정권을 갖는다.

② 위원장이 필요하다고 인정하는 경우, 위원회를 소집하지 아니하고 서면에 의해 심의·의결할 수 있다.

제27조(위원의 제척 등) ① 위원회 위원은 특정 안건과 관련하여 이해관계가 있을 경우 동 안건과 관련된 의사에 참여할 수 없다.

② 위원이 제1항의 사유 등에 따라 공정한 직무활동을 기대하기 어려운 사항이 있는 경우에는 그 활동에서 스스로 회피 또는 기피신청을 할 수 있다.

제28조(비밀유지의무) 위원회 위원은 회의에서 지득한 비밀을 어떠한 형태로든지 누설하여서는 아니 된다.

제29조(회의록) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 포함한 회의록을 작성하여 출석한 위원의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

1. 개최일시, 장소, 출석위원 명단
2. 회의 안건 및 경과요지
3. 회의 결과

② 기명날인 또는 서명이 완료된 회의록은 인권경영 담당 부서에서 통합하여 관리한다.

제30조(운영세칙) 이 지침에서 규정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제6장 인권영향평가

제31조(인권영향평가 실시 및 대상) ① 진흥원은 연 1회 이상 인권영향평가를 실시한다.

② 인권영향평가의 대상은 위원회의 의결로 정하되, 임직원을 포함한 이해관계자의 인권에 중대한 영향을 미치는 정책이나 사업에 대하여는 인권영향평가를 실시함을 원칙으로 한다.

③ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시할 수 있다.

④ 인권영향평가는 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

⑤ 인권영향평가의 세부기준은 국가인권위원회가 제시한 체크리스트에 의하되 필요한 경우 기준과 항목을 조정할 수 있다.

제32조(자료 제출 의무 등) 인권경영 담당 부서는 인권영향평가를 주관하며 평가에 필요한 자료를 관련 부서 및 수탁사업자 등 이해관계자에게 요청할 수 있다. 이 요청을 받은 부서나 이해관계자는 정당한 이유 없이 자료 제출을 거부할 수 없다.

제33조(평가 결과 및 보고·공시) ① 인권영향평가의 결과는 위원회의 심의를 거쳐 이사장에게 제출·보고한다.

② 인권경영 담당 부서는 인권영향평가 결과를 홈페이지 등에 공시하여야 한다.

제7장 인권의 구제

제34조(인권을 저해하는 지시 등의 금지) ① 임직원은 동료나 부하직원의 인권을 저해하는 행위나 지시를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 이해관계자의 인권을 저해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제35조(인권경영책임관의 지정 및 상담) ① 이사장은 인권경영 담당 부서의 장을 “인권경영책임관”으로 지정하며, 인권경영책임관은 인

권 구제절차와 관련하여 인권 관련 상담, 인권 위반 행위의 접수·조사·처리 및 신고자 보호에 관한 업무를 주관한다.

② 임직원은 직무를 수행하면서 이 지침을 위반하는지의 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영책임관과 상담한 후 처리할 수 있다.

제36조(인권침해의 신고 및 접수) ① 자신의 인권을 침해당했거나 또는 타인의 인권이 침해당한 사실을 알게 된 경우에는 누구든지 이사장 또는 인권경영책임관에게 신고할 수 있다(별지 제3호 서식).

② 신고를 받은 이사장 및 인권경영책임관은 인권침해 사건을 접수 후 즉시 위원회에 상정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 절차를 종료할 수 있다.

1. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사나 심의를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
2. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 3년 이상 지나서 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사 또는 심의하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 사건이 신고될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
4. 신고인이 신고를 취하한 경우
5. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우

③ 위원회는 상정된 사건에 대하여는 접수일로부터 20일 이내에 이를 심의하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 심의기간을 20일 이내에서 연장할 수 있다.

제37조(보강조사) ① 위원회는 상정된 사건에 대하여 추가적인 자료의 수집이나 조사(이하 “보강조사”라 한다)가 필요하다고 판단하는 경우 3~5명의 위원으로 조사소위원회를 구성하여 보강조사를 하게 하거나 인권경영책임관에게 보강조사를 명할 수 있다.

② 제1항의 경우 조사소위원회에는 외부위원이 2분의 1 이상 포함되어야 한다.

③ 조사소위원회나 인권경영책임관은 보강조사를 위하여 관련 부서의 장 및 업무담당자(이하 “관련부서장 등”이라 한다)에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 관련 부서장 등은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제38조(결정 및 조치) ① 위원회가 상정된 사건을 조사·심의한 결과 사건의 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기각 결정을 하며, 사건의 신고자 또는 이해관계자에게 그 결과와 이유를 통지하여야 한다.

1. 사건의 내용이 사실이 아님이 명백하거나 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우
2. 조사 결과 인권의 침해나 차별행위에 해당하지 아니하는 경우
3. 이미 피해 회복이 이루어지는 등 별도의 구제 조치가 필요하지

않다고 인정되는 경우

② 위원회가 상정된 사건에 대하여 그 인권침해 여부를 결정한 때에는 인권침해 심의·결정서(별지 제4호 서식)를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다(별지 제5호 서식).

③ 위원회에서 심의·의결된 결정은 즉시 그 내용을 신고인에게 서면으로 통보하여야 하며, 이사장은 인권침해행위에 대한 시정 및 조치를 하여야 한다.

④ 상정된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우 이사장은 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고하는 등의 법적 조치를 취하여야 한다.

⑤ 인권경영 담당 부서는 인권침해사항을 대장에 기록하여 관리하여야 한다(별지 제6호 서식).

제39조(신고인의 신분보장) ① 위원회 위원, 인권경영책임관 및 인권 관련 직무 수행자는 인권 관련 신고인, 피해자, 피해내용 등 그 신고 내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 음해를 목적으로 하거나 무고한 것이 명백한 경우에는 그러지 아니하다.

② 인권침해의 신고로 인하여 신고인의 위반행위가 발견된 경우, 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 그 신고행위를 참작하여 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

제40조(무기명 신고의 처리) ① 무기명의 신고는 접수·처리하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 기명의 신고방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고내용이 사실로서 진정성이 높다고 이사장 또는 인권경영책임관이 인정하는 경우에는 예외적으로 접수·처리할 수 있다.

제41조(시정조치 및 징계요구 등) ① 이사장은 특별한 사정이 없는 한 위원회의 심의·의결에 따라 인권침해행위의 시정을 위하여 필요한 조치를 다하여야 한다.

② 제1항에 따라 징계요구를 하는 경우 그 징계의 종류, 절차, 효력 등은 「인사규정」에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

제8장 보칙

제42조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 국내외 법규 및 다른 규정 등에서 정하는 바에 의한다.

부 칙 <2019.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

<별지 제1호서식>

서 약 서

본인은 한국건강가정진흥원의 인권옴부즈만으로 활동하면서 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 배포하지 아니하며, 「인권경영지침」을 준수하면서 직무를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

20 . . .

소 속 :

성 명 : (인)

<별지 제2호서식>

인권옴부즈만 활동보고서

제 목	
활동일시 / 장소	
직무 구분 (복수 선택 가능)	□ 인권경영 관련 자문 □ 인권경영 관련 제안 □ 인권 구제 절차 관련 자문 □ 인권 관련 사안에 대한 참여, 감시, 평가 □ 기타
<인권옴부즈만 의견>	

20 . . .

한국건강가정진흥원 인권옴부즈만

소 속 :

성 명 : (인)

<별지 제3호서식>

인권침해 신고서

신고인	성명		소속		직위 (직급)	
신 고 사 항						
침해 일시, 장소						
피침해자(피해자)						
침해자(가해자)						
기타 관계자						
내용						
년 월 일 신고인 (인)						

<별지 제4호서식>

인권침해 심의·결정서

제 회(정기,임시) 한국건강가정진흥원 인권경영위원회에 부의된
인권침해 신고 건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

다 음

건 명	
결정내용	

년 월 일

한국건강가정진흥원 인권경영위원회 위원장 (인)

<별지 제5호서식>

인권경영위원회 서명록

년 제 회 인권경영위원회 서명록

년 월 일

한국건강가정진흥원 인권경영위원회

	성명	서명(날인)	의견
위 원 장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			

<별지 제6호서식>

인권침해사항 접수 및 처리 대장

접수일	신고인 성명/소속/직위 (직급)	내용	처리결과	회신일	확인자	비고

민원처리지침

제정 2019.1.1.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 민원처리지침은 「민원 처리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다), 동법 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 및 동법 시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다)에 따라 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 민원 처리에 관한 사항의 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 지침에서 사용하는 민원의 종류와 관련 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. 일반민원

가. 질의민원: 법령·제도·절차 등 업무에 관한 지식·정보 또는 설명·해석을 요구하는 민원

나. 건의민원: 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 민원

다. 기타민원: 질의민원, 건의민원 및 고충민원 외에 단순한 행정

절차 또는 형식요건 등에 대한 상담·설명을 요구하거나 일상생활에서 발생하는 불편사항에 대하여 알리는 등 특정행위를 요구하는 민원으로서 소관부서 자체적으로 응답·처리가 가능한 경도(輕度)의 민원

2. 고충민원: 진흥원 또는 임직원 등의 위법·부당한 업무 처리(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항에 관한 민원(위법·부당한 행위를 한 임직원에 대한 조치 및 제도개선 요청을 포함한다)
3. 다수인민원: 3명 이상이 연명으로 제출하는 민원(“법” 제2조 제6호에 따라 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5명 이상이 연명으로 제출하는 다수인관련민원을 포함한다)
4. 복합민원: 해당 민원 처리에 진흥원을 포함한 복수의 관계 기관 또는 복수의 진흥원 관계 부서의 처리나 관여가 필요한 민원으로서 다음과 같은 경우를 말한다.
   가. 하나의 민원 목적을 실현하기 위하여 관계법령 등에 따라 진흥원을 포함한 여러 관계 기관(민원과 관련된 단체・협회 등을 포함한다. 이하 같다) 또는 복수의 진흥원 부서의 처리가 필요한 민원
   나. 1명의 민원인이 복수의 민원을 동시에 신청한 경우 또는 복수의 민원인이 민원을 신청한 경우로서, 민원 사항 사이에 민원

목적의 공통, 사실관계의 공통, 관련 업무의 공통, 관계부서의 공통 등 1개의 민원으로 취급하여 처리하는 것이 적절한 경우 (민원인들 간의 의사연락을 요하지 아니한다)

다. 각 호의 여러 종류의 민원의 성격을 동시에 가지고 있는 민원

5. 반복민원: 동일한 내용의 민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출하는 경우
6. 빈발민원: 일정기간 동안 불특정 다수인이 비슷한 내용으로 신청하는 민원
7. 긴급민원: 국민(국가)의 안전, 공공질서 등을 침해할 가능성이 있는 중대한 정보를 포함한 민원

② 제1항에서 규정한 용어 이외의 민원 관련 용어의 정의는 “법”등 관련법규에 의한다.

제3조(적용범위) ① 진흥원의 민원 처리에 대하여는 다른 관련법규 또는 정관, 규정 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

② “법”제2조 제2호 단서 및 “시행령” 제2조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원으로 보지 아니한다.

1. 주소 또는 성명이 분명하지 아니하여 신원을 확인할 수 없는 자가 요구하는 행위
2. 행정기관 또는 공공단체가 요구하는 행위(다만 행정기관 또는 공공단체가 사경제의 주체로서 요구하는 경우에는 민원으로 봄)

3. 진흥원과 사법상의 계약관계에 있는 자가 사법적 효과를 얻기 위하여 요구하는 행위

제2장 민원의 접수와 처리 등

제4조(민원책임관) ① “법” 제25조에 의한 민원책임관은 민원관리부서의 장으로 한다. 민원책임관은 민원의 접수·처리, 처리상황의 확인·점검 업무를 총괄한다.

② 민원책임관은 민원관리부서 및 소관부서에서 처리되는 민원에 대하여 처리 의견, 향후 조치 의견을 제시할 수 있다.

③ 민원책임관은 민원관리부서 직원 또는 민원의 성격에 따라 이사장이 지명하는 직원에게 민원의 접수·처리, 민원 처리상황의 확인·점검 업무의 수행을 위임·지시할 수 있다.

제5조(민원의 접수 및 보완 등) ① 민원인은 민원신청서(별지 제1호 서식)을 작성하여 민원을 신청할 수 있다. 신청한 민원이 관련 법령 등에 의해 정보제공이 제한되거나 해당 민원으로 인하여 제3자에게 부당한 피해를 입힐 우려가 있을 경우에는 민원인 또는 그 대리인 등으로부터 위임장(별지 제2호 서식)·본인서명사실확인서·인감증명서 및 그 밖의 증빙자료를 제출받을 수 있다.

② 제출된 민원은 민원관리부서에서 접수 후 민원 사안에 따라 소관부서로 배분한다. 다만, 기타민원 등 민원을 접수한 소관부서에서 직접 처리함이 상당한 경우에는 해당 소관부서에서 처리할 수 있다.

③ 민원을 접수 또는 배분받은 해당 부서 또는 민원관리부서는 접수된 민원문서(비전자기록물 포함)를 내부 보고한다.

④ 민원을 접수한 때에는 해당 민원인에게 접수증(별지 제3호 서식)을 교부하되, 접수와 동시에 처리·통지되거나, 전화통화·이메일·홈페이지 게시판 등에 신청한 사실이 기록화 되어 있는 경우에는 접수증 교부를 생략할 수 있다.

⑤ 민원책임관 또는 소관부서의 담당자는 필요한 경우 민원인에게 민원문서, 증빙자료 등의 보완을 요구할 수 있다.

⑥ 제5항에 따라 보완 요구를 받은 민원인이 보완 요구를 받은 기간 내에 보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 분명하게 밝혀 기간 연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 다시 보완기간을 정하여야 한다. 이 경우 민원인의 기간 연장 요청은 2회로 한정한다.

⑦ 민원인이 다시 정한 보완기간 내에 민원문서를 보완하지 아니한 경우에는 10일의 기간을 정하여 다시 보완을 요구할 수 있다.

⑧ “시행령” 제20조, 「행정절차법 시행령」 제11조에 따라, 민원 보완기간을 포함하여 다음 각 호의 기간은 민원 처리기간에 산입하지 아니한다.

1. 민원문서 등 보완에 소요된 기간(보완을 위하여 민원문서를 신청인에게 발송한 날과 보완되어 진흥원에 도달한 날을 포함한다)
2. 타 기관에서 접수·경유·처리되는 경우 이송에 소요된 기간

3. 본 지침 제22조에 의하여 대표자를 선정하는 데 소요된 기간

4. 민원 처리와 관련하여 진술·의견 청취가 실시되는 경우 소요된 기간

5. 실험·검사·감정, 전문적인 기술검토 등 특별한 추가절차를 거치기 위하여 부득이하게 소요되는 기간

6. 기타 민원인의 귀책사유로 소요된 기간

제6조(민원문서의 반송) 민원인이 제5조에 따른 기간 내에 민원문서를 보완하지 아니한 경우에는 그 이유를 분명히 밝혀 접수된 민원문서를 반송할 수 있다.

제7조(민원의 취하·취하간주 등) ① 민원인은 해당 민원의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 제5조 따른 보완요구가 2회에 걸쳐 반송된 경우에는 민원인이 민원을 취하한 것으로 보아 종결처리할 수 있다.

③ 민원인이 민원을 취하하여 민원문서의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 민원문서를 민원인에게 돌려주어야 한다.

제8조(민원의 처리·이송 등) ① 2개 이상의 부서에 관련되는 민원은 민원관리부서에서 각 소관부서로부터 처리내용을 통보 받아 일괄적

으로 민원인에게 회신한다. 이때 민원책임관은 민원의 관련성 정도에 따라 주된 소관부서 및 협조부서를 지정할 수 있다.

② 협조부서는 주된 소관부서에 민원 처리에 필요한 의견·자료 등 일체를 제공하여야 한다. 민원책임관은 협조부서의 담당자와 상급자에게 협조의무의 즉시 이행을 지시할 수 있다.

③ 민원인이 동일한 내용의 민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 반복민원의 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지하고, 그 후 접수되는 민원에 대하여는 종결처리 할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 반복민원으로 보지 아니한다.

1. 지원신청 등의 요건을 다시 갖추어 제기된 민원의 경우
2. 민원 처리 결과에 영향을 미치는 새로운 사실이 나타난 경우
3. 민원 처리 결과에 영향을 미치는 법령, 판결 등의 변경이 있는 경우

④ 민원인이 진흥원을 포함한 2개 이상의 행정기관에 제출한 동일한 내용의 민원을 다른 행정기관으로부터 이송 받은 경우에도 제3항을 준용하여 처리할 수 있다.

⑤ 일정기간 동안 불특정 다수인이 비슷한 내용으로 신청하는 빈발민원의 경우주된 소관부서 또는 민원관리부서에서 개선계획 수립하여 보고하며, 홈페이지 게시판 FAQ에 등록할 수 있다.

⑥ 민원책임관은 접수한 민원내용에 대하여 조사할 권한이 없거나,

조사하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우에는 민원인에게 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 또는 여성가족부 등에 직접 민원 접수를 하도록 안내하거나, 민원인의 동의를 얻은 후 관계 기관으로 이송할 수 있다.

⑦ 국민(국가)의 안전, 공공질서 등을 침해할 가능성이 있는 중대한 정보를 포함한 긴급민원의 경우 민원관리부서 주재로 긴급민원대책회의를 개최하여 긴급민원 처리계획 수립 및 보고절차를 거쳐 최종 보고한다. 긴급민원 심의 및 처리에 필요한 경우 여성가족부 등 관계부처에 보고할 수 있다.

제9조(민원 처리 결과의 구분) ① 민원 처리 결과는 다음 각 호와 같이 구분하되, 민원의 성격, 민원 내용의 구별, 민원 처리 결과의 내용에 따라 조건부기, 변경, 구별한 일부 사항에 대한 별도 결과 부여 등을 할 수 있다.

1. 수용: 민원 내용 전부를 받아들이는 경우
2. 일부수용: 민원 내용 일부를 받아들이는 경우
3. 반려: 민원 내용 전부를 반려(거부)하는 경우
4. 회신: 민원 내용에 대하여 지식·정보·설명·해석을 제시하거나 대내외적 조치 실행 및 결과를 통지하는 경우
5. 보완요구: 요건미비, 사실관계 소명 부족 등 이유로 보완을 요구하는 경우
6. 기타종결(취하등): 취하 또는 취하로 간주되거나 반복민원 등으로

조사를 더 이상 진행하지 않아도 될 사유로 종결처리한 경우

7. 해당없음: 민원 내용이 거짓 또는 부존재로 판명된 경우

8. 불처리: “법” 제21조에 따른 민원 처리의 예외에 해당하는 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 “법” 제21조에 의거하여 불처리 통지를 한다.

1. 공무상 비밀에 관한 사항

2. 소송 등 사법절차, 수사 또는 감사원 감사의 대상이었거나 그로 확정된 사항

3. 사인 간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항

4. 소속 직원에 대한 평가·승진 등 인사상의 행위에 관한 사항

③ 민원 처리 결과 통지 시에는 결과에 따른 이유를 기재함을 원칙으로 하되, 개인정보 보호, 결과 심의의 공정성 위해, 기타 공익적인 사유가 있는 경우 이유 기재의 전부 또는 일부를 생략할 수 있다.

제10조(민원 처리의 통지 등) ① 민원의 처리를 완료하였을 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 교부하거나 우편, 전화, 이메일, 홈페이지 게시판을 통하여 통지하여야 한다.

② 민원이 접수된 날부터 30일이 지났으나 처리가 완료되지 아니한 경우 또는 민원인의 명시적인 요청이 있는 경우에는 그 처리 진행 상황과 처리 완료 예정일 등을 적은 문서를 민원인에게 교부하거나 우편, 전화, 이메일, 홈페이지 게시판을 통하여 통지하여야 한다.

③ 민원책임관은 제5조 제6항 및 제7항의 민원 보완 절차의 경우,

본조 제2항의 경우, 부득이한 사유로 각 민원별 처리기간 내에 처리하기 어렵다고 인정되어 처리기간을 연장한 경우에는 처리연장사유와 처리예정기한을 문서로 통지하여야 한다(별지 제4호 서식).

제11조(민원 처리 상황의 확인·점검 및 사후관리) ① 민원책임관은 민원의 처리상황과 운영 실태를 매월 1회 이상 확인·점검하여야 한다.

② 민원책임관은 제1항에 따른 확인·점검 결과 법령 위반 사실을 발견하거나 민원처리가 미흡하다고 판단되는 경우에는 담당자에게 지체 없이 이를 시정하도록 하는 등의 필요한 조치를 취해야 한다.

③ 민원책임관은 다수인민원을 효율적으로 처리하고 관리하기 위하여 처리상황을 확인·분석하여야 한다.

제3장 일반민원

제12조(질의민원) ① 진흥원의 서비스 신청·수혜 등을 위하여 필요한 정보·지식 및 관련법규 해석을 요구하는 질의민원에 대비하여 각 부서 및 본부에서는 신청의 요건, 서비스 신청 절차 및 방법 등과 관련된 지침을 구비하여야 한다.

② 질의민원 처리에 있어서 필요한 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙, 진흥원의 「경영공시 운영지침」, 「정보공개 운영지침」, 「사업실명제 운영규칙」, 「공공데이터 제공 및 관리지침」을 준용할 수 있다.

③ 질의민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 다음 각 호의 기간 이내에 처리하여야 한다.

1. 법령에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의민원: 14일 이내
2. 제도·절차·업무 등 법령 외의 사항에 관하여 지식·정보 또는 설명이나 해석을 요구하는 질의민원: 7일 이내

제13조(건의민원) ① 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 건의민원이 접수된 경우 이사장 및 관련 부서 및 본부에 즉시 통보하고 처리 의견을 받아야 한다.

② 건의민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 14일 이내에 처리하여야 한다.

제14조(기타민원) ① 기타민원은 해당 소관부서에서 즉시 처리함을 원칙으로 하되 5일 이내에 처리하여야 한다.

② 해당 민원이 기타민원인지 여부가 불분명한 경우 접수한 담당자는 즉시 민원책임관에게 다른 민원에 해당하는지 여부의 검토를 요청하고, 다른 일반민원이나 고충민원 또는 복합민원에 해당한다고 판단된 경우 그 예에 따라 처리하도록 한다.

제4장 고충민원

제15조(고충민원에 관한 인식) 모든 임직원은 고충민원의 해결·처리 과정에서 진흥원 운영의 적정성, 공공성, 책임성이 제고될 수 있음을 인식하고 고충민원 처리에 노력하고 협조할 의무가 있다.

제16조(고충민원 처리 부서 등) ① 고충민원은 민원책임관의 지시하에 민원관리부서에서 담당함을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 해당 소관부서에서 처리한 것으로 한다.

1. 민원관리부서에서 조사 개시 등의 관여를 하기 이전에 취하된 경우
2. 사안이 극히 경미한 점이 명백하고 해당 소관부서 담당자가 처리하여 이후 이의나 추가적인 민원이 제기되지 않은 경우
3. 허위사실에 근거하였거나 명예훼손을 의도한 것으로 고충민원으로서 접수· 처리가 오히려 공공의 이익에 반하는 것이 명백한 경우

② 이사장은 직권 또는 민원책임관의 건의를 받아 관계자 조사 등 고충민원 처리 절차의 일부를 처리하기 위하여 변호사·회계사·노무사·상담전문가 등의 전문적인 학식이 있는 외부위원을 선임할 수 있다. 이 경우 예산의 범위 내에서 외부위원 수당을 지급할 수 있다.

제17조(고충민원의 접수 및 진술청취) ① 민원책임관은 고충민원을 접수하고자 하는 민원인에게 민원인의 인적사항과 고충민원의 취지 및 이유를 기재한 문서를 작성하게 하고, 가능한 경우 고충민원 대상과 증빙자료 등을 함께 제시하도록 할 수 있다. 다만, 민원인이 문서 작성을 할 능력이 없거나 신분노출 등을 이유로 문서 작성을 하지 못할 사정이 있을 때에는 전화, 이메일 등을 통하여 민원인을

상대로 민원인의 인적사항, 민원 제기의 경위 및 취지 등 민원의 특정에 필요한 사항을 확인할 수 있다.

② 고충민원을 접수한 민원책임관은 민원인의 진술을 청취할 수 있다. 이때 필요한 경우 진흥원 외의 장소에서 실시할 수 있다.

③ 민원책임관은 제1항, 제2항의 규정에 따른 진술내용 및 민원인의 인적사항 등이 누설되지 않도록 하여야 한다. 이때 민원내용의 공개만으로도 해당 민원인의 식별이 가능한 경우에는, 해당 민원인의 동의 없이는 해당 민원내용도 공개되지 않도록 한다.

제18조(고충민원의 조사·처리) ① 고충민원을 접수한 때에는 특별한 사유가 없으면 7일 이내에 처리하여야 한다. 다만, 본조 제2항, 제3항에 의한 조사 등에 걸린 기간은 처리기간에 산입하지 아니한다.

② 민원책임관은 민원내용 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 관계인에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료 제출 등을 요구할 수 있다.

③ 민원책임관은 고충민원의 처리를 위하여 필요한 경우 14일의 범위에서 실지조사 등을 할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 14일 내에 실지조사 등을 완료하기 어렵다고 인정되는 경우에는 7일의 범위에서 그 기간을 한 차례에 한하여 연장할 수 있다.

④ 민원책임관은 민원내용을 조사한 결과, 당해 고충민원의 내용이 정당한 사유가 있다고 인정될 때에는 징계, 시정, 권고, 환급 등을 이사장에게 건의하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때 필요한

조치에 대하여는 「감사기준」의 별표 1 감사결과 조치 기준을 준용할 수 있다.

⑤ 이사장은 당해 고충민원의 내용이 정당한 사유가 있다고 인정될 때에는 지체 없이 민원 사항의 취소·변경, 재처분 또는 제4항의 조치를 하고, 민원인에게 통지하여야 한다.

제19조(범죄에 연루된 경우의 처리) 조사 결과 금품수수, 공금횡령·유용 등과 같이 범죄혐의가 있는 경우에는 수사기관에 수사의뢰, 고발 등의 조치를 취하여야 한다. 이 경우「공무원의 직무관련 범죄고발지침」을 준용할 수 있다.

제20조(고충민원 처리 결과 통보) 민원책임관은 민원사항이 처리되면 그 결과를 민원인에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제21조(고충민원의 취하 등) ① 민원책임관은 민원인이 고충민원을 취하하고자 하는 경우 서면이나 전자문서 등을 통해 접수한 후 종결처리할 수 있다.

② 민원책임관은 제1항에 따라 취하된 경우에도 그때까지의 조사결과만으로 관계 임직원의 위법·부당, 행정제도의 불합리가 판명되는 경우 조사를 계속 진행하고 제18조 제2항의 조치를 할 수 있다.

③ 민원책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 종결할 수 있다.

1. 민원내용이 명백히 거짓이거나 타당하지 않은 경우
2. 민원인 또는 민원 대상 임직원의 인적사항을 알 수 없는 경우

3. 민원인이 민원문서나 증빙자료 등에 대한 보완요구를 2회 이상 받은 후 보완기간 내에 보완하지 아니한 경우
4. 민원내용에 대하여 처리 결과를 이미 통지하였거나, 다른 공공기관에서 조사 또는 처리한 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 민원을 제기한 경우
5. 기타 민원내용이 진흥원 또는 진흥원 임직원, 진흥원의 행정제도와 관련이 없거나, 입증할 수 있는 증빙자료가 없는 경우

④ 제3항의 규정에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 민원인에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제5장 다수인민원

제22조(다수인민원의 처리) ① 5명 이상의 다수인관련민원을 신청하는 경우 민원인은 “법” 제24조 제1항에 따라 연명부를 원본으로 제출하여야 한다(별지 제5호 서식).

② 3명 이상의 다수인민원이 발생한 경우에는 민원의 효율적 처리를 위하여 3명 이내의 대표자를 선정할 것을 요청할 수 있다.

③ 제2항에 따라 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청 받은 3명 이상의 민원인이 정해진 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 경우에는 3명 이내를 대표자로 직접 지정할 수 있다.

④ 제2항, 제3항에 의하여 대표자를 선정하였을 경우에는 그 대표자에게 민원처리결과를 통지한다. 다만, 대표자 이외의 민원인의 요청

이 있을 경우에는 그 당사자에게도 통지한다.

제6장 복합민원

제23조(복합민원의 취급) 복합민원은 그 세부내용이나 취지에 따라 고충민원, 건의민원, 질의민원, 기타민원의 예에 따라 취급하되, 복수의 민원인이 민원을 신청한 경우 제22조를 준용할 수 있다.

제24조(복합민원의 처리) ① 복합민원은 민원관리부서에서 관계 부서 간의 협조를 통하여 한꺼번에 처리함을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 빈발하는 복합민원으로서 그 주된 소관부서가 명확한 때에는 이사장은 그 해당 복합민원에 대하여 소관부서를 지정하여 처리하도록 할 수 있다.

③ 복합민원과 관련된 모든 민원문서는 제1항 또는 제2항에 따라 지정된 부서에 한꺼번에 제출하게 할 수 있다.

④ 당해 복합민원이 진흥원에 심사·처리권한이 없는 경우, 타 기관의 처분이 필요한 경우 기타 진흥원에서 처리하는 것이 부적절한 경우에는, 해당 기관에 직접 민원 접수를 하도록 안내하거나, 민원인의 동의를 얻은 후 해당 기관에 이송할 수 있다.

제7장 보칙

제25조(개인정보보호) ① 민원관리부서와 소관부서는 민원 처리과정에서 습득한 개인정보가 외부로 유출되지 않도록 관리하여야 한다.

② 민원 처리에 관여한 임직원은 민원 처리과정에서 알게 된 개인정보를 타인에게 누설하거나 민원 처리 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제26조(민원내용 보고 및 제도개선 조치) ① 민원책임관은 민원내용 중 업무와 관련하여 제도개선 등의 조치가 필요하다고 판단되는 경우 민원내용을 보고하고 관련 제도개선 등의 조치를 요구할 수 있다(별지 제6호 서식).

② 제도개선 등의 조치를 요구받은 소관부서의 장은 제도개선 등의 조치를 하고 그 결과를 보고하여야 한다.

부 칙 <2019.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

<별지 제1호서식>

민 원 신 청 서

<table>
<tr><td rowspan="8">신청인</td><td rowspan="3">본인</td><td>성 명
(법인명)</td><td></td><td>생년월일
(사업자등록번호)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>E-Mail</td></tr>
<tr><td>전 화</td><td></td><td>휴 대 전 화</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">대리인</td><td>성 명
(법인명)</td><td></td><td>생년월일
(사업자등록번호)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>E-Mail</td></tr>
<tr><td>전 화</td><td></td><td rowspan="2">본인과의 관계</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>휴대전화</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>신청
내용</td><td colspan="5">(별지/첨부 가능)</td></tr>
</table>

상기와 같이 민원을 신청합니다.

년 월 일

신청인_____(인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

<별지 제2호서식>

위 임 장

수임인	주 소			
	성 명		생년월일	
	전 화		E-Mail	
	휴대전화			

본인은 위의 사람을 대리인으로 정하고 다음의 권한을 위임합니다.

다 음

□ **아래 해당되는 항목 괄호안에 ○를 하시오.**

1. 민원신청, 관련자료 제출 및 의견진술 ( )
2. 민원처리결과에 대한 수락여부를 결정 ( )
3. 민원의 취하 및 철회 ( )
4. 기 타 :

※ 첨부 : 본인서명사실확인서 1부

년 월 일

위임인	성 명	(인)
	생년월일 (사업자등록번호)	
	주 소	
	연 락 처	

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

<별지 제3호서식>

민 원 접 수 증

접 수 일 시	20 . . .
신 청 인(대 리 인)	
민원내용(신청서에 적으셨다면 적지 않으셔도 됩니다)	
담 당 자	

위와 같이 한국건강가정진흥원에 민원을 접수하였습니다.

한국건강가정진흥원 이사장 (인)

<별지 제4호서식>

민원 처리기간 (연장·예정) 통지서

_____**귀하**

주　　소 : _____

민 원 명				
접 수 일 자				
처리연장사유				
처리연장기간 (처리예정기한)				
처리담당자	소 속			
	성 명		전화번호	
기타 안내사항				

귀하께서 신청하신 민원의 처리기간이 위와 같은 사유로 인해 연장되었음을 알려드리오며, 기타 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 안내하여 드리겠습니다.

년　　월　　일

한 국 건 강 가 정 진 흥 원

<별지 제5호서식>

다수인민원 민원신청인 연서 명부*

□ 민원신청인 별 인적 사항(3인 이내의 대표자 포함**)

- 대표자

성 명 (법인명)		생년월일 (사업자등록번호)	
주 소			E-Mail
전 화		휴대전화	

- 대표자

성 명 (법인명)		생년월일 (사업자등록번호)	
주 소			E-Mail
전 화		휴대전화	

- 대표자

성 명 (법인명)		생년월일 (사업자등록번호)	
주 소			E-Mail
전 화		휴대전화	

- 민원인

성 명 (법인명)		생년월일 (사업자등록번호)	
주 소			E-Mail
전 화		휴대전화	

- 민원인

성 명 (법인명)		생년월일 (사업자등록번호)	
주 소			E-Mail
전 화		휴대전화	

- 민원인

성 명 (법인명)		생년월일 (사업자등록번호)	
주 소			E-Mail
전 화		휴대전화	

년 월 일

* 「민원 처리에 관한 법률」 제24조에 의거 다수인민원 신청 시에는 연명부를 원본으로 제출하여야 합니다.
** 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제8조에 의거 다수인민원 신청 시에는 일정기간을 정하여 3명 이내의 대표자선정을 요청할 수 있으며 기간 후에는 직접 대표자를 지정할 수 있습니다.

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

<별지 제6호서식>

ㅇㅇㅇ건 관련 민원내용 보고

□ 민원 개요

○ 민 원 인 : *성 명 / (소속/ 생년월일/ 주소/ 연락처/)*
○ 접수사항 : *년 월 일 (방문, 전화, 팩스, 이메일, 게시판, 기타)*
○ 담당부서(담당자) : *○○○부(실,본부) (ㅇㅇㅇ부장)*
○ 민원내용
1. *ㅇㅇㅇ 관련*
2. *□□□ 관련*
3. ...

□ 민원내용에 대한 담당(부서/직원) 답변 및 의견

민원내용	담당부서/직원 답변 및 의견
1. ㅇㅇㅇ 관련 *(사실관계) :* *(민원내용) :*	*(사실관계) 인부 및 필요시 추가설명* - *(민원에 대한 답변·의견)* -
2. □□□ 관련 *(사실관계) :* *(민원내용) :*	*(사실관계) 인부 및 필요시 추가설명* - *(민원에 대한 답변·의견)* -
3. ...	

□ 민원내용 관련 질의 및 담당(부서/직원) 답변

질의 사항	담당부서/직원 답변
1. ... 관련 향후 조치 방안	
2. ... 관련 문제점 및 개선방안	
3. ...	

□ 민원 관련 의견·보고사항

- (민원 처리 의견)
  : ㅇㅇㅇ한 점을 고려하여 ㅇㅇㅇ한 후 ㅇㅇㅇ회신함이 상당함
- (향후 조치 의견)
  : 향후 ㅇㅇㅇ사업 진행 시 ㅇㅇㅇ한 점을 유의할 것
- (보고사항)
  : 민원인은 00.00.00.부터 ㅇㅇㅇ한 상황임

□ 붙임1 _ *ㅇㅇㅇ이메일 출력본*

갑질 근절 이행지침

제정 2021.4.21.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 임직원과 이해관계자에 대해 공공분야에서 발생하는 갑질에 대한 최소한의 판단기준, 갑질 행위에 대한 처리절차, 갑질 예방대책 추진에 관한 사항 등을 제시하여 갑질을 근절하고 상호 존중하는 사회적 풍토 조성을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 갑질 근절에 관하여는 현행 법령상 갑질관련 주요 규정 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따르며, 진흥원 임직원과 진흥원으로부터 공무를 위탁받아 행하는 기관·개인 또는 법인과 공무원으로 의제 적용되는 사람에게도 적용한다.

제3조(용어정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와

같다.

1. “임직원”이란 진흥원의 임원(비상임 이사·감사 제외) 및 직원(공무직 및 계약직, 파견직 포함)을 말한다.
2. “갑질”이란 사회·경제적 관계에서 상대방보다 우월적 지위에 있는 사람이 권한을 남용하거나 우월적 지위에서 비롯되는 사실상의 영향력을 행사하여 상대방에게 행하는 부당한 요구나 처우를 말한다.
3. “우월적 지위”란 상하관계를 정의하는 직급, 연공서열, 소속 등과 같이 집단과 사회조직 내에서 개인과 개인, 조직과 조직 등 관계에서 상대방보다 우월한 개인의 지위를 말한다.
4. “가해자”란 갑질을 행한 사람, “피해자”란 갑질피해를 입은 사람을 말한다.
5. “사건관계인”이란 갑질행위를 목격하거나 갑질행위에 대해 알고 있는 사람을 말한다.

제2장 갑질 근절 일반원칙

제4조(사전예방) 진흥원은 (별지 제1호 서식)에 따라 개인별 진단, 업무유형별 진단, 직장문화 진단을 통해 갑질이 발생하지 않도록 사전에 예방할 수 있으며 그 내용은 각 호와 같다.

1. “개인별 진단”은 공·사적 영역에서 자신의 언행이 상대방에게 갑질로 받아들여질 수 있는 가능성을 진단한다.

2. “업무유형별 진단”은 계약 또는 인사에 관한 업무 등 업무처리 과정에서 상대방에게 갑질로 받아들여질 수 있는 가능성을 진단한다.
3. “직장문화 진단”은 조직문화에 대해 자체 점검을 실시하여 갑질이 발생할 가능성을 미리 진단한다.

제5조(판단기준) ① 갑질 여부는 공개된 장소 여부, 근무시간 여부, 대안이 없는 불가피한 행위 여부, 업무 내용, 그간 당사자와의 관계 등 당시 상황, 공사(公私)의 구분, 관련 법규, 인권 존중의 원칙과 공동체 의식 등을 종합적으로 고려하여 판단하여야 한다.

② 주요 유형별 갑질 판단 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 법령 등 위반: 법령, 규칙, 조례 등을 위반하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 추구하거나 불이익을 주었는지 여부
2. 사적이익 요구: 우월적 지위를 이용하여 금품 또는 향응제공 등을 강요·유도하는지 여부, 사적으로 이익을 추구하였는지 여부
3. 부당한 인사: 특정인의 채용·승진·인사 등을 배려하기 위해 유·불리한 업무를 지시하였는지 여부
4. 비인격적 대우: 외모와 신체를 비하하는 발언, 욕설·폭언·폭행 등 비인격적인 언행을 하였는지 여부
5. 기관 이기주의: 발주기관 부담비용을 시공사에게 부담시키는 등 부당하게 진흥원의 이익을 추구하였는지 여부
6. 업무 불이익: 정당한 사유 없이 불필요한 휴일근무·근무시간 외

업무지시, 부당한 업무배제 등을 하였는지 여부

7. 부당한 민원응대: 정당한 사유 없이 민원접수를 거부하거나, 고의로 지연처리 등을 하였는지 여부

8. 기타: 의사에 반한 모임 참여를 강요하였는지, 부당한 차별행위를 하였는지 여부 등

제6조(금지사항 준수) 임직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 법령 등 위반 금지

가. 인·허가, 계약 등과 관련하여 관계 법령 등에 위반되는 조건이나 기준을 적용하는 등 특정인 또는 특정사업자에게 유·불리하게 작용하도록 하여서는 아니 된다.

나. 정당한 사유 없이 내부 규정을 변경하여 특정인 또는 특정사업자에게 유·불리하게 작용하도록 하여서는 아니 되며, 규정을 개정하기 위해서는 절차를 준수하여야 한다.

2. 사적이익 요구 금지

가. 우월적 지위를 이용하여 금품, 향응, 기타 편의 등을 요구·수수하거나 제공 받아서는 아니 된다.

나. 우월적 지위를 이용하여 개인적인 용무를 하게 하거나 사적으로 이익을 추구하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

3. 부당한 인사 금지

가. 특정인을 승진시키기 위하여 임의로 성과평가 서열을 변경하

거나, 부당하게 승진자를 사전에 내정 하여서는 아니 된다.

나. 위탁업체 등에 감독 권한이 있는 우월적 지위를 이용하여 특정인의 채용을 강요 또는 유도하여서는 아니 된다.

다. 채용 시 공고된 내용과 다르게 채용하거나, 채용기준을 특정인에게 유리하게 변경하여서는 아니 된다.

라. 정당한 사유 없이 퇴직을 강요하는 등 고용관계 상 불이익한 처우를 하여서는 아니 된다.

4. 비인격적 대우 금지

가. 하급자 등의 인격이나 외모 등을 비하하는 행위를 하여서는 아니 된다.

나. 하급자 등에게 욕설·폭언·폭행·불필요한 신체접촉 등 모욕적 언행을 하여서는 아니 된다.

5. 기관 이기주의 금지

가. 상대방에게 부당하게 부담을 전가하는 등 불공정한 계약, 계약 외 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

나. 발주기관에게 일방적으로 유리한 특약조건을 부가하는 계약을 체결하여서는 아니 된다.

다. 특정사업자 등에게 유리한 입찰조건을 설정하거나, 계약상대방에게 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

6. 업무 불이익 금지

가. 하급자나 위탁업체에게 정당한 사유 없이 휴가기간·심야 등

사회통념상 근무가 적절하지 않은 시간대에 업무지시를 하여서는 아니 된다.

나. 하급자 등에게 합리적 이유 없이 업무배제 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

7. 부당한 민원응대 금지

가. 정당한 사유 없이 민원접수를 거부하거나 또는 취하를 유도하여서는 아니 된다.

나. 제기된 민원에 대해 정당한 사유 없이 고의적으로 민원처리를 지연하거나 떠넘기는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

8. 기타 금지

가. 특정인을 차별하거나 따돌리는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

나. 소속 직원이나 위탁업체 직원을 본인의 의사에 반하여 회식 등 모임에 참여토록 강요하는 행위를 하여서는 아니 된다.

다. 상급자는 소속 직원이나 위탁업체 직원이 갑질 등을 신고하지 못하도록 방해하거나 신고한 내용을 철회하도록 회유 또는 강요하여서는 아니 된다.

제3장 갑질 행위 대응

제7조(갑질 옴부즈맨 운영) ① 이사장은 독립된 민간 전문가 등을 위촉하여 실질적 권한이 부여된 갑질 옴부즈맨 제도를 운영하여야

하며, 옴부즈맨의 직무는 다음 각호와 같다.

1. 신고인 혹은 갑질피해 신고·지원센터의 요청에 따라 내부갑질 및 민간에 대해 독립적으로 상담, 조사, 모니터링을 실시한다.
2. 상시 모니터링 등을 통해 기관의 장에게 직접 감사 및 시정을 요구하며, 그 결과를 회신받는다.

② 청렴 및 인권 옴부즈맨 등을 기 운영중인 경우 겸직·통합·확대 운영할 수 있다.

제8조(전담부서 및 직원) ① 진흥원은 감사담당 부서를 갑질근절 전담부서(이하 “전담부서”라 한다)로 정하고, 감사업무 담당직원을 갑질근절 전담직원(이하 “전담직원”이라 한다)으로 한다.

② 전담부서 및 전담직원은 갑질행위 방지를 위해 교육·상담, 갑질행위의 첩보 수집, 신고접수, 직권조사, 처리, 피해자 보호업무 처리 등 필요한 업무를 수행할 수 있다.

제9조(갑질피해 신고・지원센터 설치 및 운영) ① 이사장은 갑질근절 전담부서의 장을 갑질근절담당관으로 지정하고, 전담부서 내에 갑질피해 신고·지원센터(이하 “센터”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

② 센터는 갑질 상담·신고 접수 및 조사, 필요시 수사의뢰, 신고자 신상누출 조사, 인사상 불이익 등 조치 요청, 피해자 보호조치, 필요시 법률·심리상담 지원, 범정부 갑질신고 센터에서 이첩된 사건 처리 등 신고 접수 뿐 아니라 피해(신고)자를 보호・지원하는 업무를

담당한다.

③ 전담부서, 전담직원 및 센터에 종사하거나 하였던 자는 관련업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하거나 목적 외 용도로 이용해서는 아니 된다.

제10조(피해 신고) ① 갑질행위 피해자나 사건관계인은 그 사실을 센터에 (별지 제2호 서식)에 따라 신고 또는 제보할 수 있다.

② 전담직원은 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 갑질 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수, 직권으로 조사할 수 있다.

제11조(사실관계 조사) ① 신고, 제보 등을 받은 전담직원은 그 사실을 조사하여 갑질근절담당관과 이사장에게 보고하여야 한다. 이때, 전담직원은 신고자 등에게 사건관계인, 녹음파일, 메모 등 갑질행위를 입증할 수 있는 자료를 요구할 수 있다. 또한 관리자 및 상급자의 갑질 은폐 등이 확인된 경우 징계를 요구할 수 있다.

② 진흥원은 갑질행위에 대해서 사실관계가 왜곡되거나 확대되지 않도록 하여야 한다. 이때 피해자나 가해자에 대한 근거 없는 유언비어나 악의적인 소문이 퍼지지 않도록 관리하여야 한다.

③ 진흥원은 피해(신고)자의 개인정보 보호를 위한 조치를 하여야 한다.

제12조(조사결과 조치) ① 이사장은 조사결과 갑질이 확인된 때에는 인사위원회 등을 개최하여 가해자에 대한 징계 등 적절한 조치를

하여야 한다. 이때, 가해자의 징계양정 외에 피해자와 가해자의 분리조치를 포함한 배치전환, 재발방지 대책도 의결할 수 있다.

② 진흥원은 가해자를 대상으로 가해사실에 상응하도록 관리자 보직 및 직무 배제를 할 수 있으며, 해당직급에서의 승진심사 시 승진자격 검증을 철저하게 실시하여야 한다.

③ 진흥원은 신고·제보내용이 범죄 성립의 소지가 있는 경우 또는 금품·향응 수수·채용비리·성폭력 등 중대 갑질 범죄 사건의 경우 징계와 별도로 수사의뢰 조치를 할 수 있다.

제13조(피해자 대처요령) ① 피해자는 갑질행위를 당하였을 때에는 가해자에게 즉시 행위 중지를 요구할 수 있다.

② 피해자는 갑질행위 중지요구 여부와 상관없이 그 사실을 갑질근절담당관, 전담직원, 센터에 신고 또는 상담할 수 있다.

③ 피해자는 갑질피해로 심리적 치료가 필요한 경우 심리치료를 받을 수 있도록 요청할 수 있다.

④ 피해자는 심리적 안정을 위해 가해자와 격리되어 업무를 수행할 수 있도록 요청할 수 있다.

⑤ 피해자는 갑질신고에 대한 원활한 조사나 민·형사상 법률 서비스를 받기 위해 갑질 옴부즈맨 혹은 법률 전문가나 조력인 지정 등을 통한 지원을 요청할 수 있다.

제14조(피해자 보호대책) ① 진흥원은 갑질행위에 대한 피해자 등에 대하여 면직이나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

② 진흥원은 갑질행위에 대한 신고, 조사, 조사결과 조치 등 단계별로 가해자 또는 제3자에 의해 피해자에 대한 2차 피해가 없는지 수시로 확인하여 갑질이 발생하지 않도록 하여야 한다.

③ 진흥원은 보복, 집단적 괴롭힘, 따돌림 등 2차 피해가 발생한 경우 내부 절차에 따라 피해자 보호 등의 조치를 하여야 한다.

④ 진흥원은 갑질 피해자 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 갑질 옴부즈맨을 활용하거나 법률 전문가 및 조력인을 지정하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 다만 피해자의 의사에 반하여서는 아니 된다.

⑤ 진흥원은 갑질행위로 인한 피해자의 정신적·육체적 고통을 이해하고자 노력하고, 원활한 적응을 위해 필요한 경우 심리상담 등 치료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

⑥ 진흥원은 피해자가 가해자와 격리를 요청할 경우 피해자 보호를 위해 피해자와 가해자의 분리를 위한 적절한 조치를 하여야 한다. 이때, 피해자의 의견을 반영하여 전보·휴가·재택근무·근무 장소 변경·일정조정 등 다양한 방법으로 피해자 또는 가해자에 대하여 조치할 수 있다.

⑦ 진흥원은 피해자의 정보공개 청구가 있을 경우 소송 입증 부담 완화를 위하여 조사 과정에서 확보한 피해 증빙자료를 제공하여야 한다.

제15조(사후 관리) ①진흥원은 갑질행위로 피해자 및 다른 구성원 모

두 근무 환경이나 직장생활을 함에 있어 애로사항은 없는지 지속적으로 관리하여야 한다.

② 진흥원은 갑질행위에 대한 처리 후 피해자에 대한 보호 및 구제를 위하여 피해자의 업무복귀, 동료와의 관계복원, 기타 구성원을 대상으로 원활한 업무수행을 위해 모니터링을 실시할 수 있다.

③ 진흥원은 갑질 관련 조치 후 갑질 피해(신고)자를 상대로 갑질피해 신고 처리 과정 및 결과에 대한 만족도를 (별지 제3호 서식)에 따라 평가하여야 한다.

④ 진흥원은 만족도 평가를 분석하여 자체 가이드라인 또는 재발방지대책에 반영하는 등 갑질예방을 위해 적극 노력하여야 한다.

제4장 갑질 예방대책

제16조(갑질 예방) ①이사장은 갑질 피해자의 의견이나 요구사항을 적극 반영하여 재발방지 대책을 마련하여야 한다.

② 이사장은 상호존중 문화 조성을 위해 진흥원 특성에 적합한 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

③ 이사장은 소관 법령에 갑질 유발 요인이 있는지 지속적으로 점검하고, 갑질 근거가 될 수 있는 법령을 정비하여야 한다.

제17조(인식 개선) ① 이사장은 소속 직원에 대하여 갑질 예방을 위한 교육계획을 수립하여 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

② 이사장은 필요한 경우 가해자에게 징계조치 외에도 재발방지 교

육을 실시하여야 한다.

제18조(실태 파악) ① 진흥원은 소속 임직원을 대상으로 갑질예방과 실태 파악을 위한 설문조사를 실시할 수 있다.

② 진흥원은 이해관계자 등을 대상으로 주기적으로 갑질예방과 실태 파악을 위한 모니터링을 실시할 수 있다.

제5장 보칙

제19조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 진흥원 규정에서 정하는 바에 따른다.

부 칙 <2021.4.21.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 갑질 근절과 관련하여 시행한 조치는 이 지침에 따라 행한 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

갑질 행위 자가점검 진단표

❶ 개인별 진단

※본 체크리스트는 개인별 갑질 행위 발생 가능성 정도를 자가 점검하여 갑질을 예방하기 위한 목적으로 활용할 수 있습니다.

점검 내용	전혀 아니다 (0점)	아니다 (1점)	보통 이다 (2점)	그렇다 (3점)	매우 그렇다 (4점)
1-1. 업무지시를 할 때 화를 내거나 욕을 한 적이 있다.					
1-2. 다른 직원 앞에서 특정 직원의 잘못을 과도하게 질책한 적이 있다.					
1-3. 공식적 자리에서 부하직원을 공식 직명이 아닌 "야", "너" 등의 반말로 부른 적이 있다.					
1-4. 직원의 외모나 의상, 출신지역이나 연령 등에 대해 지적한 적이 있다.					
1-5. 개인적인 일을 부하 직원에게 시키기도 한다.					
1-6. 부하 직원에게 긴급하지 않은 경우임에도 야근, 주말 근무를 지시한 적이 있다.					
1-7. 본인 의사와 상관없이 불필요한 회식, 야외활동 참여를 요구한 적이 있다.					
1-8. 소속 직원이 연차휴가나 병가 등을 신청하였으나 타당한 이유 없이 거부한 적이 있다.					
1-9. 특정 직원에게 타당한 이유 없이 업무를 과다 또는 과소하게 부여한 적이 있다.					
1-10. 사적인 이유로 부하 직원에게 인사상 불이익을 준 적이 있다.					

30점 이상	갑질 발생 가능성이 매우 높다.	21~29점	갑질 발생 가능성이 높다.
11~20점	갑질 발생 가능성이 보통이다.	10점 이하	갑질 발생 가능성이 낮다.

❷ 업무유형별 진단

가. 계약관련 업무

※본 체크리스트는 계약업무 담당자가 갑질 행위 발생 가능성 정도를 자가 점검하여 갑질을 예방하기 위한 목적으로 활용할 수 있습니다.

점검 내용	전혀 아니다 (0점)	아니다 (1점)	보통 이다 (2점)	그렇다 (3점)	매우 그렇다 (4점)
2-1. 입찰·계약방식을 불공정하게 적용한 적이 있다. (예: 부당한 수의계약, 단일사업 쪼개기 계약 등)					
2-2. 입찰조건을 무리하게 요구한 적이 있다(예: 과도한 실적·업종·지역 제한, 특정업체 사양요구 등)					
2-3. 입찰참가자격에 미달하거나 후순위 업체를 정당한 절차 없이 낙찰자로 선정한 적이 있다.					
2-4. 계약 관련 상위 법령에 부합하지 않는 과도한 특약조건을 적용한 적이 있다.					
2-5. 인허가 및 민원 등 발주처가 책임질 민원을 시공사에게 전가한 적이 있다.					
2-6. 계약 금액 산정을 불공정하게 한 적이 있다.(예: 납품단가 후려치기 등)					
2-7. 정당한 사유 없이 기존 계약내용을 추가, 변경토록 요구한 적이 있다.(예: 하자보수기간, 보증기간 연장 등)					
2-8. 대금지급을 정당한 사유 없이 지연하여 지급한 적이 있다.					
2-9. 무면허 업체 하도급, 일괄 하도급, 동일 업종간 하도급 등을 묵인한 적이 있다.					
2-10. 발주처로서 정당한 사유 없이 원도급자를 거치지 않고 하도급자에게 직접 업무지시를 한 적이 있다.					

30점 이상	갑질 발생 가능성이 매우 높다.	21~29점	갑질 발생 가능성이 높다.
11~20점	갑질 발생 가능성이 보통이다.	10점 이하	갑질 발생 가능성이 낮다.

나. 인사관련 업무

※본 체크리스트는 인사업무 담당자가 갑질 행위 발생 가능성 정도를 자가 점검하여 갑질을 예방하기 위한 목적으로 활용할 수 있습니다.

점검 내용	전혀 아니다 (0점)	아니다 (1점)	보통 이다 (2점)	그렇다 (3점)	매우 그렇다 (4점)
3-1. 특정인이 채용대상에 포함되지 않았을 경우 이에 대해 유감을 표명한 적이 있다.					
3-2. 특정인의 채용과 관련하여 어떻게 되었는지 개인적으로 알아본 적이 있다.					
3-3. 특정인을 채용할 목적으로 규정을 사전에 변경하도록 요구한 적이 있다.					
3-4. 면접시 면접시험과 관련 없는 신상을 묻거나 면접자를 비인격적(고압적, 외모비하 등)으로 대우한 적이 있다.					
3-5. 근무성적평가 등을 호의적으로 해주겠다면서 편의를 요구한 적이 있다.					
3-6. 소속직원의 인사요청사항(예: 이동발령, 명예퇴직 등)을 받아주는 조건으로 부당한 요구를 한 적이 있다.					
3-7. 특정인의 승진이나 근무성적평정 순위를 변경하도록 지시하거나 받은 적이 있다.					
3-8. 승진자를 미리 내정하고 형식적인 절차(인사위원회)를 진행하도록 요구하거나, 요구받은 적이 있다.					
3-9. 소속직원에 대한 업무분장 시 직원의 의견을 묻지도 않고 자의적으로 정한 적이 있다.					
3-10. 인사업무와 관련 없는 경우에도 자신이 인사업무에 관여할 수 있음을 강조한 적이 있다.					

30점 이상	갑질 발생 가능성이 매우 높다.	21~29점	갑질 발생 가능성이 높다.
11~20점	갑질 발생 가능성이 보통이다.	10점 이하	갑질 발생 가능성이 낮다.

❸ 직장문화 진단

※ 본 체크리스트는 각 조직원이 직장문화 측면에서 갑질 발생 가능성 정도를 자가 점검하여 갑질을 예방하기 위한 목적으로 활용할 수 있습니다.

점검 내용	전혀 아니다 (0점)	아니다 (1점)	보통 이다 (2점)	그렇다 (3점)	매우 그렇다 (4점)
4-1. 우리기관은 상명하복의 서열적 구조로 권위주의 문화가 강하다.					
4-2. 관리자가 직원들의 말을 경청하지 않고 자신의 의견만 주장하는 경우가 많다.					
4-3. 관리자가 직원에게 지휘감독이라는 명목 하에 부당한 업무지시를 하는 사례가 자주 있다.					
4-4. 업무처리 과정이나 결과가 투명하게 공개되지 않는다.					
4-5. 기관의 부당한 행위에 대해 직원들이 눈치 보지 않고 이의제기를 할 수 없다.					
4-6. 사회적으로 문제가 될 수 있는 부당한 행위가 기관의 이익 차원에서 합리화 및 정당화되는 경향이 있다.(예: 협력업체에 비용전가 등)					
4-7. 갑질 관련 내부신고 제도 등이 존재하더라도 신고하면 불이익을 당할 수 있다는 의식이 강하다.					
4-8. 우리 기관은 민간업체에 대한 관리·감독, 인허가·규제 업무를 주로 수행한다.					
4-9. 우리기관이 수행하는 업무는 타 기관에 비해 업무적 독점성이 강한 편이다.					
4-10. 우리 기관에 소속된 공직유관단체(투자·출연기관 등)의 수는 타 기관에 비해 많다.					

30점 이상	갑질 발생 가능성이 매우 높다.	21~29점	갑질 발생 가능성이 높다.
11~20점	갑질 발생 가능성이 보통이다.	10점 이하	갑질 발생 가능성이 낮다.

[별지 제2호서식]

갑질 피해 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명	생년월일
	소속	연락처
	주소	
피신고자 (가해자)	성명	생년월일
	소속	연락처
	주소	
신고 취지 및 이유		
신고 내용 및 요구사항		
증거자료 등 붙임서류 목록		

위와 같이 피신고자의 갑질 행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식]

갑질 신고 업무처리에 대한 만족도 평가

귀하의 갑질 피해 신고사건(접수번호 00000) 처리와 관련하여 만족도를 평가하여 주시기 바랍니다. 평가내용은 업무절차 개선에만 사용됨을 알려드리며, 한국건강가정진흥원 업무개선에 적극 반영하도록 하겠습니다.
본 설문지는 이메일(　　) 또는 우편(　　)으로 회신하여 주시기 바랍니다.

1. 갑질 피해 신고 기관 :

2. 피해 내용 :

3. 귀하가 이번에 제기하신 갑질 신고 내용은 충분히 해결되었습니까?
(　) 전부 해결　　(　) 일부 해결　　(　) 해결 안됨

4. 신고 내용이 해결되지 않았다면 어떤 부분이 해결되지 않았습니까?

5. 피해를 신고하고 처리가 완료되기까지 업무처리 과정은 어떠하였습니까?
(　)매우 만족 (　)만족 (　)약간 만족 (　)보통 (　)약간 불만 (　)불만 (　)매우 불만

6. 신고 접수, 처리과정에서 개선할 사항이 있다면 무엇입니까(복수응답 가능)?
(　) 신고 절차의 불편　　(　) 담당 직원의 불친절
(　) 처리과정 설명 부족　　(　) 처리결과 통보 지연
(　) 처리 담당자의 전문성 부족　　(　) 신고·피해자 개인정보관리 부실
(　) 피해내용 설명기회 부족　　(　) 신고·피해자 비밀보장·보호 부족

7. 기타 건의사항이나 불만사항이 있으시면 자유롭게 기술하여 주십시오.

임직원 이해충돌 방지제도 운영지침

제정 2022.5.9.

제1조(목적) 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 임직원 이해충돌 방지제도 운영지침은「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지제도를 진흥원에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이해충돌방지담당관이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 진흥원의 이해충돌 방지제도의 운영을 담당하는 자로서 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.

제3조(사적이해관계자의 범위) 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 진흥원의 장이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 2년 이내 퇴직 예정인 임직원의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는

사람

2. 진흥원 퇴직 임직원으로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 임직원이 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 임직원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 임직원은 진흥원의 장이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

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

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

③ 진흥원의 장이 임직원에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 임직원과 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 공정한 직무수행을 위한 조치가 이루어지고 있는지를 확인·점검해야 한다.

⑤ 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제5호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제6조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리) ① 고위공직자(「공직자윤리법」 제3조에 따른 재산등록의무자와 그 범위가 일치하며 「공직자윤리법 시행령」 제3조제3항에 따른 상근임원을 말한다. 이하 같다)는 법 제8조제1항에 따라 민간 부문 업무활동 내역을 제출하는 경우 같은 조 제2항과 관련하여 별지 제6호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 진흥원의 장(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 진흥원의 장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동기간을 공개할 수 있다.

제7조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 임직원은 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제7호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제8조(가족 채용 제한 대상 확인) 진흥원의 채용 업무를 담당하는 임직원은 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제8호서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제9조(수의계약 체결 제한 대상 확인) 진흥원의 계약 업무를 담당하는 임직원은 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제9호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제10조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 임직원은 법 제15조제1항에 따

라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제10호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

제11조(신고·신청의 기록·관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

제12조(위반행위 신고) ① 임직원이 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 별지 제11호서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제11호서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

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

제13조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또

는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제12호서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제14조(이첩·송부의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다) 및 국민권익위원회에 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제15조(종결처리) 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제16조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제14호서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

제17조(교육) ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시

해야 한다.

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

제18조(위반여부에 대한 상담) 임직원은 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제15호서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

제19조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 진흥원의 장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 진흥원의 장이 위촉한다.

③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

제20조(징계양정 기준) 진흥원의 장이 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표1의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

부 칙 <2022.5.9.>

제1조(시행일)이 한국건강가정진흥원 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침은 2022년 5월 19일부터 시행한다.

[별표1]

법 위반행위 관련 징계양정기준(제20조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우	참고 기준
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 하목 「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 하목
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책	「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 파목
법 제20조제1항 및 제2항 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 하목 「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 하목
법 제20조제4항에 따라 준용되는 · 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반 · 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행 · 같은 법 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행, · 같은 법 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부·방해	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	

[별지 제1호서식]

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

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

접수번호	접수일	처리일

신고·신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	연락처	② 사적이해관계
	③ 관련 직무	
	④ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	

참고자료	

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

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식]

공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

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

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	주소		연락처

업무 담당 공직자	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		
	신청인의 업무 담당 공직자와 관계 [ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타		

기피 신청사유	[ ] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [ ] 기타( )

참고자료	

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

년 월 일

한국건강가정진흥원 이사장 귀중 신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “사적이해관계”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.

가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)

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

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

라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체

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

바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제1항)

사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 법령(조례·규칙을 포함)·기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정·사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘·감독하였던 실·국·과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제2항)

아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 공직자를 지휘·감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 공직자의 거래 상대방(「민법」제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자 (「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)

③ “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

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

④ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

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

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

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

② “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

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

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

[별지 제3호서식]

기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 견	

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

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식]

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일

신고·신청인	성명	소속	신고·신청일

조치대상	[ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)		
	[ ] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)		
	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		

조치결과	[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )
	[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 공직자 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요) 「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자 소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )

기타 참고사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

한국건강가정진흥원

이사장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

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

[별지 제5호서식]

공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

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

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		

신청하는 조치 유형	[ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )
신청 사유	

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “담당업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

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

③ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

[별지 제6호서식]

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일

재직하였던 법인·단체 등

근무기간	명칭(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

대리, 고문·자문 등

활동기간	기관명(소재지)	주요 업무내용

관리·운영하였던 사업 등

근무기간	업체명(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

기타

근무기간	근무처(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

한국건강가정진흥원 이사장 귀중

제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호서식]

직무관련자와의 거래 신고서

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

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

거래자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인의 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 [ ] ① 특수관계사업자
	연락처	

거래상대방	성명	소속	연락처 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	② 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
	③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성		

거래내용	**[ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부 [ ] 유가증권 거래**	
	계약체결일	상환기일
	거래금액(이율)	거래원인
	[ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [ ] 기타 재산상 거래	
	계약체결일	거래대상
	거래금액	거래원인
	[ ] 물품 계약 [ ] 용역 계약 [ ] 공사 계약 [ ] 기타 계약	
	계약체결일	계약사항
	거래금액	거래원인

참고자료	

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

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “특수관계사업자”는 공직자 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)

② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

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

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

[별지 제8호서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 **가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자**가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	채용대상자의 **가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사)** 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
② 예외 해당 여부	**①에서 "예"에 답변한 경우, 다른 법률에서** 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 **공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우**인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

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

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

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

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

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호서식]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다. (1쪽)

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

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

수의계약 체결 제한 확인사항

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

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

년 월 일

○○○○○○ 계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호서식]

퇴직자 사적 접촉 신고서

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

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관
	① 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	
	② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성	

접촉 사항	일시	사유	
	유형 [ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락	비용부담자 [ ] 신고인 [ ] 퇴직공무원 [ ] 기타( )	

참고자료	

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

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① "직무관련자"는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

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

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

② "신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성"은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 "① 직무관련자" 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

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

접수번호	접수일	처리일

신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의		

법 위반행위자 (피신고자)	[ ] 개인		
	성명	연락처	직업
	[ ] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인 또는 단체)	소재지	
	[ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지

위반행위 신고	신고경위 및 이유	
	일시	내용
	장소	

증거자료	

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		

조사기관 및 조사 결과	**[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 ( )** [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:) [ ] 징계대상으로 징계절차의 진행
	[ ] 감사원 또는 감독기관 ( ) [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보
	[ ] 수사기관 ( ) [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보
조사 결과의 처리이유	
기타 사항	

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

년 월 일

조사기관 ○○○○○○ (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

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

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

년 월 일

조사기관 ○○○○○○ (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

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

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

년 월 일

신고인(이의신청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

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

년 월 일

이해충돌방지담당관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

Ⅷ. 업무관리

1. 사무관리규정
2. 수탁사업 운영규정
3. 위임전결규정
4. 연구사업 관리규정
5. 규정관리규정
6. 경영공시 운영지침
7. 정보공개 운영지침
8. 사업실명제 운영 규칙
9. 발간물 관리지침
10. 공공저작물 저작권 관리지침
11. 기록물 관리규정
12. 가족전용상담전화 관리규정
13. 규제입증위원회 운영규정
14. 소송사무 처리지침

사무관리규정

전부개정 2015.1.1.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 문서의 작성, 처리, 보관, 보존, 서식 및 인장사용(이하 “문서사무”라 한다)에 관한 기준을 정함으로써 문서 사무처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 문서관리에 관한 기준은 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “문서”라 함은 진흥원 업무상 글, 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 진흥원이 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 슬라이드 등이 포함된다.

2. “문서주관부서”라 함은 진흥원 내의 문서의 수발사무 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.

3. “문서처리부서”라 함은 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.

제4조(문서의 종류) 문서는 크게 법규문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 회계문서와 일반문서로 구분한다.

① 법규문서는 정관, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서를 말한다.

② 지시문서는 지시, 명령서 등 진흥원이 각 부서 및 하부기관 또는 소속 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말하며, 시행문서는 결재를 득한 안건에 대하여 해당부서에 전달하기 위한 문서를 말한다.

③ 공고문서는 공고, 광고 등 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.

④ 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 진흥원이 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.

⑤ 회계문서는 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계전표류 등의 문서를 말한다.

⑥ 일반문서는 법규문서, 지시문서, 공고문서와 비치문서, 회계문서 이외의 문서를 말한다.

⑦ 전자문서는 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리하는 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 법령 및 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 전결권자의 서명(전자문자서명, 전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함함)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 다른 법령 및 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 상대자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우는 다른 규정 및 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력이 발생한다.

제6조(사무처리의 원칙) ① 모든 사무는 문서로 정확, 신속히 처리하여야 하며 책임소재를 명백히 해야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우로서 문서로 처리하지 못한 때에는 즉시 문서로 작성, 처리하여야 한다.

1. 긴급하고 중요한 사항으로서 전화, 구술 등 문서 아닌 방법으로 처리한 사항
2. 회의에서 합의된 사항
3. 기타 후일의 업무처리에 관계되거나 참고 될 것이라고 인정되는 사항

제7조(문서작성의 원칙) 문서는 다음 각 호의 구분에 의해서 작성한다.

1. 법규문서는 조문형식에 의하여 작성하고 누계연도 일련번호를 사

용한다.

2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 지시: 진흥원 각 부서 및 하부기관에 대하여 개별적, 구체적으로 일정한 사항을 지시하기 위하여 작성하는 문서로서 별표 1에 의하여 작성한다.

나. 명령서: 임용, 출장, 교육 등에 관하여 작성하는 문서로서 별도 규정의 서식에 의하여 작성하되, 인사명령은 연도별 일련번호를 사용한다.

3. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.

4. 일반문서는 이 규정에서 따로 서식을 정하는 경우를 제외하고는 별표 1에 의하여 작성한다.

제8조(문서정리의 원칙) 각 부서는 필요시 문서를 즉시 이용할 수 있는 형태로 정리 보관하여야 하며, 일정한 기간 경과 후 폐기하기까지의 전 과정을 이 규정의 정한 바대로 정확히 문서를 정리하여야 한다.

제2장 문서의 작성 및 처리

제1절 일반사항

제9조(용지의 규격) 문서의 용지는 특수한 형식의 문서를 제외하고는 A4(210mm×297mm) 크기의 종이를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한

다.

제10조(용지의 여백) 문서는 용지의 위로부터 30mm, 왼쪽용지 끝으로부터 20mm, 오른쪽 및 아래로부터 각각 15mm의 여백을 둔다. 단, 규정 및 내규는 옆철 할 수 있도록 용지의 왼쪽 끝에서 30mm의 여백을 둔다. 이때 상단 및 하단 오른쪽은 각각 15mm의 여백을 둔다.

제11조(용지의 색깔) 문서의 용지는 원칙적으로 흰색을 사용한다.

제12조(문서의 용어) ① 문서는 한글 정자로 맞춤법에 맞게 쓰되 가로쓰며 표준말을 사용한다. 단, 이해가 곤란한 어구를 사용하는 때에는 한글로 쓴 다음 괄호( )안에 한자 또는 그 밖의 외국어를 쓸 수 있다.

② 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자로 쓴다.

③ 문서에 쓴 일시는 숫자로 표시하며 년, 월, 일의 글자는 생략하고 점(.)을 찍어 년, 월, 일을 구분한다.

④ 문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하여 시, 분의 문자는 생략하고 두 점(:)을 찍어 시, 분을 구분한다.

제13조(글의 색채) 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 검은색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 하는 때에는 붉은색을 사용할 수 있다.

제14조(수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제 또는 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

다만, 중요한 삭제 또는 수정에는 그 삭제 또는 수정한 곳의 란 밖에 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 하며 시행문을 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

② 전자문서를 수정하는 경우 수정한 내용대로 재작성하여 시행하되 수정전의 문서는 기안자, 검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우 이를 보존하여야 한다.

제15조(면표시) ① 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 하부에 전체면의 수와 해당 면의 일련번호를 기입한다.

② 첨부서류를 별도 보관 시에는 면의 표시를 따로 하며, 전체 면수를 생략할 수 있다.

제2절 문서의 구성

제16조(문서의 구성) ① 두문은 발신기관명, 수신자, (경유)로 한다.

② 본문은 제목과 내용 및 붙임으로 한다. 단, 전자문서의 경우에는 본문을 제목 및 내용으로 할 수 있다.

③ 결문은 발신명의, 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직원 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 발신기관의 우편번호, 주소, 홈페이지주소, 전화번호, 모사전송번호, 직원개인의 전자우편주소, 공개구분으로 한다.

④ 기안문의 종류별 구성요소는 다음과 같다.

1. 일반기안문(시행문 겸용)은 두문, 본문, 결문(또는 두문, 본문, 결문 및 붙임)으로 구성한다. 단, 전자문서인 경우에는 본문은 제목·내용 및 붙임으로 하거나 제목 및 내용으로 할 수 있다. (별표 1)
2. 간이기안문의 경우 왼쪽상단에 위치한 문서등록의 표시(등록번호, 등록일자, 결재일자 및 공개구분), 오른쪽 상단에 위치한 결재란의 표시(기안자, 검토자, 협조자, 결재권자), 제목, 요약설명문의 표시, 작성기관의 표시(아래중앙)로 구성한다. 작성일자는 작성기관의 바로 윗부분에 표시한다. (별표 2)

⑤ 문서의 두문 중 수신자란의 표시는 다음 각 호의 요령에 따라 기입한다.

1. 수신자란에는 수신기관장의 직명(수신자명)을 쓰고, 이어서 ( )안에는 처리할 보조기관(보좌기관)의 직위가 분명한 경우 그 직위명을 쓰되, 그 직위가 분명치 않은 경우에는 ○○업무담당 등으로 표시한다. 수신기관이 2이상인 때에는 “수신처 참조”라 쓰고 결문의 발신명 왼쪽아래 수신자란을 설정하여 수신자명 또는 수신처기호 표시를 한다.
2. 경유는 관계기관 또는 관계부서의 경유를 필요로 하는 때에 그 경유하는 기관 또는 부서장의 직명을 쓴다.

⑥ 문서의 본문 중 제목은 그 문서의 내용을 함축하여 나타내는 문

구로써 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며, 쉬운말로 간략하게 작성하여야 한다.

제17조(등록번호) ① 문서(기안문과 시행문, 각종 법령서식)상의 등록번호는 처리부서명과 연도별 등록번호로 구성하며, 처리부서별로 문서등록대장에 등록된 순서에 따라 일련번호를 부여한다.

② 전자문서에 의한 등록번호는 처리부서 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다.

제18조(항목구분) 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음과 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4, ……로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라, ……로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), ……로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), ……로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3) ……로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다) ……로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③ ……로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉮, ㉯, ㉰ ……로 나누어 표시한다.
9. 제 2, 4, 6, 8호의 경우에 “하”이상 더 계속되는 때에는 거, 너, 더, 러, ……로 나누어 표시한다.

제19조(끝표시와 첨부의 표시) 본문이 끝나면 한자 띄우고 “끝”자를

쓰며 다음 각 호의 요령에 따라 기입한다.

1. 본문이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선이 닿았을 때에는 다음 줄 왼쪽 한계선에 한자 띄우고 “끝”자를 쓴다. 다만, 첨부물이 2 이상인 때에는 항목 구분을 해야 한다.
2. 일괄기안의 경우 “끝”표시는 각안마다 전1호의 요령에 의하여 표시하여야 한다.

제20조(발신명의) ① 대외로 발신되는 문서는 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 이사장 명의로 발송한다.

② 진흥원내 부서 상호간에 수발되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.

③ 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제3절 기안문서의 작성

제21조(기안) ① 서식이 따로 정하여져 있는 것을 제외하고는 별표 1, 2의 기안용지를 사용한다.

② 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물은 그 여백에 작성자가 서명날인한다.

제22조(수정기안) ① 수신한 문서를 부서간 또는 하급기관에 하달해야 할 필요성이 있을 때에는 원문 수정을 요하는 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 수정하는 글자의 중앙에 가로선을 긋고 그

위의 여백에 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입한다. 또한 원문 내용에 추가시켜야 할 사항은 삽입표시(∨)를 하고 기입한다. 수정기안은 결재권자의 결재 전에 업무담당자가 실시하며, 수정한 곳에 서명한다.

② 문서를 시행할 때에는 수정기안문을 복사한 후 직인을 날인하여 시행한다.

제23조(일괄기안) 상호 관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안 할 수 있으며, 시행문을 작성하는 때에는 이를 각각 분리하여 작성한다.

제24조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제4절 결재

제25조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자의 결재는 결재란에 서명하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

③ 결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서에 합철되는 부분에 간인한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

3. 허가, 등록, 기타 민원사항에 관계되는 문서

④ 전항의 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 이사장의 직인(전자이미지 직인포함)으로 문서통제자가 간인한다.

제26조(협조) ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것인 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체 없이 그 구체적 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니한다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

④ 이사장은 결재권자의 결재에 이르기까지 협조자의 수가 2인을 넘지 않도록 노력하여야 한다.

제27조(첨가사항의 효력) ① 최종 전결권자 이외의 직급 결재자 또는 협조부서장이 그 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

② 첨가사항에 대한 전결권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 날인 또는 서명하는 것으로 한다.

제28조(전결, 대결) ① 이사장은 업무의 경중에 따라 그 소속부서의 장(이하 “부서장”이라 한다)으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다.

② 제1항의 위임 전결사항은 위임 전결규정에 의한다.

③ 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 중요문서는 후일 결재권자에게 사후보고 하여야 한다.

④ 긴급을 요하는 문서에 있어 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로 우선 시행하고 즉시 결재권자에게 사후보고 하여야 한다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

⑥ 결재권이 위임된 사항을 “전결”하는 때에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고, 전결하는 자의 서명란 중 상단에 “전결” 표시 후 결재일자(년도는 생략하고 월/일만 기재)를 기재하고 하단에 서명한다.

⑦ 위임전결사항을 “대결”하는 때에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고, 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란 중 상단에 “대결”표시를 한 후 결재 일자를 기재하고 하단에 서명한다. 다만, 위임전결사항이 아닌 것을 대결 할 경우 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란 상단에 “대결”표시를 한 후 결재 일자를 기재 후 하단에 서명한다.

⑧“전결” 또는 “대결”문서를 시행하는 때에는 “전결 또는 대결”권자의 직위 또는 직급 및 서명이 표시된 기안문을 그대로 복사한 후 직인을 날인하여 시행한다.

⑨ 행정기관 이외의 자에게 문서시행시에도 “전결 또는 대결”을 표시하여 시행한다.

⑩ 기안문과 시행문이 하나의 서식으로 동일하므로 별도의 시행문을 작성하지 않는다.

제5절 문서의 발송 및 접수

제29조(직인의 날인) ① 인사발령 통지서, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 대외로 발송되는 시행문에는 직인(전자이미지직인 포함)을 날인하고, 진흥원내 부서 상호간에 발신되는 문서는 부서장 서명으로 발신할 수 있다.

② 하부기관으로 발송되는 문서에는 직인을 찍지 아니하고“직인생략”의 표시를 시행문 발신 기관명 오른쪽에 표시하여 시행할 수 있다.

③ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

④ 제3항의 경우 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별표 8의 인장날인대장을 비치하고 그 사용내역을 기록, 유지하여야 한다.

제31조(간인) 일반문서로서 중요한 문서가 2장 이상 계속되는 경우에

는 그 합철되는 부분에 간인을 한다. 다만, 경미한 사항인 때에는 그러하지 아니한다.

제32조(발송) ① 문서를 우편, 인편 및 모사전송, 담당직원의 공식 전자우편주소(진흥원에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다)등에 의하여 발송하고자 하는 때에는 각 처리부서 문서 등록대장에 기재한 후 발송할 문서와 문서등록대장을 문서 수발신담당자에게 확인을 받아야 하며, 문서 수발신 담당자는 기재사항을 확인한 후 확인란에 서명하여야 한다.

② 전신 또는 정보통신망으로 시행하는 문서의 내용이 비밀사항이거나, 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 진흥원의 이익을 해할 우려가 있는 사항은 암호 또는 음어로 발신하여야 한다.

제33조(문서의 등록) 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라 등록번호를 부여하여야 한다.

제34조(일반문서의 접수) ① 문서는 문서사무를 주관하는 부서(이하 “문서주관부서”라 한다)에서 접수한다.

② 문서주관부서에서 문서를 접수한 때에는 별표 3의 문서접수대장에 기록하고 접수문서에는 접수번호, 접수일 등을 기록한다. 이때 문서처리인의 각란 기재 요령은 정부 사무관리 규정에 따른다.

③ 문서주관부서 이외의 부서에서 문서를 접수한 때에는 지체없이 문서주관부서에 인계하여야 하며, 당직 근무자가 문서를 접수한 때에는 다음날 출근시간 직후에 문서주관부서에 인계하여야 한다.

제35조(문서분류 및 처리) ① 문서주관부서에서 문서를 접수한 때에는 지체없이 주무부서에 이송하고 문서가 2이상의 부서에 관련된 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 이송한다.

② 긴급문서는 다른 일반문서에 우선하여 이송하고 처리하여야 한다.

제36조(문서의 반송) ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서주관부서 또는 발송부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

② 문서주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

제6절 긴급문서 및 비밀문서

제37조(긴급문서) 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 문서 첫면 왼쪽 윗부분에 적색으로 “긴급”이라 쓰거나 “긴급”인을 찍는다. 또한 긴급서류를 봉투에 넣을 경우에는 봉투 앞면 왼쪽 윗부분에 같은 표시를 한다.

제38조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비　밀: 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 인　비: 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서
3. 대외비: 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “인비”, “대외

비” 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

제39조(비밀문서의 취급) ① 비밀문서의 취급인가자는 이사장이 정한다.

② 비밀문서는 이사장 또는 작성자의 허가 없이는 복사 또는 열람할 수 없다.

③ 문서주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록관리한다.

④ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

제40조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관 부서장이 이사장의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

제3장 문서의 보관 및 보존

제41조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.

3. “이관”이라 함은 완결된 문서를 문서주관부서로 인계하는 것을 말한다.
4. “문서보관처” 또는 “문서보존 관리부서”라 함은 문서를 보관 또는 보존하기 위하여 이사장이 정한 부서를 말한다.
5. “집중관리”라 함은 처리 완결된 모든 문서를 문서주관부서에서 일괄 집중하여 보존, 관리하는 것을 말한다.
6. “분산관리”라 함은 각 부서에서 처리 완결된 문서를 문서처리부서에서 일괄하여 보관, 관리하는 것을 말한다.

제42조(보존기간) 문서 보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 종별 문서 보존기간은 별도로 정한다.

제43조(보존기간의 변경) 각 문서관리단위의 보존 책임자는 매년 1회 이상 문서의 보존기간의 적정여부를 검토하고 소정의 보존기간을 연장 또는 단축하거나 즉시 폐기할 필요가 있다고 판단되는 때에는 이사장의 결재를 받아 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제44조(보존기간의 기산) 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제45조(문서의 보존 및 인계, 이관) ① 문서는 제44조의 보존기간 기산일로부터 3년간은 문서처리부서에서 이를 보존한다. 다만, 3년 이상의 보존문서에 대하여는 문서주관부서에 의하여 집중보존 관리하여야 한다.

② 보존문서를 집중관리하게 하기 위하여 이관하고자 할 때에는 별

표 5에 의한 “보존문서인계이관서” 2부를 작성하여 1부는 수령인을 받아 자체보관하고 1부는 인계·이관될 문서와 함께 문서주관부서에 인계, 이관하여야 한다.

③ 보존문서의 현황을 파악하기 위하여 문서처리부서와 주관부서는 별표 6에 의한 “보존문서기록대장”을 비치하고 기록유지 하여야 한다.

제46조(분류) 처리 완결된 문서는 사안별로 분류하여 등록한다.

제47조(1건철) 문서는 안건마다 그 발생결과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생, 경과, 완결순으로 정리하고 완결순으로 편철한다.

제48조(보관철의 사용) ① 1건철이 된 문서를 보관하는 때에는 별표 10의 정부파일을 사용하는 것을 원칙으로 한다.

② 전자문서의 경우 전자결재시스템(서버)에 부서별 기록물 철별로 저장한다. 단, 유사시를 대비하여 테이프나 광학디스크(CD, DVD)에 따로 저장할 수 있다.

③ 보관철 표지에는 기능명칭(제목), 생산년도, 부서명을 기재한다.

제49조(편철방법) ① 완결된 1건 문서는 보관철의 조견표가 있는 면에 완결일자 순으로 최근 문서가 상수에 오도록 철하고 그 반대면에 별표 6의 색인목록을 붙인다.

② 전자문서의 경우는 부서별 단위업무에 따른 기록물철별로 편철한다.

제50조(색인목록) 색인목록에는 최종 1건 문서의 대표적 완결문서 건명을 기재한다.

제51조(면수표지) 보관철 내에 면수표지 하부 한계선 중앙에 기입한다.

제52조(특수문서의 보관) 첨부물로 된 인쇄물이나 책자를 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 부서명, 생산년도 및 제목을 기재하여 따로 보관한다.

제53조(보고자료의 처리) 보고문서를 접수한 주무부서에서 보고자료를 종합하여 건철로 완결하여 보관하기 곤란한 때에는 보고자료만 따로 주책으로 편철하여 표면에 관계부서명, 발생년도 및 제목을 기재하여 보관할 수 있다.

제54조(문서함) ① 일반문서함 표면 기재내용은 별표 9에 의한다.

② 완결된 일반문서는 사안별로 편철하여 용이하게 볼 수 있도록 하여야 한다.

③ 문서함에는 문서철 색인표를 비치 또는 부착한다.

제55조(미결문서의 보관) 1건철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당별로 미결문서 보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함 또는 서랍에 보관한다.

제56조(보존) ① 문서주관부서는 문서를 안전히 보존하기 위하여 적절한 조치를 취해야 한다.

② 문서철의 표지에는 별표 10에 맞추어 연도별 등의 해당 사항을

정확히 기재하여 보존할 수 있도록 하여야 한다.

제57조(보존문서 기록대장) 보존되는 문서철의 현황을 파악하기 위하여 별표 6의 보존문서 기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제58조(점검 및 소독) 관리 전담자 또는 관리 담당자는 매년 1회 이상 보관문서 기록대장과 보존문서를 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질, 충해 등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제59조(문서철의 대출, 열람, 복사) ① 문서철을 대출할 때에는 문서주관부서에서는 별표 7에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며 반환하였을 경우에도 반드시 해당사항을 기재하여야 한다.

② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

③ 문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리 담당자의 지시에 따라야 한다.

④ 직원이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 때에는 문서주관부서장의 승인을 얻어야 한다.

제60조(보존기간 경과문서의 폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서기록대장에 붉은색으로 폐기일자를 기입하고 폐기한다.

제61조(폐기문서의 인계) ① 폐기문서의 인계는 다음 각 호에 의한다.

1. 제60조의 규정에 의하여 인계된 보존문서의 폐기는 문서주관부서에서 한다.

2. 기타 문서는 문서주관부서에서 인계하거나 협의하여 폐기한다

② 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

제62조(서식제정의 원칙) 장기적으로 반복하여 사용되는 문서로서 정형화 할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정함을 원칙으로 한다.

제63조(서식의 제정 및 개폐) 서식을 제정 또는 개폐하는 때에는 문서주관부서의 합의를 받아 이사장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 내용의 변경을 가져오지 않는 범위 내에서 자구의 수정과 활자의 크기를 변경하는 것은 그러하지 아니한다.

제4장 인장

제64조(인장의 종류 및 비치) ① 진흥원에 두는 인장은 인감, 직인 및 특수인으로 구분한다.

② 인감인은 진흥원의 명칭을 새긴 인장을 말한다.

③ 직인은 진흥원의 장 기타 직인이 필요한 부서장의 직명을 새긴 인장을 말하며 전자이미지 직인을 포함한다.

④ 특수인은 계인, 증인, 회계관계인 등 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

⑤ 의결기구, 자문기구, 기타 합의제 기구는 필요한 경우에 한하여 진흥원인을 가질 수 있다.

제65조(규격 및 글씨) ① 인장의 규격은 이사장이 따로 정하되 그 크기는 일변의 길이가 30mm를 초과할 수 없다.

② 진흥원인 및 직인의 인영은 한글로 하되 전서체로 가로 새긴다.

제66조(인장관리부서) 인장관리부서는 진흥원의 실정에 따라 이사장이 정하되, 문서주관부서가 관리하는 것을 원칙으로 한다.

제67조(교부 및 등록) 인감인과 직인은 인장관리 부서에서 새겨 이를 교부하고, 특수인장은 그 인장의 사용부서에서 새겨 문서주관부서에 등록 후 사용한다.

제68조(재교부 및 폐기) ① 인장을 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 인장관리 부서의 장에게 재교부를 신청할 수 있다.

② 인장을 폐기하는 때에는 폐기할 인장은 인장관리 부서의 장에게 송부하고 인장관리 부서의 장은 그 인장을 필요한 기간 동안 보관한 후 소각한다. 이 경우에 직인대장에 폐기 당시의 인영을 등록하고 그 이유를 기입하여 이를 따로 비치하여야 한다.

제69조(날인방법) ① 진흥원인은 진흥원명의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

② 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직명 또는 성명의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

③ 진흥원인과 직인을 동시에 날인하는 문서에는 진흥원인의 날인

은 문서 발행 연월일의 “년”자가 가운데 오도록 날인한다.

④ 특수인의 날인방법은 이사장이 정한다.

제5장 보칙

제70조(외국어로 된 문서) ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 처리부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.

③ 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

④ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

제71조(요약 보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약 보고서를 작성 첨부한다.

② 요약 보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리있게 정리하여 기재한다.

③ 공문을 문서철에 편철시에는 요약 보고서는 제거한 후 편철한다.

제72조(보고서) ① 직원이 대외적인 회합, 또는 회의에 참석한 경우에는 방문결과의 복명을 위하여 별도로 정한 서식의 보고서를 작성

제출하여야 한다.

② 보고서에는 회의 또는 회합의 목적, 결과 및 발견한 문제점 등을 기재한다.

제73조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙 <2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

가족 모두가 건강하고 행복한 사회 ! 한국건강가정진흥원이 함께 합니다

(로고) **한 국 건 강 가 정 진 흥 원** (마크)

수신자
(경유)
제목

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장

기안자 직위	**서명**	검토자 직위	**서명**	결재권자직위	**서명**
협조자 직위	서명				
시행	처리과명-일련번호	(시행일자)		접수	처리과명-일련번호(접수일자)
우	주소				/ 홈페이지주소
전화		전송	/ 본인 회사 전자우편주소		공개구분

[별표 2]

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	

담당	*팀장*	본부장	이사장
협조자			

예) 0000년도 기관별 목표관리제 시행계획서 검토보고

20 . . .

한국건강가정진흥원

기획운영팀

[별표 3]

문 서 접 수 대 장

일련번호	접수일자	발신기관명	문서	번호	처리부서	인수자 (서명)	비고

[별표 4]

문 서 등 록 대 장

문서번호	발신일자	제 목	수신자	담당자	비고

[별표 5]

보존문서 인계 · 이관서

부서명 :

일련번호	보존기간	생산년도	문서철		비고
			분류번호	제 목	
수령일자		수령자	소속 : 직급 : 성명 : (인)		

[별표 6]

보 존 문 서 기 록 대 장

처리부서명 : 생산년도 :

일련번호	보존기간	문서철		보존철 (사 고)	폐기 (연월일)
		분류번호	제 목		

[별표 7]

보 존 문 서 대 출 대 장

일련번호	대출일자	대출기간	문서철			대출받는 자		대출사유	반납	
			생산년도	문서철 관리번호	제목	직급	성명		일자	확인

[별표 8]

인 장 날 인 대 장

구분	문서번호	일자	발신부서	수신처	제목	청구자	부수

[별표 9]

관리책임자 기재 요령

형식

OOOO팀		
관리 책임자	정	
	부	

기 재 방 법

생산, 관리부서 기재		
부별 중요도에 따라 일련번호 기재		
관리 책임자	정	해당팀장
	부	관리담당자

[별표 10]

보존문서철 기재요인

형식	기재방법
일련번호	
	각 연도별 부별 구분기준에 의한 일련번호 기재
생산년도	
	생산년도 기재
보존기간	
	보존기간을 기재
분류번호	
	문서철 중에서 중요한 문서번호를 기재함
제목	
	문서의 제목 및 중요내용을 기재함
부서명	
	문서 처리부서를 기재함

수탁사업 운영규정

제정 2015.1.1.

개정 2018.5.15.

개정 2018.9.14.

개정 2019.4.23.

개정 2021.9.2.

개정 2021.12.3.

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 수탁사업 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 수탁사업 운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2018.9.14.>

1. “수탁사업”이라 함은 정부, 지방자치단체, 민간기관 등으로부터

위탁을 받아 진흥원 명의로 수행하는 모든 사업을 말한다.

2. “수탁사업 책임자”라 함은 수탁사업을 수행하는 부서가 소속된 본부의 장의 직위에 있는 자를 말한다.

제4조(수탁 사업 범위) 진흥원의 수탁 가능한 사업은 진흥원 정관 제4조(사업)에 의거 아래 각 호와 같이 진흥원 목적 사업에 관련된 사업으로 정한다.

1. 가족상담 및 가족교육 사업
2. 가족친화 사회환경 조성사업
3. 아이돌봄 및 자녀양육지원 사업
4. 「양육비 이행확보 및 지원에 관한 법률」에 따른 양육비 이행 전담기관 운영
5. 다문화가족, 한부모가족, 조손가족 등 취약 가족의 역량강화 지원 사업
6. 다문화가족의 사회통합지원 사업
7. 「건강가정기본법」제35조의 건강가정지원센터, 「다문화가족지원법」제12조의 다문화가족지원센터 및 「가족친화 사회환경의 조성 촉진에 관한 법률」제19조의 가족친화지원센터의 사업 관리 및 종사자 교육훈련
8. 가족사업 관련 대내외 교류 및 협력 사업
9. 가족정책 및 사업개발을 위한 조사, 연구
10. 제1호부터 제9호까지의 사업에 부수되는 사업 또는 이와 관련하

여 국가 기관 등으로 부터 위탁받은 사업

11. 그 밖에 진흥원의 목적달성을 위하여 필요한 사업

제5조(수탁사업 심의위원회) 진흥원의 수탁사업에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 수탁사업 심의위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다. <개정 2018.9.14.>

제6조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 이사장이 된다.

③ 위원은 본부장, 각 부장 및 이사장이 지명하는 직원으로 구성하며, 사업성격에 따라 외부전문가가 필요 시 외부위원을 포함할 수 있다.

④ 위원장이 유고 시에는 주관부서의 본부장이 그 직무를 대행한다. <개정 2019.4.23., 2021.9.2.>

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다. 간사는 예산편성 주관부서장으로 한다. <개정 2019.4.23.>

⑥ 간사는 다음 각 호의 업무를 처리 한다. <개정 2018.5.15., 2021.12.3.>

1. 위원장의 명을 받아 위원회의 소집

2. 안건의 취합·조정 및 배부

3. 회의록 작성

4. 기타 위원회 운영에 관한 사무

제7조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업으로서의 타당성 및 예산편성 승인 등
2. 사업의 수행 부서, 담당자 또는 실행기간 결정
3. 사업수행에 따른 업무추진 경비의 배정 결정
4. 기타 사업과 관련한 중요사항

제8조(소집 및 의결) ① 위원회는 수탁사업 담당부서의 심의요청이 있을 경우 위원장이 소집한다. <개정 2018.9.14.>

② 수탁사업 심의를 요청하는 부서는 별지 제3호 서식의 사업수행 계획서를 작성하여 위원회 개최 14일 전까지 관계부서에 제출하여야 한다. 위원에게는 회의 개최 7일 전까지 안건 및 관련 자료를 송부하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다. <신설 2018.9.14., 2019.4.23>

③ 위원은 대리인으로 하여금 위원회 회의에 출석하게 하거나 의결에 참석하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다음의 각 호의 사유로 미리 위원장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2019.4.23.>

1. 질병, 사고 등 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없을 때
2. 국회, 사법기관 등에 출석하는 등 중요한 공무를 수행하는 때
3. 그 밖에 불가피한 사유가 있을 때

④ 위원회는 위원 과반수이상의 출석으로 개회하고 출석위원 1/2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회의 회의는 대면심의 의결을 원칙으로 한다. 다만, 위원장은 다음 각 호에 해당하는 심의안건은 회의소집을 생략하고 별지 제2호 서식의 의결서로 서면 심의, 의결하게 할 수 있다. <개정 2019.4.23.>

1. 긴급한 처리를 요하거나 적기 회의 소집이 곤란한 경우
2. 특별히 토의를 요하는 사항이 포함되지 않은 경우
3. 그 밖의 사유로 회의소집이 불필요하거나 부적절한 경우

제9조(위원수당) 외부 전문가 위촉 시 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다.

제10조(사업담당부서 구성) 이사장은 사업의 특성을 고려하여, 진흥원 내에서 해당 사업과 업무 관련성이 있는 적절한 수탁사업 책임자 및 사업담당부서를 구성하게 할 수 있다. <개정 2018.5.15.>

제11조(사업 계약 및 운영) ① 진흥원과 위탁기관과의 사업계약이 이루어지면 수탁사업 책임자는 사업실행계획서(별지 제3호 서식)를 작성하여 관계 부서의 협조를 얻어 이사장의 최종 승인을 받아야 한다.

② 수탁사업 책임자는 사업계약과 동시에 위탁기관에 선금을 요청하여 사업이 원활히 운영될 수 있도록 해야 한다.

③ 모든 수탁사업은 실행계획서와 최종보고서 및 산출물을 이사장에게 보고하여야 한다.

제12조(실행예산의 편성·집행) ① 수탁사업은 수탁사업예산의 100%

범위 내에서 편성 집행되어야 한다. <개정 2018.9.14.>

② 전항에 의한 예산편성은 인건비, 사업수행에 직접적으로 소요되는 사업비, 진흥원 시설사용료 등을 포함한 운영비 및 수수료 등으로 편성한다. <개정 2018.9.14.>

③ 전항에 의한 수수료는 수탁용역계약 금액의 5% 이내로 편성하여야 한다.

④ 전 제1항 내지 제3항의 규정에도 불구하고 위탁기관의 형편에 따라 진흥원과 협의를 거친 경우에는 예산편성을 달리할 수 있다.

제13조(수탁사업의 관리) ① 수탁사업 책임자는 확정된 예산의 범위 내에서 내역을 변경하여 집행할 수 있으며, 예산을 전용할 때에는 예산담당부서와의 협의를 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2018.9.14.>

② 수탁사업 예산은 계약액 총액을 초과하여 집행할 수 없다. 다만, 계약당사자 쌍방의 합의로 계약총액을 변경하여 집행하고자 할 때에는 예산담당부서와 협의를 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 한다.

③ 수탁사업의 성격에 따라 사업 운영에 필요한 별도의 내규를 정하여 운영할 수 있다.

제14조(가지급금 지급) 수탁사업 계약체결 후 수탁사업 수행부서가 동 수탁사업을 위하여 예산의 지출을 요할 경우 실행예산의 범위 내에서 가지급금을 지급할 수 있다. 다만, 수탁사업비가 수입된 후 정산하여야 한다.

제15조(사업종료 보고) 수탁사업 책임자는 다음 각 호와 같이 사업 결과를 보고하여야 한다. <개정 2018.9.14.>

1. 사업 종료 시 관련부서와 협의하여 이사장에게 보고하여야 한다.
2. 예산집행에 따른 모든 행정서류를 완비, 보관하여야 하며 사업집행에 따른 모든 책임을 진다.
3. 사업 종료 시 최종보고서 및 산출물을 관계부서에 제출하여야 한다.

부 칙 <2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2018.5.15.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2018.9.14.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 9월 14일부터 시행한다.

부 칙 <2019.4.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.9.2.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.3.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 3일부터 시행한다.

〈별지 제1호서식〉<삭제 2021.12.3.>

〈별지 제2호서식〉〈개정 2018.9.14.〉

수탁사업 심의위원회 서면의결서

1. 안건명

2. 제안사유

3. 제안내용

4. 의결사항 및 의견

번호	의 안	결 의		의 견
		찬 성	반 대	
제 호				
제 호				
제 호				
제 호				

(의사표시는 해당란에 서명날인함)

20 . . .

수탁사업 심의위원회 위원 (인)

〈별지 제3호서식〉 〈개정 2018.9.14.〉

사 업 명

1. 사업목적

2. 필요성

3. 사업추진방향

4. 세부사업내용

5. 사업기간 및 추진방법

6. 기대효과

7. 추진일정

8. 소요예산

사업담당자 : 소속 및 직급

성 명 (인)

위임전결규정

제정 2015.1.1.

개정 2016.9.12.

개정 2017.3.24.

개정 2018.5.31.

개정 2019.2.26.

개정 2020.12.4.

개정 2021.8.11.

개정 2021.9.30.

개정 2022.5.9.

개정 2023.6.13.

개정 2023.12.21.

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 능률적인 사무 처리 및 업무 처리상 권한과 책임의 소재를 명확히 하기 위하여 제반업무에 관한 위임전결사항과 그 절차를 정함을

목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 위임전결사항에 대하여는 따로 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2조의2(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “전결”이라 함은 특정업무에 대하여 자신의 권한과 책임하에 최종적으로 결정하는 것을 말한다.
2. 업무내용 중 “정책사항” 이라 함은 행정의 기본방향 및 장기적 안목에 의한 판단을 요하는 내용을 말하며, “중요사항”이라 함은 그 사무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말하고, “일반사항” 이라 함은 관례적이거나 단순집행적인 내용을 말하며, “경미사항”이라 함은 중요사항 및 일반사항에 부수되는 내용을 말한다.

[본조신설 2018.5.31.]

제3조(전결권자의 구분) ① 권한의 행사는 법령, 정관, 규정 및 내규가 정하는 바에 의하여 적절히 행사하여야 한다. <개정 2018.5.31.>

② 이 규정에서 전결권자는 상임이사, 본부장, 실장, 부장, 팀장으로 구분한다. <개정 2018.5.31., 2019.2.26. 2020.12.4. 2021.8.11.>

③ 위임전결한 사항에 대하여는 전결권자가 모든 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 가진다. <개정 2018.5.31.>

제4조(전결사항) ① 위임전결사항 및 전결권자는 별표에서 정하는 바와 같다. 다만, 이사장은 위임전결사항 중 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 이 규정에 불구하고 이사장의 결재를 받게 하거나

그 전결권자를 변경할 수 있다.

② 별표의 공통사항과 개별사항의 내용이 상호 유사한 경우에는 공통사항의 내용에 해당하는 위임전결을 우선적으로 적용한다.

③ 별표에 열거되지 아니한 사항으로서 그 위임전결사항과 유사하거나 경미한 사유사항은 소관 전결권자가 전결한다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 지시에 따라 처리한다.

제5조 삭 제 <2021.9.30.>

제5조(보고) ① 전결권자는 위임전결로써 처리할 예정이거나 기처리한 사항 중 중요하다고 인정하는 사항은 그 처리내용을 사전 또는 사후에 상급자에게 보고하여야 한다.

② 전결사항이라 할지라도 업무의 진행상황을 수시로 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2018.5.31.>

[제6조에서 이동 <2021.9.30.>]

제6조(전결권자 부재시의 대결) ① 직위별 전결사항 중 해당 전결권자가 부재 중(교육, 출장, 공가, 연가, 병가 등)으로 결재할 수 없는 경우 대결권자가 결재하며, 대결권자는 다음과 같다. <개정 2018.5.31., 2019.2.26., 2020.12.4., 2021.8.11.>

1. 상임이사, 본부장의 전결사항은 「직제규정 시행내규」에 의한 각 부장, 팀장 순
2. 실장, 부장, 팀장 이하의 전결사항은 차하위 직급

② 제1항에 의한 전결권자가 복귀하였을 경우 대결권자는 지체없이

그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

[제7조에서 이동 <2021.9.30.>]

제7조(결재 위반 여부의 확인) 문서통제자는 대외로 발송되는 문서에 대하여 이 규정에 의한 결재 또는 협의 여부를 확인하여 위반사항이 있을 때는 시정조치 하여야 한다.

[제8조에서 이동 <2021.9.30.>]

제8조(효력) 이 내규에 의하여 전결된 문서는 이사장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며, 대외문서는 이사장의 명의로 시행하여야 한다.

[제9조에서 이동 <2021.9.30.>]

부 칙 <2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반업무는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙 <2016.9.12.>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙 <2017.3.24.>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2018.5.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2019.2.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.4.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙 <2021.8.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 8월 11일부터 시행한다.

부 칙 <2021.9.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2022.5.9.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 5월 9일부터 시행한다.

부 칙 <2023.6.13.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.21.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 21일부터 시행한다.

[별표] 위임전결사항 <개정 2023.6.13., 2023.12.21.>

위임 전결 사항 (제4조제1항 관련)

1. 공통사항

연번	업무구분	업 무 내 용		전결권자[7]					이사장
				담당	팀장	부서장	본부장	상임이사	
1	기본계획수립, 변경, 보고	연간 사업계획 수립 및 결과보고							○
		부서 기본계획 수립 및 결과보고					○		○ (기부금,수탁)
		기본계획내 세부계획 수립 및 결과보고					○		
		세부계획내 세부실행계획 수립 및 결과보고				○			
2	사업관리	업무추진 관련 부서간 협조				○			
		공지 및 전파문서 접수		○					
3	각종 보고 및 자료작성	국회, 주무부처 등 주요 정책사항							○
		기관 관련 법안 검토 사항						○	
		지침 관련 사항					○		
		정부부처, 국회 요청자료 작성				○			
4	각종 회의 및 위원회 운영	기본 운영계획의 수립					○		
		위원의 위촉 및 해촉	이사장이 위원장인 경우						○
			그 외				○		
		회의추진 및 결과보고	중요사항				○		
			일반사항			○			
5	이사장 지시사항 관리	실행계획의 수립					○		
		이첩, 시달				○			
		추진실적보고 및 관리				○			
6	내규안 및 대내외 관련 문서작성	제규정안 작성				○			
		민원 및 정보공개 관련 작성				○			
		보도자료 작성				○			
		MOU등 대외협력 계획 작성					○		
7	복무	국외출장							○
		국내출장 및 휴가 등	상임이사 및 본부장						○
			부서장[8]				○		○
			팀장			○			
			부원			○			
		시차출퇴근 및 재택근무, 가족과 함께하는 날	상임이사 및 본부장						○
			부서장[2]				○		○
			팀장			○			
			부원			○			
		시간외 근무	부원			○			
		휴직, 퇴직, 복직, 병가의 신청	상임이사 및 본부장						○
			부서장[2]				○		○
			팀장				○		
			부원			○			
		휴일근무	상임이사 및 본부장						○
			부서장[2]				○		○
			팀장				○		
			부원			○			

7) 윤리감사실, 소통협력실의 공통사항 중 본부장 전결사항은 부서장 전결로 처리함
팀장 소관사항은 관련 조직만 해당됨
일상감사 대상일 경우, 최종결재권자(전결권자) 결재 전에 윤리감사실장 협조를 득해야 함

8) 실장의 복무 및 교육훈련 등에 관한 사항은 이사장 결재로 함

연번	업무구분	업 무 내 용			전결권자					이사장
					담당	팀장	부서장	본부장	상임이사	
8	교육	직원교육훈련계획		본부장						○
				부서장[2]				○		
				팀장			○			
				부원			○			
		부서별 교육신청의 취합					○			
		개인교육의 신청 및 보고		본부장						○
				부서장[2]				○		○
				팀장			○			
				부원			○			
9	겸직허가 및 대외활동	겸직허가 및 대외활동								○
10	업무조정 및 분장, 사무인계 및 인수	신규업무 대응								○
		본부내 업무						○		
		부서내 업무					○			
11	회계관리	계약발주	5천만 원 초과							○
			5백만 원 초과 5천만 원 이하					○		
			5백만 원 이하				○			
		계약체결	계약체결 완료보고				○			
		지출품의	5천만 원 초과[9]							○
			5백만 원 초과 5천만 원 이하					○		
			5백만 원 이하				○			
		지출결의	사업부서	5백만 원 초과				○		
				5백만 원 이하			○			
				1백만 원 이하		○				
		지출결의	회계부서	1천만 원 초과				○		
				1천만 원 이하			○			
12	기타 전결기준에 포함되지 아니한 사항[10]	중요사항								○
		일반사항						○		

9) 5천만 원 초과 지출품의 건에 대해서는 사업계획단계에서 이사장 별도 보고를 요함
10) 공동사항이외의 부서의 소관업무사항의 명확한 근거가 있는 경우 소관업무를 우선

2. 경영혁신본부

연번	업무구분		업 무 내 용	전결권자			이사장
				담당	부장	본부장	
1	중장기 경영·재정·조직·인력운영 계획		실행계획 수립			○	
			계획의 추진활동 관리 및 점검		○		
			중장기 계획 수립 및 조정				○
2	이사회 운영		회의 소집, 안건 확정, 결과보고				○
			소관부처 승인 요청				○
			경미(기타)사항			○	
3	임원 성과 관리	이사장 경영성과 협약 관리	이사장 경영성과협약 체결				○
			실행계획의 수립·변경			○	
			계획의 추진활동 관리 및 점검		○		
		상임이사 성과협약 관리	상임이사 평가계획 수립				○
			상임이사 경영성과협약 체결				○
			계획의 추진활동 관리 및 점검		○		
			이행실적보고서 제출			○	
			상임이사 성과협약 이행실적 평가				○
4	임원 추천위원회		실행계획 수립			○	
			차수별 계획 및 보고			○	
			계획의 추진활동 관리 및 점검		○		
			추진결과 보고			○	
5	상임이사 추천위원회		실행계획 수립				○
			차수별 계획 및 보고			○	
			계획의 추진활동 관리 및 점검		○		
			추진결과 보고				○
6	직제변경 및 정원 조정		실행계획 수립			○	
			계획의 추진활동 관리 및 점검		○		
			직제규정 시행내규				○
			추진결과 보고			○	
7	예산관리		예산편성				○
			예산이월				○
			예산전용 ‘세목’ 이상				○
			예산전용 ‘세목’ 미만			○	
			예산 집행기준 수립 및 배정			○	
			예산관리(집행현황 관리)			○	
8	차년도 사업 및 예산 심의		실행계획 수립			○	
			계획의 추진활동 관리 및 점검		○		
			추진결과 보고			○	
			차년도 사업 및 예산 확정				○

연번	업무구분	업 무 내 용		전결권자			이사장
				담당	부장	본부장	
9	제규정 관리	기본계획 수립 및 결과보고				○	
		제규정 심의 안건 조사 및 심사 통보			○		
		규정심의위원회 운영				○	
		제규정 등록 및 규정집 관리			○		
		부서별 사업지침 취합 및 관리			○		
		법규해석 및 기타 내규관리 관련			○		
10	경영공시	기본계획 수립				○	
		중요사항(통합공시(정기・수시) 점검 등)				○	
		일반사항(자율공시(정기・수시) 등)			○		
		경영공시 자료 수집배부 등 경미사항			○		
11	국회	요구 자료 제출	장관 이상에 대한 보고와 국회에 제출하는 문서				○
			의원요구자료 제출			○	
			의원요구자료 작성 협조		○		
		국정감사	(중요사항)예상질의 및 국회 질의 및 답변사항				○
			(일반사항)국회 질의 및 답변사항			○	
			(경미사항)국정감사 관련 사내 전파 등		○		
12	규제 관리	기본계획 수립 및 결과보고				○	
		규제입증위원회 운영				○	
		규제입증 안건 조사 및 심사 통보			○		
13	확대간부회의 및 소통회의	계획수립			○		
		결과보고			○		
14	경영평가	세부실행계획 수립·조정				○	
		지적사항 조치 및 실적 점검			○		
		평가지표의 조정 및 수정				○	
		보고서 제작 및 관리			○		
		평가 보고서 제출					○
		평가관련 지원 등 일반사항			○		
		평가 결과보고					○
15	고객만족도	세부실행계획 수립·조정				○	
		과제별 추진 및 조정			○		
		고객헌장 등 관리(고객헌장, 핵심서비스이행표준)			○		
		고객만족경영위원회 구성 및 운영				○	
		자체 고객만족도 조사 시행 및 관리			○		
		자체 고객만족도 조사 결과보고				○	
		기재부 PCSI 만족도 조사 시행 및 관리				○	

연번	업무구분	업 무 내 용		전결권자			이사장
				담당	부장	본부장	
		기재부 PCSI 만족도 조사 결과보고				○	
16	성과관리	세부실행계획 수립·조정				○	
		실적 점검 및 운영			○		
		경영성과관리위원회 구성·운영				○	
		이의신청 및 처리결과 확정				○	
		평가결과 확정					○
17	혁신・ESG 경영	세부실행계획 수립·조정				○	
		혁신추진단 운영에 관한 사항			○		
		실행과제 모니터링 점검 및 운영			○		
		추진활동 관리 및 점검			○		
		세부실행계획 결과보고				○	
18	인사제도의 기획 및 개선	연간 인력운영계획 수립, 변경, 결과보고					○
		연간 일자리 창출계획 수립				○	
		인사제도 기획 및 컨설팅				○	
		가족친화경영 등 인사제도 개선					○
19	인사관리	정현원 관리	연간 인력현황 보고				○
			월별 인력현황 및 급여특이사항 보고			○	
			인사카드 관리			○	
		채용	기본계획 수립 및 변경, 채용 결정				○
			세부절차 시행 및 변경			○	
			기간제 근로자 채용 사전심사			○	
		승진 및 직급 상향	세부실행계획 및 보고				○
			후보자명부 작성 등 실무			○	
		퇴직자, 휴직자의 처리보고 인사사항(휴직 및 복직, 퇴직 등) 관리					○
		전보 및 파견					○
		인사위원회 운영				○	
		직원 기록관리	제 증명 발급관리		○		
			대내외 신원 등 조회		○		
		직원의 포상 , 징계 · 직위해제	세부계획 수립 및 중요 진행사항				○
			일반 사무 처리		○		
20	복무관리	유연근무제 등 근무시간의 변경			○		
		월별 근태관리의 보고				○	
		연차 휴가 관리			○		
		가족친화기업인증 관련 일반사무			○		
21	종합근무성적평가관리	세부실행계획 수립·조정				○	
		평가지표 및 평가지침 개정					○

연번	업무구분	업 무 내 용	전결권자			이사장
			담당	부장	본부장	
		경영성과관리위원회 구성·운영			○	
		이의신청 및 처리결과 확정			○	
		평가결과 확정				○
22	직원교육 및 훈련	HRD 기본계획 수립				○
		세부계획 수립 및 결과보고			○	
		계획의 추진활동 관리 및 점검		○		
		교육평가 및 결과 보고		○		
		외부 연계 교육관련 중요사항				○
23	노무	중요사항				○
		일반사항		○		
24	직장내 성희롱·성폭력 예방 및 사건 처리	성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획 수립 및 변경				○
		성희롱·성폭력 예방교육 계획 수립 및 변경				○
		조사결과 보고				○
		고충심의위원회 설치 및 구성				○
		고충심의위원회 결과보고				○
25	인장 및 직인관리	제작 · 등록 및 폐기			○	
		관리		○		
26	기록물 관리에 관한 사항	기록물관리 계획 수립 등 중요사항				○
		기록물분류기준표 수립(시행)			○	
		기록물분류기준표 변경 등 관리		○		
		기록관리 지도 및 점검		○		
		기록물평가심의회 운영			○	
		기록물 폐기계획 수립 및 시행		○		
		기록관리 일반업무		○		
27	차량관리	차량 등록 및 폐기				○
		차량 사고보고서				○
		차량 이용신청 및 일지		○		
		차량 정비 및 관리		○		
28	행정정보 공개	정보공개 계획수립			○	
		정보공개 처리에 관한 사항		○		
		정보공개 결과보고 및 외부평가문서			○	
		국민신문고 계획수립			○	
		국민신문고 처리에 관한 사항		○		
		국민신문고 결과보고			○	
29	법인등기	설치등기에 관한 사항			○	
		이전 · 변경등기에 관한 사항		○		
		법인인감 및 인감증명관리		○		

연번	업무구분	업 무 내 용	전결권자			이사장
			담당	부장	본부장	
30	사회공헌 활동	세부 시행 계획 수립 및 결과보고			○	
		계획의 추진활동 관리 및 점검		○		
31	계약 체결 (물품구입, 운송, 용역, 공사, 도급, 제조 등)	세부시행계획 수립 및 결과보고			○	
		전자입찰에 관한 사항			○	
		계획의 추진활동 관리 및 점검		○		
32	지출업무			○		
33	재물조사 등 물품관리	세부시행계획 수립 및 결과보고			○	
		계획의 추진활동 관리 및 점검		○		
34	청사관리 (리모델링, 임차관리)업무	세부시행계획 수립 및 결과보고			○	
		계획의 추진활동 관리 및 점검		○		
35	일반보안	세부시행계획 수립 및 결과보고			○	
		계획의 추진활동 관리 및 점검		○		
		비밀취급 인사 및 해제		○		
36	비상대비 (재난 · 안전)	별도 보고용 기본계획 수립 및 보고				○
		재난 발생현황 및 대응보고				○
		안전점검의 날 실시 및 안전 훈련			○	
		재난안전 현장방문 계획		○		
		재난안전 일반업무		○		
37	에너지 운영계획	기본계획 수립 및 결과보고			○	
		에너지점검의 날 실시 및 결과취합		○		
38	복리후생	기본방침 및 기준 수립 · 변경				○
		세부시행계획 수립 · 변경			○	
		건강관리 및 건강진단		○		
		동호회 활동 지원 · 관리		○		
		맞춤형 복지제도 운영관리		○		
		복리후생 만족도 조사 및 결과보고			○	
39	임직원보수 · 퇴직금 등 지급업무	퇴직급여충당금 산정 및 퇴직금 지급			○	
		임직원 보수 및 성과 상여금 지급				○
		임직원 임금 압류 관리 및 압류지급 공탁 결의			○	
		근로소득세 등 원천징수 연말정산			○	
		지급내역관리 등 일반사항		○		
40	임직원 사회보험관리	부담금 납부액 결정 및 정산			○	
		세부사업 시행방안 수립 · 변경		○		
		자료취합 및 신고사항		○		
41	회계 및 자금운영	입찰보증금, 계약보증금의 납입 및 반환			○	
		자금월보 및 월계표			○	
		자금일보 및 일계표		○		

연번	업무구분	업 무 내 용	전결권자			이사장
			담당	부장	본부장	
		월 · 분기 회계결산보고			○	
		법인카드 관리		○		
		회계 및 계약직원 신원보증보험 납입 및 반환		○		
		지출마감 운영계획			○	
		연간 회계결산보고				○
42	세무관리	일반 세무관리(법인세,소득세,부가가치세)			○	
		공익법인 세무관리			○	
43	동반성장평가	기본계획 수립 및 결과보고				○
		세부시행계획 수립 및 결과보고			○	
		계획의 추진활동 관리 및 점검		○		

3. 가족서비스전문성향상본부

연번	업무구분	업 무 내 용	전결권자			이사장
			담당	부장	본부장	
1	센터평가 지원사업	사업계획 수립 및 결과보고			○	
		평가위원회 운영 및 구성		○		
		평가설명회 운영		○		
		현장평가단 운영 및 교육		○		
		회의 운영		○		
2	가족서비스 협력체계 구축	사업계획 수립 및 결과보고			○	
		간담회 및 워크숍 운영		○		
		원가정 사업 협의체 운영		○		
		가족위기대응 협의체 운영		○		
		회의 운영		○		
3	가족서비스 전문인력 관리	가족서비스 전문인력 관리규칙 제개정			○	
		전문인력 관리 위원회 운영			○	
		전문인력 정보 관리		○		
4	가족서비스 교육 개발	사업 계획 수립 및 결과보고			○	
		용역/연구 수행 업체 선정 및 계약			○	
		용역/연구 진행 및 운영		○		
5	가족서비스 역량 강화	교육 계획 수립 및 결과보고			○	
		교육 실행 및 결과보고		○		
		교육 개설·안내 및 접수	○			
6	가족서비스 사업 개발	사업계획 수립 및 결과보고			○	
		시범사업기관 관리 및 지원		○		
		용역기관 선정 및 계약			○	
		용역/연구 진행 및 운영		○		
		회의 운영		○		
7	가족서비스 컨설팅 및 교육	사업계획 수립 및 결과보고			○	
		사업운영기관 대상 컨설팅/교육 운영		○		
		가족센터SOC 컨설팅 운영		○		
8	가족서비스 사업 운영	사업계획 수립 및 결과보고			○	
		용역기관 선정 및 계약			○	
		용역/연구 진행 및 운영		○		
		시범사업기관 관리 및 지원		○		
		회의 운영		○		
9	가족서비스 성과관리	사업계획 수립 및 결과보고			○	
		용역기관 선정 및 계약			○	
		용역/연구 진행 및 운영		○		
		이용자 만족도 조사 운영		○		
		회의 운영		○		
10	가족서비스 홍보	사업계획 수립 및 결과보고			○	
		용역기관 선정 및 계약			○	
		용역/연구 진행 및 운영		○		
		홍보물 관리 및 운영		○		
		회의 운영		○		

연번	업무구분	업 무 내 용		전결권자			이사장
				담당	부장	본부장	
11	기타 가족서비스 업무에 관한 일반 제반 사항		일반사항		○		
			중요사항			○	
12	온라인교육 콘텐츠 개발 및 관리	사업 계획 수립 및 보고				○	
		용역 수행 업체 선정 및 계약				○	
		용역 진행 및 운영			○		
		콘텐츠 탑재 및 관리			○		
		콘텐츠 품질평가				○	
		온라인교육 콘텐츠 개발 및 품질관리 규정 제·개정				○	
		온라인교육 콘텐츠 품질관리 위원회 운영				○	
13	온라인교육 시스템 운영	사업계획 수립 및 결과보고				○	
		용역 수행 업체 선정 및 계약				○	
		온라인 교육 시스템 운영 및 관리			○		
14	정보시스템 구축 및 운영	사업 계획 수립/수정/결과 보고				○	
		정보화심의 위원회 개최/결과 보고				○	
		정보화 사전협의(여성가족부, 행정안전부)			○		
		용역/구매 업체 선정 공고			○		
		용역/구매 업체 선정 평가				○	
		기술협상			○		
		계약변경				○	
		컨텐츠 업데이트 요청/회신			○		
		용역/구매 진행 및 운영			○		
15	개인정보보호	개인정보 관련 업무보고 사항	중요 사항			○	
			일반 사항		○		

4. 가족다양성수용증진본부

연번	업무구분	업 무 내 용	전결권자			이사장
			담당	부장	본부장	
1	가족다양성 이해교육 운영	세부사업계획 수립 및 결과 보고			○	
		세부실행계획 수립 및 결과 보고		○		
		교육(온/오프라인) 및 콘텐츠 개발 운영 등		○		
		다누리 배움터 유지보수 등 운영		○		
		강사 연계 및 실적관리		○		
		용역 수행 업체 선정 및 계약			○	
2	가족다양성 사업 성과관리	세부사업계획 수립 및 결과 보고			○	
		세부실행계획 수립 및 결과 보고		○		
		용역 수행 업체 선정 및 계약			○	
		최종 성과보고(인식조사, 만족도, 지수 등)			○	
3	가족다양성 이해교육 전문강사관리	세부사업계획 수립 및 결과 보고			○	
		세부실행계획 수립 및 결과 보고		○		
		교육 개설, 강사 모니터링 등 안내 및 접수		○		
		전문강사 위촉, 간담회 등 사업 운영		○		
4	가족다양성 콘텐츠 개발 및 활성화	세부사업계획 수립 및 결과 보고			○	
		세부실행계획 수립 및 결과 보고		○		
		용역 수행 업체 선정 및 계약			○	
		모니터링, 캠페인, 공모전 등 사업 운영 및 실적관리		○		
5	가족다양성 정보제공 채널운영	세부사업계획 수립 및 결과 보고			○	
		세부실행계획 수립 및 결과 보고		○		
		공공매체, DB관리, 번역, 영상제작 운영 및 관리		○		
		다누리포털, 한국생활안내 유지보수 운영 및 관리		○		
		DB 인재 심사			○	
		용역 수행 업체 선정 및 계약			○	
6	가족친화컨설팅 운영	세부사업계획 수립 및 결과 보고			○	
		세부실행계획 및 결과 보고		○		
		컨설팅 모듈 점검회의연계 및 운영			○	
		컨설팅 연계 및 운영		○		
7	가족친화직장교육 운영	세부사업계획 수립 및 결과 보고			○	
		세부실행계획 및 결과 보고		○		
		교육(온/오프라인) 관리 및 운영		○		
		교육(온/오프라인) 과정 개발			○	
		강사 연계 및 월별실적관리		○		
8	가족친화 지역문화확산사업	세부사업계획 수립 및 결과 보고			○	
		세부실행계획 및 결과 보고		○		
		확산협의회 및 지역 상생협력사업 관리 및 운영		○		

연번	업무구분	업 무 내 용		전결권자			이사장
				담당	부장	본부장	
9	가족친화사업 네트워크 및 홍보	세부사업계획 수립 및 결과 보고				○	
		세부실행계획 및 결과 보고			○		
		용역 선정 및 계약				○	
		네트워크 및 홍보 관리 운영			○		
10	가족친화 전문인력 양성 및 역량강화	세부사업계획 수립 및 결과 보고				○	
		세부실행계획 및 결과 보고			○		
		교육 개설, 안내 및 접수			○		
		교육 시행 및 만족도 조사 실시			○		
11	가족친화지원사업 조사 및 개발	세부사업계획 수립 및 결과 보고				○	
		세부실행계획 및 결과 보고			○		
		용역/연구 수행 업체 선정 및 계약				○	
		용역/연구 진행 및 운영			○		
12	가족친화 홈페이지 운영 및 관리	사업 계획 수립/수정/결과 보고				○	
		정보화심의 위원회 개최/결과 보고				○	
		정보화 사전협의(여성가족부, 행정안전부)			○		
		용역/구매 업체 선정 공고			○		
		용역/구매 업체 선정 평가				○	
		기술협상			○		
		계약변경				○	
		컨텐츠 업데이트 요청/회신			○		
		용역/구매 진행 및 운영			○		
13	가족전용상담사업관리	세부실행계획 수립·조정 및 결과보고			○		
		상담시스템 관리			○		
		상담품질 관리 및 모니터링			○		
		홍보 및 대외협력 사업			○		
		상담관리	실적관리		○		
			긴급피난처 운영 및 관리		○		
			상담 관련 요청 공문 수발신		○		
			심층상담의뢰서		○		
			쉼터입소의뢰서		○		
			상담확인서		○		
			상담매뉴얼 관리		○		
		인사관리	평가관리			○	
			인력현황 및 정원관리			○	
			인사사항(휴직, 복직, 퇴직 등) 관리			○	
		복무관리	월별 근태관리의 보고			○	
			연차 휴가 관리		○		

연번	업무구분	업 무 내 용		전결권자			이사장
				담당	부장	본부장	
		회계관리	보조금 교부신청				○
			월별 집행보고			○	
			급여 지급계획			○	
			회계 등 신원보증보험 납입 및 반환		○		
		교육 및 훈련	법정교육 실행계획 및 결과보고		○		
			역량강화 실행계획 및 결과보고		○		
			상담원 직무지식평가 운영		○		
		고객응대 근로자 보호	보호매뉴얼 관리		○		
			악성·강성민원 발생보고		○		
			사후조치 현황보고		○		
		물품 및 자산관리	재물조사 및 조정		○		
			차량 정비 및 관리		○		
		민원	민원 질의 접수, 이첩		○		
			중요사항				○
			일반사항			○	
			경미사항		○		
		복리후생	건강관리 및 건강진단		○		
			맞춤형 복지제도 운영관리		○		
			동호회 활동 지원·관리		○		
		시설보안	보안 및 비상상황 등 운영·관리		○		
			시설물 관련 보안		○		

5. 양육비이행지원본부

연번	업무구분	업 무 내 용	전결권자				이사장
			담당	부장	본부장	원장	
1	부서 기본계획 수립 및 결과보고				○		
2	신청접수/ 정보조사	세부사업계획 수립 및 결과보고			○		
		세부실행계획 및 결과보고		○			
		사건 배당 및 재배당		○			
		양육비이행 종합지원 관리시스템 정보수정		○			
		정보조사 실적 보고		○			
		신청접수 행정사항 보고		○			
		정보조사 심사 및 승인 요청		○			
		행정정보공동이용 접근권한 승인 관련			○		
		양육비이행지원사업 월별 통계 보고			○		
3	면접교섭 서비스	세부사업계획 수립 및 결과보고			○		
		세부실행계획 및 결과보고		○			
		면접교섭 서비스 연계(위탁기관 등)		○			
		위탁수행 기관 공모 및 선정			○		
		위탁기관 교부금 지급			○		
		면접교섭 상담위원 위촉 및 결과보고		○			
4	제재조치	세부사업계획 수립 및 결과보고			○		
		세부실행계획 및 결과보고		○			
		대상자 명단 송부		○			
		공시송달 공고 게시				○	
5	직접소송 관리	세부사업계획 수립 및 결과보고			○		
		세부실행계획 및 결과보고		○			
		부서 통계 및 월별 실적 관리		○			
		신청서(소장, 서면, 보정, 제증명, 등초본) 발급 등		○			
		사건 배당, 재배당		○			
		위탁 결정		○			
		시범소송			○		
		지급요구서 발송		○			
		법률지원서비스 혁신연구회 운영		○			
		변호사 실무수습		○			
		직원교육		○			
		소송지원활동(종합법률정보 등 이용)		○			
6	양육비 만족도조사	세부사업계획 수립 및 결과보고			○		
		용역 수행업체 선정 및 계약		○			
		최종 성과보고(만족도 등)			○		
7	위탁사건	세부사업계획 수립 및 결과보고			○		

연번	업무구분	업 무 내 용	전결권자				이사장
			담당	부장	본부장	원장	
	관리	세부실행계획 및 결과보고		○			
		위탁사건 배당 및 재배당		○			
		사건관리(등초본발급, 지급요구서 발송 등)		○			
		위탁지원 결정		○			
		법률구조기관 위탁사건 목록 송부		○			
		위탁지원서비스 / 소송유형별 통계 보고			○		
		위탁사업 교부 및 정산보고					○
8	양육비 모니터링	세부사업계획 수립 및 결과보고			○		
		세부실행계획 및 결과보고		○			
		모니터링 배당 및 현황 보고		○			
9	현장 지원반	세부사업계획 수립 및 결과보고			○		
		세부실행계획 및 결과보고		○			
		감치집행 협조 요청 공문 수발신		○			
		법원신청서(집행장 경정, 집행해제 등)		○			
10	한시적 양육비 긴급지원	세부사업계획 수립 및 결과보고			○		
		세부실행계획 및 결과보고		○			
		한시적 양육비 지원 결정				○	
		한시적 양육비 긴급지원 중단		○			
		구상채권 설정 및 소송계획 수립			○		
		법원신청서(구상 소송 소장 등)		○			
		부정수급자 환수 결정				○	
		부정수급자 납부·독촉·강제징수 통지		○			
		한시적 양육비 긴급지원금 강제징수 결정				○	
		한시적 양육비 긴급지원금 납부·독촉·강제징수 통지		○			
		공시송달 공고게시				○	
		강제징수 공매 위탁			○		
		자격 확인 지자체 공문 수발신		○			
11	정보시스템 구축 및 운영	세부사업계획 수립 및 결과보고			○		
		세부실행계획 및 결과보고		○			
		사업 계획 수립/수정/결과 보고			○		
		용역/구매 업체 선정 공고		○			
		용역/구매 업체 선정 평가			○		
		기술협상		○			
		계약변경			○		
		컨텐츠 업데이트 요청/회신		○			
		용역/구매 진행 및 운영		○			

6. 윤리감사실

연번	업무구분	업 무 내 용		전결권자		이사장
				담당	실장	
1	종합· 특정 감사	감사계획 수립 및 결과 보고				○
		시정결과 보고				○
		감사자료 요구			○	
2	복무· 보안 감사	감사계획 수립 및 결과 보고			○	
		시정결과 보고				○
3	일상감사	중요사항				○
		일반사항			○	
4	외부감사 수감	감사준비			○	
		감사자료 제출	중요사항			○
			일반사항		○	
		처분요구 처리 및 결과보고	중요사항			○
			일반사항		○	
5	이의신청 ·재심의 결과					○
6	감사 관련 교육 등 감사 전문성 강화 관련 사항				○	
7	감사실 신고센터 관련 사실조사 및 결과 보고					○
8	윤리경영	윤리경영위원회 운영				○
		세부 계획 수립·운영			○	
9	청렴업무에 관한 사항	중요사항				○
		일반사항			○	
10	공직기강에 관한 사항	중요사항				○
		일반사항			○	
11	겸직 및 대외활동에 관한 사항					○
12	임직원 행동강령(자진신고 등)에 관한 사항				○	
13	재산등록에 관한 사항					○
14	기타 감사 업무에 관한 일반제반 사항				○	

7. 소통협력실

연번	업무구분	업 무 내 용		전결권자			이사장
				담당	팀장	실장	
1	정보화 체계 관리	사업계획 수립 및 결과 보고				○	
		정보화 사업 관련 심의 계획 및 결과 보고				○	
		정보화 사전협의(여성가족부, 행정안전부)				○	
		용역 및 구매 업체 선정 공고				○	
		기술협상				○	
		계약(과업) 변경				○	
		컨텐츠 업데이트, 특정 권한 신청 등 요청			○		
		정보화 관련 일반사항				○	
2	전산 인프라 구축 및 운영	전산 인프라 자산 현황				○	
		정보시스템 관련 점검 사항				○	
		본원 전산실 출입 관리 및 백업 현황			○		
3	정보보안 및 개인정보보호	사이버테러 및 개인정보 노출 사고 대응에 관한 사항	중요사항				○
			일반사항		○		
		교육 관련 사항				○	
		매뉴얼 및 가이드 관련 제·개정 사항				○	
4	정보보안	전년도 보안 평가 결과 및 개선대책					○
		사이버 보안 진단의 날 관련 사항				○	
		사이버 위기 대응 훈련	해킹메일			○	
			DDoS, 전산망, 도상 등		○		
			도청 활동 결과				○
		보안 취약점 및 보안 강화 사항			○		
		보안성 및 적합성 검토 관련 사항			○		
5	개인정보보호	개인정보 관련 업무보고 사항	중요 사항			○	
			일반 사항		○		
6	가족서비스 빅데이터 분석	가족서비스 빅데이터 분석 계획 수립 및 결과보고				○	
		가족서비스 빅데이터 분석 성과보고 등 관리				○	
		가족서비스 빅데이터 분석 운영			○		
7	가족서비스 통계관리	통계 생산 계획수립 및 보고				○	
		통계정보공개			○		
8	가족서비스 빅데이터기반 구축	빅데이터 기반구축 계획 수립 및 결과보고				○	
		빅데이터 협의체 운영				○	
		데이터 기반 구축 성과보고 등 관리				○	
		빅데이터 기반 구축 운영(회의 등)			○		
		데이터 활용 기획 및 운영 관리			○		
9	데이터 기반 행정 활성화	데이터 기반 행정 활성화 계획 수립 및 결과보고				○	

연번	업무구분	업 무 내 용	전결권자			이사장
			담당	팀장	실장	
		데이터 기반 행정 활성화 성과보고 등 관리			○	
		데이터 기반 행정 활성화 운영			○	
10	공공데이터	공공데이터 전략수립 및 과제도출			○	
		공공데이터 제공·운영 사업 계획 및 결과			○	
		공공데이터 품질진단 계획 및 결과			○	
		공공데이터 제공·운영 및 품질관리 지침			○	
		공공데이터 제공·운영·관리 교육			○	
		공공데이터 제공 및 신규개방			○	
11	홍보	보도자료			○	
		언론매체홍보			○	
		콘텐츠 제작 및 배포(유튜브, sns, 카드뉴스 등)			○	
12	대내외 소통협력강화	업무협약				○
		외부 간담회			○	
		캠페인(온·오프라인)			○	
13	콘텐츠관리	부서별 협조 및 공지	○			
		부처보고			○	
14	미래과제 실행력제고	미래과제 실행계획 수립 및 결과보고			○	
		사업별 세부실행계획 수립 및 결과보고			○	

연구사업 관리규정

제정 2019.5.28.

개정 2020.4.6.

개정 2021.4.22.

개정 2022.5.9.

개정 2023.1.5.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 정관 제4조에 의해 수행되는 연구사업을 효율적으로 수행하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구사업의 수행에 관하여 법령이나 기타 규정에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2023.1.5.>

1. “연구사업”이라 함은 출연금, 민간경상보조, 수탁사업 등 진흥원 예산에서 수행되는 조사 및 연구를 말한다.
2. “자체연구사업”이라 함은 내부직원이 연구책임자가 되는 연구사업을 말한다.
3. “위탁연구사업”이라 함은 외부 전문가 또는 연구기관과 연구위탁계약을 체결하여 수행하는 연구사업을 말한다.
4. “연구책임자”라 함은 자체연구사업 및 위탁연구사업에 직접 참여하는 책임자를 말한다. 자체연구사업을 수행하는 자에 대해서는 “연구위원”으로 명칭할 수 있다.
5. “연구관리자”라 함은 해당 연구과제를 수행하는 부서의 장을 말한다.
6. “연구감독자”라 함은 사업예산 승인의 권한이 있는 주관부서의 실·본부장을 말한다.
7. “연구사업총괄부서”라 함은 진흥원에서 수행하는 연구사업에 대한 연구주제선정, 연구진행, 연구로 인한 조사 자료의 관리 등 연구사업과 관련된 전반적 업무를 총괄하는 부서를 말한다.

제3조의 2(연구사업의 구분) 연구사업은 연구목적에 따라 기초연구와 사업연구로 구분하며 그 내용은 다음과 같다.

① 기초연구는 사업 기획, 운영, 성과와 관련된 과제를 수행하기 위한 연구를 말한다.

② 사업연구는 사업 매뉴얼, 지침, 교재 개발 등 과제수행을 위한

가이드라인을 제시 및 만족도 조사, 실태 조사 등 현황파악을 위해 수행하는 연구를 말한다.

[본조신설 2020.4.6.]

제2장 연구사업의 확정

제4조(연구사업 주제의 선정 및 확정) ① 연구사업총괄부서는 진흥원의 연구사업에 필요한 주제를 발굴하기 위하여 수요조사와 자문 등 적절한 방안을 강구하여야 한다.

② 연구주제 및 예산, 수행 주체는 사업심의위원회의 심의를 통해 확정한다. <개정 2022.5.9.>

③ 연구사업총괄부서는 연구사업 진행 전 연구주제에 대한 중복·유사성 여부를 점검하여야 한다.

제5조(연구사업계획서 확정) 연구관리자는 확정된 연구사업에 대한 최종 사업계획 및 예산(안)을 작성하여야 한다.

제3장 연구사업 추진관리

제6조(생명윤리위원회 심의) ① 생명윤리 및 안전에 관한 법률 제2조제1호에 해당하는 인간대상 연구사업은 용역연구기관생명윤리위원회 또는 공용기관생명윤리위원회 심의를 받는 것을 원칙으로 한다. <개정 2021.4.22.>

② 생명윤리 및 안전에 관한 법률 시행규칙 제13조제1항제2호 또는

제3호에 해당되는 경우, 생명윤리위원회 심의를 면제할 수 있다. <개정 2020.4.6.>

제7조(연구사업계획 변경) ① 연구감독자는 연구사업의 수행도중 불가피하게 연구사업계획상 중대한 변경 요청이 있는 경우 이를 검토 및 승인할 수 있다.

② 연구감독자는 제1항에 따른 승인절차 없이 사업계획 변경 및 연구과제 중단이 발생하지 않도록 관리 감독하여야 한다.

제8조(착수보고) ① 연구관리자는 연구기간 시작 후 2주 이내에 착수보고를 실시하여야 한다.

② 연구관리자는 착수보고 회의를 주재하고 착수보고 결과에 대한 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

③ 연구감독자는 필요한 경우 착수보고 결과를 연구관리자에게 요청할 수 있다.

제9조(중간보고) ① 연구사업기간이 6개월 1일 이상인 연구사업과제는 연구사업기간의 중간시점(1/2시점) 이내에 중간보고를 실시하여야 한다.

② 연구관리자는 중간보고 결과에 대한 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

③ 연구사업기간이 6개월 미만인 경우에는 과제 성격에 따라 중간보고 실시 여부를 연구관리자가 정할 수 있다.

④ 연구감독자는 필요한 경우 중간보고 결과를 연구관리자에게 요

청할 수 있다.

제10조(연구품질 및 관리) ① 연구관리자는 연구추진과정에서 내·외부 전문가 및 주무부처의 자문 등을 통해 연구결과의 질 향상을 위한 조치를 강구하여야 한다.

② 연구관리자는 용역연구기관의 연구비 과다·과소지출에 대한 관리를 하여야 하며, 연구사업 종료 후 연구비 사용내역에 대한 확인을 하여야 한다.

제11조(연구윤리준수) 연구책임자는 연구수행과정에서 위조, 변조, 표절, 부당한 저자 표시 등의 부정행위 금지 등 연구윤리를 준수하여야 한다. <개정 2023.1.5.>

제4장 연구사업 평가 및 활용

제12조(연구사업 평가의 대상) ① 제3조의2에 의한 기초연구 사업에 대해 평가하여야 한다. <개정 2020.4.6., 2021.4.22., 2022.5.9.>

② 기초연구 이외의 사업연구는 해당 연구과제 수행 부서에서 실시하는 감수로 평가를 갈음한다. <신설 2022.5.9.>

제13조(연구사업결과평가단 구성) ① 연구사업결과를 평가하기 위하여 연구사업결과평가단(이하 “평가단”이라 한다)을 설치·운영한다. <개정 2020.4.6.>

② 이사장은 내·외부의 학식과 덕망있는 자를 평가단장으로 위촉한다. <개정 2021.4.22.>

③ 평가단장은 연구과제별로 평가단장을 포함한 내·외부 평가위원 2인 이상으로 평가단을 구성하고, 행정사무 지원을 위해 연구사업총괄부서의 1인을 간사로 지정할 수 있다. <개정 2020.4.6., 2021.4.22.>

④ 평가위원은 당해 연도 평가대상 과제의 전문성과 특수성을 고려하되, 전공적합성, 전문성 등을 원칙으로 단장이 위촉한다. 특히 외부 평가위원의 경우 연고배제 원칙을 적용한다.

⑤ 평가단장을 포함한 내·외부 평가위원에 대하여는 예산 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 단, 내부 평가위원의 경우 비상임이사에 한한다. <신설 2021.4.22.>

제14조(연구사업결과 보고서안 제출) ① 연구관리자 및 연구책임자는 연구사업과제에 대한 연구사업결과 보고서(안)을 별지 제1호서식 “연구사업 결과보고서”에 따라 작성하여 연구종료기한 30일 전까지 평가단장에게 제출하도록 하여야 한다. 결과보고서 제출 시에는 별지 제2호서식 “연구윤리 준수 확인서”, 별지 제3호서식 “연구윤리 준수 확인을 위한 체크리스트”를 작성하여 온라인 표절검사 결과보고서와 함께 제출하여야 한다. <개정 2023.1.5.>

② 연구관리자는 불가피한 사유가 있을 시 평가단장과 협의해 결과보고서 제출 시기를 조정할 수 있다. <신설 2020.4.6.>

제15조(연구사업결과 보고서안 심의) ① 심의는 평가단의 평가로 갈음하며, 평가단은 서면으로 연구사업결과를 평가한다.

② 평가단은 별지 제4호서식 “연구보고서 평가표”에 의해 해당보고

서를 평가하고, 평가의견서와 함께 평가단장에게 제출한다. 평가점수는 평가위원의 평가점수 산술평균으로 한다. <개정 2020.4.6., 2021.4.22.>

③ 다음 각 호의 경우에는 평가단장이 재평가 여부에 대한 의결권을 행사한다. 단, 평가의 실익이 없는 경우에는 예외로 한다.

1. 평가점수의 평균이 보통점수에 해당하는 과제
2. 최고점수와 최저점수의 차이가 25점 이상인 과제
3. 평가위원 중 1인이라도 미흡이하 점수를 부여한 과제

④ 평가위원 평가점수의 평균이 미흡점수 이하일 때에는 재심의를 하여야 한다.

⑤ 평가단장은 평가 결과를 별지 제5호서식 “연구보고서 평가결과서”에 작성하고, 연구사업결과 보고서(안) 제출일로부터 10일 이내에 별지 제6호서식 “(재)심의 결과서”를 해당 연구관리자에게 통보하여야 한다. <개정 2021.4.22.>

제16조(재심의) ① 제15조제5항에 의한 평가 결과가 재심의인 경우 연구관리자는 수정된 보고서(안)으로 재심의를 받아야 한다. 평가단장은 재심의 결과를 4일 이내에 별지 제6호서식 “(재)심의 결과서”에 작성하여 해당 연구관리자에게 통보하여야 한다. <개정 2021.4.22.>

② 재심의에 대한 결정 권한은 이사장에 있다.

제17조(평가결과 공개금지 및 보관) ① 평가위원 개개인의 보고서

평가점수는 비공개로 한다.

② 평가단장은 연구사업결과 보고서 발간일로부터 1개월 내에 평가 관련 서류 원본 일체를 연구총괄부서로 이관한다.

제18조(평가결과 이의제기) ① 평가단장은 평가결과를 연구관리자에게 통보하여야 하며, 연구관리자는 연구책임자와 논의를 통해 이의를 제기할 수 있다. <개정 2023.1.5.>

② 이의제기 시에는 별지 제7호서식에 의한 “이의제기서”를 작성하여 최종 “(재)심의 결과서” 통보 후 3일 이내에 평가단장에게 제출하고, 평가단장은 연구관리자의 이의제기에 대하여 평가위원과 논의하여 연구관리자에게 결과를 접수일로부터 7일 이내에 통보한다. <개정 2021.4.22.>

③ 재심의 대상 연구사업관리자는 이의제기할 수 없다.

제19조(최종 연구사업결과보고서 제출 및 확정 등) ① 최종 심의결과를 통보받은 연구관리자는 원고를 수정 또는 보완한 후 별지 제8호서식에 의한 “심의결과 수정확인서”를 첨부하여 평가단장에게 제출하고, 평가단장은 별지 제15호서식 “최종심의 결과서”를 첨부하여 연구관리자에게 결과를 통보한다. <개정 2020.4.6., 2021.4.22.>

② 연구관리자는 통보결과 및 별지 제16호서식 “연구용역 결과서”를 첨부하여 보고서를 이사장에게 제출하고, 이사장은 보고서를 최종 확정한다. <개정 2020.4.6.>

제20조(연구사업결과보고서 발간) ① 연구사업결과보고서는 보고서

최종 확정 후 3주 이내에 발간하도록 한다. <개정 2020.4.6.>

② 발간부수는 사업심의위원회에서 정한다.

③ 보고서 발간 관련 세부사항은 발간물 관리지침을 따른다.

④ 연구관리자는 발간된 최종 보고서 파일을 연구사업총괄부서로 제출하고, 연구사업총괄부서는 내부 전산망을 통해 이를 전사에 공지한다. <신설 2020.4.6.>

제21조(연구사업 등의 활용) ① 연구사업총괄부서는 연구결과의 적용방안에 대해 이사장의 결재를 득하여, 연구결과의 환류사항에 대한 모니터링을 실시하여야 한다. <개정 2020.4.6.>

② 진흥원의 연구사업 및 연구사업의 결과를 발표 또는 활용하고자 할 때에는 사전에 별지 제17호서식 “연구결과 이용 허가 요청서”에 따라 이사장의 승인을 받아야 한다. <개정 2020.4.6.>

제5장 연구물(조사자료 및 발간물) 관리

제22조(조사자료 이관) ① 연구관리자는 연구결과보고서 발간 후 6개월 이내에 연구사업총괄부서에 최종 조사자료(조사표, 부호화지침서, 조사설계서, 조사데이터, 변수구성표, 부가자료 등)를 이관한다.

② 자료의 이관 시, 별지 제9호서식 “조사자료 이관 신청서”, 별지 제10호서식 “조사자료 제출 및 관리 안내 확인서”를 함께 제출하여야 한다.

제23조(자료의 관리 및 보존) 연구사업총괄부서는 연구사업에서 생

산된 조사의 최종자료를 별도의 지정된 장소에 보관하고 수록내용은 별지 제11호서식 “조사자료 관리대장”에 작성하여 보관한다. 각종 자료의 보존기간은 별표와 같다. <개정 2020.4.6., 2021.4.22.>

제24조(자료의 제공 및 활용) ① 이 규정에 의하여 관리하는 조사자료는 필요로 하는 내부직원에게 활용토록 할 수 있다.

② 전항에 의하여 해당 조사 자료를 이용하고자 할 때에는 연구사업총괄부서장 승인을 얻어야 한다. 이 경우에는 별지 제12호서식 “자료이용신청서”를 제출하여야 하며 별지 제13호서식 “조사자료 이용 서약서”를 첨부하여야 한다.

③ 연구사업총괄부서장은 자료이용자에게 다음 각 호의 준수사항을 이행하도록 요구해야 한다.

1. 자료이용의 정확한 목적 명시 및 통계목적 이외의 사용금지
2. 제공 자료의 활용이 끝난 후 즉시 파기
3. 자료의 무단 공유 복제 및 사전에 명시한 목적 외 재활용 금지
4. 자료의 외부 공표 시 자료의 출처 기입 및 연구 결과물 보고
5. 국가통계승인을 받지 않은 데이터 등의 자료 이용은 내부적(개인적인 학술연구의 목적으로 연구 논문 등)으로만 활용

④ 연구사업총괄부서는 내부직원의 조사자료 이용내역을 별지 제14호서식 “조사자료 제공 관리대장”에 기록한다.

제25조(연구사업 발간물 지적재산권의 이용 및 공개) ① 진흥원에서 수행한 연구사업 발간물에 대한 지적재산권은 진흥원에 귀속됨

을 원칙으로 한다.

② 진흥원의 연구사업 발간물 이용에 대한 세부사항은 “공공저작물 저작권 관리지침”에 따른다.

③ 연구사업 발간물은 진흥원 홈페이지(www.kihf.or.kr) 및 알리오(alio.go.kr) 등에 공개하여야 한다.

부 칙 <2019.5.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이후 계약한 연구사업부터 적용한다.

부 칙 <2020.4.6.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 4월 6일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정은 2020년 1, 2차 수시사업심의 대상 연구사업부터 적용한다.

부 칙 <2021.4.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2022.5.9.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 5월 9일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.1.5.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 1월 5일부터 시행한다.

[별표] 조사자료 보존기간

조사자료 보존기간

구 분	보존기간
조사표 및 조사설계서	3년
부호화 지침서(Coding book) 및 Layout(변수구성표)	3년
조사데이터(SAS, SPSS, STATA 등)	영구
부가자료(표본자료, 인포시트, 지침서 등)	3년

<별지 제1호서식> 연구사업 결과보고서

연 구 과 제 명

20 . .

연 구 기 관 :
연 구 책 임 자 : 홍 길 동 (소속기관 직책)
공 동 연 구 자 :
연 구 지 원 :

한국건강가정진흥원

본 보고서는 000이 한국건강가정진흥원의 연구용역 의뢰를 받아 수행한 연구결과입니다. 보고서의 내용은 연구진의 의견이며 한국건강가정진흥원의 공식적인 입장이 아님을 밝혀둡니다.

연구요약

Ⅰ. 연구배경 및 목적

□

□

Ⅱ. 조사개요

□ 조 사 명 :
□ 조사방법 :
□ 조사기간 :
□ 조사대상 :
□ 표본규모 :
□ 조사기관 :

Ⅲ. 주요 결과

1.

□

○
○

Ⅳ. 시사점 및 정책적 함의

□

<별지 제2호서식> 연구윤리 준수 확인서 <개정 2023.1.5.>

연구윤리 준수 확인서

본인은 한국건강가정진흥원의 연구과제인 “ ”의 작성 과정에서 다음과 같이 연구윤리의 기본원칙을 준수하였음을 확인합니다.

첫째, 진흥원이 정한 일정한 절차와 규정을 준수하면서, 정직하고 엄정한 연구를 수행하여 이 연구보고서를 작성하였습니다.

둘째, 이 연구보고서를 작성함에 있어 위조, 변조, 표절 등 학문적 진실성을 훼손하는 연구 부정행위를 하지 않았습니다.

셋째, 이 연구보고서에 대한 부정행위가 확인될 경우, 그 책임은 연구책임자인 본인에게 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

소속

성명 (서명)

<별지 제3호서식> 준수 확인을 위한 체크리스트

연구윤리 준수 확인을 위한 체크리스트

구분		내용	확인
위조		나는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위를 하지 않았다.	□ 예 □ 아니요
변조		나는 연구재료, 기기, 연구과정(절차) 등을 인위적으로 조작하거나, 데이터를 임의로 변형, 삭제함으로써 연구내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 하지 않았다.	□ 예 □ 아니요
표절	전형적 표절	나는 해당 분야의 일반지식이 아닌 타인의 저작물 또는 아이디어를 적절한 출처표시 없이 자기 것인 양 부당하게 사용하는 행위를 하지 않았다.	□ 예 □ 아니요
	비전형적 표절	나는 출처표시를 제대로 했고, 인용된 양 또는 질이 정당한 범위를 넘어 피인용물과 인용물이 주종의 관계에 있지 않다.	□ 예 □ 아니요
중복게재		나는 내가 이미 발표한 저작물과 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 동일 또는 유사한 독자층을 상대로 선행 저작물의 출간 사실을 밝히지 않은 채 보고서에 다시 게재 또는 출판하는 행위를 하지 않았다.	□ 예 □ 아니요
부당한 저자 표시		나는 기여 없는 저자를 공동저자 또는 명예 저자로 표시하지 않았다.	□ 예 □ 아니요
		나는 보고서의 신뢰성을 높이기 위해 나의 이름을 숨기고 유명한 타인을 저자로 표시하거나 공동저자로 표시하는 행위를 하지 않았다.	□ 예 □ 아니요
기타사항		나는 본문에 직접 인용된 것은 출처표시를 하고, 저자명과 저작물의 출판연도 뿐 아니라 정확한 페이지를 표기하였다.	□ 예 □ 아니요
		나는 본문에서 언급한 저작물은 참고문헌에 반드시 표기하였다.	□ 예 □ 아니요

<별지 제4호서식> 연구보고서 평가표 <개정 2020.4.6., 2021.4.22.>

연구보고서 평가표

○ 보고서명:

○ 평가내용 및 배점

평가항목	평가지표	배점	평가척도										평가점수
			매우 우수		우수		보통		미흡		매우 미흡		
1. 연구기획의 우수성(20)	① 연구기획 및 주제선정의 우수성	20	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	/20
2. 연구방법 및 결과의 우수성(40)	② 연구방법의 적합성	15	15	13.5	12	10.5	9	7.5	6	4.5	3	1.5	/40
	③ 연구결과의 우수성	25	25	22.5	20	17.5	15	12.5	10	7.5	5	2.5	
3. 연구 성과의 우수성(40)	④ 학술적 기여도	10	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	/40
	⑤ 정책 활용 및 실현 가능성	30	30	27	24	21	18	15	12	9	6	3	
총 점(합: 100점)													/100

□ 평가척도별 해당되는 점수에 ○표시, '평가점수' 란에 해당 점수를 기입, 평가지표별 점수를 합계하여 '총점'란에 기입

□ 종합평가의견: <A4 용지 2~3매 정도로 별도 기술>
평가항목별 또는 보고서 장별로 기술하되, 연구윤리 준수 여부에 대한 평가의견을 포함하여 기술

20 년 월 일

평가자: (인)

※ 첨부 : 연구보고서 평가지표별 중점 평가요소

평가항목	평가지표	중점 평가요소	평가 점수
1. 연구기획의 우수성(20)	① 연구기획 및 주제 선정의 우수성	● 연구기획의 독창성과 타당성 ● 연구주제 선정의 우수성 - 국가정책의제 및 주요현안과제와의 연계 정도 - 시의 적절성(사회·정책적 요구에의 대응·부합성) ●기존 및 타 연구와의 차별성 - 최신연구 결과 및 연구동향 파악 정도 - 선행 연구와의 차별성 정도	20
2. 연구방법 및 결과의 우수성(40)	② 연구방법의 적합성	●연구방법 및 수행의 적정성 - 연구방법의 적합성(연구 및 과제별 특성 반영) (현장조사, 현지의견 청취, 실증분석, 시뮬레이션 등) - 공동 및 협업연구 등 연구수행과 연구절차의 적정성 ●자료수집·처리·분석 및 통계활용의 적절성	40
	③ 연구결과의 우수성	●연구보고서의 체계성과 가독성 - 내용 구성의 체계성과 일관성 ●연구결과의 연구목적 달성 정도와 명료성 - 연구내용의 충실성과 결과 제시의 명료성	
3. 연구 성과의 우수성(40)	④ 학술적 기여도	●연구결과의 영향력과 파급력 - 연구결과가 관련 학계(학문) 및 분야, 국가 및 사회에 미치는 영향 및 파급 정도	40
	⑤ 정책 활용 및 실현 가능성	●정책방안의 차별성, 창의성, 구체성 - 문제에 대한 정확한 진단과 해결(solution) 제시 - 다양한 분야와의 연계 및 적용, 환류방안 제시 등 ●정책방안 추진방법의 구체성 및 실현가능성	

별지 제4-1호서식 <삭제 2021.4.22.>

<별지 제5호서식> 연구보고서 평가결과서 <개정 2021.4.22.>

연구보고서 평가결과서

연구과제명	
점수(산술평균)	
결과	평가 결과 (매우우수/ 우수/ 보통/ 미흡/ 매우미흡)*에 해당되므로, (재평가를 실시/ 재심의를 실시/ 평가결과를 확정)함.

* 평가위원별 '연구보고서 평가표' 첨부

* 매우우수: 90점 이상, 우수: 70점 이상~90점 미만, 보통: 50점 이상~70점 미만, 미흡: 30점 이상~50점 미만, 매우미흡: 30점 미만

20 년 월 일

한국건강가정진흥원 (인)

<별지 제6호서식> (재)심의 결과서 <개정 2021.4.22., 2023.1.5.>

(재)심의 결과서

과제명	
연구사업기간	
담당부서	
연구관리자	
연구책임자	소속 이름
(재)심의 결과	
20 년 월 일 한국건강가정진흥원 (인)	

<별지 제7호서식> 이의제기서

이 의 제 기 서

○ 연구과제명:

구분	내용
이의제기 사유 및 내용	
관련 서류 및 증거 자료	

상기 사유로 인하여 평가결과에 대해 이의를 제기하오니, 검토하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

제출자: 연구관리자 (인)

<별지 제8호서식> 심의결과 수정확인서 <개정 2021.4.22., 2023.1.5.>

심의결과 수정확인서

과제명		
연구사업기간		
담당부서		
연구관리자		
연구책임자	소속	이름
지적사항		수정·보완사항

※ 별도첨부: 연구보고서 수정·보완본 1부

평가단의 심의결과에 따라 위와 같이 수정·보완하였음

20 년 월 일

연구관리자 (인)

<별지 제9호서식> 조사자료 이관 신청서 <개정 2023.1.5.>

조사자료 이관 신청서

연구과제명	
연구관리자	소속 이름
연구책임자	소속 이름
연구 발주기관	□내부 □외부(소속기관: , 담당자:)
조사업무 수행	□내부 □외부 □기타( )
조사범위	□전수 □표본 □일부지역 □기타
과제수행기간	
조사대상	
조사방법	□자계식(응답자가 스스로 기입) □타계식(조사원이 기입)
조사규모	
조사형태	□면접조사 □전화조사 □웹조사 □우편조사 □양적조사 □질적조사 □양적+질적조사
조사주기	□일회성 □주기 있음(년)
이관자료	□조사표 □부호화지침서(Coding book) □조사설계서 □조사데이터(SAS, SPSS, STATA 등) □변수구성표(Layout) □부가자료(표본자료, 인포시트, 지침서, 기타)
특이사항	

붙임 조사자료 제출 및 관리 안내 확인서 1부.

<별지 제10호서식> 조사자료 제출 및 관리 안내 확인서

조사자료 제출 및 관리 안내 확인서

□ 연구과제명:

본 (*소속부서, 연구관리자명*)은 한국건강가정진흥원 조사자료 관리에 대해 충분히 안내받았으며, 위 연구사업에서 생산된 조사자료 일체를 연구사업총괄부서장에게 제출하여 조사자료 관리 권한을 위임하는 것에 동의합니다.

또한, 조사와 관련된 모든 저작물에 대한 저작권 및 기타 권리 일체를 외부 반출 및 공개하지 않겠습니다.

년 월 일

부서명:

연구관리자: (인)

<별지 제11호서식> 조사자료 관리대장

조사자료 관리대장

연번	연구과제명	연구관리자 (부서, 이름)	연구수행기간	조사자료파일명 - Data(SAS,SPSS,STATA 등) - Coding book(변수설명서) - 조사표 - Layout(변수구성표) - 조사설계서	부가자료명 - 표본자료 - 인포시트 - 지침서 - 기타
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

<별지 제12호서식> 자료이용신청서

자료이용신청서

신청자	부서: 이름:
연구과제명	
연구실시연도	
자료형태	□조사표 □부호화지침서(Coding book) □조사설계서 □조사데이터(SAS, SPSS, STATA 등) □변수구성표(Layout) □기타( )
사용기간	
이용목적	

* 붙임: 서약서 1부.

<별지 제13호서식> 조사자료 이용 서약서

조사자료 이용 서약서

본인은 한국건강가정진흥원에 보관중인 (*년도 000연구*) 조사 자료를 사용함에 있어 다음의 모든 사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 본인 이외의 다른 사람에게 조사 자료를 양도 또는 대여하지 않겠습니다.
2. 자료를 기입한 자료사용 목적과 방식에 의해서만 활용하고, 상업적 이용이나 무단 복제, 변조, 재생 등 승인하지 아니한 목적을 위한 행위 일체를 하지 않겠습니다.
3. 자료의 사용기간이 만료되는 즉시 데이터 파일 일체를 삭제하겠습니다.
4. 자료를 활용한 모든 연구결과물의 외부 공표 시 상기 자료의 출처와 활용 방식을 구체적으로 적시하겠습니다.
5. 자료를 활용한 모든 연구결과물의 외부 공표 후 이에 대한 자료를 한국건강가정진흥원 연구사업총괄부서에 제출하겠습니다.
6. 자료를 활용하여 공표하는 연구결과물에 대한 모든 책임은 자료 사용자에게 전적으로 귀속됨을 인정하며, 자료에 대한 문제로 전가하지 아니하겠습니다.
7. 본인은 상기 보안·연구윤리 항목(1~6)을 준수하며, 이를 위반할 경우 지식재산 기본법, 저작권법 및 한국건강가정진흥원의 관계규정에 따른 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

※ 미승인통계 이용 시 유의사항

요청하신 데이터가 미승인통계일 경우, 내부적으로만(개인적인 학술연구의 목적으로 연구 논문 등) 활용해야하며, 이를 외부에 공표 시 그 자료에 대해서 한국건강가정진흥원은 책임지지 않습니다. 또한 [통계법]의 관련조항에 따라 처벌 받을 수 있습니다.

제출일자:

신 청 자: (인)

<별지 제14호서식> 조사자료 제공 관리대장

조사자료 제공 관리대장

연번	신청일자	신청자		자료신청 연구과제명 (연도)	자료형태	자료 송부일자
		소속	이름			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

<별지 제15호서식> 최종심의 결과서 <개정 2021.4.22., 2023.1.5.>

최종심의 결과서

과제명	
연구사업기간	
연구평가일시	
연구책임자	소속 이름
평가결과	
20 년 월 일 한국건강가정진흥원 평가단장 (인)	

<별지 제16호서식> 연구용역 결과서(공시용)

연구용역 결과서

연구과제명			
계약번호		**계약금액**	원
연구기관		**책임연구원(저자)**	
담당부서		**담당자**	
사유발생일※		**발간일※**	
연구방식	☐ 위탁형[ ] ☐ 공동연구형[ ] ☐ 자문형[ ]		
연구자 선정방법	☐ 일반경쟁입찰[ ] ☐ 수의계약[ ]		
연구기간			
연구 필요성			
연구내용	• 연구목적 • 주요내용(개요) • 목차 • 기대효과 등		
원문 비공개여부※	☐ 공개[ ]	☐ 부분공개[ ]	☐ 비공개[ ]
비공개 사유※	*구체적으로 작성*		
공개 예정일※	*비공개 기간이 영구일 경우 공개 예정일 미기재*		

① 사유발생일은 실질적인 최종 결과보고서 제출(예정)일
※ 연구사업 관리규정 제19조 제2항에 따라 최종 연구사업 결과보고서 이사장 결재일
② 발간일은 연구보고서 발간(예정)일자
※ 연구용역 관리규정 제20조 제1항에 따라 보고서 최종 확정 후 3주 이내
③ 부분공개는 비공개 정보를 제외한 원문공개 다만, 불가피한 경우 주요 내용이 포함된 요약본 공개
④ 비공개는 비공개 사유와 공개예정일을 등록

<별지 제17호서식> 연구결과 이용 허가 요청서

연구결과 이용 허가 요청서

연구명	
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일
책임연구자	(소속) (이름)
이용목적	□ 학술지 게재 □ 학회 발표(포스터/구두) □ 기타( ) *(내용에 맞게 수정 가능)* ○ 학술지명: ○ 발표일/발간일:
세부내용	

위의 목적으로 한국건강가정진흥원에서 실시한 (연구명) 이용 허가를 요청하며, 연구 결과의 활용 시 반드시 출처를 명시할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

신청인: (소속)

(이름) (인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

규정관리규정

전부개정 2015.1.1.

개정 2019.1.17.

개정 2019.4.29.

개정 2019.5.17.

개정 2019.12.31.

개정 2021.4.19.

개정 2021.9.2.

개정 2021.12.22.

개정 2022.5.9.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원의 「정관」에서 규정으로 정하도록 위임한 진흥원의 내규를 포함한 제반 규정의 제정 및 개정 등에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으

로 한다. <개정 2019.1.17., 2019.12.31.>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2019.1.17., 2019.12.31.>

1. 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 제반 규정의 구분은 다음 각 목과 같다.

가. “규정”이라 함은 진흥원의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 진흥원 규범의 근간이 되는 것을 말한다.

나. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 진흥원 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.

다. “강령”이라 함은 진흥원의 임직원이 준수하여야 할 행동규범으로서 공직자로서의 윤리와 청렴 및 공정성에 관한 규범을 말한다.

라. “규칙”이라 함은 진흥원의 취업, 회계, 사업수행 등에 관한 자치적 규율과 절차를 규정한 규범을 말한다.

마. “규약”이란 근로관계 법령에 근거하여 진흥원 및 구성원의 근로 관계에 관한 합의 사항을 규정한 규범을 말한다.

바. “기준”이라 함은 「공공감사기준」 등 관계 법령의 적용을 위하여 필요한 기본적인 사항과 원칙을 정한 규범을 말한다.

사. “지침”이라 함은 규정, 규칙, 기준에서 위임한 사항이나 평가, 사업수행, 회계처리 등을 위하여 필요한 세부사항을 정한 규범을 말한다.

2. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 제반 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로, 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.

3. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.

4. “주관부서”라 함은 진흥원의 제·규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

[제3조에서 이동, 종전 제2조는 제3조로 이동 <2019.12.31.>]

제3조(적용) 진흥원 제·규정의 문장 제정, 개폐, 시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

[제2조에서 이동, 종전 제3조는 제2조로 이동 <2019.12.31.>]

제4조(규정의 총괄) 주관부서는 진흥원의 제규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정 규정의 제정 요구

2. 소관부서에 대한 현행 규정의 개폐, 정비 요구

3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제정, 개폐

4. 기타 제규정의 관리운용에 관한 조정, 통제

제5조(효력) ① 법령, 조례, 정관과 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 제반 규정의 상하위 순위는 다음 각 호와 같다.

1. 정관

2. 규정, 강령, 규칙, 기준, 규약

3. 내규, 지침

③ 제2항에서 정한 순위에 따라 상위 규정은 하위 규정에 우선하고, 규정의 효력과 적용범위에 대해서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신(新) 규정이 구(舊) 규정에 우선한다.

④ 각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다. <개정 2019.1.17.>

제2장 제정 및 개폐

제6조(제정형식) ① 규정은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다. <개정 2019.12.31.>

1. 삭 제 <2019.12.31.>

2. 목적

3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의

4. 적용범위

5. 각 조문의 명칭

6. 시행일자

② 규정을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목구분은 장, 절, 조, 항, 호, 목의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

제6조의2(조, 항, 호, 목의 표시) ① “조”는 제1조부터 시작하는 일련번호를 붙이고 장, 절, 관이 바뀌더라도 번호를 바꾸지 아니하며 각 조에는 조문의 내용을 간결하게 요약한 조명을 “제0조(△△△)”와 같이 괄호 안에 기재한다.

② 하나의 “조”를 내용에 따라 다시 구분할 필요가 있을 때에는 이를 “항”으로 하고, 항에는 “①,②,③,.....”의 일련번호를 붙인다.

③ “조” 또는 “항”에서 일정한 사실, 사물, 사유 등을 열거할 때에는 이를 “호”로 하고, 호에는 “1., 2., 3.,.....”의 일련번호를 붙이며, 이를 다시 나눌 필요가 있을 때에는 이를 “목”이라 하고 “가.,나.,다.,.....”의 일련번호를 붙인다.

④ “목”을 다시 세분할 필요가 있을때에는 순차적으로 “1), 2),

3),....., 가), 나), 다),....., (1), (2), (3),....., (가), (나), (다),.....” 등으로 나눈다.

[본조신설 2019.12.31.]

제6조의3(제정 및 개폐의 연월일 등 표시) ① 제규정이 제정, 일부 또는 전부 개정된 경우에는 제규정의 제명 밑 오른편에 “제정”, “개정”, 또는 “전부개정”의 표시와 함께 제정 또는 개정일자를 표시한다. [예시: (제)개정 2019.12.20.]

② 제규정의 조가 전문개정 또는 신설되는 경우에는 그 조가 끝난 다음에 행을 바꾸어 “전문개정” 또는 “본조신설”의 표시와 함께 그 전문개정 또는 신설일자를 대괄호 ([])안에 표시한다. [예시: [본조신설 2019.12.20.]]

③ 제규정의 조가 일부개정되거나 항, 호, 목이 일부 또는 전문개정되거나 신설되는 경우에는 그 조, 항의 끝이 “개정” 또는 “신설”의 표시와 함께 그 개정 또는 신설일자를 순차적으로 중괄호 안에 표시한다. [예시: <개정 2019.12.20.>]

④ 제규정의 조, 항, 호, 목이 삭제된 경우에는 그 조, 항, 호, 목의 끝에 삭제일자를 함께 표시한다. [예시: <삭제 2019.12.20.>]

⑤ 제규정의 조, 항, 표, 서식 등 다수 개정된 경우에는 이전 개정일자 표시와 함께 표시한다. [예시: <개정 2018.12.20., 2019.12.20.>]

[본조신설 2019.12.31.]

제7조(입안) ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원

칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2 이상의 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 제1항의 입안 시에는 별지 제1호의 서식에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부개정의 경우에는 신·구 조문대비표를 첨부하여야한다. <개정 2019.12.31.>

제8조(검토 및 조정) ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 검토 요청하여야 한다. <개정 2019.1.17.>

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다.

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

③ 주관부서는 제2항의 검토 후 수정안이나 의견을 첨부하여 그 결과를 소관부서의 장에게 송부한다.

④ 소관부서의 장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 규정 주관부서의 장과 협의하여야 한다.

제9조(이사회 제출) 소관부서는 제8조에 의거 주관부서에서 통보한

규정안 중 정관 제19조 제5, 6, 10, 11호에 해당하는 사항을 이사회 운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 제출하여야 한다. <개정 2019.1.17., 2021.4.19.>

제10조(절차) ① 규정의 제정 및 개폐 절차는 다음 각 호와 같다. <개정 2021.4.29., 2022.5.9.>

1. 정관 제19조 제5호, 제6호, 제10호, 제11호 관련 규정은 이사회의 의결로써 제정·개폐한다. 다만, 정관 제41조 제1호 내지 제2호의 경우 여성가족부 장관의 승인을 얻어야 한다.
2. 전호를 제외한 제반 규정은 이사장의 결재를 얻어 제정·개폐한다.

② 주관부서는 제1항의 절차에 의거 제정·개폐된 규정을 별표 서식 2 규정관리대장에 등록하고 시행하여야 한다. <개정 2019.1.17.>

제11조(승인 등) 규정의 제정 및 개폐 시에 여성가족부 장관의 승인 등 특별한 절차를 필요로 하는 경우에 소관부서의 장은 이사회 의결 후 지체 없이 규정안 확정을 위한 절차를 마쳐야 한다. <개정 2019.1.17.>

제12조(시행 및 효력발생) ① 규정 및 내규 등은 시행일에 효력을 발생하고 시행일은 다음 각 호와 같다. <개정 2019.1.17., 2021.12.22.>

1. 여성가족부 장관 승인사항은 장관의 승인을 얻는 날
2. 이사회 의결사항은 이사회의 승인을 얻는 날
3. 기관의 모든 규정 및 인사·징계·복무, 보수, 직제 관련 규정에서

위임한 세부내규에 해당하는 사항은 기관장의 승인을 얻는 날

4. 그 밖의 내규 및 지침 등의 사항은 소관부서 본부장의 승인을 얻는 날

5. 위 각 호의 승인을 얻은 날 이후로서 부칙에서 지정하는 특정한 날

② 시행에 따른 효력은 적용받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

③ 소관부서는 제1항에 의거 확정된 규정안을 (제11조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체 없이 규정 주관부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

④ 주관부서는 제3항에 의한 규정을 이사장 명의로 시행한다.

⑤ 시행하는 규정 및 내규 등은 별표 서식2의 규정관리대장에 의거 관리하여야 한다.

제3장 규정심의위원회

제13조(설치 및 구성) ① 제반 규정의 제정·개정·폐지에 있어 필요한 사항을 심의하기 위해 진흥원에 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5인 이상으로 구성한다. <개정 2019.12.31.>

③ 위원장은 주관부서의 본부장이 되고, 위원은 다음 각 호에 의하

여 구성한다. <개정 2019.4.29., 2019.5.17., 2021.9.2.>

1. 윤리감사실의 장

2. 이사장이 지명하는 직원

④ 위원장이 궐위 시에는 이사장이 지명하는 직원이 그 직무를 대행할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 제규정 주관부서의 장으로 한다. <신설 2019.1.17., 2021.4.19. 2021.9.2.>

제14조(심의사항 등) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 저촉 여부

2. 제규정의 명칭, 분류 체계, 형식, 내용 등의 적정성 여부

3. 기타 규정의 관리 및 운영과 관련하여 필요한 사항

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 상위 법령, 정관 및 규정의 제정, 개정, 폐지 또는 관계 부처의 명령이나 권고 등에 따라 당연히 변경되어야 할 사항

2. 계약이행, 회계처리 등의 특별한 사정으로 신속한 처리가 필요한 사항

3. 기타 자구수정, 오탈자 정정 등 경미한 개정 사항

[본조신설 2019.1.17.]

제15조(운영 등) ① 위원회는 주관부서의 장의 안건 회부를 받아 위원장이 소집한다.

② 회의는 위원장을 포함한 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다. <개정 2019.12.31.>

③ 위원회는 안건을 조문별로 심의하되 전체적인 내용을 검토하여 규정으로서 체계와 통일성이 유지되도록 내용의 일부 또는 전부를 수정 심의할 수 있다.

④ 위원회는 심의 중 내용이 불분명하거나 설명이 필요한 경우에는 해당 소관부서의 장 또는 담당자를 출석시켜 보충 설명하게 할 수 있다. <개정 2019.12.31.>

⑤ 위원장은 위원회의 의결을 서면결의로 갈음하게 할 수 있다.

[본조신설 2019.1.17.]

제16조(의결내용의 보고) 주관부서의 장은 위원회의 의결내용을 서면으로 이사장에게 보고하여야 한다.

[본조신설 2019.1.17.]

제17조(재의요구) 이사장은 위원회의 심의 내용에 이의가 있을 때에는 그 재의를 요구할 수 있다.

[본조신설 2019.1.17.]

제4장 관리

제18조(규정의 해석) 규정에 관한 1차 해석은 소관부서에서 행하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 주관부서에서 행한다. 다만, 같

은 순위에 있는 규정 간의 우선적 효력에 대해서 이의가 있을 때에는 소관부서장의 요청에 따라 주관부서장이 이사장의 결재를 받아 결정한다. <개정 2019.1.17.>

제19조(규정의 관리) ① 주관부서는 진흥원의 규정을 내부전산망을 이용하여 전자적 형태로 관리한다. 다만, 필요시 규정집을 발간·배부할 수 있다. <개정 2019.12.31.>

② 제1항의 규정집을 발간·배부할 시 본부별 또는 부서별로 1부씩 배부하며, 각 부서에 배포된 규정집의 관리책임은 해당 본부장 및 부서장에게 있다. <개정 2019.12.31., 2021.9.2.>

③ 규정집은 진흥원 외에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 주관부서는 확정된 규정을 「공공기관의 운영에 관한 법률」 등 관계 법령에 따라 공시하여야 한다. <신설 2019.1.17.>

부 칙 <2015.1.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2019.1.17.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙 <2019.4.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2019.5.17.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2021.4.19.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙 <2021.9.2.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2022.5.9.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 5월 9일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019.12.31.>

신・구조문대비표

현∨∨∨∨∨∨∨∨∨행	개∨∨∨정∨∨∨안

작성요령
1. 신・구조대비표 내용은 바탕체, 14pt, 행간 180%로 작성한다. 2. 현행란에는 개정대상 현행 조문(항, 호, 목만 개정되는 경우에도 당해 조 제목을 포함한 조 전체 기재)을 기재하고, 개정란에는 개정된 후의 개정조문을 기재하되, 현행 조문과 같은 부분은 “-----” 점선으로 표시하고, 변경된 부분(신・구가 동일하지 않은 부분)만 모두 밑줄을 긋는다. 3. 조문의 일부가 개정되는 경우 변하지 않는 항, 호는 현행란에 “(생략)”으로 표기하고 개정란에 “(현행과 같음)”으로 표기한다. 4. 신설 또는 삭제되는 조문의 경우 현행란에 “<신설>” 또는 개정란에 “<삭제>”로 표시하고, 각각 해당 부분 모두에 밑줄을 긋는다. 5. 제정 및 전부개정, 폐지의 경우에는 원칙적으로 신・구조대비표를 작성하지 아니한다.

[별지 제1호서식] <전문개정 2019.12.31.>

○○○○ 규정(*제정, 일부개정, 전부개정, 폐지*) 안

1. 주　　문

○○○○○규정 일부를 다음과 같이 *제정(개정, 폐지)*한다.

2. 주요 내용

가.

나.

다.

3. 세부 내용

○○○ 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “○○○”을 “×××”으로 한다.

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조(○○) ・・・・・・・・・・

제○조중 “○○○”을 “×××”으로 한다.

제○조중 “○○○”다음에 “×××”을 삽입한다.

제○조 다음에 제○조의 2를 다음과 같이 신설한다.

제○조의 2 (○○) ・・・・・・・・・・

제○조를 삭제한다.

제○조 중 “○○○”을 삭제한다.

4. 신・구조문대비표

※ 제정 및 전부 개정, 폐지의 경우 생략

5. 제정 및 개정 본문

[별표 2] <전문개정 2019.12.31.>

규정관리대장

연번	규정 명칭	소관부서	제정일	개정일	폐지일	비고

경영공시 운영지침

제정 2015.8.24.

개정 2018.4.30.

개정 2020.8.31.

개정 2021.10.1.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 경영공시 운영지침(이하 “지침”이라고 한다)은 다음 각 호의 규정에 따라 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 주요 경영정보를 국민에게 제공하여 경영 투명성을 확보하고 국민의 알권리를 강화하기 위하여 경영공시 업무에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2018.4.30.>

제2조(적용범위) 경영공시 운영에 관하여 관계법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호

와 같다. <개정 2018.4.30., 2021.10.1.>

1. 경영공시”는 경영현황을 국민에게 제공하여 경영의 투명성을 확보하고 국민의 알권리를 충족시켜 대 고객서비스의 질을 향상시키고자 실시하는 제도를 말한다.
2. “통합공시”는「공공기관의 운영에 관한 법률」제12조에 의해 기획재정부 장관이 정한 공시항목에 대해 기획재정부 공공기관 경영정보 공개시스템(이하 “알리오시스템”이라고 한다)을 통하여 국민에게 이를 공시하는 것을 말한다.
3. “자율공시”는 통합공시 항목 이외에 진흥원이 자율적으로 정한 주요 경영상의 정보 등을 공시하는 것을 말한다.
4. “공시총괄 담당자”는 「직제규정」에 따른 공시총괄부서의 공시업무 실무자를 말한다.
5. “작성자”는 공시항목별 담당부서의 실무자를 말한다.
6. “감독자”는 공시총괄부서의 장을 말한다.
7. “확인자”는 원칙적으로 감사부서의 장으로 한다. 다만, 업무여건상 감사부서의 장을 확인자로 정하기 어려운 경우에는 담당부서의 본부장이 수행하도록 할 수 있다.

제2장 경영공시 기준 등

제4조(자료 공시의 원칙) 공시 항목별 자료는 최근 5년간의 자료를 공시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 최근 5년간의 자료가 없거나

공시할 수 없는 경우에는 자료를 확보할 수 있는 기간 동안의 자료를 공시하고, 자료를 확보할 수 없는 기간의 자료에 대해서는 그 사유를 게재한다.

제5조(공시항목) 경영공시는「공공기관의 운영에 관한 법률」제11조 제1항의 사항을 공시하여야 하며, 공시 항목의 세부 내용 및 기준은 공공기관의 통합공시에 관한 기준을 따른다. <개정 2018.4.30.>

제6조(세부 공시기준) ① 통합공시는 공공기관의 통합공시에 관한 기준에서 정하는 바에 따른다. <개정 2018.4.30.>

② 자율공시는 공시총괄부서의 장이 경영의 투명성 확보 및 대국민 서비스 제고 등을 고려하여 항목을 결정할 수 있다.

제7조(공시의 시점) ① 통합공시는 공시주기에 따라 정기공시와 수시공시로 구분하며, 공시항목별 공시주기는 공공기관의 통합공시에 관한 기준을 따른다. <개정 2018.4.30.>

② 정기공시 사항은 항목별 갱신주기에 따란 매년(4월말) 또는 매 반기(4월말, 10월말) 또는 매 분기(1월말, 4월말, 7월말, 10월말)에 일괄 공시한다.

③ 수시공시 사항은 공시대상 정보가 발생·변경되는 날로부터 14일 이내에 공시한다. <개정 2018.4.30.>

④ 자율공시 사항은 공시총괄부서의 장이 별도로 정한다. <개정 2018.4.30.>

⑤ 부득이한 사유로 공시시점까지 자료를 공시하기 어려운 경우 업

무담당자는 그 사유를 문서로 경영공시 총괄부서에 통보하여야 한다.

제8조(공시 방법) ① 통합공시는 기획재정부 장관이 지정하는 알리오 시스템을 통하여 공시한다.

② 자율공시는 진흥원 홈페이지에 국민이 알기 쉽도록 다른 내용과 구분되는 경영공시 메뉴에 공시한다.

제9조(공시 절차) ① 통합공시를 하는 때는 공시총괄 담당자가 담당부서에 연락하고, 작성자가 제출한 공시자료를 취합하여 확인자의 최종점검 후 알리오시스템에 신규·변경·추가 등록한다. <개정 2018.4.30.>

② 자율공시를 하는 때에는 감독자가 수시·분기별 변동 및 신규사항에 대해 각 항목별 작성자에게 의견조회를 하여 자체 경영공시 홈페이지에 게시한다.

③ 삭 제 <2018.4.30.>

제10조(공시의 예외) 제5조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 사항은 이를 공시하지 아니할 수 있다.

1. 기관장이 국가안보 등의 사유로 당해 정보를 공개함이 적절하지 않다고 판단하여 기획재정부 장관과 사전 협의한 항목
2. 이사회 회의록 중 경영비밀에 관련된 사항으로 이사회 의결로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」제9조에 따라 공개하지 아니하기로 정한 항목. 다만, 공개하지 않을 경우에는 그 사유를

명시하여 공시하여야 하며, 항목별로 비공개기간을 설정하고 그 비공개기간이 종료되는 시점에는 공시 여부를 재검토하여 그 사유가 해소되었을 경우 즉시 이를 공시하여야 한다.

제3장 공시자료의 품질관리

제11조(담당자) 진흥원은 경영공시 항목별로 작성자, 감독자, 확인자를 지정하고 그 성명, 소속부서 및 연락처를 함께 공시해야 한다. <개정 2018.4.30.>

제12조(담당자 변경의 통지) ① 각 항목별 담당부서에서는 작성자가 변경될 시에는 지체 없이 공시총괄 담당자에게 이를 통지하여야 한다.

② 공시총괄 담당자는 제1항의 통지를 받은 경우 지체없이 알리오 시스템 계정 생성 및 매뉴얼 안내 등 변경된 작성자가 공시업무를 원활하게 수행할 수 있도록 이에 필요한 지원을 하여야 한다.

제13조(교육 등) ① 진흥원은 공시총괄 담당자 및 공시항목별 작성자가 공시업무에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 교육 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2018.4.30.>

② 공시총괄부서의 장은 필요한 경우 관련 임직원을 대상으로 교육 및 회의를 실시할 수 있다. <개정 2018.4.30.>

제14조(공시자료의 점검・확인) ① 작성자, 공시총괄 담당자, 감독자,

확인자는 수시로 공시된 자료의 적시성, 정확성, 충실도를 점검·확인하여야 하며, 경영공시 내용의 성실 이행을 위해 적극 노력하여야 한다. <개정 2018.4.30.>

② 공시총괄부서는 공시 제도의 원활한 운영과 발전을 위해 공시와 관련된 경영정보를 소관부서에 요구할 수 있으며, 이에 소관부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다. <개정 2018.4.30.>

③ 제1항에 따른 점검 결과 오류사항 등에 대하여는 지체없이 이를 수정·보완하여야 한다. <개정 2018.4.30.>

제15조(공시정보의 이력관리) 기 공시된 내용을 수정·삭제하는 경우, 그 사유를 기재하여야 한다.

제16조(경영공시 운영 지도·감독) 공시자료의 품질관리를 위해 공시총괄 담당부서의 장은 공시 항목별 대상정보가 체계적으로 관리될 수 있도록 지도·감독해야 한다.

제4장 불성실공시

제17조(정의) “불성실공시”라 함은 다음 각 호의 경우를 말한다. <개정 2020.8.31.>

1. 공시불이행: 공시내용을 공시하지 않거나 공시시한을 준수하지 않은 경우
2. 허위공시: 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 외부기관(국회,

정부부처 등)으로부터 적발된 경우

3. 공시오류: 경과실로 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 외부기관 (국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우
4. 공시변경: 오류 등으로 인해 사실과 다른 경영정보를 공시하여, 이를 기관에서 수정한 경우

제18조(불성실공시 예방) ① 진흥원은 불성실공시로 인해 공공기관의 통합공시에 관한 기준 따라 벌점을 받지 않도록 적시에 정확한 내용을 공시하도록 노력하여야 한다. <개정 2018.4.30.>

② 삭 제 <2018.4.30.>

제19조(불성실공시 사후조치 등) ① 기관장은 각 공시관련자들 중 본 지침을 위반한 자에 대하여 기획재정부의 요청에 따라 인사상 조치를 취할 수 있다.

② 불성실공시 사항이 중대한 경우 공시총괄부서의 장은 불성실공시의 사전예방 및 재발 방지를 위하여 공시항목별 담당자로 하여금 기획재정부「공공기관 통합공시 매뉴얼, 전자문서 작성 지침」에 따른 “불성실공시 예방을 위한 개선계획서”를 제출하도록 할 수 있다. <개정 2018.4.30., 2020.8.31.>

부 칙 <2015.8.24.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018.4.30.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020.8.31.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.1.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] 삭 제 <2018.4.30.>

[별표 2] 삭 제 <2018.4.30.>

<별지 제1호서식> 삭 제 <2018.4.30.>

<별지 제2호서식> 삭 제 <2020.8.31.>

정보공개 운영지침

제정 2014.4.16.

개정 2016.4.19.

개정 2018.1.24.

개정 2019.10.29.

개정 2021.12.8.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 의거 한국건강가정진흥원(이하“진흥원”이라 한다)의 정보공개업무에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2016.4.19., 2019.10.29.>

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “정보”라 함은 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서 포함)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는

매체 등에 기록된 사항을 말한다.

② “공개”라 함은 정보를 열람하게 하거나 그 사본 또는 복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.

③ “주관부서”라 함은 정보공개 업무 담당 부서를 말한다. <개정 2016.4.19.>

④ “소관부서”라 함은 청구된 정보를 최종 생산한 부서를 말한다. <개정 2019.10.29.>

제3조(주관부서의 기능) 주관부서는 다음 각 호의 기능을 수행한다. <개정 2021.12.8.>

1. 정보공개제도 운영의 총괄
2. 정보공개심의회 운영
3. 정보공개창구의 운영
4. 정보공개청구서 접수 및 소관부서 이송
5. 정보공개운영 실태에 대한 대정부 보고
6. 정보공개제도 운영에 관한 교육 실시 (신설)
7. 각 부서의 정보공개제도 운영에 대한 지도
8. 그 밖에 정보공개제도 운영에 관한 사항

제2장 정보공개심의회 [제목개정 2021.12.8.]

제4조(구성 및 기능) ① 정보공개여부 등을 심의하기 위하여 정보공

개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둘 수 있다. <개정 2016.4.19., 2019.10.29., 2021.12.8.>

1. 심의회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 주관부서 본부장이 되고 이사장이 지명하되 그 중 2분의 1은 진흥원의 업무 또는 정보공개의 업무에 관한 지식을 가진 외부 전문가로 위촉하여야 한다.
3. 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 주관부서 소속직원 중 위원장이 지정한다.

② 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2019.10.29., 2021.12.8.>

1. 소관부서의 장이 단독으로 공개청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 정보공개를 청구하는 자(이하 “청구인”이라 한다) 또는 공개대상 정보와 관련이 있다고 인정되는 제3자의 이의신청. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 이의신청은 제외한다.
   가. 공공기관의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회 이상 반복하여 제기된 이의신청
   나. 청구인이 제17조제1항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
   다. 제3자가 제18조제2항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
   라. 청구인의 요구대로 공개 결정을 할 경우
3. 그 밖에 정보공개제도의 운영에 관한 사항

제5조(심의 및 의결) ① 소관부서의 장은 심의를 요청하는 경우에 회의 개시 3일전까지 주관부서의 장에게 부의 안을 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 심의회는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2021.12.8.>

③ 제2항에 불구하고 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면으로 결의할 수 있다.

제3장 정보공개청구권자 및 비공개대상 정보

제6조(정보공개청구권자) ① 모든 국민은 진흥원에 대하여 정보의 공개를 청구할 수 있다. <개정 2016.4.19.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외국인은 정보공개를 청구할 수 있다.

1. 국내에 일정한 주소를 두고 거주하거나 학술·연구를 위하여 일시적으로 체류하는 자
2. 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체

제7조(비공개대상정보) ① 진흥원이 보유·관리하는 정보는 공개 대상이 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대하여는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

1. 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례로 한정한

다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보

2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
4. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 청구인에게 이를 통지하여야 한다.
6. 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보는 제외한다.

가. 법령 등이 정하는 바에 의하여 열람할 수 있는 정보

나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보

다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보

라. 직무를 수행한 직원의 성명·직위

마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

7. 법인·단체 또는 개인(이하 "법인 등"이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보는 제외한다.

가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

8. 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 당해 정보를 공개대상

으로 하여야 한다.

제4장 정보공개의 절차

제8조(정보공개의 청구방법 등) ① 청구인은 진흥원에 다음 각 호의 사항을 기재한 정보공개청구서(별지 제1호 서식)를 제출하거나 구술, 정보통신망을 이용하여 정보공개를 청구할 수 있다. <개정 2016.4.19., 2019.10.29.>

1. 청구인의 이름, 주민등록번호, 주소(법인·단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 이름) 및 연락처(전화번호, 전자우편, 주소 등을 말한다)
2. 공개를 청구하는 정보의 내용 및 공개방법

② 구술로써 정보의 공개를 청구하는 때에는 담당직원의 면전에서 진술하여야 하고, 담당직원은 이를 정보공개구술청구서(별지 제2호 서식)에 기재하고 청구인과 함께 이에 서명하여야 한다.

③ 정보공개청구서는 주관부서에서 접수하고, 주관부서의 장은 정보공개처리대장(별지 제3호 서식)에 기록한 후 청구인에게 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보의 정보공개청구서를 접수하거나, 우편, 모사전송 또는 정보통신망에 의하여 정보공개청구서를 접수한 때에는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.

④ 주관부서의 장은 정보공개청구 내용에 따라 소관부서에 이관하여야 한다.

⑤ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 「민원사무 처리에 관한 법률」에 따른 민원사무로 처리할 수 있는 경우에는 민원사무로 처리할 수 있다. <개정 2016.4.19.>

1. 공개 청구된 정보가 공공기관이 보유·관리하지 아니하는 정보인 경우
2. 진정(陳情)·질의 등 공개 청구의 내용이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 정보공개 청구로 볼 수 없는 경우

⑥ 진흥원은 제5항에 따른 청구를 받으면 해당 정보를 보유·관리하지 아니한다는 사실 등 청구에 따를 수 없는 사유를 구체적으로 적어(별지 제7호의2 서식) 청구인에게 통지하여야 한다. <신설 2016.4.19.>

⑦ 진흥원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 청구에 대해서는 종결처리를 할 수 있다. <개정 2016.4.19.>

1. 제1항에 따라 정보공개를 청구하여 정보공개 여부에 대한 결정의 통지를 받은 자가 정당한 사유 없이 해당 정보의 공개를 다시 청구한 경우
2. 제5항에 따른 청구를 한 자가 제6항에 따른 통지를 받은 후에 다시 같은 청구를 한 경우

제9조(정보공개여부의 결정) ① 소관부서의 장은 정보공개의 청구가 있는 때에는 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개여부를 결정하여야 한다.

② 소관부서의 장은 부득이한 사유로 제1항에 규정된 기간 내에 공개 여부를 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일의 범위 안에서 공개여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 연장이유를 청구인에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 한다(별지 제4호 서식).

③ 소관부서의 장은 공개대상정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 공개 청구된 사실을 제3자에게 지체 없이 통지하여야 하며(별지 제4호의2 서식), 필요한 경우에는 그에 대한 의견을 청취할 수 있다(별지 제6호 서식). <개정 2019.10.29.>

④ 소관부서의 장은 공개 청구된 정보의 전부가 다른 공공기관이 생산한 정보인 경우에는 지체 없이 이를 소관 기관으로 이송하여야 하며, 이송한 후에는 지체 없이 정보공개 청구서 기관이송 통지서(별지 제4호의3 서식)를 작성하여 소관 기관 및 이송 사유 등을 분명히 밝혀 청구인에게 문서로 통지하여야 하고, 일부가 다른 공공기관이 생산한 정보인 경우에는 그 정보를 생산한 공공기관의 의견을 들어 공개여부를 결정하여야 한다(별지 제6호 서식). <개정 2019.10.29.>

제10조(정보공개여부결정의 통지) ① 정보를 공개하기로 결정한 때에는 지체 없이 그 공개를 결정한 날부터 10일 이내에 공개되도록 공개일시·공개장소 등을 명시하여 청구인에게 통지하여야 한다(별지 제7호 서식).

② 진흥원은 청구인이 사본 또는 복제물의 제공을 원하는 경우에는 이를 제공하여야 한다. 다만, 공개대상정보의 양이 너무 많아 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 정보의 사본·복제물을 일정 기간별로 나누어 제공하거나 열람과 병행하여 제공할 수 있다. <개정 2016.4.19.>

③ 제1항의 규정에 따라 정보를 공개함에 있어 당해 정보의 원본이 오손 또는 파손될 우려가 있거나 그 밖에 상당한 이유가 있다고 인정될 때에는 당해 정보의 사본·복제물을 공개할 수 있다.

④ 정보의 비공개결정을 한 때에는 그 내용을 청구인에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 한다. 이 경우 비공개사유·불복방법 및 불복절차를 명시하여야 한다.

제11조(정보공개방법) ① 정보의 공개는 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 한다. 이 경우 사본·복제물·인화물 또는 출력물은 1부를 교부하는 것을 원칙으로 한다.

1. 문서·도면·사진 등은 열람 또는 사본의 교부
2. 필름·테이프 등은 시청 또는 인화물·복제물의 교부
3. 마이크로필름・슬라이드 등은 시청·열람 또는 사본·복제물의 교부
4. 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 등은 파일로 복제하여 전자우편으로 송부, 매체에 저장하여 제공, 열람·시청, 또는 사본·출력물의 교부

② 정보를 공개함에 있어서 본인 또는 그 정당한 대리인임을 직접 확

인할 필요가 없는 경우에는 청구인의 요청에 의하여 제1항 각 호의 사본·출력물·복제물·인화물 또는 복제된 파일을 우편·모사전송 또는 전자통신망을 이용하여 송부할 수 있다.

③ 정보를 공개하는 때에는 타인의 지적 소유권, 사생활의 비밀 그 밖에 타인의 권리 또는 이익이 부당하게 침해되지 아니하도록 유의하여야 한다.

제12조(즉시처리가 가능한 정보의 공개절차) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 제9조의 정보공개여부의 결정절차를 거지치 아니하고 즉시 또는 구술로 정보 공개할 수 있다.

1. 법령 등에 따라 공개를 목적으로 작성된 정보
2. 일반국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보자료
3. 이미 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보
4. 그 밖에 위원회에서 정하는 정보

제13조(반복 청구 등의 처리) ① 제9조에도 불구하고 제8조제1항 및 제2항에 따른 정보공개 청구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보공개 청구 대상 정보의 성격, 종전 청구와의 내용적 유사성·관련성, 종전 청구와 동일한 답변을 할 수 밖에 없는 사정 등을 종합적으로 고려하여 해당 청구를 종결 처리할 수 있다. 이 경우 종결 처리 사실을 청구인에게 알려야 한다.

1. 정보공개를 청구하여 정보공개 여부에 대한 결정의 통지를 받은

자가 정당한 사유 없이 해당 정보의 공개를 다시 청구하는 경우

2. 정보공개 청구가 제8조제5항에 따라 민원으로 처리되었으나 다시 같은 청구를 하는 경우

② 공공기관은 제9조에도 불구하고 제8조1항과 2항에 따른 정보공개 청구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 안내하고, 해당 청구를 종결 처리할 수 있다.

1. 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보 등 공개를 목적으로 작성되어 이미 정보통신망 등을 통하여 공개된 정보를 청구하는 경우: 해당 정보의 소재(所在)를 안내
2. 다른 법령이나 사회통념상 청구인의 여건 등에 비추어 수령할 수 없는 방법으로 정보공개 청구를 하는 경우: 수령이 가능한 방법으로 청구하도록 안내

[본조신설 2021.12.8.]

제14조(부분공개) ① 공개청구한 정보가 비공개대상정보에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 비공개대상정보에 해당하는 부분을 제외하고 공개한다.

② 제1항에 따라 부분공개결정을 하는 때에는 비공개하는 부분에 대하여 비공개 이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다.

[제13조에서 이동 <2021.12.8.>]

제15조(정보공개시 청구인의 확인) ① 청구된 정보의 공개는 청구인 본인 또는 그 대리인에게 하여야 한다.

② 정보를 공개하는 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 신분증명서 등에 의하여 청구인 본인 또는 그 대리인임을 확인하여야 한다(별지 제8호 서식). 다만, 정보를 공개함에 있어서 본인 또는 그 대리인임을 확인할 필요가 없는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2019.10.29.>

1. 청구인 본인에게 공개하는 경우: 청구인의 주민등록증이나 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(청구인이 외국인인 경우에는 여권, 외국인등록증 또는 그 밖에 제6조제2항제1호에 따른 외국인임을 확인할 수 있는 신분증명서를, 청구인이 외국의 법인 또는 단체인 경우에는 사업자등록증, 외국단체등록증 또는 그 밖에 제6조제2항제2호에 따른 법인 또는 단체임을 확인할 수 있는 증명서를 말한다)
2. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 경우: 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 주민등록증이나 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
3. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 경우: 위임장과 청구인 및 수임인의 주민등록증이나 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

③ 정보통신망을 통하여 정보를 공개하는 경우 청구인 본인 또는 그

대리인의 신원을 확인할 필요가 있는 때에는 제2항의 규정에 불구하고 전자서명 등을 통하여 그 신원을 확인하여야 한다.

[제14조에서 이동 <2021.12.8.>]

제16조(정보공개처리상황의 기록) 주관부서의 장은 정보공개청구에 대한 처리상황을 정보공개처리대장에 기록·유지하여야 한다.

[제15조에서 이동 <2021.12.8.>]

제17조(비용부담) ① 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 수수료와 우편요금으로 구분하여 청구인에게 징수하며 수수료의 금액은 별표와 같다.

② 각 소관부서의 장은 공개하고자 하는 정보가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 수수료에 한하여 이를 면제할 수 있다.

1. 비영리의 학술·공익단체 또는 법인이 학술이나 연구목적 또는 행정 감시를 위하여 필요한 정보를 청구한 경우
2. 교수·교사 또는 학생이 교육 자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속 기관의 장의 확인을 받아 청구한 경우
3. 위원회에서 공공복리의 유지·증진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우

[제16조에서 이동 <2021.12.8.>]

제5장 불복구제절차

제18조(청구인의 이의신청) ① 청구인이 정보공개와 관련하여 진흥원의 비공개결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 불복이 있거나 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때에는 진흥원으로부터 정보공개 여부의 결정 통지를 받은 날 또는 정보공개 청구 후 20일이 경과한 날부터 30일 이내에 서면으로 이의신청을 할 수 있다(별지 제9호 서식). <개정 2016.4.19.>

② 진흥원은 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 청구인에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 한다(별지 제9호의2 서식). 다만, 부득이한 사유로 정해진 기간이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 7일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며 연장사유를 청구인에게 통지하여야 한다(별지 제10호 서식). <개정 2016.4.19., 2019.10.29.>

③ 제2항 단서에 따라 이의신청 결정기간의 연장을 통지하는 때에는 통지서에 연장사유·연장기간 등을 구체적으로 기재하여야 한다.

④ 진흥원이 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 한 때에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 취지를 제2항에 따른 결과통지와 함께 통지하여야 한다. <개정 2016.4.19.>

⑤ 제4항에 따라 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 한 때에는 결정이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다.

⑥ 주관부서의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장(별지 제11호 서식)에 기록·유지하여야 한다.

[제17조에서 이동 <2021.12.8.>]

제19조(제3자의 이의신청 등) ① 제9조 제3항에 따라 공개 청구된 사실을 통지받은 제3자는 그 통지를 받은 날부터 3일 이내에 진흥원에 자신과 관련된 정보를 공개하지 아니할 것을 요청할 수 있다(별지 제5호 서식). <개정 2016.4.19., 2019.10.29.>

② 제1항에 따른 비공개 요청에도 불구하고 공공기관이 공개 결정을 할 때에는 공개 결정 이유와 공개 실시일을 분명히 밝혀 지체 없이 문서로 통지하여야 하며(별지 제5호의2 서식), 제3자는 해당 공공기관에 문서로 이의신청을 하거나 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다. 이 경우 이의신청은 통지를 받은 날부터 7일 이내에 하여야 한다. <개정 2019.10.29.>

③ 제2항에 따른 공개결정일과 공개일 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야 한다. <신설 2019.10.29.>

[제18조에서 이동 <2021.12.8.>]

제20조(이의신청방법) 이의신청은 다음 각 호의 사항을 기재한 서면으로 하여야 한다.

1. 신청인의 이름, 주민등록번호, 주소(법인·단체인 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자 이름) 및 연락처(전화번호, 전자우편, 주소 등)
2. 이의신청의 대상이 되는 정보공개여부 결정의 내용
3. 이의신청의 취지 및 이유

4. 정보공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개결정이 있는 것으로 보는 날

[제19조에서 이동 <2021.12.8.>]

제6장 행정정보의 공표 등

제21조(사전정보공표 목록 작성 및 공개) ① 주관부서 실·본부장은 법 제7조제1항에 따라 사전 공표하여야 할 정보의 구체적 범위·주기·시기 및 방법 등을 정하여 사전정보 공표대상 목록을 작성하여야 한다. <개정 2019.10.29.>

② 사전정보공표 목록은 연 1회 이상 수정·보완하고 국민의 알권리를 제고하기 위하여 홈페이지 등 국민이 쉽게 접근할 수 있는 방법으로 공개하여야 한다.

[본조신설 2016.4.19.]

[제20조에서 이동 <2021.12.8.>]

제22조(공표대상 정보공개) 사전정보공표 목록에서 정한 공표대상 정보의 공개는 주관부서의 장이 수행한다.

[본조신설 2016.4.19.]

[제21조에서 이동 <2021.12.8.>]

제7장 보칙

제23조(정보제공) 진흥원은 공개 청구되지 아니한 정보로서 국민이

알아야 할 필요가 있다고 인정되는 정보에 대하여는 이를 국민에게 제공하도록 적극적으로 노력하여야 한다. <개정 2016.4.19.>

[제22조에서 이동 <2021.12.8.>]

제24조(관련법령의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 공공기관의 정보공개에 관한 법률을 준용한다. <개정 2016.4.19.>

[제23조에서 이동 <2021.12.8.>]

부 칙 〈2014.4.16〉

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2016.4.19.〉

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2018.1.24.〉

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2019.10.29.〉

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2021.12.8.〉

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 12월 8일부터 시행한다.

<별표> 수수료 <개정 2018.1.24.>

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람·시청	사본(종이출력물)·인화물·복제물
문서·도면·사진 등	○ **열람** - 1일 1시간 이내: 무료 - 1시간 초과 시 30분마다 1,000원	○ **사본(종이출력물)** - A3 이상 300원 · 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1장 초과마다 50원
필름·테이프 등	○ **녹음테이프(오디오자료)의 청취** - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건(30분 기준)마다 700원 ○ **녹화테이프(비디오자료)의 시청** - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 700원 ○ **영화필름의 시청** - 1편이 1캔 이상으로 이루어진 경우 · 1캔(60분 기준)마다 3,500원 - 여러 편이 1캔으로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 2,000원 ○ **사진필름의 열람** - 1장: 200원 · 1장 초과마다 50원	○ **녹음테이프(오디오자료)의 복제** - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개마다 5,000원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ **녹화테이프(비디오자료)의 복제** - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤마다 5,000원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ **사진필름의 복제** - 1컷마다 6,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ **사진필름의 인화** - 1컷마다 500원 · 1장 초과마다 3"×5" 200원 5"×7" 300원 8"×10" 400원
마이크로필름·슬라이드 등	○ **마이크로필름의 열람** - 1건(10컷 기준)1회: 500원 · 10컷 초과 시 1컷마다 100원 ○ **슬라이드의 시청** -1컷마다 200원	○ **사본(종이출력물)** - A3 이상 300원 · 1장 초과마다 200원 - B4 이하 250원 · 1장 초과마다 150원 ○ **마이크로필름의 복제** - 1롤마다 1,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ **슬라이드의 복제** - 1컷마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람·시청	사본(종이출력물)·인화물·복제물
전자파일	○ **전자파일(문서·도면·사진 등)의 열람** - 1일 1시간 이내 : 무료 - 1시간 초과 시 30분마다 1,000원 ○ **전자파일(오디오자료·비디오자료)의 시청·청취** - 1편: 1,500원 · 30분 초과 시 10분마다 500원	○ **사본(종이출력물)** - A3 이상 300원 · 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1장 초과마다 50원 ○ **전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제** - 무료 ※ 매체비용은 별도 ○ **전자파일로의 변환(문서·도면·사진 등)** - 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정 - 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ※ 매체비용은 별도 ○ **전자파일(오디오자료·비디오자료)의 복제** - 1건(700MB 기준)마다 5,000원 - 700MB 초과 시 350MB마다 2,500원 ※ 매체비용은 별도

< 비고 >

1. 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일 복제의 경우를 적용하여 수수료를 산정한다.
2. 사본, 출력물, 복제물을 만들 수 있는 전산장비 등이 없거나 도면 등이 A3 규격을 초과하여 이를 복사할 장비가 없어 외부업체에 대행시키는 경우에는 청구인과 협의를 통하여 그 비용을 수수료에 포함하여 산정할 수 있다.
3. 수수료 중 100원 단위 미만 금액은 계산하지 아니한다.

<별지 제1호서식> <개정 2016.4.19., 2019.10.29.>

정보공개 청구서

접수번호	접수일	처리기간

청구인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)		주민등록(여권·외국인등록)번호
	주소(소재지)		사업자(법인·단체)등록번호
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
청구 내용			
공개 방법	[ ]열람·시청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제·인화물 [ ]기타( )		
수령 방법	[ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]기타( )		
수수료	[ ]감면 대상임 [ ]감면 대상 아님		
	감면 사유		
	※ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제3항에 따라 수수료 감면 대상에 해당하는 경우에만 적으며, 감면 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다.		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항 및 같은 법 시행령 제6조제1항에 따라 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

접 수 증

접수번호	청구인 성명
접수부서	접수자 성명 (서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

유 의 사 항

1. 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 청구사실이 제3자에게 통지됩니다.
2. 정보 공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 해당 공공기관에 이의신청을 하거나, 행정심판(서면 또는 온라인 : www.simpan.go.kr) 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

<별지 제2호서식> <개정 2016.4.19., 2019.10.29.>

정보공개 구술 청구서

접수번호	접수일	처리기간

청구인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)		주민등록(여권·외국인등록)번호
	주소(소재지)		사업자(법인·단체)등록번호
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
청구 내용			
공개 방법	[ ]열람·시청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제·인화물 [ ]기타( )		
수령 방법	[ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]기타( )		
수수료	[ ]해당 [ ]해당없음		
	감면 사유		
	※ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제3항에 따라 수수료 감면 대상에 해당하는 경우에만 적으며, 감면 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다.		

구술청취자 (담당직원 등)	직급	성명	서명 또는 인
구술자 (청구인)	기관명(기관인 경우)	직급	
		성명	서명 또는 인
	성명(일반인인 경우)		서명 또는 인

접 수 증

접수번호	청구인 성명
접수부서	접수자 성명 (서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

유 의 사 항

1. 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 청구사실이 제3자에게 통지됩니다.
2. 정보 공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 해당 공공기관에 이의신청을 하거나, 행정심판(서면 또는 온라인 : www.simpan.go.kr) 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

<별지 제3호서식>

정 보 공 개 처 리 대 장

접수번호	접수일자	청구인	청구사항		결 정 내 용					처리사항		비 고
			정보내용	공개형태	담당부서	결정구분	공개내용	비 공 개 (부분공개) 내용 및 사유	결정통지 일자	공개일자	공개방법	

<별지 제4호서식> <개정 2016.4.19., 2019.10.29.>

한 국 건 강 가 정 진 흥 원

수신자
(경유)
제 목 **공개 여부 결정기간 연장 통지서**

정보 내용			
접수일 및 접수번호		당초 결정기간	
연장 사유			
연장 결정기간			
그 밖의 안내사항			

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제2항에 따라 귀하의 정보공개청구 사항에 대한 공개 여부를 결정하는 기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리부서명-연도별 일련번호(시행일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

<별지 제4호의2서식> <신설 2019.10.29.>

한 국 건 강 가 정 진 흥 원

수신자
(경유)
제 목 **정보공개 청구사실 통지서**

접수번호	접수일

정보공개 청구인	성명	
	주소 (건물번호, 상세주소, 참고항목 제외)	
정보공개 청구 내용		
의견 제출기간	통지받은 날부터 3일간	
그 밖의 참고사항		

우리 기관에 귀하와 관련된 정보공개 청구서가 접수되어 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 통지하오니 위 기간 내에 의견을 제출하여 주시기 바랍니다(의견은 말 또는 서면으로 제출 가능).

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명	
협조자			
시행	처리부서명-연도별 일련번호(시행일)		
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소	
전화번호( )	팩스번호( )	/ 전자우편주소	/ 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

<별지 제4호의3서식> <신설 2019.10.29.>

한 국 건 강 가 정 진 흥 원

수신자
(경유)
제 목 **정보공개 청구서 기관이송 통지서**

접수일 및 접수번호	
청구정보 내용	
이송기관, 이송일자	
이송 사유	
그 밖의 안내사항	

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제4항에 따라 귀하의 정보공개청구사항은 위와 같은 사유로 소관기관으로 이송되었음을 알려 드리오니, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리부서명-연도별 일련번호(시행일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

<별지 제5호서식> <개정 2016.4.19., 2019.10.29.>

제3자 의견서(비공개 요청서)

접수번호			접수일	
제3자	성명		연락처	전화번호
				팩스번호
				전자우편주소
	주소			
청구인	성명			
	주소			
정보 내용				

공개 청구된 정보에 대한 의견(내용이 많을 경우에는 별지 사용 가능)

종합의견	[ ] 정보공개 허용	[ ] 비공개 요청

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항, 제21조제1항 및 같은 법 시행령 제8조에 따라 귀 기관에 공개 청구된 정보에 대한 의견서(비공개 요청서)를 제출합니다.

년 월 일

의견 제출인(비공개 요청인) (서명 또는 인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

<별지 제5호의2서식> <신설 2019.10.29.>

한 국 건 강 가 정 진 흥 원

수신자
(경유)
제 목 **제3자에 대한 정보공개 결정 통지서**

정보공개 청구자	성명(법인·단체명 및 대표자 성명):	
	주소:	
정보공개 청구 접수일		
공개 청구 내용		
공개 결정 내용		
공개 결정 이유		
`공개 실시일		공개 장소

귀하와 관련된 정보의 공개 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제21조제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

이 정보공개 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제21조제2항에 따라 공공기관으로부터 공개 여부의 결정 통지를 받은 날부터 7일 이내에 해당 기관에 이의신청을 하실 수 있습니다.

또한, 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복하는 경우에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 **행정심판(서면 또는 온라인 : www.simpan.go.kr) 또는** 행정소송을 제기할 수 있습니다.

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리부서명-연도별 일련번호(시행일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

<별지 제6호서식> <개정 2019.10.29.>

제3자 의견 청취서

<table>
<tr><td>접수번호</td><td colspan="4">접수일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">청구인</td><td colspan="4">성명</td></tr>
<tr><td colspan="4">주소</td></tr>
<tr><td>정보 내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>의견청취 일시</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>의견청취 내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>그 밖의 참고사항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>의견청취자
(담당직원 등)</td><td colspan="2">직급</td><td>성명</td><td>서명 또는 인</td></tr>
<tr><td rowspan="7">구술자(제3자)</td><td rowspan="4">기관인 경우</td><td>기관명</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">서명 또는 인</td></tr>
<tr><td>직급</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>담당자 성명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">일반인인 경우</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">서명 또는 인</td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

<별지 제7호서식> <개정 2016.4.19., 2019.10.29.>

한 국 건 강 가 정 진 흥 원

수신자
(경유)
제 목 **정보 ([ ]공개 [ ]부분 공개 [ ]비공개) 결정 통지서**

(앞 쪽)

접수번호	접수일

청구 내용			
공개 내용			
공개 일시		공개 장소	

* 수수료를 추가납부 하여야 할 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제12조에 따라 부득이하게 공개일이 변경될 수 있습니다.

공개 방법	[ ]열람·시청	[ ]사본·출력물	[ ]전자파일	[ ]복제·인화물 [ ]기타
수령 방법	[ ]직접 방문	[ ]우편	[ ]팩스 전송	[ ]정보통신망 [ ]기타

납부 금액	① 수수료 원	② 우송료 원	③ 수수료 감면액 원	계(①+②-③) 원
	납부일	수수료 산정 명세	수수료 납입계좌(입금 시)	

* 귀하의 청구에 따른 정보공개 내용을 확인한 결과 상기와 같이 수수료를 산정하였으나, 사본제작 후 수수료 금액이 상이하여 사후 정산을 할 수도 있습니다.

비공개(전부 또는 일부) 내용 및 사유	

귀하의 정보공개 청구에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제13조제1항 및 제4항에 따라 위와 같이 통지합니다.

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명	
협조자			
시행	처리부서명-연도별 일련번호(시행일)		
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소	
전화번호( )	팩스번호( )	/ 전자우편주소	/ 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

유의 사항

1.정보공개 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.

가. 청구인 본인에게 공개하는 경우: 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)

나. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 경우: 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

다. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 경우: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 별지 제8호서식의 정보공개 위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

2. 수수료는 **다음의 어느 하나의 방법으로** 내실 수 있으며, 부득이한 경우에는 현금으로 내실 수 있습니다.
   가. 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등
   나. 수입인지(정부기관) 또는 수입증지(지방자치단체)
3. 우송의 방법으로 공개가 가능하다고 통지된 정보를 우편 등으로 받으시려는 경우에는 앞면에 적힌 **납부일**까지 우송료를 현금 또는 우표 등으로 공공기관에 보내셔야 합니다.
4. 정보공개와 관련한 공공기관의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조 및 같은 법 시행령 제18조에 따라 공공기관으로부터 공개 여부의 결정 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 기관에 문서로 이의신청을 하실 수 있습니다.
5. 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복하는 경우에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 **행정심판(서면 또는 온라인 : www.simpan.go.kr) 또는** 행정소송을 제기할 수 있습니다.
6. 청구인이 통지된 정보의 공개일 후 10일이 지날 때까지 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 않았을 때에는 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있습니다.
7. 이 통지서를 정보공개시스템을 이용하여 통지하는 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 직인 날인에 관하여 보완을 요구할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

<별지 제7호의2서식> <신설 2019.10.29.>

한 국 건 강 가 정 진 흥 원

수신자
(경유)
제 목 **정보공개 청구외([ ]부존재 [ ]진정·질의 등) 통지서**

접수번호	접수일

청구 내용	
정보 부존재, 진정·질의 등 청구인의 요구에 대한 설명	
민원처리 결과	

귀하의 정보공개 청구에 대하여 검토한 결과 위와 같은 사유로 우리 기관은 귀하의 정보공개 청구에 따를 수 없음을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제6조제4항에 따라 통지합니다.

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리부서명-연도별 일련번호(시행일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

<별지 제8호서식> <개정 2019.10.29.>

정보공개 위임장

청구인 (위임인)	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	주민등록번호(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	
수임인	성명	주민등록번호 등
	주소	
	위임인과의 관계	
정보 내용		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제15조제2항제3호에 따라 위와 같이 정보공개를 위임합니다.

년 월 일

위임인 (서명 또는 인)

유의 사항

1.정보공개 장소에 오실 때에는 이 위임장을 지참하셔야 하며, 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.

가. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 경우: 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

나. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 경우: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 별지 제8호서식의 정보공개 위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

<별지 제9호서식> <개정 2016.4.19., 2019.10.29.>

정보공개 결정 등 이의신청서

접수번호	접수일	처리기간:

이의신청인	성명(법인 · 단체명 및 대표자 성명)	주민등록번호(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	전화번호(팩스번호)
		전자우편주소
공개 또는 비공개 내용		
이의신청 사유 ※[ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.	정보공개 결정에 대하여 불복이 있는 때	
	정보(공개[ ] 부분 공개[ ] 비공개[ ]) 결정 통지서를 년 월 일에 받았음. ※ 공개 결정에 대한 이의신청은 제3자의 경우에만 해당됩니다.	
	정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때	
	[ ] 년 월 일에 정보 공개를 청구했으나, 정보 공개 여부의 결정 통지서를 받지 못했음.	
이의신청의 취지 및 이유		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항 또는 제21조제2항과 같은 법 시행령 제18조제1항에 따라 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

년 월 일

이의신청인 (서명 또는 인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

처 리 절 차

신청서 작성	→	접 수	→	검 토	→	정보공개심의회 심의	→	결 재	→	결과 통보

신청인 정보공개 업무 주관부서

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

<별지 제9호의2서식> <신설 2019.10.29.>

한 국 건 강 가 정 진 흥 원

수신자
(경유)
제 목 **이의신청 ([ ]인용 [ ]부분 인용 [ ]기각 [ ]각하) 결정 통지서**

(앞 쪽)

접수번호	접수일

이의신청 내용			
결정 내용			
공개 일시		공개 장소	
공개 방법	[ ]열람·시청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제·인화물 [ ]기타		
교부 방법	[ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]기타		
납부 금액	① 수수료 원	② 우송료 원	③ 수수료 감면액 원	계(①+②-③) 원
	수수료 산정 명세	수수료 납입계좌(입금 시)		

귀하의 이의신청에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제3항·제4항 또는 제21조제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리부서명-연도별 일련번호(시행일)	
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소
전화번호( )	팩스번호( )	/ 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

유의 사항

1.정보공개 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.

가. 청구인 본인에게 공개하는 경우: 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)

나. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 경우: 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

다. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 경우: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 별지 제8호서식의 정보공개 위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

2. 수수료는 **다음의 어느 하나의 방법으로** 내실 수 있으며, 부득이한 경우에는 현금으로 내실 수 있습니다.

가. 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등

나. 수입인지(정부기관) 또는 수입증지(지방자치단체)

3. 우송의 방법으로 공개가 가능하다고 통지된 정보를 우편 등으로 받으시려는 경우에는 앞면에 적힌 **납부일**까지 우송료를 현금 또는 우표 등으로 공공기관에 보내셔야 합니다.

4. 청구인이 통지된 정보의 공개일 후 10일이 지날 때까지 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 않았을 때에는 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있습니다.

5. 이 통지서를 정보공개시스템을 이용하여 통지하는 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 직인 날인에 관하여 보완을 요구할 수 있습니다.

6. 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복하는 경우에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 행정심판(서면 또는 온라인 : **www.simpan.go.kr**) 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.

※ 비고: 위 유의사항 중 제1호부터 제5호까지는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항에 따른 이의신청에 대한 결정으로 공개 청구된 정보의 전부 또는 일부를 공개하는 경우에 적용되며, 같은 법 제21조제2항에 따른 제3자의 이의신청에 대한 결정 통지인 경우 그 제3자에 대해서는 적용되지 않습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

<별지 제10호서식> <개정 2016.4.19., 2019.10.29.>

한 국 건 강 가 정 진 흥 원

수신자
(경유)
제 목 **이의신청 결정기간 연장 통지서**

이의신청 내용			
접수일 및 접수번호		당초 결정기간	
연장 사유			
연장 결정기간			
그 밖의 안내사항			

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제3항 단서 및 같은 법 시행령 제18조제2항에 따라 귀하의 이의신청에 대한 결정기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리부서명-연도별 일련번호(시행일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

<별지 제11호서식>

이의신청처리대장

※ 접수번호	이의신청일자	사건명	청구인	주문내용	신청취지	이 유 (처리결과요지)	결정통지일자

※ 접수번호는 정보공개처리대장에 기재된 접수번호를 기재합니다.

사업실명제 운영 규칙

제정 2016.4.5.

개정 2016.9.20.

개정 2019.12.31.

개정 2021.10.1.

제1조(목적) 이 규칙은 한국건강가정진흥원의 사업실명제 운영에 관한 사항 등을 정함으로써 사업의 투명성 확보 및 책임성 제고를 목적으로 한다.

[전문개정 2019.12.31.]

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “사업실명제”란 사업의 투명성과 책임성을 높이기 위해 주요사업 결정과 집행과정에 참여한 사업수행자의 실명을 국민에게 공표하고 사업 이력을 관리하는 것을 말한다.
2. “총괄부서”란 사업실명제를 기획·운영·입안·결정하는 부서를

말한다.

3. “담당부서”란 사업실명제 대상사업을 담당하는 부서를 말한다.

[전문개정 2019.12.31.]

제3조(사업실명제 책임관의 지정) ① 사업실명제 책임관은 사업실명제의 효율적 운영을 위해 총괄부서의 본부장으로 한다. <개정 2019.12.31., 2021.10.1.>

② 사업실명제 책임관은 다음 각 호의 업무를 총괄한다.

1. 사업실명제 운영을 위한 내부 관리규칙 마련
2. 사업실명제 대상사업 선정 및 추진실적 공개
3. 사업실명제 운영을 위한 내·외부 업무체계 정비
4. 사업실명제 자체 평가

제4조(사업실명제 심의위원회 설치) 대상사업 선정기준의 마련, 사업선정 등 사업실명제 운영에 관한 사항을 정하기 위해 사업실명제 심의위원회(이하 "위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2019.12.31.>

[제6조에서 이동, 종전 제4조는 제8조로 이동 <2019.12.31.>]

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 다음 각 호와 같이 위원장을 포함한 위원 5인 이상으로 구성한다. <개정 2016.09.20., 2019.12.31., 2021.10.1.>

1. 위원장은 사업실명제 책임관으로 한다.
2. 위원은 각 사업 본부장 등으로 내부위원을 구성하고, 외부위원은 30% 이상으로 한다.

② 사업실명제 책임관은 위원장이 되어 사업실명제 업무를 총괄한다.

③ 총괄부서의 장은 위원회의 간사가 된다. <개정 2016.9.20., 2019.12.31.>

④ 외부위원의 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다.

⑤ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

⑥ 내부위원이 부득이한 사유로 회의 참석이 어려운 경우, 담당부서의 장을 지명하여 대리 참석하게 할 수 있다.

[제7조에서 이동, 종전 제5조는 제10조로 이동 <2019.12.31.>]

제6조(위원회의 심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업실명제 대상사업 선정기준에 관한 사항
2. 사업실명제 대상사업 선정에 관한 사항
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정한 사항

[제8조에서 이동, 종전 제6조는 제4조로 이동 <2019.12.31.>]

제7조(위원회의 운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 회의 결과는 공개를 원칙으로 한다. 다만, 영업의 비밀 등의 사유로 필요하다고 인정하는 때에는 위원회의 결의로 공개하지 않을 수 있다.

④ 그 밖에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회 의결을 거쳐 위원장이 정할 수 있다.

[제9조에서 이동, 종전 제7조는 제5조로 이동 <2019.12.31.>]

제8조(대상사업 선정기준) ① 사업실명제 대상사업은 위원회에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업 중에서 선정한다. <개정 2019.12.31.>

1. 주요 국정 현안에 관한 사항
2. 재무적 영향이 큰 대규모 사업
3. 국민생활에 미치는 영향이 큰 주요 서비스 제공사업
4. 그 밖에 중점관리가 필요한 핵심사업 중 위원회에서 필요하다고 인정하는 사업

② 정관에서 정한 사업은 원칙적으로 사업실명제 대상사업에 포함하여야 하며, 제외 시에는 별지 제1호 서식를 작성하여 주무부처에 소명하여야 한다.

③ 위원회는 제1항 각 호의 세부기준을 별도로 정할 수 있으며, 주무부처의 견해 변경 등 특별한 사정이 없는 한 최소 15개 사업 이상을 사업실명제 대상사업으로 선정하여야 한다. <개정 2019.12.31.>

[제4조에서 이동, 종전 제8조는 제6조로 이동 <2019.12.31.>]

제9조(대상사업 선정절차) ① 위원회는 대상사업 선정기준을 의결하고, 총괄부서는 별지 제2호 서식의 사업실명제 대상사업 선정 현황을 작성하여 각 담당부서에 통보하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 각 담당부서는 별지 제3호 서식의 사업내역서를 총괄부서에 제출하여야 한다.

③ 위원회에서 부서별로 취합된 사업내역서를 바탕으로 대상사업 선정 후 총괄부서에서는 담당부서에 통보하여야 한다.

[본조신설 2019.12.31.]

제10조(대상사업 공개) ① 담당부서의 장은 사업실명제 대상사업으로 선정된 사업리스트[별지 제2호 서식] 및 사업내역서 별지 제3호 서식를 한국건강가정진흥원 홈페이지를 통해 외부에 공개하여야 한다. <개정 2019.12.31.>

② 공개 시기는 매년 3월말까지이며, 변동사항 발생 시 수시로 수정한다. 단, 매년 3월 말 이전에 대상 사업이 완료된 경우, 동 사업의 공개는 당해 공개 시기 만료 시까지 유지하고 다음 연도에 완료된 사업에 해당하는 수만큼 사업실명제 대상사업을 추가 발굴한다. <개정 2019.12.31.>

③ 위원회의 회의 결과는 공개를 원칙으로 한다. 다만, 영업의 비밀 등의 사유로 필요하다고 인정하는 때에는 위원회의 결의로 공개하지 않을 수 있다.

[제5조에서 이동, 종전 제10조는 제11조로 이동 <2019.12.31.>]

제11조(회의록) 위원회는 다음 각 호의 사항을 포함한 회의록을 작성·비치하여야 한다.

1. 회의일시 및 장소

2. 참석위원 성명

3. 회의내용

[제10조에서 이동, 종전 제11조는 제12조로 이동 <2019.12.31.>]

제12조(수당 등) 위원회의 외부위원에 대해 예산의 범위 내에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

[제11조에서 이동, 종전 제12조는 제13조로 이동 <2019.12.31.>]

제13조(기타) 그 밖에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 이를 정한다.

[제12조에서 이동 <2019.12.31.>]

부 칙 <2016.4.5.>

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016.9.20.>

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.31.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.1.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

비선정사유

구분	주요사업리스트[11]	사업실명제 대상사업 리스트[12]	선정기준 또는 비선정기준[13]

11) 근거법,기관 정관 등에 정한 기관 고유의 사업

12) 시범사업으로 기 제출한 사업리스트

13) 비선정기준의 경우, 기관 고유의 사업임에도 실명제 대상사업에 빠진 경우, 그 사유를 자세히 기술

[별지 제2호서식] <개정 2019.12.31.>

사업실명제 대상사업 선정 현황

1. 선정기준

2. 사업실명제 대상사업 선정 현황

일련번호	사업명	선정기준	사업완료 또는 진행	사업내역서 등록여부(○, ×)

[별지 제3호서식]

사업실명제 사업내역서

<table>
<tr><td>사업실명제
등 록 번 호</td><td></td><td>담당부서
작 성 자</td><td></td></tr>
<tr><td>사업개요 및
추진경과</td><td colspan="3">- 추진배경:
- 추진기간:
- 총사업비:
- 주요내용:
- 추진경과</td></tr>
<tr><td>사업수행자</td><td colspan="3">- 최초 입안자 및 최종 결재자
- 최초 입안자:
- 최종 결재자:

○ 사업관련자
<table>
<tr><th>구분</th><th>성명</th><th>직급</th><th>수행기간</th><th>담당업무
(업무분담 내용)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>다른기관 또는
민간인 관련자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>추진실적</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

발간물 관리지침

제정 2018.8.28.

개정 2023.1.20.

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에서 발간하는 발간물을 효과적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(발간물의 종류) 진흥원에서 발간하는 자료 중 번호부여 대상이 되는 발간물의 종류는 다음과 같다.

1. 기관의 역사와 관련된 발간물

   가. 연보, 연간보고서, 백서, 연사(年史) 등 (부)정기 발간물

   나. 도록, 주요 행사 사진집 등

2. 업무 추진 등에 관한 발간물

   가. 연간 사업계획서 및 결과보고서

   나. 조사 및 연구보고서

   다. 수기 및 사례 모음집

라. 교재, 매뉴얼, 지침, 자료집 등

3. 홍보성 발간물

가. 기관 안내 책자, 사보, 신문 등

4. 그 밖에 이사장이 필요하다고 정한 발간물

제3조(발간물 번호부여) ① 발간물을 발간하고자 하는 부서는 발간물 등록번호 관리대장을 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

② 주관부서는 소관부서가 제출한 내용에 따라 발간번호를 부여하여야 한다.

③ 주관부서는 다음과 같이 발간번호를 부여한다.

발간연도 - 기관명 - 일련번호
2018-KIHF-001

제4조(발간물 등록번호의 표기) 발간번호의 표기는 “별표 제1호”에 따른다.

제5조(발간물 판권의 표기) 발간물 판권의 표기는 “별표 제2호”에 따른다.

제6조(발간물의 제출) 발간물을 작성하고 발간하는 소관부서는 발간물을 발간한 날로부터 14일 이내에 원본파일(전자파일)과 발간물 4부를 주관부서에 제출하여야 한다.

부 칙 <2018.8.28>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.1.20.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

<별표1> 발간번호 표기 기준



<별표2> 판권표기 기준 <개정 2023.1.20.>

발간물 명

발 행 일 | 2018년 00월 00일
발 행 처 | 한국건강가정진흥원
발 행 인 | *기관장 성명
주 소 |
전 화 | 02-3479-7600
팩 스 | 02-3479-7699
홈페이지 | www.kihf.or.kr
기획·편집 | *담당부서(담당자)
수행기관 | *용역보고서인 경우
인 쇄 처 | *인쇄업체 명

공공저작물 저작권 관리지침

제정 2019.7.22.

개정 2023.1.20.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「저작권법」 제24조의2, 「공공저작물 저작권 관리 및 이용지침」(문화체육관광부 고시)에 의거, 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에서 보유하고 있는 공공저작물을 「저작권법」의 원칙에 따라 관리하고 민간에서 활발하게 활용할 수 있도록 하기 위한 기본 방침과 세부사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 의미는 다음 각 호와 같다.

1. “공공저작물”이라 함은 진흥원이 업무상 창작하거나 또는 취득하여 그 지식재산권의 전부 또는 일부를 보유·관리하고 있는 저작물을 말하며, 다음 각 목을 포함한다.

가. 진흥원의 기획 하에 진흥원의 업무에 종사하는 자가 업무상

작성하는 저작물

나. 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 공공데이터

다. 계약 또는 법령에 의하여 진흥원에 귀속되는 저작물

2. “자유이용”이란 공공저작물에 대하여 개별적 이용허락을 받을 필요 없이 자유롭게 이용하는 것을 말한다.

3. “공공누리”란 공공저작물 자유이용 허락표시 기준(문화체육관광부 공고)에 따라 진흥원의 공공저작물이 자유이용대상 공공저작물임을 누구나 쉽게 인지할 수 있도록 알려주는 마크를 말한다.

4. “2차적저작물”이란 원저작물을 번역·편곡·변형·각색·영상제작 그 밖의 방법으로 작성한 창작물을 말한다.

5. “저작재산권”이란 저작자가 자신의 저작물에 대해 갖는 재산적인 권리를 말한다.

6. “저작인격권”이란 저작자가 자신의 저작물에 대해 갖는 정신적·인격적 이익으로 법률로써 보호받는 권리를 말한다.

제3조(기본원칙) ① 진흥원은 국민이 공공저작물을 자유롭게 이용할 수 있도록 개방하고 관리하는데 노력하여야 한다.

② 진흥원은 저작권의 취득과 행사에 있어 제3자의 정당한 권리를 침해하지 않도록 해야 한다.

③ 진흥원은 공공저작물의 효율적인 관리와 이용활성화 등을 위하여 이 지침의 범위 안에서 자체 기준을 수립하여 운영할 수 있다.

제4조(적용범위) ① 이 지침은 진흥원의 공공저작물에 적용한다.

② 진흥원의 공공저작물에 관한 사무를 처리함에 있어서 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제2장 공공저작권의 취득 및 관리

제5조(저작권의 귀속) ① 진흥원의 업무수행 과정에서 만들어진 저작물의 저작권은 진흥원에 귀속됨을 원칙으로 한다. 다만 위탁연구물의 경우에는 계약을 통해 귀속관계를 따로 정할 수 있다.

제6조(저작권 등 권리처리) ① 진흥원은 제3자에게 창작을 의뢰하거나 제3자와 공동으로 창작하기 위한 계약을 체결하는 경우, 별지 제1호 서식의 저작재산권 양도계약서를 통해 2차적 저작물 작성권을 포함한 저작재산권의 전부를 취득하도록 노력해야 한다.

② 진흥원은 권리관계가 명확하지 않은 공공저작물에 대하여는 사후적인 권리처리를 통해 자유 이용이 가능하도록 노력하여야 한다.

제7조(담당자 지정 및 공표) ① 진흥원은 체계적인 공공저작물의 관리를 위하여 관리 업무를 총괄하는 공공저작물관리책임관(이하 “관리책임관”이라 한다)과 실무 업무를 담당하는 공공저작물관리실무담당자(이하 “실무담당자”라 한다)를 임명하고, 이를 이용자가 쉽게 알 수 있도록 진흥원 홈페이지(이하 “홈페이지”라 한다)를 통해 공표하여야 한다.

② 관리책임관 및 실무담당자의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 공공저작물 관련 관리·제공·이용 업무 총괄 및 지원

2. 공공저작물 관련 시책의 진흥원 내 업무 총괄 및 지원

3. 공공저작물 관련 시책과 진흥원 내 정책·계획 등과의 연계·조정

4. 공공저작물 관련 진흥원 내 교육·연수 업무 총괄 및 지원

5. 그 밖에 공공저작물의 관리를 위한 사항 등

③ 진흥원은 관리책임관 및 실무담당자를 변경한 경우 지체 없이 홈페이지를 통해 공표하여야 한다.

④ 공공저작물관리책임관 및 실무담당자의 지정이 어려운 경우에는 「공공데이터의 제공 및 이용활성화에 관한 법률」에 따른 공공데이터제공책임관 및 실무담당자가 이를 겸하도록 할 수 있다.

제8조(공공저작물 연간관리 계획의 수립 및 시행) ① 관리책임관은 진흥원의 공공저작물 연간관리 계획을 수립하고 시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 공공저작물 연간관리 계획은 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 진흥원 내 공공저작물의 보유 및 개방 현황

2. 당해연도 신규 공공저작물에 대한 관리 계획

3. 공공저작물 관리 및 개방 관련 교육 계획

4. 공공누리 미부착 공공저작물에 대한 개방 계획

5. 기타 공공저작물 관리를 위하여 필요한 업무 계획

제9조(공공저작물 관리교육) ① 관리책임관은 전 직원의 공공저작물

개방 인식 제고를 위한 교육기회를 제공하여야 한다.

② 관리책임관 및 실무담당자는 연 1회 이상 공공저작물 관련 교육·연수 등에 참여하여야 한다.

제10조(저작권정보 구축 및 보존) ① 진흥원은 보유하고 있는 공공저작물의 관리를 위하여 별지 제2호 서식에 따른 저작재산권 관리 목록을 연도별로 구분하여 데이터베이스 형태로 작성·관리하여야 한다.

② 진흥원은 제1항에 따라 작성한 저작재산권 관리 목록에 포함된 저작권의 보호기간이 만료될 때까지 저작권정보를 보존하여야 한다.

제3장 공공저작물 제공

제11조(공공저작물 개방) ① 진흥원은 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물을 홈페이지 등을 통해 이용자가 자유 이용할 수 있도록 제공하여야 한다.

② 진흥원은 제3자가 포함되어 작성한 공공저작물의 경우 자유이용허락 동의가 있어야 개방이 가능하므로 별지 제3호 서식의 자유이용허락 동의서를 확보할 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 진흥원은 공공저작물 생성 시 초상권에 문제가 없도록 별지 제4호 서식의 초상이용동의서를 활용하여 사진이나 영상 촬영시 본인 동의를 확보할 수 있도록 노력하여야 한다.

④ 진흥원은 홈페이지에 별표 1에 따른 저작권 정책을 게시하여 공

공저작물의 이용방법을 안내하여야 한다.

⑤ 진흥원은 이용자의 요청에 따라 추가적으로 공공저작물을 생성하거나 변형 또는 가공, 요약, 발췌 등을 하여 제공할 의무를 지지 아니한다.

제12조(공공누리의 적용) ① 진흥원은 공표한 저작물이 자유이용 대상임을 알 수 있도록 공공누리를 적용하여야 한다.

② 진흥원은 제1항에도 불구하고, 공공저작물이 「저작권법」 제24조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하거나 저작재산권의 일부를 가지고 있는 제3자가 동의하지 않는 경우 공공누리를 적용할 수 없다.

③ 진흥원은 저작물 자유이용이 본래의 업무수행에 상당한 지장을 초래할 우려가 있거나 이용료 징수가 불가피한 경우 공공누리를 적용하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우 한국저작권위원회에 저작권 등록을 하여야 한다.

④ 진흥원은 공공누리가 적용된 공공저작물에 대해서 이용자가 그 유형별 이용조건을 준수할 수 있도록 홈페이지를 통해 안내하여야 한다.

⑤ 공공누리는 저작물의 앞표지 우측 상단에 부착하는 것을 원칙으로 하되, 디자인 요소 및 이용자 인지 여부를 고려하여 부착 위치를 조정할 수 있다.

제13조(공공저작물의 출판 및 발행) 진흥원은 공공저작물의 출판 및

발행 등을 통해 공공저작물에 대한 이용자 접근성을 향상시킬 수 있다. 다만, 자유이용 대상인 공공저작물의 출판 및 발행 등인 경우 제3자의 독점적인 권리를 인정하는 취지의 계약을 하여서는 아니 된다.

제14조(비용의 부과) ① 진흥원은 민간이용 촉진을 위하여 자유이용 대상 공공저작물에 대해서는 무료로 제공한다. 다만, 공공저작물의 제공에 소요되는 비용에 대해서는 최소한의 실비범위 내에서 이용자로 하여금 부담하도록 할 수 있다.

② 진흥원은 이용료 징수가 불가피하여 공공누리를 적용하지 않은 공공저작물에 대해서는 한국저작권위원회에 저작권을 등록하고 비용의 부과와 징수에 관한 세부사항은 한국문화정보원의「공공저작권 사용료 징수규정」을 준용한다.

제15조(제공 중단) ① 진흥원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 이용자에게 이용조건을 준수하도록 요청하거나 공공저작물의 제공을 중단할 수 있다.

1. 공공누리에 따른 이용조건을 위반하여 이용하는 경우
2. 공공저작물의 이용이 제3자의 권리를 현저하게 침해하는 경우
3. 적용중인 공공누리 유형의 변경이 필요한 경우
4. 공공저작물 제공 및 이용으로 인한 분쟁이 발생한 경우
5. 공공저작물을 불법행위 등 부정한 목적에 악용하는 경우

② 진흥원은 제1항 각 호의 사유로 공공저작물의 제공을 중단하는

경우에는 즉시 홈페이지를 통해 공공저작물의 제공이 중단되었음을 공표하고 한국문화정보원으로 통보한다.

제4장 공공저작물 이용

제16조(공공누리 이용조건의 준수) 공공누리가 적용된 공공저작물을 이용하려는 자는 별표 2의 공공누리 유형별 이용조건을 준수하여야 한다.

제17조(출처의 명시) 공공저작물을 이용하려는 자는 「저작권법」 제37조 및 별표 2의 공공누리 유형별 이용조건에 따라 해당 공공저작물의 출처를 명시하여야 한다.

제18조(본질적 내용 등의 변경금지) 공공저작물을 이용하려는 자가 공공저작물의 변형이나 2차적저작물 작성을 할 경우 저작인격권을 침해할 수 있는 본질적인 내용의 변경이나 저작자의 명예를 훼손하여서는 아니 된다.

제19조(알선 또는 조정) 공공저작물 제공 및 이용으로 인한 분쟁이 발생한 경우 한국저작권위원회의 알선 및 조정을 이용할 수 있다.

제5장 보칙

제20조(손해배상청구 및 형사고소 등) 진흥원은 보유 공공저작물에 대하여 그 권리를 침해하는 자에 대하여 그 정도에 따라 침해의 정지, 손해배상청구, 형사고소 등을 할 수 있다.

제21조(기타사항) 이 지침의 시행에 필요한 세부사항은 진흥원이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

부 칙 <2019.7.22.>

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2023.1.20.>

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 1월 20일부터 시행한다.

[별표 1] 홈페이지 저작권 정책

「저작권법」 **제24조의2**(공공저작물의 자유이용)에 따라 한국건강가정진흥원에서 저작재산권의 전부를 보유하고 있거나 자유이용허락표시에 대한 권리자의 동의를 받은 경우는 **"공공저작물 자유이용허락표시기준(공공누리, KOGL)"을 부착하여 별도의 이용허락 없이 자유이용이 가능합니다.**
(※ 홈페이지에 공개되어 있지 않은 오프라인 저작물의 경우 담당자에게 별도 문의)

<공공누리 마크 제1~4유형 이미지>

제1유형	제2유형	제3유형	제4유형
			

다만, 한국건강가정진흥원의 「공공저작물 저작권 관리지침」에 따라 "공공저작물 자유이용허락표시기준(공공누리, KOGL)"이 부착된 공공저작물은 제1유형의 경우 출처표시만 하면 자유이용이 가능하나, 제2유형은 상업적 이용을, 제3유형은 변경 이용을, 제4유형은 상업적 이용과 변경 이용을 금지하고 있으니, 반드시 그 이용조건을 확인하신 후 해당 이용조건의 범위 안에서 이용하실 수 있습니다.

또한, 제1유형을 포함하여 어느 유형이든 **출처**(발행연도, 한국건강가정진흥원 명칭과 홈페이지 URL, 저작물 작성자의 성명이 표시된 경우에는 그 성명도 포함)는 반드시 표시하여야 합니다.

<출처표시 안내>

[예시] 본 저작물은 '한국건강가정진흥원'에서 '2016년' 작성하여 공공누리 제1유형으로 개방한 '저작물명(작성자:OOO)'을 이용하였으며, 해당 저작물은 '한국건강가정진흥원, www.kihf.or.kr '에서 무료로 다운받으실 수 있습니다.

공공누리가 부착되지 않은 자료들을 이용하고자 할 경우에는 공공저작물 관리책임관 및 실무담당자와 사전에 협의하여 이용해 주시기 바랍니다.

공공저작물 관리책임관 : (성 명) (연 락 처)
공공저작물 실무담당자 : (성 명) (연 락 처)

[별표 2] 공공누리 유형별 이용조건

- 출처표시의무를 기본조건으로 하고, 상업적 이용금지, 변경금지 의무를 선택적으로 부과할 수 있도록 함으로써 총 4가지 유형의 공공누리 중에 하나를 선택 적용

공공누리 심벌마크	유형 및 이용허락의 범위
	[제1유형] 출처 표시 ■ 출처 표시 ■ 상업적 이용가능 ■ 개작 등 2차적저작물 작성하여 이용가능
	[제2유형] 출처 표시+상업적 이용금지 ■ 출처 표시 ■ 개작 등 2차적저작물 작성하여 이용가능
	[제3유형] 출처 표시+변경금지 ■ 출처 표시 ■ 상업적 이용가능
	[제4유형] 출처 표시 + 상업적 이용금지 + 변경금지 ■ 출처 표시 ■ 상업적 이용금지 ■ 개작 등 2차적저작물 작성하여 이용금지

<별지 제1호서식> 저작재산권 양도 계약서(일반용역) <개정 2023.1.20.>

저작물 저작재산권 양도 계약서(일반용역)

※ 저작물 저작재산권 양도 취지

○ 저작권법 제24조의 2(공공저작물 자유이용)가 2014.7.1.부터 시행되고, 공공데이터의 제공 이용활성화에 관한 법률이 2013.10.31.부터 시행됨에 따라 공공기관이 저작재산권을 전부 보한 공공저작물은 국민들이 자유롭게 변형하여 영리적으로도 이용할 수 있도록 하고 있습니다

○ 이러한 정책적인 취지에 따라 한국건강가정진흥원은 **(사업명)**의 결과로 창작된 산출물을 **(업명)**의 수행자로부터 저작재산권의 전부를 양도받아 국민의 공공정보 활용을 용이하게 하 창조경제 발전에 이바지하고자 합니다.

○ 다만, 저작자가 저작재산권을 한국건강가정진흥원에 양도하더라도 동일성유지권, 공표권, 명표시권 등 저작인격권은 양도되지 않습니다.

한국건강가정진흥원과 (업체명)(이하'양도자')는 양자가 체결한 (사업명)과 관련하여 아래와 같이 저작물 저작재산권 양도계약을 체결한다.

□ 저작물 표시

○ 저작물명 :

○ 대상 저작물 상세정보 :

□ 양수자

○ 기관명 : 한국건강가정진흥원

○ 주소 :

□ 양도자(사업책임자)

○ 기관명 :

○ 대표자 : (인)

○ 주소 :

○ 연락처 :

□ 계약 확약사항

관한 사항을 포함한다.)를 득하여야 하며, 해당 저작물 이용에 관하여 민·형사상 분쟁이 발생할 경우 양도자가 이에 대한 법적 책임을 진다.

제6조(저작인격권 유보) '한국건강가정진흥원' 및 저작권법 제24조2에 공공저작물을 자유롭게 이용하는 제3자가 해당 용역의 저작물을 활용함에 있어서 그

○ 사업책임자(공동수급체일 경우 그 대표자)는 그 소속 참여인력에게 이 계약과 관련된 내용을 설명하여야 하며, 한국건강가정진흥원은 사업책임자(공동수급체일 경우 그 대표자)와 그 소속 참여인력이 이 계약과 관련한 모든 내용을 확인하고 동의한 것으로 간주한다.

□ 저작권의 양도 내용

제1조(공통) ①'양도자'는 본 계약 체결 후 '양도자'가 제작한 저작물(보고서, 사진, 영상물, 음향, 일러스트, 도감, 공모전 입상작 등)에 대한 저작재산권 일체(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권 등) 및 2차 저작물 작성권을 '한국건강가정진흥원'에 양도한다.

② 다만 '양도자'는 한국건강가정진흥원에 허락을 받아 본 계약서상의 저작물을 이용할 수 있다.

제2조(확인 및 보증) '양도자'가 본 용역을 수행하기 위하여 제3자의 저작물을 이용한 경우 제3자에게 저작재산권을 양도받거나 이용허락을 받음으로써 '한국건강가정진흥원'이 해당 산출물을 이용함에 있어서 법적 또는 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 하며, 제3자와 저작권에 대하여 문제가 발생할 때에는 양도자가 이에 대한 법적 책임을 진다.

제3조(저작재산권의 이전등록) '양도자'는 본 저작물에 대한 저작재산권의 이전등록을 할 수 있으며, '한국건강가정진흥원'의 요청이 있는 경우 '양도자'는 등록에 필요한 서류 등을 지체없이 제공하는 등 일체의 협력을 다하여야 한다.

제4조(영상저작물 특례) 본 용역의 결과 창작된 저작물이 영상저작물인 경우, 특약이 없는 경우 저작권법 제99조부터 제101조까지 등에 따른 영상저작물특례를 준용한다.

제5조(초상권) 본 용역의 결과로 창작된 사진 또는 영상저작물 등에 특정인물의 초상이 포함된 경우(제작에 협력할 것을 약정하지 아니한 자가 출연하는 경우를 포함한다.), '양도자'는 그 촬영에 관한 동의(해당 저작물의 제3자 이용에 행위의 성질 및 정도에 비추어 사회통념상 저작자의 명예를 훼손하는 경우가 아닌 한 양도자는 저작인격권을 행사하는 데 있어서 그 권리가 유보(제한)된다.

제7조(저작인접권) '양도자'는 본 용역의 결과로 창작된 저작물에 실연자가 있는 경우 저작권법에 따른 복제권, 배포권, 대여권, 공연권, 방송권, 전송권의 양도에 대하여 저작인접권자로부터 동의를 받아야 하며, '양도자'가 방송사업자의 실연자 및 디지털음성송신사업자의 실연자, 판매용 음반을 사용하여 공연하는자의 실연자에 대하여 보상해야 할 경우 그 권리를 '한국건강가정진흥원'에 양도한다.

제8조(저작자의 권리변동사항) '양도자'는 본 계약 이전에 위 저작물에 대하여 제3자에게 질권을 설정하였거나 저작재산권의 일부 또는 전부를 양도 . 이용허락을 한 사실이 있어서는 아니 되며, 이로 인해 손해가 발생하였을 경우 '양도자'는 배상할 책임을 진다.

제9조(분쟁해결 및 관할법원) 본 계약과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생할 경우 '양도자'와 '한국건강가정진흥원'은 제소에 앞서 저작권심의조정위원회의 조정을 받도록 한다. 조정에 이견이 있어, 소송이 제기될 경우에는 서울중앙지방법원을 제1심 관할법원으로 한다.

제10조(계약의 해제) ① 양도자 또는 양수자는 다음과 같은 사유가 발생한 경우 본 계약을 해제할 수 있다.

1. 자신 또는 상대방에 대하여 주요재산에 대한 보전처분결정 및 강제집행, 국세 또는 지방세의 체납절차, 회사정리, 기타 본 계약을 수행하기 어려운 중대한 사유가 발생하는 경우
2. 상대방이 정당한 사유없이 본 계약 또는 본 계약에 따라 별도로 체결한 계약에서 정한 사항을 위반하여, 서면으로 그 이행을 최고하고, 그 후 상당기간을 정하여 그 이행 또는 시정을 요구하였는데도 불구하고 상대방이 이행하지 않는 경우
3. 저작물의 내용에 심각한 하자가 있거나 타인의 권리를 침해하여 저작권을 양수하는 자에게 손해가 발생하는 경우

② 계약의 해제에 대한 통보는 반드시 서면으로 하여야 하며, 본 계약의 해제는 상대방에 대한 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.

20 년 월 일

양수자 : 한국건강가정진흥원
대표 :
주소 :

양도자 :
대표 :
주소 :

한국건강가정진흥원 귀하

<별지 제2호서식> 저작재산권 양도 계약서(연구용역) <개정 2023.1.20.>

저작물 저작재산권 양도 계약서(연구용역)

※ 저작물 저작재산권 양도 취지

○ 저작권법 제24조의 2(공공저작물 자유이용)가 2014.7.1.부터 시행되고, 공공데이터의 제공 및 이용활성화에 관한 법률이 2013.10.31.부터 시행됨에 따라 공공기관이 저작재산권을 전부 확보한 공공저작물은 국민들이 자유롭게 변형하여 영리적으로도 이용할 수 있도록 하고 있습니다.

○ 이러한 정책적인 취지에 따라 한국건강가정진흥원은 **(연구용역명)**의 결과로 창작된 산출물을**(연구용역명)**의 수행자로부터 저작재산권의 전부를 양도받아 국민의 공공정보 활용을 용이하게 하고 창조경제 발전에 이바지하고자 합니다.

○ 다만, 저작자가 저작재산권을 한국건강가정진흥원에 양도하더라도 동일성유지권, 공표권, 성명표시권 등 저작인격권은 양도되지 않습니다.

한국건강가정진흥원과 (업체명)(이하'양도자')는 양자가 체결한 (연구용역명)과 관련하여 아래와 같이 저작물 저작재산권 양도계약을 체결한다.

□ 저작물 표시

○ 저작물명 :

○ 대상 저작물 상세정보 :

□ 양수자

○ 기관명 : 한국건강가정진흥원

○ 주소 :

□ 양도자

가. 사업책임자(대표자)

○ 기관명 :

○ 대표자 : (인)

○ 주소 :

○ 연락처 :

나. 연구 참여인력(*연구용역시 작성)

연번	이름	소속	대상저작물 상세정보*	동의확인
1		책임연구원		
2		연구원		서명
3		연구보조원		서명

* 대상저작물 상세정보 : 실제 집필에 참여한 부분(분야, 페이지 등)을 작성

□ 계약 확약사항

○ 사업책임자(공동수급체일 경우 그 대표자)는 그 소속 연구 참여인력에게 이 계약과 관련된 내용을 설명하여야 하며, 한국건강가정진흥원은 사업책임자(공동수급체일 경우 그 대표자)와 그 소속 참여인력이 이 계약과 관련한 모든 내용을 확인하고 동의한 것으로 간주한다.

□ 저작권의 양도 내용

제1조(공통) ①'양도자'는 본 계약 체결 후 '양도자'가 제작한 저작물(보고서, 사진, 영상물, 음향, 일러스트, 도감, 공모전 입상작 등)에 대한 저작재산권 일체(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권 등) 및 2차 저작물 작성권을 '한국건강가정진흥원'에 양도한다.

② 다만 '양도자'는 한국건강가정진흥원에 허락을 받아 본 계약서상의 저작물을 이용할 수 있다.

제2조(확인 및 보증) '양도자'가 본 용역을 수행하기 위하여 제3자의 저작물을 이용한 경우 제3자에게 저작재산권을 양도받거나 이용허락을 받음으로써 '한국건강가정진흥원'이 해당 산출물을 이용함에 있어서 법적 또는 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 하며, 제3자와 저작권에 대하여 문제가 발생할 때에는 양도자가 이에 대한 법적 책임을 진다.

제3조(저작재산권의 이전등록) '양도자'는 본 저작물에 대한 저작재산권의 이전 등록을 할 수 있으며, '한국건강가정진흥원'의 요청이 있는 경우 '양도자'는 등록에 필요한 서류 등을 지체없이 제공하는 등 일체의 협력을 다하여야 한다.

제4조(영상저작물 특례) 본 용역의 결과 창작된 저작물이 영상저작물인 경우, 특약이 없는 경우 저작권법 제99조부터 제101조까지 등에 따른 영상저작물특례를 준용한다.

제5조(초상권) 본 용역의 결과로 창작된 사진 또는 영상저작물 등에 특정인물의 초상이 포함된 경우(제작에 협력할 것을 약정하지 아니한 자가 출연하는 경우를 포함한다.), '양도자'는 그 촬영에 관한 동의(해당 저작물의 제3자 이용에 관한 사항을 포함한다.)를 득하여야 하며, 해당 저작물 이용에 관하여 민·형사상 분쟁이

발생할 경우 양도자가 이에 대한 법적 책임을 진다.

제6조(저작인격권 유보) '한국건강가정진흥원' 및 저작권법 제24조2에 공공저작물을 자유롭게 이용하는 제3자가 해당 용역의 저작물을 활용함에 있어서 그 행위의 성질 및 정도에 비추어 사회통념상 저작자의 명예를 훼손하는 경우가 아닌 한 양도자는 저작인격권을 행사하는 데 있어서 그 권리가 유보(제한)된다.

제7조(저작인접권) '양도자'는 본 용역의 결과로 창작된 저작물에 실연자가 있는 경우 저작권법에 따른 복제권, 배포권, 대여권, 공연권, 방송권, 전송권의 양도에 대하여 저작인접권자로부터 동의를 받아야 하며, '양도자'가 방송사업자의 실연자 및 디지털음성송신사업자의 실연자, 판매용 음반을 사용하여 공연하는자의 실연자에 대하여 보상해야 할 경우 그 권리를 '한국건강가정진흥원'에 양도한다.

제8조(저작자의 권리변동사항) '양도자'는 본 계약 이전에 위 저작물에 대하여 제3자에게 질권을 설정하였거나 저작재산권의 일부 또는 전부를 양도 . 이용허락을 한 사실이 있어서는 아니 되며, 이로 인해 손해가 발생하였을 경우 '양도자'는 배상할 책임을 진다.

제9조(분쟁해결 및 관할법원) 본 계약과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생할 경우 '양도자'와 '한국건강가정진흥원'은 제소에 앞서 저작권심의조정위원회의 조정을 받도록 한다. 조정에 이견이 있어, 소송이 제기될 경우에는 서울중앙지방법원을 제1심 관할법원으로 한다.

제10조(계약의 해제) ① 양도자 또는 양수자는 다음과 같은 사유가 발생한 경우 본 계약을 해제할 수 있다.

1. 자신 또는 상대방에 대하여 주요재산에 대한 보전처분결정 및 강제집행, 국세 또는 지방세의 체납절차, 회사정리, 기타 본 계약을 수행하기 어려운 중대한 사유가 발생하는 경우
2. 상대방이 정당한 사유없이 본 계약 또는 본 계약에 따라 별도로 체결한 계약에서 정한 사항을 위반하여, 서면으로 그 이행을 최고하고, 그 후 상당기간을 정하여 그 이행 또는 시정을 요구하였는데도 불구하고 상대방이 이행하지 않는 경우
3. 저작물의 내용에 심각한 하자가 있거나 타인의 권리를 침해하여 저작권을 양수하는 자에게 손해가 발생하는 경우

② 계약의 해제에 대한 통보는 반드시 서면으로 하여야 하며, 본 계약의 해제는 상대방에 대한 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.

20 년 월 일

양수자 : 한국건강가정진흥원
대표 :
주소 :

양도자 :
대표 :
주소 :

한국건강가정진흥원 귀하

<별지 제3호서식> 저작재산권 관리 목록

공공저작물 제공 및 이용권리 현황

연번	저작물 종류	저작물 명	발간등록번호 부여일자	보유형태	보유중인 권리	개방 여부	공공누리 적용유형	적용 사유	부서 명	부·팀명	담당자	연락처
1												
2												

※ 한글, 엑셀 등 전자파일 및 시스템을 통해 목록 관리 가능

<별지 제4호서식> 공공저작물 자유이용허락 동의서

공공저작물 자유이용허락 동의서

■ 저작자
- ❍ 소속 :
- ❍ 성명 :
- ❍ 연락처 :

■ 저작물
- ❍ 저작물명 :

■ 저작재산권 이용허락 동의

본 기관(개인)명은 저작물명의 민간제공을 통해 이용자가 자유롭게 이용할 수 있도록 한국건강가정진흥원의 저작재산권(☐ **복제권,** ☐ **공연권,** ☐ **공중송신권,** ☐ **전시권,** ☐ **배포권,** ☐ **대여권,** ☐ **2차적저작물작성권**) 이용허락에 동의한다.

■ 공공누리 적용 동의

본 기관(개인)명은 저작물명 이용허락에 동의함으로써 공공저작물의 자유이용 활성화를 위한 공공누리(☐ **제1유형,** ☐ **제2유형,** ☐ **제3유형,** ☐ **제4유형**)를 적용하여 제공하는데 동의한다.

■ 동일성유지권 행사 제한에 관한 동의

본 기관(개인)명은 저작물명에 대한 공공누리 '변경가능' 조건에 따라, 연구결과 또는 명예의 심각한 훼손 등 특별한 사정이 없는 한 이용자가 저작물의 본질적인 부분을 변경하여 이용하는 것에 대하여 동일성유지권을 행사하지 않기로 하는 것에 동의한다.

※ 변경 이용이 가능한 공공누리 제1, 2유형 적용에 동의한 경우에 해당

〔**개인정보 제공 동의 및 활용 동의**〕

1. 수집하는 개인정보의 항목 : 소속, 성명, 연락처
2. 개인정보의 수집 이용목적 : 저작재산권 이용허락 등 의사표시 확인
3. 개인정보의 보유, 이용기간 : 개인정보 제공 동의서 작성시부터 사용 목적이 종료되는 때까지 보유

_____년 _____월 _____일

저작자 : (인)

활용기관 : 한국건강가정진흥원 (인)

<별지 제5호서식> 초상이용 동의서

초 상 이 용 동 의 서

본인은 한국건강가정진흥원을 비롯한 국가와 지방자치단체, 기타 공공기관에서 공익적 목적으로 운영하는 웹사이트 및 기타 간행물 등에 본인의 초상이 도화, 사진, 영상 등의 매체를 통해 복제, 배포, 공중송신, 방송 기타의 방법으로 공개되거나 사용되는 것에 동의합니다.

_____년 _____월 _____일

(소 속)

(성 명) (인)

(연락처)

[개인정보 제공 동의 및 활용 동의]

1. 수집하는 개인정보의 항목 : 소속, 성명, 연락처
2. 개인정보의 수집 이용목적 : 초상 공개·사용 등 의사표시 확인
3. 개인정보의 보유, 이용기간 : 개인정보 제공 동의서 작성시부터 사용 목적이 종료되는 때까지 보유

한국건강가정진흥원이사장 귀중

기록물 관리규정

제정 2019.9.9.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하“공공기록물법”이라 한다) 제13조 및 동법 시행령 제10조에 따라 한국건강가정진흥원 기록관(이하“기록관”이라 한다)의 설치・운영 및 기록물 관리에 관한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “기록물”이란 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서, 도서, 대장, c카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반 업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물의 체계적인 보존・관리와 효율적 활용을 위

하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리전문요원 및 전담 인력 등을 갖춘 기구를 말한다.

4. “기록관리시스템”이란 기록관에서 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
5. “전자기록생산시스템”이란 진흥원의 그룹웨어 시스템을 말한다.
6. “단위업무”란 기관이 수행하는 업무의 유사성・독자성 등을 고려하여 영역별・절차별로 세분한 업무를 말한다.
7. "기록물철"이란 기록물관리의 기본단위로서 단위업무의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
8. “기록물분류기준표”란 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 관리기준을 제시한 표를 말한다.
9. “처리부서”란 진흥원의 모든 기록물을 생산하는 주체로서, 진흥원 내 모든 소관업무를 처리하는 부서를 말한다.
10. “문서고”란 진흥원에서 자체적으로 기록물을 보관・보존하는 공간을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 진흥원에 적용되며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(기록물관리의 원칙) ① 진흥원의 모든 임직원은 이 규정에서

정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

② 기록물은 생산부터 활용까지 모든 과정에 걸쳐 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

제2장 기록관의 설치 및 운영

제5조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 기록물관리를 전담하는 부서에 설치하고, 해당 부서의 장이 기록관장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존 업무, 그밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 한다. 전문요원의 자격은 「공공기록물법」 제41조 및 동법 시행령 제78조를 따른다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리부서의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다. 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 생산부서별 기록물분류기준표 운영에 관한 사항
2. 단위업무별 기록물철 작성 기준 수립 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항
3. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
4. 발간물의 이관에 관한 사항

5. 기록물의 생산현황 통보에 관한 사항

6. 그 밖에 생산부서의 기록관리에 관한 사항

제6조(자문위원의 위촉 등) ① 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 진흥원의 장이 위촉하고, 자문위원의 위촉기간은 2년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 기록관장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제7조(주요업무 및 업무분장) ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행

2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용

3. 기록물분류기준표의 관리

4. 기록물생산현황 취합

5. 주요회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리

6. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리

7. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리

8. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류

9. 문서고 및 자료실 관리

10. 기록물 정수 점검 및 실태조사

11. 기록물관리 지도·교육 운영 계획 수립 및 시행

12. 진흥원 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원

13. 중요기록물의 재난대비 계획 수립

14. 기록관의 시설 및 장비 관리

15. 기록관리시스템의 구축 및 운영

16. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람제공

17. 소관 비전자기록물의 전자화

18. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록

19. 소관 기록물의 검색·열람 제공

20. 기록물 편찬·전시·홍보

21. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리

22. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제3장 기록물평가심의회 구성 및 운영

제8조(기록물평가심의회의 구성) ① 다음 사항을 심의하기 위하여 진흥원은 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 기록관장으로 하며 간사는 전문요원으로 한다.

③ 심의회의 위원장은 기록관장으로 하되 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 심의회 위원 중 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 심의회의 위원은 기록물의 보존가치를 평가하는데 적합하다고 인정되는 진흥원 소속 직원과 기록물 관련 지식이 풍부한 민간 전문가 중에서 이사장이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 2명 이상의 민간 전문가가 위원에 포함되어야 한다.

⑤ 심의회의 위원의 임기는 당연직 위원의 경우 그 직에 재직하는 기간으로 하고 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 또는 위촉 해제 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 임기로 한다.

제9조(심의회의 운영) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다.

② 심의회의 회의는 재적위원의 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 별지 제8호서식 기록물 서면심의의결서로 의견을 제출할 수 있다. 이 경우 해당 위원은 참석한 것으로 본다.

④ 위원장은 기록물 평가와 관련하여 필요한 경우 해당 업무 관계자를 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

⑤ 간사는 심의회의 심의에 따른 별지 제7호 서식 기록물 심의의결

서와 별지 제9호서식 기록물평가심의회 회의록을 작성하여 관리하여야 한다.

제10조(심의회의 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 폐기대상 기록물의 심사결과 적정성 여부
2. 기록물의 보존기간 재책정, 보류, 폐기
3. 기타 보존 기록물의 폐기와 관련하여 필요한 상황

제11조(위원장의 직무 및 의무) ① 위원장은 심의회를 대표하는 의장이 되고 회의 개최 및 심의회 업무를 총괄한다.

② 위원장은 위원들이 기록물 평가업무와 관련하여 알게 된 사항이나 자료를 사적으로 누설, 또는 이용하지 않도록 심의회 개최 전 별지 제5호서식 기록물 평가심의 서약서를 받아 관리하여야 한다.

제12조(평가심의 기준) 보존기간이 경과한 기록물을 평가심의 할 때, 다음 각 호에 해당하는 기록물은 보존기간 재책정 또는 보류로 구분하여 처리해야 한다.

1. 역사적 가치가 높아 영구보존할 필요가 있는 기록물
2. 행정적·증빙적 가치가 높은 기록물로써 보존할 필요가 있는 기록물
3. 연도별 업무계획과 이의 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물
4. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 관련 기록물

5. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리·확정·증빙에 필요한 중요 기록물
6. 민원증빙, 이해분쟁 및 소송 등과 관련된 자료로 보존이 필요한 기록물
7. 징계 시효, 회계법상 시효, 민·형사상 시효, 계약기간, 기타 관계법상 보존이 필요한 기록물
8. 이 밖에 연구·분석적 가치가 높아 진흥원측의 보존이 필요하다고 보여지는 기록물

제13조(심의회 절차) 폐기대상 기록물에 대하여 생산부서 의견조회, 기록물관리전문요원의 심사, 평가심의회의 심의를 거쳐 폐기, 보존기간 재책정 또는 보류로 구분하여 처리한다.

제14조(심의회 관련 기록물의 관리) 간사는 평가대상 기록물에 대하여 별지 제6호서식 '기록물 평가심의서', 별지 제7호, 제8호서식 '기록물 (서면)심의의결서', 별지 제9호 서식 '기록물평가심의회 회의록'을 관리함으로써 기록물 폐기업무 수행상의 모든 과정을 기록화하여야 한다.

제15조(위원 수당의 지급) 회의에 출석한 위원에게는 진흥원에서 정하는 범위 내에서 수당을 지급할 수 있으며 다만 민간위원에 한하여 지급한다.

제4장 기록물의 관리

제16조(기록물의 생산 및 등록) ① 기록관장은 진흥원에서 수행하는 모든 업무의 과정 및 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 모든 기록물은 생산·접수한 때에 진흥원의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 기록물표에 표기해야 하며, 등록정보를 전자적으로 관리해야 한다.

③ 기록관장은「공공기록물법 시행령」제17조, 제18조, 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각기록물에 대한 생산·등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제17조(기록물의 분류) ① 진흥원은「공공기록물법」제18조에 근거한 기록물분류기준표에 따라 처리부서별·단위업무별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 한다.

② 기록물분류기준표는 이사장이 별도로 정한다.

제18조(기록물의 정리) ① 기록관장은 진흥원의 처리부서에서 생산 완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 공개여부·접근권한 재분류, 편철·확정 등에 대한 교육을 실시할 수 있다.

② 업무수행 과정이 반영되도록 단위업무의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 하며, 처리부서의 장은 단위업무별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다.

③ 처리부서의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산 완결한 기록물을

정리하여 그 결과를 매년 5월 31일까지 기록관장에게 통보하여야 한다.

제19조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리부서에서 생산 완결한 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위 안에서 별지 제1호서식 기록물 이관목록과 함께 이관받아야 한다. 다만, 처리부서에서 업무참고 등이 필요한 기록물의 경우는 사전에 별지 제2호 서식 '기록물 이관 연기신청서'를 기록관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년의 범위 안에 처리부서에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 지체 없이 기록관으로 해당기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 인계인수 부서 간에 별지 제3호 서식 '기록물 인수인계서'를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무 승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

제20조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리부서 등을 구분하여 문서고에 배치하여야 한다.

② 제1항에 따른 문서고 배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 문서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항

온·항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분하여 적용하며, 보존기간별 분류기준은 별표 1에 의한다. 이때 보존기간은 단위업무 단위로 심의회의 심의를 거친 후 전문요원이 책정한다.

② 보존기간이 준영구로 되어 있는 기록물에 대하여는 보존기간의 기산일부터 50년이 경과하면 기록관장이 보존기간을 재분류하여야 한다.

제22조(기록물의 평가 및 폐기) ① 기록관에서 기록물의 평가 및 폐기는 「공공기록물법」제27조 제1항, 동법 시행령 제43조, 동법 시행규칙 제35조 규정에 따라 시행한다.

② 처리부서의 장은 별지 제4호서식 '평가대상기록물 심사결과서'를 작성하여 기록관장에게 제출하여야 하며 기록관장은 전문요원의 심사를 거쳐 심의회에 상정하여야 한다.

③ 기록관장은 심의회 결과 폐기 결정된 기록물이 외부에 유출되지 않도록 폐기에 만전을 기해야 한다.

제5장 기록물의 전산화 관리

제23조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다. 문서고의 시설·장비 및 환경기준은 별표 2를 따른다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 문서고 공간 및 작업 공간, 열람 공간, 사무 공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람 장비를 갖추어야 한다.

제24조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 진흥원의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제25조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 테이프(자기테이프, DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 광화일 또는 CD 자료로 구분하여 관리한다.

제26조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 전자기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료를 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

제6장 보안관리 및 점검

제27조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 문서고를 통제구역으로 지정하고, 보안관리를 철저히 하여야 한다.

② 기록관 문서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·

견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제28조(긴급사태 대비) 기록관장은 기록관 문서고의 화재 또는 천재지변 등 비상사태 발생에 대비하여 보안대책 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제29조(점검) 기록관 문서고관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 문서고의 각종 전원 및 소화설비·시설물의 작동 상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생 여부 점검
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

제7장 기록물의 열람 및 대출

제30조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제31조(열람 및 대출 관리권한) 기록관 문서고의 열람 대출 관리권한은 기록관장 및 전문요원으로 하며, 사건기록에 한해 사건기록 보존 담당자와 함께 관리한다.

제32조(열람 및 대출의 자격) ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 진흥원 임직원

2. 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

② 제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제33조(열람 시 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 무단으로 열람실 밖으로의 반출
3. 복사기 등 기록관 시설·장비의 훼손 또는 파괴
4. 열람실 안으로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 경우에는 별지 제10호서식 '문서고 출입대장'과 별지 제11호서식 '기록물 열람·대출신청서'에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 열람 등에 소요되는 용지를 부담하게 할 수 있다.

③ 기록물 열람자는 별지 제12호서식 '기록물 열람대장'에 필요한 사항을 기재하고, 문서고관리자의 지시에 따라 기록관 안에서만 기록물을 열람해야 한다.

제34조(대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호에 따른다.

1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 14일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.

3. 기록물을 대출하고자하는 자는 별지 제11호서식 ‘기록물 열람·대출신청서’를 작성하여 기록관장의 승인을 얻어야 한다.

4. 기록관장은 제2호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제35조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우

2. 해당 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우

3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우

4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우

5. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우

6. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우

7. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제36조(대출 기록물의 대여금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 대여할 수 없다.

제37조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 한다. 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지

체 없이 대출 기록물을 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장 시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제8장 보칙

제38조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 진흥원의 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물 관리업무와 관련하여 진흥원 처리부서의 기록물관리책임자 또는 직원을 대상으로 교육을 실시할 수 있다.

제39조(세부사항) 이 규정의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙 <2019.9.9.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 9월 9일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 종전에 설치된 진흥원 문서고는 이 규정에 의하여 진흥원 기록관이 설치된 것

<별표 1> 기록물 보존기간 분류기준

구분	분류기준
영구	1. 진흥원의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 2. 진흥원의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 진흥원에 중대한 영향을 미치는 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 진흥원과 관련된 중요한 연구 성과로 기관에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 진흥원의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 이사장 등 주요직위자의 임명 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 진흥원의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 진흥원 평가에 관한 기록물 7. 백서, 그 밖에 진흥원의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 8. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해 관련 기록물 9. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 10. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 11. 진흥원 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 12. 다른 법령에 따라 영구보존하도록 규정된 기록물 13. 진흥원의 조직, 기능 및 진흥원과 국민 간의 의사소통 등에 관한 웹기록물 및 웹기록물 관련 시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 14. 그 밖에 역사자료로서 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	1. 진흥원 내 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 및 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 그 밖에 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 진흥원의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 진흥원의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 이사장 등 주요 직위자의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 및 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

구분	분류기준
10년	1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 진흥원의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 진흥원의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·실급 부서장의 전결사항으로 진흥원의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 및 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	1. 처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 진흥원의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 진흥원을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위업무에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위업무의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	1. 처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하며 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 진흥원의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상 및 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 6. 처리부서 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물 7. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 진흥원 내 처리부서간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위업무의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

<별표 2> 기록관(문서고) 시설·장비 및 환경 기준

문서고 시설·장비 및 환경 기준

구 분			종이기록물	전자기록물
1. 문서고	면적	고정식	1만권당 99m^2	1십만장당 80m^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 7$m^{2,}$ (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)	
3. 장 비	공기조화설비		항온·항습 설비(보존기간 30년 이상 기록물)	
	온습도계		항온·항습 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		문서고 100～300룩스, 전시관 50～200룩스 (원본전시 기준)	

<별지 제1호서식> 기록물 이관목록

기록물 이관목록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

처리부서 기관코드		인계자 직급 및 성명	
이 관 연 도		인수자 직급 및 성명	

위치 정보	처리 부서명	기록물철 분류번호	기록물철 제목	수량	기록물 형태	생산 년도	보존 기한	비고

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

처리부서 기관코드		인계자 직급 및 성명	
이 관 연 도		인수자 직급 및 성명	

처리 부서명	등록 번호	제 목	기록물 형태	쪽수	기록물철 분류번호	공개 구분	공개제한 쪽표시	비고

<별지 제2호서식> 기록물 이관연기신청서

기록물 이관연기 신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

일련번호	처리부서명	분류번호	기록물철 제목	생산년도	이관희망연도	연기사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

일련번호	처리부서명	등록번호	기록물철 제목	생산년도	이관희망연도	연기사유

<별지 제3호서식> 기록물 인수인계서

기록물 인수인계서

부서명 :					인수인계일		. .		
일련번호	인계부서	인수부서	보존연한	기록물철명	수량	형태	보관위치	담당자	비고
인계자 부서 : 직급 : 성명 : (인)									
인수자 부서 : 직급 : 성명 : (인)									
확인자 부서 : 직급 : 성명 : (인)									

<별지 제4호서식> 평가대상기록물 심사결과서

평가대상기록물 심사결과서

■ 처리부서명 ① : _____

■ 처리부서 평가실무자 ② : _____ ■ 처리부서의 장 ③ : _____

일련번호 ④	생산연도 ⑤	기록물철 제목 ⑥	보존기간 ⑦	수량 ⑧	기록물형태 ⑨	처리부서		기록물관리전문요원		비고 ⑭
						처리의견 ⑩	사유 ⑪	심사의견 ⑫	사유 ⑬	

〈 기입요령 〉

평가대상기록물 심사결과서를 작성할 경우에는 다음과 같이 기입한다.

① 처리부서명	처리부서명을 기입한다.
② 처리부서 평가실무자	업무담당자의 성명을 기입하고, 서명을 한다.
③ 처리부서의 장	처리부서의 장이 심사결과서가 완성되면 최종 확인 후 서명한다.
④ 일련번호	순차적으로 번호를 기입한다.
⑤ 생산연도	기록물 생산연도를 기입한다. 만약 한 해를 넘어가는 경우에는 시작연도와 종결연도를 모두 기입한다.(예 : 2019~2020)
⑥ 기록물철 제목	기록물철에 기입되어 있는 철명과 동일하게 기입해야 한다.
⑦ 보존기간	기록물의 보존기간을 기입한다.
⑧ 수량	하나의 철이 여러 권으로 분철되어 있을 경우 수량을 기입한다.
⑨ 기록물형태	기록물의 형태(문서, 대장, 도면 등)를 기입한다.
⑩ 처리부서 의견	폐기/보존기간 재책정/매체 이관 등 담당자의 의견을 기입한다.
⑪ 사유	담당자 의견을 제시한 사유를 기입한다.
⑫ 전문요원 심사의견	각 부서로부터 평가대상 기록물 심사결과서를 받은 후에 적정성 여부를 심사하여 그 결과를 기입한다.
⑬ 사유	전문요원의 검토 의견에 대한 사유를 기입한다.
⑭ 비고	이 외에 담당자가 폐기심의회 위원들에게 제시하고 싶은 의견이 있을 경우 기입한다.

<별지 제5호서식> 기록물 평가심의 서약서

기록물 평가심의 서약서

본인은 한국건강가정진흥원 기록물평가심의회 심의위원으로 객관적이고 공정하게 평가를 수행하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 기록물 평가심의에 있어 공정하고 객관적으로 기록물을 평가하고 심의할 것을 서약합니다.

2. 본인은 기록물 평가심의 과정에서 취득한 정보와 관련 자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌 받겠습니다.

3. 본인은 기록물평가심의회의 기록물 평가심의에 있어 공무상 취득한 정보의 보안의무 및 관련 법규를 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자

소 속 :

직위(급) :

성 명 : (서명)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

<별지 제6호서식> 기록물 평가심의서

기록물 평가심의서

■ 처리부서명 ① :

■ 일　　자 ② :　　■ 기록물평가심의관 ③ :　　(인)

일련번호 ④	생산연도 ⑤	기록물철 제목 ⑥	보존기간 만료일 ⑦	평가심사 의견 ⑧	사유 ⑨	심의회 심의결과 ⑩	폐기 처분일 ⑪	확인 ⑫	비고 ⑬

〈 기입요령 〉

기록물평가심의를 할 경우에는 다음과 같이 기입한다.

① 처리부서명	해당 처리부서명을 기입한다.
② 일자	평가심의서를 작성한 일자를 기입한다.
③ 기록물평가심의관	심의관의 성명을 기입하고 서명을 한다.
④ 일련번호	순차적으로 번호를 기입한다.
⑤ 생산연도	기록물 생산연도를 기입한다. 만약 해를 넘어가는 경우에는 시작연도와 종결연도를 모두 기입한다.(예 : 2019~2020)
⑥ 기록물철 제목	기록물철에 기입되어 있는 철명과 동일하게 기입해야 한다.
⑦ 보존기간 만료일	기록물의 보존기간 만료일을 기입한다.
⑧ 평가심사 의견	폐기/보류/보존기간 재책정 등 심사의견을 기입한다.
⑨ 사유	평가심사의견에 대한 사유를 기입한다.
⑩ 심의회 심의결과	심의결과를 기입한다.
⑪ 폐기처분일	기록물을 폐기할 일자를 기입한다.
⑫ 확인	기록물을 폐기한 뒤 기록관리책임자가 서명한다.
⑬ 비고	이 외에 담당자가 평가심의와 관련하여 제시하고 싶은 의견이 있을 경우 기입한다.

<별지 제7호서식> 기록물 심의의결서

기록물 심의의결서

일시						
장소						
안건						
심사내용						
의결주문	년도 기록물평가심의회에서 심의한 내용에 대하여 다음과 같이 의결합니다.					
심의의원	소속	성명	심사의견	의결내용		서명
				가	부	
위원장						
위원						
위원						
위원						
위원						
간사						

<별지 제8호서식> 기록물 서면심의의결서

기록물 서면심의의결서

<table>
<tr><td>일 시</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>안 건</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>불참사유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>검토의견</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">심의위원</td><td rowspan="2">소속</td><td rowspan="2">성명</td><td colspan="2">의결내용</td><td rowspan="2">서명</td></tr>
<tr><td>가</td><td>부</td></tr>
<tr><td>위원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<별지 제9호서식> 기록물평가심의회 회의록

기록물평가심의회 회의록

<table>
<tr><td>일시 및
장소</td><td colspan="4">○ 일 시 : 년 월 일 (요일)
○ 장 소 :</td><td>작성자</td><td colspan="3">성 명 : (서명)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">참석위원</td><td>심사위원</td><td>직급</td><td>성명</td><td>확인</td><td>심사위원</td><td>직급</td><td>성명</td><td>확인</td></tr>
<tr><td>위원장</td><td></td><td></td><td></td><td>위원</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위원</td><td></td><td></td><td></td><td>위원</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위원</td><td></td><td></td><td></td><td>위원</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>회의
진행순서</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>상정안건</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>발언요지
(토의내용)</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>결정사항
및
표결내용</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

<별지 제10호서식> 문서고 출입대장

문서고 출입대장

일 자	출입자인적사항				출입사유	담당자 확인
	소 속	직 급	성명 (서명)			

<별지 제11호서식> 기록물 열람·대출 신청서

기록물 열람·대출 신청서

열람/대출 여부	□ 열람 □ 대출				
일시	. . .				
신청자	소속	직급	성명	전화번호	서명
용도					
기록물 목록					
번호	등록번호	제목		기록물 형태	수량

1. 한국건강가정진흥원의 기록물은 진흥원의 역사를 설명하고, 핵심사업 수행과정을 증명하는 소중한 자산입니다. 따라서 진흥원의 기록물을 열람·대출할 권한이 있는 사람은 기록물이 안전하게 보존될 수 있도록 관리방안을 준수해야 할 책임과 의무가 있습니다.
2. 기록물을 무단으로 파기, 손상, 반출하거나 비밀기록물 및 비공개 기록물을 목적 외의 용도로 접근, 사용한 자는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 의하여 징역 혹은 벌금형에 처해질 수 있습니다.

위 사항을 확인하고 기록물 대출을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

담당자 (서명 또는 인)

<별지 제12호서식> 기록물 열람대장

기록물 열람대장

일련번호	일자	열람자 인적사항		기록물 목록					비고 (사유)
		부서명	성명	위치정보	제 목	생산년도	수량	형태	

가족전용상담전화 관리규정

제정 2020.12.31.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「정관」 제4조제1항, 「수탁사업 운영규정」에 의하여 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 운영하는 가족전용상담전화(이하 “가족콜센터”라 한다)의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(설치근거) 가족콜센터는 「직제규정 시행내규」 제10조의3, 「다문화가족지원법」 제11조의2를 근거로 설치 및 운영하고, 「동법 시행령」 제11조의2와 「동법 시행규칙」 제2조의2의 위탁 및 설치·운영 기준에 근거한다.

제3조(적용범위) ① 가족콜센터 운영기간은 여성가족부 위탁기간에 따르며, 직원의 근로계약기간 및 회계연도 역시 이에 준하여 운영한다.

② 가족콜센터 운영에 관한 사항은 다른 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 진흥원의 규정을 준용한다.

제2장 조직 및 구성

제4조(구성) ① 가족콜센터의 운영은 진흥원 이사장이 총괄한다.

② 가족콜센터는 임신출산갈등상담, 양육비 관련 상담, 한부모가족 관련 상담, 가족서비스 관련 상담, 이주여성·다문화가족 상담, 국제결혼피해상담 등을 제공한다.

③ 가족콜센터는 서울, 수원, 대전, 전주, 부산, 광주, 구미센터 7개소로 운영한다.

제3장 운영 및 관리

제5조(운영) 가족콜센터 운영시간은 「복무규정」을 따른다. 단, 긴급위기전화의 경우 365일 24시간 운영을 할 수 있다.

제6조(상담시스템의 관리 등) ① 부서장은 상담시스템을 안정적으로 운영·관리하여야 한다.

② 부서장은 상담시스템의 유지보수 및 기능개선·추가개발과 관련하여 필요한 경우 관련 부서에 지원을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 부서의 장은 이에 적극 협조하여야 한다.

제7조(상담원 보호) ① 상담원은 고객의 욕설, 폭언, 성희롱 등 전화폭력으로 상담을 진행할 수 없을 때에는 민원인에게 자제를 요청할

수 있고, 상담원의 요청에도 지속될 경우, 상담을 중지할 수 있다.

② 상담원이 상담을 중지한 때에는 상담내용을 저장하고, 그 결과를 소속 상급자에게 보고하여야 한다.

제8조(개인정보 등의 보호) ① 상담원는 상담 과정에서 인지한 고객의 개인정보나 상담내용 등을 외부로 유출하거나 상담 이외의 다른 목적으로 이용하여서는 아니 된다.

② 상담원은 업무와 관련된 개인정보를 “가족콜센터” 이외의 장소로 유출하는 것은 물론, 복제·복사 등의 방법으로 출력하여 개인이 소지하여서는 아니 된다.

제4장 인사

제9조(인사) 가족콜센터 직원의 인사에 관하여는 법령, 정관에서 따로 정하는 것 외에는 「인사규정」에 따른다.

제10조(근로자의 사용) 기간제 근로자의 사용은 2년을 초과하지 않는 범위(근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총 기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위) 내에서 사용할 수 있다. 다만, 기간이 정해져 있거나 일시・간헐적으로 발생하는 사무 또는 상시·지속적인 업무이더라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 2년을 초과하여 기간제 근로자를 사용할 수 있다.

1. 진흥원 「수탁사업 운영규정」에 따라 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우

2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」제2조제1호에 따라 고령자(55세 이상)와 근로계약을 체결하는 경우
5. 그 밖에 제1호 내지 제4호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 법률·시행령이 정하는 경우

제11조(근로계약의 해지 및 통보) 근로계약의 해지 및 해지의 통보에 관한 사항은 「기간제 근로자 관리규정」에 따른다.

제12조(채용) ① 가족콜센터 직원의 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용 예정 인원, 업무내용 및 근로조건 등을 15일(토요일 및 공휴일 포함) 이상 공고하여야 한다.

② 전형방식은 서류전형과 면접으로 한다. 다만, 필요할 경우 필기시험(또는 직무능력검사) 등을 병행할 수 있다.

③ 진흥원은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행 태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

④ 수습직원 평가 기준 및 기타 임용에 관한 사항은 인사규정에 따

른다.

⑤ 그 외 구체적인 사항은 채용규칙에 따른다.

제13조(시간외근무) ① 이사장은 업무상 필요한 경우에는 직원에 대하여 근무 시간외의 근무를 명할 수 있다.

② 직원이 제1항의 규정에 의한 시간외근무를 하고자 할 때에는 별도로 정하는 “시간외근무신청서”에 결재를 받아 근무하여야 한다.

③ 직원이 시간외근무, 야간근무 또는 휴일근무를 하였을 때에는 「보수규정」이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 단, 수당지급이 불가능할 경우에는 보상휴가를 이용하게 할 수 있다. 구체적인 사항은 「복무규정」이 정하는 바에 따른다.

제5장 보수

제14조(임금의 구성항목) ① 가족콜센터 직원에 대한 임금은 기본급 및 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

② 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 등으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제15조(기본연봉) 가족콜센터 직원의 보수는 예산의 범위안에서 예산편성지침에 따라 담당업무 특성, 근로연한 등을 고려하여 이사장이 정한다.

제16조(복리후생) 가족콜센터 직원의 복리후생에 관한 사항은 「선택

적복지제도 운영지침」에 따른다.

제6장 회계 및 자산

제17조(회계연도) 가족콜센터의 회계연도는 정부의 회계연도를 따른다.

제18조(회계책임 및 사무분장) ① 회계업무 소관부서 장은 가족콜센터의 회계업무를 총괄한다.

② 회계에 관한 독립의 업무를 담당하게 하기 위하여 다음 각 호의 회계담당을 둔다. 다만, 정원의 과소 등으로 인하여 불가피한 경우는 겸직할 수 있다.

1. 수입·지출에 관한 업무를 담당하는 출납담당
2. 현금지급을 위한 일상경비를 담당하는 일상경비담당
3. 고정자산 및 물품 기타자산을 관리하는 자산관리담당

③ 회계에 관하여 필요한 세부사항은 회계규정에 따른다.

제19조(자산) ① 가족콜센터의 자산 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

② 자산 관리에 관하여 필요한 세부사항은 「자산관리규정」에 따른다.

부 칙 <2020.12.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

규제입증위원회 운영규정

제정 2020.12.31.

개정 2021.9.2.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 소관 규제를 정비하고 규제를 심의하여 책임성을 확보하기 위하여 규제입증위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영 등에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “규제”라 함은 사업 등 업무를 수행함에 있어 국민의 권리를 제한하거나 의무를 부과하는 것으로서 진흥원의 「규정관리규정」에 해당하는 규정 및 사업 운영 규정 등을 말한다.
2. “주관부서”라 함은 규제입증위원회 제반 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
3. “소관부서”라 규제애로에 대한 발굴ㆍ검토ㆍ개선 등을 수행하는 부서를 말한다.
4. “의견제출자”란 중소기업 규제애로와 관련된 개선사항을 제기한

자(기업 · 기업인 포함)를 말한다.

5. “규제과제”란 관련 법령과 진흥원 규정 등 제도 개선이 필요하다고 인정되는 과제를 말한다.
6. “애로과제”란 규제과제는 아니지만 기업에게 불편 및 부담을 야기하는 과제를 말한다.
7. “해당없음 과제”란 건의 내용의 구체성이 떨어지고 명확한 요구사항이 없어 개선업무 처리 진행이 불가한 과제 및 민간의 사인 · 단체간 행위에 따른 불편사항, 진흥원에 대한 단순한 불만 표출 등을 말한다.
8. “기업민원보호”란 의견제출자가 그 행위를 이유로 불이익이나 차별을 당하지 않게 하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 다른 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

제4조(설치 및 기능) ① 진흥원은 신설 또는 강화되는 규제의 타당성, 기존 규제입증 책임 등 규제 혁신을 위하여 위원회를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기존 규제의 발굴과 자체 정비에 관한 사항
2. 신설 또는 강화되는 규제의 사전 심의에 관한 사항
3. 규제개혁 관련 외부 건의에 대한 의견수렴 및 심의에 관한 사항
4. 그 밖에 규제개혁 추진과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 12인 이내로 성별을 고려하여 구성하되, 외부위원이 과반수가 되도록 구성하여야 한다.

② 위원장은 주관부서의 본부장이 되며, 내부위원은 윤리감사실장을 포함한 본부장급 이상의 직원으로 한다. <개정 2021.9.2.>

③ 외부위원은 5명 이내로 하며, 진흥원 소관 업무에 대한 이해와 규제, 행정, 법률 분야에 대한 전문적 지식과 경험이 풍부한 전문가 중 이사장이 위촉한다.

④ 위원회의 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리기 위하여 주관부서의 장을 간사로 두며, 간사는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 위원회 운영을 위한 행정 지원에 관한 사항
2. 심의 안건에 대한 접수 및 결과 통보에 관한 사항
3. 기타 위원장이 위임하는 사항

제6조(위원의 임기) ① 내부위원의 임기는 해당 직위 재직기간으로 하며, 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 제7조 각 호에 따른 보궐위원의 임기는 전임위원의 잔임 기간으로 한다.

제7조(위원의 해촉) 위원장은 외부위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 중에도 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원회 위원으로서 직무를 이유 없이 기피하거나 해태하는 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있거나 직무상 취득한 사실을 유포하여 진흥원의 명예를 훼손하거나 심각한 피해를 입힌 경우
3. 직무태만, 품위 손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원직을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 위원이 사임 의사를 밝힌 경우

제8조(소집 및 의결) ① 위원회는 연 1회 개최하되, 위원장이 필요하다고 판단하는 경우에는 수시로 회의를 개최할 수 있으며 대면회의를 원칙으로 위원장이 소집한다. 다만, 긴급을 요하거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 별지 제1호 서식에 의거하여 서면으로 의결할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 위원장이 결정권을 가지며, 위원장이 의결을 위하여 추가적인 검토가 필요하다고 인정하는 경우에는 의결 전에 동일 안건에 대한 회의를 다시 소집할 수 있다.

③ 위원회를 소집하고자 할 때에는 회의개최 7일 전까지 규제 입증 안건 및 이에 대한 정보에 대해 통보하여야 한다. 다만 신속한 심의를 하여야 하는 등 긴급한 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 위원회 안건에 대한 상세 설명은 간사가 설명함을 원칙으로 하며, 안건과 관련하여 필요한 경우 소관부서의 장 또는 관계 전문가

등을 회의에 참석하게 하여 의견 진술하게 하거나 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제9조(회의안건) ① 제4조제2항제3호에 따른 외부 건의의 경우, 소관부서는 지체없이 주관부서에 통보하여야 하며, 별지 제2호 서식의 규제개혁 검토요청서를 작성하여 주관부서와 협의를 거쳐 위원회에 부의하여야 한다.

② 회의안건이 다음 각 호에 해당한다고 인정되는 경우에는 부의하지 않을 수 있다.

1. 단순 민원해소 및 안건이 불분명 할 경우
2. 이미 행해진 처분의 위법·부당 여부에 대한 확인을 구하는 경우
3. 상정 안건과 관련된 수사, 소송, 행정심판, 감사원 감사가 진행중이거나 확정된 경우
4. 동일 규제에 대한 건의가 반복되는 경우로, 직전 의결 후 2년이 지나지 않은 경우. 단, 해당 규제의 관계 법령 등이 변경된 경우는 그러하지 아니하다.

제10조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원장 또는 위원은 심의 안건이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 본인 또는 위원이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 자와 이해관계가 있는 사항

3. 그 밖에 위원이 해당 안건과 직접적인 이해관계가 있어 공정한 심사를 하기 어렵다고 판단되는 경우

② 해당 안건의 관계 임직원 또는 이해당사자는 위원에게 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우 [별지 제3호 서식]을 제출하여 위원장에게 기피신청을 할 수 있으며, 위원회 의결로 이를 결정한다.

제11조(의결 및 결과 통보) ① 위원회는 제4조제2항의 사항에 대해 심의를 거쳐 다음 각 호 중 어느 하나로 의결할 수 있다.

1. 규제 폐지
2. 규제 개선
3. 규제 존치

② 간사는 위원회의 의결 내용을 이사장의 승인을 받아 14일 이내에 소관부서의 장의 장에게 통보하여야 한다.

③ 위원회 의결 결과를 통보받은 소관 부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이를 최대한 반영하여야 한다.

제12조(비밀누설 금지) ① 위원은 위원회 활동을 하면서 알게 된 진흥원 업무와 관련된 어떤 내용도 외부로 누설하여서는 아니 된다.

② 위원회 의결에 참여한 심의위원은 별지 제4호 서식의 청렴서약서를 위원장에게 제출하여야 한다.

제13조(위원수당 등) ① 위원회에 출석한 외부위원에 대하여는 예산 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

② 소관 법률 등에 대한 규제 입증 시 필요한 경우 민간 전문가 등으로 구성된 자문단을 구성하여 사전검토를 받을 수 있다.

③ 기타 위원회 운영 등에 추가로 필요한 사항은 주관부서의 장이 별도로 정한다.

제2장 기업성장응답센터

제14조(센터의 설치 및 구성) ① 이사장은 중소기업의 규제애로를 신속히 처리하기 위하여 센터를 설치하고 온·오프라인 기업민원 전담창구를 운영한다.

② 제1항에 따른 센터의 운영은 동반성장 업무를 담당하는 부서에서 한다.

③ 센터의 장(이하“센터장”이라 한다)은 동반성장 업무를 담당하는 부서의 장으로 한다.

제15조(센터의 기능) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 중소기업 규제애로 발굴 및 처리
2. 기업민원 보호
3. 규제입증위원회 운영
4. 그 밖의 이사장이 필요하다고 인정하는 기업 규제애로 관련 사항 처리

제16조(의견 신고 및 접수) ① 기업 또는 기업인은 중소기업 규제애로와 관련하여 개선이 필요한 사항에 대하여 센터에 신고 등 의견

을 제출할 수 있다.

② 제1항에 따른 의견의 제출은 ‘중소기업 규제애로 신고서’(별지 제5호 서식)를 이용하여 문서(전자정부법 제2조제7호상의 “전자문서” 포함)로 제출하여야 한다.

③ 진흥원의 각 부서는 중소기업 규제애로 과제를 발굴하고, ‘중소기업 규제애로 신고서’를 센터에 제출할 수 있다.

④ 센터장은 제출된 의견 중 진흥원 내부사항에 대하여는 유형에 따라 다음 각 호의 과제로 구분한다.

1. 규제과제

2. 애로과제

3. 해당없음 과제

⑤ 제4항 각 호에 해당하지 않는 규제애로 의견은 ‘중소기업 옴부즈만 처리 과제’로 한다.

제17조(과제의 검토) ① 센터장은 제18조 제4항 각 호의 과제를 검토하여야 하며, 필요시 유관부서와 협의할 수 있다.

② 센터장은 과제의 검토와 관련하여 ‘중소기업 옴부즈만’과 신고·접수 상황 및 검토 상황을 공유하고 협의할 수 있다.

③ 센터장은 과제의 검토상황에 관하여 문서, 전화 등의 방법으로 의견제출자에게 답변할 수 있다.

제18조(과제의 종결) ① 센터장은 제19조에 따른 검토 결과를 다음 각 호와 같이 구분하여 과제를 종결한다.

1. 수용: 의견 제출자의 개선 의견 또는 중소기업 옴부즈만의 권고를 소관부서가 전부 수용한 경우(이행 사항에 관하여 반기별로 모니터링 실시)
2. 일부수용: 의견제출자의 개선 의견 또는 중소기업 옴부즈만의 권고를 소관부서가 일부 수용한 경우(이행 사항에 관하여 반기별로 모니터링 실시)
3. 장기검토: 규제 개선의 필요성은 있으나 연구용역, 이해관계자 협의 등이 필요하여 규제개선 여부를 바로 결정하기가 어려운 과제로 정부부처, 지방자치단체, 진행원의 소관부서가 장기적으로 검토 · 추진하기로 결정한 경우
4. 수용불가: 개선 건의 과제에 대하여 소관부서의 의견이 타당성이 높고 규제 개선 필요성이 낮은 경우
5. 기수용: 이미 시행 등으로 별도 조치가 필요 없는 경우

제19조(처리결과 통보) 센터장은 처리결과 통보서(별지 제6호 서식)을 이용하여 의견제출자에게 규제애로 신고 처리결과를 통보하여야 한다.

제3장 기업민원 보호

제20조(기업민원보호) ① 이사장은 「한국건강가정진흥원 기업민원보호·서비스헌장」(이하“헌장”이라 한다)에 따라 기업 규제애로 관련 의견 제출자가 그 행위를 이유로 불이익이나 차별을 받지 않도

록 하여야 한다.

② 기업민원인이 규제애로 등 신고의 이유로 불이익이나 차별을 받은 경우에 대하여 센터에 신고 등 의견을 제출할 수 있다.

③ 제2항에 따른 의견의 제출은 '기업민원 보호 신고서'(별지 제7호 서식)를 이용하여 문서(전자정부법 제2조제7호상의 "전자문서"포함)로 제출하여야 한다.

④ 기업민원 보호의 세부사항은 헌장 운영 기준에 따른다.

부 칙 <2020.12.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2021.9.2.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 2일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

제00차 규제입증위원회 서면 의결서

「규제입증위원회 운영규정」제8조제1항에 따라 다음과 같이 서면으로 의결하고자 하오니 본인의 의사를 표시하여 주시기 바랍니다.

안 건 명	
검토의견	
의결내용	☐ 수용 ☐ 일부 수용 ☐ 불수용

한국건강가정진흥원 0000년 제00차 규제입증위원회와 관련하여 위와 같이 심의를 확인하였으며 다음과 같이 날인함

년 월 일

위원 (인)

[별지 제2호서식]

규제입증 검토요청서

건 명			
제 안 자 / 제 안 기 관		접수일자	
소관부서			
건 의 내 용	① 현황 및 문제점 ○ ○ ② 주요내용 ○ ○ ③ 기타 ○ ○		
관 련 내 규			

[별지 제3호서식]

위원 기피 신청서

신청인	성 명	(생년월일 :)
	주 소	
대상위원		
사유		

「규제입증위원회 운영규정」 제10조제2항에 따라,
본 안건에 대해 위와 같이 기피를 신청합니다.

년 월 일

위원 (서명 또는 날인)

규제입증위원회 위원장 귀하

[별지 제4호서식]

청 렴 서 약 서

소 속 :

성 명 :

본인은 **한국건강가정진흥원 규제입증위원회** 위원으로서 관계법령 등 규정에 따라 사적인 이해관계에 얽매이지 않고 공정하고 투명하게 심의에 임하도록 하겠으며, 심의과정에서 어떤 이유에서든 관련자로부터 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하지 않고 받지도 않겠습니다.

또한 상기 안건과 관련하여 이해당사자가 아님을 확인하고, 심의 과정에서 알게 된 진흥원 업무와 관련된 사항을 외부로 누설하지 않을 것을 확인합니다.

만약 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임질 것을 서약합니다.

년 월 일

위 원 : (서명)

한국건강가정진흥원 귀중

[별지 제5호서식]

중소기업 규제애로 신고서

한국건강가정진흥원 기업성장응답센터는 기업인의 시각에서 중소기업 경영활동을 제약하는 불합리한 내부규제의 발굴 개선과 중앙규제(법령 등)에 대해서 중소기업 옴부즈만과 협의처리하기 위해 설치된 기관입니다. 이를 위해 우리 센터는 중소기업 규제애로 신고서를 접수하여 상담 및 사후 조치를 하고 있습니다. 감사합니다.

1. 귀하께서 평소 느끼시는 규제애로를 구체적으로 작성하여 주십시오.

2. 위 규제애로에 대한 개선의견을 작성하여 주십시오.

기업명		**작성자**	
전화번호		**휴대폰**	
이메일		**공개여부**	□ 공개 □비공개

개인정보 수집·이용 동의서

귀 진흥원에 제기한 규제애로 신고 처리와 관련하여 귀 진흥원이 본인의 개인정보 수집·이용을 위해서는 민원처리에 관한 법률, 개인정보 보호법 등에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 진흥원이 아래의 내용과 같이 본인의 개인(신용)정보를 수집 · 이용하는 것에 동의합니다.

※ 한국건강가정진흥원은 민원처리를 위해 취급하는 모든 개인정보를 관련 법령에 근거하여 정보주체의 동의에 따라 수집, 보유 및 처리하고 있습니다.

☐ 필수적 개인정보 수집·이용　　동의함 ☐　　동의하지 않음 ☐

항　　목	수집 · 이용 목적	보존기간
성명, 생년월일, 전화번호, 주소	신원확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보	10년

[동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익] 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의는 민원의 접수 · 처리 및 회신 등에 필수적이므로 위 사항에 동의하셔야만 민원처리가 가능합니다.

☐ 선택적 개인정보 수집·이용　　동의함 ☐　　동의하지 않음 ☐

항　　목	수집 · 이용 목적	보존기간
이메일	민원의 확인 및 처리 결과 회신 방법 다양화	10년

[동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익] 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부하셔도 민원처리는 가능합니다. 동의할 경우에는 선택적 정보를 이용한 서비스를 받으실 수 있습니다.

년　　월　　일

본인　　성명　　(서명 또는 인)
생년월일
연락처

한국건강가정진흥원 귀중

[별지 제6호서식]

중소기업 규제애로 신고에 대한 처리결과 통보

건명	
소관기관 및 부서	
담당자 및 연락처	
건의내용	① 현황 및 문제점 ○ ○ ② 주요내용 ○ ○
관련법령	
검토의견	□ 수용 □ 일부수용 □ 장기검토 □ 수용불가 □ 기수용
해외사례	
추진일정	

[별지 제7호서식]

기업민원 보호위반 신고서

※ ①~⑤ : 기업고개 입력사항, ⑥~⑧ : 한국건강가정진흥원 입력사항

<table>
<tr><td>① 기 업 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>② 담 당 자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>③ 연 락 처</td><td></td><td>휴대번호</td><td></td></tr>
<tr><td>④ 제 목</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑤ 기업민원
보호위반
사항
(제기내용)</td><td>기업민원
위반사항</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>조치 필요사항</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥ 부서
검토의견</td><td>검토의견</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>향후계획</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>⑦ 세부조사
확인사항</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑧ 기타</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

개인정보 수집·이용 동의서

귀 진흥원에 제기한 기업민원 보호위반 신고 처리와 관련하여 진흥원이 본인의 개인정보 수집·이용을 위해서는 민원처리에 관한 법률, 개인정보 보호법 등에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 진흥원이 아래의 내용과 같이 본인의 개인(신용)정보를 수집 · 이용하는 것에 동의합니다.

※ 한국건강가정진흥원은 민원처리를 위해 취급하는 모든 개인정보를 관련 법령에 근거하여 정보주체의 동의에 따라 수집, 보유 및 처리하고 있습니다.

☐ 필수적 개인정보 수집·이용　　동의함 ☐　　동의하지 않음 ☐

항　　목	수집 · 이용 목적	보존기간
성명, 생년월일, 전화번호, 주소	신원확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보	10년

[동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익] 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의는 민원의 접수 · 처리 및 회신 등에 필수적이므로 위 사항에 동의하셔야만 민원처리가 가능합니다.

☐ 선택적 개인정보 수집·이용　　동의함 ☐　　동의하지 않음 ☐

항　　목	수집 · 이용 목적	보존기간
이메일	민원의 확인 및 처리 결과 회신 방법 다양화	10년

[동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익] 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부하셔도 민원처리는 가능합니다. 동의할 경우에는 선택적 정보를 이용한 서비스를 받으실 수 있습니다.

++

년　　월　　일

본인　　성명　　(서명 또는 인)
생년월일
연락처

한국건강가정진흥원 귀중

소송사무 처리지침

제정 2022.7.5.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 소관 업무와 관련한 소송 사무의 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “소송”이란 진흥원을 당사자 또는 참가인으로 하는 민사소송, 형사소송, 행정소송, 비송사건 등과 임직원이 고의 또는 중과실 없이 행한 직무상의 행위로 당사자가 된 민사소송 또는 형사소송을 말한다.
2. “소송발생부서의 장”이란 소송사건 발생의 원인이 되는 업무를 담당하는 부서장을 말한다.
3. “소송담당직원”이란 직접 소송을 수행하거나 변호사 선임 등 소

송진행을 위한 행정처리를 담당하는 직원을 말한다.

4. “소송비용”이란 송달료, 인지대, 감정료, 출석비, 변호사 보수, 그 밖에 소송절차의 진행을 전후하여 진흥원이 지출하는 일체의 비용을 말한다.

제3조(적용범위) 소송 사무의 처리에 관하여는 관계 법령에 특별한 규정이 없는 경우 이 지침에 따른다. 다만, 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제2장 소송대리인의 사건 등의 위임

제4조(소송대리인 선정) ① 이사장은 소송사건의 규모, 내용, 난이도 등을 고려하여 변호사를 선임하여 소송사건을 대리하게 할 수 있다.

② 이사장은 수임 제안서를 받아 해당 사건에 대한 전문성, 소송 수행능력 및 수임료 등을 종합적으로 고려하여 소송대리인을 선임한다.

제5조(소송대리인의 의무) ① 소송대리인은 위임의 내용에 따라 그 수임사무를 신의에 따라 성실히 수행하여야 한다.

1. 소장, 상소장 등의 제출
2. 답변서, 준비서면 및 서증 등의 제출
3. 지정된 변론기일 등 출석 및 진술
4. 소송 진행사항 수시 보고
5. 소송결과에 대한 통지

6. 그 밖의 위임된 사항 등

② 제1항에도 불구하고 소송대리인은 다음 각 호의 사항에 대하여는 이사장의 승인을 받아야 한다.

1. 반소의 제기
2. 소의 취하, 화해, 조정, 청구의 포기·인낙 또는 독립당사자참가소송에서의 탈퇴
3. 상소의 제기 또는 그 취하

③ 소송대리인은 업무상 알게 된 진흥원의 비밀을 정당한 이유 없이 누설하여서는 아니 된다.

④ 소송대리인은 소송사건 등의 진행 상황 및 그 결과를 진흥원 소송발생부서의 장에게 보고하여야 한다.

제6조(소송대리인 보수 지급) ① 소송대리인 보수는 예산의 범위내에서 법무부 「변호사 보수규정」을 준용한 당사자 간의 계약에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각호의 사항을 고려하여 그에 상응하는 보수로 조정할 수 있다.

1. 소송사건 등의 결과가 진흥원 중요 정책 추진에 미치는 영향
2. 소송사건 등의 결과에 따라 발생하는 비용
3. 소송사건 등의 난이도 및 소요기간
4. 소송사건 등의 중요도

제3장 보 칙

제7조(이해충돌 방지 의무) 소송대리인은 활동과정에서 이해충돌을 유발할 수 있는 다음 각호의 경우에는 진흥원 소송 발생부서의 장에게 신고하고, 해당 직무를 회피해야 한다.

1. 진흥원과 관련된 쟁송사건의 상대방을 위한 행위를 한 경우
2. 진흥원과 이해관계가 있는 타기관의 고문, 재직활동, 영리활동 등의 경우
3. 기타 진흥원의 이익에 반하는 활동을 한 경우
4. 기타 활동 과정에서 이해충돌을 유발할 수 있는 행위

제8조(신의성실 원칙) 소송대리인 등은 신의에 따라 성실하게 법률자문에 응하는 등 그 수임업무를 수행하여야 하며 이에 반하는 경우 별지 제1호에서 정하는 이해관계 직무발생 신고서로 이를 신고할 수 있다.

제9조(비밀엄수의 의무) 소송대리인 등은 위촉 중 또는 해촉된 후에도 진흥원의 업무상 획득한 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제10조(소송 진행 보고) ① 소송발생부서의 장은 소송대리인의 협조를 얻어 소송 진행 상황을 이사장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고는 심급별로 보고함을 원칙으로 하되, 해당 심급이 종료되기 전이라도 소송 진행 중 중요한 사항이 발생한 경우에는 이를 수시로 보고하여야 한다.

제11조(상소) ① 소송에서 패소(일부패소를 포함한다)하였을 경우 소

송발생부서의 장은 소송대리인과 협의를 거쳐 상소 여부를 검토하고 이사장의 결재를 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상소를 포기할 수 있다.

1. 대법원 판례 등에 비추어 볼 때 상소를 하여도 승소 가능성이 현저히 낮은 경우
2. 불복의 정도가 지극히 경미하여 상소의 실익이 없다고 판단되는 경우

제12조(소송 종결 보고) ① 진행 중인 소송사건을 조정, 화해, 중재 등 판결 이외의 방법으로 해결할 수 있는 경우에는 소송발생부서의 장은 소송대리인과 협의를 거쳐 이사장의 결재를 받은 후 종결처리할 수 있다.

② 소송발생부서의 장은 판결의 확정이나 소 취하 등으로 소송이 종결된 경우에는 소송대리인의 협조를 받아 소송 결과를 이사장에게 보고하고, 경영지원부와 감사부서에 통보하여야 한다.

제4장 소송비용 회수

제13조(행정소송의 소송비용 확정결정신청) ① 행정소송에서 승소가 확정된 사건의 소송담당직원은 판결이 확정된 날로부터 10일 이내에 별지 제2호서식의 「소송비용액확정결정 승인신청서 및 검토의견서」를 작성하여 법무부 장관에게 제출하여야 한다.

② 소송담당직원은 법무부 장관으로부터 소송비용액확정결정신청 승인서를 받은 날부터 10일 이내에 소송상대방에게 임의변제를 요구하거나 관할 제1심 법원에 소송비용액 확정결정신청을 하여야 한다. 다만, 임의변제를 요구한 경우 소송상대방이 그 요구를 받은 날부터 30일 이내에 변제하지 않으면 법무부 장관으로부터 소송비용액확정결청 승인서를 받은 날부터 60일 이내에 관할 제1심 법원에 소송비용액 확정결정신청을 하여야 한다.

③ 소송담당직원은 법원으로부터 소송비용액확정결정서가 송달되는 즉시 이를 검토하여 위법 또는 부당한 사항이 있을 경우 결정서를 송달받은 날부터 3일 이내에 법무부 장관에 즉시항고 제기에 관한 승인을 요청하여야 한다.

제14조(민사소송 등의 소송비용 확정결정신청) ① 민사소송 또는 기타소송에서 승소가 확정된 사건의 소송담당직원은 판결이 확정된 일부터 60일 이내에 관할 제1심 법원에 소송비용액 확정결정신청을 하여야 한다.

② 소송담당직원은 법원으로부터 소송비용액확정결정서가 송달되는 즉시 이를 검토하여 위법 또는 부당한 사항이 있을 경우 결정서를 송달받은 날부터 1주 내에 즉시항고를 제기하여야 한다.

제15조(소송비용 회수) ① 소송담당직원은 소송비용액 확정결정 신청 사건이 확정된 날부터 10일 이내에 20일 이상의 기한을 정하여 소송상대방에 대하여 소송비용을 납부할 것을 안내하여야 한다.

② 소송담당직원은 상대방이 제1항에 따른 기한 내에 소송비용을 납부하지 않으면 강제집행 절차에 착수하여야 한다.

제16조(소송비용 회수의 예외) ① 소송담당 직원은 다음 각호에 1개 이상 해당하는 경우, 이사장의 승인을 받아 예외적으로 소송비용 미회수가 가능하다.

1. 상대방이 법률의 착오 또는 법률의 무지로 진흥원을 당사자로 지정한 경우
2. 상대방에게 경제적 자력이 없는 경우(국민기초생활수급권자, 채무자 회생 및 파산·면책 등 경제적 어려움 소명이 가능한 객관적 자료 제출 경우로 한정한다)
3. 소송비용 회수에 소요되는 비용보다 회수해야 할 비용이 적은 경우
4. 상대방이 사망, 실종, 행방불명 등으로 회수가 불가능한 경우
5. 기타 상대방에게 소송비용을 부담시키는 것이 적정하지 않다고 인정하여 기관장의 승인을 얻은 경우. 단, 이 경우는 이사장의 승인에 앞서 외부인이 포함된 소송비용심의위원회를 구성하여 사전 심의·의결을 받아야 한다.

② 행정소송의 소송비용 미회수가 결정된 경우, 소송담당 직원은 법무부 장관에 소송비용액확정결정 신청 포기 승인을 요청하여야 한다.

제17조(소송비용심의위원회) ① 제23조제1항제5호의 단서 조항에 따

라 상대방에게 소송비용을 부담시키는 것이 적절한지의 여부에 관하여 결정하기 위하여 소송 발생부서의 장은 소송비용심의위원회를 구성 및 운영하여야 한다.

② 소송 발생부서의 장은 법률 관련 분야의 내·외부 전문가 5인 이상을 위원으로 위원회를 구성하되 위원 수의 2분의 1 이상을 외부 전문가로 위촉하여야 한다.

③ 내부위원에는 감사부서의 장 및 경영혁신본부장을 포함시켜야 하며, 그 밖에 소송담당 직원 등 실무관계자를 내부위원으로 할 수 있다.

④ 소송비용심의위원회는 1회성(사안별) 회의체로 운영하되, 위원장은 참석한 위원 중에서 호선한다.

⑤ 소송 발생부서의 장은 소송비용심의위원회를 소집하며 위원회의 간사 겸 내부위원이 된다.

부 칙 <2022.7.5.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호] 이해관계 직무발생 신고서

<table>
<tr><th colspan="3">이해관계 직무발생 신고서</th></tr>
<tr><td rowspan="4">신고항목
(해당항목
"v" 표시)</td><td colspan="2">□ 진흥원을 당사자로 한 사건의 상대방 소송을 수임하거나 법률자문을 수행하게 된 경우</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 진흥원과 직무상 이해관계가 있는 민간기업 등에서의 자문.고문, 사외이사 등으로 활동하게 된 경우</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 진흥원과 직무상 이해관계가 있는 민간사업자, 협회, 이해단체 등에 임원, 이사 등의 직위를 가지는 경우</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 진흥원과 직무상 이해관계가 있는 사업체 운영 등 영리활동을 사실상 관리.운영하는 경우</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신고내용</td><td>이해관계
업체명칭</td><td></td></tr>
<tr><td>이해관계
직무발생일자</td><td></td></tr>
<tr><td>이해관계
직무담당기간</td><td></td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="2">※ 진흥원의 법률자문 또는 소송수행에 대한 영향 정도, 추가 내용 등</td></tr>
<tr><td colspan="3">상기사항을 법률자문 또는 소송수행의 이해충돌 방지를 위하여 신고합니다.

20 . . .

신고자 성명 : (서명)</td></tr>
</table>

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

[별지 제2호] 소송비용액확정결정 승인신청서 및 검토의견서

소송비용액확정결정 승인신청서 및 검토의견서

<table>
<tr><td rowspan="11">소송수행청</td><td rowspan="4">사건정보</td><td>종 결
사건번호</td><td colspan="2"></td><td>수 행 청</td><td></td></tr>
<tr><td>신 청 인</td><td colspan="2"></td><td>피신청인</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">본 안
사건내용</td><td colspan="2">소가 원</td><td>판결확정일</td><td>201 . . .</td></tr>
<tr><td colspan="4">소송결과: [ ] 전부 승 [ ] 일부 승 (패소 비율: %)
변호사선임여부: [ ] 선임</td></tr>
<tr><td>소송비용
부담비율</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>신청개요</td><td colspan="4">(예시)위 당사자 간 서울중앙지법 2008가합53299호, 서울고등법원 2009나62150호, 대법원 2011다 96987호 구상금 사건 확정 판결에 의하여 신청인이 피신청인에게 상환 받아야 할 소송비용액 확정신청을 하고자 함</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">실지출된 소송비용</td><td>번호</td><td>항목</td><td>지출액</td><td>계산식 및 소명자료 첨부여부</td></tr>
<tr><td>1.</td><td></td><td>원</td><td>[ ] 첨부</td></tr>
<tr><td>2.</td><td></td><td>원</td><td>[ ] 첨부</td></tr>
<tr><td>3.</td><td></td><td>원</td><td>[ ] 첨부</td></tr>
<tr><td>합계</td><td colspan="2">원</td><td>[ ] 항목 별지 추가</td></tr>
<tr><td colspan="2">청구가능액</td><td colspan="4">원(= 합계 원 X 부담비율 %)</td></tr>
<tr><td colspan="2">승인예외
해당여부</td><td colspan="4">1. 청구할 수 있는 소송비용 합계액이 30만원 미만 [ ] 해당
2. 상대방의 법률적 착오 또는 무지로 인한 경우 [ ] 해당
3. 상대방에게 경제적 자력이 없는 경우 [ ] 해당
[ ] 국민기초생활보장법상 수급권자 [ ] 개인회생 또는 파산 [ ] 자료별첨
4. 상대방에게 소송비용을 부담시키는 것이 부적절한 경우 [ ] 해당
[ ] 자료별첨</td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 소송비용액확정결정을 신청하고자 하오니 지휘하여 주시기 바랍니다.
202 . . .
한국건강가정진흥원 이사장 ○○○</td></tr>
<tr><td rowspan="5">검찰청</td><td colspan="2">법률적용 오류</td><td colspan="4">[ ] 있음 ([ ] 사유별첨) [ ] 없음</td></tr>
<tr><td colspan="2">비용계산상 오류</td><td colspan="4">[ ] 있음 ([ ] 사유별첨) [ ] 없음</td></tr>
<tr><td colspan="2">의 견
(승인 여부)</td><td colspan="4">[ ] 가 [ ] 부 (승인예외 항목 호)
([ ] 사유별첨)</td></tr>
<tr><td colspan="2">접수연월일</td><td></td><td rowspan="2">작성자</td><td>주 임 검 사</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">검토연월일</td><td></td><td>공익법무관</td><td></td></tr>
</table>

Ⅸ. 안전·보안 및 정보화

1. 안전사고에 관한 임원 문책규정
2. 정보화 업무규정
3. 정보보안규정
4. 개인정보보호 기본지침
5. 일반보안 업무지침
6. 안전보건관리규정
7. 공공데이터 제공 및 관리규정

안전사고에 관한 임원 문책규정

제정 2021.3.2.

제1조(목적) 이 규정은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라고 한다)의 사업장에서 안전사고가 발생한 경우 임원의 문책에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 진흥원의 임원(비상임이사 제외)에 대하여 적용한다.

제3조(임원의 안전관리 책무) 진흥원의 임원은 근로자와 국민의 생명을 존중하고 사업장의 안전사고 방지를 위한 조치를 하며 관계 법령과 지침에 따른 안전관리 의무를 이행하고, 소속 직원이 이를 준수하도록 지시·감독하여야 한다.

제4조(문책의 사유) 이사장은 「공공기관의 안전관리에 관한 지침」에서 정한 안전관리 대상 사업·시설에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 안전사고가 발생한 경우에는 해당 사고와 관련한 임원을

별표에서 정한 기준에 따라 문책할 수 있다. 다만, 그 임원이 제3조에서 정한 책무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 감경할 수 있다.

1. 「산업안전보건법」제2조제2호에 따른 중대재해
2. 「산업안전보건법」제44조에 따른 중대산업사고
3. 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」제58조제1항에 따른 일정한 규모 이상의 사고
4. 그 밖에 이에 준하는 경우로서 근로자와 국민의 안전에 중대한 위해를 발생시킨 산업재해 또는 사고

제5조(문책의 종류와 효과) 문책은 해임·연임제한·업무배제·기본연봉 감액·경고·주의로 구분하고 그 내용은 다음과 같다.

1. 해임
2. 연임제한
3. 업무배제: 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 출근 및 직무정지를 하고, 기본연봉은 지급하지 않는 것을 말한다.
4. 기본연봉 감액: 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 보수규정에 따른 기본연봉 월액의 3분의 1을 감하여 지급하는 것을 말한다. (경고 3회 이상 누적 시에도 적용)
5. 경고: 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장 명의의 서면으로 각성을 촉구하고 당사자는 과오에 대한 경위서를 제출하는 것을 말한다.
6. 주의: 인사위원회에 회부하지 않고 이사장 명의의 서면으로 각성

을 촉구하는 것을 말한다.

제6조(문책의 절차) ① 이사장은 임원에 대한 문책을 하는 경우 지체 없이 인사위원회에 부의하고 이를 당사자에게 즉시 통보하여야 하며, 그 의결 결과에 따라 문책하여야 한다.

② 인사위원회에서 임원에 대한 문책에 관한 사항을 심의할 때에는 당사자가 인사위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

③ 문책양정, 인사위원회의 심의·표결, 항고, 문책의 재심의 또는 재의결, 문책처분의 집행, 문책의 시효, 포상자에 대한 문책감경, 문책의 면제 및 인사위원회에 관하여는 이 규정에서 정한 것을 제외하고 인사관리규정을 따른다. 이 경우 “징계”는 “문책”으로 본다.

부 칙 <2021.3.2.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

안전의무 위반에 따른 문책기준

관련법령		위반 의무	문책유형
직영 및 도급	산안법	① 작업설비 등 부적절, 고장(규칙 제9조 등) ② 안전시설 미비, 부적절, 고장(규칙 제21조 등) ③ 안전(방호)장치 미비, 부적절, 고장, 해제(규칙 제12조 등) ④ 작업지휘자·감시자 미배치, 부적절(규칙 제39조 등) ⑤ 위험상황 작업강행(규칙 제37조 등) ⑥ 대피조치 미흡, 부적절(규칙 제241조의2제1항 등) ⑦ 공사기간 단축·공법변경 금지의무(법 제69조제1항·제2항)_도급인 ⑧ 설계변경·변경요청의무(법 제71조제3항 후단)_도급인	해임 연임제한 업무배제
		① 비상구·소화설비 미비, 부적절, 고장(규칙 제241조제1항제3호 등) ② 경보, 구호설비 미비, 부적절, 고장(규칙 제11조제4호 등) ③ 위험기계·기구 안전검사 미수검(규칙 제36조 등) ④ 작업계획·점검 미실시, 부적절(규칙 제38조제1항 등) ⑤ 작업방법 부적절(규칙 제38조제3항 등) ⑥ 작업시간·기간 불충분(규칙 제421조제1항 등) ⑦ 무자격자·미숙련자 작업배치(규칙 제318조 등) ⑧ 작업지시·신호 미실시, 부적절(규칙 제40조 등) ⑨ 작업장(위험장소) 출입·이동방법 부적절(규칙 제11조 등) ⑩ 작업설비 등 용도 외, 부적절 사용(규칙 제96조 등) ⑪ 안전교육 미실시, 부적절(규칙 제89조 등) ⑫ 건설공사 기간 연장의무(법 제70조제2항후단)_도급인 ⑬ 경보체계 운영과 대피방법 등 훈련 미실시(법 제64조제1항제5호)_도급인	업무배제 기본연봉 감액

관련법령		위반 의무	문책유형
		⑭ 도급작업에 따른 안전·보건 관련 정보 미제공(법 제65조제1항)_도급인	
		① 보호구 미지급, 부적절, 고장(규칙 제6조제2항 등) ② 안전표지 등 경고표시 미비, 부적절(규칙 제11조제5호 등) ③ 보호구 미착용, 성능 미달 보호구(규칙 제6조제3항 등) ④ 작업수칙·지시 위반(규칙 제436조 등) ⑤ 전도 방지 미조치(규칙 제3조 등)	기본연봉 감액 경고 주의
발주	산안법	① 공사기간 단축·공법변경 금지의무(제69조 제1항·제2항) ② 설계변경의무(제71조제4항) ③ 건설공사 기간 연장의무(제70조제1항) ④ 안전보건조정자 선임의무(제68조제1항) ⑤ 안전보건대장 작성, 제공, 확인의무(제67조제1항)	연임제한 업무배제 기본연봉 감액
	건진법	① 건설사업관리계획 수립의무 위반 ② 설계의 안전성 검토 미시행 ③ 안전관리계획 승인규정 위반 ④ 안전관리비 계상의무 위반 ⑤ 건설사업관리계획 준수 불가시 착공금지 의무 위반	
	건산법령	① 직접시공 준수여부 확인의무 위반 ② 건설공사 참여제한 하수급인 변경요구 의무 위반 ③ 하도급계약 적정성 심사의무 위반	기본연봉 감액 경고 주의
		① 안전관리계획 이행여부 확인의무 위반 ② 안전관리비 적정사용 확인의무 위반 ③ 안전관리실태 점검회의 개최의무 위반	
	전기 공사업법	① 전기공사 분리발주규정을 위반한 경우	연임제한 업무배제 기본연봉 감액
		② 도급계약 규정을 위반한 경우	기본연봉 감액 경고 주의
	전기 사업법	① 전기안전관리자를 선임하지 않은 경우 ② 사용전검사 합격규정을 위반한 경우 ③ 기술기준에의 적합명령 규정을 위반한	연임제한 업무배제 기본연봉

관련법령		위반 의무	문책유형
		경우(사업용·자가용) ④ 정기검사 규정을 위반한 경우 ⑤ 제73조에 따른 전기안전관리자 업무규정을 위반한 경우	감액
		⑥ 일반용전기설비 점검규정을 위반한 경우 ⑦ 기술기준에의 적합명령 규정을 위반한 경우(일반용) ⑧ 제73조의3에 따른 전기설비 안전관리 기록규정을 위반한 경우 ⑨ 제73조의8에 따른 전기안전관리업무 실태조사규정을 위반한 경우 ⑩ 제73조의4에 따른 전기안전관리자 교육규정을 위반한 경우	기본연봉 감액 경고 주의
	전력기술 관리법	① 전력시설물 설계용역 발주규정을 위반한 경우 ② 전력시설물 공사감리 발주규정을 위반한 경우 ③ 전력시설물의 설계·감리규정을 위반한 경우	연임제한 업무배제 기본연봉 감액
		④ 감리원 배치 규정을 위반한 경우 ⑤ 감리원 배치 신고, 공사감리 완료보고서 제출 규정을 위반한 경우	기본연봉 감액 경고 주의
	정보통신 공사업법	① 공사설계 및 공사감리 용역발주 의무 위반 ② 공사발주 의무 위반 등 해당 법령상의 의무 위반	연임제한 업무배제 기본연봉 감액 경고 주의
	소방 공사업법	해당 법령상의 의무 위반	
	문화재 수리법	해당 법령상의 의무 위반	
	대형사고등	① 단일 사고 사망자 3명 이상 ② 단일 사고 3개월 이상 요양이 필요한 부상자 10명 이상 발생 ③ 시설물 붕괴 또는 전도사고가 발생하여 재시공이 필요한 경우	해임

정보화 업무 규정

제정 2023.7.6.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 정보화 업무 수행에 필요한 기본원칙과 업무 범위 및 추진 방법 등의 세부 절차를 정하여 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 정보화 업무를 효율적으로 수행하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “정보”란 업무의 수행과정에서 작성 또는 취득한 자료로서 전자적 방식으로 처리하여 부호·문자·음향·영상 등으로 표현한 모든 종류의 자료 또는 지식을 말한다.
2. “전산장비”란 주전산기, 부대장비, 정보통신망에 연결된 PC 등 정보시스템 운용에 필요한 장비를 말한다.
3. “정보자원”이란 정보시스템을 구성하는 최종사용자 및 컴퓨터 운

영요원 등의 인적자원, 컴퓨터(부대장비를 포함한다) 및 주변장치·통신망 등의 하드웨어자원, 운영프로그램 등의 소프트웨어자원, 데이터베이스 등의 전산자료자원 및 정보시스템 구축과정에서 생산된 설계서 등의 문서자원을 말한다.

4. “정보시스템”이란 하드웨어자원, 소프트웨어자원, 인적자원 등 정보자원을 사용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신·수신 및 그 활용과 관련되는 기기와 소프트웨어의 조직화된 체제를 말한다.
5. “정보기술아키텍처(EA)”란 일정한 기준과 절차에 따라 업무, 응용, 데이터, 기술, 보안 등 조직 전체의 정보화 구성요소들을 통합적으로 분석한 뒤, 이들 간의 관계를 구조적으로 정리한 체제 및 이를 바탕으로 정보시스템을 효율적으로 구성하기 위한 방법을 말한다.
6. “정보화”란 정보를 수집·생산하고 체계적으로 가공·축적하여 이를 유통 또는 활용함으로써 업무를 효율화하는 것을 말한다.
7. “정보화사업”이란 업무의 효율성을 도모하고 업무 각 분야 간 상호연계를 통한 시너지효과를 창출하기 위하여 예산과 인력을 투입하는 일련의 사업을 말한다.
8. "정보화총괄부서(팀)"란 진흥원의 모든 정보화 업무를 총괄 관리하는 부서를 말한다.
9. "사업주관부서"란 정보화 요구사항을 발의하고, 정보화총괄부서

(팀)와 함께 정보화사업을 기획, 추진하며 정보화사업의 성과품을 활용하는 주된 부서를 말한다.

10. “정보시스템 운영 성과측정”이란 정보시스템 운영과 관련된 업무 및 비용적인 측면의 성과를 관리하기 위해 정해진 지표에 따라 측정하는 활동을 말한다.
11. “사업관리”란 정보화 업무를 추진하기 위한 계획 수립 및 계약, 진도관리, 산출물관리, 품질관리, 감리, 검수, 결과 보고, 정산, 결과의 대외표시 등의 일련의 절차를 수행하는 것을 말한다.
12. “사전협의”란 정보화사업을 발주하기 전에 중복성, 상호연계, 공동이용 등에 대한 사항을 검토·조정하는 활동을 말한다.
13. “공공데이터”란 데이터베이스, 전자화된 파일 등 공공기관이 법령 등에서 정하는 목적을 위하여 생성 또는 취득하여 관리하고 있는 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리된 자료 또는 정보를 말한다.
14. "데이터기반행정"이란 공공기관이 생성되거나 다른 공공기관 및 법인·단체 등으로부터 취득하여 관리하고 있는 데이터를 수집·저장·가공·분석·표현하는 등의 방법으로 정책 수립 및 의사결정에 활용함으로써 객관적이고 과학적으로 수행하는 행정을 말한다.
15. "데이터 품질관리"란 데이터 사용자에게 유용한 가치를 제공하도록 데이터의 품질을 확보하기 위한 품질 목표 설정, 품질 진단

및 개선 등 일련의 활동을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 진흥원의 정보화 정책 수립, 정보화사업 추진, 정보시스템 운영 등의 모든 정보화 업무에 적용한다.

② 진흥원에서 시행하는 정보화 업무에 관하여는 법령이나 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 정보화 추진체계

제4조(지능정보화책임관 지정) ① 한국건강가정진흥원 이사장(이하 "이사장"이라 한다)은 정보화사업과 정보자원을 종합적으로 기획·조정 및 총괄 관리하기 위하여 지능정보화책임관(CIO, Chief Information Officer)을 두며, 지능정보화책임관은 정보화 사업을 총괄하는 실·본부장으로 한다.

② 제1항의 규정에 따른 지능정보화책임관을 정할 수 없는 경우에는 별도의 지능정보화책임관을 따로 정할 수 있다.

③ 지능정보화책임관은 임원회의 등 의사결정기구에 참석하여 이사장 등 최고경영진에게 정보화사업에 관한 자문을 할 수 있다.

제5조(지능정보화책임관의 임무) ① 지능정보화책임관은 진흥원의 정보화 업무와 관련하여 다음 사항을 수행한다.

1. 정보화와 관련된 정책, 규정, 제도의 개선
2. 중장기 정보화전략계획의 수립, 조정 및 갱신

3. 정보화 시행계획 및 사업계획의 수립 및 조정

4. 정보화사업의 타당성 검토 및 종합 조정

5. 정보화 예산계획 수립 및 조정

6. 정보화사업의 추진실적 평가

7. 정보자원의 체계적인 조정·관리

8. 정보화 관리체계의 수립, 조정 및 시행

9. 정보화총괄부서(팀) 및 사업주관부서 인력의 정보화 역량 강화를 위한 교육훈련 체계의 수립, 조정 및 시행

10. 기타 정보화 업무와 관련된 사항

② 지능정보화책임관은 제1항 각 호의 임무를 수행하기 위하여 실·본부의 장에게 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 실·본부의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

③ 지능정보화책임관은 원활한 업무추진을 위하여 세부 추진에 관한 사항을 원활하게 업무수행을 할 수 있는 자에게 그 임무를 대리하게 할 수 있다.

제6조(정보화 심의위원회의 구성) ① 진흥원의 효율적인 정보화 추진과 실효성 있는 대응방안 모색 및 정보교류를 촉진하기 위하여 진흥원 정보화 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회의 위원장은 지능정보화책임관으로 하고 위원은 위원장을 포함하여 7인 이내로 구성한다.

③ 위원은 다음 각 호의 자 중 위원장이 임명 또는 위촉한다. 다만,

위원장을 포함한 전체 위원 중 과반 이상을 외부 위원으로 구성하여야 한다.

1. 관련 업무 내부 전문가
2. 정보화 관련 분야 외부 전문가(대학교수, 공무원 등)
3. 공공기관의 정보화 관련 업무 종사자
4. 정보화에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

④ 위원회의 원활한 운영을 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 지능정보화책임관이 지명한 자로 한다.

제7조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 대해 검토·조정·협의하여 결정한다.

1. 정보화 중장기 전략계획 및 시행계획 승인
2. 정보화 예산 사전검토
3. 소프트웨어 개발 사업에 대한 과업 예산 대비 10% 이상 변경으로 인한 계약변경에 관한 사항
4. 추정가격 2천만원 초과 소프트웨어 개발 조달공고 사업에 대한 적정 사업 기간 종합산정에 관한 사항
5. 정보시스템의 통합・폐기・이관에 관한 사항
6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(위원회의 운영) ① 위원장은 위원회 회의를 소집하고 그 회의를 주관한다.

② 위원회를 소집하는 경우에는 3일 전까지 회의 일시·장소·협의 안

건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회의 의결사항 중 위원회를 소집할 수 없는 긴급한 사유가 있거나 경미하다고 인정되는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다.

⑤ 위원장은 위원회의 원활한 운영을 위하여 안건을 제출한 부서로 하여금 회의 개최 이전에 위원회 위원들에게 사전 설명을 하도록 요청할 수 있다.

⑥ 위원장은 안건의 심의를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 관련 외부 전문가나 임직원을 출석시켜 자문하게 할 수 있으며, 외부 전문가에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제3장 정보화 계획의 수립

제9조(중장기 정보화전략계획의 수립) ① 지능정보화책임관은 진흥원의 종합적인 정보화 추진을 위하여 매 3년에서 5년마다 중장기 정보화전략계획(이하 "전략계획"이라 한다)을 수립하여야 한다.

② 정보화총괄부서(팀)의 장은 제1항의 전략계획을 수립하기 위하여 각 부서의 소관 업무별 정보화 추진계획과 정보화 수요조사서를 제출받아 검토·조정·반영하고 투자타당성 평가를 수행한다.

③ 전략계획은 위원회의 심의를 거쳐 지능정보화책임관 승인 후 이를 확정한다.

④ 정보화총괄부서(팀)의 장은 확정된 전략계획을 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.

제10조(정보화시행계획의 수립) ① 정보화총괄부서(팀)의 장은 정보화 추진실적과 전략계획을 근간으로 한 정보화시행계획(이하 "시행계획"이라 한다)을 매년 수립하여야 한다.

② 정보화총괄부서(팀)의 장은 제1항의 시행계획을 수립하기 위하여 각 부서의 소관 업무별 시행계획을 제출받아 검토·조정·종합 반영하고 시행타당성 평가를 수행한다.

③ 시행계획은 위원회의 심의를 거쳐 지능정보화책임관 승인 후 이를 확정한다.

④ 확정된 시행계획은 여성가족부에 제출해 검토 의견을 반영한다.

⑤ 정보화총괄부서(팀)의 장은 최종 확정된 시행계획을 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.

제4장 정보화 예산

제11조(정보화 예산 사전검토) ① 사업주관부서의 장은 정보화 관련 예산 요구 시 중복투자 방지 및 체계적인 정보화 추진을 위하여 위원회의 심의를 받아야 한다.

② 위원회는 제1항의 예산안 사전검토 요청에 대하여 다음 각 호의

사항을 검토하여야 한다.

1. 정보화전략계획 및 시행계획과의 부합성

2. 정보화사업의 타당성, 중복성, 상호운용성

3. 정보화사업 예산의 적정성 등

4. 기타 정보화 예산 검토에 필요하다고 판단되는 사항

③ 지능정보화책임관은 제2항의 검토 결과를 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.

④ 지능정보화책임관 및 각 부서의 장은 정보화심의위원회 결과 타당성이 확보된 사업에 대해 시급성, 재원여건 등 추진 여건을 감안하여 예산담당부서의 장에게 해당 사업에 대한 예산을 요구할 수 있다.

제5장 정보화 사업 추진

제12조(정보화사업의 사전협의) ① 사업주관부서의 장은 소관 업무의 정보화사업을 추진하고자 하는 경우에는 "정보화사업 사전검토 요청서(별지 제1호서식)"로 지능정보화책임관과 사전협의하여 추진하여야 한다.

② 제1항의 정보화사업이 「전자정부 성과관리 지침」 제4조 사전협의 대상사업에 해당하는 사업일 때에는 "정보화사업 사전협의 신청서(별지 제3호서식)"로 다음 각 호의 서류를 첨부하여 지능정보화책임관에게 사전협의를 요청하여야 한다.

1. 사전협의 신청서

2. 사업계획서

3. 제안요청서 또는 과업지시서(상세 사업내용)

4. 자체검토결과서

5. 성과지표정의서

6. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합산정서

③ 지능정보화책임관은 사전협의의 전문성 확보를 위하여 관계전문가로 구성된 전문가 그룹을 구성하여 운영할 수 있다.

④ 지능정보화책임관은 사전협의를 요청받은 정보화사업의 사전협의 대상 여부를 검토한 후 행정안전부로 사전협의를 요청한다.

제13조(정보화사업계획의 수립) ① 사업주관부서의 장은 시행계획에 따라 정보화사업을 추진하고자 할 경우에는 사업목표, 세부 내용 등을 포함한 정보화 사업계획(이하 “사업계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

② 사업주관부서는 필요시 정보화총괄부서(팀)의 지원을 받아 다음 각 호의 내용을 포함하여 사업계획서를 작성하여야 한다.

1. 정보화 대상 업무현황

2. 정보화사업의 필요성 및 효과

3. 정보화사업의 범위 및 내용

4. 정보화사업 소요 예산 및 사업추진 일정

5. 정보화사업의 기대효과

6. 그 밖에 정보화사업 추진을 위하여 필요한 사항

제14조(사업타당성 검토) ① 지능정보화책임관은 제12조제1항의 사전협의 요청을 받은 경우 범정부 정보기술아키텍처시스템을 활용하여 정보화사업의 타당성을 검토하고, 다음 각 호의 사항을 검토하여 그 결과를 사업주관부서의 장에게 통보하여야 한다.

1. 정보화 시행계획과의 연계 여부
2. 정보화사업 소요예산의 적정성
3. 정보화사업의 타당성, 중복성 및 상호운용성
4. 정보화에 따른 기술성, 경제성, 보안성, 유지관리 용이성 등
5. 전년도 정보화사업 평가 결과 및 지적사항 반영 여부
6. 정보자원의 공동 활용 여부
7. 그 밖에 정보화사업의 성공적 수행을 위해 필요한 사항

② 사업주관부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 제1항에 따른 검토의견을 해당 사업에 반영하여야 한다.

③ 지능정보화책임관은 제1항에 따라 검토한 결과를 "정보화사업 사전검토 의견서(별지 제2호서식)"를 작성하여 사업주관부서의 장에게 통보하여야 하며, 구매·계약 부서의 장은 정보화사업의 위탁 개발 또는 용역 계약체결의 경우 "정보화사업 사전검토 의견서(별지 제2호서식)"를 확인 한 후 계약 체결을 추진하여야 한다.

제15조(기술검토) ① 사업주관부서의 장은 정보화총괄부서(팀)의 지원을 받아 정보화사업 사업계획서 작성 전에 기술적용계획표를 작성하

여 기술검토를 수행하여야 한다. 다만, 기존 정보시스템의 운영·유지보수, 사무용 전산장비 및 소프트웨어 구매 등 단순한 정보화사업은 기술검토 대상에서 제외할 수 있다.

② 기술검토는 지능정보화책임관이 지명하는 자가 시행하고 필요시 외부 전문가를 포함하여 시행할 수 있다.

③ 사업주관부서의 장은 기술검토 결과를 제안요청서 등에 반영하고 이를 지능정보화책임관의 승인을 득한 후 사업을 추진하여야 한다.

제16조(보안성 검토) 정보화총괄부서(팀)의 장은 정보화사업계획을 수립하는 경우 진흥원 「정보보안규정」에 따라 보안성 검토를 수행하고, 그 결과를 정보화사업 추진 시 반영하여야 한다.

제6장 정보화 사업 관리

제17조(사업관리) 사업주관부서의 장은 정보화사업을 추진함에 있어서 사업계획 수립, 사업추진, 사업완료, 운영・유지보수 등의 각 단계에 대하여 “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축・운영 지침”이 정한 바에 따라 사업관리를 철저히 하여야 한다.

제18조(정보화사업의 변경·보완) 사업주관부서의 장은 정보화사업 추진 중 변경·보완이 필요한 경우 지능정보화책임관에게 사업의 변경을 보고하고, 정보화 심의위원회의 승인을 득하여야 한다. 다만 그 변경내용이 다음 각 호 사항에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 법률 제·개정에 따른 계획의 변경・보완

2. 당초 계획 예산의 10% 미만의 변경

제19조(사업 품질관리) ①사업주관부서는 시스템의 안정성과 높은 신뢰도를 가진 양질의 소프트웨어를 확보하기 위하여 사업 공정별로 품질보증 절차를 명확히 하고 품질보증계획서에 따른 품질보증 활동을 수행한 후, 그 결과를 지능정보화책임관에게 제출하여야 한다.

② 정보화총괄부서(팀)의 장은 제1항의 규정에 의한 품질보증 활동 결과를 확인한 결과, 품질보증 활동이 미흡할 경우 자체 품질활동을 실시하고 조치사항을 사업주관부서의 장에게 통보하여 조치할 수 있도록 하여야 한다.

제20조(사업 완료에 따른 사업성과물 제출) 사업주관부서의 장은 사업 수행업체에게 다음 각 호에 해당하는 사업성과물을 제출하게 하고 사업의 완성 여부를 기획재정부 계약예규 「용역계약 일반조건」 제20조 등에서 정한 바에 따라 검사하고 사업을 완료한다.

1. EA 구성요소와 관련하여 변경된 정보화사업 및 정보시스템 현황

2. 신규 도입 또는 변경된 하드웨어 및 소프트웨어 자원 현황

3. 별표 1의 사업산출물

4. 기타 검사를 위해 필요한 사항

제21조(정보화사업 성과관리) ① 사업주관부서의 장은 정보화사업계획 수립 시 사업을 통해 달성하고자 하는 성과에 대한 지표를 계획하고 지능정보화책임관의 검토 및 승인 후 사업 완료에 대한 성과를

객관적으로 측정·관리하여야 한다.

② 사업주관부서의 장은 구축이 완료되어 서비스가 운영되는 정보시스템에 대하여 행정안전부 장관이 고시한 「전자정부 성과관리 지침」에 따라 운영 성과를 측정할 수 있으며, 점검 결과를 정보화사업 예산, 정보자원의 효율적 관리를 위한 정비·운영개선 등에 활용할 수 있다.

③ 사업주관부서의 장은 제2항에 따른 정보화사업 성과 점검 결과를 정보화사업 추진 시 우선적으로 반영하여야 한다.

제7장 정보화 자원 관리 및 정보시스템 운영

제22조(정보자원 관리) ① 정보화총괄부서(팀)의 장은 효율적인 정보자원 관리를 위해 서비스 운영이 개시된 시점으로부터 3년이 경과한 정보시스템을 대상으로 「전자정부 성과관리 지침」 제24조의 절차에 따라 정보시스템 운영 성과측정을 실시하고, 위원회 심의를 거쳐 지능정보화책임관의 승인 후 정보시스템의 통합・폐기・이관을 추진할 수 있다.

② 정보화총괄부서(팀)의 장은 제1항의 정보시스템 운영 성과측정에 필요하다고 판단될 경우에는 외부 전문기관 또는 관계전문가 등에게 진단평가를 의뢰할 수 있다.

③ 정보화총괄부서(팀)의 장은 업무용 소프트웨어 또는 하드웨어를 도입・교체할 때 기존 정보시스템과의 충돌 또는 상호간섭 등이 발

생하지 않는 범위에서 해당 소프트웨어 또는 하드웨어를 도입·교체하여야 한다.

제23조(정보시스템 운영 및 유지관리) ① 사업주관부서의 장은 정보시스템의 관리에 필요한 업무분석서, 시스템 관리방법 및 절차서, 관리자매뉴얼, 사용자매뉴얼, 프로그램설명서, 구축시스템의 구성도 등을 보관, 관리하여야 하며, 최신정보가 유지될 수 있도록 운영책임자를 지정하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 사업주관부서의 장은 정보시스템 운영을 개시할 경우 지능정보화책임관에게 정보시스템 운영계획을 수립하여 제출하여야 한다.

③ 운영목적 달성, 운영기간 경과, 법령 개정으로 인한 운영목적 소멸 등의 사유로 정보시스템의 폐기가 필요한 경우 사업주관부서의 장은 다음 각 호의 내용이 포함된 정보시스템 폐기 계획을 수립 후 위원회의 심의를 거쳐 지능정보화책임관의 승인 후 폐기하여야 한다.

1. 시스템명
2. 사용 목적
3. 이력
4. 연도별 사용 예산
5. 사용 현황
6. 전산장비 현황
7. 폐기 사유

8. 폐기 이후 시스템 영향도

9. 관련부서의 의견

10. 상세 일정

11. 향후 계획

12. 그 밖에 정보시스템 폐기를 위하여 필요한 사항

④ 사업주관부서의 장은 장애 발생으로 인한 업무중단을 최소화하기 위하여 장애 예방 및 긴급 복구를 위한 유지보수체계 및 목표를 수립하고 유지·관리하여야 한다.

⑤ 제2항에 따라 정보시스템 및 정보자원에 대한 유지보수 업무를 외부 전문기관에 위탁·운영할 수 있다.

제8장 정보보안 및 개인정보보호

제24조(정보보안) 정보보안 관리에 관련된 사항은 진흥원 「정보보안 규정」을 따른다.

제25조(개인정보보호) 개인정보의 수집·이용·관리 등에 관한 사항은 진흥원 「개인정보보호 기본지침」을 따른다.

제9장 정보화 교육

제26조(정보화 관련 교육) ① 정보화 교육은 전 직원을 대상으로 연간 1회 이상 실시하는 것을 원칙으로 하며, 다음 각 호와 같이 구분하여 실시한다.

1. 신규 및 전입자를 대상으로 하는 기초 적응훈련 교육
2. 정보화사업의 이해를 위한 실무자 및 보직자 교육
3. 정보처리시스템 등의 이용기법 향상과 숙달을 위한 기술훈련 교육
4. 기타 정보화 관련 기술 및 정책소개를 위한 소양 교육

② 정보화총괄부서(팀)의 장은 교육 대상 및 수요 등을 파악하여 매년 12월 말까지 차년도 정보화교육 계획을 수립·시행한다.

③ 정보화교육은 근무에 지장이 없는 범위 내에서 실시함을 원칙으로 하며, 불가피할 경우에는 정보통신망을 통한 사이버 교육으로 대신할 수 있다.

④ 교육 강사는 직원 중 적임자를 선발하여 실시하거나, 전문 인력을 외부에서 초빙하여 실시한다. 필요한 경우 외부에 의뢰하여 위탁교육을 실시할 수 있다.

제10장 데이터 운영 및 품질관리

제27조(데이터의 품질 진단 및 개선) ① 지능정보화책임관은 데이터의 체계적 품질관리를 위한 계획을 수립하여야 하며, 공공데이터의 제공 및 이용 활성화를 위한 시행계획에 품질관리에 관한 사항을 포함하여야 한다.

② 지능정보화책임관은 본 규정과 별도로 공공데이터 관리 및 데이터 품질과 관련된 상세한 지침 또는 규정을 제정하여 운용할 수 있

다.

제28조(공공데이터 제공 및 이용 활성화) 공공데이터 제공 및 이용 활성화에 관련된 사항은 진흥원 「공공데이터 제공 및 관리 규정」을 따른다.

제11장 보 칙

제29조(다른 규정의 준용) 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 다음 각 호의 관련 규정 등을 준용한다.

1. 지능정보화 기본법
2. 전자정부법
3. 정보통신기반보호법
4. 공공데이터 제공 및 이용활성화에 관한 법률
5. 개인정보보호법
6. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
7. 소프트웨어 진흥법
8. 데이터기반행정 활성화에 관한 법률
9. 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침
10. 전자정부 성과관리 지침
11. 공공데이터 관리 지침
12. 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침
13. 정보시스템 운영성과관리 지침

14. 정보기술아키텍처(EA) 관리 및 활용 지침

15. 정보보안업무규정

16. 전자정부 웹사이트 품질관리지침

17. 여성가족부 정보화 업무 규정

18. 기타 정보통신 관련 규정

제30조(세부지침) 이 규정 시행에 필요한 세부사항은 별도의 지침을 마련하여 시행할 수 있다.

부 칙 <2023.7.6.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 7월 6일부터 시행한다.

[별표 1]

정보화 사업관리 사업산출물

산출물 구분	활 동	산출물명	비 고
관리 산출물	사업수행	착수계 (착수신고서, 사업수행계획서, 품질보증계획서, 위험관리계획서)	
		보안서약서	
	감리	감리보고서	감리용역 수행시
		감리결과 조치내역 확인 보고서	감리용역 수행시
	종료	완료보고서	
		준공검사확인서 (준공조서, 기성부문산출내역, 검사확인서)	
		정보시스템 현황보고서	EA 현행화 자료
	매뉴얼	업무 사용자 매뉴얼	EA 현행화 자료
		시스템 관리자 매뉴얼	EA 현행화 자료
개발 산출물	업무분석	요구사항명세서	
		인터페이스정의서	EA 현행화 자료
		표준정의서(데이터사전, 코드정의, 도메인정의, 엔터티정의 등)	EA 현행화 자료
		메뉴구성도	EA 현행화 자료
	시스템설계	ERD(논리, 물리)	EA 현행화 자료
		데이터베이스(DB) 정의서	EA 현행화 자료
		테이블 목록	EA 현행화 자료
		테이블 정의서	EA 현행화 자료
		컬럼 정의서	EA 현행화 자료
		메뉴 목록 및 응용기능 차트	EA 현행화 자료
	구현 및 테스트	단위테스트 결과	
		통합테스트 결과(사용자 테스트 결과 포함)	

※ 해당 정보화사업의 내용에 따라 산출물 생산이 불가한 경우 정보화총괄부서(팀)와 협의 후 생략 가능

[별지 1호]

정보화사업 사전검토 요청서

신청정보

대상 시스템(사업)	신청일	신청부서	담당자

당해년도 사업정보

사 업 명				
사업기간				
계약방법			기술평가	□조달청 □자체평가
사 업 비 (원)	위탁사업비		총계	
	자산구매			
	기 타			
보안성검토	□자체 보안성 검토 □국가정보화 보안성 검토 □해당없음 :			

시스템 현황 및 검토요청 사항

구 분	□구성변경 □신규구축 □업그레이드 □장애처리 □기타(컨설팅)	
시스템 현황	운영형태	
	이용고객	
	회 원 제	
	개인정보	
	연계·통합시스템	
	중복성 여부	*※ EAMS통한 중복성 검토*
검토요청 내 용		
붙 임	*※ 사업계획서, 세부산출내역서, 과업지시서, 제안요청서(경쟁입찰)*	

[별지 2호]

정보화사업 사전검토 의견서(정보화총괄부서(팀))

신청정보

대상 시스템(사업)	신청일	신청부서	담당자

당해년도 사업정보

사 업 명				
사업기간				
계약방법			기술평가	□조달청 □자체평가
사 업 비 (원)	위탁사업비		총계	
	자산구매			
	기 타			
보안성검토	□자체 보안성 검토 □국가정보화 보안성 검토 □해당없음 :			

시스템 현황 및 검토결과

구 분	□구성변경 □신규구축 □업그레이드 □장애처리 □기타(컨설팅)	
시스템 현황	운영형태	
	이용고객	
	회 원 제	
	개인정보	
	연계·통합시스템	
	중복성 여부	
검토결과		
협조사항		

[별지 3호]

정보화사업 사전협의 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (8쪽중 제1쪽)

사 업 명	※ 사업계획서 및 제안요청서 사업명과 동일하게 작성		
사 업 비	금 천원	SW개발비	금 천원
사전협의 신청 사유 *복수 √ 可	□ 중앙행정기관 등 사업비 10억 원 이상 □ 정보시스템 구축을 목적으로 하는 BPR/ISP, ISP, ISMP 사업 □ ISP 등의 결과에 따른 정보시스템 구축 사업 □ 신규 웹사이트·모바일앱 구축이 포함된 사업 □ 신규 DB구축 사업 □ 사업유형과 상관없이 SW개발비가 1억원 이상인 사업		

붙 임 1. 사업계획서
2. 제안요청서 또는 과업지시서(상세 사업내용)
3. 자체검토 결과서
4. 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서
5. 성과지표 정의서

한 국 건 강 가 정 진 흥 원

소속	직위	성명	전화번호	e-mail

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

사전협의 신청사업 자체검토 결과서

1. 사업 개요

사업명			
신청기관(부서)			
사전협의 사유			
사업비	(단위 : 천원)	사업기간	
사업범위			

2. 사업 대상 시스템

정보시스템명	개발년도	접속URL	비고

3. 검토결과 요약

4. 분야별 검토결과

검토분야	구 분	검토결과	주요 내용
1 유사·중복 및 연계·통합	① 기관 내 또는 타 기관의 유사시스템(사업)과 중복 여부를 확인하였는가? * 「전자정부 성과관리 업무매뉴얼」 참고	□ 예 □ 해당없음	
	② 기관 내 또는 타 기관의 유사시스템(사업)과 연계·통합 가능성을 검토하였는가? * 「전자정부 성과관리 업무매뉴얼」 참고	□ 예 □ 해당없음	
	③-1 타 기관 시스템과 연계 시, 행정정보 공동이용 센터를 통한 연계를 검토하였는가? * 「행정정보 공동이용 지침」 참고	□ 예 □ 해당없음	*(작성예시)* *· 타 기관과 정보 연계 시 행정정보 공동이용을 활용하여 연계할 경우 "예" 를 체크* *· 행정정보 공동이용을 활용하지 않고 직접 타 기관과 정보 연계 시 "해당없음" 체크하고 사유 기재*
	③-2 연계대상 정보시스템, 정보 및 방법에 대해 명확히 기술하였는가?	□ 예 □ 해당없음	*(작성예시)* *· 연계 과업이 있는 경우 "예" 를 체크하고 연계 대상 기관명 및 시스템명과 연계 방식(API/ ESB/DB링크/EAI 등)이 기술된 제안요청서 페이지 기재* *· 연계 과업이 없는 경우 "해당없음" 체크*
	④-1 데이터 관련 과업이 있는 경우, '혜안' 등 기 개발된 공통기반 플랫폼 및 행안부 '공공빅데이터 분석참조모델' 활용 여부를 검토하였는가? * 「공공 빅데이터 업무적용 가이드」 참고	□ 예 □ 해당없음	
	④-2 행정안전부에서 구축하는 「범정부 데이터 분석시스템*」의 분석 자원 활용 여부를 검토하였는가? * 중앙·지자체·공공기관이 빅데이터 분석시스템을 별도 구축하지 않고 고성능 분석자원을 공동 활용할 수 있는 시스템('22년부터 단계적 구축)	□ 예 □ 해당없음	
	⑤ 「공공데이터 관리지침」에 따라 민간서비스 와의 중복·유사 여부를 검토하였는가?	□ 예 □해당없음	*· (작성예시) 제안요청서 p.00, 요구사항 DAR-00 등*

검토분야	구 분	검토결과	주요 내용
2 웹사이트 · 모바일	⑥ 웹사이트 관련 과업이 있을 경우, 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」에 따른 품질기준 및 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제14조의2에 따른 총량을 준수하여 사업계획을 수립하였는가? ※ '[참고1] 웹사이트 총량관리 관련 Q&A'를 참고하여 총량준수 관련 내용 작성		
	⑥-1 웹사이트 관련 과업이 있을 경우, 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」 및 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용편의 증진을 위한 고시」를 준수하였는가?	□ 예 □ 해당없음	*(작성예시)* *· 해당 지침 준수를 명시한 페이지 또는 요구사항 번호기재* ** 웹사이트 구축/개선 시 '전자정부 웹사이트 품질관리 지침'을 준수하여 웹 접근성, 호환성, 사용성 등 웹사이트의 품질기준을 충족하도록 구축/개선 추진* ** 관련 가이드 : 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드, 전자정부 웹사이트 UI·UX가이드라인*
	⑥-2 신규 웹사이트 개설 과업이 있고, 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제14조의2에 따라 웹사이트 총량이 증가하지 않도록 하였는가?	□ 예 □ 해당없음	*· 개설되는 웹사이트가 서비스되는 망 구분* *□ 인터넷 □ 내부망* ** 해당하는 망에 체크(양쪽 모두 서비스할 경우 둘다 체크)* *(아래는 웹사이트 신설 유무에 따라 작성)* *① 웹사이트 신설 과업이 있을 경우* *· "예"에 체크하고, 총량 준수를 위해 웹사이트 개설방법을 명시한 요구사항 번호기재* *· 웹사이트 총량이 증가하지 않도록 구체적인 구현방법이 명시되어야 함* ** 총량예외 기준에 해당하는지, 예외가 아닌 경우는 기존 운영중인 기준 웹사이트의 하위디렉터리로 구성하는지 등 개설하는 웹사이트의 URL을 명시(예정 포함)* *② 웹사이트 신설이 없는 경우* *· "해당없음"에 체크하고 기존 웹사이트(url) 기능개선 등 해당내용 작성*
	⑥-3 웹사이트의 이용자가 대국민인가?	□ 예 □ 해당없음	*(작성예시)* *· 구축/개선 대상 웹사이트의 이용자에 대국민이 포함되는 경우 "예"를 체크* *· 특정업무 처리를 위해 제한된 사용자*만 접근해 서비스를 이용할 수 있고, 대국민의 이용이 없는 사이트인 경우 "해당없음"을 체크하고 이용자가 누구인지 대상을 구체적으로 기술* ** 내부직원 등 별도 승인된 이용자* ** 누구나 회원가입-로그인할 수 있다면, 대민 이용 가능한 것임*

검토분야	구 분	검토결과	주요 내용
	⑦ 모바일 서비스(앱 및 웹)는 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침」을 준수하여 사업계획을 수립하였는가?		
	⑦-1 대국민 모바일 앱(공공앱) 개발 필요성을 지침 제18조 제2항에 근거하여 검토하였는가?	□ 예 □ 해당없음	*(작성예시)* *· 대국민 모바일 앱 개발인 경우 "예"를 체크하고 지침 제18조 제2항 각호에 해당하는 필요성을 검토한 내용 기술* *· 그 외 모바일 서비스 개발이 있는 경우에는 "해당없음"을 체크하고, 모바일 서비스 유형을 기술(대국민 모바일 웹/대국민 모바일 반응형 웹/업무용앱(사용대상명시)/업무용 모바일 웹(사용대상명시)/업무용 반응형 웹)*
	⑦-2 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침」을 준수하였는가?	□ 예 □ 해당없음	*(작성예시)* *· 해당 지침 준수를 명시한 페이지 또는 요구사항 번호기재*
3 정보자원 통합 및 클라우드	⑧-1 「행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준」를 준수하여 사업계획을 수립하였는가?		
	⑧-1-1. 정보자원 통합 구축·관리 대상인가?	□ 예 □ 해당없음	
	⑧-1-2. 정보자원을 통합구축·관리하는 방안을 마련하였는가?	□ 예 □ 해당없음	
	⑧-1-3-1. 통합관리기관(국가정보자원관리원) 입주 대상인가?	□ 예 □ 해당없음	
	⑧-1-3-2. 통합관리기관(국가정보자원관리원) 입주 대상으로써, 신규·차세대 사업을 추진할 경우, G-클라우드 설계기준에 따라, 클라우드로 구축하는 것을 국가정보자원관리원과 협의하였는가?	□ 예 □ 해당없음	
	⑧-2 「행정기관 및 공공기관의 클라우드컴퓨팅서비스 이용 기준 및 안전성 확보 등에 관한 고시」를 준수하여 사업계획을 수립하였는가?		
	⑧-2-1. 정보자원의 신규 도입, 노후 교체 시 클라우드컴퓨팅서비스 이용을 우선 검토하였는가? ※ 사업계획서 등에 부서장 등의 승인을 받은 검토 결과 포함 여부	□ 예 □ 해당없음	
	⑧-2-2. 보안인증(CSAP)을 받은 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하는가?	□ 예 □ 해당없음	
	⑧-2-3. 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하는 사업인 경우 이용기준 고시 제7조에 따라 적정하게 검토(국정원 보안지침 준수, 보안인증 제품 고려 또는 국정원 협의 등)하였는가?	□ 예 □ 해당없음	

검토분야	구 분	검토결과	주요 내용
4 DB	⑨ 「공공데이터법」 및 「데이터기반행정법」에 따라 데이터 표준·품질 관리 및 개방 계획을 검토하여 사업계획을 수립하고 해당 과업내용을 제안요청서에 반영하였는가? ※ '[참고2] 데이터 품질분야 세부 점검 내용'을 참조하여 아래 점검사항을 확인하여 작성		
	⑨-1 데이터 표준화 및 상위표준 준수 · 데이터 표준 코드, 용어, 단어, 도메인 등 데이터 표준화 사항 반영 여부 · 범정부 및 기관 데이터 표준 적용·준수 여부	□ 예 □ 해당없음	*· (작성사례) 데이터 표준화 및 상위표준 준수에 대한 요구사항을 제안요청서 내 반영하고 있음(p00, 요구사항 DAR-00 등)*
	⑨-2 데이터 표준 관리 · 데이터 표준 관리방안 반영 여부 · 데이터 표준 변경이력 관리방안 반영 여부	□ 예 □ 해당없음	
	⑨-3 데이터 구조 설계 · 데이터 구조 설계(모델링) 시 준수해야 할 기준 및 규칙, 고려사항 등 반영 여부 · 데이터 구조(논리·물리) 설계를 위한 주제영역, 개념모델, 논리모델 관련 사항 반영 여부	□ 예 □ 해당없음	
	⑨-4 데이터 구조 검증 · 업무 요구사항의 모델 반영과 데이터 구조 정규화 수행 및 검증 계획 반영 여부 · 데이터 모델링 과정 및 구조 적정성 검증 등에 대한 활동 사항 반영 여부	□ 예 □ 해당없음	
	⑨-5 데이터 구조 관리방안 · 데이터 구조 관리방안 반영 여부 · 데이터 구조 변경이력 관리방안 반영 여부	□ 예 □ 해당없음	
	⑨-6 데이터 값 검증 · 데이터(연계데이터 포함) 값 검증 계획 반영 여부 · 데이터 값 검증 수행 및 검증 결과에 따른 개선활동 반영 여부	□ 예 □ 해당없음	
	⑨-7 이관 데이터 값 검증 · 데이터 이관 계획(일정 및 수행방법론 등) 반영 여부 · 이관 데이터 값 검증 수행 및 검증 결과에 따른 개선활동 반영 여부	□ 예 □ 해당없음	
	⑨-8 데이터 품질 관리체계 · 데이터 품질관리를 위한 정책, 절차, 조직(담당자) 관련 사항 반영 여부 · 데이터 품질관리를 위한 필수산출물 등 관련 사항 반영 여부	□ 예 □ 해당없음	
	⑨-9 데이터 개방 및 메타데이터 관리체계 · 개방 예정 데이터 목록 등 기관의 공공데이터 개방계획과 본 사업의 연관성 관련사항 반영 여부 · 공공데이터베이스의 메타데이터 등록, 관리 및 현행화 관련사항 반영 여부	□ 예 □ 해당없음	

검토분야	구 분	검토결과	주요 내용
5 사전협의 제도준수	⑪ 범정부EA포털(사전협의시스템)에 사전협의 신청내역을 등록하고 자체검토결과를 입력하였는가?	□ 예 □ 해당없음	
6 요구사항 상세화	⑫ 「소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침」의 'SW사업 상세 요구사항 세부내용 작성표' 등을 참조하여 요구사항을 상세하게 작성하였는가?	□ 예 □ 해당없음	· *(작성사례) 제안요청서 p.00, 요구사항 DAR-00 등*
7 적정 사업기간 산정	⑬ 전문위원회를 통해 산정한 '적정 사업기간 종합 산정서'를 첨부하였는가?	□ 예 □ 해당없음	· *(작성사례) 제안요청서 p.00, 요구사항 DAR-00 등*

5. 대내외 지적사항 및 조치 내역

지적사항	조치 내역

※ 중복·연계 등과 관련한 국가정보화시행계획, 국회, 감사원 등 지적사항 및 조치 내역

6. 예비검토 의견 반영

예비검토 의견유무	행정안전부 예비검토의견	기관의 반영계획 회신	반영결과

※ 전자정부 성과관리 지침 제6조(사전협의를 위한 사업목적 등의 예비검토) 내용 기재

사전협의 신청사업 성과지표 정의서

정보화사업 성과지표 정의서

사업명		사업유형	
사업목표 및 주요사업 내용			
① 성과목표			
② 성과지표명	**해당사업의 성과 지표명을 기재하고 성과지표가 2개 이상인 경우 ②에서 ⑨까지 추가* *(예시) 이용자 만족도*		
③ 지표정의	**성과지표에 대한 정의, 상세한 설명 또는 선정 배경 등 기재* *(예시) 일정기간 동안 기관이 제공하는 서비스에 대한 내·외부 고객의 만족 정도를 측정* ** 조사대상 : ㉠일반국민 ㉡내부직원* ** 조사규모 : ㉠이용자의 0%, ㉡이용자 0명* ** 조사방식 : ㉠홈페이지 ㉡이메일 ㉢대면)*		
④ 성과측정 시점	**성과측정이 가능한 시작시점* *(예. 서비스 개시 후 00개월 후, '23년 12월)*	⑤ 측정 주기	**성과측정 주기*
⑥ 산식	**성과지표에 대한 측정방법 및 산식에 대해서 기재*		
⑦ 목표치	**목표치 산출근거 작성* *(예시) 80점* *이전 3년 평균(80점)을 고려하여 설정* ** 19년 80점, 20년 85점, 21년 75점*	⑧ 척도	**성과지표 측정 시 사용된 단위 기재* *(예시) 점*
⑨ 활용데이터	**성과측정 시 활용하는 데이터 종류, 획득 방법 등*		

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

정보보안규정

전부개정 2021.7.13.

개정 2023.6.28.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은「국가정보보안 기본지침」,「여성가족부 정보보안업무규정」에 따라 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 정보보안업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2023.6.28.>

1. “정보보안” 또는 “정보보호”라 함은 정보통신망 및 정보시스템을 통해 수집, 가공, 저장, 검색, 송·수신되는 정보의 유출, 위·변조, 훼손 등을 방지하기 위하여 관리적·물리적·기술적 수단을 강구하는 일체의 행위로서「국가사이버안전관리규정」제2조제3호의 사

이버안전을 포함한다.

2. “총괄정보보안담당관”이라 함은 진흥원의 정보보안업무를 총괄하기 위하여 이사장이 임명한 사람을 말한다.
3. “정보보안담당관”이라 함은 총괄정보보안담당관을 보좌하여 정보보안 업무를 수행하는 부서(팀)장을 말한다.
4. “분임정보보안책임자”이라 함은 총괄정보보안담당관을 지원하여 해당 부서의 정보보안 업무를 총괄하는 부서장을 말한다.
5. “분임정보보안담당관”이라 함은 정보보안담당관과 분임정보보안책임자를 지원하여 소관분야의 정보보안 업무를 이행, 개선하는 부서장를 말한다.
6. “정보통신망”이라 함은「국가정보화 기본법」제3조제11호에 따른 정보통신망을 말한다.
7. “내부망”이라 함은 기관의 장이 기관의 업무 수행을 위하여 인터넷과 별도로 분리하여 구축한 업무 전용(專用) 정보통신망을 말한다.
8. “기관 인터넷망”이라 함은 기관의 장이 소속 직원 등의 업무 활용 또는 공개서버 운용을 주(主) 목적으로 인터넷과 연동하여 구축한 정보통신망을 말한다.
9. “상용 인터넷망”이라 함은 기관의 장이 기관 인터넷망과 별개로 소속 직원 등이나 국민 등의 보편적인 편의성을 위하여 인터넷에 연동하여 구축한 정보통신망을 말한다.

10. “정보시스템”이라 함은「전자정부법」제2조제13호에 따른 정보시스템을 말한다.
11. “휴대용 저장매체”라 함은 디스켓·CD·외장형 하드디스크·USB 메모리 등 정보를 저장할 수 있는 것으로 PC·서버 등의 정보시스템과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.
12. “업무자료”라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
    가. 전자정부법」제2조제6호에 따른 행정정보 및 동법 제2조제7호에 따른 전자문서
    나. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제2조제2호에 따른 전자기록물
    다. 기타 다른 법령에 의하여 직원 등이 직무상 작성·취득하였거나 보유·관리하는 자료로서 전자적으로 처리되어 부호·문자·음성·음향·영상 등으로 표현된 것
13. “비밀”이라 함은 업무자료 중에서 ‘국가정보원「보안업무규정」제4조’에 따라 분류된 비밀을 말한다.
14. “대외비”라 함은 업무자료 중에서 ‘국가정보원 「보안업무규정 시행규칙」제16조제3항’에 따라 분류된 대외비를 말한다.
15. “비공개 업무자료”라 함은 비밀 및 대외비를 제외한 업무자료 중에서 다음 각 항목의 어느 하나에 해당하는 자료 또는 정보를 말한다.

가. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 비공개 대상 정보

나. 국회 소속 공무원(「국회의원수당 등에 관한 법률」 제9조에 따른 보좌직원을 포함한다) 또는 「지방자치법」 제30조에 따른 지방의회 소속 공무원의 직무상 요구에 따라 작성 또는 취득한 자료

다. 가목에 따른 비공개 대상 정보의 주요 내용이 기술된 문장 또는 문구

16. “공개 업무자료”라 함은 업무자료 중에서 비밀 및 대외비와 비공개 업무자료를 제외한 모든 자료 또는 정보를 말한다.

17. “정보통신실”이라 함은 서버·스위치·라우터·교환기 등 전산 및 통신장비 등이 설치·운용되는 장소 또는 전산실·통신실·데이터센터 등을 말한다.

18. “정보보호시스템”이라 함은 「국가정보화 기본법」 제3조제6호에 따른 정보보호시스템을 말한다.

19. “국가용 보안요구사항”이라 함은 기관이 도입하는 정보보호시스템·네트워크장비 등 보안기능이 있는 정보통신제품이 만족해야 하는 보안 관련 필수사항으로서 국가정보원장이 정한 것을 말한다.

20. “국가용 보호프로파일(Protect Profile)″라 함은 「국가정보화 기본법」 제38조제1항 및 같은 법 시행령 제35조에 따라 과학기술

정보통신부장관이 고시한 「정보보호시스템 평가·인증 지침」에 따른 보호프로파일 중에서 국가정보원장이 국가용 보안요구사항을 만족한다고 인정한 것을 말한다.

21. “시험기관”이라 함은「국가표준기본법」제23조, 같은 법 시행령 제16조에 따라 규정된 「KOLAS 공인 시험 및 검사기관 인정제도 운영요령(국가기술표준원 고시)」제2조제2항제1호에 따른 KOLAS 공인시험기관을 말한다.
22. “국가보안기술연구소”라 함은「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」제8조제1항에 따라 설립된 한국전자통신연구원 부설 국가보안기술연구소를 말한다.
23. “안전성 검증필 제품”이라 함은 국가정보원장이 국가용 보안요구사항 만족 여부 등 안전성을 확인하여 제23조에 따른 안전성 검증필 제품목록에 등재한 정보통신제품을 말한다.
24. “보안적합성 검증”이라 함은 제22조제1항제3호의 보안기능이 있는 정보통신제품에 대하여 실제 적용·운용 이전에 시험 등의 방법으로 안전성을 검증하는 활동을 말한다.
25. “개별사용자”라 함은 기관의 장으로부터 정보통신망 또는 정보시스템에 대한 접근 또는 사용 허가를 받은 직원과 기관의 장과 계약에 의하여 정보통신망 또는 정보시스템에 대한 접근 또는 사용 허가를 받은 사람을 말한다.
26. “전자파 보안”이라 함은 정보통신시설 및 기기 등을 대상으로

전자파에 의한 정보유출을 방지하고 파괴·오작동 유발 등의 위협으로부터 정보를 보호하는 일체의 행위를 말한다.

27. “대도청 측정”이라 함은 유·무선 도청탐지장비 등을 사용하여 은닉된 도청장치를 색출하거나 누설전자파(정보통신기기로부터 자유공간 또는 전도성 경로를 통해 비(非)의도적으로 누출되는 정보를 포함한 전자파) 등 각종 도청 위해(危害)요소를 제거하는 제반활동을 말한다.

28. “사이버공격”이라 함은 해킹·컴퓨터바이러스·논리폭탄·메일폭탄·서비스방해 등 전자적 수단을 사용하여 정보통신망을 불법침입·교란·마비·파괴하거나 정보를 위조·변조·훼손·절취하는 행위를 말한다.

29. “보안관제”라 함은 사이버공격 정보를 실시간으로 탐지 및 분석, 대응하는 일련의 활동을 말한다.

30. “보안관제센터”라 함은 일정한 수준의 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 또는 전담인력을 갖추고 보안관제업무를 수행하는 조직을 말한다.

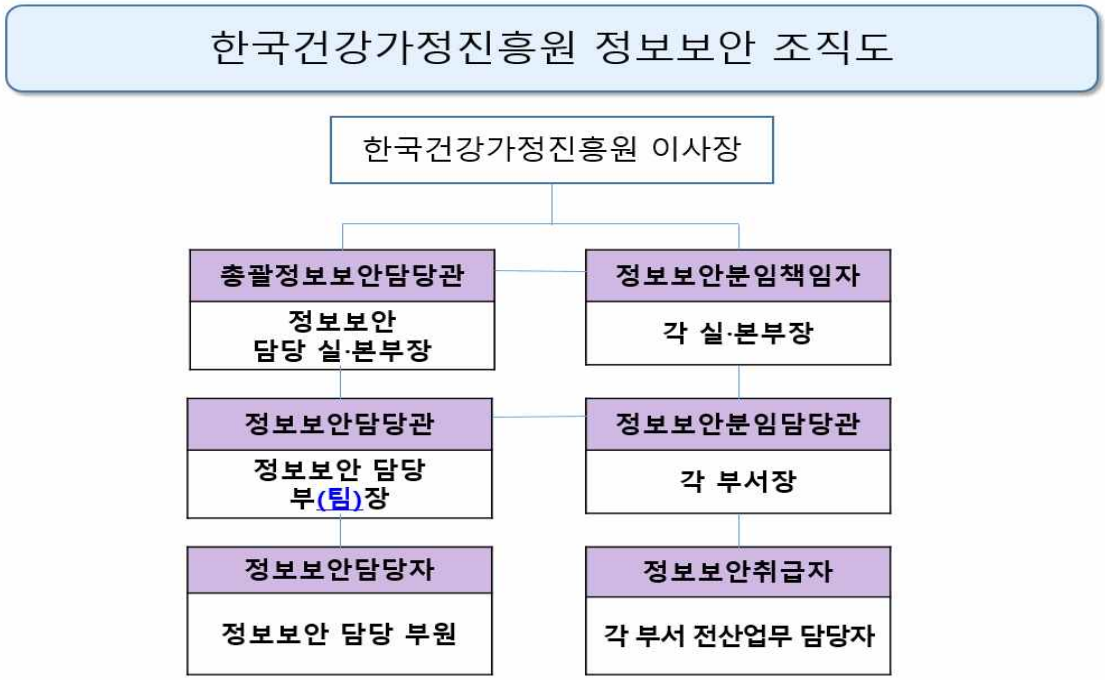
제3조(적용범위) 진흥원의 정보보안업무수행에 관한 사항은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정한 바에 따른다.

제4조(책무) ① 진흥원의 장은 국가안보 및 국익과 관련된 정보(업무자료를 포함한다. 이하 같다)와 정보통신망을 보호하기 위하여 보안

대책을 수립·시행하여야 하며 정보보안에 대한 책임을 진다.

② 진흥원의 장은 임직원에 대한 근무성적 또는 성과 평가를 실시할 경우 이 규정의 준수 여부 등을 반영할 수 있다.

제5조(정보보안 실행조직 구성) 진흥원의 장은 효율적인 정보보안 업무를 수행하기 위하여 정보보안 실행조직을 구성·운영하여야 한다. <개정 2023.6.28.>



제6조(정보보안담당관 운영) ① 진흥원의 장은 정보보안업무를 효율적이고 체계적으로 수행하기 위하여 정보보안 전문지식을 보유한 적정인력을 확보하여 정보보안 조직을 구성·운영하여야 한다.

② 다음 각 호의 직원은 그 직위에 임명과 동시에 정보보안 관련 업무자로 임명된 것으로 본다. <개정 2023.6.28.>

1. 정보보안 담당 실·본부장: 총괄정보보안담당관(대외업무 총괄)

2. 정보보안 담당 부(팀)장: 정보보안담당관

3. 실·본부장: 분임정보보안책임자

4. 부서장: 분임정보보안담당관

③ 진흥원의 장은 정보보안담당관이 직무를 원활히 수행할 수 있도록 조직, 인력 및 예산을 운영하여야 한다.

④ 진흥원의 장은 정보보안담당관이 직무를 효율적으로 수행할 수 있도록 각 부서 직원 중에서 부서의 정보보안업무를 수행할 수 있는 적정인력을 분임정보보안담당관으로 임명하여야 한다.

⑤ 각 부서의 장은 그 직위에 임명과 동시에 해당 부서의 분임정보보안담당관에 임명된 것으로 본다.

제7조(총괄정보보안담당관) ① 총괄정보보안담당관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 정보보안 정책·계획의 수립·시행 및 정보보안규정 제·개정

2. 정보보안 조직 관리, 전문인력 및 관련예산 확보

3. 정보화사업 보안성 검토 및 보안적합성 검증 총괄

4. 내부전산실, IDC, 정보통신망 현황자료 등에 관한 보안관리 총괄

5. 사이버공격 대응훈련 및 정보보안 관리실태 평가 총괄

6. 보안사고대응 및 정보협력 업무 총괄

7. 정보보안교육 총괄 및 '사이버보안진단의 날' 계획 수립·시행

8. 기관 정보보안 감사 및 업무 감독

9. 부서 분임정보보안담당관 업무 감독

10. 그 밖에 정보보안과 관련한 사항

② 총괄정보보안담당관은 정보보안 실무를 수행할 담당자를 지정할 수 있다.

제8조(정보보안담당관) ① 정보보안담당관은 총괄정보보안담당관을 보좌하여 정보보안 업무의 기획, 실행, 평가 및 개선에 대한 실무를 관리할 책임을 진다.

② 정보보안담당관은 정보보안 활동을 효과적으로 운영하기 위해 정보보안담당자를 지정할 수 있다.

③ 정보보안담당자는 정보보안담당관을 보좌하여 정보보안 실무 및 기관 정보시스템의 보안업무를 수행한다.

제9조(분임정보보안책임자) ① 분임정보보안책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 총괄정보보안담당관의 업무를 지원하고 소관분야별 정보보안 업무를 총괄
2. 소관분야의 정보시스템을 이용하는 제반 부서 소속원에 대한 교육 및 감독
3. 소관분야의 정보시스템 사용자 권한설정 등 제반 보호 장치에 관한 확인 및 감독
4. 소관분야의 정보시스템 로그파일 등 접속기록의 주기적인 분석 및 오·남용 사고의 예방

5. 소관분야의 입출력자료·전산기기 등의 안전성 확보

6. 기타 소관분야별 정보보안을 위해 필요한 사항

② 분임정보보안책임자는 소관분야별 정보보안 업무를 관리하는 자를 지정하여 소관분야의 실질적인 정보보안업무를 관리하게 할 수 있다.

제10조(분임정보보안담당관) ① 분임정보보안담당관은 분임정보보안책임자를 보좌하여 소관분야의 정보보안 업무 이행, 개선에 대한 실무를 관리할 책임을 진다.

② 분임정보보안담당관은 소관분야의 정보보안 활동을 효과적으로 운영하기 위해 정보보안취급자를 지정할 수 있다.

③ 정보보안취급자는 분임정보보안담당관을 보좌하여 소관분야 정보시스템의 보안업무를 수행한다.

④ 분임정보보안담당관의 기본활동은 다음 각 호와 같다.

1. 부서원 개별 단말기·업무자료 보안관리 및 정기점검

2. '사이버보안진단의 날'에 소속 부서의 보안진단을 실시

3. 내부망 자료를 기관 인터넷망으로 전송할 경우 사후 승인

제11조(정보보안감사) ① 진흥원의 장은 정보보안업무 및 활동을 조사·점검하기 위하여 연 1회 이상 정보보안 감사를 실시하여야 하며, 이를 위하여 필요한 경우 정보보안담당관을 감사 또는 감찰업무를 수행하는 부서에 배속하여 정보보안감사를 수행하도록 할 수 있다.

② 진흥원의 장은 제1항에 따른 정보보안감사를 실시할 경우 [부록

1] 정보보안점검 체크리스트 등을 활용할 수 있다.

③ 진흥원의 장은 정보보안감사 담당자를 다음 각 호의 법규를 준용하여 우대하여야 한다.

1. 「공공감사에 관한 법률」 제18조에 따른 근무성적평정, 임용 등에서 우대
2. 「중앙행정기관 등의 자체감사 역량 강화에 관한 규정」(국무총리훈령) 제7조에 따른 전문역량 강화 및 제9조에 따른 근무성적평정·전보·수당 등에서 우대
3. 「자체감사활동의 지원 및 대행·위탁감사에 관한 규칙」(감사원규칙) 제4조제4호에 따른 근무여건 개선 및 사기제고
4. 「공기업·준정부기관 감사기준」(기획재정부) 제16조에 따른 감사수당의 지급, 인사기준 별도 적용, 전보시 희망보직 우선 고려

제12조(정보보안 교육) ① 진흥원의 장은 정보보안에 대한 경각심을 제고하기 위하여 정보보안 교육계획을 수립하여 연 1회 이상 모든 소속 직원들을 대상으로 교육(온라인 교육을 포함한다)을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따라 모든 직원은 특별한 사유가 없는 한 연 1회 이상 정보보안교육을 이수하여야 한다.

③ 진흥원의 장은 제1항에 따라 정보보안교육을 실시할 경우 해당 기관의 실정에 맞는 교육자료를 작성 활용하여야 한다.

④ 진흥원의 장은 정보보안담당관, 분임정보보안담당관 및 정보보안

담당 직원의 업무 전문성을 제고하고 직원의 정보보안 지식을 함양하기 위하여 전문기관의 교육 이수나 학술회의 참가 등을 장려하여야 한다.

제13조 (사이버보안진단의 날) ① 매월 세 번째 수요일을 '사이버보안 진단의 날'로 지정·시행하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 해당일에 시행하지 못할 경우 같은 달 다른 날에 시행하여야 한다.

② 부서 분임정보보안담당관은 정보보안담당관 총괄 하에 '사이버보안진단의 날'에 소속 부서의 정보통신망과 정보시스템의 보안취약여부 확인 등 보안 진단을 실시하여야 한다.

③ 진단 수행결과 발견된 문제점, 미비점 등은 매월 결과를 조치한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 정보보안진단 결과를 정보보안담당관에게 제출하고 총괄정보보안담당관에게 보고해야 한다.

제2장 정보화사업 보안

제1절 사업 계획

제14조(보안책임) ① 진흥원에서 정보통신망 또는 정보시스템을 개발·구축·운용·유지보수하는 사업(이하 "정보화사업"이라 한다)을 수행하는 정보화사업담당부서장은 해당 정보화사업에 대한 보안관리를 수행하여야 한다.

② 정보화사업을 수행하는 부서의 장은 정보화사업에 대한 보안관

리 책임을 지고 관리·감독하여야 한다.

③ 정보보안담당관은 각종 정보화사업과 관련한 보안대책의 적절성을 평가하고 정보화사업 수행 전반에 대하여 보안대책의 이행여부를 점검하여 필요한 경우 정보화사업을 추진하는 부서의 장에게 시정을 요구할 수 있다.

제15조(보안대책 수립) ① 진흥원의 장은 정보통신망 또는 정보시스템을 구축·운용하기 위한 정보화사업 계획을 수립할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 보안관리체계(조직, 인원 등) 구축 등 관리적 보안대책
2. 설치·운용장소 보안관리 등 물리적 보안대책
3. 정보통신망 또는 정보시스템의 구성요소별 기술적 보안대책
4. 긴급사태 대비 및 재난복구 계획
5. 용역업체 작업장소에 대한 보안대책
6. 온라인 개발 또는 온라인 유지보수가 필요하다고 판단할 경우, 제29조의2 또는 제49조에 따른 보안 준수사항
7. 누출금지정보 보안관리 방안

제16조(제안요청서 기재사항) ① 진흥원의 장은 용역업체에 정보화사업을 발주하기 위하여 제안요청서를 작성할 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 용역업체 작업장소에 대한 보안요구사항
2. 온라인 개발 또는 온라인 유지보수가 필요하다고 판단할 경우,

제30조의2 또는 제49조에 따른 보안 준수사항

3. 누출금지정보 목록

4. 용역업체가 누출금지정보를 제외한 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 발주자의 승인절차

② 제1항제3호에 따른 누출금지정보 목록을 작성할 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황

2. 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도

3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보

4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물

5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)

6. 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운용 현황

7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보

8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부문서

9. 「개인정보보호법」제2조제1호에 따른 개인정보

10. ‘국가정보원「보안업무규정」제4조’에 따른 비밀 및 ‘국가정보원「보안업무규정 시행규칙」제16조제3항’에 따른 대외비

11. 그 밖에 해당 진흥원의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

제2절 보안성 검토

제17조(검토 시기 및 절차) ① 진흥원의 장은 정보화사업을 수행하고자 할 경우 정보화사업과 관련한 보안대책의 적절성을 평가하기 위하여 사업 계획 단계(사업 공고 전)에서 보안성 검토를 실시하여야 한다.

② 진흥원의 장은 제1항에 따른 보안성 검토를 위하여 제18조에 따라 여성가족부의 장에게 검토를 의뢰하거나 자체적으로 실시하여야 한다. 진흥원의 장이 해당하는 정보화사업에 대하여 국가정보원장에게 보안성 검토를 의뢰하고자 할 경우 여성가족부의 장을 거쳐 의뢰하여야 한다.

③ 정보보안담당관은 보안성 검토 신청을 위하여 여성가족부의 장에게 필요한 문서를 제출하고 현장 확인을 요청하는 경우 이에 따라야 한다.

제18조(검토 기관) 진흥원의 장이 추진하는 정보화사업 중 [부록 5] 「정보화 사업 보안성 검토 처리기준」의 기관 보안성 검토 대상 정보화 사업에 대하여 보안성 검토를 실시한다.

제19조(검토 생략) ① 진흥원의 장은 다음 각 호에 해당하는 정보화사업에 대하여는 보안성 검토 절차의 이행을 생략할 수 있다. 이 경우 진흥원의 장은 관련 매뉴얼·가이드라인 등을 준수하는 등 자체 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. [부록 5]「정보화사업 보안성검토 처리기준」 정보화사업에 해당하지 아니하는 단순 장비·물품 도입
2. 제18조에 따른 보안성 검토를 거쳐 완료한 정보화사업에 대하여 정보통신망 구성을 변경하지 아니하는 범위 내에서 다음 각 목의 사항을 포함한 후속운영·유지보수·컨설팅(단일 회선의 이중화는 본 호를 적용함에 있어 정보통신망 구성의 변경이 아닌 것으로 본다)
   가. 서버·스토리지·네트워크장비 등 장비 노후화로 인한 단순 장비 교체
   나. 전화기·무전기·CCTV 등 통신·영상기기의 노후화로 인한 단순 장비 교체
   다. 기존 운용하던 정보보호시스템을 동일한 보안기능을 보유한 다른 정보보호시스템으로 교체
3. 다년도에 걸쳐 계속되는 사업으로써 사업 착수 당시 보안성검토를 완료한 후 사업 내용의 변동 없이 계속 추진하는 운영·유지사업
4. PC·프린터 및 상용 소프트웨어 등 단순 제품 교체

② 진흥원의 장은 제1항제2호부터 제4호까지에 해당하는 정보화사업을 수행할 경우 기존 보안성 검토 결과를 준수하여야 한다.

제20조(제출 문서) 진흥원의 장은 제17조제2항에 따라 보안성 검토를 의뢰할 경우 다음 각 호의 사항이 포함된 문서를 제출하여야 한다.

1. 사업계획서(사업목적 및 추진계획을 포함한다)

2. 제안요청서

3. 정보통신망 구성도(필요시 IP주소체계를 추가한다)

4. 자체 보안대책

제21조(검토결과 조치) ① 진흥원의 장은 제18조에 따라 보안성 검토 결과를 통보받은 경우 검토결과를 반영하여 보안대책을 보완하여야 한다.

② 총괄정보보안담당관과 분임정보보안책임자는 제1항에 따라 여성가족부 장이 보안성 검토결과의 반영여부를 확인하기 위한 현장 점검을 실시할 경우 이를 응하여야 한다.

제3절 제품 도입

제22조(정보통신제품 도입) ① 진흥원의 장은 정보 및 정보통신망 등을 보호하기 위하여 정보보호시스템·네트워크장비 등 보안기능이 있는 다음 각 호의 정보통신제품을 도입할 수 있다.

1. 제23조에 따른 안전성 검증필 제품 목록에 등재되어 있는 제품

2. 비밀이 아닌 업무자료의 암·복호화를 목적으로 한 경우 [별표 2] 암호가 주기능인 제품 도입요건을 만족하는 제품

3. 제1호 및 제2호에 해당하지 않는 정보통신제품 중에서 국가정보원장이 별도로 공지하는 도입요건을 만족하는 제품

② 제1항제3호에 해당하는 제품은 실제 적용·운용 이전에 제2장제5

절에 따른 보안적합성 검증을 받아야 한다.

제23조(안전성 검증필 제품 목록) 진흥원의 장은 국가정보원장이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 정보통신제품을 안전성 검증필 제품목록에 등재하여 공지한 도입요건을 준수하여야 한다.

1. [별표 1] 안전성 검증필 제품 목록 등재 기본요건을 준수하는 제품
2. 국가정보원장이 개발하고 안전성을 확인하여 기술 이전한 정보통신제품

제24조(검증필 암호모듈 목록) 진흥원의 장은 국가정보원장이 안전성을 확인한 상용 암호모듈을 검증필 암호모듈 목록을 준수하여야 한다.

제25조(영상정보처리기기 도입) 진흥원의 장은 제74조제1항에 따른 영상정보처리기기를 도입하고자 할 경우 한국정보통신기술협회(TTA)의 공공기관용 보안 성능품질 인증 등 일정한 보안성능이 확인된 제품을 우선적으로 도입할 수 있다.

제26조(도입현황 제출) 진흥원의 장은 분기 내 도입한 제22조에 따른 정보통신제품에 대하여 [서식 제3호]에 따른 정보통신제품 도입 확인서(현황)를 매 분기 말에 여성가족부의 장에게 제출하여야 한다.

제26조의2(상용소프트웨어 도입) 진흥원의 장은 「상용소프트웨어 제3자단가계약 추가특수조건」(조달청 지침) 제2조제2호에 따른 제3자단가계약으로 상용소프트웨어를 도입하고자 할 경우, 같은 지침

제10조제4항에 따른 판매중지 여부에 유의하여야 한다.

제4절 계약 및 사업수행

제27조(계약 특수조건) ① 진흥원의 장은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제76조제1항제3호다목에 따른 정보통신망 또는 정보시스템 구축 및 유지보수 등의 계약 이행과정에서 정보통신망 또는 정보시스템에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비인가 프로그램을 설치하거나 그러한 행위에 악용될 수 있는 정보통신망 또는 정보시스템의 약점을 고의로 생성 또는 방치하는 행위 등을 금지하는 내용의 계약 특수조건을 계약서에 명시하여야 하며 계약기간(하자 보증기간을 포함한다) 내에 발생한 보안 약점 등에 대해서는 계약업체로 하여금 개선 조치하도록 하여야 한다.

② 진흥원의 장은 필요한 경우 계약업체로부터 제1항과 관련한 행위가 없다는 대표자 명의의 확약서를 요구할 수 있다.

제28조(용역업체 보안) ① 진흥원의 장은 용역업체에 정보화사업을 발주할 경우 다음 각 호의 보안사항을 준수하도록 계약서에 명시하여야 한다.

1. 제16조제1항 각 호에 따른 제안요청서에 포함된 사항

1의2. 제30조에 따른 원격지 개발, 제30조의2에 따른 원격지에서의 온라인 개발, 제49조에 따른 온라인 유지보수를 허용할 경우 보

안 준수사항

2. 소프트웨어 개발보안에 필요한 사항

3. 사업 참여인원의 보안관련 준수사항과 위반할 경우 손해배상 책임에 관한 사항

4. 사업 수행과 관련한 보안교육, 보안점검 및 사업기간 중 참여인원 임의교체 금지

5. 정보통신망 구성도·IP주소 현황 등 업체에 제공하는 자료는 자료 인계인수대장을 비치하여 보안조치 후 인계·인수하고 무단 복사 및 외부반출 금지

6. 업체의 노트북·휴대용 저장매체 등 관련 장비는 반출·입시마다 악성코드 감염여부, 누출금지정보 무단 반출여부 등 점검

7. 사업 종료 시 업체의 노트북·휴대용 저장매체 등 관련 장비는 저장자료 복구가 불가하도록 완전 삭제

8. 사업 종료 시 누출금지정보 전량 회수

9. 그 밖에 진흥원의 장이 보안관리가 필요하다고 판단하는 사항

② 진흥원의 장은 비밀 및 중요 용역사업을 수행할 경우 용역업체 참여인원이 다음 각 호에 해당되는 사실을 알게 된 경우 교체를 요구하여야 한다.

1. 「국가공무원법」 제33조제3호부터 제6의4호까지에 해당하는 사람

2. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조제1항 각 호의 행위를 한 사람

③ 진흥원의 장은 다음 각 호에 따른 보안 준수사항의 이행여부를 정기 또는 수시로 점검(불시 점검을 포함한다)하고 미비점을 발견한 경우 용역업체로 하여금 시정 조치하도록 하여야 한다. 이 경우 정보화사업담당부서장이 점검한 후 그 결과를 정보보안담당관에게 통보하여야 한다.

1. 제1항에 따라 계약서에 명시된 보안 준수사항
2. 제29조의2에 따른 발주기관내 작업장소 보안 준수사항
3. 제30조에 따른 원격지 개발 보안 및 제30조의2에 따른 원격지에서의 온라인 개발시 보안 준수사항
4. 제48조에 따른 정보시스템 유지보수 및 제49조에 따른 온라인 유지보수 시 보안 준수사항

④ 진흥원의 장은 제3항에 따른 점검 결과 용역업체 보안대책 준수가 미흡하고 시정조치가 어렵다고 판단할 경우 제30조에 따른 원격지 개발, 제30조의2에 따른 원격지에서의 온라인 개발 또는 제49조에 따른 온라인 유지보수 허가를 취소할 수 있다.

⑤ 진흥원의 장은 제30조의2에 따른 원격지에서의 온라인 개발, 제49조에 따른 온라인 유지보수를 허용하고자 할 경우에는 용역업체의 온라인 접속을 통제하기 위한 온라인 용역 통제시스템을 구축·운영하여야 한다.

⑥ 그 밖에 용역업체 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」을 준수하여야 한

다.

제29조(소프트웨어 개발보안) 진흥원의 장은 정보시스템을 개발할 경우 「전자정부법」 제45조제3항에 따라 규정된「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」(행정안전부 고시) 제50조부터 제53조까지에 따라 보안약점이 발생하지 아니하도록 개발(이하 “소프트웨어 개발보안”이라 한다)하고 정보시스템 감리 등을 통해 보안약점을 진단하여야 한다.

제29조의2(발주기관내 작업장소 보안) ① 진흥원의 장은 발주기관 내(기관장이 임차한 외부 사무실을 포함한다) 용역업체 작업장소를 설치할 경우 보안 통제가 가능한 공간을 마련, 운영하여야 한다.

② 발주기관 내 용역업체 작업장소에 설치 운영하는 정보통신망은 발주기관의 정보통신망과 분리 구성하여야 한다. 다만, 용역업체가 사업수행을 위하여 발주기관 정보시스템 이용이 불가피할 경우에는 필요한 정보시스템에 한해 지정된 단말기로부터의 제한적 접근을 허용하는 등 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 이 경우 내부망 정보시스템에 대한 접근 허용에 관하여는 진흥원의 장과 사전 협의하여야 한다.

③ 작업장소내 정보시스템은 용역사업 수행을 위해 필요한 경우 해당 정보화사업담당부서장의 보안통제하에 인터넷에 연결할 수 있다. 다만, 제2항 단서에 따른 발주기관 정보시스템 접근용 단말기의 경우에는 인터넷 연결을 금지한다.

④ 진흥원의 장은 용역업체가 발주기관 내 작업장소에서 개발 작업을 수행하더라도 개발용 서버가 민간 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하는 등으로 원격지에 위치할 경우 원격지 개발로 간주하고 제1항에 따른 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

제30조(원격지 개발보안) ① 진흥원의 장은 용역업체가 발주기관 이외 장소(이하 “원격지”라 한다)에서 개발 작업(유지보수는 제외한다)을 수행하고자 요청할 경우 제16조제1항제1호에 따른 용역업체 작업장소에 대한 보안요구사항 등을 포함한 관리적·기술적 보안대책을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 정보화사업담당부서장은 보안대책을 수립한 후 정보보안담당관의 승인을 받아야 한다.

② 원격지내 정보시스템은 개발 작업을 위하여 필요한 경우 해당 정보화사업담당부서장의 보안통제하에 인터넷에 연결할 수 있다.

제30조의2(원격지에서의 온라인 개발) 제30조에 따른 원격지 개발에서 진흥원의 장이 필요하다고 판단하고 용역업체가 다음 각 호에 따른 보안대책에 서면으로 동의하는 경우에 한하여 진흥원의 장은 용역업체에게 원격지에서 인터넷을 통해 발주기관 정보시스템에 온라인 접속한 상태의 개발 작업을 허용할 수 있다.

1. 지정된 단말기에서만 접속 및 해당 단말기에 대한 접근인원 통제
2. 지정 단말기는 제3호에 따른 온라인 용역 통제시스템 접속 전용(專用)으로 운용하고 다른 목적의 인터넷 접속은 차단
3. 발주기관내 설치된 온라인 용역 통제시스템을 경유하여 개발에

필요한 정보시스템에 접속하는 등 소통구간 보호·통제

4. 접속사실이 기록된 로그기록을 1년 이상 보관

5. 계약 시행일로부터 종료 후 30일이 경과하는 날까지의 기간 중에 발주기관의 정기 또는 수시 보안점검(불시 점검을 포함한다) 수검

6. 기타 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에서 제시된 온라인 개발에 관련된 보안대책의 준수

제31조(소프트웨어 산출물 제공) ① 진흥원의 장은 용역업체가 「용역계약일반조건」(기획재정부 계약예규) 제56조에 따른 지식재산권을 행사하기 위하여 소프트웨어 산출물의 반출을 요청할 경우 제안요청서 또는 계약서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 아니하면 제공하여야 한다.

② 진흥원의 장은 제1항에 따라 소프트웨어 산출물을 용역업체에 제공할 경우 업체의 노트북·휴대용 저장매체 등 관련 장비에 저장되어있는 누출금지정보를 완전 삭제하여야 하며 업체로부터 누출금지정보가 완전 삭제되었다는 대표자 명의의 확약서를 받아야 한다.

③ 진흥원의 장은 용역업체가 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 제공하기 이전에 해당 진흥원의 장에게 승인을 받도록 하여야 한다.

④ 그 밖에 소프트웨어 산출물 제공과 관련한 사항은 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준(과학기술정보통신부 고시)」을 준수

하여야 한다.

제32조(누출금지정보 유출시 조치) ① 진흥원의 장은 용역업체가 제안요청서 또는 계약서에 명시된 누출금지정보를 유출한 사실을 인지한 경우 업체를 대상으로 계약 위반에 따른 조치를 취하여야 한다. 이 경우 용역업체의 누출금지정보 유출 사실을 인지한 정보화사업담당부서장 또는 사업과 관계된 직원은 즉시 정보보안담당관을 거쳐 진흥원의 장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따라 용역업체의 누출금지정보 유출 사실을 인지하거나 보고를 받은 진흥원의 장은 그 사실을 여성가족부의 장 및 국가정보원장에게 통보하여야 하고 직접 또는 여성가족부의 장을 통하여 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 따라 입찰 참가자격 제한 등 관련 조치를 취하여야 한다.

제5절 보안적합성 검증

제33조(검증대상 제품) ① 진흥원의 장은 제22조제1항제3호에 따른 보안기능이 있는 정보통신제품을 도입하는 경우 실제 적용·운용 이전에 안전성을 확인하기 위하여 보안적합성 검증을 받아야 한다.

② 정보보안담당관은 제1항에도 불구하고 다음 각호에 해당하는 제품의 경우 보안적합성 검증 절차를 생략할 수 있다. 다만, 제1호부터 제4호까지에 해당하는 경우에는 국가정보원장이 해당 인증기관

및 시험기관의 결과를 수용한 제품에 한한다.

1. 「국가정보화 기본법」 제38조제1항 및 동법 시행령 제35조에 따라 과학기술정보통신부장관이 정한 정보보호시스템 공통평가기준을 준수한 인증(이하 “CC인증”이라 한다) 제도에 따라 국내용 CC인증 또는 국제용 CC인증을 받은 정보통신제품
2. 「소프트웨어산업 진흥법」 제13조에 따른 품질인증(이하 “GS인증”이라 한다)을 받은 정보통신제품
3. 「정보보호산업의 진흥에 관한 법률」 제17조에 따른 성능평가를 받은 정보통신제품
4. 「국가표준기본법」 제23조 및 「공인기관 인정제도 운영요령(국가기술표준원 고시)」 제3조에 따른 한국인정기구(KOLAS)(이하 “한국인정기구”라 한다)에 의해 국제표준(ISO/IEC 17025)에 따라 인정받은 시험기관에서 시험한 정보통신제품
5. 국가정보원장이 공지한 검증필 제품목록에 등재된 정보통신제품
6. 국가정보원장이 개발하고 안전성을 확인하여 기술 이전한 정보통신제품

③ 정보보안담당관은 제2항에도 불구하고 취약점이 발견되거나 보안위협이 제기되는 제품의 경우 보안적합성 검증을 받아야 한다.

제34조(검증신청) ① 정보보안담당관은 여성가족부 장에게 보안적합성 검증을 받고자 할 경우 상위 기관에 다음 각 호에 해당하는 문서·제품 등을 제출하고 검증을 신청하여야 한다.

1. 공통사항

가. [서식 제1호]에 따른 보안적합성 검증 신청서

나. 제안요청서 사본(해당하는 경우)

다. 보안기능 운용설명서 등 제품설명서

라. CC인증서 사본(해당하는 경우)

마. 보안기능 점검결과

바. 검증대상 제품(제34조제2항에 따른 시험 단계에서 제출한다)

2. 네트워크장비

가. 제1호의 공통사항 일체

나. 장비 펌웨어 이미지 및 해시값

다. [서식 제2호]에 따른 네트워크장비 변경내용 분석서(펌웨어 업데이트 경우에 해당)

3. 자체 개발하거나 업체 등에 의뢰하여 개발한 제품

가. 제1호의 공통사항 일체

나. 기본 및 상세 설계서(검증 기관이 요청할 경우)

다. 개발완료 보고서

② 제1항에도 불구하고 진흥원의 장이 필요하다고 판단하는 경우 여성가족부의 장과 협의하여 자체적으로 검증을 실시할 수 있다.

제35조(검증 신청시 제출물) ① 진흥원의 장은 제34조에 따라 보안적합성 검증을 신청할 경우 여성가족부의 장에게 [별표 3] 보안적합성 검증 신청시 제출물에 해당하는 문서 등을 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 검증을 신청한 진흥원의 장은 여성가족부의 장이 필요하다고 판단하여 추가 자료를 요청할 경우 이를 제출하여야 한다.

제36조(검증결과 조치) 여성가족부의 장을 통해 안전성 시험 검증결과를 통보받은 진흥원의 장은 해당 조치를 실시하고 그 결과를 여성가족부의 장에게 통보하여야 한다.

제37조(취약점 조치) 진흥원의 장은 보안적합성 검증이 완료된 제품에서 새로운 취약점이 발견된 경우 이를 제거 또는 보완하고 그 결과를 국가정보원장 및 여성가족부의 장에게 통보하여야 한다.

제38조(형상변경 및 용도변경시 조치) 진흥원의 장은 보안적합성 검증이 완료된 제품의 보안기능 등 형상 변경이 필요하거나 도입 목적 이외의 용도로 운용이 필요한 경우 여성가족부의 장과 협의하여 재검증 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제3장 정보통신망 및 정보시스템 보안

제1절 정보통신망 보안

제39조(내부망·인터넷망 분리) ① 진흥원의 장은 내부망과 기관 인터넷망을 분리·운영하여야 한다.

② 진흥원의 장은 내부망과 기관 인터넷망을 분리·운영하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 침입차단·탐지시스템 설치 등 비(非)인가자 침입 차단대책

2. 네트워크 접근관리시스템 설치 등 비(非)인가 장비의 내부망 접속 차단대책
3. 내부망 정보시스템의 인터넷 접속 차단대책
4. 내부망과 기관 인터넷망간 안전한 자료전송 대책
5. 기타 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 업무전산망 분리 및 자료전송 보안가이드라인」에서 제시하는 보안대책

③ 진흥원의 장은 정보시스템에 부여되는 IP주소를 체계적으로 관리하여야 하며 비(非)인가자로부터 내부망을 보호하기 위하여 네트워크주소변환기(NAT)를 이용하여 사설 IP주소체계를 구축·운영하여야 한다. 또한 IP주소별로 정보시스템 접속을 통제하여 비(非)인가 기기에 의한 내부망 접속을 차단하여야 한다.

④ 진흥원의 장은 분리된 내부망과 기관 인터넷망간 자료전송을 위한 접점이 불가피한 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 침입차단·탐지시스템 설치·운용
2. 내부망과 기관 인터넷망간 접점 최소화
3. 내부망과 기관 인터넷망간 일방향 전송장비 등을 이용한 자료전송체계를 구축·운영하고 원본파일은 3개월 이상, 전송기록은 6개월 이상 유지
4. 정기적으로 전송실패 기록을 확인하고 악성코드 유입여부 등 점검

5. 내부망 자료를 기관 인터넷망으로 전송할 경우 부서 분임정보보안담당관 또는 결재권자의 사전 또는 사후 승인절차 마련

⑤ 진흥원의 장은 제1항에도 불구하고 예산 부족 등 사유로 부득이한 경우 국가정보원장 및 여성가족부의 장과 협의하여 내부망과 기관 인터넷망을 분리하지 아니할 수 있다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 정보시스템 및 개별사용자 PC 영역 등에 대한 접근 통제대책
2. 인터넷 PC의 악성코드 감염 최소화를 위한 인터넷 사용 통제대책
3. 인터넷 PC의 악성코드 감염에 따른 내부망으로의 피해확산 차단대책
4. 사이버공격 탐지·대응 등 안전한 업무환경을 위한 보호대책

⑥ 진흥원의 장은 내부망과 기관 인터넷망의 IP주소 현황을 정기적으로 확인하고 갱신하여야 한다.

제40조(클라우드컴퓨팅 보안) ① 진흥원의 장은「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」제12조에 따라 클라우드컴퓨팅을 자체 구축·운영하고자 할 경우 국가정보원장이 배포한「국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안 가이드라인」에 명시된 기관 자체 클라우드컴퓨팅 구축 보안기준에 따라 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 진흥원의 장은 민간 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하고자 할 경우 다음 각 호에 해당하는 사항을 준수하여야 한다.

1. 국내에 위치한 정보시스템에 데이터가 저장되는 서비스로서 일반 이용자용 서비스 영역과 물리적으로 분리되어 제공되는 서비스 영역(이하 “공공 전용(專用) 민간클라우드”라 한다)에 한하여 활용
2. 과학기술정보통신부장관이 고시한 「클라우드컴퓨팅서비스 정보보호에 관한 기준」에 부합하는 서비스 선정
3. 국가정보원장이 배포한「국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안 가이드라인」에서 제시하는 민간 클라우드컴퓨팅서비스 이용 보안 기준 및 행정안전부장관이 배포한「행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인」에 따른 절차 이행

③ 내부망과 연동된 공공 전용(專用) 민간클라우드는 이 규정을 적용함에 있어 기관의 내부망으로 본다.

④ 기관 인터넷망과 연동된 공공 전용(專用) 민간클라우드는 이 규정을 적용함에 있어 각 기관의 기관 인터넷망으로 본다.

⑤ 제2항에 따라 민간 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하는 진흥원의 장은 클라우드컴퓨팅 서비스제공자에 의하여 누출금지정보가 유출된 경우 제32조에 따른 조치를 취하여야 한다.

제41조(보안·네트워크장비 보안) ① 진흥원의 장은 침입차단·탐지 시스템, 스위치·라우터 등 기관 정보통신망 구성 또는 기관 정보보안 정책 전반에 영향을 미치는 보안·네트워크 장비를 설치·운용하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하

여야 한다.

1. 물리적으로 안전한 장소에 설치하여 비(非)인가자의 무단접근 통제
2. 콘솔에서 관리함을 원칙으로 하되, 다음 각 목의 경우 기관 내 지정 단말기로부터의 접속 관리 허용

   가. 장비 관리자의 접속

   나. 제29조의2제2항 단서에 따른 발주기관내 용역업체 작업장소에서의 접속
3. 최초 설치할 경우 디폴트(default) 계정은 삭제하거나 변경 사용하고 장비 관리를 위한 관리자 계정을 별도로 생성·운영
4. 불필요한 서비스 포트와 개별사용자 계정은 차단 및 삭제
5. 펌웨어 무결성과 컴퓨터 운영체제·소프트웨어의 취약점 및 버전 업데이트 여부를 정기적으로 점검하고 최신 버전으로 유지

② 보안·네트워크장비 관리자는 로그기록을 1년 이상 유지하여야 하고 비(非)인가자의 접속여부를 정기적으로 점검하여 그 결과를 정보보안담당관에게 통보하여야 한다.

③ 보안·네트워크장비 관리자는 침입차단·탐지시스템의 침입차단·탐지규칙(rule)의 생성 근거를 유지하고 정기적으로 필요성 여부를 점검·갱신하여야 한다.

제42조(무선랜 보안) ① 진흥원의 장은 내부망을 제외한 정보통신망에서 다음 각 호의 경우와 같이 청사 내에 무선랜(WiFi)을 구축·운

용할 수 있다

1. 기관 인터넷망에 중계기(AP)를 설치하여 제65조제1항에 따라 진흥원의 장이 지급한 단말기의 접속만을 허용하는 업무용 무선랜
2. 상용 인터넷망에 중계기(AP)를 설치하여 제70조제1항 각 호에 따라 반입한 임직원 등의 개인 소유 이동통신단말기의 접속만을 허용하는 무선랜
3. 상용 인터넷망에 중계기(AP)를 설치한 외부인 전용(專用) 무선랜

② 진흥원의 장은 제1항에 따라 무선랜을 구축·운용하고자 할 경우 국가정보원장이 배포한「국가·공공기관의 무선랜 구축 및 RFID 보안가이드라인」을 준수하여 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 제2항에 따른 보안대책을 수립할 경우 제1항제1호 및 제2호에 따른 무선랜에 대하여는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 네트워크 이름(SSID) 브로드캐스팅(broadcasting) 금지
2. 추측이 어렵고 복잡한 네트워크 이름(SSID) 사용
3. WPA2 이상(256비트 이상)의 암호체계를 사용하여 소통자료 암호화
4. 비(非)인가 단말기의 무선랜 접속 차단 및 무선랜 이용 단말기를 식별하기 위한 IP주소 할당기록 등 유지
5. IEEE 802.1X, AAA(Authentication Authorization Accounting) 등의 기술에 따라 상호 인증을 수행하는 무선랜 인증제품 사용
6. 무선침입방지시스템 설치 등 침입 차단대책

7. 기관의 내부망 정보시스템 또는 인접해 있는 다른 기관의 정보시스템이 해당 무선랜에 접속되지 아니하도록 하는 기술적 보안대책

8. 그 밖에 무선랜 단말기·중계기(AP) 등 구성요소별 분실·탈취·훼손·오용 등에 대비한 관리적·물리적 보안대책

④ 부서 분임정보보안담당관은 제2항 및 제3항에 따른 보안대책의 적절성을 수시로 점검·보완하여야 한다.

제43조(이동통신망 보안) ① 진흥원의 장은 이동통신망(HSDPA·WCDMA·LTE·5G 등)을 이용하여 시스템을 구축하거나 중요자료를 소통하고자 할 경우 암호화 및 비인가 단말기의 이동통신망 접속 차단 등 기술적 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 진흥원의 장은 제1항에 따라 이동통신망을 이용한 시스템을 구축·운용할 경우 해당 기관의 정보통신망과 혼용되지 않도록 하여야 한다.

제44조(영상회의 보안) ① 진흥원의 장은 영상회의시스템을 구축·운용하고자 할 경우 통신망(국가정보통신망·전용(專用)선·인터넷 등) 암호화 등 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 기타 영상회의시스템 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한「안전한 정보통신 환경 구현을 위한 네트워크 구축 가이드라인」을 준수하여야 한다.

③ 진흥원의 장은 민간 클라우드컴퓨팅서비스 기반의 영상회의 서

비스를 이용하고자 할 경우 제40조제2항을 준수하여야 한다.

④ 기타 영상회의 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「원격업무 통합보안매뉴얼」을 준수하여야 한다.

제45조(인터넷전화 보안) ① 진흥원의 장은 인터넷전화시스템을 구축·운용하거나 민간 인터넷전화 사업자망을 이용하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 한국정보통신기술협회(TTA) verified ver.4 이상 보안규격으로 인증받은 행정기관용 인터넷전화시스템 설치·운용
2. 인터넷전화기에 대한 장치 및 사용자 인증
3. 제어신호 및 통화내용 등 데이터 암호화
4. 인터넷전화망과 다른 정보통신망과의 분리
5. 인터넷전화 전용(專用) 침입차단시스템 등 정보보호시스템 설치·운용
6. 백업체제 구축

② 진흥원의 장은 민간 인터넷전화 사업자망을 이용할 경우 해당 사업자로 하여금 서비스 제공 구간에 대한 보안대책을 수립하도록 하여야 한다.

③ 기타 인터넷전화 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 인터넷전화 보안 가이드라인」을 준수하여야 한다.

제46조(인터넷 사용제한) ① 진흥원의 장은 국가비상사태 및 대형 재해·재난의 발생, 사이버공격 등으로부터 정보통신망과 정보시스템

의 정상적인 운영을 보장하기 위하여 소속 임직원 등에 대한 인터넷 사용을 일부 제한할 수 있다.

② 진흥원의 장은 기관 인터넷망의 효율적인 운영 관리 및 악성코드 유입 차단을 위하여 게임·음란·도박 등 업무와 관련이 없는 인터넷 이용을 차단하여야 하며, 악성코드 유입 차단을 위하여 필요할 경우 제58조제4항에 따른 상용 정보통신서비스의 접속을 제한할 수 있다.

제2절 정보시스템 보안

제47조(정보시스템 보안책임) ① 진흥원의 장은 정보시스템(PC·서버·네트워크장비·정보통신기기 등을 포함한다)을 도입·운용할 경우 해당 정보시스템에 대하여 관리자 및 관리책임자를 지정·운영하여야 한다.

② 정보시스템 관리자 및 관리책임자는 서버·네트워크장비 등 부서가 공동으로 사용하는 정보시스템의 운용·관리에 대한 보안책임을 진다.

③ 정보시스템 관리책임자는 정보시스템을 실제 운용하는 부서의 장이 되며 정보시스템 관리자는 관리책임자가 정한다. 관리책임자는 [서식 제4호]에 따른 정보시스템 관리대장을 수기 또는 전자적으로 작성·관리하여야 한다.

④ 정보시스템 관리책임자는 정보화 부서의 [서식 제4호]에 따른 정

보시스템 관리대장에 정보시스템의 최종 변경 현황을 유지하여야 하며 사본 1부를 정보보안담당관에게 제출 또는 문서 열람을 하여야 한다.

⑤ 정보보안담당관은 정보시스템 운용과 관련하여 보안취약점을 발견하거나 보안대책 수립이 필요하다고 판단하는 경우 개별사용자, 정보시스템 관리자 및 관리책임자에게 개선 조치를 요구할 수 있으며 조치가 완료될 때까지 정보시스템의 운용을 일시 제한할 수 있다.

제48조(정보시스템 유지보수) ① 정보시스템 관리책임자는 정보시스템의 유지보수 시 다음 각 호의 절차를 준수하여야 한다.

1. 유지보수 인원에 대한 보안서약서 집행, 보안교육 등을 포함한 유지보수 인가 절차를 마련하고 인가된 인원만 유지보수에 참여
2. 결함이 의심되거나 발생한 결함, 예방 및 유지보수에 대한 기록 유지
3. 유지보수를 위하여 정보시스템을 원래 설치장소에서 다른 장소로 이동할 경우 통제수단 마련
4. 유지보수 일시 및 담당자 인적사항, 출입통제 조치사항, 작업수행 내용 등 기록 유지

② 정보시스템 관리자는 용역업체 등이 유지보수와 관련한 장비·도구 등을 제29조의2제1항에 따른 발주기관내 용역업체 작업장소로 반출·반입할 경우 악성코드 감염여부 및 자료 무단 반출여부 확인

등 보안조치를 실시하여야 한다.

③ 정보시스템 관리자는 직접 또는 용역업체를 활용하여 정보시스템을 유지보수 할 경우 콘솔 또는 지정된 단말기로부터의 접속만을 허용하여야 한다.

④ 진흥원의 장은 소관 정보시스템에 대하여 중요도·가용성 등에 따라 등급을 분류하고 해당 등급에 맞게 정보 보존 및 관리, 장애관리, 보안관리 등을 수행하여야 한다.

제49조(지정 단말기를 통한 온라인 유지보수) ① 제48조제3항에 따른 지정된 단말기를 통해 유지보수를 함에 있어 진흥원의 장이 필요하다고 판단하고 용역업체가 다음 각 호에 따른 보안대책에 서면으로 동의하는 경우에 한하여, 진흥원의 장은 용역업체에게 소관 정보시스템(제41조제1항에 따른 보안·네트워크장비를 제외한다)에 대하여 인터넷을 통한 온라인 유지보수를 허용할 수 있다.

1. 지정된 장소에 설치된 지정된 단말기에서만 접속 및 해당 단말기에 대한 접근인원 통제
2. 지정 단말기는 제3호에 따른 온라인 용역 통제시스템 접속 전용(專用)으로 운용하고 다른 목적의 인터넷 접속은 차단
3. 발주기관 내 설치된 온라인 용역 통제시스템을 경유하여 유지보수 대상 정보시스템에 접속하는 등 소통구간 보호·통제
4. 접속사실이 기록된 로그기록을 1년 이상 보관
5. 유지보수 계약 시행일로부터 종료 후 30일이 경과하는 날까지의

기간 중에 정기 또는 수시 점검(불시 점검을 포함한다) 수검

6. 기타 국가정보원장이 배포한「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에서 제시된 온라인 유지보수에 관련된 보안대책의 준수

② 기타 정보시스템 온라인 유지보수 보안과 관련한 사항은 제28조(용역업체 보안)를 준용한다.

제50조(서버 보안) ① 진흥원의 장은 서버를 도입·운용하고자 할 경우 사이버공격으로 인한 자료 절취 및 위·변조 등에 대비하여 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 서버 내 저장자료에 대하여 업무별·자료별 중요도에 따라 개별사용자의 접근권한 차등 부여
2. 개별사용자별 자료 접근범위를 서버에 등록하여 인가여부를 식별하도록 하고 인가된 범위 이외의 자료 접근통제
3. 서버 운용에 필요한 서비스 포트 이외에 불필요한 서비스 포트 제거 및 관리자용 서비스와 개별사용자용 서비스 분리·운용
4. 관리자용 서비스 접속시 특정 IP주소가 부여된 관리용 단말기 지정·운용
5. 서버 설정 정보 및 저장자료에 대한 정기적 백업 실시
6. 데이터베이스에 대하여는 개별사용자의 직접 접속 차단, 개인정보 등 중요정보 암호화 등 데이터베이스별 보안조치 실시

② 서버 관리자는 제1항에 따른 보안대책의 적절성을 수시 확인하

여야 하며 연1회 이상 서버 설정 정보와 저장자료의 절취 및 위·변조 가능성 등 보안취약점을 점검·보완하여야 한다.

제51조(공개서버 보안) ① 진흥원의 장은 외부인에게 공개할 목적으로 웹서버 등 공개서버를 구축·운용하고자 할 경우 내부망과 분리된 영역(DMZ)에 설치하여야 한다.

② 진흥원의 장은 비(非)인가자의 공개서버 저장자료 절취 및 위·변조, 분산서비스거부(DDoS) 공격 등에 대비하여 침입차단·탐지시스템 및 DDoS 대응장비 설치 등 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 공개서버 관리자는 비(非)인가자의 공개서버 내 비공개 정보에 대한 무단 접근을 방지하기 위하여 서버에 접근할 수 있는 개별사용자를 제한하고 불필요한 계정은 삭제하여야 한다.

④ 공개서버 관리자는 공개서버 서비스에 필요한 프로그램을 개발·시험하기 위하여 사용한 도구(컴파일러 등) 및 서비스와 관계가 없는 산출물은 개발 완료 후 삭제하여야 한다.

⑤ 기타 공개서버 보안과 관련한 사항은 제50조(서버 보안)를 준용한다.

제52조(로그기록 유지) ① 진흥원의 장은 정보시스템의 효율적인 통제·관리 및 사고 발생 시 추적 등을 위하여 로그기록을 유지·관리하여야 한다

② 제1항에 따른 로그기록에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 접속자, 정보시스템·응용프로그램 등 접속대상

2. 로그온·오프, 자료의 열람·출력 등 작업 종류 및 시간

3. 접속 성공·실패 등 작업 결과

4. 전자우편 사용 등 외부발송 정보 등

③ 정보시스템 관리자는 로그기록을 생성하는 정보시스템의 경우 시간 동기화 프로토콜(NTP) 적용 등을 통해 정확한 기록을 유지하여야 한다.

④ 정보시스템 관리자는 로그기록을 정기적으로 점검하고 점검 결과 비(非)인가자의 접속 시도, 자료의 위·변조 및 삭제 등 의심스러운 정황이나 위반한 사실을 발견한 경우 즉시 정보보안담당관에게 통보하여야 한다.

⑤ 정보시스템 관리자는 로그기록을 6개월 이상 보관하여야 하며 로그기록의 위·변조 및 외부유출 방지대책을 수립·시행하여야 한다.

제53조(업무용 통신단말기 보안) ① 진흥원의 장은 업무용 통신단말기를 이용하여 업무자료 등 중요정보를 소통·관리하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 통신단말기에 대한 장치 및 개별사용자 인증

2. 제어신호 및 통화내용 등 데이터 암호화

3. 분실·탈취·훼손 등에 대비한 관리적·물리적·기술적 보안대책

② 진흥원의 장은 제1항에 따른 보안대책을 수립하기 위하여 국가정보원장에게 취약점 점검 및 기술 지원을 요청할 수 있다.

③ 진흥원의 장은 제1항제1호에 따른 통신단말기 개별사용자를 대상으로 인증 및 암호화에 필요한 디지털정보를 발급할 수 없을 경우 국가정보원장이 배포한「정보통신기기 암호기술 적용지침」을 준수하여야 한다.

④ 진흥원의 장은 해당 기관의 주요 보직자가 안전한 통화를 위하여 사용하는 공용(公用) 휴대폰(이하 “보안폰”이라 한다)이 분실·훼손되지 않도록 현황을 관리하여야 한다. 이 경우 정보보안담당관은 데이터 암호화 등을 위하여 필요한 소프트웨어의 설치·유지보수 등을 지원할 수 있다.

제54조(모바일 업무 보안) ① 진흥원의 장은 휴대폰·태블릿 PC 등을 이용한 모바일 업무환경(내부 행정업무, 현장 행정업무 및 대민서비스 업무 등)을 구축·운용하고자 할 경우 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 기타 모바일 업무 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한「국가·공공기관 모바일 활용업무에 대한 보안가이드라인」을 준수하여야 한다.

제55조(사물인터넷 보안) ① 진흥원의 장은 사물인터넷을 이용한 시스템을 구축·운용하고자 할 경우 사물인터넷 기기 및 중요 데이터 등을 보호하기 위하여 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 진흥원의 장은 사물인터넷을 이용한 시스템을 구축·운용하고자 할 경우 내부망과 분리하여야 한다. 다만, 내부망과 연동이 필요한

경우에는 망간 자료전송제품 설치 등 보안대책을 수립하여야 한다.

③ 진흥원의 장은 사물인터넷 서비스를 위한 소프트웨어를 개발할 경우 제29조(소프트웨어 개발보안)를 준수하여야 한다.

④ 기타 사물인터넷 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 사물인터넷(IoT) 보안가이드라인」을 준수하여야 한다.

제56조(원격근무 보안) ① 진흥원의 장은 직원이 재택근무 시 인터넷을 통해 인증을 거쳐 기관 정보시스템에 접속하여 온라인상으로 수행하는 업무를 수행(이하 “원격근무”라 한다)하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 원격근무를 위해 접속할 수 있는 기관 정보시스템은 다음 각 호와 같다.

1. 기관 인터넷망에 위치한 서버
2. 제39조제2항제4호에 따른 방법을 통해 접속할 수 있는 내부망 서버

③ 제1항에 따른 원격근무로 취급할 수 있는 업무자료의 범위는 공개 및 비공개 업무자료로 한다.

④ 진흥원의 장은 원격근무를 시행하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책이 강구된 정보시스템(이하 “원격근무시스템”이라 한다)을 구축·운영하여야 한다.

1. 검증필 암호모듈이 탑재된 정보보호시스템을 사용해 원격근무시스템과 원격근무자의 단말기 간 소통구간 암호화

2. 문서 암호화제품(DRM) 사용 등 문서 보호대책 강구

3. 원격근무자를 식별·인증하기 위하여 공인인증서, 생체인증 기술 및 일회용 비밀번호 생성기(OTP) 등 보안성을 강화한 사용자 인증방식 적용

4. 원격근무자로 하여금 원격근무시스템 접속과정에서 제1호부터 제3호까지의 보안대책을 준수토록 조치

5. 원격근무시스템에 대한 보안취약점 정기점검

⑤ 원격근무자는 진흥원의 장 등이 원격근무용 단말기(개인 소유의 정보통신기기를 포함한다)의 보안을 위하여 취하는 다음 각 호의 조치에 적극 협조하여야 한다.

1. 제4항에 따라 진흥원의 장이 제공하는 보안소프트웨어 설치·운영

2. 사이버공격 등으로 인한 자료유출 사고 발생 시 진흥원의 장이 요청하는 점검

⑥ 진흥원의 장은 원격근무자에게 제5항에 따른 보안조치 등이 포함된 보안서약서를 징구하고 직위·임무에 부합한 정보시스템 접근권한 부여 및 보직변경·퇴직 등 변동사항이 발생시 접근권한 조정 등의 절차를 마련·시행하여야 한다.

⑦ 기타 원격근무 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「원격업무 통합보안매뉴얼」을 준수하여야 한다.

제57조(저장매체 불용처리) ① 진흥원의 장은 정보시스템 또는 저장매체(하드디스크·반도체 기반 저장장치(SSD) 등)를 외부수리·교체·

반납·양여·폐기·불용 처리하고자 할 경우 정보시스템 및 저장매체에 저장된 자료가 외부에 유출되지 않도록 자료 삭제 등 보안조치를 실시하여야 한다. 이 경우 정보시스템 관리자 및 개별사용자는 분임정보보안담당관과 협의하여야 한다.

② 제1항에 따라 자료를 삭제할 경우 진흥원의 실정에 맞게 저장매체별·자료별 차별화된 삭제 방법을 적용할 수 있다.

③ 비밀·대외비를 저장하거나 암호화 키를 저장한 저장매체는 소각·파쇄·용해 등의 방법으로 완전 파괴하여야 한다.

④ 기타 정보시스템 및 저장매체의 불용처리와 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「정보시스템 저장매체 불용처리지침」을 준수하여야 한다.

제3절 자료 보안

제58조(비공개 업무자료 처리) ① 임직원은 비공개 업무자료를 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 방법으로만 처리하여야 한다.

1. 근무중인 기관의 내부망 PC 및 서버에 작성 및 저장·보관
2. 근무중인 진흥원의 장이 지급한 휴대용 저장매체에 작성 및 저장·보관
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 수단(이하 “업무자료 공식소통수단”이라 한다)을 이용한 수·발신 또는 등재·열람

가. 근무중인 진흥원의 장이 자체적으로 구축·운용하는 전자우편

시스템(이하 “기관 전자우편”이라 한다)

나. 공무원등이 공동으로 사용할 목적으로 문화체육관광부장관이 구축·운용하는 전자우편시스템(이하 “공직자통합메일”이라 한다)

다. 공무원등이 다른 공무원등과 자료를 공유하거나 소통하기 위하여 사용하는 전용(專用) 소프트웨어(이하 “공공 전용(專用) 메신저”라 한다)

라. 국회사무처가 구축·운용하는 의정자료전자유통시스템 등 기관 간 업무자료의 소통 또는 공동활용을 위해 구축한 정보시스템

4. 그 밖에 다른 법규에 따라 허용되는 처리방법

② 임직원은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 근무중인 진흥원의 장이 지급한 인터넷 PC 또는 출장용 노트북을 이용하여 비공개 업무자료를 처리할 수 있다.

1. 업무자료 공식 소통수단의 발신 또는 등재 기능을 이용하여 제2조제15호다목의 문장 또는 문구 작성

2. 업무자료 공식 소통수단으로 수·발신 또는 등재·열람하는 과정에서의 일시적 저장

3. 제39조제5항에 따른 기관 인터넷망 PC에 작성·저장

③ 임직원은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 개인이 소유한 PC·휴대용 저장매체·휴대폰 등을 이용하여 비공개 업무자료를 처리할 수 있다.

1. 업무자료 공식 소통수단의 발신 기능 또는 등재 기능을 이용하여 제2조제13호다목의 문장 또는 문구 작성
2. 업무자료 공식 소통수단으로 수·발신 또는 등재·열람 과정에서의 일시적 저장
3. 제56조제4항에 따른 원격근무시스템에 접속하여 작성
4. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제34조제1항에 따른 감염병 위기관리 조치 등 대규모 질병·재난 발생 등 특별한 사정으로 재택근무를 명받았으나 근무중인 기관에 제56조제4항에 따른 원격근무시스템이 구축되지 아니한 경우
5. 제44조제3항에 따른 민간 클라우드컴퓨팅서비스 기반의 영상회의 서비스 이용을 위한 일시적 저장·공유
6. 국민의 생명·신체, 국가안보 및 공공의 안전 등을 위하여 긴급히 작성, 저장, 수·발신이 필요하다고 근무중인 진흥원의 장이 인정하는 경우

④ 임직원은 제3항제5호 및 제6호에 해당하는 경우를 제외하고는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제2호에 따른 정보통신서비스(전자우편·메신저 등을 포함한다) 또는 국외에서 제공하는 이와 유사한 서비스(이하 “상용 정보통신서비스”라 한다)를 이용하여 비공개 업무자료를 작성, 저장, 수·발신하여서는 아니된다.

⑤ 임직원은 제2항부터 제4항까지에 따라 작성·저장한 비공개 업무

자료는 활용이 종료된 후에는 삭제하여야 한다.

제58조의2(특정 상황별 비공개 업무자료 처리) ① 모든 임직원은 「국회법」 제128조제2항, 「국정감사 및 조사에 관한 법률」 제10조제2항, 「국회증언감정법」 제2조 및 제4조에 따라 국회·정부간 비공개 업무자료를 소통할 경우에는 우선적으로 제58조제1항제3호라목의 의정자료전자유통시스템을 활용하여 처리하여야 하며, 시스템 장애 등 부득이한 사유로 활용이 곤란할 경우에 한해 제58조에 허용된 다른 방법으로 처리할 수 있다.

② 감독·감사·조사 등의 관계 법령에 따라 비공개 업무자료를 제출받을 권한이 있는 임직원은 업무자료를 제출할 상대방 임직원 등에게 제58조에 위반되는 방법으로 자료 제출을 요구하여서는 아니 된다.

제59조(비공개 업무자료 유출방지) ① 진흥원의 장은 제58조에 따른 비공개 업무자료 처리 절차 준수여부를 관리·통제할 수 있는 보안체계를 구축·운영하여야 한다.

② 진흥원의 장은 직원들의 공공 전용(專用) 메신저 이용을 활성화할 수 있도록 노력하여야 한다.

제60조(공개 업무자료 처리) 임직원은 관계 법규에 위배되지 않는 범위 내에서 인터넷 PC나 개인이 소유한 PC·휴대용 저장매체·휴대폰(기관 청사내에서는 제70조제1항 각 호에 따라 반입한 경우를 말한다), 상용 정보통신서비스(기관 청사내에서는 제46조제2항에 따른

제한이 없는 경우를 말한다) 등을 이용하여 공개 업무자료를 처리할 수 있다.

제61조(홈페이지 등 게시자료 보안) ① 부서 분임정보보안담당관은 해당 부서에서 홈페이지 등에 업무자료를 게시하고자 할 경우 자료 내용을 사전 검토하여 비공개 업무자료가 게시되지 아니하도록 하여야 한다.

② 부서 분임정보보안담당관은 부서에서 운용하는 홈페이지에서 비공개 업무자료가 무단 게시되었는지 여부를 정기적으로 점검하여야 한다.

③ 진흥원의 장은 홈페이지 등에 비공개 업무자료가 무단 게시된 사실을 인지한 경우 즉시 삭제 또는 차단 등 보안조치를 취하여야 한다.

제62조(정보통신망 현황자료 관리) ① 진흥원의 장은 제1항 각 호에 해당하는 자료를 제외한 다음 각 호에 해당하는 자료를「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따른 비공개 대상 정보로 지정·관리하여야 한다.

1. 정보통신망 구성현황(IP주소 할당현황을 포함한다. 이하 본 조에서 같다)
2. 정보시스템 운용현황
3. 취약점 분석·평가 결과물(「정보통신기반 보호법」제9조에 따른 취약점 분석·평가결과를 포함한다. 이하 본 조에서 같다))

4. 주요 정보화사업 추진현황

제63조(빅데이터 보안) ① 진흥원의 장은 빅데이터와 관련한 시스템을 구축·운용하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 데이터의 수집 출처 확인 및 데이터 오·남용 방지
2. 데이터 수집을 위한 정보통신망 보안체계 수립
3. 수집된 데이터의 저장 및 보호체계 수립
4. 중요 데이터 암호화
5. 사용자별(데이터 제공자·수집자·분석요청자 및 분석결과 제공자 등) 권한부여 체계 수립
6. 데이터 파기절차 수립

② 그 밖에 빅데이터 보안과 관련한 사항은 개인정보보호위원회에서 고시한「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 및 국가정보원장이 배포한「국가·공공기관 빅데이터 보안 가이드라인」을 준수하여야 한다.

제4절 사용자 보안

제64조(개별사용자 보안) ① 진흥원의 장은 소관 정보통신망 또는 정보시스템의 사용과 관련하여 다음 각 호의 사항을 포함한 개별사용자 보안에 관한 절차 및 방법을 마련하여야 한다.

1. 직위·임무별 정보통신망 접근권한 부여

2. 비밀 등 중요자료 취급시 비밀취급 인가, 보안서약서 징구 등 보안 조치

3. 보직변경, 퇴직 등 변동사항 발생시 정보시스템 접근권한 조정

② 임직원은 본인이 PC 등 정보시스템을 사용하거나 정보통신망에 접속하는 행위와 관련하여 스스로 보안책임을 진다.

제65조(단말기 보안) ① 개별사용자는 진흥원에서 지급받은 PC·노트북·휴대폰·스마트패드 등 단말기(이하 “단말기”라 한다) 사용과 관련한 일체의 보안관리 책임을 진다.

② 개별사용자는 단말기에 대하여 다음 각 호에 해당하는 보안대책을 준수하여야 한다.

1. CMOS·로그온 비밀번호의 정기적 변경 사용
2. 단말기 작업을 일정 시간 중단시 비밀번호 등을 적용한 화면보호 조치
3. 최신 백신 소프트웨어 설치
4. 운영체제 및 응용프로그램에 대한 최신 보안패치 유지
5. 출처, 유통경로 및 제작자가 불분명한 응용프로그램의 사용 금지
6. 인터넷을 통해 자료(파일) 획득시 신뢰할 수 있는 인터넷사이트를 활용하고 자료(파일) 다운로드시 최신 백신 소프트웨어로 검사 후 활용
7. 인터넷 파일공유·메신저·대화방 프로그램 등 업무상 불필요한 프로그램의 설치 금지 및 공유 폴더 삭제

8. 웹브라우저를 통해 서명되지 않은 액티브-X 등이 다운로드·실행되지 않도록 보안 설정
9. 내부망과 기관 인터넷망이 분리된 기관의 인터넷 PC에서는 특별한 사유가 없는 한 문서프로그램을 읽기 전용(專用)으로 운용

③ 부서 분임정보보안담당관은 정보보안담당관 총괄 하에 개별사용자의 제2항 각 호에 해당하는 보안대책의 준수여부를 정기적으로 점검하고 개선 조치하여야 한다.

제66조(계정 관리) ① 진흥원의 장은 개별사용자에게 소관 정보통신망 또는 공용(公用) 정보시스템의 접속에 필요한 사용자 계정(아이디)을 부여하고자 할 경우 다음 각 호에 해당하는 사항을 준수하여야 한다.

1. 개별사용자별 또는 그룹별 접근권한 부여
2. 외부인에게 계정을 부여하지 아니하되 업무상 불가피한 경우 진흥원의 장 책임 하에 보안조치 후 필요한 업무에 한하여 일정기간 동안 접속 허용
3. 특별한 사유가 없는 한 용역업체 인원에게 관리자 계정 부여 금지
4. 비밀번호 등 식별 및 인증 수단이 없는 사용자 계정은 사용 금지

② 공용(公用) 정보시스템 관리자는 개별사용자가 시스템 접속(로그온)에 5회 이상 실패할 경우 접속이 중단되도록 시스템을 설정하고 비(非)인가자의 침입여부를 점검하여야 한다.

③ 공용(公用) 정보시스템 관리자는 개별사용자의 보직변경, 퇴직, 계약종료 등 변동사항이 발생할 경우 신속히 사용자 계정을 삭제하거나 부여된 접근권한을 회수하여야 한다.

④ 공용(公用) 정보시스템 관리자는 사용자 계정 부여 및 관리의 적절성을 연2회 이상 점검하고 그 결과를 정보보안담당관에게 통보하여야 한다.

⑤ 공용(公用) 정보시스템 관리자는 제1항 및 제3항에 의한 접근권한 부여, 변경, 회수 또는 삭제 등에 대한 내역을 기록하고 3년 이상 보관하여야 한다.

제67조(비밀번호 관리) ① 개별사용자 및 공용(公用) 정보시스템 관리자는 각종 비밀번호를 다음 각 호에 해당하는 사항을 반영하고 숫자·문자·특수문자 등을 혼합하여 안전하게 설정하고 정기적으로 변경·사용하여야 한다.

1. 사용자 계정(아이디)과 동일하지 않은 것
2. 개인 신상 및 부서 명칭 등과 관계가 없는 것
3. 일반 사전에 등록된 단어의 사용을 피할 것
4. 동일한 단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
5. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
6. 동일한 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
7. 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능을 사용하지 말 것

② 공용(公用) 정보시스템 관리자는 서버 등 정보시스템에 보관되는 비밀번호가 복호화 되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

③ 진흥원의 장은 공용(公用) 정보시스템에서 개별사용자를 식별 또는 인증하기 위하여 비밀번호에 갈음하거나 병행하여 지문인식 등 생체인증 기술 및 일회용 비밀번호 생성기(OTP) 등을 안전성 확인 후 사용할 수 있다. 이 경우 생체인증 정보는 안전하게 보관하여야 한다.

제68조(전자우편 보안) ① 진흥원의 장은 전자우편을 컴퓨터바이러스·트로이목마 등 악성코드로부터 보호하기 위하여 백신 소프트웨어 설치, 해킹메일 차단시스템 구축 등 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 진흥원의 장은 기관 전자우편을 구축·운용할 경우 다른 전자우편과 자료를 안전하게 소통하기 위하여 전자우편시스템에 암호화 기술을 적용하여야 한다.

③ 진흥원의 장은 기관 전자우편을 구축·운용할 경우 수신된 전자우편의 발신지 IP주소 및 국가명이 표시되고 해킹메일로 의심될 경우 해킹메일 원본을 전송하여 신고할 수 있는 기능을 갖추어야 한다.

④ 개별사용자는 수신된 전자우편에 포함된 첨부파일이 자동 실행되지 아니하도록 기능을 설정하고 첨부파일을 다운로드할 경우 최신 백신 소프트웨어로 악성코드 은닉여부를 검사하여야 한다.

⑤ 개별사용자는 출처가 불분명하거나 의심되는 제목의 전자우편은 열람을 금지하고 해킹메일로 의심되는 메일 수신시에는 '[서식 제5호] 사고 신고서'를 작성하여 정보보안담당자에게 신고하여야 한다.

⑥ 진흥원의 장은 전자우편 발신자 조작 등을 통한 기관 사칭 전자우편의 유포를 차단하기 위하여 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

제69조(휴대용 저장매체 보안) ① 진흥원의 장은 휴대용 저장매체를 사용하여 업무자료를 보관하고자 할 경우 자료의 위·변조, 저장매체의 훼손·분실 등에 대비한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 진흥원의 장은 휴대용 저장매체 관리시스템을 운용하고자 할 경우 국가정보원장이 안전성을 확인한 제품을 도입하여야 한다.

③ 정보보안담당관은 개별사용자가 휴대용 저장매체를 PC·서버 등에 연결할 경우 자동 실행되지 아니하고 최신 백신 소프트웨어로 악성코드 감염여부를 자동 검사하는 등의 보안 정책을 수립·시행하도록 관리하여야 한다.

④ 휴대용 저장매체 관리자는 휴대용 저장매체를 비밀용·일반용으로 구분·관리하고 수량 및 보관 상태를 정기적으로 점검하며 외부 반출·입을 통제하여야 한다.

⑤ 휴대용 저장매체 관리자는 비밀이 저장된 휴대용 저장매체는 매체별로 비밀등급 및 관리번호를 부여하고 비밀관리기록부에 등재·관리하여야 한다. 이 경우 매체 전면에 비밀등급 및 관리번호가 표시되도록 하여야 한다.

⑥ 휴대용 저장매체 관리자는 비밀용 휴대용 저장매체를 다른 등급의 비밀용 또는 일반용으로 변경 사용하고자 할 경우 저장자료가 복구 불가하도록 완전삭제 소프트웨어 등을 이용하여 삭제하여야 한다. 다만, 완전삭제가 불가할 경우 변경 사용하여서는 아니 된다.

⑦ 휴대용 저장매체 관리자는 휴대용 저장매체를 폐기·불용 처리하고자 할 경우 저장자료가 복구 불가하도록 완전삭제 소프트웨어 등을 이용하여 삭제하여야 한다. 다만, 완전삭제가 불가할 경우 파쇄하여야 한다.

⑧ 부서 분임정보보안담당관은 정보보안담당관 총괄 하에 소속 부서에 대하여 개별사용자의 휴대용 저장매체 무단 반출, 미(未)등록 휴대용 저장매체 사용여부 등 보안관리 실태를 정기적으로 점검하여야 한다.

⑨ 그 밖에 휴대용 저장매체 보안과 관련한 사항은 [부록 2] 「USB 메모리 등 휴대용 저장매체 보안관리지침」을 준수하여야 한다.

제70조(비인가 기기 통제) ① 임직원은 다음 각 호의 경우를 제외하고는 개인 소유의 정보통신기기를 소속된 진흥원으로 무단 반입·사용하여서는 아니 된다.

1. 보편적 통신 목적의 개인 소유 이동통신단말기(LTE·5G 등 이동통신망 접속기능이 있는 휴대폰·태블릿·스마트워치): 반입하여 개인 용도로만 사용. 이 경우 반입 장비를 도크스테이션(dock station)·마우스·모니터·키보드 등 PC와 유사하게 활용토록 하는

장치와의 연결 사용을 금한다.

2. 제1호를 제외한 정보통신기기: 제1호에 따른 반입·사용만으로는 보편적 통신 곤란 등 특별한 사정이 있는 경우에 한하여 소속 부서의 분임정보보안담당관을 거쳐 정보보안담당관의 승인을 받아 반입 후 개인 용도로만 사용

② 임직원은 제1항 각 호에 따라 반입한 개인 소유의 정보통신기기를 소속된 진흥원의 내부망 및 기관 인터넷망(제42조제1항제1호에 따른 무선랜 형태를 포함한다)에 연결하여서는 아니 되며, 내부망 및 기관 인터넷망 정보시스템을 다른 정보통신망에 연결하는 수단으로 사용하여서는 아니 된다. 부서 분임정보보안담당관은 이에 대하여 수시로 점검하여야 한다.

③ 정보보안담당관은 개인 소유의 정보통신기기가 업무자료를 외부로 유출하는데 악용될 수 있거나 소속된 진흥원의 정보통신망 운영에 위해(危害)가 된다고 판단될 경우 반출·입 통제, 보안 소프트웨어의 설치 조건부 반입 등 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

제71조(위규자 처리) ① 임직원은 정보보안 위반에 대한 사항은 인한 [부록4] 「보안위규 처리 기준」에 따라 처벌될 수 있다.

제4장 융합 보안

제1절 정보통신시설 및 기기보호

제72조(정보통신시설 보호대책) ① 진흥원의 장은 다음 각 호의 어

느 하나에 해당하는 정보통신시설 및 장소를 '국가정보원「보안업무규정」제34조'에 따른 보호지역으로 지정·관리하여야 한다.

1. 암호실·정보통신실
2. 통합데이터센터
3. 암호자재 개발·설치 및 정비 장소
4. 국가비상통신 등 중요통신망의 교환국, 회선집중국 또는 중계국
5. 보안관제센터, 백업센터 및 중요 정보통신시설을 집중 제어하는 국소
6. 그 밖에 보안관리가 필요하다고 인정되는 정보시스템 설치장소

② 진흥원의 장은 제1항에 따라 보호지역으로 지정된 정보통신시설 및 장소에 대한 보안대책을 수립하고자 할 경우 다음 각 호에 해당하는 사항을 포함하여야 한다.

1. 방재대책 및 외부로부터의 위해(危害) 방지대책
2. 상시 이용하는 출입문은 한 곳으로 정하고 이중 잠금장치 설치
3. 출입자 식별·인증 등을 위한 출입문 보안장치 설치 및 주·야간 감시대책
4. 휴대용 저장매체를 보관할 수 있는 용기 비치
5. 정보시스템의 안전지출 및 긴급파기 계획 수립
6. 관리책임자 및 자료·장비별 취급자 지정·운영
7. 정전에 대비한 비상전원 공급 및 시스템의 안정적 중단 등 전력관리 대책

8. 비상조명 장치 등 비상탈출 대책

9. 카메라 장착 휴대폰 등을 이용한 불법 촬영 방지대책

③ 여러 기관의 정보자원을 통합·운영하는 진흥원의 장은 해당 기관의 보안요구사항을 반영하여 보안대책을 수립한 후 이를 국가정보원장 및 여성가족부의 장과 협의하여 시행하여야 한다.

제73조(정보통신시설 출입관리) ① 진흥원의 장은 외부인이 정보통신시설을 방문할 경우 반드시 신원을 확인하고 출입을 허용하여야 한다.

② 진흥원의 장은 불요불급한 경우를 제외하고는 정보통신시설에 대한 관람 및 견학은 지양하고 외국인의 출입은 금지한다. 다만, 외국인의 출입이 꼭 필요한 경우 국가정보원장과 사전 협의하여 출입을 허용할 수 있다.

제74조(영상정보처리기기 보안) ① 진흥원의 장은 업무상 목적으로 불특정 사람 또는 사물을 촬영한 영상을 유·무선 정보통신망으로 전송·저장·분석하는 CCTV·IP카메라·이동형 영상촬영장비·중계서버·관제서버·관리용 PC 등의 기기·장비(이하 “영상정보처리기기”이라 한다)를 설치·운용하고자 할 경우 운영자의 계정·비밀번호 설정 등 인증대책을 수립하고 특정 IP주소에서만 접속 허용 등 비(非)인가자 접근 통제대책을 수립·시행하여야 한다.

② 진흥원의 장은 영상정보처리기기를 통합·운용하는 시설(이하 “영상관제상황실”이라 한다)을 운영하고자 할 경우 영상관제상황실을

국가정보원「보안업무규정」제34조제2항에 따른 제한구역 또는 통제구역으로 지정·관리하고 출입통제 장치를 운용하여야 한다.

③ 영상정보처리기기 관리자는 영상정보처리기기를 인터넷과 분리·운용하여야 한다. 다만, 부득이하게 인터넷과 연결·사용하여야 할 경우 전송내용을 암호화하여야 한다.

④ 영상정보처리기기 관리자는 제1항부터 제3항까지와 관련한 보안대책의 적절성을 수시 점검·보완하여야 한다.

⑤ 기타 영상정보처리기기 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「국가 공공기관 영상정보 처리기기 도입·운영 가이드라인」 및「안전한 정보통신 환경 구현을 위한 네트워크 구축 가이드라인」을 준수하여야 한다.

제75조(RFID 보안) ① 진흥원의 장은 RFID시스템(대상이 되는 사물 등에 RFID 태그를 부착하고 전파를 사용하여 해당 사물 등의 식별정보 및 주변 환경정보를 인식하여 각 사물 등의 정보를 수집·저장·가공 및 활용하는 시스템을 말한다)을 구축하여 중요정보를 소통하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. RFID시스템(태그 및 리더기를 포함한다) 분실·탈취 대비 및 백업 대책
2. 태그정보 최소화 대책
3. 장치 및 운용자 인증, 중요정보 암호화 대책

② RFID시스템 관리자는 제1항과 관련한 보안대책의 적절성을 수시 점검·보완하여야 한다.

③ 기타 RFID 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한「RFID 보안관리 실무매뉴얼」을 준수하여야 한다.

제76조(디지털복합기 보안) ① 진흥원의 장은 디지털복합기(디지털복사기 등도 포함한다. 이하 “복합기”라 한다)를 설치·운용하고자 할 경우 복합기 내 저장매체가 있거나 장착이 가능한 경우 자료유출을 방지하기 위하여 자료 완전삭제 또는 디스크 암호화 기능이 탑재된 복합기를 도입하여야 한다.

② 복합기 관리자는 제1항에 따라 복합기를 설치·운용할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 암호화 저장 기능이 있는 경우 해당 기능 사용
2. 정기적으로 저장된 작업 내용(출력·스캔 등) 완전 삭제
3. 공유 저장소 사용 제한 및 접근 제어
4. 고정 IP주소 설정 및 불필요한 서비스 제거

③ 복합기 관리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 복합기의 저장매체에 저장된 자료를 완전 삭제하여야 한다.

1. 복합기 사용연한이 경과하여 폐기·양여할 경우
2. 복합기 무상 보증기간 중 저장매체 또는 복합기 전체를 교체할 경우
3. 고장 수리를 위한 외부 반출 등의 사유로 진흥원이 복합기의 저

장매체를 통제 관리할 수 없는 장소로 이동할 경우

4. 그 밖에 저장자료의 삭제가 필요하다고 판단되는 경우

④ 복합기 관리자는 소모품 교체 등 복합기 유지보수를 할 경우 부서 분임정보보안담당관의 입회·감독 하에 실시하고 저장매체의 무단 교체 등을 예방하여야 한다.

⑤ 복합기 관리자는 복합기를 통해 내부망과 기관 인터넷망간 접점이 발생하지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

⑥ 정보보안담당관은 진흥원의 저장매체가 장착되어 있는 복합기 운용과 관련한 보안대책의 적절성을 수시 점검·보완하여야 한다.

⑦ 기타 복합기 보안과 관련한 사항은 [부록 3]「정보시스템 저장매체 불용처리지침」을 준수하여야 한다.

제77조(재난 방지대책) ① 진흥원의 장은 인위적 또는 자연적인 원인으로 인한 정보통신망의 장애 발생에 대비하여 정보시스템의 이중화, 백업관리 및 복구 등 종합적인 재난 방지대책을 수립·시행하여야 한다.

② 진흥원의 장은 재난 방지대책을 정기적으로 시험·검토하고 재난으로 인해 업무에 지장이 초래될 가능성에 대한 영향평가를 실시하여야 한다.

③ 진흥원의 장은 정보통신망의 장애 발생에 대비하여 정보시스템 백업시설을 확보하고 정기적으로 백업을 실시하여야 한다.

④ 진흥원의 장은 제3항에 따른 백업시설을 구축·운영하고자 할 경

우 내부전산실·통합IDC센터와 물리적으로 일정거리 이상 떨어진 안전한 장소에 설치하여야 하며 전력공급원 이중화 등 정보시스템의 가용성을 최대화 할 수 있도록 하여야 한다.

제2절 전자파 보안

제78조(대도청 측정) ① 진흥원의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설·장소에 대하여 각종 수단에 의한 도청으로부터 정보유출을 방지하기 위한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 기관 청사(신축, 이전 또는 증축, 개축, 대규모 수선 등)
2. 이사장 및 원장실, 회의실 등 중요업무 장소
3. 중요회의·회담·협상·행사 장소
4. 기타 대도청 측정이 필요하다고 판단되는 시설·장소·장비

② 진흥원의 장은 제1항에 따른 시설·장소에 대하여 자체 또는「통신비밀보호법」제10조의3에 따른 불법감청설비탐지업자 활용 등을 통해 대도청 측정을 실시하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 시설·장소에 대하여는 국가정보원장에게 대도청 측정을 요청할 수 있다.

1. 진흥원의 장이 관리하는 시설·장소 중에서 여성가족부의 장이 국가안보 및 국익 보호를 위하여 필요하다고 판단하는 시설·장소

③ 제2항에 따라 자체 또는 불법감청설비탐지업자 등을 활용하여 측정을 실시한 진흥원의 장은 측정결과 취약요인이 발견된 경우 그

결과를 여성가족부의 장을 거쳐 국가정보원장에게 통보하여야 하고 기술 지원 및 추가 측정을 요청할 수 있다.

④ 제2항에 따라 국가정보원장이 측정을 실시한 결과 취약요인이 발견된 경우 진흥원의 장은 개선대책을 수립·시행하여야 한다.

⑤ 진흥원의 장은 대도청 측정 결과를「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따른 비공개 대상 정보로 지정·관리하여야 한다.

⑥ 기타 대도청 측정과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한「도청 탐지·방어활동 가이드라인」을 준수하여야 한다.

제5장 훈련 및 평가

제1절 훈련 및 진단

제79조(사이버공격 대응훈련) 진흥원의 장은 기관 정보통신망을 대상으로 매년 정기 또는 수시로 사이버공격 대응훈련을 실시하여야 한다.

제80조(정보통신망 보안진단) ① 진흥원의 장은 국가정보원장이 배포하는 다음 각 호의 가이드라인 등을 참고하여 진흥원의 정보통신망을 대상으로 취약점을 진단하는 제반활동(이하 “보안진단”이라 한다)을 매년 정기적으로 실시하거나 관련예산 확보 등을 위하여 노력하여야 한다.

1. 정보보안점검 체크리스트

2. 공공분야 정보시스템 취약점

3. 정보통신시스템 보안진단 및 대응방법

부 칙<2021.7.13.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 7월 13일부터 시행한다.

부 칙<2023.6.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 28일부터 시행한다.

별 표

【 별표 1 】

‘안전성 검증필 제품 목록’ 등재 기본요건

X : 해당사항 없음

<table>
<tr><th rowspan="2">제품 유형</th><th colspan="4">아래 해당되는 항목 중에서 어느 하나 필요</th><th rowspan="2">검증필 암호모듈</th></tr>
<tr><th>CC인증 [1]</th><th>성능평가 [2]</th><th>보안기능 확인서 [3]</th><th>보안적합성 검증 [4]</th></tr>
<tr><td>스마트카드</td><td rowspan="24">국가용 보안요구사항

또는

국가용 보호프로파일(PP) 준수</td><td>X</td><td>X</td><td>○</td><td>X</td></tr>
<tr><td>침입차단시스템</td><td>X</td><td rowspan="25">국가용 보안요구사항 준수</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>침입방지시스템</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>통합보안관리제품</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>웹 방화벽</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>운영체제(서버) 접근통제제품</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>DB접근통제제품</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>네트워크접근통제제품</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>인터넷전화 보안제품</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>무선침입방지시스템</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>무선랜 인증제품</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>가상화제품(Hypervisor)</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>네트워크 자료유출방지제품</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>디지털복합기</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>스마트폰 보안관리제품</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>스팸메일차단시스템</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>패치관리시스템</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>망간자료전송제품</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>DDoS 대응장비</td><td rowspan="3">국가용 보안요구사항 준수</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>안티바이러스제품</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>소스코드 보안약점 분석도구</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>가상사설망제품</td><td>X</td><td>X</td><td>탑재 필요</td></tr>
<tr><td>호스트 자료유출방지제품</td><td>X</td><td>X</td><td>탑재 필요</td></tr>
<tr><td>S/W기반 보안USB제품</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>탑재 필요</td></tr>
<tr><td>가상화관리제품</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>네트워크 장비 [5]</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>

1)「국가정보화 기본법」 제38조제1항 및 같은 법 시행령 제35조에 따라 과학기술정보통신부장관이 고시한 「정보보호시스템 평가·인증 지침」에 따른 인증(국내용 CC 또는 국제용 CC). 다만, 인증범위(TOE)에 각급기관이 사용할 보안기능이 포함되어 있어야 함

2)「정보보호산업의 진흥에 관한 법률」 제17조에 따른 성능평가

3) 시험기관이 국가용 보안요구사항을 만족하는 정보보호시스템 또는 보안기능이 있는 정보통신제품의 보안기능 시험결과에 대하여 국가보안기술연구소와 협의하여 발급하는 확인 증서

4) 본 지침 제2장제5절에 따른 보안적합성 검증

5) 네트워크 장비는 L3 이상 스위치 및 라우터 등을 의미

※ 다수 H/W에 탑재, 배포되는 제품이 "CC인증" 또는 "보안기능 확인서"를 발급받은 경우, 해당 인증서 또는 보안기능 확인서에 H/W 모델명 기재 필요

※「소프트웨어산업 진흥법」 제13조에 따른 품질인증(GS인증)을 받은 제품 중에서 국가용 보안요구사항을 준수하는 제품의 목록 등재에 관하여는 국가정보원 홈페이지 참고

【 별표 2 】

‘암호가 주기능인 제품’ 도입요건

제품 유형	도입 요건	비 고
메일 암호화제품	검증필 암호모듈 탑재	
구간 암호화제품		
하드웨어 보안토큰		
디스크・파일 암호화제품		
기타 암호화제품		
SSO제품	검증필 암호모듈 탑재 및 CC인증(국가용 보호프로파일 준수)	
DB 암호화제품		
문서 암호화제품(DRM 등)		

【 별표 3 】

보안적합성 검증 신청시 제출물

1. 최초검증 신청시 제출물

제출물	정보보호시스템		네트워크장비	작성 주체
	상용 제품	자체(용역) 개발		
[서식 제1호]에 따른 보안적합성 검증 신청서	○	○	○	신청기관
[서식 제3호]에 따른 정보통신제품 도입확인서(현황)	○	○	○	
기술제안요청서 사본	○	○	○	
보안기능 점검표	○	○	○	
운용점검사항	○	○		
CC인증서 사본	○ (인증서 보유시)			업체
보안기능 운용 설명서	○	○	○	
펌웨어 이미지 및 해시값			○	
기본 및 상세 설계서		○		
개발완료 보고서		○		

2. 재검증 신청시 제출물

제출물	정보보호시스템		네트워크장비	작성 주체
	상용 제품	자체(용역) 개발		
[서식 제1호]에 따른 보안적합성 검증 신청서	○	○	○	신청기관
[서식 제3호]에 따른 정보통신제품 도입확인서(현황)	○	○	○	
보안기능 점검표	○	○	○	
운용점검사항	○	○		
변경내용 분석서	○	○	○	업체
펌웨어 이미지 및 해시값			○	

서 식

【 서식 제1호 】

보안적합성 검증 신청서

<table>
<tr><td rowspan="6">신청
기관</td><td>기관명</td><td></td><td>담당자</td><td></td></tr>
<tr><td>부서명</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업명</td><td></td><td>이메일
※ 상용메일 불가</td><td></td></tr>
<tr><td>도입 목적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">보안성
검토명</td><td rowspan="2"></td><td>계약 날짜</td><td></td></tr>
<tr><td>도입 날짜</td><td></td></tr>
<tr><td>검증결과 반영</td><td colspan="3">취약점 등의 개선요청 이행 (□ 반영・개선 □ 반영불가)</td></tr>
<tr><td rowspan="8">청
제품</td><td>제품명</td><td>※ 신청 제품이 2種 이상인 경우, 별도 신청</td><td>S/W(펌웨어)
버전</td><td></td></tr>
<tr><td>제품 유형</td><td></td><td>도입 수량</td><td>대</td></tr>
<tr><td>사전 인증
대상 여부</td><td colspan="3">□ CC인증 대상 □ 검증필 암호모듈 탑재
□ 해당 없음

※ CC인증・검증필 암호모듈 탑재 필수 제품은 국정원 홈페이지 참조</td></tr>
<tr><td>해시값
(SHA-512)</td><td colspan="3">※ △네트워크 장비일 경우, 기재 △해시값은 국정원 홈페이지에 게시된 S/W 사용</td></tr>
<tr><td>CC 인증기관</td><td></td><td>CC 인증등급</td><td></td></tr>
<tr><td>CC 인증번호</td><td></td><td>CC 만료일</td><td></td></tr>
<tr><td>암호모듈명</td><td></td><td>암호검증
번호</td><td>CM-</td></tr>
<tr><td rowspan="4">업체</td><td>업체명</td><td></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>담당자명</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>휴대폰번호</td><td></td><td>이메일</td><td></td></tr>
</table>

【 서식 제2호 】

네트워크장비 변경내용 분석서

1. 제품 개요

가. 작성자 정보

도입기관	
개발업체	
작성일	
작성자	

나. 검증제품

제품명	
버전	
펌웨어 파일명 (해시값:SHA-512)	OOO.img (97BA3B7A1B325E4E8A517CDDB01AFFD32F93D27E2F2EAC750FEB)
검증일	

다. 이전 변경승인 내용

제품명	버전	변경승인 일자	변경승인 내용

2. 변경 내역

가. 변경 전、후 시스템 구성

제품명	소프트웨어		하드웨어	
	변경전	변경후	변경전	변경후

나. 변경된 보안기능 및 변경 내용

변경된 기능	변경 내용
로그인	관리자 로그인시 비밀통신을 수행하도록 제품 변경 *** 필요시 화면 캡쳐**

다. 변경이 제품 설계에 미치는 영향

항목	영향 분석
펌웨어 변경 유무	로그인 기능 변경을 위해 관리자 인증과 관련된 일부코드가 변경됨에 따라 펌웨어가 변경됨 변경전: test1.1.img / 97BA3B7A1B325E4E8A517CDDB01AFFD3 변경후: test1.2.img / DCE24E537D2EB6E28E5BADBD1CEC0898 *** 필요시 화면 캡쳐**
사용자 인터페이스(UI) 변경 유무	로그인 기능 변경을 위해 내부 코드가 변경되었으며 제품의 사용자 인터페이스(UI) 변경은 없음 *** 필요시 화면 캡쳐**

라. 변경부분에 대한 자체 시험결과

변경된 기능	시험 내용	시험 결과
로그인	관리자 로그인시 비밀통신 수행여부 확인	정상동작 확인 *** 필요시 화면 캡쳐**

【 서식 제3호 】

정보통신제품 도입 확인서(현황)

기관명		관계 중앙행정기관	
담당자		담당자 전화번호	
사업명			
보안성	보안성 검토받은 문서 제목 및 번호 표시 예) 000 보안성 검토결과(000-000, 2019.1.1)		

기관명	관계 중앙행정 기관	제품명	제조사	제품 유형	보안기능 확인서			CC인증, GS인증, 성능평가			암호모듈검증 (KCMVP)		펌웨어 또는 OS버전	해시값 (SHA-512)	비고
					발급 번호	시험 기관	발급일	인증 번호	등급 또는 준수PP	인증 기관	암호 모듈명	암호 검증 번호			
				L3 스위치	ND-0001-0001-2019		2019-01-01		NDcPP			CM-00-000.0	이름 또는 버전		수량 등

【 서식 제4호 】

정보시스템 관리대장

연번	소속	취급자 성명	종류 (서버·PC 등)	제조사	모델명	관리번호	도입일자	비고

【 서식 제5호 】사고 신고서

사고 신고서

확인	정보보안 담당자	정보보안 담당관

1. 신고자 정보

성 명	
부 서	
연락처	

2. 사고신고 내용

사고인지 일시	년 월 일 시 분
사고 내용(상세히 기재)	
o 사고요약 : o 내용 :	

부 록

【 부록 1 】

정보보안점검 체크리스트

1. 정보보안 기본활동

연번	세부 점검사항	비고
1	기관 자체 실정에 맞는 정보보안업무 내규를 수립하고 있는가?	
2	매년 정보보안업무 활동계획을 수립・시행하는가?	
3	정보보안업무 전담 조직 및 직원(정보보안담당관)이 지정되어 있는가?	
4	소속 직원 근무성적 평가시 정보보안업무규정 준수여부를 반영하고 있는가?	
5	소속・산하기관 대상 정보보안 감사 또는 점검을 실시하는가?	
6	소속・산하기관 대상 정보보안 교육을 실시하고 있는가?	
7	사이버보안진단의 날을 내실 있게 수행하는가?	
8	정보보안 침해사고・규정위반 및 정보통신망 장애발생을 대비한 보고체계・조치절차가 마련되어 있는가?	
9	보직변경 등 인사이동시 정보시스템 접근권한을 신속하게 조정하는가?	
10	서버・PC 등 정보시스템 현황을 제대로 파악하는가?	
11	정보통신장비(노트북 등) 반출입 통제 및 현황 관리를 철저히 하는가?	
12	업무자료를 상용 정보통신서비스로 전송하고 있지 않는가?	
13	정보통신망 구축 및 유지보수를 수행하는 외부인력(보안관제인력 포함)에 대해 보안서약서 징구, 보안교육 등 충분한 보안조치를 하고 있는가?	
14	용역업체 직원의 내부 정보시스템 접근을 통제하고 있는가?	
15	홈페이지 등 외부 게시자료에 대한 정보공개 지침을 수립・반영하는가?	
16	중요 정보화사업에 대하여 보안성 검토절차를 이행하는가?	
17	정보보호시스템(상용 암호모듈 포함) 도입시 보안적합성 검증절차를 준수하는가?	
18	비밀을 전자적으로 처리할 경우 암호자재로 암호화하는 등 규정을 준수하는가?	

2. PC 및 서버 보안관리

연번	세부 점검사항	비고
1	PC・서버에 설치된 운영체제 및 응용프로그램을 최신 보안업데이트 하였는가?	
2	PC・서버의 불필요한 서비스를 검토하여 중단하고 정기적으로 인터넷에서 접속 가능여부를 확인하는가?	
3	백신이 자동 업데이트되고 실시간 감시기능이 설정되어 있는가?	
4	인터넷 PC에 업무관련 자료(비밀 포함)가 방치되어 있는가?	
5	P2P, 웹하드, 상용메신저 등 업무와 무관한 비인가 프로그램이 설치되어 있는가?	
6	비인가자 접근방지를 위해 CMOS・로그인 등 PC 비밀번호를 설정하였는가?	
7	서버내 저장자료는 중요도에 따라 접근권한이 설정되어 있는가?	
8	정보통신망 구성측면에서 PC 및 서버 등의 위치가 적정한가?	
9	비인가 휴대용 저장매체(USB, 외장형 하드디스크, 메모리카드 등) 사용기록이 존재하는가?	
10	전자우편은 발신지 IP의 국가명이 표시되고 해킹메일은 신고가 용이한가?	
11	비밀은 비밀용 USB를 별도 지정하여 사용하고 일반자료와 혼합 저장하지 않는가?	
12	정보보호시스템・서버・네트워크장비 등 로그기록을 1년 이상 유지・관리하는가?	
13	비인가 USB・정보통신기기 연결시 차단토록 보안 설정되어 있는가?	
14	PC・노트북 등 저장매체가 있는 기기 고장시 저장된 자료의 완전 삭제를 확인하고 외부에 수리를 의뢰하는가?	
15	「정보시스템 저장매체 불용처리지침」에 의거, 저장매체를 불용하였는가?	
16	모바일 업무는 행정업무와 현장업무를 구분하고 별도의 단말기를 운영하는가?	
17	불필요한 원격접속 S/W는 비활성화 또는 제거하였는가?	
18	상주 용역업체 네트워크와 직원용 네트워크를 분리하였는가?	
19	네트워크 접근제어를 위한 보안정책을 적절하게 설정하였는가?	
20	네트워크 접근제어 정책에 대한 생성일・목적・요청자 등 이력을 관리하는가?	
21	주요 정보보호시스템의 보안정책 설정파일을 주기적으로 백업하고 있는가?	

3. 네트워크 보안관리

연번	세부 점검사항	비고
1	정보시스템 세부 구성도(IP 포함)를 최신으로 유지하는가?	
2	업무자료를 소통하기 위한 내부망은 인터넷과 분리 운영하는가?	
3	인터넷・업무망간 자료공유 방안이 적절한가?	
4	업무자료를 소통하기 위한 내부망 구축시 사설주소체계(NAT)를 적용하는가?	
5	국가정보원장이 안정성을 검증한 정보보호시스템을 운용하고 있는가?	
6	인가받지 않은 단말기가 네트워크에 연결하지 못하도록 조치하고 있는가?	
7	네트워크를 통한 파일공유를 제한하고 필요시 보안대책을 세우고 있는가?	
8	장비 신규도입 등 전산망 구성 변동시 관련사항을 기록하는가?	
9	비인가 무선인터넷・무선랜 등 허가받지 않은 인터넷 접속경로가 존재하는가?	
10	첨단 정보통신기기(IoT 등)에 의한 내부 업무자료 유출 가능성이 존재하는가?	
11	시스템 최초 설치시 등록된 초기 계정・패스워드를 변경하였는가?	
12	네트워크 장비・정보보호시스템・서버는 비인가자가 접속하지 못하도록 IP 통제 등 보안설정하고 불필요한 서비스포트를 제거하는가?	
13	네트워크 장비・정보보호시스템・서버 등의 관리자 네트워크를 인터넷・업무망과 별도로 분리하여 운용하고 있는가?	
14	무선네트워크 구축시 사전에 보안성 검토를 수행하고 보안대책을 준수하는가?	
15	정보시스템에 대한 보안취약점을 주기적으로 점검하는가?	
16	소프트웨어개발보안(시큐어코딩)을 적용하여 개발하였는가?	
17	원격지 개발시 개발장소를 점검하고 있는가?	
18	원격 유지보수를 금지하고 비인가 원격접속을 차단하는가?	
19	직원의 재택・파견・이동근무 등 원격근무시 보안관리 대책이 적절한가?	
20	음란・도박 등 유해사이트를 차단하고 사이트목록을 주기적으로 갱신하는가?	
21	해외에 위치한 사무소와 인원에 대해 보안대책을 지원하고 주기적으로 점검하는가?	
22	인터넷전화 제품은 TTA Verified Ver 4. 이상을 사용하는가?	
23	인터넷전화는 인터넷망에 설치된 경우 물리적으로 분리하고, 업무망에 설치된 경우 물리적 또는 논리적(VLAN)으로 분리하였는가?	
24	서버가 위치한 네트워크는 방화벽 등으로 사용자 네트워크와 분리하고 있는가?	

4. 정보통신시설 보안관리

연번	세부 점검사항	비고
1	인위적·자연적 원인에 의한 정보통신망 장애 대비 백업 등 재난방지 대책을 강구하였는가?	
2	통합전산센터, 정보통신실 등 중요 정보통신시설을 보호구역으로 관리하는가?	
3	사무실 책상서랍 등에 비밀문건이나 비인가 정보통신기기가 방치 여부를 주기적으로 확인하는가?	
4	외부인의 정보통신실 출입을 통제하고 기록을 유지하는가?	
5	무정전 전원공급장치 등 비상시 전력장애 대책을 강구하였는가?	
6	침입경보장치, CCTV 등 보안장비와 방화장비(하론소화기 등) 정상동작 여부를 정기적으로 점검하고 있는가?	
7	정보통신시설에 비상시 긴급 파기를 위한 장비(해머 등)를 비치하고 있는가?	
8	정보통신시설에 대한 접근권한을 업무목적에 따라 차등 적용하고 있는가?	
9	정보통신장비 수리·점검시 정보보안담당관 또는 분임정보보안담당관 입회하에 진행하는가?	
10	민간 클라우드 컴퓨팅서비스 사용시 보안인증을 받은 서비스를 이용하는가?	
11	계약서에 정보통신망 구성도, IP주소현황 등 누출금지정보를 명시하고 있는가?	
12	시각동기화를 통하여 정보시스템 시각을 정확히 유지하고 있는가?	
13	CCTV 등 단독망 형태의 시스템을 인터넷망과 혼용하지 않고 분리·운영하는가?	

6. 보안관제 등 해킹 대응활동

연번	세부 점검사항	비고
1	사이버공격에 대응하기 위해 자체 관제센터를 운영(직접 혹은 보안관제 전문업체 용역)하거나 다른 국가・공공기관에 위탁 하였는가?	
2	보안관제센터 운영을 총괄 관리하는 전담 무원이 있는가?	
3	사이버공격 탐지・대응 및 자체 DDoS공격 대응매뉴얼 등이 구비되어 있는가?	
4	해킹사고 조사결과, 보안 위규자에 대한 처벌이 자체 규정・지침 등에 명시되어 있고 실제로 이루어지고 있는가?	
5	국가사이버안전센터・부문보안관제센터 등 유관기관과 보안관제시스템을 연계 운영하는가?	
6	자체 사이버위기 대응 모의훈련을 주기적으로 실시하는가?	
7	홈페이지 해킹, DDoS공격, 해킹메일 수신 등 침해사고 발생시 국가정보원・여성가족부 등 유관기관에 즉시 신고하는가?	
8	시스템 장애시 유지보수 업체 및 긴급연락체계가 최신화 되어 있는가?	
9	보안관제시스템에 대한 물리적・관리적・기술적인 보안대책을 준수하고 있는가?	
10	침해사고 발생시 사고조사내역을 작성하고 해당내용을 기관장에 보고하는가?	
11	전직원을 대상으로 해킹메일 대응방안 및 침해사고 대응절차 등 관련 교육을 수행하는가?	
12	보안취약점 발표시 산하기관 또는 담당직원과 즉시 공유하는가?	
13	국가사이버안전센터 등과 사이버위협정보, 탐지기술 등 정보를 공유하고 있는가?	
14	사이버공격 발생시 소속・산하기관에 전파할 수 있는 체계가 구비되었는가?	
15	국가사이버안전센터에서 제공한 탐지규칙정보에 대한 보안관리 및 전담관리자를 지정・운영하고 있는가?	
16	침해사고 발생시 해당 시스템을 무단 포맷할 경우 보안위규(사고조사 방해) 행위임을 시스템 관리자・사용자가 인지하고 있는가?	

【 부록 2 】

USB메모리 등 휴대용 저장매체 보안관리지침

제1조(목적) 이 지침은 기관 「정보보안 규정」 제69조제9항에 따라 USB(Universal Serial Bus)메모리 등 휴대용 저장매체 보안관리에 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 기관 「정보보안 규정」 제3조의 적용 범위를 따른다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “휴대용 저장매체”라 함은 디스켓・CD・외장형 하드디스크・USB메모리 등 정보를 저장할 수 있는 것으로 PC・서버 등의 정보시스템과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.
2. “휴대용 저장매체 관리자”(이하 “관리자”라 한다)라 함은 부서별 휴대용 저장매체 관리상의 책임을 맡은 부서의 장을 말한다.
3. “휴대용 저장매체 취급자”(이하 “취급자”라 한다)라 함은 해당 휴대용 저장매체를 사용하는 자를 말한다.
4. “휴대용 저장매체 관리시스템”(이하 “관리시스템”이라 한다)이라 함은 휴대용 저장매체의 등록, 파기, 재사용, 반출・입 및 불용처리 현황 등에 관하여 전자적으로 처리하는 시스템을 말한다.
5. “휴대용 저장매체 관리번호”(이하 “관리번호”라 한다)라 함은 사용 중인 휴대용 저장매체의 식별 및 관리를 용이하게 하기 위하여 부여한 번호를 말한다.

제4조(USB메모리 및 관리시스템 도입절차) ① 기관의 장은 상용 암호모듈이 탑재된 휴대용 저장매체 및 휴대용 저장매체 관리시스템을 도입할 경우 그 제품의 안전성을 검증하기 위하여 기관 「정보보안 규정」제2장 제2절에 따라 보안적합성 검증 절차를 이행하여야 한다.

② 보안적합성 검증기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 필수 보안기능의 유무를 검토한 후 그 결과를 적합성 검증결과에 반영한다.

1. 사용자 식별・인증기능
2. 저장데이터 암・복호화 기능

3. 저장된 자료의 임의 복제 방지기능

4. 분실시 저장데이터의 보호를 위한 삭제 기능

③ 제2항제2호의 저장데이터 암·복호화 기능은 자료를 휴대용 저장매체에 보관하는 경우로 한한다.

④ 기관의 장은 운용중인 휴대용 저장매체를 별지 제1호부터 별지 제6호까지의 서식으로 관리하여야 하며 전자적 관리시스템으로 갈음할 수 있다.

제5조(휴대용 저장매체 사용) ① 기관은 휴대용 저장매체를 등록한 후 사용하여야 한다.

② 휴대용 저장매체의 등록방법은 제4조제4항에 따른 서식 또는 전자적 관리시스템으로 등재하는 것을 말한다.

제6조(휴대용 저장매체 사용제한) ① 기관은 등록된 휴대용 저장매체만 사용할 수 있다.

② 기관의 장은 직원에게 공지·교육을 통하여 미등록 휴대용 저장매체 사용을 제한하여야 하고 이에 대해 주기적인 점검을 실시하여야 한다.

제7조(관리자) ① 관리자는 소관 부서에서 휴대용 저장매체를 사용할 경우, 제4조제4항에 따른 서식 또는 전자적 관리시스템에 등재하여야 하며, 서식일 경우 사본 1부를 부서 분임정보보안담당관에게 제출하여야 한다.

② 관리자는 정기적으로 휴대용 저장매체의 수량 및 보관상태를 점검하고 별지 제3호 서식 또는 전자적 관리시스템으로 관리하여야 한다.

③ 관리자는 휴대용 저장매체의 반·출입을 통제하여야 하며 별지 제4호 서식 또는 전자적 관리시스템에 따라 기록하여야 한다. 다만, 각 기관의 장이 보안강화를 위하여 중앙에서 휴대용 저장매체의 반·출입 통제가 필요하다고 판단하는 경우에는 정보보안담당관 또는 분임정보보안담당관에게 그 역할을 부여할 수 있다.

④ 관리자는 소속직원이 휴대용 저장매체를 무단 반출하거나 미등록 휴대용 저장매체를 사용하지 않도록 감독하여야 하며 이를 위반한 사실을

발견 또는 확인하는 즉시 정보보안담당관에게 통지하여야 한다.

제8조(휴대용 저장매체의 구분 및 관리요령) ① 휴대용 저장매체는 일반용, 비밀용으로 구분한다.

② 일반용 휴대용 저장매체(이하 “일반용” 이라 한다)의 관리요령은 다음과 같다.

1. 일반자료는 일반용에 보관할 수 있다. 다만, 대외비 자료는 국가정보원장이 안전성을 확인한 상용 암호모듈을 사용한 일반용에 보관하여야 한다.

2. 일반용에는 업무관련 일반자료(공개 또는 비공개 자료)만 보관하여야 하며 별지 제1호 서식의 관리대장에 기록하여야 한다.

3. 일반용은 개인서랍, 캐비닛 등에 안전하게 보관하여야 한다.

4. 일반용에는 별지 제5호 서식과 같이 기입·표시하여야 한다.

5. 관리번호는 본부·부서명, 일반, 연번으로 한다. 이 경우 본부·부서명은 약칭을 사용할 수 있다.(예 : 지식정보부-일반-01, 지식정보부-일반-02, 지식정보부-일반-03 등)

③ 비밀용 휴대용 저장매체(이하 “비밀용”이라 한다) 관리요령은 다음과 같다.

1. 비밀용을 사용할 경우에는 별지 제2호 서식의 관리대장에 기록하여야 하며 비밀관리기록부에도 등재·관리하여야 한다.

2. 비밀용은 비밀자료와 동일하게 이중 캐비닛 또는 금고에 보관하여야 한다.

3. 비밀용에는 별지 제5호 서식과 같이 기입·표시하여야 한다.

4. 비밀용을 사용하여 비밀작업을 하는 경우 그 작업을 완료하거나 일시 중단할 때에는 PC에서 즉시 분리하여야 한다.

5. 비밀용은 해당 비밀을 생산하거나 보관할 필요가 있는 경우 비밀등급별로 각각 휴대용 저장매체를 마련해야 하며, 하나의 휴대용 저장매체에 등급이 다른 비밀 또는 일반자료를 혼합 보관해서는 아니 된다.

6. 관리번호는 부서명, 비밀등급, 연번으로 한다. 이 경우 부서명은 약칭을

사용할 수 있다. (예 : 지식정보부-Ⅱ급-01, 지식정보부-Ⅲ급-01 등)

④ 제3항과 관련된 비밀의 전자적 처리와 관련한 그 밖의 사항에 대해서는 「국가정보보안 기본지침」을 준용한다.

제9조(휴대용 저장매체 불용처리 및 재사용) ① 휴대용 저장매체를 불용처리시 그 사실을 관리대장에 기록하여야 한다.

② 휴대용 저장매체를 불용처리하거나 재사용하는 경우에는 별지 제6호 서식에 따라 분임정보보안담당관의 확인을 받아야 한다.

제10조(휴대용 저장매체의 분실, 소각시 대처방안) ① 취급자는 휴대용 저장매체의 분실 또는 소각 등의 사유가 발생한 즉시 관리자에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② 관리자는 휴대용 저장매체의 분실 또는 소각사실을 보고받은 즉시 분임정보보안담당관을 경유하여 정보보안담당관에게 통지하여야 한다.

③ 정보보안담당관은 일반용의 분실 또는 소각 사실을 통지받거나 인지한 경우에는 자체 조사를 실시하고 재발방지 대책을 강구하여야 한다. 다만 '국가정보원「국가정보보안기본지침」제140조(사이버공격으로 인한 사고) 제2항'에 따른 사안일 경우에는 지체없이 국가정보원장 및 여성가족부의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제11조(휴대용 저장매체 외부수리 방안) ① 휴대용 저장매체의 고장, 자료의 훼손 또는 자료의 오인삭제, 포맷으로 자료의 복구가 필요한 경우 상용 소프트웨어 활용 및 민간업체에 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 따라 민간업체에 의뢰하는 경우에는 분임정보보안담당관 입회, 보안서약서 징구 등 적절한 보안대책을 강구하여야 한다. 다만, 비밀자료가 포함된 경우에는 우선 여성가족부의 장을 경유하여 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

< 별지 제1호서식 >

휴대용 저장매체 관리대장(일반용)

< 관리자 : 4급 이순○ >

연번	관리번호 (S/N)	매체형태	등록일자	취급자	불용처리일자	불용처리방법 (재사용 용도)	비고
1	지식정보부-일반-01 (E-D900-04-3705B)	USB	10.10.20	홍길○	11.10.20	물리적 파기	고장
2	지식정보부-일반-02 (NP00T512787J)	외장형 HDD	10.10.25	김정○	11.10.27	포맷후 재사용 (시설과-일반-01)	
3	지식정보부-일반-03 (E-D900-04-3705B)	USB	10.11.1	이수○	11.10.7	물리적 파기	고장
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

< 별지 제2호서식 >

휴대용 저장매체 관리대장(비밀용)

< 관리자 : 김유○ >

연번	관리번호 (S/N)	등급	매체형태	등록일자	취급자	불용처리일자	불용처리방법 (재사용 용도)	비고 (사유)
1	지식정보부-Ⅱ급-01 (610-RURQ-61750)	Ⅱ급	USB	10.10.20	홍길○	11.10.20	자성소거 후 재사용	
2	지식정보부-Ⅲ급-01 (5101-53RB-12589)	Ⅲ급	CD	10.10.25	정약○	11.10.21	물리적 파기	고장
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

< 별지 제3호서식 >

휴대용 저장매체 점검대장

< 관리자 : 김유○ >

점검일시	현 보유수량				이상 유무	점검관		비고 (서명)
	Ⅱ급	Ⅲ급	대외비	일반		성명	서명	
2011.1.3	1	1	3	15	이상무	홍길○	*홍길○*	*김유○*
2011.2.1	1	1	2	16	이상무	홍길○	*홍길○*	*김유○*
2011.3.1	1	1	2	16	이상무	홍길○	*홍길○*	*김유○*
2011.4.1	1	1	2	17	이상무	홍길○	*홍길○*	*김유○*

< 별지 제4호서식 >

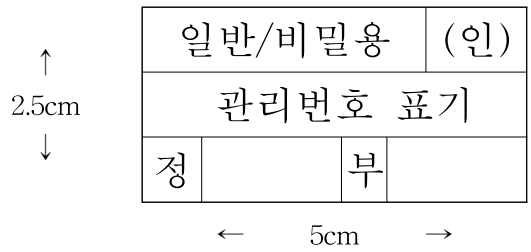
휴대용 저장매체(전산장비 포함) 반출·입 대장

< 관리자 : 김유○ >

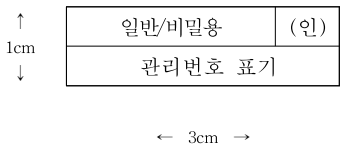
장비명	관리번호 (시리얼번호)	사용자	용도	출입 일시 (입·출 구분)	확인
USB	지정부-일반-01 (610-RUCW-61659)	홍길○	국회 제출	2011.10.1 11:00(출)	*김유○*
CD	지정부-일반-03 (4589-KK-4585)	유관○	법무부 회의참석	2011.10.7 09:40 (출)	*김유○*
CD	지정부-일반-03 (1258-JK-8935)	유관○	회의참석 회수	2011.10.7 17:50(입)	*김유○*
USB	지정부-일반-01 (610-RUCW-61659)	홍길○	국회제출 회수	2011.10.8 18:10 (입)	*김유○*
노트북PC	s111-001-113 (5004829800055)	홍길○	세미나 발표	2011.12.3 13:00 (출)	*김유○*
USB	지정부-일반-005 (610-RUFU-61747)	강감○	재택근무	2011.12.3 10:00(출)	*김유○*

< 별지 제5호서식 >

휴대용 저장매체 라벨



< 외장형 HDD 서식 >



< USB · CD 등 서식 >

가. 同 서식을 만들어 휴대용 저장매체 중앙의 적절한 위치에 부착

나. 첫 번째 줄에는 일반/비밀용(인)란에 분임정보보안담당관 또는 관리자의 직인을 날인

다. 두 번째 줄에는 휴대용 저장매체 관리번호 표기

라. 세 번째 줄의 '정'란에 관리자, '부'란에 취급자 표기
(USB메모리 및 CD의 경우 생략 가능)

마. 휴대용 저장매체의 크기를 고려하여 서식 · 글자 크기 조정 가능

< 별지 제5호서식 예시 >

일반용			(인)
지식정보부-일반-01			
정	이순○	부	홍길○

비밀용			(인)
지식정보부-비밀-01			
정	이순○	부	홍길○

일반용	(인)
지식정보부-일반-01	

Ⅱ급비밀용	(인)
지식정보부-Ⅱ급-01	

< 별지 제6호서식 >

휴대용 저장매체 불용처리 확인서

아래와 같이 휴대용 저장매체(종 점) 불용처리 및 휴대용 저장매체 (종 점) 재사용에 대해 확인을 요청함

연번	관리번호 (S/N)	매체형태	사유	불용처리	재사용
1	지식정보부-일반-01 (E-D900-04-3705B)	USB	고장	물리적 파기	
2	지식정보부-Ⅲ급-01 (5101-53RA-12567)	CD	고장	물리적 파기	
3	지식정보부-Ⅱ급-01 (610-RURQ-61750)	USB	용도전환	자성소거	지식정보부-일반-09
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

확인일자 : 년 월 일

요 청 자 : 소속・직책 O급 성명 : (인)

확 인 자 : 분임정보보안담당관 O급 성명 : (인)

【 부록 3 】

정보시스템 저장매체 불용처리지침

제1조(목적) 이 지침은 기관「정보보안 규정」제57조제4항의 규정에 의하여 정보시스템 저장매체의 불용처리에 관련된 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “저장매체”란 자기저장장치·광 저장장치·반도체 저장장치 등 자료기록이 가능한 전자장치를 말한다.
2. “소자(消磁)”란 저장매체에 역자기장을 이용해 매체의 자화값을 “0”으로 만들어 저장자료의 복원이 불가능하게 만드는 것을 말한다.
3. “완전포맷”이라 함은 저장매체 전체의 자료저장 위치에 새로운 자료(0 또는 1)를 중복하여 저장하는 것을 말한다.

제3조(정보시스템 저장자료의 보안조치 책임) 기관의 장은 정보시스템을 폐기·양여·교체·반납(이하 “불용처리”라 한다)하거나 외부수리를 위하여 기관 외부로 반출할 경우 저장매체에 보관된 자료의 삭제 등 보안조치에 대한 책임을 진다.

제4조(저장매체 불용처리시 자료삭제) 정보시스템 저장매체를 불용처리시 저장자료를 삭제할 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 정보시스템의 사용연한이 경과하여 폐기 또는 양여할 경우
2. 정보시스템의 무상보증 기간 중 저장매체 또는 저장매체를 포함한 정보시스템을 교체할 경우
3. 정보시스템의 임대기간이 만료되어 반납할 경우
4. 정보시스템 고장 수리를 위해 외부 반출 등 해당 기관이 정보시스템 저장매체를 보안통제할 수 없는 환경으로 이동이 필요한 경우

제5조(저장매체 불용시 삭제방법) ① 기관의 분임정보보안담당관은 저장매

체 불용처리시 다음 분류에 따른 기준 이상으로 삭제한다.

저장 자료 / 저장 매체	공개 자료	비공개 자료	대외비 자료	비밀 자료
자기테이프 플로피디스크	자체 판단	물리적 파괴	물리적 파괴	물리적 파괴
광디스크 (CD・DVD 등)	자체 판단	물리적 파괴	물리적 파괴	물리적 파괴
반도체메모리 (SSD・USB 등)	포맷 또는 삭제	완전삭제 제품	물리적 파괴	물리적 파괴
하드디스크	포맷 또는 삭제	디가우징 또는 완전삭제 제품	물리적 파괴	물리적 파괴

※ 반도체메모리의 경우 최초 사용시부터 디스크 암호화(BitLocker 등)를 사용하고 암호키는 국가 정보보안 기본지침 제76조에 따라 설정하여야 완전삭제 가능

② 제1항에서 지정된 방법과 다른 방법으로 저장자료를 삭제하고자 할 때에는 사전에 국가정보원장과 협의하여야 한다.

제6조(저장자료 삭제 확인) ① 기관의 분임정보보안담당관은 정보시스템을 불용 처리할 경우 저장자료 삭제여부를 확인하여야 한다.

② 정보시스템에 저장된 자료의 삭제를 외부업체에 의뢰할 때에는 분임정보보안담당관이 입회하여 삭제 절차・방법 준수여부 등을 확인 감독하여야 한다.

제7조(정보시스템 도입시 보안조치) ① 정보화사업담당부서장은 정보시스템 도입시 고장수리 등을 위하여 공급업체가 저장매체를 교환・반출해 갈 경우에 대비, 저장자료 삭제방법 등 저장매체 보안조치 방안을 계약서상에 포함하여야 한다.

② 정보시스템을 임차 사용할 때에는 임차기간 만료후 반납시 해당 시스템의 저장자료 삭제방법 등 저장매체 보안조치 방안을 임차계약서상에 포함하여야 한다.

제8조(정보시스템 외부반출시 보안조치) ① 불용처리 등을 위하여 정보시

스템을 외부로 반출할 경우 사전 분임정보보안담당관의 통제를 받아야 하며 분임정보보안담당관은 그 현황을 기록 유지하여야 한다.

② 기관의 장은 저장매체의 고장수리·자료복구 등을 위해 외부에 의뢰할 경우 저장매체에 보관된 자료의 유출 방지를 위하여 분임정보보안담당관 입회, 수리·복구 참여자에 대한 보안서약서 집행·교육 등 필요한 보안조치를 하여야 한다.

③ 정보시스템관리자는 정보시스템을 불용처리 할 경우 해당 시스템의 사용기관·부서·사용자 등을 인식할 수 있는 표시를 모두 제거하여야 한다.

제9조(소자장비 등의 적합성 검증) 기관의 장은 정보시스템의 저장자료를 삭제하는 장비나 소프트웨어를 도입할 경우 기관「정보보안 규정」제2장 제5절에 따른 보안적합성 검증절차를 이행하여야 한다.

【 부록 4 】

보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 정보유출 가. 정보시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 정보통신시스템 해킹으로 비밀 유출 2. 정보시스템 보안 가. 정보시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	- 징계 심의 기준에 따른 징계 ※「인사규정」[별표4]징계양정 기준 유형5. 다항목 참고 - 재발 방지를 위한 조치계획 제출
중 대	1. 정보유출 가. 정보시스템 해킹으로 대외비 유출 나. 인터넷망 PC에 비밀 자료를 임의저장·게시·공유·전송 2. 정보시스템 보안 가. 정보시스템 손괴 및 부정 사용, 비인가 SW 사용 등 고의적으로 정보시스템 장애 발생 나. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법 접근 시도 등) 3. 관리적 보안 가. 업무망 인터넷망 혼용사용 나. 외부전산망을 무단 설치·운용 다. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 라. 보안 관련 프로그램 강제 삭제	- 위규자 및 직 속 감 독 자 사유서 / 경위서 징구 - 위규자 대상 특별 보안 교육 실시 및 재발 방지를 위한 조치계획 제출
보 통	1. 정보유출 가. 정보시스템 해킹으로 업무자료 유출 나. 인터넷망 PC에 대외비 자료를 임의저장·게시·공유·전송 (웹하드・P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 업무자료 관련 자료 수발신) 2. 정보시스템 보안 가. 해킹사고 인지 후 미신고 나. 보안시스템을 무력화 · 우회 · 편법 사용할 목적으로	- 위규자 사유서 / 경위서 징구 (정보보안분임책임자, 분임담당관, 취급자) - 위규자 대상 재 발 방 지 를

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
	관련기법을 전파 또는 공유 다. 비인가 서버구축 및 서비스(홈페이지 등) 운용 3. 관리적 보안 가. 비인가 PC, 노트북 등 정보시스템 무단 반입·사용 나. 상용메일 무단 사용 다. 과실에 의해 악성코드가 감염되었으나 피해 심각(중요자료 대량 유출 등) 라. 기관 정보통신기기 임의 반출	위한 조치계획 제출
경 미	1. 정보유출 가. 인터넷망 PC에 비밀 자료를 임의저장·게시·공유·전송 2. 정보시스템 보안 가. 해킹 및 악성코드에 감염된 정보통신시스템 훼손 등 정당한 침해사고 조사행위 방해 나. 외부업체 직원의 전산망 임의 접속, 자료 열람, 악성코드 유포 등을 초래한 업무담당자 3. 관리적 보안 가.「사이버 보안 진단의 날」PC 월 1회 보안점검 미이행 나. 사이버공격 대응훈련 시 보안 위규자 (모의 해킹메일 미신고자 및 열람자 등) 다. 카카오톡 등 비인가 메신저 무단 사용 라. PC를 켜 놓거나 보조기억 메체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 필수 보안프로그램(백신, 매체제어 등) 미설치 및 우회 사. 해커가 인지한 이메일 주소 변경사용 권고 후에도 지속 사용 아. 과실에 의해 악성코드를 감염시켰을 때 자. 공직 기강 및 품위 훼손을 야기하는 등 업무와 무관한 자료 또는 소프트웨어 게시	- 위규자 서면·구두 경고 등 문책 (정보보안 분임책임자, 분임담당관, 취급자) - 자체 보안교육 실시

【 부록 5 】

정보화사업 보안성검토 처리기준

국가정보원 보안성검토 대상 정보화사업

1. 비밀·대외비를 유통·관리하기 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축

2. 국가정보원장이 개발하거나 안전성을 확인한 암호자재를 적용하는 정보통신망 또는 정보시스템 구축

3. 외교·국방 등 국가안보상 중요한 정보통신망 또는 정보시스템 구축

4. 100만명 이상의 개인에 대한「개인정보보호법」상 민감정보 또는 고유식별정보를 처리하는 정보시스템 구축

5. 주요정보통신기반시설로 지정이 필요한 정보통신기반시설 구축

6. 중앙에서 감시·제어하기 위한 제어시스템 도입

7. 재난관리·국민안전·치안유지·비상사태 대비 등 국가위기 관리와 관련한 정보통신망 또는 정보시스템 구축

8. 국가정보통신망 등 여러 기관이 공동으로 활용하기 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축

9. 행정정보, 국가지리, 환경정보 등 국가 차원의 주요 데이터베이스 구축

10. 정상회의, 국제회의 등 국제행사를 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축

11. 내부망 또는 폐쇄망을 인터넷 또는 다른 정보통신망과 연동하는 사업

12. 내부망과 기관 인터넷망을 분리하는 사업

13. 통합데이터센터·보안관제센터 구축

14. 소속 공무원등이 업무상 목적으로 이용하도록 하기 위한 무선랜, 이동통신망(HSDPA, WCDMA, LTE, 5G 등) 등 구축

15. 원격근무시스템 구축

16.「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」제20조에 따라 클라우드컴퓨팅서비스제공자의 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하는 사업

17. 남북 회담 및 협력사업 등을 위한 북한지역 내 정보통신망 또는 정

보시스템 구축

18. 외국에 개설하는 사무소 운영을 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축

19. 첨단 정보통신기술을 활용하는 정보화사업으로서 국가정보원장이 해당 기술에 대하여 안전성 확인이 필요하다고 지정하는 사업

여성가족부 보안성검토 대상 정보화사업

1. 국가정보원장으로부터 보안성 검토를 위임받은 사업

2. 홈페이지 및 웹메일 등 웹기반 정보시스템 구축(1억 이상)

3. 인터넷전화시스템 구축

4. 다른 기관의 정보통신망 또는 정보시스템과 연동하여 정보의 소통 또는 서비스를 제공하는 정보시스템 구축

5. 해당 기관의 정보통신망 또는 정보시스템과 분리된 외부인 전용(專用) 무선랜, 인터넷망 및 교육장 정보통신망 등 구축

6. 인터넷과 분리된 소속 공무원등의 인사·복지관리 등의 목적을 위한 정보시스템 구축

7. 기존 분리된 내부망·기관 인터넷망간 자료전송시스템 구축 등 후속 사업

기관 자체 보안성검토 대상 정보화사업

1. 백업·재해복구센터 구축

2. 홈페이지 및 웹메일 등 웹기반 정보시스템 구축(1억 미만)

3. 해당 기관의 정보통신망 또는 정보시스템과 분리된 영상회의시스템 구축

4. 인터넷과 분리된 CCTV 등 영상정보처리기기 구축

5. 데이터 백업시스템 구축

6. 대민(對民) 콜센터시스템 구축

7. 기타 해당 기관의 장이 필요하다고 판단하는 정보통신망 또는 정보시스템 구축

보안성검토 생략가능 정보화사업(보안대책 有)

1. 서버・스토리지・네트워크장비 등 장비 노후화로 인한 단순 장비 교체

2. 전화기・무전기・CCTV 등 통신・영상기기의 노후화로 인한 단순 장비 교체

3. 다년도에 걸쳐 계속되는 사업으로써 사업 착수 당시 보안성검토를 완료한 후 사업 내용의 변동 없이 계속 추진하는 운영・유지사업

4. PC・프린터 및 상용 소프트웨어 등 단순 제품 교체

개인정보보호 기본지침

제정 2014.3.20.

개정 2015.1.1.

개정 2015.6.5.

개정 2016.5.24.

개정 2017.4.27.

개정 2018.4.20.

개정 2019.5.2.

개정 2020.2.18.

전부개정 2021.7.13.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 개인정보보호를 위한 지침으로서 개인정보보호 관리체계의 구축 및 운영 등에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.

가. 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보

나. 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보. 이 경우 쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 한다.

다. 가목 또는 나목을 제1호의2에 따라 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(이하 "가명정보"라 한다)

1의2. "가명처리"란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.

2. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.

3. “처리”란 개인정보를 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

4. “수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.
5. “제공”이란 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 진흥원과 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용할 수 있는 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.
6. “제3자”란 정보주체와 정보주체 또는 그의 법정대리인으로부터 개인정보를 실질적·직접적으로 수집·보유한 진흥원을 제외한 모든 자를 말한다.
7. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
8. "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
9. “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 시스템을 말한다.
10. “고유식별정보”란 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 주민등록번호, 외국인등록번호, 운전면허번호, 여권번호를 말한다.

11. “민감정보”란 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 유전자검사 등의 결과로 얻어진 유전정보, 「형의 실효 등에 관한 법률」제2조 제5호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보를 말한다.
12. “바이오정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다.
13. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로텔레비전(CCTV) 및 네트워크카메라를 말한다.
14. “개인영상정보”란 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
15. “공개된 장소”란 공원, 도로, 지하철, 상가 내부, 주차장 등 정보주체가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 말한다.
16. "정보통신망"이란 「전기통신기본법」제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는

정보통신체계를 말한다.

17. “내부망”이란 물리적 망분리, 접근통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.

18. “내부관리계획”이란 진흥원이 개인정보를 안전하게 처리하기 위하여 내부 의사결정절차를 통하여 수립·시행하는 내부 기준을 말한다.

19. “비밀번호”란 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망 등에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.

20. “접속기록”이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무 내역에 대하여 개인정보취급자 등의 계정, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속”이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.

21. “P2P(Peer to Peer)”란 정보통신망을 통해 개인과 개인이 직접 연결되어 파일을 공유하는 것을 말한다.

22. “공유설정”이란 컴퓨터 소유자의 파일을 타인이 조회·변경·복사 등을 할 수 있도록 설정하는 것을 말한다.

23. “보조저장매체”란 이동형 하드디스크, USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk) 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.

24. “개인정보 영향평가”란 개인정보파일의 운용에 따라 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우에 그 위험요인의 분석과 개선 사항 도출을 위한 평가를 말한다.

25. “위험도 분석”이란 개인정보 유출에 영향을 미칠 수 있는 다양한 위험요소를 식별·평가하고 해당 위험요소를 적절하게 통제할 수 있는 방안 마련을 종합적으로 분석하는 행위를 말한다.

26. "과학적 연구"란 기술의 개발과 실증, 기초연구, 응용연구 및 민간 투자 연구 등 과학적 방법을 적용하는 연구를 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 진흥원에서 처리하는 개인정보에 대하여 수집, 저장, 이용 및 제공, 파기되는 개인정보 생명주기 전반에 적용한다.

제4조(개인정보보호 원칙) ① 진흥원은 개인정보의 처리목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

② 진흥원은 개인정보의 처리목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 진흥원은 개인정보의 처리목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다.

④ 진흥원은 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보 주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 진흥원은 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보 주체의 권리를 보장하여야 한다.

⑥ 진흥원은 정보 주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.

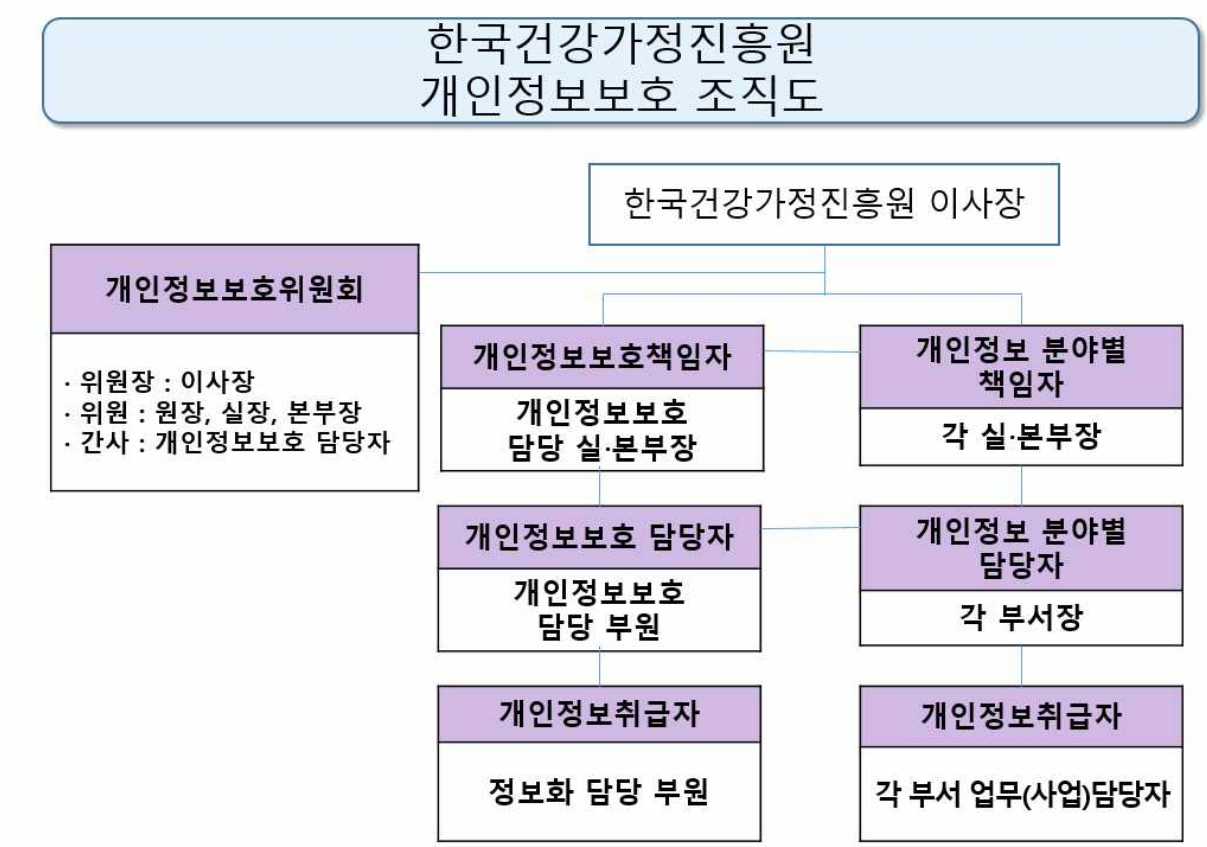
⑦ 진흥원은 개인정보를 익명 또는 가명으로 처리하여도 개인정보 수집목적을 달성할 수 있는 경우 익명 처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여, 익명 처리로 목적을 달성할 수 없는 경우에는 가명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.

⑧ 진흥원은 이 법 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보 주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제5조(다른 지침과의 관계) 개인정보보호에 관하여는 다른 지침에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 정하는 바에 따른다.

제1 장 제2장 개인정보보호 조직

제6조(개인정보보호실행조직의 구성) 진흥원은 개인정보보호 활동을 위하여 개인정보보호 실행조직을 구성·운영하여야 한다.



제7조(개인정보 보호책임자의 지정) ① 진흥원은 개인정보의 보호 및 관리를 위하여 개인정보 보호책임자를 개인정보보호 담당 실·본부장으로 정한다.

② 진흥원은 개인정보 보호책임자를 지정·변경한 경우에는 지정·변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 개인 정보처리방침에 공개하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자를 공개하는 경우 개인정보 보호와 관련한 고충 처리 및 상담을 실제로 처리할 수 있는 연락처를 함께 공개하

여야 한다.

④ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호 업무를 담당하는 자를 지정하여 기관 내 실질적인 개인정보 보호 업무를 담당하게 할 수 있다.

제8조(개인정보 보호책임자의 업무와 책임) ① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보보호 내부관리계획의 수립 및 시행
2. 개인정보보호위원회 소집 및 운영
3. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
4. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
5. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
6. 개인정보보호 교육계획의 수립 및 시행
7. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
8. 개인정보 처리방침의 수립·시행
9. 개인정보보호 관련 자료의 변경 및 관리
10. 처리목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 개인정보의 파기
11. 개인정보보호 관련 법의 준수 및 이행 여부 확인
12. 진흥원에 소속된 다른 기관의 개인정보보호 관련 업무의 총괄

② 개인정보 보호책임자는 제1항 각호의 업무를 총괄 및 책임지는 역할을 수행하고, 개인정보 보호를 위해 관련 법령 및 지침을 준수하며, 개인정보의 안전성을 확보하기 위하여 관리적·기술적 보호조

치를 실시하고 관리·감독하는 책임을 진다.

③ 개인정보 보호책임자는 제1항 각호의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 소속 부서에 상관없이 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.

④ 개인정보 보호책임자는 진흥원의 개인정보 보호 관리수준 개선·향상을 위하여 개인정보 보호 전문 인력 배치, 성과 평가에 개인정보 활동 반영 등 자체적으로 수행한 개인정보 보호 활동을 주도하여야 한다.

⑤ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 개인정보보호법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 진흥원의 장에게 개선조치를 보고하여야 한다.

⑥ 진흥원은 개인정보 보호책임자가 제2항 각호의 업무를 수행함에 있어서 정당한 이유 없이 불이익을 주거나 받게 하여서는 아니 된다.

제9조(개인정보보호 담당자의 업무와 책임) ① 개인정보 보호책임자는 제7조제4항에 따라 개인정보보호 담당 부원을 개인정보 보호담당자로 지정한다.

② 개인정보보호 담당자는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호책임자 및 개인정보 분야별 책임자의 업무를 지원

하고 개인정보보호 업무를 총괄

2. 개인정보 보호 계획 및 방침 운영
3. 개인정보보호 관련 지침 제·개정
4. 개인정보처리 실태관리
5. 개인정보보호대책 수립에 관한 업무
6. 개인정보의 수집, 저장, 이용, 제공, 파기 및 관리에 관한 총괄 업무
7. 개인정보취급자 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해 행위에 대한 점검
8. 서비스이용자로부터 제기되는 개인정보에 관한 불만이나 의견의 처리 및 감독
9. 개인정보보호 교육, 이행점검, 모니터링, 침해행위, 불만·의견 처리 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자/개인정보 분야별 책임자에게 보고
10. 기타 개인정보 보호법 관련 업무 전반 및 이용자의 개인정보보호에 필요한 사항

제10조(개인정보 분야별책임자의 업무와 책임) ① 개인정보파일을 처리하고 있는 실·본부의 장을 개인정보 분야별책임자로 지정한다.

② 개인정보 분야별 책임자는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호책임자의 업무를 지원하고 소관분야별 개인정보보호 업무를 총괄

2. 소관분야의 개인정보처리시스템을 이용하는 제반 부서의 개인 정보취급자에 대한 교육 및 감독
3. 소관분야의 개인정보처리시스템 사용자 권한설정 등 제반 보호장치에 관한 사항의 확인·감독
4. 소관분야의 개인정보처리시스템 로그 파일 등 접속기록의 주기적인 분석 및 오·남용 사고의 예방
5. 소관분야의 입출력자료·전산기기 등의 안전성 확보 책임
6. 기타 소관분야별 개인정보 보호를 위해 필요한 사항

③ 개인정보 분야별 책임자는 소관분야별 개인정보보호 업무를 담당하는 자를 지정하여 소관분야의 실질적인 개인정보 보호업무를 담당하게 할 수 있다.

제11조(개인정보 분야별담당자의 업무와 책임) ① 개인정보 분야별 책임자는 제10조제3항에 따라 각 소관분야의 장을 개인정보 분야별 담당자로 지정한다.

② 분야별담당자는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 소관분야의 개인정보가 수록된 정보시스템에 대한 보호 관리
2. 소관분야의 업무를 수행함에 있어서 처리되는 개인정보에 대한 보호 관리
3. 소관분야의 웹 사이트에 게재되는 개인정보에 대한 안전한 관리
4. 소관분야의 홈페이지 행정정보공개 시 개인정보 노출 확인
5. 소관분야의 개인정보의 열람, 정정, 삭제, 파기 시 보호 관리

6. 기타 소관분야의 개인정보보호를 위하여 필요한 업무

제12조(개인정보취급자의 의무와 책임) ① 개인정보취급자는 개인정보 처리를 담당하는 자를 의미하며, 다음 각호의 사항을 성실히 이행하여야 한다.

1. 개인정보를 취급함에 있어 본 지침을 준수
2. 취급하는 개인정보가 훼손 또는 누설되지 않도록 안전한 관리
3. 개인정보보호 실행부서의 개인정보 보호이행 및 점검에 협조
4. 개인정보 파일 등록, 변경, 파기 신청
5. 개인정보 관련 서식 및 각종 대장 작성 및 관리
6. 개인정보보호 교육 참석
7. 개인정보보호 실행부서의 개인정보보호 이행 및 점검에 협조

② 개인정보취급자는 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 이를 권한 없이 처리 또는 타인에게 제공하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 개인정보취급자는 개인정보를 무단 조회하거나 오남용하는 경우 법 및 그 밖의 관계 법령에 따라 처벌될 수 있다.

④ 개인정보취급자는 업무 이외의 목적으로 개인정보에 접근하여서는 아니 되고 개인정보 접근권한을 양도 또는 대여하여서는 아니 된다.

제13조(개인정보 보호위원회 설치 및 운영) ① 개인정보처리자는 소관 분야의 개인정보 보호에 관한 다음 각 호의 사항을 협의하기 위

하여 개인정보 보호위원회를 둔다.

1. 개인정보보호에 관한 주요 사항을 심의, 결정

2. 심각한 개인정보 관련사고 처리의 결정

3. 개인정보파일 생성, 변경 및 파기에 관한 결정

4. 개인정보 보호대책, 개인정보보호 기본지침 등의 수립 및 검토

5. 기타 개인정보보호 관련 업무 협의

② 개인정보 보호위원회는 위원장, 위원, 간사로 구성한다.

③ 위원장은 개인정보 보호책임자, 간사는 개인정보보호 담당자로 하며, 위원은 위원장이 개인정보 분야별 책임자에서 위촉한다.

④ 개인정보 보호위원회는 분기별로 정기회의를 개최하되, 협의 사항이 없는 경우에는 생략할 수 있다.

⑤ 개인정보 보호위원회는 필요한 경우 관계 공무원 및 개인정보보호에 관한 전문지식이 있는 사람 또는 관련 사업자로부터 의견을 들을 수 있고, 관련 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요구할 수 있다.

⑥ 간사는 개인정보 보호위원회 협의내용을 기록하고 관리한다.

⑦ 개인정보보호에 관한 주요 사항 중 사안의 중요성이 낮은 경우 개인정보보호 담당자는 해당 개인정보 분야별 책임자와 개인정보 분야별 담당자를 소집하여 업무협의를 수행하는 '개인정보 보호 실무위원회'를 운영할 수 있다.

제14조(개인정보보호 내부관리계획) ① 개인정보 보호책임자는 개인

정보보호 기본지침의 내용을 반영하고 개인정보보호에 필요한 업무를 수행하기 위한 연간 개인정보보호 내부관리계획을 수립하여야 한다.

② 개인정보보호 내부관리계획은 다음 각호의 사항을 포함해야 한다.

1. 개인정보 보호 책임자의 지정에 관한 사항
2. 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
3. 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
4. 접근 권한의 관리에 관한 사항
5. 접근 통제에 관한 사항
6. 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항
7. 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항
8. 악성프로그램 등 방지에 관한 사항
9. 물리적 안전조치에 관한 사항
10. 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항
11. 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항
12. 위험도 분석 및 대응방안 마련에 관한 사항
13. 재해 및 재난 대비 개인정보처리시스템의 물리적 안전조치에 관한 사항
14. 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감

독에 관한 사항

15. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

③ 개인정보 보호담당자는 제2항의 연간 개인정보보호 내부관리계획을 수립하고, 이를 개인정보 보호책임자에게 제출한다.

④ 개인정보 보호책임자는 내부관리계획을 조정 및 수립하고, 필요시 개인정보 보호위원회를 개최할 수 있다.

⑤ 개인정보 보호책임자는 개인정보보호 기본지침에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하고, 그 수정 이력을 관리한다.

⑥ 개인정보 보호책임자는 연 1회 이상으로 내부 관리계획의 이행 실태를 점검·관리한다.

제15조(개인정보보호 교육계획 및 시행) ① 개인정보보호 책임자는 매년 초 개인정보보호 교육계획을 수립하여 시행하여야 한다.

② 교육계획에는 교육대상에 따라 교육내용을 차별화하고 일정 및 방법 등 구체적 사항을 명시하여야 한다.

③ 교육계획 수립 시 개인정보 보호책임자, 개인정보 분야별 책임자, 개인정보 보호담당자, 개인정보 분야별 담당자, 개인정보취급자, 일반직원, 수탁자를 대상으로 년간 개인정보보호 교육계획을 수립하여 매년 교육을 받도록 한다.

④ 개인정보 보호 교육내용은 개인정보 보호의 중요성, 기관의 개인정보 보호 정책·지침·위험관리, 기술적·관리적 보호조치 기준 이행, 개인정보 보호 업무의 절차·책임, 개인정보 취급 관련 주의사항, 개

인정보 침해사고 대응 절차 등을 포함한다.

⑤ 개인정보 보호책임자는 교육 수행의 품질 향상을 위하여 다음 각호의 방법에 따라 교육을 수행할 수 있다.

1. 개인정보 전문 강사 섭외를 통한 교육 수행
2. 외부 제공, 또는 자체 운영 온라인교육을 통한 교육 수행
3. 한국인터넷진흥원, 보호위원회 등에서 제공하는 외부 전문교육을 통한 교육 수행
4. 기타 전문기관, 사이버교육, 워크숍, 자체 교육 등 개인정보 보호에 필요한 교육을 수행하여야 한다.

⑥ 개인정보 보호책임자는 신규채용, 전입 및 퇴직자에게 별도의 개인정보 보호교육을 수행하여야 한다.

⑦ 개인정보보호 교육을 시행한 결과를 문서로 기록·관리하도록 한다.

제3장 개인정보 처리 기준

제1절 개인정보의 처리

제16조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보처리자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보 주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불

가피한 경우

3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보 주체와의 계약을 체결하고, 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보 주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전에 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보 주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보 주체의 권리보다 우선하는 경우, 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각호의 사항을 정보 주체에게 알려야 한다. 다음 각호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 개인정보처리자는 당초 수집목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보 주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 정보 주체의 동의 없이 개인정보를 이용할 수 있다.

제17조(개인정보의 수집 제한) ① 개인정보처리자는 제16조의1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증 책임은 개인정보처리자가 부담한다.

② 개인정보처리자는 정보 주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 정보 주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보 주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

④ 신규로 개인정보를 수집·이용하고자 할 경우 해당 업무 수행에 필요한 최소한의 개인정보가 어떠한 것들이 있는지 검토하여 수집 여부를 결정하여야 한다.

⑤ 법령(법, 시행령, 시행규칙), 고시, 훈령, 예규, 자치단체 조례・시행규칙, 기관 내규 등의 각종 서식에 대하여 개인정보 기재 항목이 반드시 필요한지를 검토하고 업무 수행에 필요 없는 개인정보는 다

른 정보로 변경하거나 삭제하여야 한다.

제18조(개인정보의 제공) ① 개인정보처리자는 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보 주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다)할 수 있다

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하고 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우
   가. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
   나. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
   다. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각호의 사항을 정보 주체에게 알려야 하며 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도의 동의를 받아야 한다. 다음 각호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

3. 제공하는 개인정보의 항목

4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간

5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 개인정보처리자가 개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에는 제2항 각호에 따른 사항을 정보 주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 법을 위반하는 내용으로 개인정보의 국외 이전에 관한 계약을 체결하여서는 아니 된다.

④ 개인정보자료의 외부제공에 대한 상세한 업무처리 절차 및 기준은「개인정보자료 외부제공 지침 가이드」를 준수한다.

⑤ 개인정보처리자는 당초 수집목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보 주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 정보 주체의 동의 없이 개인정보를 제공할 수 있다.

제19조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한) ① 개인정보처리자는 제16조1항에 따른 개인정보 범위를 초과하여 이용하거나 제18조 1항 및 제3항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로

이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
5. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
7. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
8. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

③ 개인정보처리자는 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)

3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목

4. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)

5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

④ 진흥원은 제2항제2호부터 제5호까지, 제7호 및 제8호에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 보호위원회가 고시로 정하는 바에 따라 사보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 제2항 각호의 어느 하나의 경우에 해당하여 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제20조(개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 관리) ① 진흥원은 제19조제2항 각호에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각호의 사항을 '[서식 1] 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장'에 기록하고 관리하여야 한다.

1. 이용하거나 제공하는 개인정보 또는 개인정보파일의 명칭

2. 이용기관 또는 제공받는 기관의 명칭

3. 이용 목적 또는 제공받는 목적

4. 이용 또는 제공의 법적 근거

5. 이용하거나 제공하는 개인정보의 항목

6. 이용 또는 제공의 날짜, 주기 또는 기간

7. 이용하거나 제공하는 형태

8. 법 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용

제21조(개인정보를 제공받은 자의 이용·제공 제한) 개인정보처리자로부터 개인정보를 제공받은 자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 개인정보를 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

1. 정보 주체로부터 별도의 동의를 받은 경우

2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

제22조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지) ① 개인정보처리자가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정보주체의 요구가 있으면 즉시 다음 각호의 모든 사항을 정보 주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보의 수집 출처

2. 개인정보의 처리목적

3. 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

② 제1항은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다. 다만, 이 법에 따른 정보 주체의 권리보다 명백히 우선하는 경우에 한한다.

1. 고지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 개인정보파일 등록 및 공개에 적용하지 아니한 경우의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 포함되어 있는 경우
2. 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

③ 개인정보처리자가 정보 주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보 주체의 요구가 있은 날로부터 3일 이내에 모든 사항을 정보 주체에게 알려야 한다.

④ 제1항에 따른 정보 주체의 요구를 거부하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 정보 주체의 요구가 있은 날로부터 3일 이내에 그 거부의 근거와 사유를 정보 주체에게 알려야 한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 아래 각호 어느 하나에 해당하는 경우는 제1항의 사항을 서면·전화·문자전송·전자우편 등 정보주체가 쉽게 알 수 있는 방법으로 개인정보를 제공 받은 날로부터 3개월 이내에 정보 주체에게 알려야 한다. 단, 정보 주체의 동의를 받은 범위에서 연 2회 이상 주기적으로 개인정보를 처리하는 경우에는 그 동의를

받은 날로부터 기산하여 연 1회 이상 정보 주체에게 알려야 한다.

1. 5만 명 이상의 민감정보 또는 고유식별정보를 처리

2. 100만 명 이상의 정보 주체의 개인정보를 처리

⑥ 정보주체에 알린 다음 각호의 사항을 해당 개인정보를 파기할 때까지 보관·관리하여야 한다.

1. 정보 주체에게 알린 사실

2. 알린 시기

3. 알린 방법

제23조(개인정보의 파기) ① 개인정보처리자는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 개인정보처리자가 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보의 파기에 관한 사항을 '[서식 9] 개인정보파일 파기 관리대장'에 기록·관리하여야 한다.

제24조(법령에 따른 개인정보의 보존) 개인정보처리자가 개인정보를

파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 법령에 따라 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 보존한다는 사실을 분명히 표시하여야 한다.

제25조(동의를 받는 방법) ① 개인정보처리자는 이 법에 따른 개인정보의 처리에 대하여 정보 주체(제6항에 따른 법정대리인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보 주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다.

② 개인정보처리자는 제1항의 동의를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 받을 때에는 개인정보의 수집·이용 목적, 수집·이용하려는 개인정보의 항목 등 대통령령으로 정하는 중요한 내용을 보호위원회가 고시로 정하는 방법에 따라 명확히 표시하여 알아보기 쉽게 하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 제16조제1항제1호, 제18조제1항제1호, 제27조제1항제1호 및 제28조제1항제1호에 따라 개인정보의 처리에 대하여 정보 주체의 동의를 받을 때에는 정보 주체와의 계약 체결 등을 위하여 정보 주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보와 정보 주체의 동의가 필요한 개인정보를 구분하여야 한다. 이 경우 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.

④ 개인정보처리자는 정보 주체에게 재화나 서비스를 홍보하거나

판매를 권유하기 위하여 개인정보의 처리에 대한 동의를 받으려는 때에는 정보 주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 정보주체가 제3항에 따라 선택적으로 동의할 수 있는 사항을 동의하지 아니하거나 제4항 및 제19조제2항제1호에 따른 동의를 하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

⑥ 개인정보처리자는 개인정보의 처리에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 정보주체의 동의를 받아야 한다.

1. 동의 내용이 적힌 서면을 정보주체에게 직접 발급하거나 우편 또는 팩스 등의 방법으로 전달하고, 정보주체가 서명하거나 날인한 동의서를 받는 방법
2. 전화를 통하여 동의 내용을 정보 주체에게 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법
3. 전화를 통하여 동의 내용을 정보 주체에게 알리고 정보 주체에게 인터넷주소 등을 통하여 동의 사항을 확인하도록 한 후 다시 전화를 통하여 그 동의 사항에 대한 동의의 의사표시를 확인하는 방법
4. 인터넷 홈페이지 등에 동의 내용을 게재하고 정보 주체가 동의 여부를 표시하도록 하는 방법
5. 동의 내용이 적힌 전자우편을 발송하여 정보 주체로부터 동의의

의사표시가 적힌 전자우편을 받는 방법

6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 방법에 준하는 방법으로 동의 내용을 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법

⑦ 제2항에서 "대통령령으로 정하는 중요한 내용"이란 다음 각호의 사항을 말한다

1. 개인정보의 수집·이용 목적 중 재화나 서비스의 홍보 및 판매권유, 기타 이와 관련된 목적으로 개인정보를 이용하여 정보 주체에게 연락할 수 있다는 사실
2. 고유식별정보, 민감정보
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

⑧ 개인정보처리자가 정보 주체로부터 제4항 및 제19조제2항제1호에 따른 동의를 받거나 법 제3항에 따라 선택적으로 동의할 수 있는 사항에 대한 동의를 받으려는 때에는 정보 주체가 동의 여부를 선택할 수 있다는 사실을 명확하게 확인할 수 있도록 선택적으로 동의할 수 있는 사항 외의 사항과 구분하여 표시하여야 한다.

⑨ 제5항의 동의 획득 시, 정보 주체가 알아보기 쉽고 명확한 표시 방법은 아래 각호의 내용을 기준으로 한다.

1. 글씨의 크기는 최소한 9포인트 이상으로서 다른 내용보다 20퍼센트 이상 크게 하여 알아보기 쉽게 할 것
2. 글씨의 색깔, 굵기 또는 밑줄 등을 통하여 그 내용이 명확히 표

시되도록 할 것

3. 동의 사항이 많아 중요한 내용이 명확히 구분되기 어려운 경우에는 중요한 내용이 쉽게 확인될 수 있도록 그 밖의 내용과 별도로 구분하여 표시할 것

⑩ 개인정보의 제공 및 목적 외 이용·제공에 대한 동의를 획득 시에는 아래 각호의 내용을 적용하여 정보 주체가 명확히 인지하고 동의할 수 있도록 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자란 제공받는 자의 이름 또는 상호를 의미하므로 정보주체가 제공받는 자를 알기 어렵도록 포괄적으로 알려서는 안 됨
2. 제공받는 자가 여러 명일 경우에는 각각의 이름 또는 상호를 알리고 제공되는 목적, 항목, 기간 등이 다를 경우에는 제공받는 자별로 그 목적, 항목, 기간 등을 각각 알려야 함

제26조(법정대리인의 동의) 개인정보처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다.

제27조(민감정보 처리 제한) ① 개인정보처리자는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보 주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로

서 유전자검사 등의 결과로 얻어진 유전정보, 범죄경력자료에 해당하는 정보(이하 "민감정보"라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체에게 정보주체에게 제16조제2항 각 호 또는 제18조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

② 개인정보처리자는 제1항 각 호에 따라 민감정보를 처리하는 경우에는 민감정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

제28조(고유식별정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호(이하 "고유식별정보"라 한다)를 처리할 수 없다.

1. 정보주체에게 제16조제2항 각 호 또는 제18조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

② 개인정보처리자가 제1항 각 호에 따라 고유식별정보를 처리하는

경우에는 그 고유식별정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

제29조(주민등록번호 처리의 제한) ① 제28조제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

1. 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 보호위원회가 고시로 정하는 경우

② 개인정보처리자는 제1항 각 호에 따라 주민등록번호를 처리하는 경우에도 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입하는 단계에서는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 제28조제2항에도 불구하고 주민등록번호가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 조치를 통하여 안전하게 보관하여야 한다. 이 경우 암호화 적용 대상 및 대상별 적용 시기 등에 관하여 필요한 사항은 개인정보의 처리 규모

와 유출 시 영향 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

제2절 개인정보처리의 위탁

제30조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 하며, 처리위탁 계약시 [서식 13] 표준 개인정보처리 위탁 계약서에 의거하여 계약을 체결하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 위탁업무의 목적 및 범위
4. 재위탁 제한에 관한 사항
5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
6. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
7. 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

② 제1항에 따라 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 “위탁자”라 한다)은 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 위탁자의 인터넷 홈페이지에 위탁

하는 업무의 내용과 수탁자를 지속적으로 게재하는 방법으로 공개하여야 한다.

③ 제2항에 따라 인터넷 홈페이지에 게재할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나 이상의 방법으로 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 공개하여야 한다.

1. 위탁자의 사업장·영업소·사무소·점포 등(이하 “사업장 등”이라 한다)의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법
2. 사보나 위탁자의 사업장 등이 있는 시·도 이상의 지역을 주된 보급지역으로 하는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호 가목·다목 및 같은 조 제2호에 따른 일반일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 싣는 방법
3. 같은 제목으로 연 2회 이상 발행하여 정보주체에게 배포하는 간행물·소식지·홍보지 또는 청구서 등에 지속적으로 싣는 방법
4. 재화나 용역을 제공하기 위하여 위탁자와 정보주체가 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급하는 방법

④ 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 및 실태, 목적 외 이용·제공 여부, 재위탁 여부, 안전성 확보조치 여부 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.

⑤ 수탁자는 진흥원으로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여

개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

⑥ 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 개인정보 보호법을 위반하여 발생한 손해배상책임에 대하여는 수탁자를 진흥원의 소속 직원으로 본다.

제3절 개인정보 유출 통지

제31조(개인정보의 유출) 개인정보의 유출이란 법령이나 진흥원의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보 주체의 개인정보에 대하여 진흥원이 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
3. 진흥원의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 그 밖에 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
4. 그 밖에 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

제32조(개인정보 유출 통지 등) ① 개인정보처리자는 실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일

이내에 해당 정보 주체에게 다음 각호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보 주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 대응조치 및 피해구제절차
5. 정보 주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당 부서 및 연락처

② 개인정보처리자는 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 제1항 각호의 조치를 취한 이후에는 정보 주체에게 다음 각호의 사실만을 일차적으로 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

1. 정보 주체에게 유출이 발생한 사실
2. 제1항의 통지항목 중 확인된 사항

제33조(개인정보 유출 통지의 방법 및 절차) ① 개인정보처리자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 서면 등의 방법으로 지체 없이 정보 주체에게 알려야 한다. 다만, 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 지체 없이 정보주체에게 알릴 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 같은 항 본문에 따라 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때나 같은 항 단서에 따라 유출 사실을 알고 긴급한 조치를 한 후에도 제32조제1항제1호 및 제2호의 구체적인 유출 내용을 확인하지 못한 경우에는 먼저 개인정보가 유출된 사실과 유출이 확인된 사항만을 서면 등의 방법으로 먼저 알리고 나중에 확인되는 사항을 추가로 알릴 수 있다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 제34조제1항에 따라 1천명 이상의 정보 주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 서면등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지에 정보 주체가 알아보기 쉽도록 제32조제1항 각호의 사항을 7일 이상 게재하여야 한다. 다만, 인터넷 홈페이지를 운영하지 아니하는 개인정보처리자의 경우에는 서면 등의 방법과 함께 사업장 등의 보기 쉬운 장소에 제32조제1항 각호의 사항을 7일 이상 게시하여야 한다.

제34조(개인정보 유출신고) ① 개인정보처리자는 1천명 이상의 정보 주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 정보 주체에 대한 통지 및 조치 결과를 5일 이내에 보호위원회 또는 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고 또는 신고는 '[서식 10] 개인정보 유출 신고서'를 통하여 하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 전자우편, 팩스 또는 인터넷 사이트를 통하여 유출 신고를 할 시간적 여유가 없거나 그 밖에 특별한 사정이 있는

때에는 먼저 전화를 통하여 신고한 후, '[서식 10] 개인정보 유출 신고서'를 제출할 수 있다.

제35조(개인정보 유출대응) ① 개인정보처리자는 개인정보가 유출된 때 신속하게 대응하여 이를 처리하기 위한 계획을 수립하여야 한다.

② 개인정보의 침해·사고 대응에 대한 상세한 업무처리 절차 및 기준은 「개인정보 침해 유출 사고 대응 매뉴얼」을 준수한다.

제4절 정보 주체의 권리 보장

제36조(개인정보의 열람) ① 진흥원은 정보 주체가 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구하는 경우 해당하는 처리를 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 정보 주체가 자신의 개인정보에 대한 열람을 진흥원에 요구하고자 하는 경우 진흥원에 직접 열람을 요구하거나 보호위원회를 통하여 열람을 요구할 수 있다. 정보 주체가 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구하는 경우 다음 각호의 사항 중 열람하려는 사항을 표시한 '[서식 2] 개인정보(열람, 정정·삭제, 처리정지)요구서'를 진흥원에게 제출하도록 알려야 한다.

1. 개인정보의 항목 및 내용
2. 개인정보의 수집·이용의 목적
3. 개인정보 보유 및 이용 기간
4. 개인정보의 제3자 제공 현황
5. 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용

③ 개인정보처리자는 제1항 및 제2항에 따른 열람을 요구받았을 때에는 10일 이내에 정보 주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 해당 기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보 주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보 주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 공공기관이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우

가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무

나. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각급 학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무

다. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무

라. 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무

마. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

제37조(개인정보 열람의 제한·연기 및 거절) ① 개인정보처리자는 열람 요구 사항 중 일부가 열람을 제한하거나 거절의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 일부에 대하여 열람을 제한할 수 있으며, 열람이 제한되는 사항을 제외한 부분은 열람할 수 있도록 하여야 한다.

② 개인정보처리자가 정보 주체의 열람을 연기하거나 열람을 거절하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날부터 10일 이내에 연기 또는 거절의 사유 및 이의제기 방법을 '[서식 3] 개인정보(열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절)통지서'로 해당 정보 주체에게 알려야 한다.

제38조(개인정보의 정정·삭제) ① 자신의 개인정보를 열람한 정보 주체는 개인정보처리자에게 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구하는 경우에는 이에 따른 처리를 수행해야 한다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 처리할 수 없다.

② 정보 주체는 개인정보처리자에게 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구하려는 경우에 '[서식 2] 개인정보(열람, 정정·삭제, 처리정지)요구서'를 해당 개인정보처리자에게 제출하도록 알려야 한다.

③ 개인정보처리자는 제1항에 따른 정보 주체의 요구를 받았을 때에는 개인정보의 정정 또는 삭제에 관하여 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 그 개인정보를

조사하여 정보 주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 '[서식 4] 개인정보(정정·삭제, 처리정지)요구에 대한 결과 통지서'로 정보 주체에게 알려야 한다.

④ 개인정보처리자가 제2항에 따라 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 정보 주체의 요구가 제1항 단서에 해당 될 때에는 10일 이내에 그 내용을 정보 주체에게 알려야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 제3항에 따른 조사를 할 때 필요하면 해당 정보 주체에게 정정·삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있다.

⑦ 다른 개인정보처리자로부터 개인정보를 제공받아 개인정보파일을 처리하는 개인정보처리자는 제1항에 따른 개인정보의 정정 또는 삭제 요구를 받으면 그 요구에 따라 해당 개인정보를 정정·삭제하거나 그 개인정보 정정·삭제에 관한 요구사항을 해당 개인정보를 제공한 기관의 장에게 지체 없이 알리고 그 처리 결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

⑧ 정보 주체가 제1항에 따라 개인정보처리자에게 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구하는 경우 개인정보처리자가 마련한 방법과 절차에 따르도록 알려야 한다. 이 경우 개인정보처리자가 개인정보의 정정 또는 삭제 요구 방법과 절차를 마련할 때에는 "열람"은 "정정 또는 삭제"로 본다.

제39조(개인정보의 처리정지) ① 정보 주체가 개인정보처리자에 대하여 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구하는 경우 등록된 개인정보파일이 해당한다.

② 정보 주체가 개인정보처리자에게 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구하려는 경우에 '[서식 2] 개인정보(열람, 정정·삭제, 처리정지)요구서'를 그 개인정보처리자에게 제출하도록 안내해야 한다.

③ 개인정보처리자는 제2항에 따른 요구를 받았을 때에는 지체없이 정보 주체의 요구에 따라 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
4. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

④ 개인정보처리자는 제3항 단서에 따라 처리정지 요구를 거절하였을 때는 그 조치를 한 사실을, 같은 항 단서에 해당하여 처리정지

요구에 따르지 아니한 경우에는 그 사실 및 이유와 이의제기 방법을 '[서식 4] 개인정보(정정·삭제, 처리정지)요구에 대한 결과 통지서'로 해당 정보 주체에게 알려야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 정보 주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여 10일 이내에 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제40조(권리행사의 방법 및 절차) ① 진흥원은 정보주체가 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 등의 요구(이하 "열람등요구"라 한다)를 문서 등으로 정하는 방법·절차에 따라 대리인이 수행하는 경우 이를 처리한다.

② 진흥원은 만 14세 미만 아동의 법정대리인이 그 아동의 개인정보 열람등 요구를 하는 경우 이를 처리한다.

③ 개인정보처리자는 열람등요구를 하는 자에게 수수료와 우송료(사본의 우송을 청구하는 경우에 한한다.)를 청구할 수 있다.

④ 개인정보처리자는 정보주체가 열람 등 요구를 할 수 있는 구체적인 방법과 절차를 마련하고, 이를 정보주체가 알 수 있도록 공개하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 정보주체가 열람 등 요구에 대한 거절 등 조치에 대하여 불복이 있는 경우 이의를 제기할 수 있도록 필요한 절차를 마련하고 안내하여야 한다.

제41조(수수료 등의 금액 등) ① 제40조제3항에 수수료와 우송료의

금액은 열람 등 요구에 필요한 실비의 범위에서 해당 개인정보처리자가 정하는 바에 따른다.

② 개인정보처리자는 열람 등 요구를 하게 된 사유가 그 개인정보처리자에게 있는 경우에는 수수료와 우송료를 청구해서는 아니 된다.

제42조(열람 요구 지원시스템의 구축 등) 개인정보처리자는 열람 등 요구 및 그에 대한 통지를 갈음하여 해당 업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 시스템을 구축·운영하거나 그 밖의 절차를 정하여 해당 업무를 처리할 수 있다.

제43조(대리인의 범위 등) ① 제40조에 따라 정보 주체를 대리할 수 있는 자는 다음 각호와 같다.

1. 정보 주체의 법정대리인
2. 정보 주체로부터 위임을 받은 자

② 제1항에 따른 대리인이 정보 주체를 대리할 때에는 개인정보처리자에게 정보 주체의 '[서식 5] 위임장'을 제출하여야 한다.

제44조(정보주체 또는 대리인의 확인) ① 개인정보처리자는 개인정보 열람의 요구, 정정·삭제의 요구 또는 처리정지의 요구를 받았을 때에는 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인하여야 한다.

② 진흥원의 개인정보처리자가 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 제1항에 따른 확인을 할 수 있는 경

우에는 행정정보의 공동이용을 통하여 확인하여야 한다. 다만, 해당 기관이 행정정보의 공동이용을 할 수 없거나 정보 주체가 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제45조(손해배상) ① 진흥원은 정보 주체가 개인정보 보호법에 의한 손해배상을 청구할 경우 그 고의 또는 과실이 없음을 입증해야 한다.

② 개인정보처리자의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손된 경우로서 정보주체에게 손해가 발생한 때에는 법원은 그 손해액의 3배를 넘지 아니하는 범위에서 손해배상액을 정할 수 있다. 다만, 개인정보처리자가 고의 또는 중대한 과실이 없음을 증명한 경우에는 그러하지 아니하다.

제46조(상호주의) 진흥원에서 제공한 정보 등을 이용하여 국내 정보통신서비스 제공자에 의해 관련 정보가 국외로 이전되는 경우 개인정보의 국외 이전을 제한하는 국가의 정보통신서비스 제공자등에 대하여는 해당 국가의 수준에 상응하는 제한을 할 수 있다. 다만, 조약 또는 그 밖의 국제협정의 이행에 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

제5절 개인정보 처리방침 작성

제47조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개) ① 개인정보처리자는 등록대상이 되는 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침을 수립한

다.

② 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 인터넷 홈페이지를 통해 지속적으로 게재하여야 하며 이 경우 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보 주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

③ 개인정보처리자가 인터넷 홈페이지를 운영하지 않는 경우 또는 인터넷 홈페이지 관리상의 하자가 있는 경우에는 다음 각호의 어느 하나 이상의 방법으로 수립하거나 변경한 개인정보 처리방침을 공개하여야 한다.

1. 개인정보처리자의 사업장 등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법
2. 사보나 개인정보처리자의 사업장 등이 있는 시·도 이상의 지역을 주된 보급지역으로 하는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호 가목·다목 및 같은 조 제2호에 따른 일반일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 싣는 방법
3. 같은 제목으로 연 2회 이상 발행하여 정보 주체에게 배포하는 간행물·소식지·홍보지 또는 청구서 등에 지속적으로 싣는 방법
4. 재화나 용역을 제공하기 위하여 개인정보처리자와 정보 주체가 작성한 계약서 등에 실어 정보 주체에게 발급하는 방법

④ 개인정보 처리방침의 내용과 개인정보처리자와 정보 주체 간에 체결한 계약의 내용이 다른 경우에는 정보 주체에게 유리한 것을

적용한다.

제48조(개인정보 처리방침의 변경) 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보 주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 한다.

제49조(개인정보 처리방침의 작성기준 등) ① 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 작성하는 때에는 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝혀야 한다.

③ 개인정보처리자가 목적에 필요한 최소한의 개인정보 이외에 개인별 맞춤 서비스 등을 위하여 처리하는 개인정보의 항목이 있는 경우에는 양자를 구별하여 표시하여야 한다.

제50조(개인정보 처리방침의 기재사항) ① 개인정보처리자가는 다음 감호의 사항이 포함된 개인정보의 처리방침(이하 “개인정보처리방침”이라 한다)을 정하여야 한다. 이 경우 등록대상이 되는 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침을 정한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 처리하는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 처리 및 보유 기간
4. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)

5. 개인정보의 파기 및 파기방법(개인정보를 보존하여야 하는 경우에는 그 보존근거와 보존하는 개인정보 항목을 포함한다)

6. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다.

7. 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항

8. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항

9. 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 보호업무 및 관련 고충사항을 처리하는 부서의 명칭과 전화번호 등 연락처

10. 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항(해당하는 경우에만 정한다)

11. 정보주체의 권익침해에 대한 구제 방법

② 개인정보처리자는 제1항의 필수적 기재사항 이외에도 다음 각 호의 사항을 개인정보 처리방침에 포함할 수 있다

1. 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항

제6절 가명정보의 처리

제51조(가명정보의 처리 등) ① 개인정보처리자는 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있다.

② 개인정보처리자는 제1항에 따라 가명정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 특정 개인을 알아보기 위하여 사용될 수 있는 정보를 포함해서는 아니 된다.

제52조(가명정보의 결합 제한) 진흥원 내부의 가명정보를 다른 개인정보처리자의 정보와 결합할 수 없으며, 결합이 필요한 경우 보호위원회와 상급 기관과 협의하여 진행해야 한다.

제53조(가명정보에 대한 안전조치의무 등) ① 개인정보처리자는 가명정보를 처리하는 경우에는 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보를 별도로 분리하여 보관·관리하는 등 해당 정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.

② 개인정보처리자는 가명정보를 처리하고자 하는 경우에는 가명정보의 처리 목적, 제3자 제공 시 제공받는 자 등 가명정보의 처리 내용을 관리하기 위하여 대통령령으로 정하는 사항에 대한 관련 기록을 작성하여 보관하여야 한다.

제54조(가명정보 처리 시 금지의무 등) ① 진흥원에서 처리하는 가명정보는 특정 개인을 알아보기 위한 목적으로 가명정보를 처리해서는 아니 된다.

② 개인정보처리자는 가명정보를 처리하는 과정에서 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보가 생성된 경우에는 즉시 해당 정보의 처리를 중지하고, 지체 없이 회수·파기하여야 한다.

제55조(가명정보의 적용범위) 가명정보는 정보 주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지에 대한 사항, 개인정보의 파기

에 관한 사항, 영업양도 등에 따른 개인정보의 이전 제한에 대한 사항, 개인정보 유출 통지에 대한 사항, 개인정보 열람·정정·삭제·처리 정지에 대한 사항에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

제4장 개인정보파일 등록·관리 및 안전성 확보

제1절 개인정보파일의 등록과 절차

제56조(개인정보파일의 등록) ① 개인정호보호 담당자는 개인정보파일 목록을 현행화하여 관리한다.

② 각 부서에서 취급하는 개인정보파일은 반드시 개인정보 보호책임자에게 개인정보파일 등록을 신청 후 사용하도록 한다.

③ 제2항에 따라 등록신청을 받은 개인정보 보호책임자는 그 현황을 상위 기관에 해당 사항의 검토 및 적정성 판단을 요청한 후, 상위 기관의 확인을 받아 보호위원회에 60일 이내에 등록하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일은 그러하지 아니하다.

1. 법 제32조제2항에 따라 적용이 제외되는 다음 각 항목의 개인정보파일

가. 국가안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일

나. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국 관리에 관한 사항을

기록한 개인정보파일

다. 「조세범처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일

라. 개인정보처리자의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일

마. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일

2. 제91조제1항에 따라 적용이 제외되는 개인정보파일

3. CCTV 등 영상정보처리기기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일

4. 자료·물품 또는 금전의 송부, 1회성 행사 수행 등의 목적만을 위하여 운용하는 경우로서 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일

제57조(개인정보파일 등록 및 변경 신청 절차) ① 개인정보파일을 운용하는 개인정보취급자는 개인정보 분야별책임자의 결재 후 '[서식 7] 개인정보파일(등록·변경등록)신청서'를 활용하여 개인정보보호 담당자를 통해 변경등록을 신청하여야 한다.

② 제1항에 따라 등록신청을 받은 개인정보 보호책임자는 그 현황을 상위 기관에 해당 사항의 검토 및 적정성 판단을 요청한 후, 상위 기관의 확인을 받아 개인정보보호위원회 「개인정보보호 종합지원시스템」(http://intra.privacy.go.kr)에 60일 이내에 등록하여야 한다.

③ 개인정보파일 등록 신청 사항은 다음의 각 호와 같다.

1. 개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭
2. 개인정보파일의 명칭
3. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
4. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
5. 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수
6. 개인정보의 처리방법
7. 개인정보의 보유기간
8. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
9. 진흥원에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
10. 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서
11. 개인정보파일의 개인정보 중 법 제35조제4항에 따라 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 제한 또는 거절 사유
12. 법 제33조제1항에 따른 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 그 영향평가의 결과

제58조(개인정보파일의 파기) ① 개인정보파일의 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 개인정보파일의 보유기간, 처리목적 등을 반영한 개인정보 파기 계획을 수립·시행하여야 한다. 다만, 내부 관리계획이 수립되어 있는 경우에는 내부 관리계획에 개인정보 파기계획을 포함하여 시행할 수 있다

③ 개인정보취급자는 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선정하고, '[서식 8] 개인정보파일 파기 요청서'에 파기 대상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 개인정보 분야별 책임자를 통하여 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보파일을 파기하고 '[서식 9] 개인정보파일 파기 관리대장'을 작성하여야 한다.

④ 개인정보 보호책임자는 개인정보파일의 파기가 시행된 후 그 결과를 확인하여야 한다.

제59조(개인정보파일 등록 사실의 삭제) ① 개인정보취급자는 개인정보파일을 파기한 경우, 개인정보파일의 등록사실에 대한 삭제를 개인정보 보호담당자에게 요청하여야 한다.

② 개인정보파일 등록의 삭제를 요청받은 개인정보 보호담당자는 그 사실을 확인하고, 지체없이 등록 사실을 삭제한 후 그 사실을 보호위원회에 통보한다.

제60조(등록·파기에 대한 개선권고) 개인정보 보호책임자는 검토한 개인정보파일이 과다하게 운용되고 있다고 판단되는 경우에는 개선을 권고할 수 있다.

제2절 개인정보파일의 관리 및 공개

제61조(개인정보파일대장 작성 및 이용·제공 관리) ① 1개의 개인정보파일에 1개의 개인정보파일대장을 작성하여야 한다.

② 제3자가 개인정보파일의 이용·제공을 요청한 경우에는 그 이용·제공 가능 여부를 확인하고 '[서식 6] 개인정보 목적 외 이용·제공대장'에 기록하여 관리하여야 한다.

제62조(개인정보파일 보유기간의 산정) ① 개인정보파일의 보유기간은 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지의 생애주기로서 보유목적에 부합된 최소기간으로 산정하되, 개별 법령의 규정에서 명확하게 제시된 자료의 보존기간에 따라 산정해야 한다.

② 개별 법령에서 구체적인 보유기간이 명확하게 제시되어 있지 않은 경우에는 개인정보 분야별 책임자는 개인정보 보호책임자와 협의를 한 후 산정해야 한다. 다만, 보유기간은 별표 1의 '개인정보파일 보유기간 책정 기준표'에서 제시한 기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리기준표를 상회할 수 없다.

③ 정책고객, 홈페이지회원 등의 홍보 및 대국민서비스 목적의 외부고객 명부는 특별한 경우를 제외하고는 2년을 주기로 정보주체의 재동의 절차를 거쳐 동의한 경우에만 계속적으로 보유할 수 있다.

제63조(개인정보파일 현황 공개 및 방법) 개인정보 보호책임자는 개인정보파일의 보유·파기 현황을 주기적으로 조사하여 그 결과를 기

관의 개인정보 처리방침에 반영하여 관리해야 한다.

제3절 개인정보의 안전성 확보

제64조(개인정보의 안전성 확보 조치) 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 다음 각 호의 관리적·기술적·물리적 보호조치를 하여야 한다.

1. 개인정보를 안전하게 처리하기 위한 내부 관리계획의 수립·시행
2. 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한·관리 조치
3. 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치
4. 개인정보 침해사고 발생 시 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위·변조 방지를 위한 조치
5. 개인정보에 대한 보안프로그램의 설치 및 갱신·점검 조치
6. 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 또는 잠금장치의 설치 등 물리적 조치

제65조(접근권한의 관리) ① 개인정보 분야별 담당자는 소관 분야 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

④ 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.

⑦ 이외의 개인정보 권한에 대한 사항은「개인정보처리시스템 권한관리 절차 가이드」의 내용에 따른다.

제66조(접근통제 시스템 설치 및 운영) ① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지 및 대응

② 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN: Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단이나 인증수단을 적용하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 취급 중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람 권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자가 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터만을 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터의 운영체제(OS: Operating System)나 보안 프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있다.

⑥ 개인정보처리자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

제67조(개인정보의 암호화) ① 개인정보처리자는 고유식별정보, 비밀

번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

② 개인정보처리자는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 단 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간지점(DMZ: Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

④ 개인정보처리자가 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 다음 각호의 기준에 따라 암호화의 적용 여부 및 적용 범위를 정하여 시행할 수 있다. 다음 각호에도 불구하고, 내부망에 주민등록번호를 저장하는 경우, 개인정보 영향평가의 결과나 위험도 분석에 따른 결과와 관계없이 암호화하여야 한다.

1. 개인정보 영향평가의 대상이 되는 공공기관의 경우에는 해당 개인정보 영향평가의 결과
2. 위험도 분석에 따른 결과

⑤ 개인정보처리자는 제1항에 따른 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 제3항, 제4항 및 제5항에 따른 개인정보 저장 시 암호화를 적용하는 경우, 암호화 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 다만, 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점

(DMZ: Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우 위험도 분석과 관계없이 암호화를 적용하여야 한다.

1. 개인정보의 저장 현황분석
2. 개인정보의 저장에 따른 위험도 분석절차(또는 영향평가 절차) 및 방법
3. 암호화 추진 일정 등

⑦ 개인정보처리자는 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다.

⑧ 개인정보처리자는 업무용 컴퓨터에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

제68조(접속기록의 보관 및 점검) ① 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 1년 이상 보관·관리하여야 한다. 다만, 5만명 이상의 정보 주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관·관리하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 오·남용, 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 한다. 특히 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 내부관리 계획으로 정하는 바에 따라 그

사유를 반드시 확인하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 하며, 이 외의 접속기록 관리에 대한 사항은 「개인정보처리시스템 권한 관리 절차 가이드」에 따른다.

제69조(악성프로그램 등 방지) 개인정보처리자는 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나 일 1회 이상 업데이트를 실시
2. 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시
3. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응조치

제70조(관리용 단말기의 안전조치) 개인정보처리자는 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.

1. 인가받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치
2. 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치
3. 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안 조치 적용

제71조(물리적 안전조치) ① 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 장소는 통제구역으로 관리하여야 하며, 이에 대한 사항은 「물리적보안지침」을 따른다.

② 개인정보취급자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 사항은「정보보안 규정」제69조의 내용에 따른다.

제72조(재해·재난 대비 안전조치) ① 개인정보처리자는 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 「재해재난 대비 개인정보처리시스템 위기대응 매뉴얼」을 따르며 이에 대한 대응절차를 정기적으로 점검하여야 한다.

② 개인정보처리자는 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련하여야 한다.

제73조(개인정보의 파기방법) ① 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전 파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자 장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

② 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

③ 이외의 개인정보 파기에 대한 사항은「정보보안 규정」제57조의 내용에 따른다.

제2 장 제5장 개인정보 영향평가

제74조(개인정보 영향평가) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보파일의 운용으로 인하여 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우에는 그 위험요인의 분석과 개선 사항 도출을 위한 평가(이하 "영향평가"라 한다)를 하고 그 결과를 보호위원회에 제출하여야 한다. 이 경우 개인정보 보호책임자는 영향평가를 보호위원회가 지정하는 기관(이하 "평가기관"이라 한다) 중에서 의뢰하여야 한다.

② 영향평가를 하는 경우에는 다음 각호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 처리하는 개인정보의 수
2. 개인정보의 제3자 제공 여부
3. 정보주체의 권리를 해할 가능성 및 그 위험 정도
4. 민감정보 또는 고유식별정보의 처리 여부
5. 개인정보 보유기간

③ 개인정보 보호책임자는 제1항에 따라 영향평가를 한 개인정보파

일을 등록할 때에는 영향평가 결과를 함께 첨부하여야 한다.

제75조(개인정보 영향평가의 대상) 개인정보 영향평가의 대상은 개인정보를 전자적으로 처리할 수 있는 개인정보파일로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일을 말한다.

1. 구축·운용 또는 변경하려는 개인정보파일로서 5만명 이상의 정보주체에 관한 민감정보 또는 고유식별정보의 처리가 수반되는 개인정보파일
2. 구축·운용하고 있는 개인정보파일을 해당 기관 내부 또는 외부에서 구축·운용하고 있는 다른 개인정보파일과 연계하려는 경우로서 연계 결과 50만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 포함되는 개인정보파일
3. 구축·운용 또는 변경하려는 개인정보파일로서 100만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보파일
4. 개인정보 영향평가를 받은 후에 개인정보 검색체계 등 개인정보파일의 운용체계를 변경하려는 경우 그 개인정보파일. 이 경우 영향평가 대상은 변경된 부분으로 한정한다.

제3 장 제6장 영상정보처리기기 설치 및 운영

제1절 영상정보처리기기의 설치

제76조(영상정보처리기기 적용범위) 이 장은 영상정보처리기기 운영자가 공개된 장소에 설치 운영하는 영상정보처리기기와 이 기기를

통하여 처리되는 개인 영상정보를 대상으로 한다.

제77조(영상정보처리기기의 설치·운영 제한) ① 누구든지 다음 각 호의 경우를 제외하고는 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다.

1. 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
2. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
3. 시설 안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우
4. 교통단속을 위하여 필요한 경우
5. 교통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 필요한 경우

② 누구든지 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실(發汗室), 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다. 다만, 교도소, 정신보건 시설 등 법령에 근거하여 사람을 구금하거나 보호하는 시설로서 다음 각호 시설에 대하여는 그러하지 아니하다.

1. 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」제2조제4호에 따른 교정시설
2. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」제3조제3호부터 제7호까지의 규정에 따른 정신의료기관(수용시설을 갖추고 있는 것만 해당한다), 정신요양시설 및 정신 재활시설

제78조(영상정보처리기기 운영·관리 방침) ① 영상정보처리기기 운

영자는 다음 각호의 사항이 포함된 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하여야 한다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적
2. 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위
3. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근권한이 있는 사람
4. 영상정보의 촬영 시간, 보관기간, 보관장소 및 처리 방법
5. 영상정보처리기기 운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소
6. 정보 주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치
8. 그 밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

② 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보 주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.

③ 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련한 경우에는 개인정보 처리방침을 정하지 아니하거나, 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사항을 개인정보 처리방침에 포함하여 정할 수 있다.

제79조(관리책임자의 지정) ① 영상정보처리기기 운영자는 개인 영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인 영상정보 보호 책임자를 지정한다.

② 제1항의 개인 영상정보 보호 책임자는 개인정보 보호 책임자의 업무에 준하여 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 개인영상정보 보호 계획의 수립 및 시행

2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선

3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제

4. 개인영상정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축

5. 개인영상정보 보호 교육 계획 수립 및 시행

6. 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독

7. 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무

③ 개인정보 보호 책임자가 지정되어 있는 경우에는 그 개인정보 보호 책임자가 개인 영상정보 보호 책임자의 업무를 수행할 수 있다.

제80조(영상정보처리기기 설치 시 의견 수렴) ① 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 개인정보처리자의 장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

1. 「행정절차법」에 따른 행정예고의 실시 또는 의견 청취

2. 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 이해관계인들을 대상으로 하는 설명회·설문조사 또는 여론조사

② 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 자는 다음 각호의 사람으로부터 의견을 수렴하여야 한다.

1. 관계 전문가

2. 해당 시설에 종사하는 사람, 해당 시설에 구금되어 있거나 보호 받고 있는 사람 또는 그 사람의 보호자 등 이해관계인

제81조(안내판의 설치) ① 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자(이하 "영상정보처리기기 운영자"라 한다)는 영상정보처리기기가 설치·운영되고 있음을 정보 주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 다음 각호의 사항이 포함된 안내판을 설치하여야 한다. 다만, 건물 안에 여러 개의 영상정보처리기기를 설치하는 경우에는 출입구 등 잘 보이는 곳에 해당 시설 또는 장소 전체가 영상정보처리기기 설치지역임을 표시하는 안내판을 설치할 수 있다.

1. 설치 목적 및 장소
2. 촬영 범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명 또는 직책 및 연락처
4. 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처

② 제1항에 따른 안내판은 촬영 범위 내에서 정보 주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있게 설치되어야 하며, 이 범위 내에서 영상정보처리기기 운영자가 안내판의 크기, 설치 위치 등을 자율적으로 정할 수 있다.

③ 개인정보처리자가 기관 내 또는 기관 간에 영상정보처리기기의 효율적 관리 및 정보 연계 등을 위해 용도별·지역별 영상정보처리기기를 물리적·관리적으로 통합하여 설치·운영(이하 "통합관리"라

한다)하는 경우에는 설치 목적 등 통합관리에 관한 내용을 정보 주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 제1항에 따른 안내판에 기재하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 영상정보처리기기 운영자가 설치·운영하는 영상정보처리기기가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 안내판 설치를 갈음하여 영상정보처리기기 운영자의 인터넷 홈페이지에 제1항 각호의 사항을 게재할 수 있다.

1. 영상정보처리기기를 설치하는 경우로서 개인정보 침해의 우려가 적은 경우
2. 장소적 특성으로 인하여 안내판을 설치하는 것이 불가능하거나 안내판을 설치하더라도 정보 주체가 쉽게 알아볼 수 없는 경우

⑤ 제2항에 따라 인터넷 홈페이지에 제1항 각호의 사항을 게재할 수 없으면 영상정보처리기기 운영자는 다음 각호의 어느 하나 이상의 방법으로 제1항 각호의 사항을 공개하여야 한다.

1. 영상정보처리기기 운영자의 사업장 등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법
2. 사보나 영상정보처리기기 운영자의 사업장 등이 있는 특별시·광역시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다) 이상의 지역을 주된 보급지역으로 하는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호 가목·다목 및 같은 조 제2호에 따른 일반일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 싣는 방법

⑥ 개인정보처리자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 시설에 설치하는 영상정보처리기기에 대해서는 안내판을 설치하지 아니할 수 있다.

1. 「군사기지 및 군사시설 보호법」 제2조제2호에 따른 군사시설
2. 「통합방위법」 제2조제13호에 따른 국가중요시설
3. 「보안업무규정」 제36조에 따른 보안목표시설

제2절 개인영상정보의 처리

제82조(개인영상정보 이용·제3자 제공 제한 등) ① 영상정보처리기기 운영자는 다음 각호의 경우를 제외하고는 개인 영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

1. 정보 주체에게 동의를 얻은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보 주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보 주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인영상정보를 제공하는 경우
5. 개인영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수

없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우

6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국 정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우

7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우

8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

제83조(보관 및 파기) ① 영상정보처리기기 운영자는 수집한 개인 영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관기간이 만료한 때에는 지체없이 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 영상정보처리기기 운영자가 그 사정에 따라 보유목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관기간을 개인 영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

③ 개인 영상정보의 파기 방법은 다음 각호의 어느 하나와 같다.

1. 개인 영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각

2. 전자기적(電磁氣的) 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법

제84조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리) ① 영상정보처리기기 운영자는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기록하고 이를 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 파일의 명칭

2. 이용하거나 제공받은 자(공공기관 또는 개인)의 명칭

3. 이용 또는 제공의 목적

4. 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우 그 근거

5. 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간

6. 이용 또는 제공의 형태

② 영상정보처리기기 운영자가 개인 영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

1. 파기하는 개인 영상정보 파일의 명칭

2. 개인 영상정보 파기일시 (사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기)

3. 개인 영상정보 파기 담당자

제85조(영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁) ① 개인정보처리자가 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 다음 각호의 내용이 포함된 문서로 하여야 한다.

1. 위탁하는 사무의 목적 및 범위

2. 재위탁 제한에 관한 사항

3. 영상정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보조치에 관한 사항

4. 영상정보의 관리 현황 점검에 관한 사항

5. 위탁받는 자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

② 제1항에 따라 사무를 위탁한 경우에는 안내판 등에 위탁받는 자의 명칭 및 연락처를 포함시켜야 한다.

③ 위탁하는 경우에는 그 내용을 정보 주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 안내판 및 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 수탁자의 명칭 등을 공개하여야 한다.

④ 위탁할 경우에는 그 사무를 위탁받은 자가 개인 영상정보를 안전하게 처리하고 있는지를 관리·감독하여야 한다.

제3절 개인 영상정보의 열람 등 요구

제86조(정보주체의 열람 등 요구) ① 정보 주체는 영상정보처리기기 운영자가 처리하는 개인 영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인(이하 “열람 등”이라 한다)을 해당 영상정보처리기기 운영자에게 요구할 수 있다. 이 경우 정보주체가 열람 등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한한다.

② 정보주체가 제1항의 요구를 할 때에는 ‘[서식 12] 개인영상정보(존재확인·열람)청구서’(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다.

③ 영상정보처리기기 운영자는 제1항에 따른 요구를 받았을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때 영상정보처리기기 운영자는 열람 등의 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를

주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 다음 각호에 해당하는 경우에는 영상정보처리기기 운영자는 정보 주체의 개인 영상정보 열람 등의 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 영상정보처리기기 운영자는 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보 주체에게 통지하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우

2. 개인영상정보의 보관기간이 경과 하여 파기한 경우

3. 그 밖에 정보 주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

⑤ 영상정보처리기기 운영자는 제3항 및 제4항에 따른 조치를 취하는 경우 다음 각호의 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보 주체의 성명 및 연락처

2. 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용

3. 개인영상정보 열람 등의 목적

4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유

5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유

⑥ 정보주체는 영상정보처리기기 운영자에게 정보주체 자신의 개인영상정보에 대한 파기를 요구하는 때에는 제1항에 따라 보존을 요구하였던 개인영상정보에 대하여만 그 파기를 요구할 수 있다. 영상

정보처리기기 운영자가 해당 파기조치를 취한 경우에는 그 내용을 기록하고 관리하여야 한다.

제87조(개인영상정보 관리대장) 개인영상정보 기록 및 관리는 별지 서식 11 '개인영상정보 관리대장'을 활용할 수 있다.

제88조(정보주체 이외의 자의 개인영상정보 보호) 영상정보처리기기 운영자는 열람 등 조치를 취하는 경우, 정보 주체 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보 주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우에는 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

제4절 개인영상정보 보호조치

제89조(개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치) 영상정보처리기기 운영자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행
2. 개인영상정보에 대한 접근통제 및 접근권한의 제한 조치
3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용 (네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장 시 비밀번호 설정 등)
4. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치 (개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등

기록·관리 조치 등)

5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

제90조(개인영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 점검) ① 개인정보처리자의 장이 영상정보처리기기를 설치·운영하는 경우에는 이 지침의 준수 여부에 대한 자체 점검을 실시하여 다음 해 3월 31일까지 그 결과를 보호위원회에게 통보하고 해당 시스템에 등록하여야 한다. 이 경우 다음 각호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 영상정보처리기기의 운영・관리 방침에 열거된 사항
2. 관리책임자의 업무 수행 현황
3. 영상정보처리기기의 설치 및 운영 현황
4. 개인 영상정보 수집 및 이용·제공·파기 현황
5. 위탁 및 수탁자에 대한 관리·감독 현황
6. 정보 주체의 권리행사에 대한 조치 현황
7. 기술적·관리적·물리적 조치 현황
8. 영상정보처리기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등

② 기관의 장은 제1항에 따른 영상정보처리기기 설치·운영에 대한 자체 점검을 완료한 후에는 그 결과를 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

제7장 보칙

제91조(적용의 일부 제외) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 개인정보에 관하여는 제3장부터 제6장까지를 적용하지 아니한다.

1. 공공기관이 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보
2. 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보
3. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보
4. 언론, 종교단체, 정당이 각각 취재·보도, 선교, 선거 입후보자 추천 등 고유 목적을 달성하기 위하여 수집·이용하는 개인정보

② 제77조제1항 각 호에 따라 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하여 처리되는 개인정보에 대하여는 제16조, 제25조, 제32조, 제39조를 적용하지 아니한다.

③ 개인정보처리자가 동창회, 동호회 등 친목 도모를 위한 단체를 운영하기 위하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제7조, 제16조, 제47조를 적용하지 아니한다.

④ 개인정보처리자는 제1항 각호에 따라 개인정보를 처리하는 경우에도 그 목적을 위하여 필요한 범위에서 최소한의 기간에 최소한의 개인정보만을 처리하여야 하며, 개인정보의 안전한 관리를 위하여 필요한 기술적·관리적 및 물리적 보호조치, 개인정보의 처리에 관한 고충 처리, 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 필요한 조치

를 마련하여야 한다.

제92조 (적용제외) 이 지침은 시간·비용·기술 등을 합리적으로 고려할 때 다른 정보를 사용하여도 더 이상 개인을 알아볼 수 없는 정보에는 적용하지 아니한다.

제93조(금지행위) 개인정보를 처리하거나 처리하였던 자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위
2. 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위
3. 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위

제94조(자료의 제출) ① 보호위원회에서 진흥원에 관계 물품·서류 등 자료를 제출을 요청하는 경우 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.

② 보호위원회와 상급 기관에 정보통신망을 통하여 자료의 제출 등을 요구 받은 경우 개인정보·영업비밀 등이 유출되지 아니하도록 관리적·기술적 보완조치를 협의하여 진행하여야 한다.

제95조(시정조치) ① 보호위원회는에서 진흥원에서 처리하는 개인정보가 침해되었다고 판단하여 시정을 명하는 경우 이에 따른 조치를 취하여야 한다.

1. 개인정보 침해행위의 중지

2. 개인정보 처리의 일시적인 정지

3. 그 밖에 개인정보의 보호 및 침해 방지를 위하여 필요한 조치

② 진흥원의 개인정보보호 위원회는 제1항의 내용을 받은 경우 해당 시정조치의 내용에 대한 사실과 조치 가능 여부를 확인하여 조치를 수행하여야 한다.

부 칙 <2021.7.13.>

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 7월 13부터 시행한다.

【 별표 1 】

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일 (단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
2년	1. 정책고객, 홈페이지 회원의 경우 2년 주기 재동의 확인 (안전행정부, 표준 개인정보 보호지침 제64조 의거)
1년	1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

【 서식 1 】

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

<table>
<tr><td>개인정보 또는
개인정보파일 명칭</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용 또는 제공 구분</td><td colspan="3">[ ] 목적외 이용 [ ] 제3자 제공</td></tr>
<tr><td>목적 외 이용기관의 명칭
(목적 외 이용의 경우)</td><td></td><td rowspan="3">담당자</td><td>소 속
성 명
전화번호</td></tr>
<tr><td>제공받는 기관의 명칭
(제3자 제공의 경우)</td><td></td><td>성 명
소 속
전화번호</td></tr>
<tr><td>이용하거나 제공한 날짜,
주기 또는 기간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용하거나 제공한 형태</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용 또는 제공의 법적
근거</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용 목적 또는
제공받는 목적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용하거나 제공한
개인정보의 항목</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>「개인정보 보호법」
제18조제5항에 따라
제한을 하거나 필요한
조치를 마련할 것을
요청한 경우에는 그 내용</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

210㎜×297㎜[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

【 서식 2 】

개인정보([ ] 열람 [ ] 정정·삭제 [ ] 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용	[ ] 열람	[ ] 개인정보의 항목 및 내용 [ ] 개인정보 수집·이용의 목적 [ ] 개인정보 보유 및 이용 기간 [ ] 개인정보의 제3자 제공 현황 [ ] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	[ ] 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	[ ] 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

ㅇㅇㅇㅇ 귀하

작 성 방 법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 [√] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

【 서식 3 】

개인정보 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절) 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용					
열람 일시		열람 장소			
통지 내용 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절)					
열람 형태 및 방법	열람 형태	[ ]열람·시청	[ ]사본·출력물	[ ]전자파일	[ ]복제물·인화물	[ ]기타
	열람 방법	[ ]직접방문	[ ]우편	[ ]팩스	[ ]전자우편	[ ]기타
납부 금액	①수수료 원	②우송료 원	계(①+②) 원		
	수수료 산정 명세				
사 유					
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.				

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

210㎜×297㎜[신문용지 54g/㎡]

【 서식 4 】

개인정보 ([ ] 정정·삭제, [ ] 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
□ 정정·삭제 □ 처리정지 조치 내용	
□ 정정·삭제 □ 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

유의사항

개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[신문용지 54g

【 서식 5 】

위 임 장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 (□ 열람, □ 정정·삭제, □ 처리정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.

년 월 일

위임자

(서명 또는 인)

ＯＯＯＯ 귀하

210㎜×297㎜[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

【 서식 6 】

개인정보 목적 외 이용.제공 대장

구분	주요내용
① 개인정보파일명	
② 이용·제공받는 기관	
③ 이용·제공일자	
④ 이용·제공주기	
⑤ 이용·제공형태	
⑥ 이용·제공목적	
⑦ 이용·제공근거	
⑧ 이용·제공항목	
⑨ 비고	

【 서식 7 】

개인정보파일 ([ ] 등록 [ ] 변경등록) 신청서

※ '변경정보 및 변경사유' 란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처리기간 7일

공공기관 명칭	주소	등록부서	전화번호

등록항목	등록정보	변경정보 및 변경사유
개인정보파일 명칭		
개인정보파일의 운영 근거 및 목적		
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목		
개인정보의 처리방법		
개인정보의 보유기간		
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자		
개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭		
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수		
해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서		
개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서		
개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유		

「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ([ ] 등록 [ ] 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

신청기관 (서명 또는 인)

개인정보 보호위원회 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

【 서식 8 】

개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

【 서식 9 】

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장

【 서식 10 】

개인정보 유출 신고서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 보호담당자				

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

【 서식 11 】

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용· 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	이용· 제공 형태	기간
1	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
2	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
3	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
4	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
5	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
6	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
7	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								

【 서식 12 】 (앞 쪽)

개인영상정보(□ 존재확인 □ 열람) 청구서 ※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.	처리기한 10일 이내

청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)	영상정보 기록기간	(예 : 2011.01.01 18:30 ~ 2011.01.01 19:5)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 5시 5구 5대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			

「표준 개인정보 보호지침」 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○ ○ ○ ○ 귀하

담당자의 청구인에 대한 확인 서명	

【 서식 13 】

표준 개인정보처리위탁 계약서

OOO(이하 “위탁자”이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 (_) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[14)]

1.
2.
3.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의

14) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① "수탁자"는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② "수탁자"는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 "위탁자"에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 "수탁자"가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 "위탁자"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ "위탁자"는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (__)회 "수탁자"를 교육할 수 있으며, "수탁자"는 이에 응하여야 한다.[15)]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "위탁자"는 "수탁자"와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① "수탁자"는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① "수탁자"는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 "위탁자"에게 확인받아야 한다.

---

15) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자	수탁자
주 소 :	주 소 :
기관(회사)명 :	기관(회사)명 :
대표자 성명 : (인)	대표자 성명 : (인)

일반보안 업무지침

제정 2017.12.13.

개정 2018.12.31.

개정 2019.7.16.

전부개정 2020.8.13.

개정 2021.9.1.

개정 2022.7.5.

개정 2023.12.28.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 정부의 「보안업무규정」(이하 “규정”이라 한다) 및 동 규정 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다), 여성가족부 「보안업무규정 시행세칙」(이하 “세칙”이라 한다)에서 정한 보안업무의 적절한 시행에 관하여 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)

이 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2020.8.13.]

제2조(적용범위) 진흥원의 보안업무에 관하여 관계 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2022.7.5.>

1. “비밀”이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 국가의 안전보장상 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 업무기밀로서 비밀로 분류된 것을 말한다.
2. “보안담당관”이라 함은 진흥원의 일반보안 업무를 총괄하기 위하여 총괄 업무 본부의 장 말한다.
3. “정보보안관리자”라 함은 보안담당관을 보좌하여 일반보안 업무를 수행하는 부서의 장을 말한다.
4. “제한구역”이라 함은 비밀 또는 주요시설 및 자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 그 출입에 안내가 요구되는 구역을 말한다.
5. “통제구역”이라 함은 비인가자의 출입이 금지되는 보안상 극히 중요한 구역을 말한다.

제4조(비밀의 구분) 비밀은 그 중요성과 가치의 정도에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. Ⅰ급비밀: 누설될 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을

일으키며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위에 반드시 필요한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀

2. Ⅱ급비밀: 누설될 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 끼칠 우려가 있는 비밀

3. Ⅲ급비밀: 누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 비밀

[본조신설 2020.8.13.]

제5조(보안담당관) ① 보안담당관은 이사장의 명을 받아 진흥원의 보안업무를 총괄·조정하며 그 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 진흥원의 보안업무 수행에 관한 계획·조정 및 감독

2. 보안교육

3. 비밀취급인가 및 서약의 집행에 관한 업무

4. 진흥원의 보안업무 심사분석 및 감사

5. 기타 보안업무관련 사항

② 보안담당관은 주관부서의 본부장이 한다. <개정 2019.7.16., 2021.9.1.>

제6조(비밀보관책임자) ① 비밀보관 정·부책임자는 각 부서별로 다음 각 호에 해당하는 자를 지정하여 비밀을 관리하게 한다.

1. 비밀보관 정책임자는 각 부서의 장으로 한다.

2. 비밀보관 부책임자는 정책임자가 소속직원 중에서 지정한 자로

한다.

② 비밀보관책임자의 임무는 다음 각 호와 같다. <개정 2020.8.13.>

1. 비밀을 최선의 상태로 보관한다.
2. 비밀의 누설·도난·분실 및 손괴 등의 방지를 위한 감독을 이행한다.
3. 별지 제9호서식 비밀관리기록부를 비치하고 기록·유지하며 별지 제11호서식 비밀대출부 및 별지 제13호서식 비밀열람기록전의 기록을 확인·유지한다.
4. 기타 비밀보관에 관한 업무

③ 비밀보관 정책임자가 교체될 때에는 비밀소유현황, 보관용기 이상 유무를 확인 후 별지 제9호서식 비밀관리기록부의 최종기록칸 아래에 비밀건수와 인계인수 일자를 기재하고 인계·인수자 및 보안담당관의 확인·날인을 받는다.

제6조의2(정보보안관리자) ① 정보보안관리자는 보안담당관을 보좌하여 일반보안 업무의 기획, 실행, 평가 및 개선에 대한 실무를 관리할 책임을 진다.

② 정보보안관리자는 일반보안활동을 효과적으로 운영하기 위해 보안담당자를 지정할 수 있다.

③ 보안담당자는 정보보안관리자를 보좌하여 일반보안 업무를 수행한다.

[본조신설 2022.7.5.]

제7조(보안심사위원회) ① 진흥원의 보안업무를 효율적으로 수행하고 주요 사업계획 등에 대한 사전 보안대책을 강구·심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 운영업무는 보안담당관이 주관하고 그 결과를 이사장에게 보고하여야한다.

③ “보안심사위원회” 는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원회는 위원장을 포함하여 3인 이상의 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 주관부서의 본부장이 되고, 위원은 각 본부의 장, 정보보안관리자, 정보보안담당관이 한다. <개정 2019.7.16., 2020.8.13., 2021.9.1.>
3. 위원장은 위원회를 총괄한다.
4. 위원회 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 정보보안운영 업무를 담당하는 부서의 소속직원이 된다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보안제도 연구발전에 관한 사항
2. 보안업무 계획·조정에 관한 사항
3. 연도 보안업무추진계획 수립 및 이행실적의 분석·평가에 관한 사항
4. 신원특이자의 채용 및 비밀취급인가에 관한 사항
5. 정보시스템 설치에 따른 보안에 관한 사항
6. 보안위반 심사 및 처리에 관한 사항

7. 기타 주요 보안업무에 관한 사항

⑤ 제2, 3항의 위원장이 공석 또는 유고 시 그 직무대행은 위원 중 직제순에 따라 그 직무를 대행한다.

⑥ 위원장은 위원회의 회무를 통할하고 위원회를 대표하며 위원회를 소집, 주재한다.

⑦ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

⑧ 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 때에는 서면결의로 대체할 수 있다.

⑨ 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다. <개정 2019.7.16.>

제7조의2(위규자 처리) 임직원의 일반보안 위반에 대한 사항은 부록 1 일반보안 위규 처리 기준에 따라 처벌할 수 있다.

[본조신설 2023.12.28.]

제2장 신원조사

제8조(신원조사) ① 신원조사 대상은 다음 각 호와 같으며, 외국인에게도 동일하게 적용한다.

1. 정보화 관련 사업에 참여하는 업체에 소속된 사람(관련 사업부서)
2. 그 밖에 보안과 관련하여 필요하다고 인정하는 자

[전문개정 2020.8.13.]

제9조(신원조사의 요청절차) 신원조사는 다음 각 호의 서류를 갖추어 신원조사 기관에 공문으로 의뢰하여야 한다.

1. 대상자 명단 별지 제2호서식
2. 신원진술서 2부(최근 6개월 내 촬영한 반명함판 사진 부착) 별지 제3호서식 또는 별지 제3호의2서식
3. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항* 각 호의 증명서 각 1부

   * 가족관계증명서, 기본증명서, 혼인관계증명서, 입양관계증명서, 친양자입양관계증명서
4. 외국인의 경우 자기소개서, 여권사본, 자국 공안기관이 발행한 범죄기록증명원(한글로 작성되지 않은 경우에는 공증된 한글 번역본을 첨부한다. 이하 이 조에서 같다), 외국인등록사실증명원(국내등록시) 각 1부 및 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장(자기소개서에 붙인다)
5. 귀화자의 경우 귀화 전 국가의 공안기관이 발행한 범죄기록증명원 1부
6. 영주권자의 경우 영주권증명서 및 영주국가의 공안기관이 발행한 범죄기록증명원 각 1부
7. 해외 장기 체류자의 경우 해당 국가의 공안기관이 발행한 범죄기록증명원 1부

[전문개정 2020.8.13.]

제10조(신원조사회보서의 관리) 신원조사회보서는 인사기록서류와 함께 보관하고, 전출자 및 퇴직자는 개인별 인사기록과 함께 이송 또는 관리한다.

제11조(신원특이자의 관리) ① 신원특이자라 함은 신원내용이 보안상 위해로운 자를 말한다.

② 신원특이자에 대하여는 통제구역, 비밀장비 개발장소에 근무시킬 수 없다. 다만 특수한 사정으로 부득이 근무를 시키고자 할 때에는 사전 위원회의 심의를 거쳐 이사장의 승인을 받아 근무하게 할 수 있다.

제3장 인원과 시설 보안

제12조 삭 제 <2020.8.13.>

제13조(비밀취급인가권자) 이사장은 세칙 제4조에 의하여 Ⅱ급, Ⅲ급 비밀 및 Ⅲ급 비밀소통용 암호자재의 취급인가를 할 수 있다.

[본조신설 2020.8.13.]

제14조(비밀취급인가 대상자) ① 세칙 제5조에 따른 진흥원의 비밀취급인가 대상자는 이사장과 상임이사, 보안담당관 및 실제 비밀, 보안과 관련있는 업무에 종사하는 자로 한다. 다만, 신원조사 결과 국가안전보장에 유해한 정보가 있음이 확인된 사람은 비밀취급 인가를 받을 수 없다. <개정 2022.7.5.>

② 세칙 제5조제2항에 따른 대상자의 비밀취급인가시, 임용시의 신원조사회보서에 따라 새로 신원조사를 하지 아니하고 비밀취급을 인가할 수 있다. <개정 2021.9.1.>

[본조신설 2020.8.13.]

제15조(비밀취급인가) ① 비밀취급인가 필요시 해당인원은 신원조사회보서를 첨부하여 이사장에게 비밀취급인가신청서를 신청사유 발생 후 5일 이내에 제출하여야 한다.

② 이사장은 신원조사회보 근거 및 특이사항 등을 검토하여 인가 및 인사기록에 기재 후 비밀취급인가증을 발급한다.

③ 국가비상훈련(정부연습)에 동원되는 인원에 대하여 비밀취급을 하고자 하는 경우 보안담당관은 동원되는 인원의 명단을 작성하여 서약서 별지 제4호서식 보안서약서를 받은 후 동 훈련과 관련된 비밀에 한하여 취급하게 할 수 있다. 다만, 비밀취급인가를 받은 자에 대하여는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2020.8.13.]

제16조(비밀취급인가의 해제) ① 비밀취급 인가를 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 비밀취급 인가를 해제한다.

1. 비밀취급이 불필요하게 되는 경우(전보, 전출, 퇴직 등)
2. 보안사고를 범하였거나 관련 법규를 위반하여 보안업무에 지장을 주는 경우
3. 그 밖에 비밀취급 업무수행이 부적합하다고 판단되는 사유가 있

을 경우

② 비밀취급인가를 해제하고자 할 때에는 부서장은 인가권자에게 비밀취급인가 해제신청서를 제출하여야 하며, 인가권자는 서면으로 해제통지를 하여야 한다. 다만, 보안담당관이 제1항의 해제사유를 먼저 인지하였을 경우에는 해제요청에 관계없이 즉시 해제조치를 할 수 있다. (서면통보 없음)

③ 비밀취급 인가와 인가 등급의 변경 및 인가 해제는 문서로 하여야 하며, 직원의 인사기록사항에 그 사실을 포함하여야 한다.

[본조신설 2020.8.13.]

제17조(일용직 및 업체상주직원) ① 일용직 및 업체 직원을 1개월 이상 기관 내에 근무시키고자 할 때에는 해당 부서의 장은 적정수준의 보안교육을 실시하고 별지 제4호서식 보안서약서를 징구하여야 하며, 출입카드 발급 필요 시 별도의 발급신청서를 제출하여야 한다.

② 해당 부서의 장은 일용직 및 업체상주직원(외국인 포함)에게는 보안상 중요한 업무를 처리하게 할 수 없으며 업무한계, USB사용 및 사무실 위치통제, 중요정책자료 접근금지 등을 교육하여야 한다.

③ 일용직 및 업체상주직원(외국인 포함)으로 인하여 발생되는 보안사고에 대한 책임은 그 소속부서의 장에게 있다.

[본조신설 2020.8.13.]

제18조(외국인 고용원) ① 업무상 자문 및 기타의 목적을 위하여 외국인을 채용할 경우 서약서와 신원보증서류(또는 신원조사(범죄경

력)증명서)를 제출 후에 채용하여야 하며, 보안교육 등 적절한 보안조치를 이행하여야 한다.

② 국가 중요정책 등 민감한 내용을 다루는 회의에 외국인 직원을 참석시킬 필요가 있을 경우에는 위원회에서 사전 보안성 검토를 실시하여야 하며 회의 종료 후 외국인 공직자에 대해 배포한 관련 자료를 회수하여야 한다.

③ 외국인에게 상시적으로 비밀취급 인가를 부여하는 것은 극히 제한해야 하며, 외국인을 대상으로 열람 등 비밀취급이 반드시 필요한 경우에 한해 규칙 제46조제1항에 따른 일시적인 비밀 열람·취급을 허용할 수 있다.

④ 보안담당관은 재직 중인 외국인이 퇴직할 경우에는 업무기간 중 알게된 비밀 등 중요자료에 대한 누설 및 사적이용 금지를 내용으로 하는 보안서약서를 징구하여야 하며 각종 자료의 무단반출 여부를 확인하여야 한다.

[본조신설 2020.8.13.]

제19조(서약 및 교육) 보안담당관은 비밀취급의 인가를 받은 자를 포함하여 신규임용자 및 기간제 근로자 등 고용형태를 불문하고 별지 제4호서식 보안서약서를 집행하여야 하며, 비밀취급인가가 해제된 자에 대해서는 보안교육 등 사후 보안조치를 취하여야 한다.

[본조신설 2020.8.13.]

제20조(퇴직자 관리) 직원 퇴직 시에는 비밀준수 의무고지 및 별지

제5호서식 퇴직자 보안 서약서 징구, 보안교육 등 보안조치를 이행하여야 한다.

[본조신설 2020.8.13.]

제21조(관리책임자의 지정) 각 사무실과 문서보관함, 보안시설물에는 정·부의 관리책임자를 둔다.

제22조(보안점검일지) 사무실에는 보안점검일지를 비치하고 최종 퇴근자가 일일보안점검을 하고 기록을 유지한다. 보안점검일지는 최종 퇴실자점검표로 대신할 수 있다. <개정 2020.08.13.>

제23조(보호구역의 지정) ① 시설보안을 위하여 다음과 같이 보호구역을 지정한다.

1. 통제구역: 관계자외의 출입이 금지되는 보안상 극히 중요한 구역

   가. 전산실

2. 제한구역: 관계자외의 접근방지를 위해 그 출입의 안내가 요구되는 지역

   가. 문서고

② 보호구역에는 출입문 등에 보호구역 표시를 하고 관리책임자는 출입자를 통제하여야 한다.

제24조(출입자 통제와 자체경비) ① 통제구역에는 이를 직접 관리하는 자와 그 감독자만이 출입할 수 있으며 이외의 사람이 출입할 때는 별지 제7호서식 (제한구역·통제구역) 출입자 명부에 기록하고 관리책임자의 사전 승인에 의하여 출입하여야 한다. <개정 2020.8.13.>

② 사무실 출입자 통제에 관한 사항은 보안업무지침이 정하는 바에 의한다.

제4장 통신보안

제25조(전산업무 보안관리) ① 정보통신보안업무의 효율성 제고와 보안업무의 일원화를 위하여 정보통신 보안담당자를 임명하여야 한다.

② 컴퓨터 등 전산장비는 비밀번호를 부여하여 사용한다.

③ 기타 전산업무 보안관리에 관한 사항은 별도의 보안관리지침을 수립하여 시행하여야 한다.

제5장 보안조사

제26조(보안사고 보고) ① 다음 각 호의 보안사고가 발생한 때에는 지체없이 보안담당관에게 통보하고 보고계통을 통하여 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2020.8.13.>

1. 직원의 행방불명, 납치 및 피살사고
2. 시설물에 대한 화재, 방화 및 파괴사고
3. 보호구역에 대한 불법침입 사고
4. 그 밖에 보안사고

② 제1항의 보안사고 보고사항은 다음과 같다.

1. 일시

2. 장소

3. 사고자의 인적사항

4. 사고내용(육하원칙에 따라 작성)

5. 조치사항

제27조(보안점검) ① 보안담당관은 “사이버보안진단의 날”(매월 셋째 주 수요일)에 인원·문서·시설 및 정보통신 등 보안전반에 관한 사항을 점검하여야 한다.

② 보안담당관은 각 사무실의 보안관리실태를 점검하기 위하여 불시에 보안점검을 실시할 수 있다.

③ 보안담당관은 제2항의 점검결과 보안관리상태가 불량한 자 또는 부서에 대하여는 문책 또는 경고조치를 할 수 있다.

제6장 연구용역사업 보안관리

제28조(연구용역사업에 대한 보안성 검토) ① 진흥원에서 연구용역사업을 수행하고자 할 경우에는 사전에 연구과제에 대한 보안성을 검토하여 적정비밀 또는 대외비로 분류하여야 한다. <개정 2020.8.13.>

② 연구과제에 대한 별지 제14호서식 보안성 검토 결과에 따라, 비밀 또는 대외비로 분류된 연구과제(이하 “비밀연구과제”라 한다)에 대하여는 최초 입안단계부터 해당 등급의 비밀연구과제로 취급하여야 한다.

제29조(연구과정에 대한 보안조치) ① 연구용역 의뢰부서의 장이 연구기관에 비밀연구과제에 대한 연구를 의뢰할 때에는 연구참여 예정자에 대한 신원을 확인하고, 보안준수 의무고지·서약집행 등 보안조치를 강구하여야 하며, 연구참여자 중 선임자 1인을 보안관리책임자로 지정하여야 한다.

제30조(연구용역 계약) 연구용역 의뢰기관의 장이 비밀연구과제에 대한 연구용역계약을 체결할 때에는 그 계약서에 다음 사항을 명시하여야 한다.

1. 연구과정 및 결과에 대한 비밀준수 의무
2. 연구결과를 공표 또는 임의 사용할 경우 손해배상책임 의무
3. 연구용역 종료 즉시 성과물, 원고 및 각종 자료 등의 전량 반납

제31조 삭 제 <2020.8.13.>

제7장 문서보안

제32조(비밀분류의 원칙) ① 비밀은 적절히 보호할 수 있는 최저등급으로 분류하되, 과도하거나 과소하게 분류해서는 아니 된다.

② 비밀은 그 자체의 내용과 가치의 정도에 따라 분류하여야 하며, 다른 비밀과 관련하여 분류해서는 아니 된다.

③ 누구든지 행정상 과오, 업무상 과실 또는 법령 위반사실을 감추거나 보호가치가 없는 정보의 공개를 제한할 목적으로 비밀이 아닌 사항을 비밀로 분류하여서는 아니 된다. <개정 2020.8.13.>

④ 비밀의 작성·분류·취급·유통 및 이관 등의 모든 과정에서 비밀이 누설되거나 유출되지 아니하도록 보안대책을 수립하여 시행하여야 하며, 비밀의 제목 등 해당 비밀의 내용을 유추할 수 있는 정보가 포함된 자료는 공개하지 않는다. <개정 2020.8.13.>

⑤ 비밀을 생산하거나 관리하는 사람은 비밀의 작성을 완료하거나 비밀을 접수하는 즉시 그 비밀을 분류하거나 재분류할 책임이 있다. <개정 2020.8.13.>

제33조(비밀의 표시) ① 세칙 제4조에 따른 Ⅱ급, Ⅲ급 비밀을 생산 시 비밀문서 맨 앞면과 뒷면의 표지와 각 면 위·아래의 중앙에 다음과 같이 붉은색으로 비밀등급표를 표시하되, 복제·복사 시는 복제 또는 복사물과 동일한 색으로 표시할 수 있다. <개정 2020.8.13.>





② 단일문서로 매면 마다 비밀등급을 달리하는 때에는 매면 별로 해당 등급의 비밀표시를 하되, 그 표지의 양면은 그중 최고의 비밀등급으로 표시한다.

③ 비밀문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙하단부에 총면수와 그 면의 일련번호를 기입하여야 하며, 붙임문서에도 같은 방법으로 따로 면 표시를 한다.

④ 외장형 하드디스크 등 휴대용 저장매체는 앞면 중앙에 관리번호,

건명, 비밀등급, 사본번호 등이 표시된 스티커를 부착하여 비밀의 표시를 하여야 한다. 다만 휴대용 저장매체가 소형이어서 스티커 부착이 곤란할 경우에는 꼬리표를 붙인다.

제34조(대외비) ① 규정 제4조에 따른 비밀 외에「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 가운데 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 대외비로 한다.

② 이사장은 대외비를 업무와 관계되지 아니한 사람이 열람, 복제·복사, 배부할 수 없도록 다음 각 호의 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 대외비 표시, 예고문 부여, 일련번호(비밀의 사본번호 개념)부여, 관리번호 부여, 별지 제10호서식 대외비관리기록부에 등재 및 기록
2. 잠금장치가 된 금고 또는 캐비닛에 보관.
3. 일반문서와 동일용기 보관은 가능하나 혼합보관은 불가

③ 대외비는 업무망이 인터넷과 분리된 기관은 업무망 전용 PC에서 작업하고, 미분리 기관의 경우에는 여타 전산망과 연동되지 않은 PC에서 처리한다.

④ 대외비 파일을 보관할 경우에는 대외비 보관용 휴대용 저장매체를 사용하거나, PC에 독립된 폴더를 지정, 비밀번호를 설정하여 보관할 수 있다.

⑤ 대외비는 그 문서의 맨 앞면 표지와 각면 위의 중앙에 다음과 같이 대외비 표시 및 예고문을 붉은색으로 기재하여야 한다. 단, 복제·복사 시에는 복제 또는 복사물과 동일한 색으로 표시할 수 있다.

⑥ 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

1. 표지



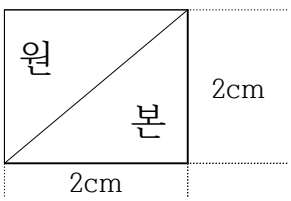
2. 매면



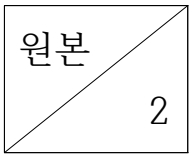
[본조신설 2020.8.13.]

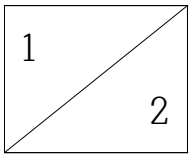
제35조(사본번호) ① 비밀을 생산 시에는 원본 및 사본번호를 부여하여야 한다.

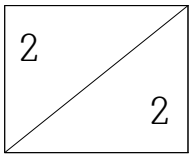
1. 비밀원본만 생산할 경우



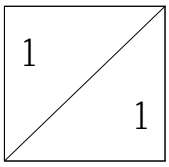
2. 비밀원본 1부, 사본 2부를 생산할 경우



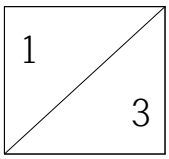


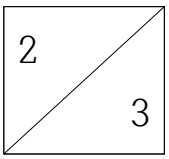


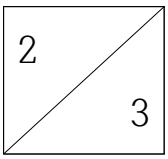
3. 최초 비밀을 생산한 후 동일한 원본을 이용하여 비밀을 1부만 추가 생산하거나 복제·복사한 경우



4. 최초 비밀을 생산한 후 동일한 원본을 이용하여 비밀을 3부를 추가 생산하거나 복제·복사한 경우





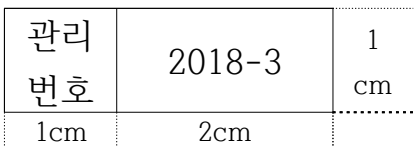


제36조(관리번호) ① 모든 비밀은 매년 생산 및 접수되는 순서에 따라 등급별로 관리번호를 부여해야 한다.

② 자체 생산한 비밀의 관리번호는 해당 비밀의 최종결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 부여한다.

③ 관리번호는 다음 규격에 의하여 문서인 때에는 표지의 좌측상단에 기입하고 기타 도서나 자재 등에는 이에 준하여 식별이 용이하도록 적절한 부위에 기입한다.

1. 2018년에 Ⅱ급 비밀을 3번째 생산(접수)한 경우



2. 삭　제 <2020.08.13.>

제37조(예고문) ① 비밀원본의 예고문에는 보호기간과 함께 보존기간을 정하여 다음 각 호와 같이 기재하고, 사본의 예고문에는 보호기간 및 보호기간 경과 후 처리방법을 기재하여야 한다.

1. 비밀원본만 생산할 경우

원 본	보호기간 : . . .(일자/경우) 이관/일반문서로 재분류	보존기간 :

2. 비밀원본과 함께 사본을 생산할 경우(원본 이관 시)

원 본	보호기간 : . . .(일자/경우) 이관	보존기간 :
사 본	보호기간 : . . .(일자/경우), 파기	

2-1. 비밀원본과 함께 사본을 생산할 경우(일반문서로 재분류 시)

원 본	보호기간 : . . . (일자/경우) 일반문서로 재분류	보존기간 :
사 본	보호기간 : . . . (일자/경우) 일반문서로 재분류	

② 비밀의 보호기간은 보호되어야 할 필요가 있는 적정한 기간으로 정하여야 하고, 보존기간이 시작되는 일자는 비밀원본을 생산한 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다. 이 경우 보존기간은 보호기간 이상으로 정하여야 한다.

③ 보존기간은 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구로 부여하되 보호기간보다 장기간 부여하여야 한다.

④ 예고문은 비밀이 문서 형태(책자를 포함한다. 이하 같다)인 때에

는 본문 끝 부분 여백에 기입한다. 다만, 예고문을 비밀 자체에 기입할 수 없는 때에는 별지 제9호 서식 비밀관리기록부에 기록하고, 그 비밀을 발송할 때에는 별지 제8호 서식 비밀접수 및 발송대장에 따른 접수증의 발송기록 부분 또는 비밀통보서 끝 부분에 기입한다.

[전문개정 2020.8.13.]

제38조(비밀의 접수) 비밀은 접수 즉시 보안업무총괄부서에 비치된 별지 제8호서식 비밀접수 및 발송대장에 등재하여 근무시간 이내에 해당 비밀취급자에게 인계하며 해당부서에서는 별지 제9호서식 비밀관리기록부에 등재한 후 처리한다. <개정 2019.7.16., 2020.8.13.>

제39조(비밀의 발송) ① 비밀문서는 최종결재 후 즉시 별지 제9호서식 비밀관리기록부에 등재하고 비밀담당자가 원본과 시행문서를 직접 지참하여 비밀문서 등록번호를 부여받은 후 보안담당관에게 확인 후 비밀을 발송한다.

② 대내접수·발송은 취급자의 직접 접촉에 의하여 시행하고 대외기관이라 할지라도 직접 접촉이 가능한 곳의 비밀수발은 취급자의 직접 접촉에 의한다. 다만, 취급자의 직접 접촉이 불가능하는 경우에는 Ⅱ·Ⅲ급 비밀에 한해서 등기우편 또는 문서수발 절차를 이용할 수 있다.

③ 직접 접촉에 의해 발송하는 경우에는 별지 제15호서식 비밀접수 및 발송대장 수령자란에 수령자의 서명을 받는다.

④ 등기우편에 의해 발송하는 경우 불투명 이중봉투에 별지 제16호

서식 비밀접수증을 첨부하여 발송하며 별지 제15호서식 비밀접수 및 발송대장의 접수증란에 접수증번호를 기재한다.

⑤ 비밀은 암호화되지 아니한 상태로 정보통신 수단을 이용하여 접수하거나 발송해서는 아니 된다.

[본조신설 2020.8.13.]

제40조(수정, 대체 추가문의 처리) ① 수정, 대체, 추가문은 접수 즉시 별지 제9호서식 비밀관리기록부에 등재하여 관리번호를 부여한 후 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다. <개정 2020.8.13>

1. 수정하는 경우에는 수정대상 내용을 2개의 적선으로 표시하고 수정근거, 수정자, 수정일자, 수정내용을 별지 제13호서식 비밀열람기록전에 기재한 후 수정 지시문을 파기한다.
2. 대체하는 경우에는 대체 후 삽입된 문건에 대체근거, 대체자, 대체일자를 기재하고 대체된 내용은 파기한다.
3. 추가하는 경우에는 추가문을 삽입하고 추가근거, 추가자, 추가일자를 기재한다.

② 수정, 대체, 추가문은 제1항에 따라 처리한 후 별지 제9호서식 비밀관리기록부 해당란을 삭제하고 비고란에 수정, 대체, 추가근거를 기재하여야 한다.

제41조(비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 파쇄, 용해, 또는 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 하며, 보관책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급인가자가 참여한 가운데 그 비밀의 처리담당자가 행하

며 별지 제9호서식 비밀관리기록부의 확인란에 참여자의 파기 확인을 받아야 한다. <개정 2020.8.13.>

② 비밀의 원본은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 예고문이 도래되더라도 파기할 수 없으며, 비밀원본의 관리에 관한 사항은 따로 정한다.

③ 비밀을 저장·관리하였던 USB 등의 보조기억매체는 그 비밀의 내용을 복구할 수 없도록 완전히 삭제한 후 파기하여야 한다.

④ 비밀의 파기 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 예고문에 따른 파기일자가 도래된 때(예고문 변경 문서를 접수한 때도 포함). 다만, 파기일이 공휴일인 때에는 그 다음 날 파기하고 담당자가 출장 등으로 부재 중인 때는 복귀한 다음 날 파기한다.
2. 천재지변 등의 상황으로 보호가 불가능하거나 안전반출이 불가능하다고 판단될 때. 다만, 파기 후 이사장에게 서면으로 보고하여야 한다.

⑤ 비밀 파기일자가 예고문 일자와 다른 경우에는 별지 제9호서식 비밀관리기록부 처리방법 및 확인란에 그 근거와 사유를 반드시 기재하여야 한다. (예: ~에 따라 대체 파기, 휴무일로 인한 지연파기 등)

제42조(재분류 검토) ① 비밀을 취급하는 사람은 계속적으로 소관 비밀의 예고문에 따라 재분류 검토를 하여야 한다.

② 비밀원본에 대해서는 재분류 일자가 도래하기 전에도 연 2회(6월과 12월을 포함한다) 이상 그 내용에 따른 재분류 검토를 하여야 한다.

제43조(재분류 요청 등) ① 비밀을 접수한 기관의 장이 그 비밀을 검토한 결과 그 비밀이 과도하게 분류되었다고 인정되는 때에는 그 사유를 명시하여 생산기관의 장에게 재분류를 요청한다.

② 비밀이 과소하게 분류되었다고 인정되는 때에는 적절한 상위 비밀등급으로 취급·보호한 후 제1항과 같이 재분류를 요청한다. 비밀로 분류되어야 할 사항이 분류되지 아니한 때에도 또한 같다.

③ 비밀의 생산기관이 불분명하여 제1항 또는 제2항에 따른 요청을 할 수 없을 때에는 접수기관의 장이 직권으로 재분류한다.

④ 다른 기관으로부터 인수한 비밀원본의 재분류 권한은 인수한 기관의 장에게 있다.

제44조(예고문의 변경요청) 비밀을 접수한 기관의 장이 비밀의 예고문에 따른 재분류가 업무수행에 지장을 준다고 인정할 때에는 그 사유를 명시하여 생산기관의 장에게 예고문의 변경을 요청할 수 있다.

제45조(재분류 통보) ① 비밀을 생산한 기관의 장이 그 비밀의 예고문에 명시한 일자 또는 경우에 이르기 전에 생산자의 직권으로 재분류하였거나 예고문을 변경하였을 때에는 그 비밀이 배부된 모든 기관에 이를 통보하여야 한다.

② 동일한 계통의 상급기관 또는 조정·감독기관은 하급기관 또는 조

정·감독을 받는 기관으로부터 접수한 비밀이 과도 또는 과소하게 분류되었다고 인정되는 때에는 생산기관의 의사에도 불구하고 재분류할 수 있다. 다만, 재분류하였을 때에는 그 사실을 생산기관에 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 재분류 통보를 받은 생산기관의 장은 그 비밀을 재분류하고 그 비밀이 배부된 모든 기관에 재분류 통보를 하여야 한다.

제46조(비밀의 대출 및 열람) ① 비밀의 대출이라 함은 비밀보관책임자 이외의 비밀취급인가자가 관련 업무 수행상 보관장소로부터 인출함을 말한다.

② 비밀의 대출은 비밀취급인가자로서 해당 비밀을 취급하는 담당자가 하여야 하며, 공·사적인 사유에 관계없이 개인의 숙소 등 업무목적 이외의 장소로 반출할 수 없다.

③ 비밀을 대출할 경우에는 별지 제11호서식 비밀대출부에 관련 사항을 기록·유지하여야 한다.

④ 비밀의 대출기간은 일과시간 내로 한다. 다만, 업무상 불가피하여 일자를 초과해야 할 경우에는 보안대책 강구 후 비밀보관책임관 “정”의 승인을 받아야 한다.

⑤ 비밀열람자는 비밀을 열람하기에 앞서 별지 제13호서식 비밀열람기록전에 정해진 사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 비밀을 열람하여야 한다.

[본조신설 2020.8.13.]

제46조의2(비밀의 열람 시 보안조치) ① 규정 제24조제2항에 따라 비인가자에게 비밀을 열람하거나 취급하게 할 때에는 열람하거나 취급하려는 날부터 20일 전(긴급한 사항인 경우에는 3일 전)에 기관의 장이 다음 각 호의 사항을 확인해야 한다.

1. 열람하거나 취급하려는 사람에 관한 다음 각 목의 인적사항

   가. 성명

   나. 등록기준지(외국인인 경우에는 국적) 및 주소

   다. 생년월일 및 성별

   라. 직업

2. 열람하거나 취급하려는 비밀의 내용(개요)

3. 비밀을 열람하거나 취급하려는 이유

4. 비밀을 열람하거나 취급하려는 기간

5. 비밀을 열람하거나 취급하려는 장소

6. 자체 보안대책

7. 그 밖의 참고사항

② 민간시설을 이용하여 비밀을 인쇄, 발간 또는 제작하거나 복제, 복사하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 이사장에게 확인받아야 한다.

1. 비밀의 인쇄 등을 위하여 이용하는 민간시설의 명칭, 위치 및 대표자 성명

2. 민간시설을 이용하여 인쇄 등을 하려는 비밀의 내용(개요)

3. 민간시설을 이용하여 비밀의 인쇄 등을 하려는 이유

4. 민간시설을 이용하여 비밀의 인쇄 등을 하려는 기간

5. 자체 보안대책

6. 그 밖의 참고사항

[본조신설 2020.8.13.]

제47조(비밀기록물 보존) ①「공공기록물 관리에 관한 법률」제3조의 규정에 의한 공공기관이 생산한 비밀기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제68조의 규정에 따라 진흥원의 기록관(문서고)으로 이관하여야 한다.

② 공공기관은 비밀기록물을 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유 발생 시 기록관으로 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우

2. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우

3. 생산 후 30년이 지난 경우

③ 업무활용 및 기타 부득이한 사유로 이관이 곤란하다고 인정되는 비밀원본은 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」제32조의 규정에 따라 이관 시기를 연장할 수 있다.

④ 진흥원은 이관된 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 및 시설·장비 등을 설치·운영하여야 하고, 비밀기록물 관리 담당자는 비밀취급인가를 득해야 하며, 비밀기록물 취급 과정에서 비밀이 누

설되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

⑤ 비밀기록물을 이관 시에는 별지 제9호서식 비밀관리기록부 “관리번호”란으로부터 “예고문”란까지 2개의 붉은색으로 삭선하고, 비고란에 “이관대기”로 기재하고 이관날짜를 기재 후 이관자가 서명한다.

⑥ 비밀기록물을 이관 시는 봉투에 밀봉하여야 하며, 봉투 표면에 건명, 문서번호, 비밀등급, 관리번호, 예고문, 보존기간 등을 기재하여야 한다. 이때 별지 제13호서식 비밀열람기록전은 이기근거를 기록하여 비밀기록물과 함께 밀봉하고 1부를 복사하여 열람기록전철에 보관한다.

⑦ 보호기간이 만료되어 별지 제9호서식 비밀관리기록부에 삭선 조치하였으나, 실제로 이관하지 못하고 생산부서에서 이관 대기 중인 비밀기록물(원본)은 제6항에 따른 조치를 취하고, 비밀기록물 보관함에서 비밀기록물과 분리하여 보관 후 기록관으로 이관한다.

⑧ 비밀기록물을 관리하는 부서는 별지 제12호서식 비밀기록물 생산현황(목록)을 유지해야 한다.

[본조신설 2020.8.13.]

제48조(비밀의 보관) Ⅰ급 비밀은 반드시 금고에 보관하여야 하며, 다른 비밀과 혼합하여 보관하여서는 안된다. 또한 Ⅱ·Ⅲ급 비밀은 금고 또는 이중 철제 캐비닛 등 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관 책임자가 Ⅱ급 비밀 취급 인가를 받은 때에는 Ⅱ급 비밀과 Ⅲ급

비밀을 같은 용기에 혼합하여 보관할 수 있다.

제49조(비밀관리기록부) ① Ⅱ급·Ⅲ급 비밀 및 대외비는 하나의 비밀관리기록부에 등급별로 구분하여 기록·유지한다. 다만, 소량의 비밀을 관리할 경우에는 등급별로 구분하지 않고 기록·유지하며, 비밀의 수가 많을 경우 각각의 등급별로 비밀관리기록부를 구분하여 기록·유지 할 수 있다.

② 비밀을 재분류하였거나 다른 곳으로 이송을 하였을 경우에는 별지 제9호서식 비밀관리기록부 “관리번호”란부터 “보호기간만료”란까지 2개의 붉은색 선으로 그어서 표시하고 그 사유를 “처리방법”란에 명시한다.

제50조(비밀 관련 자료의 보관) ① 다음 각 호의 자료는 새로운 관리부철로 옮겨서 관리할 경우 기존 관리부철을 5년간 보관해야 한다.

1. 비밀관리기록부
2. 비밀 접수 및 발송대장

② 서약서는 서약서를 작성한 비밀취급인가자의 인사기록카드와 함께 철하여 인가 해제 시까지 보관하되, 인사기록카드와 함께 철할 수 없는 경우에는 별도로 편철하여 보관해야 한다.

③ 제1항부터 제2항까지의 규정에 따른 보관기간이 지나면 해당 자료는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기록물관리기관(문서고)으로 이관해야 한다.

[전문개정 2020.8.13.]

제8장 삭 제 <2020.8.13.>

부 칙 <2018.12.31.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019.7.16.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020.8.13.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021.9.1.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2022.7.5.>

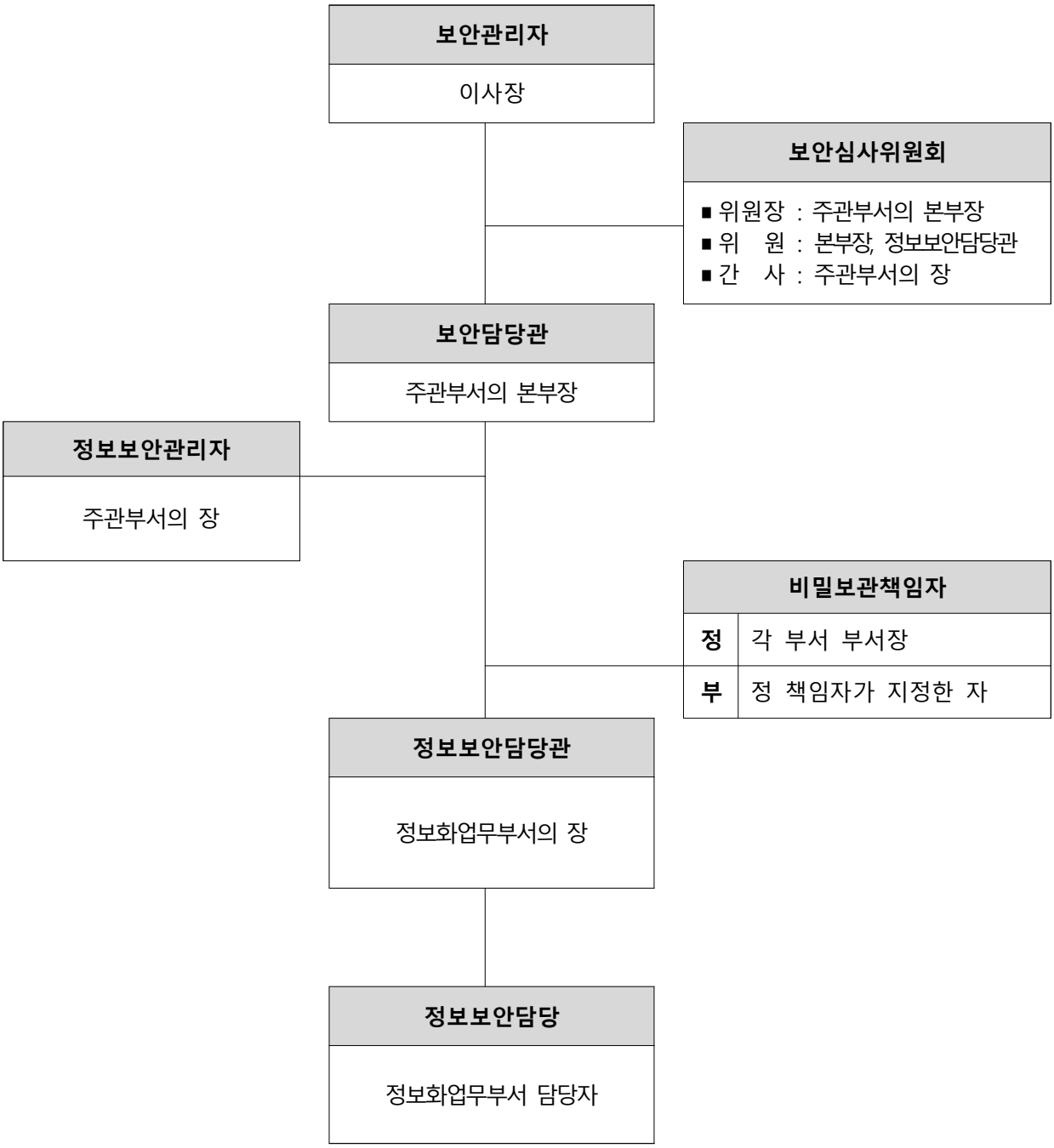
제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.28.>

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 12월 28일부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2019.7.16., 2020.8.13., 2021.9.1.>

보안업무 내부 감독 체제



<부록 1> 일반보안 위규 처리 기준 <신설 2023.12.28.>

일반보안 위규 처리 기준

구 분	위규사항	처리기준
심 각	1. 정보 유출 가. 비밀 자료 유출 시도 및 유출	- 징계 심의기준에 따른 징계 ※「인사규정」[별표4]징계양정 기준 유형5. 가 항목 참고 - 재발 방지를 위한 조치 계획 제출
중 대	1. 정보 유출 가. 대외비 자료 유출 시도 및 유출 2. 관리적 보안 가. 통제구역(전산실)에 대한 출입통제대장 기록·관리 미흡 나. 제한구역 중 공용 PC 전산실에 대한 출입통제대장 기록·관리 미흡	- 위규자 및 직속감독자 사유서/경위서 징구 - 위규자 대상 특별 보안교육 실시 및 재발 방지를 위한 조치 계획 제출
경 미	1. 정보 유출 가. 일반문서(비공개 자료) 등 유출 2. 관리적 보안 가. 제한구역(특수기록물 보존고, 문서고)에 대한 출입통제대장 비치 및 기록·관리 미흡 나. 통제·제한구역 관리책임자 지정 및 표시 부착 미흡 다. 책상 서랍 및 캐비닛 미시건 및 열쇠방치 라. 최종퇴실자 일일 보안점검표 작성 미흡 및 출입문 미시건 상태 퇴청	- 위규자 서면·구두 경고 등 문책(보안담당관, 정보보안관리자, 취급자) - 자체 보안 교육 실시

<별지 제1호서식> 비밀취급인가자 서약서 <신설 2020.8.13.>

비밀취급인가자 서약서

본인은 년 월 일부터 ( )로(으로) 근무함과 아울러 비밀취급인가자로서 다음 사항의 준수를 서약합니다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 소관업무가 국가안전보장 및 국가정책수행에 관한 기밀임을 인정합니다.

2. 본인은 「일반보안 업무지침」에서 규정한 제반 사항이 국가정책수행에 수반되는 기밀이 될 수 있음을 인정합니다.

3. 본인은 시간과 장소에 관계없이 보안 관련 규정을 준수하며, 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 절대 누설하지 않겠습니다.

4. 본인이 비밀 및 기밀을 누설하거나 유출하였을 때에는 어떠한 경우라도 관련 법령에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약합니다.

(단, 부패신고 등 목적의 경우 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제66조 및 「공익신고자 보호법」 제14조에 따라 직무상 비밀 준수의무를 위반한 것으로 보지 않는다.)

년 월 일

서 약 자	소 속 :	직 급 :	생년월일 :
	직 위 :	성 명 :	서 명 :
서약집행자	소 속 :	직 급 :	
	직 위 :	성 명 :	서 명

<별지 제2호서식> 신원조사 대상자 명단 <신설 2020.8.13.>

신원조사 대상자 명단

연번	성명	주민등록번호	직위 및 직급	조사목적	비고

<별지 제3호서식> 신원진술서 <개정 2020.8.13.>

신 원 진 술 서

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하고 ☑표시하여 주시기 바랍니다.

<table>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>한 자</td><td></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">【사 진】
사진파일 가능
(3cm×4cm)·
(3.5cm×4.5cm)</td></tr>
<tr><td>등록기준지</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>실거주지</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>직 장</td><td colspan="4">직장명 :
소재지 :</td><td>연락처</td><td colspan="3">직장전화 :
휴 대 폰 :
E-mail :</td></tr>
<tr><td>국 적</td><td colspan="2">☐ 대한민국</td><td colspan="2">☐ 복수국적
국가명:</td><td colspan="2">☐ 외국국적
국가명:</td><td>배우자 및
자녀 국적</td><td></td></tr>
<tr><td>자격·면허</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">재 산</td><td>본인 및 배우자</td><td colspan="7">부동산 : 만원, 동산 : 만원, 채무 : 만원</td></tr>
<tr><td>미혼 자녀</td><td colspan="7">부동산 : 만원, 동산 : 만원, 채무 : 만원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">정당·사회
단체 활동</td><td>☐ 있음</td><td colspan="3">단 체 명</td><td colspan="2">기 간</td><td colspan="2">직 책</td></tr>
<tr><td rowspan="2">☐ 없음</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">병 역</td><td rowspan="2">본 인</td><td>군 별</td><td>병 과</td><td>최종 계급</td><td colspan="2">기 간</td><td colspan="2">미필 사유</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>자녀
(성명)</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>자녀
(성명)</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">학 력
(고교이상)</td><td>학 교 명</td><td colspan="2">기 간</td><td colspan="2">전공 학과</td><td>학 위</td><td colspan="2">소 재 지</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

210mm×297mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]

경 력	기관 또는 업체명		기 간	직 책(직급)	상벌 관계(일자)
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
해외 거주 사실	거주 국가		기 간	거주 목적	동반 가족
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
가족 관계	관 계	성 명	생년월일	직 업 · 직 책	거 주 지
부모 배우자 자녀					
배우자 부모					
북한 거주 가족					

친교 인물	관 계	성 명	직 업 · 직 책	연 락 처

위 내용은 사실과 다름이 없으며, **기재사항을 누락하거나 허위로 기재할 경우 관련 법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음**을 확인합니다.

년 월 일

작 성 자 성명 인(서명 또는 날인)

210mm×297mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]

개인정보 수집 및 이용 동의서

국가정보원, 국방부 및 경찰청은 「보안업무규정」 제46조(고유식별정보의 처리) 및「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제23조(민감정보의 처리 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 및 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)에 따라 신원조사 업무의 수행에 필요한 개인정보, 민감정보 및 고유식별정보를 수집·이용합니다.

■ 개인정보 수집・이용 내역

항목	성명(한자 포함), 사진, 주민등록번호, 등록기준지, 주소, 실거주지, 직장(직장명, 소재지 포함), 연락처(직장전화, 휴대폰, E-mail 포함), 국적(배우자, 자녀 포함), 자격·면허, 재산(배우자, 미혼 자녀 포함), 병역(자녀 포함), 학력(학교명 등 포함), 경력(기관, 업체명 등 포함), 해외거주사실(거주목적 및 동반가족 등 포함), 가족관계(부모, 자녀, 배우자 부모 및 북한거주가족 등 포함), 친교인물(성명, 직업 등 포함)
수집・이용목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유・이용기간	2년

※ 위 내용은 신원조사 업무 수행을 위해 필요한 최소한의 필수 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 **개인정보 수집・이용 동의를 거부할 권리**가 있습니다. 그러나 **동의를 거부하는 경우에는** 「보안업무규정」에 따른 신원조사를 실시할 수 없어 **임용(채용)・비밀취급인가 등에 제한을 받을 수 있음**을 알려 드립니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집・이용하는데 동의하십니까?** **동의함 [ ]** **동의하지 않음 [ ]**

■ 민감정보 처리 안내

항목	정당・사회단체 경력
수집・이용목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유・이용기간	2년

※ 위 내용은 신원조사 업무 수행을 위해 필요한 최소한의 필수 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 **민감정보 처리 동의를 거부할 권리**가 있습니다. 그러나 **동의를 거부하는 경우에는** 「보안업무규정」에 따른 신원조사를 실시할 수 없어 **임용(채용)・비밀취급인가 등에 제한을 받을 수 있음**을 알려 드립니다.

☞ **위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?** **동의함 [ ]** **동의하지 않음 [ ]**

■ 고유식별정보 처리 안내

항목	주민등록번호
수집・이용목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유・이용기간	2년

※ 「개인정보 보호법」 제24조의2제1항제1호 및 「보안업무규정」 제46조에 따라 별도의 동의는 필요하지 않습니다.

☞ **위와 같이 고유식별정보를 처리하는 것을 확인했습니다. [ ]**

「개인정보 보호법」에 따라 개인정보처리자가 준수해야 할 개인정보보호 규정을 준수하고 있으며, 관련 법령에 따라 대상자의 권익을 보호하고 허가된 이용 목적 외에는 사용하지 않겠습니다.

20 년 월 일

신청인(대리인): (서명 또는 인)

(필요시) 법정대리인: (서명 또는 인) 연락처:

210mm×297mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]

<별지 제3호의2서식> 신원진술서(약식) <개정 2020.8.13.>

신 원 진 술 서(약식)

(앞쪽)

<table>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>한 자</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td><td rowspan="4">【사 진】
사진파일 가능
(3cm×4cm)·
(3.5cm×4.5cm)</td></tr>
<tr><td>등록기준지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>실거주지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>직 장</td><td colspan="3">직장명 :
소재지 :</td><td>연락처</td><td colspan="2">직장전화 :
휴 대 폰 :
E-mail :</td></tr>
</table>

	학 교 명	기 간	전 공 학 과	학 위	소 재 지
학력		. . ~ . .			
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			

	기관·업체 및 정당·사회단체명	기 간	직 책(직급)	상 벌 관 계(일자)
경력		. . ~ . .		
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		

	거주 국가	기 간	거주 목적	동반 가족
해외거주사실		. . ~ . .		
		. . ~ . .		

	군 별	기 간	병 과	최종 계급	미 필 사 유
병역		. . ~ . .			

	관 계	성 명	생년월일	관 계	성 명	생년월일
배우자 부모 자녀	배우자			子女		
	父			子女		
	母			子女		

위 내용은 사실과 다름이 없으며, **기재사항을 누락하거나 허위로 기재할 경우 관계 법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음**을 확인합니다.

년 월 일

작 성 자 성명 인(서명 또는 날인)

210mm×297mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]

(뒤쪽)

개인정보 수집 및 이용 동의서

국가정보원, 국방부 및 경찰청은 「보안업무규정」 제46조(고유식별정보의 처리) 및「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제23조(민감정보의 처리 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 및 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)에 따라 신원조사 업무의 수행에 필요한 개인정보, 민감정보 및 고유식별정보를 수집·이용합니다.

■ 개인정보 수집·이용 내역

항목	성명(한자 포함), 사진, 주민등록번호, 등록기준지, 주소, 실거주지, 직장(직장명, 소재지 포함), 연락처(직장전화, 휴대폰, E-mail 포함), 학력(학교명 등 포함), 경력(기관 또는 업체명 등 포함), 해외거주사실(거주목적, 동반가족 등 포함), 병역사항, 가족관계(배우자, 부모, 자녀 포함)
수집·이용목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유·이용기간	2년

※ 위 내용은 신원조사 업무 수행을 위해 필요한 최소한의 필수 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 **개인정보 수집·이용 동의를 거부할 권리**가 있습니다. 그러나 **동의를 거부하는 경우에는** 「보안업무규정」에 따른 신원조사를 실시할 수 없어 **임용(채용)·비밀취급인가 등에 제한을 받을 수 있음**을 알려 드립니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** **동의함 [ ]** **동의하지 않음 [ ]**

■ 민감정보 처리 안내

항목	정당·사회단체 경력
수집·이용목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유·이용기간	2년

※ 위 내용은 신원조사 업무 수행을 위해 필요한 최소한의 필수 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 **민감정보 처리 동의를 거부할 권리**가 있습니다. 그러나 **동의를 거부하는 경우에는** 「보안업무규정」에 따른 신원조사를 실시할 수 없어 **임용(채용)·비밀취급인가 등에 제한을 받을 수 있음**을 알려 드립니다.

☞ **위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?** **동의함 [ ]** **동의하지 않음 [ ]**

■ 고유식별정보 처리 안내

항목	주민등록번호
수집·이용목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유·이용기간	2년

※ 「개인정보 보호법」 제24조의2제1항제1호 및 「보안업무규정」 제46조에 따라 별도의 동의는 필요하지 않습니다.

☞ **위와 같이 고유식별정보를 처리하는 것을 확인했습니다. [ ]**

「개인정보 보호법」에 따라 개인정보처리자가 준수해야 할 개인정보보호 규정을 준수하고 있으며, 관련 법령에 따라 대상자의 권익을 보호하고 허가된 이용 목적 외에는 사용하지 않겠습니다.

20 년 월 일

신청인(대리인): (서명 또는 인)

(필요시) 법정대리인: (서명 또는 인) 연락처:

210mm×297mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]

<별지 제4호서식> 보안서약서 <개정 2019.7.16., 2020.8.13.>

보 안 서 약 서

한국건강가정진흥원 임직원 및 계약직 등으로 근무하는 직원들은 자신들이 보안 사안을 숙지했음을 입증하는 서명을 해야 하며, 본 서약서는 근무기간뿐만 아니라 근무기간 후에도 일정기간 동일하게 적용됨을 인식하고 서명하기 전 반드시 숙독하여 주시기 바랍니다.

1. 나는 한국건강가정진흥원을 출입함에 있어 기관의 정보보호정책 및 지침, 출입규칙을 철저하게 지킬 것이다.
2. 나는 물품이나 서류, 카메라, 컴퓨터와 그 주변기기와 관련 저장매체 등의 반·출입은 진흥원의 규정대로 지킬 것이다.
3. 나는 기관에서 발급받은 출입증이나 차량출입 스티커는 다른 사람에게 빌려 주거나 본래 용도 외 다른 목적으로는 사용하지 않을 것이다. 또한 퇴사(철수)할 경우에는 이들 출입증을 기관에 반드시 반납할 것이다.
4. 나는 기관의 소유정보 및 제3자의 소유정보를 업무에 한해서만 이용할 것이다.
5. 나는 업무 수행시를 제외하고는 어떠한 경우라도 기관이 소유한 정보내용을 변경하지 않을 것이다.
6. 나는 상대가 누구이건 간에(기관의 직원이나 고객, 혹은 계약직 사원 등) 알 필요가 없는 자에게 기관 또는 제3자 소유정보를 누설하지 않을 것이다.
7. 나는 명백히 허가받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않을 것이다.
8. 나는 나의 업무나 기관과 관련된 업무를 수행하는 경우에만 기관 내 데이터 처리시설을 사용할 것이며, 정보자산의 외부발신 시 기관의 통제절차를 지킬 것이다.
9. 나는 나에게 할당된 사용자 ID 및 패스워드는 오직 나만이 사용할 수 있고, 타인에게 누설해서는 안됨을 충분히 숙지하고 있다.

나는 상기사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 만일 위의 사항을 이행하지 않았을 경우 관련 법규에 따른 민.형사상의 어떠한 처벌도 감수할 것이며 기관에 끼친 손해에 대해 지체없이 변상, 복구시킬 것을 서약합니다.

20 년 월 일

소 속 :

성 명 : (인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

<별지 제5호서식> 퇴직자 보안 서약서 <개정 2020.8.13.>

퇴직자 보안 서약서

소속 / 직급 :
성　　명 :

본인은 한국건강가정진흥원을 퇴직함에 있어 다음과 같은 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 다음 각 호의 사항을 무단 사용, 복제, 누설 또는 유출하지 않겠습니다.
(본 항의 위반행위는 형법 제355조제2항, 부정경쟁방지법 제18조 등에 저촉될 수 있음)
   가. 한국건강가정진흥원의 인사·기술에 필요한 정보 등 모든 업무상의 정보
   나. 한국건강가정진흥원 업무와 관련한 컴퓨터 하드웨어 및 소프트웨어, 교육 매뉴얼, 프로그램, 시스템, 거래비밀, 서비스, 방법론, 신기술 노하우, 기타 일체의 정보와 지적재산
   다. 한국건강가정진흥원 또는 업무와 관련 있는 제3자(협력업체, 유관기관)로부터 취득한 모든 정보와 자료

2. 다음 각 호의 사항에 대한 모든 권한은 한국건강가정진흥원에 귀속되며 그 권한을 본인이 대행하거나 타인으로 하여금 행사토록 양도하지 않겠습니다.
   가. 재직 중 단독·합동을 막론하고 본인이 한국건강가정진흥원 업무에 참여하여 수행한 모든 결과물(보고서, 연구발표서, 개발프로그램, 설계기법, 논문 등)
   나. 업무수행 중 발생한 산출물로서 한국건강가정진흥원의 업무와 관계가 있는 사항

3. 본인은 퇴사할 경우에도 본 서약서에서 언급한 정보 및 지적재산 등을 복사하거나 제3자에게 유출 또는 양도치 않을 것을 확약합니다.

20 년　　월　　일

성명 :　　(서명)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

<별지 제6호서식> 보안심사위원회 의결서 <개정 2020.8.13.>

제 차 보안심사위원회 의결서

심 의 일 시		심의 장소			
참석위원 수	명	찬 성	명	반 대	명
심 의 안 건					
심 의 내 용					
의 결 주 문					

의 결 내 용					
직.성명		찬 성	반 대	확 인	의 견
위원장					*발언요지가 많을 때는 별지 사용*
간사위원					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					

<별지 제7호서식> (제한구역·통제구역) 출입자 명부 <개정 2020.8.13.>

(제한구역 · 통제구역) 출입자 명부

연번	일자	시간	성명	소속	직급	출입목적	비고

<별지 제8호서식> 비밀접수 및 발송대장 <개정 2020.8.13.>

비밀접수 및 발송대장

번호	년월일	분류기호 및 문서번호	발신	수신처	비밀 등급	제목	수량	원본인수자 인	수령자 인

<별지 제9호서식> 비밀관리기록부 <신설 2020.08.13.>

비 밀 관 리 기 록 부

부서명 :　　보관책임자 :

관리번호	생산·접수			문서번호(시행일)	비밀등급	형태	건 명	사본번호	보호기간	보존기간	보관장소	처리방법				확 인			비고
	년월일	생산처	수신처(처리담당)									등급변경	파기	보호기간만료	일반재분류	근거(처리일)	처리자(인)	확인자(인)	

비밀관리기록부 사용요령

1. 부　서　명 : 구체적으로 보관단위(ㅇㅇ실·본부 ㅇㅇ부·단)를 기재 <일부개정 2019.07.16.>

2. 보관책임자 : 비밀보관정책임자 성명 기재

3. 문구 등의 색채 : 검은색으로 기재

4. 관리번호 : 자체생산문서는 그 비밀의 최종결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에, 접수문서는 접수와 동시에 기재, 관리번호는 연도별, 등급별로 일련번호 부여

5. 년 월 일 : 비밀접수 년월일 등재

6. 생 산 처 : 생산처를 구체적으로 기재 <개정 2020. 08. 13., 2021. 09. 01.>

7. 수 신 처 : 비밀을 실제로 접수하여 관리하는 수신처를 구체적으로 기재 (상 동)
   * 비밀원본을 등재할 경우 생산처와 수신처가 동일하며, 이때에도 모두 기재

8. 문서번호 : 문서번호 및 시행일을 기재

9. 비밀등급 : 비밀등급을 기재 (전시비밀은 Ⅱ/A로 기재)

10. 형　　태 : 문서, 책자 등 그 형태를 구체적으로 기재

11. 건　　명 : 비밀제목 기재

12. 사본번호 : 비밀에 표시된 사본번호 기재

13. 보호기간 : 비밀의 예고문 기재

14. 보존기간 : 비밀의 보존기간 기재(원본)

15. 보관장소 : 보관용기가 위치한 사무실명 기재(ㅇㅇ실 ㅇㅇ부, 비밀보관 캐비닛 등)
   <개정 2020. 08. 13.>

16. 등급변경 : 비밀 재분류를 통하여 등급 변경시 ○표시

17. 파기 : 예고문 도래 파기시 ○표시

18. 보호기간 만료 : 보호기간 만료후 이관 비밀인 경우 ○표시(원본)

19. 일반문서 재분류 : 비밀 보호기간 만료후 일반문서로 재분류될 경우 ○표시

20. 근거(처리일자) : 비밀 등급 변경, 파기, 보호기간 만료, 일반문서로 재분류한 일자 기재

21. 처리자 : 그 비밀을 직접 처리하는 자의 성명 및 서명

22. 비고 : 비밀 대체파기시 근거, 재분류시 근거, 비밀이기, 이첩, 기타 각종 필요사항 기재

23. 기타 : 비밀문서를 일반문서로 재분류하였거나 파기, 이관하였을 때에는 “관리번호”란에서 “보존기간”란까지 2개의 적선으로 삭선

<별지 제10호서식> 대외비관리기록부 <신설 2020.8.13.>

대 외 비 관 리 기 록 부

부서명 :　　보관책임자 :

관리 번호	생산·접수			문서번호 (시행일)	형태	건 명	사본 번호	보호 기간 (예고문)	보관 장소	처리방법		확 인		비 고
	년월일	생산처	수신처							파기	일반문서 재분류	근거 (처리일자)	처리자 (서명 또는 인)	

<별지 제11호서식> 비밀대출부 <신설 2020.8.13.>

비 밀 대 출 부

관리 번호	비밀 등급	건 명	대 출 자			대 출		반 납	
			인가 등급	소속 및 직책 (생년월일)	성명	일자	대출자 (서명)	일자	보관책임자 (서명)

<별지 제12호서식> 비밀기록물 생산현황 <신설 2020.8.13.>

비밀기록물 생산현황(목록)

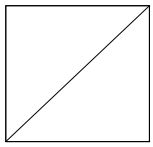
기관명 :

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	비고

1. 식별번호 : 비밀관리기록부 관리번호를 적는다.
2. 제목 : 비밀기록물 “건명”을 적되, 비밀 관련 정보가 포함되어 있으면 해당 정보를 삭제할 수 있다.
3. 면수 : 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재하며, 총 면수를 기재한다.
4. 구분 : “전자”와 “비전자” 중 어느 하나를 적는다.

<별지 제13호서식> 비밀열람기록전 <신설 2020.8.13.>

관 리 번 호	



비 밀 열 람 기 록 전

문서번호 : ( )급비밀

제 목 : 예고문 :

년월일	소속 및 직책	인가등급	생년월일	성 명	열 람 목 적	서 명

<별지 제14호서식> 보안성 검토 결과 <신설 2020.8.13.>

보안성 검토 결과

년 월 일

제 목	결재	보안담당자	보안관리자	보안담당관

요청 기관	• 기관명 : • 부서명 : • 담당자 :	제출 예정 일자	년 월 일
접수 부서	• 부서명 : • 담당자 :		
제출 자료	1. 2.		

보안성 검토 결과	

제출 부수	( )부	제출 형태	출력, 복사, 인쇄, 파일, 기타
		제출 방법	• 직 송(전달담당자 :) • 우 편(등기번호:) • F A X : • E-mail :

<별지 제15호서식> 비밀접수 및 발송대장 <신설 2020.8.13.>

비밀접수 및 발송대장

번호	년월일	문서번호	발신처	수신처	비밀등급	접수증	제 목	수 량	원본인수자 (인)	수령자 (인)

* 연번 : 1번부터 순서대로 기재하되, 매년 1번부터 다시 기재

<별지 제16호서식> 비밀접수증 <신설 2020.8.13.>

비밀접수증

① 일련번호		비밀송증		② 발송일자	20 . . .
③ 수신			④ 참조		
⑤ 건명					
⑥ 사본번호		⑦ 수량		⑧ 등기번호	
⑨ 발송책임자	직위 직명		성명		(인)

자 르 는 선

① 일련번호		비밀접수증		② 접수일자	20 . . .
③ 수신			④ 참조		
⑤ 건명					
⑥ 사본번호		⑦ 수량		⑧ 등기번호	
⑨ 이상시의 사유					
⑩ 접수자	소속		성명		(인)
	직위 직명				

* 비밀을 받으신 후 접수증은 우편 또는 FAX로 보내주세요
  - 주소 :
  - FAX 번호 :

[붙임3] 참고자료_「인사규정」 별표4

[별표 4] <개정 2020.7.29.>

징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실 의무 위반				
가. 직권남용으로 타인 권리 침해	면직	면직	강등-정직	감봉
나. 부작위·직무태만 (다목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	면직	면직	강등-정직	감봉-견책
다. 소극행정	면직	면직	강등-정직	감봉-견책
라. 직무 관련 주요 부패행위의 신고·고발 의무 불이행	면직	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
마. 부정청탁에 따른 직무수행	면직	면직	강등-정직	감봉-견책
바. 부정청탁	면직	면직-강등	정직-감봉	견책
사. 기타	면직	강등-정직	감봉	견책
2. 지시사항 이행 의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	면직	면직	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	면직	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	면직	면직	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	면직	면직-강등	정직-감봉	견책
다. 기타	면직	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의 의무 위반	면직	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수의 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	면직	면직	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	면직	면직-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	면직	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	면직	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	면직	강등-정직	감봉	견책
6. 금품 등 수수금지 위반	별표 3와 같음			

안전보건관리규정

제정 2021.12.28.

개정 2022.10.6.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「산업안전보건법」(이하 “법”이라 한다) 제25조제1항에 따라, 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 안전보건활동에 관한 사항을 규정하여 안전하고 쾌적한 근무환경을 조성함으로써 노무를 제공하는 자의 안전 및 보건을 유지·증진함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 진흥원에서 근무하는 임직원에게 적용한다.

② 이 규정은 진흥원에 적용되는 단체협약 및 취업규칙에 반대되는 내용이 있는 경우 그 부분에 관하여는 단체협약 또는 취업규칙으로 정한 기준에 따른다.

③ 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 법 및 관계 법령, 취업규칙, 단체협약에 따른다.

④ 우리 진흥원을 방문하는 자에게 적용하는 규정은 별도로 정할 수 있다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2022.10.6.>

1. 산업재해: 노무를 제공하는 자가 업무에 관계되는 업무 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.
2. 중대재해: 산업재해 중 사망 등 재해 정도가 심하거나 다수의 재해자가 발생한 경우로서 고용노동부령으로 정하는 재해를 말하며, 다음 각 호와 같다.
   가. 사망자가 1명 이상 발생한 재해
   나. 6개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생한 재해
   다. 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 2명 이상 발생한 재해
3. 근로자 대표: 근로자의 과반수 이상으로 구성된 노동조합이 있을 경우 노동조합 대표자 또는 노동조합이 위촉하는자로 하며, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 말한다.
4. 위험성평가: 유해·위험요인을 파악하고 해당 유해·위험요인에 의한 부상 또는 질병의 발생 가능성(빈도)과 중대성(강도)을 추정·결정하고 감소대책을 수립하여 실행하는 일련의 과정을 말한다.

5. 업무환경측정: 업무환경 실태를 파악하기 위하여 해당 근로자 또는 근무지에 대하여 유해인자에 대한 측정계획을 수립한 후 시료를 채취하고 분석·평가하는 것을 말한다.
6. “안전·보건표지”란 근로자의 안전 및 보건을 확보하기 위하여 위험장소 또는 위험물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시 또는 안내, 그 밖에 근로자의 안전·보건의식을 고취하기 위한 사항 등을 그림·기호 및 글자 등으로 표시하여 근로자의 판단이나 행동의 착오로 인하여 산업재해를 일으킬 우려가 있는 근무지의 특정 장소, 시설 또는 물체에 설치하거나 부착하는 표지를 말한다.
7. “도급”이란 명칭에 관계없이 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 타인에게 맡기는 계약을 말한다.
8. “도급인”이란 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 도급하는 사업주 및 업체·기관·단체 등을 말한다.
9. “수급인”이란 진흥원으로부터 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 도급받은 사업주 및 업체·기관·단체 등을 말한다.

② 이 규정에 사용하는 용어의 뜻은 이 규정에서 특별히 정하는 것이 있는 것을 제외하고는 「산업안전보건법」, 동법 시행령, 동법 시행규칙·「산업안전보건기준에 관한 규칙」에서 정하는 바에 따른다.

제4조(안전보건방침) ① 이사장은 진흥원에 적합한 안전보건방침을

정하여야 하며, 이 방침에서는 안전보건에 관한 이사장의 경영방침과 목표, 성과개선에 대한 의지가 분명히 제시되어야 하고 모든 구성원에 공표되어야 한다.

② 안전보건방침은 간결하게 문서화하고 이사장의 서명과 시행일을 표기하여 진흥원 내 모든 구성원 및 이해관계자가 쉽게 볼 수 있도록 공개하여야 한다.

③ 이사장은 안전보건정책이 사회적 흐름이나 진흥원에 적합한지 여부 등을 주기적으로 검토·수정하여야 한다.

제5조(재해예방 의무) 이 규정의 목적과 효율적인 안전보건업무 수행을 위한 재해예방 의무를 다음과 같이 정할 수 있다.

1. 진흥원

가. 이 법과 이 법에 따른 명령에서 정하는 산업재해 예방을 위한 기준 준수

나. 진흥원의 안전·보건에 관한 정보를 근로자에게 제공

다. 근로조건을 개선하여 적절한 업무환경을 조성함으로써 신체적 피로와 정신적 스트레스 등으로 인한 건강장해를 예방함과 동시에 근로자의 생명을 지키고 안전과 보건을 유지·증진

라. 국가의 산업재해 예방시책에 따를 것

마. 지속적으로 진흥원의 유해·위험요인에 대한 실태를 파악하고 이를 평가하여 관리·개선하고 필요한 조치(위험성평가 수행) 이행

2. 근로자

가. 이 법과 이 법에 따른 명령으로 정하는 산업재해 예방을 위한 기준 준수

나. 이사장 또는「근로기준법」제101조에 따른 근로감독관, 공단 등 관계인이 실시하는 산업재해 예방에 관한 조치사항 준수

제5조의2(도급에 따른 산업재해 예방조치) 안전보건관리책임자는 법 제63조 및 제64조에 따라 진흥원의 작업장에서 시설공사와 관련된 작업을 하는 경우, 산업재해 예방을 위해 다음 각호를 이행해야 한다.

1. 관계수급인의 작업장 안전보건시설 설치 등 조치
2. 관계수급인의 근로자 안전보건교육 실시
3. 관계수급인 및 안전업무 담당자의 안전점검 실시

[본조신설 2022.10.6.]

제2장 안전·보건 관리조직과 그 직무

제6조(안전보건조직) 진흥원을 총괄·관리하는 자를 안전보건관리책임자로 하고, 관리감독자를 지정하여 안전보건조직을 구성할 수 있다.

제7조(안전보건관리책임자) ① 이사장은 진흥원 내 실질적으로 안전·보건 업무를 총괄적으로 관리하는 사람을 선임할 수 있으며 그 임무는 다음 각 호와 같다. <개정 2022.10.6.>

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항

3. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항

4. 업무환경측정 등 업무환경의 점검 및 개선에 관한 사항

5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항

6. 산업재해의 원인 조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항

7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항

8. 안전·보건과 관련된 안전장치 및 보호구 구입 시 적격품 여부 확인에 관한 사항

9. 법 제36조에 따른 위험성 평가

10. 법 제64조에 따른 도급 시 산업재해 예방조치

11. 그 밖에 근로자의 위험 또는 건강장해의 방지에 관한 사항

② 안전보건관리책임자는 안전관리자와 보건관리자를 지휘·감독한다.

제8조(관리감독자) 진흥원은 안전·보건 업무를 전담하는 부서의 장(또는 그 직위를 담당하는 자)으로 하며, 그 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 진흥원 내 관리감독자가 지휘·감독하는 업무(이하 “해당 업무”라 한다)와 관련된 기계·기구 또는 설비의 안전·보건 점검 및 이상 유무의 확인

2. 관리감독자에게 소속된 근로자의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도

3. 해당 업무에서 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치

4. 해당 업무의 시설 정리·정돈 및 통로확보에 대한 확인·감독
5. 진흥원의 산업보건의, 안전관리자 및 보건관리자의 지도·조언에 대한 협조
6. 법 제36조에 따른 위험성평가를 위한 업무에 기인하는 유해·위험요인의 파악 및 그 결과에 따른 개선조치의 시행에 대한 참여
7. 그 밖에 이 규정에서 정하는 안전·보건에 관한 사항

제9조(안전관리자) ① 진흥원은 이 규정 제7조제2항(안전보건관리책임자의 업무)에서 정한 사항 중 안전에 관한 기술적인 사항에 관하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언을 하기 위하여 안전관리자를 선임할 수 있다.

② 안전관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 법 제25조제1항에 따른 안전보건관리규정 및 단체협약, 취업규칙에서 정한 업무
2. 법 제85조제2항에 따른 안전인증대상 기계·기구 등과 법 제89조제1항 각 호외의 부분 본문에 따른 자율안전확인대상 기계·기구 등 구입 시 적격품의 선정에 관한 보좌 및 지도·조언
3. 법 제36조에 따른 위험성평가에 관한 보좌 및 지도·조언
4. 진흥원 안전교육계획의 수립 및 안전교육 실시에 관한 보좌 및 지도·조언
5. 시설 순회점검·지도 및 조치의 건의
6. 산업재해 발생의 원인 조사 및 재발 방지를 위한 기술적 보좌 및

지도·조언

7. 산업재해에 관한 통계의 유지·관리·분석을 위한 보좌 및 지도·조언

8. 법 또는 같은 법에 따른 명령으로 정한 안전 관련 사항의 이행에 관한 보좌 및 지도·조언

9. 업무수행 내용의 기록·유지

10. 그 밖에 안전에 관한 사항으로서 고용노동부장관이 정하는 사항

③ 진흥원은 안전관리 업무의 원활한 수행을 위하여 외부전문가의 평가·지도를 받을 수 있다.

④ 안전관리자는 제2항 각 호에 따른 업무를 수행할 때는 보건관리자와 협력하여야 한다.

⑤ 진흥원이 선임할 수 있는 안전관리자의 자격은 법 시행령 제17조 관련 별표 4 (안전관리자의 자격)에 따른다.

⑥ 제1항 내지 제5항의 안전관리자의 업무를 안전관리전문기관에 위탁할 수 있으며, 위탁에 따라 안전관리전문기관이 수행할 업무는 안전·보건관리전문기관 지정 및 지도감독에 관한 규정에 의하되 안전관리업무계약서에서 정하는 바에 따른다.

⑦ 진흥원은 안전관리자의 업무를 안전관리전문기관에 위탁한 때에는 진흥원에 안전업무 담당자를 두어 안전관리전문기관 소속 안전관리자의 업무를 보좌하도록 하여야 한다.

⑧ 진흥원은 안전관리자를 선임하거나 다시 임명하는 경우 또는 안전관리관리자의 업무를 안전관리전문기관에 위탁하는 경우에는 선

임하거나 위탁하는 날부터 14일 이내에 고용노동부장관에게 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

제10조(보건관리자) ① 진흥원은 법 시행령 제20조제1항에 따라 보건관리자를 두어야 하는 사업을 수행할 경우 이 규정 제7조제2항 (안전보건관리책임자의 업무)에서 정한 사항 중 보건에 관한 기술적인 사항에 관하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언을 하기 위하여 보건관리자를 선임할 수 있다.

② 보건관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 법 제25조제1항에 따른 안전보건관리규정 및 단체협약, 취업규칙에서 정한 업무
2. 안전인증대상기계등과 자율안전확인대상기계등 중 보건과 관련된 보호구(保護具) 구입 시 적격품 선정에 관한 보좌 및 지도·조언
3. 법 제36조에 따른 위험성평가에 관한 보좌 및 지도 · 조언
4. 법 제110조에 따라 작성된 물질안전보건자료의 게시 또는 비치에 관한 보좌 및 지도·조언
5. 제31조제1항에 따른 산업보건의의 직무 (보건관리자가「의료법」에 해당하는 사람인 경우로 한정)
6. 진흥원의 보건교육계획의 수립 및 보건교육 실시에 관한 보좌 및 지도·조언
7. 진흥원의 근로자를 보호하기 위한 다음 각 목의 조치에 해당하는 의료행위(보건관리자가「의료법」에 따른 의사 또는 간호사에 해

당하는 경우에 한함)

가. 자주 발생하는 가벼운 부상에 대한 치료

나. 응급처치가 필요한 사람에 대한 처치

다. 부상·질병의 악화를 방지하기 위한 처치

라. 건강진단 결과 발견된 질병자의 요양 지도 및 관리

마. 가목부터 라목까지의 의료행위에 따르는 의약품의 투여

8. 기관 내에서 사용되는 전체 환기장치 및 국소 배기장치 등에 관한 설비의 점검과 작업방법의 공학적 개선에 관한 보좌 및 지도·조언

9. 시설 순회점검·지도 및 조치의 건의

10. 산업재해 발생의 원인 조사·분석 및 재발방지를 위한 기술적 보좌 및 지도·조언

11. 산업재해에 관한 통계의 유지·관리·분석을 위한 보좌 및 지도·조언

12. 법 또는 법에 따른 명령으로 정한 보건에 관한 사항의 이행에 관한 보좌 및 지도·조언

13. 업무수행 내용의 기록·유지

14. 그 밖에 보건과 관련된 업무관리 및 업무환경관리에 관한 사항

③ 진흥원은 보건관리 업무의 원활한 수행을 위하여 외부전문가의 평가·지도를 받을 수 있다.

④ 보건관리자는 제2항 각 호에 따른 업무를 수행할 때는 안전관리자와 협력하여야 한다.

⑤ 진흥원이 선임할 수 있는 보건관리자의 자격은 「산업안전보건법 시행령」 제21조 관련 별표 6에 따른다.

⑥ 진흥원은 제1항 내지 제5항의 보건관리자의 업무를 안전관리전문기관에 위탁할 수 있으며, 위탁에 따라 보건관리전문기관이 수행할 업무는 안전·보건관리전문기관 지정 및 지도감독에 관한 규정에 의하되 보건관리업무계약서에서 정하는 바에 따른다.

⑦ 진흥원은 보건관리자의 업무를 보건관리전문기관에 위탁한 때에는 보건업무 담당자를 두어 보건관리전문기관 소속 보건관리자의 업무를 보좌하도록 하여야 한다.

⑧ 진흥원은 보건관리자를 선임하거나 다시 임명하는 경우 또는 보건관리자의 업무를 보건관리전문기관에 위탁하는 경우에는 선임하거나 위탁하는 날부터 14일 이내에 고용노동부장관에게 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

제11조(산업보건의) ① 진흥원은 법 시행령 제29조에 따라 보건관리자를 두어야 하는 사업을 수행할 경우 근로자의 건강관리나 그 밖의 보건관리자의 업무를 지도하기 위하여 산업보건의를 선임하거나 외부에서 위촉할 수 있다.

② 산업보건의는 다음 각 호의 직무를 수행할 수 있으며, 각 호에 정하는 조치를 취할 수 있는 권한을 가진다.

1. 법 제134조에 따른 건강진단 결과의 검토 및 그 결과에 따른 업무 배치, 업무 전환 또는 근로시간의 단축 등 근로자의 건강보호

조치

2. 근로자의 건강장해의 원인 조사와 재발 방지를 위한 의학적 조치

3. 그 밖에 근로자의 건강 유지 및 증진을 위하여 필요한 의학적 조치에 관하여 산업안전보건법령에서 정하는 사항

③ 진흥원이 선임할 수 있는 산업보건의의 자격은 「의료법」에 따른 의사로서 직업환경의학과 전문의, 예방의학 전문의 또는 산업보건에 관한 학식과 경험이 있는 사람으로 할 수 있다.

④ 진흥원은 산업보건의를 선임한 경우에는 선임한 날부터 14일 이내에 고용노동부장관에게 증명할 수 있는 서류를 제출한다.

제3장 산업안전보건위원회

제12조(산업안전보건위원회의 구성 등) ① 진흥원은 근로자와 사용자가 같은 수로 구성되는 산업안전보건위원회(이하 “위원회”라 함)를 설치·운영할 수 있다.

② 별도로 독립적인 위원회를 구성한다.

③ 근로자위원은 다음 각 호의 사람으로 구성한다. 단, 근로자 대표가 노동조합인 경우 조합원인 근로자와 조합원이 아닌 근로자의 비율을 반영하여 근로자위원을 지명하도록 한다.

1. 근로자대표

2. 근로자대표가 지명하는 9명 이내(위 각 호의 사람을 합산하여 9명 이내)의 근로자

④ 사용자위원은 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 이사장

2. 안전보건관리책임자

3. 관리감독자

4. 안전관리자(단, 위탁의 경우에는 전문기관의 안전관리자)

5. 보건관리자(단, 위탁의 경우에는 전문기관의 보건관리자)

6. 진흥원의 대표자가 지명하는 9명 이내(위 각 호의 사람을 합산하여 9명 이내)의 진흥원 부서의 장

⑤ 위원장은 위원 중에서 호선하며, 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동위원장으로 선출할 수 있다.

제13조(산업안전보건위원회의 임기 및 신분보장) ① 위원회 위원의 임기는 2년으로 하며, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 할 수 있다.

② 진흥원은 위원회의 위원으로서 정당한 활동을 한 것을 이유로 그 위원에게 불이익을 주어서는 아니 된다.

③ 위원회의 회의 참석 시간 및 위원회에서 결정된 산업안전보건에 관한 사항에 대한 업무 소요 시간은 근로한 것으로 본다.

제14조(산업안전보건위원회의 직무 및 심의·의결사항) 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의·의결할 수 있다.

1. 진흥원의 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항

2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항

3. 안전보건교육에 관한 사항

4. 업무환경측정 등 업무환경의 점검 및 개선에 관한 사항

5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항

6. 산업재해의 원인조사 및 재발방지대책 수립에 관한 사항

7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항

8. 안전장치 및 보호구 구입 시 적격품 여부 확인에 관한 사항

9. 그 밖에 근로자의 유해·위험방지조치에 관한 사항

10. 유해하거나 위험한 기계·기구·설비를 도입한 경우 안전 및 보건 관련 조치에 관한 사항

제15조(산업안전보건위원회의 회의 결과 등의 처리) ① 진흥원은 이 규정의 제14조에 규정된 사항에 관하여 위원회에서 의결하지 못하였거나, 의결된 사항의 해석 또는 이행 방법 등에 관하여 의견이 일치하지 않을 때는 근로자위원 및 사용자위원의 합의에 따라 위원회에 중재기구를 두어 해결하거나 제3자에 의한 중재를 받기로 한다.

② 중재결정이 있는 경우에는 위원회의 의결을 거친 것으로 보며 진흥원과 근로자는 그 결정에 따라야 한다.

③ 위원장은 위원회에서 심의·의결된 내용 등 회의 결과와 중재 결정된 내용 등을 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 근로자에게 신속히 알려주어야 한다.

1. 게시판 게시

2. 진흥원 자체 월례조회 시 집합교육 등에 의한 방법

3. 그 밖의 적절한 방법

제4장 안전보건교육

제16조(안전보건교육 및 직무교육 계획수립 및 문서화) ① 안전보건관리책임자는 안전관리자 및 보건관리자와 협의하여 실행계획을 수립할 수 있다.

② 안전보건교육은 교육대상과 교육시기에 따라 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경시의 교육, 특별안전보건교육으로 구분한다.

③ 관리책임자 등에 대한 교육은 직무교육으로써 신규교육과 보수교육으로 구분한다.

④ 안전·보건교육을 실시한 후 설문·시험 등으로 교육성과를 측정하여 다음 연도의 교육계획에 반영할 수 있다.

제17조(정기교육) ① 진흥원은 근로자에 대하여 다음 각 호와 같이 정기적으로 안전·보건교육을 실시할 수 있다.

1. 근로자: 매분기 3시간 이상
2. 관리감독자의 지위에 있는 사람: 연간 16시간 이상

② 제1항의 안전·보건교육의 내용은 다음과 같다.

1. 근로자

가. 산업안전 및 사고 예방에 관한 사항

나. 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항

다. 건강증진 및 질병 예방에 관한 사항

라. 유해·위험 작업환경 관리에 관한 사항

마. 산업안전보건법령 및 일반관리에 관한 사항

바. 직무스트레스 예방 및 관리에 관한 사항

사. 산업재해보상보험 제도에 관한 사항

2. 관리감독자

가. 작업공정의 유해·위험과 재해예방대책에 관한 사항

나. 표준안전작업방법 및 지도 요령에 관한 사항

다. 관리감독자의 역할과 임무에 관한 사항

라. 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항

마. 유해·위험 작업환경 관리에 관한 사항

바. 산업안전보건법령 및 일반관리에 관한 사항

사. 직무스트레스 예방 및 관리에 관한 사항

아. 산재보상보험제도에 관한 사항

자. 안전보건교육 능력 배양에 관한 사항

③ 교육방법 및 교육담당자는 이 규정의 제16조에 의한 안전·보건교육 계획에서 정하거나 별도로 정할 수 있다.

제18조(채용 시 교육) ① 진흥원은 신규로 채용된 근로자에게 담당업무 종사 전 업무와 관련되는 안전·보건에 관한 교육을 다음과 같이 실시할 수 있다.

1. 근로자: 8시간 이상

② 제1항에 따른 안전·보건교육 내용은 다음 각 호와 같다.

가. 기계·기구의 위험성과 작업의 순서 및 동선에 관한 사항

나. 업무 개시 전 점검에 관한 사항

다. 정리정돈 및 청소에 관한 사항

라. 사고 발생 시 긴급조치에 관한 사항

마. 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항

바. 물질안전보건자료에 관한 사항

사. 직무스트레스 예방 및 관리에 관한 사항

아. 산업안전보건법령 및 일반관리에 관한 사항

③ 교육방법 및 교육담당자는 이 규정의 제16조에 의한 안전·보건교육 계획에서 정하거나 별도로 정할 수 있다.

제19조(업무내용 변경 시 교육) ① 진흥원은 업무내용을 변경하여 근로자를 배치하고자 할 때, 해당 업무가 유해하거나 위험한 업무일 경우 그 근로자에 대하여 배치 전 해당 업무와 관련되는 안전·보건에 관한 교육을 다음과 같이 실시할 수 있다.

1. 근로자: 2시간 이상

② 제1항에 따른 안전·보건교육의 내용은 제18조제2항과 같다.

③ 교육방법 및 교육담당자는 이 규정의 제16조에 의한 안전·보건교육 계획에서 정하거나 별도로 정할 수 있다.

제20조(특별교육) ① 진흥원은 근로자를 유해하거나 위험한 업무 (법 시행규칙 별표 5의 제1호 라목 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무)에 종사시키고자 하는 경우 해당 업무와 관계되는 안전보건에 관한

특별안전보건교육(이하 “특별교육”)을 할 수 있으며, 교육시간은 다음과 같다.

1. 근로자: 16시간 이상

② 제1항제2호에 따른 특별교육은 최초 직무에 종사하기 전 4시간 이상을 실시하고, 12시간은 3개월 이내에서 분할하여 실시할 수 있다.

③ 제1항제2호에 따른 특별교육 대상 업무가 단기간 업무 또는 간헐적 업무인 경우 2시간 이상으로 실시할 수 있다.

④ 교육방법 및 교육담당자는 이 규정 제16조에 의한 안전보건교육계획에 따른다.

⑤ 특별교육을 실시한 경우에는 제18조(채용 시 교육), 제19조(업무내용 변경 시의 교육)의 규정에 의한 교육을 면제할 수 있다.

제21조(안전보건교육강사) ① 안전보건교육 강사는 다음 각 호와 같다.

1. 근로자에 대한 안전보건교육: 안전보건관리책임자, 관리감독자, 안전관리자, 보건관리자 및 산업보건의 또는 산업안전보건법령에서 정하는 자격을 갖춘 자
2. 관리감독자에 대한 안전보건교육: 진흥원에서 이사장이 자체적으로 실시하거나 고용노동부에서 지정하는 전문기관에 위탁에 의해 교육 업무를 수행하는 자

② 진흥원은 안전보건교육을 고용노동부에서 지정하는 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다. 위탁교육을 실시하는 경우 해당 교육기관으로부터 교육 확인서를 받아 보존하여야 한다.

제22조(기록·보존) 진흥원은 안전·보건교육을 실시한 후 다음 각 호의 사항을 기록한 교육일지(또는 교육결과보고서)를 작성하여 3년간 보관하여야 한다. 위탁교육을 실시하는 경우에는 해당 교육기관으로부터 교육확인서 등을 받아 보존하여야 한다.

1. 교육일시 및 장소
2. 교육담당자
3. 교육과정 및 내용
4. 교육대상자 및 참석인원
5. 그 밖의 교육결과를 증명하기 위해 필요한 사항

제5장 근로자 안전관리

제23조(안전보건계획수립 및 실행) ① 안전보건 담당부서에서는 매년 12월 말에 차년도 이사장의 안전보건방침을 실행할 수 있는 안전보건계획을 수립한다.

② 안전보건 담당부서에서 작성한 안전보건계획은 당해연도 사업계획 발표 시 전 부서에 통보하고, 생산부서에서는 부서별 실정에 적합한 계획을 수립·시행하여야 한다.

제24조(위험물질의 보관 및 사용) ① 진흥원은 위험물질을 취급하는 근무지에 해당 관리감독자를 위험물 취급책임자로 지정하여 관리하도록 한다.

② 진흥원은 위험물질을 근무지 외의 별도의 지정된 장소에 보관하

여야 하며, 근무지 내부에는 작업에 필요한 최소량만을 두어야 한다.

③ 진흥원은 위험물질 보관 장소에는 화기물질의 휴대 및 관계자 외 출입을 금지하여야 하며, 이를 위해 위 장소에 출입금지표지를 부착하고 해당 물질의 위험성을 게시하여 근로자에게 위험장소임을 알려야 한다.

제25조(업무중지) ① 진흥원은 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때는 즉시 업무를 중지시키고 근로자를 근무지로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 한 후 업무를 다시 시작하여야 한다.

② 근로자는 산업재해가 발생할 급박한 위험으로 인하여 업무를 중지하고 대피하였을 때는 지체 없이 그 사실을 바로 위 상급자에게 보고하고, 바로 위 상급자는 이에 대한 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 진흥원은 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있다고 믿을 만한 합리적인 근거가 있을 때는 제2항에 따라 업무를 중지하고 대피한 근로자에 대하여 이를 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제26조(안전보건표지 작성 및 게시) ① 사업장의 유해·위험한 시설 및 장소에는 근로자의 안전보건의식 고취를 위하여 경고, 지시, 안내, 금지 등의 안전보건표지를 부착하여야 한다.

② 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」에 따른 외국인근로자를 고용한 경우 해당 근로자의 모국어로 번역된 표준작업안전수칙을

부착한다.

③ 안전보건표지를 설치하거나 부착할 때는 흔들리거나 쉽게 파손되지 아니하도록 견고하게 설치하거나 부착하여야 한다.

제27조(안전보건점검 및 순찰) ① 진흥원은 근로자의 안전보건 확보를 위하여 정기적으로 안전보건 점검 및 순찰을 실시할 수 있다. 이 경우 다른 법령에서 정하는 안전관리에 관한 규정과 통합 작성하는 경우에는 전기안전점검, 소방점검 등을 추가할 수 있다

② 안전보건점검의 점검횟수는 근무지 전반에 대한 안전보건상태를 점검하기 위하여 주기적으로 실시하여야 한다.

③ 점검방법은 체크리스트 등 진흥원에서 규정한 별도의 서식에 따라 작성하여 그 결과를 보존하고, 점검할 내용은 다음과 각 호의 사항을 포함할 수 있다.

1. 기계·기구 장치의 청소·정비 및 안전장치의 부착상태
2. 전기시설의 스위치, 조명, 배선의 이상 유무
3. 유해·위험물, 생산원료 등의 취급, 적재 및 보관상태의 이상 유무
4. 근로자의 근로상태 및 작업수칙 이행 상태
5. 보호구의 착용상태 및 안전표지판의 설치 상태
6. 정리·정돈, 청소, 복장 및 자체 일상 점검 상태
7. 화재예방상 필요한 설비의 유지관리 상태
8. 안전보건 관계규정·기준·지침 및 수칙 등의 이행 여부
9. 그 밖의 안전보건관리상 필요한 조치가 요구되는 사항

④ 모든 근로자는 근무 전 일상점검 및 작업 후 정리정돈을 철저히 한다.

⑤ 안전 및 보건관리자는 점검과정에서 제기된 근로자의 안전보건 제안에 대해 그 결과를 확인해줄 의무가 있다.

⑥ 안전 및 보건관리자는 점검결과 불안전한 상태가 있을 때에는 시정지시서를 해당 부서장에게 발부하고, 해당 부서는 대책을 수립하여 시정조치한 후 점검자에게 통보하여야 한다.

⑦ 점검결과 근로자의 불안전한 행동이 발견되었을 때 점검자는 즉시 당해 근로자에게 시정지시를 하고, 근로자는 즉시 이 시정조치에 따라야 한다.

제28조(교통재해 예방) ① 진흥원의 차량을 운전하는 모든 근로자는 주행로와 제한속도를 엄수하여야 한다.

② 근로자는 업무를 위해 도로를 자동차로 주행하는 경우는 도로교통법 등에 관계법규를 준수하여 안전운행을 하여야 한다.

제29조(비상조치계획) ① 진흥원은 위험성평가 등에서 도출된 중대재해, 화재폭발 등 사회적 물의를 일으킬 수 있는 사고 발생 가능성에 대한 대비 및 대응을 원활하게 진행할 수 있도록 비상사태별 시나리오와 대책을 포함한 비상조치계획을 별도로 작성할 수 있다.

② 비상조치계획에는 다음 사항이 포함될 수 있다.

1. 비상조치를 위한 인력 및 장비보유 현황

2. 사고발생시 각 부서, 관련기관과의 비상연락체계

3. 사고발생시 비상조치를 위한 조직의 임무 및 수행절차

4. 비상조치계획에 따른 교육훈련 계획

5. 비상시 대피 절차

6. 재해자에 대한 구조 및 응급조치 절차

7. 사고 발생 시 또는 비상 대피 시 보호구 착용 지침

8. 대피 전 주요 설비에 대한 안전조치를 취해야 할 대상과 절차

9. 비상대피 후의 전 직원이 취해야 할 임무와 절차

③ 비상대비 및 대응 내용에는 인근 주민 및 환경에 대한 영향, 대응, 홍보 방안 등을 포함할 수 있다.

제30조(피난 및 대응훈련) ① 진흥원은 계획에 따라 피난 및 대응훈련을 시행할 수 있다.

② 피난 및 대응훈련 주기는 시나리오별로 비상조치계획에 포함할 수 있다.

제31조(비상연락시스템 구축) ① 진흥원은 비상사태 시 사용할 수 있는 비상연락체계를 구축하고 이를 최신의 상태로 유지하여야 한다.

② 비상연락체계는 진흥원 내부뿐만이 아니라 경찰서, 소방서, 병원 등 관련 기관을 포함하여 작성한다.

③ 비상연락체계 구축 시 안전보건관리전문기관에 업무를 위탁한 경우 반드시 함께 협의하여 비상연락체계를 구축하여야 한다.

제6장 근로자 보건관리

제32조(근로자 건강진단) ① 진흥원에서 실시하는 건강진단의 종류는 그 실시시기 및 대상을 기준으로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반건강진단

2. 특수건강진단

② 근로자는 진흥원이 제1항에 의한 건강진단을 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 고의로 거부하여서는 안 된다.

③ 제1항의 특수건강진단은 지방고용노동관서의 장이 지정하는 의료기관(특수건강진단기관)에서 실시하여야 하며, 일반건강진단을 특수건강진단기관 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강진단을 시행하는 건강진단기관에서 하여야 한다.

④ 제1항에 의한 검진비용은 진흥원이 부담하여야 하며 건강진단에 소요되는 시간은 근무시간으로 인정하여야 한다.

⑤ 안전보건관리책임자는 건강진단계획을 수립하고 산업안전보건위원회의 심의·의결을 거쳐 건강진단을 실시하기 전에 해당 부서별 검진일정, 검진대상자, 검진기관 및 건강진단절차 등 건강진단에 관한 정보를 제공한다.

⑥ 진흥원은 건강진단기관으로부터 받은 건강진단 결과표에 따라 근로자의 건강을 유지하는 데 필요한 경우 적절한 조치를 할 수 있다. 진흥원은 근로자에게 해당 조치 내용에 대하여 설명하여야 하고 그 조치에 대하여 근로자와 사전협의를 거쳐 이행하되, 협의가 되지 않을 때는 의사의 최종 의견을 토대로 이행한다.

⑦ 제6항의 이행이 어려운 경우 건강진단을 시행한 의사의 의견을 들어 사후관리 조치 내용을 변경하여 시행할 수 있다.

⑧ 진흥원은 건강진단 실시 결과에 따라 건강상담, 보호구 지급 및 착용 지도, 추적검사, 근무 중 치료 등의 조치를 시행할 때는 다음 각 호의 어느 하나를 활용할 수 있다.

1. 건강진단기관

2. 산업보건의

3. 보건관리자

4. 안전보건공단 근로자 건강센터

⑨ 진흥원은 제1항에 따라 받은 건강진단결과표 및 근로자가 제출한 건강진단 결과를 증명하는 자료를 5년간 보존하여야 한다. 다만, 고용노동부장관이 고시하는 발암성 확인 물질을 취급하는 근로자에 대한 건강진단 결과의 서류 또는 전산 입력 자료는 30년간 보존하여야 한다.

⑩ 진흥원은 건강진단 결과를 근로자의 건강 보호·유지 외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제33조(질병자의 근로금지·제한) ① 진흥원은 감염병, 정신질환 또는 근로로 인하여 병세가 크게 악화될 우려가 있는 질병으로서 고용노동부령으로 정하는 질병에 걸린 사람에게는「의료법」제2조에 따른 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 진흥원은 건강진단 결과 유기화합물·금속류 등의 유해물질에 중

독된 사람, 해당 유해물질에 중독될 우려가 있다고 의사가 인정하는 사람, 진폐의 소견이 있는 사람 또는 방사선에 피폭된 사람을 해당 유해물질 또는 방사선을 취급하거나 해당 유해물질의 분진·증기 또는 가스가 발산되는 업무 또는 해당 업무로 인하여 근로자의 건강을 악화시킬 우려가 있는 업무에 종사하도록 하여서는 아니 되며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 질병이 있는 근로자를 고기압 업무에 종사하도록 하여서는 아니 된다.

1. 감압증이나 그 밖에 고기압에 의한 장해 또는 그 후유증
2. 결핵, 급성상기도감염, 진폐, 폐기종, 그 밖의 호흡기계의 질병
3. 빈혈증, 심장판막증, 관상동맥경화증, 고혈압증, 그 밖의 혈액 또는 순환기계의 질병
4. 정신신경증, 알코올중독, 신경통, 그 밖의 정신신경계의 질병
5. 메니에르씨병, 중이염, 그 밖의 이관협착을 수반하는 귀 질환
6. 관절염, 류마티스, 그 밖의 운동기계의 질병
7. 천식, 비만증, 바세도우씨병, 그 밖에 알레르기성·내분비계·물질대사 또는 영양장해 등과 관련된 질병

③ 진흥원은 제1항에 따라 근로자 금지되거나 제한된 근로자가 건강을 회복하였을 때는 지체 없이 근로를 할 수 있도록 하여야 한다.

제34조(근골격계질환예방) ① 진흥원은 근골격계부담작업 (반복 업무, 부적절한 업무자세, 무리한 힘의 사용 등)으로 인하여 근골격계 질환이 발생될 우려가 있는 경우 이 질환의 예방을 위한 관리지침을

수립하고 이에 대한 교육을 실시할 수 있다.

② 진흥원은 근로자가 근골격계부담 업무를 하는 경우에 3년마다 유해요인 조사를 할 수 있다. 다만, 신설되는 사업장의 경우에는 신설일로부터 1년 이내에 최초의 유해요인 조사를 하여야 한다.

③ 진흥원은 근골격계 질환 유소견자가 발생된 경우 해당 근로자의 건강관리를 위하여 적절한 요양을 받도록 하며, 요양을 마치고 업무에 복귀할 경우 해당 근로자와의 협의하에 가급적 다른 업무로 전환하도록 하며, 업무특성상 업무전환이 어려울 경우 업무자세 및 업무환경의 개선 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

④ 진흥원은 유해요인 조사 결과 근골격계질환이 발생할 우려가 있는 경우에 인간공학적으로 설계된 인력작업 보조설비 및 편의설비를 설치하는 등 업무환경 개선에 필요한 조치를 하여야 하며, 근골격계부담작업의 유해요인, 근골격계질환의 징후와 증상, 근골격계질환 발생 시의 대처요령, 올바른 업무자세와 작업도구, 업무시설의 올바른 사용방법 등을 근로자에게 알려야 한다.

제35조(사무실에서의 건강장해 예방) ① 진흥원은 근로자가 사무실 내 근무하는 경우 적절한 온도·습도·조도를 유지하여야 한다.

② 진흥원은 사무실 오염물질(가스·증기·분진·곰팡이·세균·바이러스 등)을 적절한 설비(공기정화 설비 등)를 이용하여 바깥으로 내보내거나 바깥의 신선한 공기를 실내로 끌어들이는 설비를 설치 및 관리하여야 한다.

③ 진흥원은 사무실을 항상 청결하게 유지·관리하며, 오염 발생을 최대한 억제할 수 있는 방법을 사용하여 청소하여야 한다.

④ 진흥원은 장시간 사무업무 등으로 인하여 발생 될 수 있는 VDT 증후군, 장시간 컴퓨터 사용으로 인한 안구 건조증 그 외 거북목 증후군, 근막통증 증후군 등을 예방할 수 있는 안전보건교육을 실시할 수 있다.

제36조(근로자 건강유지 및 증진) 진흥원은 근로자가 장시간 근로, 야간근로를 포함한 교대업무, 차량운전[전업(專業)으로 하는 경우에만 해당한다] 및 정밀기계 조작 작업 등 신체적 피로와 정신적 스트레스 등(이하 "직무스트레스"라 한다)이 높은 업무를 하는 경우에 직무스트레스로 인한 건강장해 예방을 위하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 근무환경·업무내용·근로시간 등 직무스트레스 요인에 대하여 평가하고 근로시간 단축, 장·단기 순환근로 등의 개선대책 마련
2. 업무량·업무일정 등 업무계획 수립 시 해당 근로자의 의견 반영
3. 업무와 휴식을 적절하게 배분하는 등 근로시간과 관련된 근로조건 개선
4. 근로시간 외의 근로자 활동에 대한 복지 차원의 지원
5. 건강진단 결과, 상담자료 등을 참고하여 적절하게 근로자를 배치하고 직무스트레스 요인, 건강문제 발생가능성 및 대비책 등에 대하여 해당 근로자에게 충분히 설명

6. 뇌혈관 및 심장질환 발병위험도를 평가하여 금연, 고혈압 관리 등 건강증진 프로그램을 시행

제37조(쾌적한 근무환경 조성 및 관리) ① 진흥원은 근로자가 근무하는 장소에 대하여 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등 적정수준을 유지·관리하여야 하며, 폐기물은 정해진 장소에만 버려야 한다.

② 진흥원은 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등 특성에 따른 사업장 환경을 개선하기 위하여 노력하여야 한다. <개정 2022.10.6.>

1. 업무 반경
2. 동선이 고려되는 업무
3. 기타 근로자의 특성이 고려되어야 하는 업무

③ 진흥원은 근로자들이 신체적 피로와 정신적 스트레스를 해소할 수 있도록 휴식시간에 이용할 수 있는 휴게시설을 갖추어야 한다.

④ 진흥원은 제3항에 따른 휴게시설을 인체에 해로운 분진 등을 발산하는 장소나 유해물질을 취급하는 장소와 격리된 곳에 설치하여야 한다.

제7장 중대 재해 사고 조사 및 대책 수립

제38조(사고발생 시 처리절차) ① 진흥원은 임직원의 사망 또는 6개월 이상 요양이 필요한 부상 등의 사고 발생 시 적극적으로 사고 확대방지와 재해자 응급구호를 위한 적절한 조치를 하여야 하고, 피해 최소화를 위해 노력하여야 한다.

② 사고 발생 최초 목격자나 최초 발견자는 해당 관리감독자, 임원 등에게 보고하고, 안전보건업무 담당부서에 연락하여야 한다.

③ 사고 발생 현장은 사고 조사가 마무리될 때까지 원형대로 보존되어야 한다. 중대재해의 경우는 관계 행정기관의 조사가 마무리될 때까지 변형하거나 훼손하여서는 아니 된다.

④ 관계법령에서 정하는 바에 따라 행정기관에 신고하여야 하는 사고에 해당하는 경우는 절차에 따라 관련 행정기관에 신고하여야 한다.

⑤ 사고 조사 시 근로자대표의 요청이 있는 경우 근로자대표를 입회시켜야 한다.

⑥ 사고 발생시 긴급조치, 처리절차 등에 관하여 별도로 정할 수 있다.

⑦ 사고 대책본부나 사고 조사위원회를 별도로 구성·운영할 수 있다.

⑧ 사고 조사가 마무리된 경우 재해자가 산업재해보상보험법에 따라 조속하게 보상을 받을 수 있도록 적극 지원한다.

제39조(사고 원인조사 및 대책수립) ① 사고 발생 원인조사는 안전보건관리책임자의 주관하에 신속하고 중립적인 자세로 사고 발생 사유에 대한 근본적인 원인을 발굴하고 대책을 수립하여 동종사고 재발방지 및 사고 예방을 할 수 있도록 하여야 한다.

② 안전보건관리책임자는 사고가 발생했을 경우 원인과 재발방지대책을 이사장에게 보고한 후 관련 부서에 개선대책, 추진 일정 등을 포함한 개선요구서를 통보하여야 한다.

③ 개선요구서를 받은 관련 부서장은 모든 일에 우선하여 개선하는

등의 조치를 하여야 한다.

④ 안전보건담당 부서장은 개선 일정에 따라 개선 여부를 사후점검 일정에 맞추어 개선 여부를 확인하고 이사장에게 보고한다.

⑤ 게시판, 홍보물 등을 통하여 사고사례, 동종재해예방대책, 개선내용 등을 공지한다.

제40조(재해발생현황분석 및 종합대책수립) ① 안전보건 담당부서는 재해발생 시 발생현황을 총괄 분석하고 이에 대한 대책을 수립하여 진흥원의 안전보건관리책임자에게 보고하여 시행한다. 이 경우 근로자대표의 요구가 있는 경우 이에 협조한다. 필요시 안전관리자 또는 보건관리자에게 산업재해에 관한 통계의 유지·관리·분석을 위한 조언 및 지도를 받을 수 있다.

② 안전보건 담당부서는 매년 1월 중 전년도에 재해가 발생했을 경우 이를 총괄 분석하고 재해다발원인을 분석하는 등 대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 분기별 또는 연간 재해분석 결과는 각 부서에 통보하고 모든 임직원이 볼 수 있도록 게시판에 공고한다.

제41조 (고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치) 진흥원은 고객의 폭언 등으로 건강장해를 예방하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하여아 한다

1. 폭언 등을 하지 아니하도록 요청하는 문구 게시 또는 음성안내
2. 고객과의 문제 상황 발생 시 대처방법 등을 포함하는 고객응대업

무 매뉴얼 마련

3. 고객응대업무 매뉴얼의 내용 및 건강장해 예방 관련 교육 실시

4. 고객응대근로자의 건강장해 예방을 위하여 필요한 조치

제8장 위험성평가

제42조(위험성평가 계획수립) 진흥원은 유해위험요인에 대한 위험성평가를 효율적으로 수행하기 위하여 위험성 평가의 목적, 평가방법, 담당자 역할, 책임자 역할, 평가 대상(또는 범위)별 역할, 주지방법, 유의사항 등에 관한 연간계획을 수립·시행할 수 있다.

제43조(위험성평가 교육) 진흥원은 위험성평가 담당자 또는 관계자 등에게 위험성평가에 필요한 지식과 경험을 제공할 수 있도록 외부 교육기관의 강좌를 수강하게 하거나 진흥원 자체적으로 위험성평가 방법 등에 관한 교육을 할 수 있다.

제44조(위험성평가 실시 및 실행) ① 진흥원은 사업장의 공정과 업무내용에 적합한 위험성평가 방법을 선정하여 유해·위험요인을 파악하고 각 유해·위험요인에 대한 위험성을 추정·결정한 후 위험성 감소대책을 수립·실행하는 위험성평가를 실시할 수 있다.

② 위험성평가 시 산업안전보건 전문가 또는 전문기관의 컨설팅을 받을 수 있다.

③ 위험성평가 실행 결과 남아 있는 유해·위험요인에 대해서는 게시, 주지 등의 방법으로 근로자에게 알려야 한다.

④ 위험성평가 시에는 해당 근무지의 근로자를 참여시킬 수 있다.

⑤ 본 규정 제46조를 참조하여 위험성평가 실시내용 및 결과에 대해 기록을 유지한다.

제45조(위험성평가 주기) ① 위험성평가 주기는 최초평가, 수시평가, 정기평가로 구분할 수 있으며, 이 경우 최초평가 및 정기평가는 전체 근무지를 대상으로 한다.

② 수시평가는 다음 각 호의 계획 착수 전에 실시한다. 다만, 제5호의 경우 재해발생 업무를 대상으로 업무를 재개하기 전에 평가할 수 있다.

1. 사업장 건설물의 설치·이전·변경 또는 해체
2. 기계·기구, 설비, 원재료 등의 신규 도입 또는 변경
3. 건설물, 기계·기구, 설비 등의 정비 또는 보수
4. 업무방법 또는 업무절차의 신규 도입 또는 변경
5. 산업재해 발생
6. 그 밖에 이사장이 필요하다고 판단한 경우

③ 정기평가는 최초 평가 후 매년 정기적으로 다음을 고려하여 실시할 수 있다.

1. 기계·기구, 설비 등의 기간 경과에 의한 성능 저하
2. 근로자의 교체 등에 수반하는 안전·보건과 관련되는 지식 또는 경험의 변화
3. 안전·보건과 관련되는 새로운 지식의 습득

4. 현재 수립되어 있는 위험성 감소대책의 유효성 등

제46조(위험성평가 문서화) ① 진흥원은 위험성평가 수행내용 및 결과에 대하여 문서화 하여 유지하여야 한다. 이 경우 기록에 포함될 사항은 다음과 같다.

1. 위험성평가를 위해 사전조사한 안전보건 정보
2. 평가대상 공정의 명칭 또는 구체적인 업무 내용
3. 유해·위험요인의 파악
4. 위험성 추정 및 결정
5. 위험성 감소대책 및 실행
6. 위험성 감소대책의 실행계획 및 일정 등
7. 그 밖에 사업장에서 필요하다고 정한 사항

② 위험성평가에 관한 문서는 최소 3년 이상 보존토록 하고, 최초 평가 기록은 영구보존 한다.

제9장 보칙

제47조(포상) ① 진흥원은 안전보건관리 실적이 우수한 부서 또는 근로자에 대하여 진흥원 규정에 따라 포상을 시행할 수 있으며, 포상 대상자 선정 시 다음 각 호의 사항을 포함할 수 있다.

1. 안전보건 제안이 채택된 자
2. 무재해운동 등 안전목표 달성이 우수한 부서 및 개인
3. 안전보건활동에 공적이 현저한 자

② 포상 대상자, 포상기준 및 포상 절차 등은 진흥원의 관계 규정에 의한다.

제48조(징계) ① 진흥원은 다음 사항에 해당하는 자에 대하여 인사위원회(징계위원회)에 회부하여 징계 조치할 수 있다.

1. 「산업안전보건법」및 관련법령, 법령에서 정한 명령이나 이 규정에서 정한 사항을 정당한 사유 없이 위반한 자
2. 정당한 사유 없이 안전·보건관리상의 지시 및 명령을 위반하거나 불응한 자
3. 각종 사고 및 재해의 은폐, 허위 보고, 태만으로 안전사고 사후처리를 지연시킨 자
4. 고의 또는 중대한 과실로 사고를 초래한 자

② 징계의 종류와 징계의 기준, 인사위원회(징계위원회)의 구성과 절차에 대해서는 별도로 정할 수 있다.

제49조(문서보존연한) ① 진흥원은 다음 각 호의 서류를 3년(제3호, 8호의 경우 2년, 제6호 5년, 제6호의 발암성 확인 물질 30년)간 보존하여야 한다.

1. 산업재해 발생기록
2. 관리책임자·안전관리자·보건관리자 및 산업보건의의 선임에 관한 서류
3. 산업안전보건위원회 회의록
4. 안전·보건상의 조치 사항으로서 고용노동부령으로 정하는 사항을

적은 서류

5. 화학물질의 유해성·위험성 조사에 관한 서류

6. 업무환경측정에 관한 서류

7. 건강진단에 관한 서류

8. 자율검사프로그램에 따라 실시한 검사 결과에 대한 서류

9. 기타 안전보건에 관련된 일반적인 서류

② 일반석면조사를 한 건축물이나 설비의 소유주 등은 그 결과에 관한 서류를 그 건축물이나 설비에 대한 해체·제거작업이 종료될 때까지 보존하여야 하고, 기관석면조사를 한 건축물이나 설비의 소유주 등과 석면조사기관은 그 결과에 관한 서류를 3년간 보존하여야 한다.

③ 제1항부터 제2항까지의 경우 전산 입력자료가 있을 경우 그 서류를 대신하여 전산 입력자료를 보존할 수 있다.

제50조(변경절차) ① 진흥원은 안전보건관리규정을 변경하고자 하는 때에는 「산업안전보건법」등 관련 법령에 위배 되지 않는 범위 내에서 사업장의 규모나 특성에 적합하도록 변경할 수 있으며, 법령의 최신 제·개정 내용을 확인하여 안전보건관리규정에 반영하여야 한다.

② 또한, 「안전보건관리규정」을 작성·변경할 때는 진흥원의 게시판, 사무실 등에 게시하거나 갖춰두고 근로자들에게 알려야 한다.

제51조(준수) ① 진흥원의 모든 임직원은 본 규정을 준수하여야 한다.

② 기타 관계법령에 의해 별도의 전문성을 요하는 안전보건관리(방사선, 전기, 고압가스, 위험물, 건축물 등)는 법정 선임자 및 그 소속 부서에 제반 사항을 위임하여 관리할 수 있다.

부 칙 <2021.12.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.6.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 10월 6일부터 시행

공공데이터 제공 및 관리규정

제정 2021.12.29.

개정 2023.6.23.

제1조(목적) 이 규정은 「공공데이터 제공 및 이용활성화에 관한 법률(이하 “공공데이터법”)」,「데이터기반행정 활성화에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 한국건강가정진흥원 소관 데이터의 제공 및 이용에 필요한 사항을 규정함으로써 데이터의 활용 활성화와 공공데이터의 개방 및 이용 확대 등에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공공데이터”란 데이터베이스, 전자화된 파일 등 한국건강가정진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)이 법령 등에서 정하는 목적을 위하여 생성 또는 취득하여 관리하고 있는 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리된 자료 또는 정보를 말한다.
2. “빅데이터”란 아날로그 또는 디지털 환경에서 생성되는 정형 또

는 비정형의 수치, 문자, 영상 등의 대량 데이터의 집합과 이로부터 추출한 가치, 결과를 분석하는 기술과 환경을 말한다.

3. “제공”이란 이용자로 하여금 기계 판독이 가능한 형태의 공공데이터에 접근할 수 있게 하거나 이를 다양한 방식으로 전달하는 것을 말한다.
4. “데이터 품질”이란 데이터의 최신성, 정확성, 상호연계성 등을 확보하여 사용자에게 유용한 가치를 줄 수 있는 수준을 말한다.
5. “데이터 품질관리”란 사용자에게 유용한 가치를 제공하도록 데이터의 품질을 확보하기 위한 품질 목표 설정, 품질 진단 및 개선 등 일련의 활동과 이를 지원하기 위한 관련 도구를 의미한다.
6. “가명정보”란 「개인정보 보호법」에 따라 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보를 말한다.
7. “총괄부서”란 진흥원의 공공데이터에 관한 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
8. “실무부서”란 진흥원의 ‘공공데이터 제공 및 이용활성화에 관한 업무를 담당하는 부서’ 및 ‘빅데이터 구축에 관한 업무를 담당하는 부서’를 말한다.

제3조(적용범위 및 관리) ① 이 규정은 진흥원이 기존 또는 신규 생성하거나 유관기관과의 연계 및 활용을 위하여 수집·취득한 모든 데

이터의 관리에 적용·시행한다.

② 공공데이터의 생성 또는 수집·취득, 제공과 관련된 업무 추진 시 계획 수립에서 시행, 운영, 활용, 사후관리, 폐기에 이르는 모든 범위에 적용한다.

제4조(공공데이터제공책임관의 지정 및 임무) ① 공공데이터의 수집·분석 및 활용, 제공 등에 관하여 다음 각 호의 사무를 총괄하도록 공공데이터제공책임관을 둔다.

1. 공공데이터 시책의 총괄조정 및 지원
2. 공공데이터 시책과 기관 내 다른 정책·계획 등과의 연계·조정
3. 공공데이터 관리·제공·이용 관련 업무총괄 및 지원
4. 공공데이터의 품질관리 총괄
5. 그 밖에 공공데이터 제공을 위한 관련 업무

② 공공데이터제공책임관은 공공데이터 제공업무를 주관하는 실·본부장으로 한다. <개정 2023.6.23.>

③ 공공데이터제공책임관은 제1항의 효율적 수행을 위해 실무부서 내 실무담당자를 두고, 그 임무를 수행토록 한다.

④ 공공데이터제공책임관 및 실무담당자는 진흥원 홈페이지에 게재한다.

제5조(실무부서 역할) ① 공공데이터 제공 및 이용활성화에 관한 업무를 담당하는 실무부서는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 공공데이터 운영

2. 공공데이터 제공

3. 사후관리 및 폐기

4. 운영실태 점검

5. 그 밖에 공공데이터 제공 및 이용활성화에 관한 업무

② 빅데이터 구축에 관한 업무를 담당하는 실무부서는 다음 호의 사항을 수행한다.

1. 빅데이터 추진체계 구성

2. 빅데이터 분석 주제 발굴

3. 데이터 확보 방안 마련

4. 데이터 품질 검토

5. 빅데이터 분석

6. 빅데이터 활용 및 제공

7. 빅데이터 유지관리

8. 기타 빅데이터 구축에 관한 사무

제6조(공공·빅데이터위원회) ① 공공데이터의 제공 및 이용 활성화를 위한 계획을 수립하고 기관 차원의 활용정책을 발굴하기 위하여 '공공·빅데이터위원회'(이하 "위원회"라 한다)를 두며 다음의 기능을 연간 1회 이상 시행한다.

1. 공공데이터 등의 중장기 계획 수립과 중요한 사항의 변경에 관한 사항

2. 데이터 등의 활용과 제공, 이용 활성화와 관련된 정책 및 제도개

선, 민간협력에 관한 사항

3. 공공데이터 이슈 발굴에 관한 사항

4. 가명정보의 제공 및 가명처리 기준 등의 적정성에 관한 사항

5. 그 밖에 공공데이터 제공 및 이용 활성화와 관련하여 각 부서간 협의·조정이 필요한 사항

② 위원회는 위원장을 포함한 5명 이상의 위원으로 구성하며, 위원장은 공공데이터제공책임관이 된다.

③ 위원회의 위원은 소속 임직원 또는 외부 전문가로 지명하여 위촉하되, 그 중 과반수 이상은 공공데이터에 관한 지식을 가진 외부 전문가로 한다.

④ 내부위원은 안건과 관련이 없는 부서의 장으로 위원장이 선정하며 간사는 실무부서의 장이 된다.

⑤ 위원회는 공공데이터 등에 대한 심의를 위하여 필요한 경우에는 전문가, 교수 등이 참여하는 자문위원회를 별도 운영할 수 있다.

⑥ 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 이를 소집한다.

제7조(공공데이터 품질관리) ① 공공데이터제공책임관은 행정안전부장관이 고시한 공공데이터 관리 및 표준화 관련 지침을 준수하고 필요 시 세부지침을 마련하는 등 공공데이터의 품질이 체계적으로 관리되도록 노력하여야 한다.

② 공공데이터제공책임관은 공공데이터에 대하여 다음 각 호의 품

질진단 및 평가를 실시할 수 있다.

1. 데이터 값 오류
2. 데이터 구조 및 성능
3. 데이터 표준 준수
4. 데이터 품질관리 체계
5. 그 밖의 데이터 품질진단 및 개선에 필요한 사항

제8조(가명정보의 안전성 확보) ① 공공데이터제공책임관은 가명정보를 처리하는 경우에는 「개인정보 보호법」에 따른 안전조치를 하여야 한다.

② 공공데이터제공책임관은 가명정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 가명정보의 안전성 등에 대해 개인정보보호책임자의 검토를 받아야 한다.

③ 가명정보 처리에 관하여는 개별 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「개인정보 보호법」에서 정하는 바에 따른다.

제9조(공공데이터 이용 및 활성화를 위한 역량강화 교육) ① 공공데이터제공책임관 및 실무담당자는 다음 각 호에 따라 공공데이터 활성화를 위한 전직원 역량강화 교육을 계획하여 기관 자체교육 및 범정부 교육을 시행·참여하여야 한다. 다만, 데이터 품질 관리에 관한 교육의 경우에는 별도로 시행·참여하여야 한다.

1. 공공데이터제공책임관은 전직원 역량강화를 위한 기관 자체교육을 연간 2회 이상 실시한다.

2. 실무담당자는 행정안전부 등의 범정부 차원에서 실시하는 공공데이터 교육을 연간 2회 이상 참여한다.

제10조(공공데이터 제공 원칙) ① 진흥원은 생성 또는 취득하여 관리하고 있는 공공데이터를 국민의 공공데이터에 대한 이용권 보장과 민간 활용 등을 위하여 관련 법령에서 정하는 바에 따라 적극적으로 제공하여야 한다.

② 공공데이터제공책임관은 정보화사업 추진 시에 사업단계별로 공공데이터의 제공 및 활용 활성화를 위한 활동을 적극적으로 지원하여야 한다.

제11조(공공데이터 제공 여부의 결정) ① 공공데이터제공책임관은 공공데이터 제공 신청을 받으면 그 신청을 받은 날로부터 10일 이내에 제공여부를 결정하여야 한다.

② 공공데이터제공책임관이 부득이한 사유로 제1항에 규정된 기간 내에 제공 여부를 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 제공 여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 지체 없이 연장사유를 신청인에게 통지하여야 한다.

제12조(중복·유사서비스 개발·제공 금지) 공공데이터제공책임관은 민간의 공공데이터 이용활성화를 위해 민간(국민 또는 기업)과 중복 또는 유사한 서비스를 개발·제공하지 않도록 필요한 조치를 수행하여야 한다.

제13조(관리에 필요한 처리 기한 및 서식 등) ① 공공데이터 관리에 필요한 처리기한 및 처리절차는 [별표 1], [별표 2]와 같다.

② 공공데이터 관리에 필요한 서식은 [별지 제1호 서식]에서 [제10호 서식]과 같다.

제14조(준용) 이 규정에서 규정하지 않은 사항은 행정안전부 「공공데이터 제공 및 활성화에 관한 법률」 및 「공공데이터 관리지침」 등을 준용한다.

부 칙 <2021.12.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2023.6.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 23일부터 시행한다.

[별표 1]

관리에 필요한 처리 기한 등

구분	내용	기한	근거
목록	생성 또는 취득	생성 또는 취득일로부터 15일 이내	시행령 제15조1항
	등록사항 변경	10일 이내 변경	시행령 제15조2항
	누락	20일 이내 신규 등록	시행령 제15조3항
공공데이터	내용 변경 또는 중단	변경일(중단일) 3개월 전 행정안전부 장관에 통보	시행령 제16조2항
제공대상외의 공공데이터 제공	신청접수	홈페이지 개방 메뉴, 공공데이터 포털 신청창구	법 제27조1항
	제공여부 결정	10일 이내	법 제27조3항
	제공여부 결정기간 연장	10일 연장 가능	법 제27조4항
	제공 결정	결정즉시통보	법 제27조5항
	제공거부 결정	결정즉시통보	법 제27조6항
이용 불편 사항 신고 처리	처리결과	통보받은 즉시 시정조치하며, 신고자에게 처리결과 통지	시행령 제16조3항

[별표 2]

공표된 제공대상 공공데이터 외의 제공신청 처리절차

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">주요 내용</th></tr>
<tr><td>① 해당 사항</td><td colspan="2">공표한 제공대상 공공데이터 목록에 없는 공공데이터 신청</td></tr>
<tr><td colspan="3">⬇</td></tr>
<tr><td>② 신청 장소 및 방법</td><td colspan="2">해당 공공데이터 보유 공공기관의 홈페이지
또는 공공데이터포털의 제공신청 메뉴</td></tr>
<tr><td colspan="3">⬇</td></tr>
<tr><td>③ 신청서 접수</td><td colspan="2">각 기관의 공공데이터제공 실무담당자는 신청내역을 확인·접수처리</td></tr>
<tr><td colspan="3">⬇</td></tr>
<tr><td rowspan="2">④ 제공여부 결정기간 및 기준</td><td colspan="2">10일 이내에 제공여부 결정
(10일 연장 가능 ⇒ 신청인에게 지체 없이 통보)</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 제공제외 대상 (법 제17조제1항)
① 개인정보 등「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조에 따른 비공개 대상정보
②「저작권법」및 기타 법령상 보호되는 제3자 권리가 포함된 것으로 해당 법령에 따른 정당한 이용허락을 받지 아니한 정보</td></tr>
<tr><td colspan="3">⬇</td></tr>
<tr><td rowspan="4">⑤ 제공여부 결정</td><td>제공 결정</td><td>제공거부 결정</td></tr>
<tr><td>⇒ 신청인에게 제공 방법·절차 등을 "공공데이터(제공, 부분제공)결정 통지서"를 작성하여 지체 없이 통보</td><td>⇒ 신청인에게 거부결정의 내용과 사유를 작성하여 지체 없이 통보
※ 행정안전부장관에게도 지체 없이 통보</td></tr>
<tr><td colspan="2">⬇ ⬇</td></tr>
<tr><td colspan="2">지체 없이 공공데이터 목록을 공공데이터포털에 등록(법 제27조제5항)
※ 제공 거부결정을 한 경우에도 해당 공공데이터의 부존재 등의 사유가 아닌 한 지체 없이 해당 목록을 등록해야 함</td></tr>
<tr><td colspan="3">⬇</td></tr>
<tr><td>⑥ 내역관리</td><td colspan="2">"공공데이터 제공 내역 대장" 작성·관리</td></tr>
<tr><td colspan="3">⬇</td></tr>
<tr><td>⑦ 제공</td><td>신청자 공공데이터 수령 및 이용</td><td>×</td></tr>
</table>

[별지 제1호서식] 공공데이터제공책임관 및 실무담당자 (임명[ ] · 변경[ ]) 통보서

(로고)

한 국 건 강 가 정 진 흥 원

수신자 행정안전부장관
(경유)

제 목 공공데이터제공책임관 및 실무담당자 (임명[ ] · 변경[ ]) 통보서

「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제12조제3항에 따라 공공데이터제공책임관 및 실무담당자의 임명·변경 통보서를 아래와 같이 보냅니다.

공공데이터제공책임관 및 실무담당자 임명[ ]·변경[ ] 통보서				
해당 기관	기관명		대표자 성명	
	주소(소재지)			
공공데이터제공책임관	성명		부서명	
	전화번호		전자우편주소	
공공데이터제공실무담당자	실무담당자 1			
	성명		부서명	
	전화번호		전자우편주소	
	실무담당자 2			
	성명		부서명	
	전화번호		전자우편주소	

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자 직위(직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화( ) 전송( ) / 기안자의 전자우편주소 / 공개구분

[별지 제2호서식] 공공데이터 목록 변경등록서

(로고) **한 국 건 강 가 정 진 흥 원**

수신자 행정안전부장관
(경유)

제목 공공데이터 목록 변경등록서

「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률 시행령」 제15조제2항에 따라 공공데이터 목록의 변경사항을 아래와 같이 변경등록합니다.

공공데이터 목록 변경등록서

공공데이터 목록 명칭(국문)					
신청기관	기관명				
	주소(소재지)				
	공공데이터제공 책임관	성명		부서명	
		전화번호		전자우편주소	
	공공데이터제공 실무 담당자	성명		부서명	
		전화번호		전자우편주소	
변경사항	변경 전				
	변경 후				
변경사유					

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자 직위(직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화( ) 전송( ) / 기안자의 전자우편주소 / 공개구분

[별지 제3호서식] 공공데이터 목록 제외 요청서

(로고) **한 국 건 강 가 정 진 흥 원**

수신자 행정안전부장관
(경유)

제목 공공데이터 목록 제외 요청서

「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제20조제1항에 따라 공공데이터 목록에서 제외해 줄 것을 요청합니다.

공공데이터 목록 제외 요청서				
해당 기관	기관명		대표자 성명	
	주소(소재지)			
공공데이터제공책임관	성명		부서명	
	전화번호		전자우편주소	
공공데이터제공실무담당자	성명		부서명	
	전화번호		전자우편주소	
해당 공공데이터 목록 명칭				
제외 요청 사유	* 별도의 용지에 적어 첨부할 수 있습니다.			

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
협조자 직위(직급) 서명
시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 전자우편주소 / 공개구분

[별지 제4호서식] 공공데이터 제공 변경[ ] · 중단[ ] 통보서

(로고) **한 국 건 강 가 정 진 흥 원**

수신자 행정안전부장관
(경유)

제 목 공공데이터 제공 변경[ ] · 중단[ ] 통보서

「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률 시행령」 제16조제2항에 따라 공공데이터 제공의 변경 · 중단을 통보합니다.

공공데이터 제공 변경[ ] · 중단[ ] 통보서				
해당 기관	기관명		대표자 성명	
	주소(소재지)			
공공데이터제공 책임관	성명		부서명	
	전화번호		전자우편주소	
공공데이터제공 실무담당자	성명		부서명	
	전화번호		전자우편주소	
해당 공공데이터 명칭				
제공 변경 · 중단 예정 일시				
제공 변경 · 중단 내용 및 사유	변경 · 중단 내용	* 별도의 용지에 적어 첨부할 수 있습니다.		
	변경 · 중단 사유	* 별도의 용지에 적어 첨부할 수 있습니다.		

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
협조자 직위(직급) 서명
시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 전자우편주소 / 공개구분

[별지 제5호서식] 공공데이터 제공 신청서

공공데이터 제공 신청서

접수번호	접수일	처리기간 10일

신청인	성명 (단체명 및 대표자 성명)		생년월일	
	주소(소재지)		사업자(법인・단체) 등록번호	
	전화번호		전자우편주소	

신청 명세	공공데이터 명칭	
	공공데이터 내용	
	공공데이터 활용 목적	

「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제27조제1항 및 같은 법 시행령 제21조에 따라 공공데이터의 제공을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

기관의 장 귀하

자르는 선

접 수 증

접수번호		신청인 성명	
접수부서		접수자 성명	(서명 또는 인)

귀하의 신청서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

[별지 제6호서식] 공공데이터 제공여부 결정기간 연장 통보서

(로고) **한 국 건 강 가 정 진 흥 원**

수신자 신청인
(경유)

제목 공공데이터 제공여부 결정기간 연장 통보서

「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제27조제4항에 따라 귀하의 공공데이터 제공 신청사항에 대한 제공여부를 결정하는 기간이 아래와 같은 사유로 연장되었음을 알려드리며, 궁금하신 사항은 공공데이터제공실무담당자에게 문의해 주시면 자세히 설명해 드리겠습니다.

공공데이터 제공 여부 결정기간 연장 통보서

신청 명세	공공데이터 명칭			
	공공데이터 내용			
	공공데이터 활용 목적			
접수사항	접수일		접수번호	
	당초 결정기간			
연장사유				
연장 결정기간				
그 밖의 안내사항				
공공데이터제공책임관	성명		부서명	
	전화번호		전자우편주소	
공공데이터제공실무담당자	성명		부서명	
	전화번호		전자우편주소	

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자 직위(직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화( ) 전송( ) / 기안자의 전자우편주소 / 공개구분

[별지 제7호서식] 공공데이터 (제공[ ], 부분제공[ ]) 결정 통지서

(로고)

한 국 건 강 가 정 진 흥 원

수신자 신청인
(경유)

제목 공공데이터 (제공[ ], 부분제공[ ]) 결정 통지서

「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제27조제5항에 따라 귀하의 공공데이터 제공 신청에 대한 제공 결정내용을 아래와 같이 알려드리며, 궁금하신 사항은 공공데이터제공실무담당자에게 문의해 주시면 자세히 설명해 드리겠습니다.

공공데이터 (제공[ ], 부분제공[ ]) 결정 통지서				
신청인 성명 (단체명 및 대표자 성명)				
신청 명세	접수일		접수번호	
	공공데이터 명칭			
	공공데이터 내용			
	공공데이터 활용 목적			
제공 결정내용	제공 [ ]	부분제공 [ ]	(부분제공 사유:)	
			(부분제공 내용:)	
제공 일시 및 방법	제공 일시		제공 장소	
	제공 방법	[ ]직접방문	[ ]정보통신망	
제공 비용	무료 [ ]		유료 [ ] (원) (부과기준: , 부과단위:)	
공공데이터제공 책임관	성명		부서명	
	전화번호		전자우편주소	
공공데이터제공 실무담당자	성명		부서명	
	전화번호		전자우편주소	

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자 직위(직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화( ) 전송( ) / 기안자의 전자우편주소 / 공개구분

[별지 제8호서식] 공공데이터 제공거부결정 통보서

(로고) **한 국 건 강 가 정 진 흥 원**

수신자 (신청인), 행정안전부장관
(경유)

제목 공공데이터 제공거부결정 통보서

「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제27조제6항에 따라 귀하의 공공데이터 제공 신청에 대한 제공거부결정을 아래와 같이 알려드리며, 궁금하신 사항은 공공데이터제공실무담당자에게 문의해 주시면 자세히 설명해 드리겠습니다.

공공데이터 제공거부 결정 통보서

신청인 성명 (단체명 및 대표자 성명)				
신청 명세	접수일		접수번호	
	공공데이터 명칭			
	공공데이터 내용			
	공공데이터 활용 목적			
제공거부 내용 및 사유				
공공데이터 제공책임관	성명		부서명	
	전화번호		전자우편주소	
공공데이터제공 실무담당자	성명		부서명	
	전화번호		전자우편주소	

한 국 건 강 가 정 진 흥 원 이 사 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자 직위(직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화( ) 전송( ) / 기안자의 전자우편주소 / 공개구분

[별지 제9호서식] 저작물 이용허락 동의서

저작물 이용허락 동의서

□ 저작권자

❍ 기관(개인)명 :

❍ 법인(주민)등록번호 :

❍ 주소 :

□ (대상) 저작물

❍ 저작물명 :

❍ 상세정보 : 첨부1 참조

❍ 저작권료 : ※ 필요시 기재

* 수익 : 수입에서 수수료 및 제경비를 제외한 순이익

□ 저작물 이용허락 동의

❍ 본 기관(개인)명은 저작물명을 OOOO(해당 공공기관명)이 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」에 따른 공공데이터로 활용하여 국민에게 제공하는 것에 동의한다.

❍ 본 기관(개인)명은 OOOO(해당 공공기관명) 및 공공데이터 이용자들이 '저작물의 출처표시'를 조건으로 저작물명을 자유롭게 이용(상업적 이용, 저작물의 변경 등)하는 것을 허락한다.

※ 첨부 1 : 이용 허락 대상 저작물의 상세정보

OOOO년 OO월 OO일

저작권자 : (인)

활용기관 : (직인)

[별지 제10호서식] 저작물 및 기타 권리 이용허락 확인서

○○○○사업(특정사업/용역명)을 통해 발생한 저작권 및 기타 권리 이용허락 확인서

① OOOO기관(특정사업/용역수행기관명)은 OOOO사업(특정사업/용역명)을 수행하는 과정에서 발생한 최종 결과물을 공공데이터로 제공하여 자유롭게 이용(상업적 이용, 변경 등)하는 것에 동의하며, 상기 권리에 대한 세부내역을 본 사업종료 시까지 제출하겠습니다.

② 또한 제1항 소정의 최종 결과물에 제3자의 저작물이나 초상 등이 이용되거나 포함되어 있는 경우, 이를 공공데이터로 활용(상업적 이용, 변경 등)하는데 제약이 없도록 이용허락 등 필요한 조치를 취하고, 상기 권리에 대한 세부내역을 본 사업종료 시까지 제출하겠습니다.

OOOO년 OO월 OO일

권리자 : (인)

주소 :
법인등록번호 :
연락처 :

※ 공동수급체구성원 각각(하도급이 있을 경우 하도급 포함)은 직접 혹은 별도의 고용·용역을 통해 발생한 최종결과물에 이용되거나 포함된 제3자의 저작권 및 기타 권리에 대해 공공데이터 개방을 위한 이용허락을 확보해야 한다.