

춘천미래동행재단 규 정 집

- ☐ 제 정 : 2020. 11. 30. [창립이사회]
- ☐ 일부개정 : 2021. 03. 05. [2021년 제1차 [정기]이사회]
- ☐ 일부개정 : 2021. 04. 22. [2021년 제2차 [임시]이사회]
- ☐ 일부개정 : 2021. 08. 04. [2021년 제3차 [정기]이사회]
- ☐ 일부개정 : 2021. 10. 22. [2021년 제4차 [임시]이사회]
- ☐ 일부개정 : 2021. 12. 28. [2021년 제5차 [정기]이사회]
- ☐ 일부개정 : 2022. 10. 07. [2022년 제4차 [정기]이사회]
- ☐ 일부개정 : 2023. 06. 27. [2023년 제2차 [임시]이사회]
- ☐ 일부개정 : 2024. 03. 08. [2024년 제1차 [정기]이사회]
- ☐ 일부개정 : 2024. 06. 27. [2024년 제2차 [임시]이사회]
- ☐ 일부개정 : 2024. 10. 11. [2024년 제6차 [임시]이사회]
- ☐ 일부개정 : 2024. 10. 30. [2024년 제7차 [임시]이사회]
- ☐ 일부개정 : 2025. 03. 06. [2025년 제1차 [정기]이사회]
- ☐ 일부개정 : 2025. 06. 26. [2025년 제2차 [임시]이사회]
- ☐ 일부개정 : 2025. 08. 18. [2025년 제3차 [임시]이사회]
- ☐ 일부개정 : 2025. 12. 29. [2025년 제5차 [임시]이사회]
- ☐ 일부개정 : 2026. 03. 06. [2026년 제1차 [정기]이사회]

목 차

제1편 조례 및 정관

- 1. 춘천미래동행재단 설립 및 운영 조례 4
- 2. 춘천미래동행재단 정관 7

제2편 규정

제1장 조직

- 1. 직제 및 정원규정 19
- 2. 이사회 운영규정 26
- 3. 임원추천위원회 운영규정 38
- 4. 사무위임 전결규정 60

제2장 인사

- 1. 인사규정 68
- 2. 복무규정 114
- 3. 보수규정 124
- 4. 여비규정 134

제3장 재무·회계

- 1. 재무회계규정 138

제4장 업무

- 1. 제규정 관리규정 165
- 2. 직인관리규정 168

제5장 감사

- 1. 감사규정 178

목 차

제3편 내부규칙

1. 춘천미래동행재단 취업규칙	188
2. 춘천미래동행재단 공용차량 관리규칙	193
3. 춘천미래동행재단 임직원 행동강령	206
4. 춘천미래동행재단 미래동행아카데미 운영규칙	245
5. 춘천미래동행재단 춘천지역노후준비지원센터 운영규칙	248
6. 춘천미래동행재단 계약직 관리규칙	252
7. 춘천미래동행재단 맞춤형 복지제도 운영규칙	265
8. 춘천미래동행재단 고충처리위원회 운영규칙	269
9. 춘천미래동행재단 윤리경영 실천규정	279
10. 춘천미래동행재단 노사협의회 운영규정	286
11. 춘천미래동행재단 임직원의이해충돌방지제도 운영지침	297
12. 춘천미래동행재단 개인정보 보호지침	338
13. 춘천미래동행재단 기록물 관리규칙	374
14. 춘천미래동행재단 물품관리규칙	378
15. 춘천미래동행재단 성과급 지급규칙	384
16. 춘천미래동행재단 스톡킹 예방규칙	388
17. 춘천미래동행재단 정보공개 규칙	399
18. 춘천미래동행재단 국외출장 운영규칙	407

제1편

춘천미래동행재단 조례 및 정관

춘천미래동행재단 설립 및 운영 조례

- ☐ (제 정) 2020.07.06. 조례 제1538호
- ☐ (제 정) 2024.11.19. 조례 제1538호

춘천미래동행재단 설립 및 운영 조례

(제정) 2020.07.06. 조례 제1538호

(개정) 2024.11.19. 조례 제1538호

제1조(목적) 이 조례는 신중년 및 노인의 맞춤형 생애 재설계와 사회참여를 지원하기 위하여 춘천미래동행재단을 설립하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2024.11.19.>

제2조(정의) 이 조례에서 “신중년 및 노인”이란 50세 이상의 춘천시민을 말한다. <개정 2024.11.19.>

제3조(설립 및 운영) ① 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다)은 「민법」 제32조에 따른 재단법인으로 한다. <개정 2024.11.19.>

② 재단의 운영에 관한 사항은 법인의 정관으로 정한다.

제4조(재단의 사업) 재단은 신중년 및 노인을 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 정책 연구·제안, 중장기계획 수립
2. 기초조사, 통합정보 구축 및 제공
3. 사회공헌사업 및 일자리 모델 발굴, 신규사업 개발·시행
4. 사회참여 네트워크 구축 및 지원
5. 교육 및 취업지원 프로그램 개발·운영
6. 일자리 수행기관 지원 및 평가·환류
7. 그 밖에 재단의 목적을 달성하기 위하여 정관으로 정하는 사업

제5조(재원조성) 재단의 설립 및 운영에 필요한 재산과 경비는 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 출연금
2. 자체 수익사업에 따른 수익금
3. 그 밖의 수입금

제6조(시설 등의 위탁) 춘천시장은 재단의 설립목적 달성을 위하여 필요한 경우에는 공공시설 등의 관리·운영 및 사무를 재단에 위탁할 수 있다.

제7조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙<2020.7.6.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2024.11.19.>

제1조(시행일) 이 조례는 춘천미래동행재단이 변경등기를 한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 조례 시행 당시 종전의 재단법인 춘천지혜의숲의 명의로 행한 행위나 그 밖의 법률관계는 춘천미래동행재단의 명의로 행한 것으로 본다.

② 이 조례 시행 당시 종전의 재단법인 춘천지혜의숲이 시행하였거나 시행 중인 사업은 춘천미래동행재단이 시행하였거나 시행 중인 사업으로 본다.

③ 이 조례 시행 당시 재단법인 춘천지혜의숲의 소속 직원은 춘천미래동행재단의 직원으로 본다.

춘천미래동행재단 정 관

- ☐ (제 정) 2020.09.03.
 - ☐ (개 정) 2021.11.08.
 - ☐ (개 정) 2024.11.18.
-

춘천미래동행재단 정관

제정 2020.09.03.

개정 2021.11.08.

개정 2024.11.18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제4조 및 「춘천미래동행재단 설립 및 운영 조례」 (이하 “조례”라 한다)에 따라 춘천시 신중년 및 노인의 맞춤형 생애 재설계와 성공적 노후생활을 위한 사회활동 지원, 창업 및 일자리 창출지원을 목적으로 한다. <개정 2024.11.18.>

제2조(명칭) 본 재단은 “춘천미래동행재단” (이하 “재단”이라 한다)이라 한다. <개정 2024.11.18.>

제3조(소재지) 재단의 주된 사무소는 춘천시(이하 “시”라 한다)에 두며, 필요 시 이사회의 결의로 분사무소를 둘 수 있다. <개정 2021.11.8.>

제4조(사업의 범위) 재단은 제1조의 규정에 의한 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 정책 연구·개발 및 제안, 중장기계획 수립
2. 기초조사, 통합정보 구축 및 제공
3. 사회공헌사업 및 일자리 모델 발굴, 신규사업 개발·시행
4. 사회참여 네트워크 구축 및 지원
5. 교육 및 취업지원 프로그램 개발·운영
6. 창업지원 프로그램 개발 및 지원사업
7. 일자리 수행기관 지원 및 평가·환류
8. 노인복지법에 따른 노인인력개발사업, 노인일자리지원사업, 노인취업알선사업 등
9. 환경교육 프로그램 운영 및 일자리 창출을 위한 사업 등
10. 사전연명의료의향서 관련 업무 및 웰다잉 관련 사업 등
11. 평생교육사업 및 교육프로그램 운영 <개정 2024.11.18.>
12. 기타 춘천시장(이하 “시장”이라 한다)이 신중년 및 노인 관련 정책 발전을 위하여 위탁하는 사업
13. 그 밖에 재단의 목적을 달성하기 위하여 필요한 사업 <개정 2021.11.8.>

제5조(수익사업) 재단은 제1조의 규정에 의하여 설립목적의 범위 안에서 시장의 승인을 얻어 수익사업을 할 수 있다.

제2장 임원 및 직원

제6조(임원의 종류와 정수) ① 재단에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 이사 5인 이상 10인 이내(이사장 포함) <개정 2024.11.18.>
3. 감사 2인

② 이사장을 제외한 모든 임원은 비상근으로 한다.

제7조(임원의 임명) ① 임원(이사장·선임직 이사·감사)은 공개모집을 거쳐 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 시장이 임명한다. 단 당연직 이사는 공개모집 및 임원추천위원회의 추천 절차를 거치지 아니한다.

② 이사는 선임직 이사와 당연직 이사로 구분하며, 당연직 이사는 해당업무 관련 담당국장으로 한다.

③ 감사는 선임직 감사 1인과 당연직 감사 1인으로 구분하되, 당연직 감사는 시 재단 소관부서의 장으로 한다.

제8조(임원추천위원회) 법인의 임원후보자를 추천하기 위하여 재단에 임원추천위원회를 두며 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부사항은 재단의 내부규정으로 정한다.

제9조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다. 이 경우 시장은 경영성과계약 이행실적 또는 직무이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려하여 임원의 연임 여부를 결정하여야 한다.

② 당연직 임원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 한다.

③ 임기 중에 임원의 결원이 생겼을 때 그 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 다만, 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 이사의 최소 정원에 미달하지 않는 한 임명하지 아니할 수 있다.

제10조(임원의 직무) ① 이사장은 재단을 대표하며, 이사회를 소집하고 의장이 된다. 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 제7조 제2항 당연직 이사가 그 직무를 대행한다.

② 이사장은 재단업무를 총괄하고, 소속 직원을 지휘·감독하며 임명권자의 승인 없이 다른 직무에 종사하지 못한다.

③ 이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결한다.

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 재단의 재산상황 및 회계, 결산 감사
2. 재단의 운영과 제반 업무에 대한 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 부당한 사항이 있음을 발견한 경우 이사회에 시정요구 및 시장에게 보고
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 위하여 필요한 경우 이사회에 소집을 요구
5. 이사회에 출석하여 의견을 진술

제11조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 재단의 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 제9조 제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 퇴직된 임원이 퇴직전에 관여한 행위는 효력을 유지한다.

제12조(임원의 해임) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이사회 재적이사 3분의 2이상 찬성 의결을 거쳐 시장이 해임 할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 임원간의 분쟁·회계부정 또는 현저한 부당행위를 한 때
3. 재단의 업무를 방해하는 행위를 한 때
4. 기타 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없다고 판단 될 때

② 특별한 사유가 없는 한 제1항 어느 하나의 사유로 해임된 사람을 다시 임원으로 임명할 수 없다.

제13조(직원의 임면) ① 재단의 직원은 이사장이 임면한다.

② 직원의 임용은 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 하되, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력과 유

경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다.

③ 직원의 임면, 승진 등 필요한 사항은 이사회를 거쳐 재단의 내규로 정한다.

제14조(임·직원의 복무) 임·직원의 복무에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 재단의 내규로 정한다.

제15조(임·직원의 겸직제한) 재단의 상근임원과 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 상근임원이 임명권자의 허가를 받은 경우와 직원이 기관장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

제16조(임·직원의 보수) ① 재단의 이사장 및 직원의 보수는 보수규정에 의한다.

② 이사장을 제외한 이사에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 내에서 업무수행에 필요한 수당과 여비를 지급할 수 있다. 이 경우 당연직 이사에게는 지급하지 아니한다.

제17조(비밀누설의 금지 등) 재단의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직 이후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제3장 조직 및 정원

제18조(조직 및 정원) ① 재단의 조직 및 정원에 관한 세부적인 사항은 직제 및 정원규정으로 정한다.

② 재단은 제1조의 목적을 달성하기 위해 위원회를 둘 수 있으며 그 운영에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

③ 시장은 재단의 설립목적을 달성하기 위하여 소속공무원을 파견할 수 있다.

제4장 이 사 회

제19조(설치 및 구성) ① 재단의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 재단에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.

③ 이사회의 사무 처리를 위해 간사 1인을 둔다.

제20조(의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 재단의 기본운영방침 및 사업계획에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 임원의 임면에 관한 사항

4. 각종 규정의 제정 또는 개·폐에 관한 사항
5. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분·관리에 관한 사항
6. 재단의 해산에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 제4조 각 호의 목적달성을 위한 위탁시설 및 센터 설치에 관한 사항
9. 법령, 조례, 정관에 따라 이사회의 권한에 속하는 사항
10. 기타 이사장이 이사회에 부의하는 사항

제21조(이사회 의 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하여 이사장이 소집한다.

② 정기이사회는 연 2회, 임시이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정하는 경우
2. 재적이사 과반수가 소집을 요구하는 경우
3. 제10조제4항제4호의 규정에 따라 감사의 소집 요구가 있는 경우

③ 이사장은 제2항제2호 및 제3호의 소집 요구일로부터 2주 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

④ 이사회를 소집할 때에는 회의 개최일 7일 전에 그 목적을 명시하여 이사에 게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제22조(의결방법) 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 정관의 변경
2. 재단의 해산
3. 임원의 해임

제23조(서면의결) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중에서 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 관하여 제22조의 규정에도 불구하고 서면결의로 의결할 수 있다.

② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항은 제21조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제24조(의결제척 사유 등) 이사는 다음 각 호에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 이사의 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수와 관련하여 자신과 재단의 이해가 상반되는 사항
3. 이사 자신이나 친족이 근무하고 있는 기관, 단체의 이해관계에 영향을 미

쳐 공정한 직무수행이 어렵다고 판단될 경우

제25조(회의록) 이사회의 회의진행 및 의결사항에 대하여는 회의록을 작성하고 출석한 이사와 감사의 기명·날인을 받아 보관하여야 한다.

제5장 재산 및 회계

제26조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 재단의 기본재산은 다음 각 호와 같다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
3. 기타 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
4. 연말결산 후 잉여수익금 발생 시 보통재산으로 편입한다.

③ 재단의 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 하며 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 보통재산에서 충당한다.

④ 재단 설립 당시의 기본재산 목록은 “별지1”과 같다.

제27조(재산의 관리) ① 제26조제4항 재단의 기본재산을 매도, 증여, 교환, 대여 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리의 포기를 하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후에 주무관청의 허가를 받아야 한다.

② 재단이 매수, 기부채납, 기타 방법 등으로 재산을 취득한 때에는 지체없이 이를 재단의 재산으로 편입조치 하여야 한다.

③ 기본재산은 매년 초 결산자료에 포함 작성하여 시장에게 보고하여야 한다.

제28조(운영재원) ① 재단의 운영 및 수익사업에 필요한 경비는 운영재산과 출연금, 보조금, 사업수입금, 기타수입으로 충당한다.

② 수탁시설에 대한 운영비는 위탁기관에서 부담하도록 한다.

제29조(기부금품) ① 재단은 제2조의 목적을 만족시키기 위한 사업 및 재단의 운영을 위해 기부금품을 모집할 수 있다.

② 제1항에 의거하여 시행한 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 결산 종료일 부터 3월 이내에 재단 또는 시 홈페이지를 통해 공개하여야 한다.

제30조(회계연도) 회계연도는 춘천시의 일반회계 회계연도에 따른다.

제31조(사업계획과 예산) ① 매년 10월말까지 다음 년도의 사업계획 및 예산안을 작성하여 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 의회에 제출한다.

② 사업계획 및 예산을 변경하고자 하는 경우에도 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제32조(결산) 매 회계연도의 사업실적 및 결산서를 다음연도 3월까지 이사회를 의결을 거쳐 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 시장 및 의회에 제출하여야 한다.

제33조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 다음연도에 이월하여 세입으로 계상한다.

제34조(감사의 실시) ① 감사는 회계 등 재산운영 사항에 대한 감사를 연1회 이상 실시하여야 하며, 재단 운영의 투명성 제고를 위하여 분기별 회계감사를 실시할 수 있다.

② 회계감사 시 예산의 범위 내에서 업무활동비를 지급할 수 있다.

제6장 보 칙

제35조(정관의 변경) 정관 및 각종 규정을 변경하고자 할 경우에는 이사회 의결 후 시장의 승인을 받아야 한다. 단, 정관의 경우는 시장의 승인 후 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제36조(해산) 법인을 해산하고자 할 경우(파산 및 설립허가의 취소로 해산하는 경우를 제외한다)에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 주무관청에 신고하여야 한다.

제37조(잔여재산의 귀속) 해산한 경우에는 그 잔여재산은 시에 귀속된다.

제38조(시행규정) ① 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사장이 이사회 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

② 직제 및 정원규정을 제정 또는 변경하고자 하는 때에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제39조(준용법령) 이 정관에서 정하지 아니한 재단에 관한 사항은 민법 및 지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 재단설립 허가를 받아 관할 법원에 등기한 날부터 시행한다.

제2조(회계연도) 재단의 설립연도에 속하는 회계연도는 설립 등기일부터 당해연도

말까지로 한다.

제3조(경과조치) 재단 설립을 위하여 설립발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 따라 행한 것으로 본다.

【별지 1】

기본재산 목록

(단위 : 원)

구분	출연자	금액	비고
계			
현금	춘천시	10,000,000	설립 출연

제2편

춘천미래동행재단 규정[안]

제1장

[조 직]

춘천미래동행재단

직제 및 정원규정

- ☐ [제 정] 2020.11.30. (창립이사회)
- ☐ [개 정] 2021.04.22. (2021년 제2차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2021.08.04. (2021년 제3차 정기이사회)
- ☐ [개 정] 2021.10.22. (2021년 제4차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2021.12.28. (2021년 제5차 정기이사회)
- ☐ [개 정] 2023.06.27. (2023년 제2차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2024.03.08. (2024년 제1차 정기이사회)
- ☐ [개 정] 2024.10.30. (2024년 제7차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2025.03.06. (2025년 제1차 정기이사회)
- ☐ [개 정] 2025.12.29. (2025년 제5차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2026.03.06. (2026년 제1차 정기이사회)

춘천미래동행재단 직제 및 정원 규정

제정 2020.11.30.(규정 제1호)

개정 2021.04.22.

개정 2021.08.04.

개정 2021.10.22.

개정 2021.12.28.

개정 2023.06.27.

개정 2024.03.08.

개정 2024.10.30.

개정 2025.03.06.

개정 2025.12.29.

개정 2026.03.06.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다)의 효율적인 운영을 위하여 재단의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2024.10.30.>

제2조(적용범위) 재단의 직제와 정원에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직제개편 및 정원 조정) 재단이 직제를 개편하거나 정원을 조정하고자 하는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 춘천시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다.

제2장 구 성 원

제4조(임원) 재단의 임원에 관한 사항은 정관 제6조 규정에 의한다.

제5조(직원) ① 직원의 직위는 <별표1>과 같다.

② 직종은 일반직, 기능직으로 구분하며, 고용형태에 따라 정규직, 무기계약직(공무직), 계약직, 일용직으로 구분한다.

③ 대표이사는 직원의 직위와 호칭을 별도로 정하여 운용할 수 있다.

제6조(정원) 재단의 정원은 <별표2>와 같다.

제7조(계약직 직원) ① 재단은 수행업무의 특수성을 고려하여 특수한 기술 또는 자격과 경험을 필요로 하는 분야에 기구와 정원에 관계없이 2년 미만의 기간으로 계약직을 별도로 둘 수 있으며, 이 경우 매년 인력운용계획 제출 후 시장의 승인을 받아야 한다. 재계약 또는 기간을 연장하여 무기계약직 전환 사유에 해당하는 경우 별도의 정원승인 절차를 거쳐야 한다.

② 제1항에 의한 계약직 직원 운영에 관하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다. <개정 2021.10.22.>

제3장 기 구

제8조(기구) ① 재단은 최고의결기관으로 이사회를 두며, 이사회는 이사로 구성한다.

② 재단의 기구는 사무국, 경영기획부, 미래준비사업부, 노후동행사업부로 구성한다.

<개정 2021.8.4.>, <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

③ 각 부서의 장은 이사장의 명을 받아 소속직원을 지휘 감독하며 소관업무를 총괄한다. <개정 2025.12.29.>

④ 재단의 기구표는 <별표3>과 같다.

제8조의2(산하기관) ① 재단은 사업 추진에 필요한 경우 산하기관을 설치하고 기관장을 둘 수 있다.

② 재단의 산하기관은 다음과 같다. <개정 2023.6.27.>

1. 중장년기술창업센터
2. 미래동행아카데미 <개정 2026.3.6.>
3. 춘천노후준비지원센터 <개정 2024.3.8.>
4. 춘천시니어클럽

③ 기관장은 이사장이 임면하고 이사장의 명을 받아 소속원을 지휘 감독하며 산하기관 업무를 총괄한다.

④ 이사장은 제반 업무처리에 관한 권한을 기관장에게 위임할 수 있다.

⑤ 산하기관장은 재단의 제규정을 준수하여야 하며, 산하기관장에 대한 포상 및 징계와 관련한 사항은 재단 규정을 준용하여 적용한다. <개정 2025.3.6.>

⑥ 산하기관은 재단 규정에 위배되지 않는 범위 내에서 업무 특성에 따라 별도의 규정 및 규칙을 정하여 할 수 있다. <본조신설 2021.8.4.>

제9조(자문위원 등) ① 이사장은 재단운영 관련하여 자문을 구할 필요가 있는 경우 자문위원을 위촉할 수 있다. <개정 2025.3.6.>

② 자문위원은 관련 분야에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 자 중에서 위촉하며, 위촉기간은 1년으로 하고, 연임할 수 있다. <개정 2025.3.6.>

③ 자문위원에게는 예산의 범위내에서 자문수당을 지급할 수 있다.

<본조신설 2025.3.6.>

④ 재단의 맞춤형 생애재설계 사업 추진을 위한 산하기관으로 **미래동행아카데미** 및 춘천노후준비지원센터를 두고 기관별 운영책임자를 둘 수 있다.

<본조신설 2021.4.22.>, <개정 2024.3.8.>, <개정 2026.3.6.>

제10조(업무분장) ① 사무국은 사무국장이 총괄하며 다음 각 호의 사무를 분장한다. <개정 2024.10.30.>, <전문개정 2025.12.29.>

1. 미래준비사업부 총괄 <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>
2. 중장기 경영전략 수립 <신설 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>
3. 이사회 운영 <개정 2024.10.30.>
4. 재무 및 예산관리 업무 <개정 2024.10.30.>
5. 계약업무 및 재물관리 <신설 2024.10.30.>
6. 네트워크 구축 <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>
7. 춘천시니어클럽 <신설 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>
8. 후원 및 기부금 관리업무

② 경영기획부는 경영기획부장이 총괄하며 다음 각 호의 사무를 분장한다.

<신설 2025.12.29.>

1. ESG전략수립 및 TF운영(인권, 고객만족, 사회공헌, 안전)
2. 경영평가 및 공시업무
3. 내부감사(산하기관 포함)
4. 인사(위원회), 노무, 교육 운영
5. 언론 홍보 및 대관업무
6. 특화 및 역점사업
7. 중장년기술창업센터

③ 미래준비사업부는 미래준비사업부장이 총괄하며 다음 각 호의 사무를 분장한다. <개정 2024.10.30.>

1. 지역노후준비지원센터 운영 <개정 2024.3.8.>
2. **미래동행아카데미** 운영 <개정 2023.6.27.>, <개정 2026.3.6.>
3. 실태조사 및 정책연구 <신설 2024.10.30.>

4. 동아리 활동지원 <신설 2024.10.30.>
5. 디지털 소외계층 지원 <신설 2024.10.30.>
6. 일자리 창출 <신설 2024.10.30.>
7. 공모사업 발굴 <신설 2024.10.30.>
8. 시민강사 운영 <신설 2024.10.30.>
9. 스마트직업훈련플랫폼(STEP) 교육관리 <신설 2024.10.30.>
10. 무료직업소개 사업 운영 <신설 2024.10.30.>

④ 노후동행사업부는 노후동행사업부장이 총괄하며 다음 각 호의 사무를 분장한다. <개정 2024.10.30.>

1. 노인일자리 사업기획 및 운영 <개정 2021.8.4.> <개정 2024.10.30.>
2. 사전연명의료의향서 등록기관 운영 <신설 2024.10.30.>
3. 노인 노후동행 프로그램개발 및 운영 <신설 2024.10.30.>
4. 공모사업발굴 <신설 2024.10.30.>
5. DB 및 대외 네트워크 구축 <신설 2024.10.30.>
6. 외부자원관리(근로장학생, 자원봉사자) <신설 2024.10.30.>

⑤ 삭제 <2024.10.30.>

⑥ 업무이외에 각 부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 이사장이 정하는 바에 따른다. <개정 2021.4.22.>, <개정 2021.8.4.>

제11조(위임규정) 직무에 따른 업무상의 책임과 권한에 대한 위임 전결사항은 별도 규정으로 정한다. <개정 2021.4.22.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025.12.29.>

직 위

직종	직위	직급
일반직	이사장	
	국장	5급
	부장	6급
	차장	7급
	과장	8급
	대리	9급

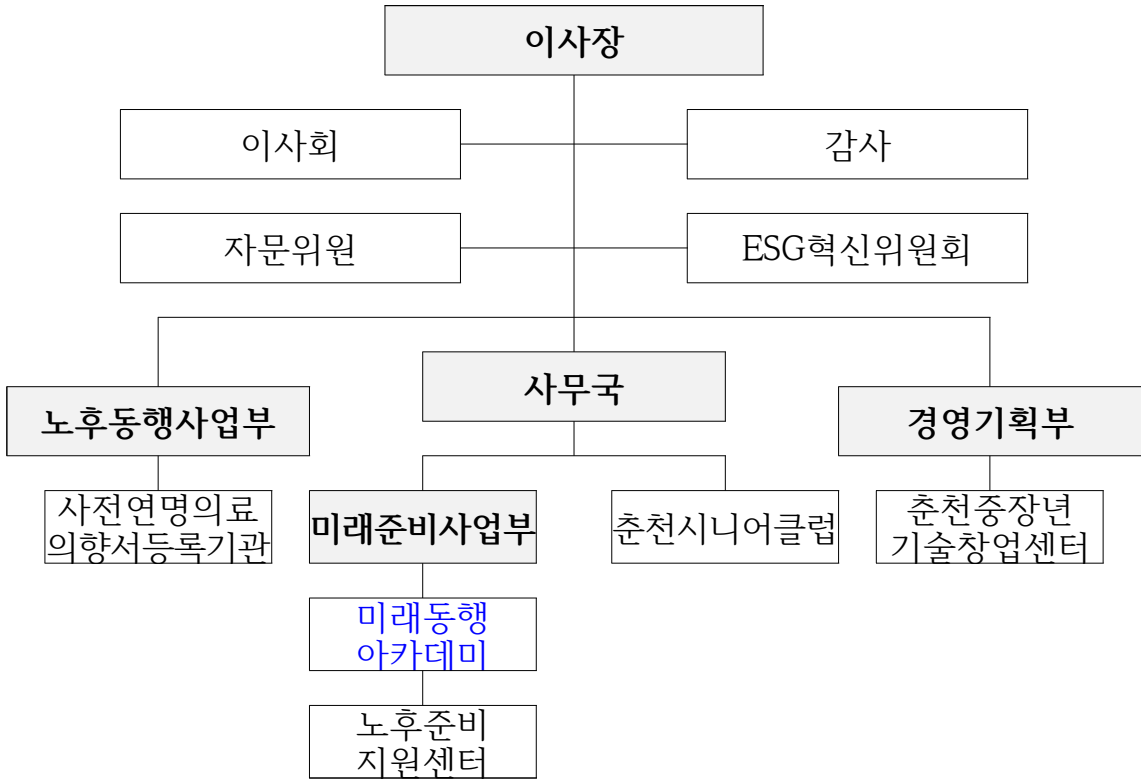
[별표 2] <개정 2021.8.4.>, <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

춘천미래동행재단 정원표

총원	계	이사장	국장	부장	차장	과장	대리
총계	11	1	1	3	1	2	3

[별표 3] <개정 2021.4.22.>, <개정 2021.8.4.>, <개정 2021.12.28.>, <개정 2023.6.27.>, <개정 2024.3.8.>, <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>, <개정 2026.3.6.>

춘천미래동행재단 기구표



춘천미래동행재단

이사회 운영규정

- ☐ [제 정] 2020.11.30. (창립이사회)
 - ☐ [개 정] 2021.03.05. (2021년 제1차 정기이사회)
 - ☐ [개 정] 2021.12.28. (2021년 제5차 정기이사회)
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. (2024년 제7차 임시이사회)
 - ☐ [개 정] 2025.03.06. (2025년 제1차 정기이사회)
 - ☐ [개 정] 2025.12.29. (2025년 제5차 임시이사회)
-

춘천미래동행재단 이사회 운영규정

제정 2020.11.30.(규정 제2호)

개정 2021.03.05.

개정 2021.12.28.

개정 2024.10.30.

개정 2025.03.06.

개정 2025.12.29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천미래동행재단의(이하 재단이라 한다) 이사회에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2024.10.30.>

제2조(적용범위) 이사회 운영에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(기능) ① 이사회는 법령 및 정관에서 정한 주요 정책사항을 심의한다.

② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로서 감사에게 재단의 감사를 요청할 수 있다.

제2장 구 성

제4조(구성) ① 이사회는 이사장 및 비상임 이사로 구성한다.

② 이사회의 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 정관에서 정한 당연직 이사가 그 직무를 대행한다.

③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

제5조(이사회 의 소집) ① 이사회는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 이사장이 소집한다.

② 정기회의는 상·하반기로 나누어 연 2회 소집한다.

③ 임시회의는 이사장 또는 재적이사 과반수 이상 또는 감사 1인의 요구가 있는 경우 소집한다.

④ 이사회의 소집은 회의개최 7일전까지는 그 안건을 명시하여 각 이사에게 공문으로 통지하여야 하며, 사업계획 및 예산안은 회의개최 15일 전까지 통지하여야 한다. 다만, 이사장 또는 감사의 요청으로 긴급하게 이사회를 소집하는

경우에는 예외로 한다.

제6조(간사) 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 재단의 이사회 주관부서의 국장이 된다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

제3장 의 안

제7조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

<개정 2025.3.6.>

1. 재단의 기본운영방침 및 사업계획에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항사업계획 및 예산에 관한 사항
3. 임원의 임면에 관한 사항
4. 각종 규정의 제정 또는 개·폐에 관한 사항
5. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분·관리에 관한 사항
6. 재단의 해산에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 정관 제4조 각 호의 목적달성을 위한 위탁시설 및 센터 설치에 관한 사항
9. 법령, 조례, 정관에 따라 이사회의 권한에 속하는 사항
10. 재단과 관련한 주요 소송 관련 업무의 발의에 관한 사항
11. 기타 이사장이 이사회에 부의하는 사항

제8조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 이사회 주관부서의 협의를 거친 후 국장과 이사장의 결재를 득하여 제출하여야 한다. <개정 2025.12.29.>

② 이사회 주관부서는 의안의 접수순위에 따라 접수부에 기록하고 의안번호(별표제1호서식)를 표기하여야 한다.

제4장 회의절차

제9조(회의통지) ① 이사회 주관부서는 의안을 접수하고, 회의 일정을 검토하여 각 이사에게 회의개최 계획을 통지하여야 한다.

② 제1항의 회의개최 통지는 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 통지서(별표제2호서식)에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

제10조(의안설명) 이사회의 제출안건은 소관부서의 국장이 설명한다.

<개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

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

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

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

제13조(개의 및 의결) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 다만 정관의 변경, 재단의 해산, 임원의 해산에 관한 사항은 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

④ 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권을 위임하여 행사할 수 있으며, 이 경우 개의 및 의결 정족수에는 당해 이사가 출석한 것으로 본다.

⑤ 제4항에 의한 대리인은 (별표제6호서식) 위임장을 회의 전에 의장에게 제출하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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

제15조(의결방법의 특례) ① 이사장은 이사회에 부의할 안건 중 경미하거나 이사장, 감사의 요청에 따라 긴급을 요하는 사항이 있을 경우에는 이사회를 소집하지 않고 서면결의(별표제3호서식)로서 이사회회의 의결을 갈음할 수 있다.

② 서면에 의한 의결은 재적이사 과반수 찬성을 얻어야 한다.

③ 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항을 제5조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제16조(의결서 작성) 이사회 주관부서의 국장은 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서(별표제4호서식)를 작성하여 출석이사 및 감사 전원의 기명·날인을 받아야 한다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

제17조(의사록) 이사회회의 의사 진행 및 의결사항은 의사록을 작성하여 이사회에서 지명한 출석 이사 2인 및 감사 1인의 기명·날인을 받아 보존하고 회의개최 14일 이내 정보공개(재단 홈페이지 등)에 등록하여야 한다. <개정 2021.3.5.>

제18조(수당지급 등) 이사회에 참석하는 비상임 임원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 단, 당연직 이사에게는 지급하지 아니한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1>

의안번호	제 호
의 결 년 월 일	20 . . 제 차 (정가·임사회)

안 건 명

제 안 자	
제안년월일	20 . .

안 건 명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기 타

<별표 2> <개정 2024.10.30.>

이사회 소집통지서

수 신 :

춘천미래동행재단 제 회(정기,임시) 이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일 시 : 20

2. 장 소 :

3. 의 안 :

의안번호	의 안 제 목	소관부서

4. 내 용 : 별 첨

20 년 월 일

춘천미래동행재단 이사장 (인)

제 회 (정기·임시) 이사회 서면결의서

안건명 :

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

20 . . .

춘천미래동행재단 이사장 (인)

성 명 (날 인)	찬 성	반 대
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		

※ 부의안건 : 별첨

<별표 4>

의 결 서

의 결 자	직 위	이사장	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사
	성 명									
	날 인									
의결일자			의 결 장 소						감 사	
20 . . .									(인)	
의안번호		제 목						의결내용		비 고

년 월 일

작성자 (인)

제 회(정기·임시) 이사회 의사록

☐ 춘천미래동행재단

일 시		기록자	(인)
장 소			
재적이사			
출석이사			
참 여 자			

☐ 의 결 사 항

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

☐ 회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함

년 월 일

이 사 (인)

이 사 (인)

이 사 (인)

감 사 (인)

위 임 장

수 임 자

성 명 :

주 소 :

주민등록번호 :

다음과 같이 년도 제 회(정기 / 임시) 춘천미래동행재단 이사회
의결권의 모든 권한을 상기인에게 위임합니다.

년 월 일

위임자(이사)

성 명 : (인)

주 소 :

주민등록번호 :

춘천미래동행재단 이사장 귀하

춘천미래동행재단

임원추천위원회 운영규정

- ☐ [제 정] 2020.11.30. (창립이사회)
 - ☐ [개 정] 2024.03.08. (2024년 제1차 정기이사회)
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. (2024년 제7차 임시이사회)
 - ☐ [개 정] 2025.12.29. (2025년 제5차 임시이사회)
 - ☐ [개 정] 2026.03.06. (2026년 제1차 정기이사회)
-

춘천미래동행재단 임원추천위원회 운영규정

제정 2020.11.30. (규정 제3호)

개정 2024.03.08.

개정 2024.10.30.

개정 2025.12.29.

개정 2026.03.06.

제1조(목적) 이 규정은 춘천미래동행재단(이하 ‘재단’이라 한다)의 정관 제6조 제1항에 의하여 임원의 후보를 추천하기 위한 임원추천위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

<개정 2024.10.30.>

제2조(적용범위) ① 위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 관계 법령 및 정관에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 따른다. ② 이 규정에서 임원이라 함은 이사장, 비상임이사, 비상임감사를 말한다.

제3조(임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 규정에서 정한 기준에 따른 임원후보자 모집 및 심사
2. 이사장, 비상임 이사 및 감사 후보를 이사회에 추천
3. 그 밖에 제1호 내지 제2호의 임무에 부여되는 업무에 관한 사항

제4조(구성) ① 위원회의 위원 정수는 7명으로 하며, 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 춘천시장(이하 “시장”이라 한다)이 추천하는 자 2명
2. 춘천시의회가 추천하는 자 3명
3. 재단의 이사회가 추천하는 자 2명

② 춘천시 공무원인 당연직 이사는 제1항 제3호에 규정된 이사회의 의결에 참여할 수 없다.

③ 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자이어야 한다.

1. 경영전문가
2. 사회복지, 평생교육 등 사업관련 전문가
3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 퇴직한 자
4. 공인회계사 또는 세무사
5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

6. 재단의 고유목적사업 달성을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문가

④ 재단의 임·직원, 춘천시 공무원, 시의회 의원은 위원회의 위원이 될 수 없다.

⑤ 성별로 균형있게 구성되도록 하여야 하고, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 80%를 넘지 않도록 노력한다.

⑥ 임원추천위원회의 구성을 위한 이사회의 심의·의결에 참여한 임원은 해당 시기·해당 기관 임원직위의 공개모집에 응모할 수 없으며, 이 경우 이사회 참여 대상자에게 임원의 공개모집 참여 제한을 미리 안내하여야 한다.

⑦ 위원회 위원 추천시 인사혁신처 국가인재DB를 활용할 수 있다. <신설 2026.3.6.>

제5조(구성시기 등) ① 임기만료가 예정된 임원에 대하여 후임자 선정이 필요한 경우에는 원칙적으로 해당 임원의 임기만료 2개월 이전에 구성하고, 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다.

② 위원회는 임원추천이 필요할 때마다 새로 구성함을 원칙으로 한다. 다만, 임원 직위의 결원이 여러 명이고 그 결원 발생 예정시기가 최초 결원발생 예정일로부터 3개월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

③ 위원회는 위원회가 추천한 임원후보자가 임명될 때까지 존속하고, 위원의 임기는 위원회 존속기간과 같다.

제6조(운영) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원장은 위원회 회의를 소집·주재하며, 부득이한 사유로 위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지정하는 위원이, 그러한 지정이 없는 경우에는 위원 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(임원후보자 모집) ① 임원후보자의 모집은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 한다. <개정 2026.3.6.>

② 재단 이사장과 춘천시장은 우수 전문가를 유치하기 위하여 필요한 경우 공개모집시에 자체 추천위원회를 구성·운영하거나 채용 전문기관, 대학, 관련단체 등에 의뢰(또는 인사혁신처 국가인재 DB활용)하여 적격자를 추천받아 임원후보자로 응모하게 하는 등 적극적인 노력을 하여야 한다. <신설 2026.3.6.>

제8조(공개모집을 통한 임원후보자 모집) ① 임원후보자를 공개모집하는 경우에는 춘천시와 재단 홈페이지, 언론보도 등을 통해 공고하되, 그 모집기간을 15

일 이상으로 하여야 한다. 다만, 신속한 임용을 위하여 부득이한 경우에는 시장의 승인을 얻어 공고기간을 단축할 수 있으며, 이 경우 7일 이상 모집 및 공고를 하여야 한다.

② 공개모집으로 임원후보자를 모집하는 경우, 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나 심사결과 적격자가 없는 경우에는 재공고를 실시하여야 한다. 다만, 재공고를 통해서도 응모자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 선임할 수 있다.

③ 위원회는 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에 시험기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

제9조(자격기준 및 제출서류) ① 임원후보로 응모하고자 하는 사람의 자격기준은 <별표 1>과 같다. 단, 감사의 경우 조직운영 및 경영에 대한 감사 능력, 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식, 해당분야의 이해도가 있어야 한다.

② 임원 후보자로 응모할 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 단 4호, 6호의 경우 이사장 후보에 한함.

1. 응시원서([별지 1호 서식])
2. 이력서([별지 2호 서식])
3. 자기소개서([별지 3호 서식])
4. 직무수행계획서([별지 4호 서식])
5. 개인정보 수집·이용·제공 동의서([별지 5호 서식])
6. 신원진술서([별지 6호 서식])
7. 기본증명서, 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
8. 기타 해당 직무수행과 관련하여 필요한 자료

제10조(임원의 심사기준) ① 위원회는 추천 직위의 직무수행요건 등을 고려하여 응모자를 심사한다.

② 제1항의 규정에 의한 심사항목별 세부 심사기준은 <별표 2>와 같다.

제11조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 정관 제10조에서 정한 임원의 직무에 따라 후보자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하고 면접심사 대상인원을 결정하고 그 범위 내 인원만큼 서류심사 합격자를 결정한다.

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 2차 면접심사를 실시한다. 다만 비상임 이사 및 비상임 감사의 경우 위원회가 면접심사를 실시하지 않기로 결정하는 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.

③ 최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않은 경우에는 서류심사 결과에 의한다.) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

④ 서류 및 면접 심사시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로 하고 위원별 평가 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 위원회 결의로서 순위를 결정한다. 다만, 평가의 공정성을 위해 필요할 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있다.

⑤ 임원후보 심사평가표는 <별표 2> 서식에 의한다. 다만, 위원회가 별도로 정한 경우에는 그에 따른다.

제12조(임원후보자 추천) ① 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 심사 결과에 따라 2배수 이상 임원후보자를 선정하여 우선순위 없이 재단 이사회에 즉시 통보하여야 하며, 재단 이사회는 특별한 사항이 없는 한 임원후보추천대상자를 의결한 후 시장에게 추천한다. 다만, 재공고를 통해서도 2배수이상 추천이 곤란한 경우에는 위원회 심의를 거쳐 단수의 후보자를 추천할 수 있다.

② 시장은 임원으로 추천된 후보가 임원의 결격사유에 해당하거나 법인의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체 없이 임원후보자를 재추천하여야 한다.

③ 정관 제9조 제1항에 의거하여 임원이 연임되는 경우에는 경영성과계약 이행 실적, 직무이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려하여 공개모집을 생략할 수 있다.

제14조(간사) ① 위원회에는 사무를 처리하기 위하여 1인의 간사를 두되, 간사는 재단의 직제 및 정원규정에 따라 위원회 업무를 담당하는 부서의 장으로 한다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

② 간사는 다음 각 호의 업무를 지원한다.

1. 위원회 회의록의 작성 및 관리
2. 위원회의 소집 준비 및 심사결과 처리
3. 그 밖에 위원회의 운영에 필요한 사항

제15조(비밀유지 의무) ① 위원회 위원 및 관계 직원은 후보자 모집·심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보 등 심사내용과 관련된 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고, 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 제1항과 관련하여 위원회 위원 및 관계직원은 비밀을 누설하지 않겠다는 보안각서를 제출하여야 한다.

제15조의 2(위원의 제척·기피·회피) 위원회 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며 이사장은 사전에 위원들에게 공지하여야 한다. <개정 2024.3.8.>

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제16조(회의록의 작성 및 공개) ① 위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여 회의록을 작성하고 참석위원 전원이 서명 날인한다.

② 회의록은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 공개할 수 있다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 않을 수 있다.

1. 임원후보자의 비공개 요청이 있는 경우
2. 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우
3. 기타 이사회 등에서 공개하지 아니하기로 의결한 경우

제17조(수당 등) ① 재단은 위원회 위원에게 예산범위 내에서 위원회 참석수당, 그 밖에 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 경비의 지급기준은 이사장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제18조(협조요청 등) 위원회는 임원후보자를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관 또는 해당 재단에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제19조(기타) ① 이 규정에 정해진 사항 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」을 따르며, 규정에 정한 사항에 관련하여 세부적인 해석이 필요한 경우 「지방공기업 인사·조직 운영기준」을 준용한다.

<개정 2024.3.8.>

② 이 외에 위원회 운영에 필요한 세부적인 운영은 위원회에서 별도로 정하는 바에 따른다. <개정 2024.3.8.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

임원후보자 자격기준

구 분	상 임	비 상 임
포괄적 자격 요건	○ 비전제시 및 전략적 사고능력을 갖춘 자 ○ 관련 분야 전문지식과 경험이 풍부한 자 ○ 문제해결 및 조직 관리능력을 갖춘 자 ○ 기타 직무수행에 적합한 자	
필수 요건	○ 다음의 결격사유에 해당되지 않는 자 － 피성년후견인 또는 피한정후견인 － 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 － 「지방공무원법」 제31조 제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람 － 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 － 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 － 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 제9조 제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람	
구체적 자격 요건	○ 정부·지방자치단체의 투자·출연 기관 임원으로 3년 이상 경력자	○ 정부·지방자치단체의 투자·출연 기관 임원으로 1년 이상 경력자
	○ 관련 단체 또는 기업의 임원으로 3년 이상 경력자	○ 관련 단체 또는 기업의 임원으로 1년 이상 근무 경력자
	○ 4급 이상 공무원 경력자 또는 5급 공무원으로 3년 이상 경력자	○ 4급 이상 공무원 경력자 또는 5급 공무원으로 1년 이상 경력자
	○ 석사학위 이상 소지자로서 대학·연구기관에서 관련분야 부교수 또는 연구위원으로서 3년 이상 근무 경력자	○ 학사학위 소지자로서 대학·연구기관에서 관련분야 부교수 또는 연구위원으로서 3년 이상 근무 경력자
	○ 관련분야에서 전문적 지식과 경험이 풍부한 자	○ 관련분야에서 전문적 지식과 경험이 풍부한 자
	○ 기타 상기사항에 준하는 자격이 있다고 임원추천위원회에서 인정하는 자	○ 기타 상기사항에 준하는 자격이 있다고 임원추천위원회에서 인정하는 자

※ 관련 분야는 복지, 경영, 행정, 교육, 법률, 회계 및 기타 직무수행과 관련된 분야를 말함

<별표 2>

심사항목별 세부심사기준

☐ 응모직위 : 이사장

응시자 성명		위 원	(서명)
--------	--	-----	------

평 가 항 목	배점	채점기준				점수
		탁월	우수	보통	미흡	
평 점		100점				
☐ 재단업무 관련 전문적 지식과 경험(전문성) • 신중년 및 노인층 정책 개발 및 추진, 관련 기관·단체와의 협력 강화 등 재단 업무에 대한 이해도 및 경험 • 경영, 행정, 정책 등 관련 분야에 대한 학력, 경력 등	20점	20~19	18~17	16~14	13~10	
☐ 경영성과를 도출해낼 수 있는 능력(경영능력) • 성과 창출, 경영합리화 및 경영혁신을 수행할 능력 • 경영환경 변화에 따른 대응 능력(유연성)	20점	20~19	18~17	16~14	13~10	
☐ 리더십 • 조직을 성공적으로 이끌 수 있는 통솔력과 경험 • 발전을 위한 비전제시와 그에 맞는 정책과제 수립 및 추진 능력	20점	20~19	18~17	16~14	13~10	
☐ 조직 친화력 • 내·외부 다양한 고객층화 소통하는 자세 • 유관기관 및 이해관계자와의 공감, 설득력 • 원만한 노사관계를 이끌 수 있는 조화력, 협상능력	20점	20~19	18~17	16~14	13~10	
☐ 윤리의식과 청렴성 • 공공기관의 임원으로서의 윤리관과 바른 인품 • 공과 사를 구분할 줄 아는 청렴성 • 시민고객에 대한 겸허한 자세 등	20점	20~19	18~17	16~14	13~10	
총득점		점수 점				

심사항목별 세부심사기준

□ 응모직위 : 비상임 이사

응시자 성명		위 원	(서명)
--------	--	-----	------

평 가 항 목	배점	채점기준				점수
		탁월	우수	보통	미흡	
평 점		100점				
☐ 경영에 대한 지식과 경험 • 기업 및 단체에 대한 경영경험 및 능력 • 경영합리화 또는 혁신 정책 수립 능력 및 실적 • 경영현황 진단 및 대안 제시 능력 • 중장기 비전 및 전략에 근거한 경영건제능력	35점	35~33	32~30	29~27	26~23	
☐ 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식 • 사회적·도덕적으로 건전한 윤리관 소유 • 도덕성·청렴성·책임감·준법성 및 솔선수범하는 자세 • 공공성과 수익성을 조화시킬 수 있는 자질 • 원활한 업무수행에 필요한 심신의 건강	35점	35~33	32~30	29~27	26~23	
☐ 기관의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량 • 객관적·독립적 관점에 근거한 정책 제시 능력 • 춘천미래동행재단 역할 및 기능에 대한 인식과 이해	30점	30~28	27~25	24~21	20~15	
총득점		점수 점				

심사항목별 세부심사기준

□ 응모직위 : 비상임 감사

응시자 성명		위 원	(서명)
--------	--	-----	------

평 가 항 목	배점	채점기준				점수
		탁월	우수	보통	미흡	
평 점		100점				
☐ 조직운영 및 경영에 대한 감시 능력 • 기업 및 단체에 대한 경영경험 및 능력 • 경영합리화 또는 혁신 정책 수립 능력 및 실적 • 중장기 비전 및 전략에 근거한 경영건제능력 • 윤리경영·투명경영·청렴경영에 입각한 정책입안능력	35점	35~33	32~30	29~27	26~23	
☐ 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식 • 사회적·도덕적으로 건전한 윤리관 소유 • 도덕성·청렴성·책임감·준법성 및 솔선수범하는 자세 • 공공성과 수익성을 조화시킬 수 있는 자질 • 원활한 업무수행에 필요한 심신의 건강	35점	35~33	32~30	29~27	26~23	
☐ 기관의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량 • 조직운영 및 경영에 대한 감사능력, 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식, 해당분야의 이해도 • 춘천미래동행재단 역할 및 기능에 대한 인식과 이해	30점	30~28	27~25	24~21	20~15	
총득점		점수 점				

<별표 3>

임원후보자 전형결과 집계표

☐ 응모직위 :

응시자 위 원	① (응시자)	② (응시자)	③ (응시자)	④ (응시자)	⑤ (응시자)	⑥ (응시자)	⑦ (응시자)	⑧ (응시자)
A위원								
B위원								
C위원								
D위원								
E위원								
F위원								
G위원								
총계								
순위								

년 월 일

확 인 자 : 임원추천위원회 위원장 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

<별표 4> <개정 2024.10.30.>

임원후보자 추천 의결서

춘천미래동행재단 임원추천위원회 위원 일동은 ()직위 후보를
아래와 같이 추천하기로 의결함

연 번	성 명	생년월일	비고

※ 성명은 가나다 순으로 작성하였음.

년 월 일

춘천미래동행재단 임원추천위원회

위원장	(서명)
위 원	(서명)
위 원	(서명)
위 원	(서명)
위 원	(서명)
위 원	(서명)
위 원	(서명)

<별표 5> <개정 2024.10.30.>

서 약 서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

상기 본인은 춘천미래동행재단 이사장, 비상임 이사, 비상임 감사 공개
모집 임원추천위원 으로서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 지역사회와 춘천미래동행재단 발전을 위하여 양심에 따라 객관적
이며 공정하게 심사·평가한다.
2. 응모자와 특별한 관계(배우자, 4촌 이내의 혈족·인척, 이해관계자, 근무경험
관계 등)가 있을 경우에는 위원회 위원을 기피 또는 제척하도록 요청한다.
3. 평가에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않는다.
4. 전형과정에서 알게 된 모든 사실과 심사 및 채점내용에 대하여 일체의
비밀을 지킨다.

년 월 일

서 약 자 :

(서명)

춘천시장 귀하

[별지 제1호 서식] <개정 2024.10.30.>

응시원서

응시직위	☐ 이사장 ☐ 비상임이사 ☐ 비상임감사			사 진 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5Cm×4.5Cm)
응시번호	※			
성 명	(한글)			
	(한자) (영문)			
주 소	(-)			
연 락 처		E-mail	@	
최종학력	학교명	학위취득연도	전공(학위)	
주요경력	~			
	~			
	~			
기재사항은 사실과 다름없으며 만일 허위사실을 기재하였을 때에는 임명이 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다. 본인은 공고된 제반 사항에 동의합니다. 년 월 일 응시자 (서명)				
첨부서류 1. 이력서 1부 2. 자기소개서(경력 및 업적 중심, A4 2매 이내) 1부 3. 직무수행계획서(비전제시 및 경영구상 중심, A4 5매 이내) 1부 4. 개인정보 수집·활용 동의서 1부 5. 신원진술서 1부 6. 기본증명서 1부(읍, 면, 동 행정복지센터 발행) 7. 최종학교 졸업증명서 또는 학위증명서 1부 8. 경력증명서(관련기관 등 근무경력 증명용) 각 1부 9. 석·박사 학위 논문 요약문 1부 (해당자에 한함) 10. 관련 자격증 사본 1부 (해당자에 한함)				
춘천미래동행재단 임원추천위원회 위원장 귀하				

(뒷면)

응시원서 작성요령

1. 제출서류 누락 및 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인에게 불이익이 될 수 있음.
2. 경력 및 자격은 제출된 증명서와 일치하여야 함.
3. 「응시원서」는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함.

《작성요령》

- ☐ 응모분야 : 응모하고자 하는 직위에 ■ 표기
 - ☐ 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳(주민등록이 되어 있는 곳)을 기재
 - ☐ 연 락 처 : 긴급 연락이 가능한 전화번호
 - ☐ 현 근무처 : 현재 근무처
 - ☐ 학 력 : 최종 학력 기재
 - ☐ 경 력 : 주요 경력 기재
 - ☐ 서 명 : 응시자 본인 서명 또는 날인
- 「※」 표시란 : 응모자는 기재하지 않음

[별지 제2호 서식]

이 력 서

□ 인적사항

성명	한글		생년월일	(만세)	사진 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5Cm×4.5Cm)
	한자				
주소	(우편번호)				
현소속	기관 / 부서	(직위:			
	근무기간	년 월 일 ~ 년 월 현재(년 월)			
연락처	자택	사무실	휴대전화	E-mail	
				@	
병역	군필 여부		기타사항		
	최종 계급				

□ 직무관련 정보

구분	내용
응시직위	☐ 이사장 ☐ 비상임이사 ☐ 비상임감사
응시 동기	※ 자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응모취지, 춘천미래동행재단 운영 및 경영목표 등을 간략하게 기재함.

□ 학력 및 주요경력

구 분	내 용				
학 력	학 교 명	입학년도	졸업년도	전 공	학 위
주요경력	기 간		기 관 명	직 위	담당업무
	부터	까지			
논문, 저술, 발명 등					

※ 최종학력(대학원이상 졸업자는 대학졸업증명서 포함) 및 주요경력은 제출된 증명서 내용과 일치하여야 함

□ 기술 및 자격

구 분	내 용	
자격증	종 류	등 록 번 호
어 학	종 류	점수 또는 수준
기타 보유자격 또는 기술	(자격증기술명, 취득일자, 시행청 등 기재)	

※ 기재된 자격 및 내용을 증명할 수 있는 증명서 사본 첨부

[별지 제3호 서식]

자 기 소 개 서

임 용 직 위 : 이사장, 비상임이사 및 감사로 해당 분야 기재

성 명 :

생 년 월 일 :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

년 월 일

작성자 ○ ○ ○ (서명)

※ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 성장과정, 지원동기 등이 나타나도록 작성
- 현재까지 관련 기관 등에서 달성한 업적 등 직무수행 능력은 구체적으로 기술
- 분량은 A4용지 2매 이내로 하되, 워드프로세서를 사용하여 작성

직 무 수 행 계 획 서

사업(업무명)	세부추진계획 (성과목표 등)	평가지표

년 월 일

작성자 ○ ○ ○ (서명)

※ 작성요령

- 경영목표제시 : 직무수행계획서 서두에는 임기 중 달성하여야 할 춘천미래동행재단 발전에 대한 비전과 재단의 경영목표 등을 반드시 제시하여야 하며, 이를 실행하기 위한 단위사업을 기술
- 사업(업무)명 : 주요사업, 특수시책 등을 대표할 수 있는 제목을 기술
- 세부추진계획 : 서론(정책·사업의 동향 및 전망 등 포함), 경영(사업) 목표, 추진전략, 수단, 방법, 연차별 추진 일정 등
- 평 가 지 표 : 추진결과 성과목표 달성도 평가를 위한 지표를 계량화하여 제시
- 분량은 A4용지 5매 이내로 하되, 워드프로세서를 사용하여 작성

개인정보 수집·이용·제공 동의서

■ 개인정보 수집·이용

필수수집항목	수집목적	보유 및 이용기간
성명, 성별, 사진, 주민등록번호, 주소, 전화번호	응시자 본인확인 및 서류적격심사, 면접합격통지 등에 활용	-이용기간:이용목적에 위한 채용절차 종료 시 까지 -보유목적 : 이용목적 관련, 사고조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령 상 의무이행을 위한 기간 까지
응시원서, 이력서, 경력, 학력, 자격증, 가족사항 등 증빙서류	서류적격심사, 면접 등 채용진행 전반에 활용	

상기와 같이 개인정보 수집·이용하는 것에 대하여 동의하십니까?

예.() 아니요.()

■ 고유식별번호

필수수집항목	수집목적	보유 및 이용기간
주민등록번호	응시자 본인확인 시 사용	인사자료로 영구 보존

상기와 같이 고유식별번호를 수집 하는것에 대하여 동의하십니까?

예.() 아니요.()

■ 제3자의 제공

제공대상	제공정보의 이용목적	제공정보	보유 및 이용기간
사법기관	범죄 및 수사경력 조회	응시원서	인사자료로 영구 보존
※ 형의 실효 등에 관한 법률 제6조 및 법령의 근거에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우			

상기와 같이 개인정보 제공하는 것에 대하여 동의하십니까?

예.() 아니요.()

■ 동의거부권리

개인정보 수집, 활용, 제공 동의에 거부 할 수 있으며, 이 경우 채용진행에 제한됩니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지했으며, 개인정보 수집, 이용, 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일 성명 : 서명 또는 (인)

[별지 제6호 서식]

신 원 진 술 서

(앞면)

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하고 ☑표시 하여 주시기 바랍니다.										사 진 (3cm×4cm)	
성 명	한글		생년월일								
	한자										
등록기준지							자 택 :				
주 소							직 장 :				
직 장		직장명 : 소재지 :					휴 대 폰 :				
							E-mail :				
국적 관계		☐ 대한민국	☐ 복수국적 국가명:	☐ 외국국적 국가명:	블 로그 :						
					미니홈피:						
신 장		cm	체 중	kg	혈액형	형					
특 기					취 미						
본인 및 배우자 재산		부동산 :		만원,		동산 :		만원			
정당·사회단체 활동관계		☐있음 ☐없음	단 체 명	기 간	직 책	활동내용					
				~							
				~							
병 역	군 별	병과	최종 계급	군 번	기 간	미 필 사 유					
					~						
학 력	학교명	기 간			전 공 학 과	학 위	소 재 지				
		~									
		~									
		~									
		~									
경 력	기관 또는 업체명		기 간		직 책(직 급)		상벌관계(일자)				
			~								
			~								
			~								
			~								

(뒷면)

가족사항	관 계	성 명	생년월일	최종학교명	직장명 및 직위	거주지
부모 배우자 자녀 형제 자매						
배우자 부모						
북 한 및 해외 거주가족 (3촌이내)						
교우관계			(생년월일)			
			(생년월일)			
			(생년월일)			

1. 이 내용은 사실과 다름이 없으며, 사실관계의 확인을 위하여 「개인정보보호법」에 따라 신원조사에 필요한 개인정보의 활용에 동의합니다.
2. 불성실 또는 허위 기재 사실이 있을 경우 「지방공무원법」 등 관계법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.

년 월 일

작성자 성명

(인)(서명 또는 날인)

춘천미래동행재단 사무위임 전결규정

- ☐ [제 정] 2020.11.30. (창립이사회)
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. (2024년 제7차 임시이사회)
 - ☐ [개 정] 2025.03.06. (2025년 제1차 정기이사회)
 - ☐ [개 정] 2025.12.29. (2025년 제5차 임시이사회)
-

춘천미래동행재단 사무위임 전결규정

제정 2020.11.30.(규정 제4호)

개정 2024.10.30.

개정 2025.03.06.

개정 2025.12.29.

제1조(목적) 이 규정은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다)의 제반 업무 결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명확히 정함으로써 사무처리의 신속하고 능률적으로 처리함을 목적으로 한다.

<개정 2024.10.30.>

제2조(적용범위) 재단의 위임전결에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(위임전결의 원칙) ① 사무를 위임받은 자는 그 위임받은 업무의 수행과 동시에 그에 관한 책임을 진다.

② 이사장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 재단의 방침으로 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행업무와 일상적으로 반복되는 업무를 국장, 부장(이하 “전결권자”라고 한다)에게 위임전결토록 한다.

<개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

③ 전결권자에 대한 사무배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다. <개정 2025.3.6.>

1. 이사장 결재사항

가. 재단운영 기본정책 및 방침결정

나. 이사회 운영

다. 정관, 제규정, 내규의 제정 및 개폐

라. 재단 직원 임용 및 인사, 직원 급여 기준 결정

마. 재단과 관련한 소송의 업무

2. 국장 결재사항 <개정 2025.12.29.>

가. 재단운영 기본정책에 관한 세부계획의 수립 및 추진

나. 보수·공공요금 등 반복적 회계사무

3. 부장 결재사항 <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

가. 경미한 민원사무의 처리 및 제증명

나. 팀내 경미한 사무처리

- 다. 소모품 및 유류관리
- 라. 통상적이고 반복적인 대장 관리
- 마. 재단 계약직 직원 채용 및 인사 <개정 2025.12.29.>
- 바. 팀별 업무수행에 필요한 조정 <개정 2025.12.29.>
- 사. 업무의 세부계획 추진사항 <개정 2025.12.29.>
- 아. 직원 복무 및 교육에 관한 사항 <개정 2025.12.29.>

제4조(전결사항) ① 재단의 이사장 및 국장, 부장의 전결처리사항은 [별표]와 같다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

② 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 지위자의 결재를 받아야 한다.

③ 위임전결사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 이사장에게 사전, 사후보고를 하여야 한다. <개정 2025.12.29.>

제5조(전결권자의 공석시 또는 부재시 결재) ① 공석시의 업무 부여를 직무대리, 부재시의 업무부여를 직무대행이라 한다.

② 각 지위의 직무대리는 해당 직위의 권한을 행사한다.

③ 부재중인 직위의 전결권은 다음으로 높은 직위권자가 행함을 원칙으로 한다.

④ 대결권자는 전결권자가 복귀하였을 경우 지체없이 그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

제6조(전결사항의 합의) 전결사항 중 다른 부서와 관련 있는 사항은 그 부장과 합의를 거쳐야 한다. 다만, 의견이 상이할 때에는 차상급 지위자의 지시를 받아야 한다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

제7조(결재절차) ① 기안은 해당 사무담당자가 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니하도록 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명을 표시하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2025.3.6.>

위임 전결사항

단위 업무	세 부 항 목	전결권자		이사장	비고
		부장	국장		
1. 사업계획	1. 경영목표 및 기본운영계획의 수립 2. 재단 운영의 기본정책 및 방침 결정 3. 사업계획 수립 및 변경 4. 세부추진계획 수립 및 시행	○	○	○ ○	
2. 이사회 및 각종위원회 운영	1. 이사회 운영 가. 기본계획 수립 나. 안건 결정 다. 이사회 운영 일반사항 2. 위원회 운영(별도 규정이 있는 위원회 제외) 가. 기본계획 수립 나. 위원의 임면 다. 기본 운영에 관한 사항	○ ○	○	○ ○ ○	
3. 예 산	1. 예산 편성 및 집행계획 수립 2. 부서별 예산 수립 및 신청 3. 예산배정 4. 예산 승인 전 사용승인(보조금, 위탁금 등) 5. 예산 이용 및 전용 6. 예산 이월 7. 자금수급계획 수립	○ ○ ○	○	○ ○ ○	
4. 회 계	1. 물품구매(제조)·용역·공사·기타 가. 1,000만원 초과 나. 1,000만원 이하 다. 100만원 이하 2. 인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비 3. 업무추진비 4. 기타 경상적 경비 5. 수입 징수결정	○ ○	○ ○ ○ ○	○	
5. 자산관리	1. 중요재산의 취득처분 2. 자산수급계획 수립 3. 물품취득·관리 및 재물조사 4. 불용품 소요조회 및 결정 처분		○ ○ ○ ○		
6. 청사관리	1. 건물 안전점검 및 보수 2. 청소·경비용역업체 관리		○ ○		
7. 차량관리	1. 차량운영계획 2. 차량관리(차량배차, 연료, 정비, 검사)		○ ○		
8. 수 입	1. 수익사업 개시 및 내용 결정 2. 수입 결의 가. 500만원 이상 나. 500만원 미만	○	○	○	

단위 업무	세 부 항 목	전결권자		이사장	비고
		부장	국장		
9. 인사관리	1. 조직 및 정원의 관리와 인력수급 계획			○	
	2. 인사위원회 구성 및 운영			○	
	3. 직원 임용, 면직 등			○	
	가. 일반직			○	
	나. 계약직			○	
	다. 직원채용을 위한 조사 등	○			
	4. 호봉			○	
	가. 초임호봉확정 및 정기호봉승급			○	
	나. 호봉재확정 및 호봉심의위원회 구성			○	
	다. 특별호봉승급 및 특별승진(시장승인)			○	
	5. 직원의 복무에 관한 사항			○	
	가. 휴직			○	
	나. 근무시간 조정			○	
	6. 직원교육에 관한 사항	○			
	7. 포상 및 징계에 관한 사항			○	
	가. 직원의 표창, 포상 등			○	
	나. 직원의 징계의 관한 사항			○	
	다. 외부인에 대한 표창, 포상 등			○	
10. 복 무	8. 인사정보 및 이력관리				
	가. 인사기록카드관리	○			
	나. 제증명 발급	○			
	다. 사원증 관리	○			
	1. 근무상황 관리(초과·휴일근무, 연가, 병가, 특별휴가, 공가 등)	○		○	
	가. 부서장				
11. 사무인수인계	나. 직원				
	2. 국내·외 출장명령 및 복명			○	
	가. 해외				
	나. 국내(관내·관외)			○	
12. 경영정보 시스템 관리	1) 부서장	○			
	2) 직원				
	1. 사무인수인계			○	
	가. 5~6급	○			
12. 경영정보 시스템 관리	나. 7급 이하	○			
	2. 업무대행자 지정(7급 이하)	○			
	3. 팀내 사무분장	○			
12. 경영정보 시스템 관리	1. 회계시스템 관리		○		
	2. 전자결재시스템 관리	○			

단위 업무	세 부 항 목	전결권자		이사장	비고
		부장	국장		
13. 정보공개 및 경영공시	1. 정보공개 및 경영공시 연간 추진계획 2. 정보공개 가. 일반사항 나. 반복적이거나 재단과 관계없는 요청 등 3. 경영공시 가. 일반공시(홈페이지 및 지방재정 365 등) 나. 업무추진비 사용 및 복리후생비 사용내역	○ ○ ○ ○		○ ○	
14. 감사 및 공직윤리	1. 자체감사계획 수립 및 결과 조치 계획 2. 자체감사 시행 3. 자체감사 처리 결과 및 조치 계획 4. 외부 감사추진 이행 계획 5. 외부 감사자료 작성 및 제출 6. 외부 감사자료 처리결과 및 조치계획 7. 반부패 청렴 윤리 경영 추진 계획 8. 외부강의 등 신고서 9. 부정청탁 위반행위 등 운영현황 제출 10. 시의회 및 국회 국민신문고 등 자료제출	○ ○	○ ○ ○	○ 보고 ○ 보고 보고 ○ ○ ○ ○	
15. 민 원	1. 중요사항(정책결정 및 다수인 관련 민원) 2. 일반사항(고충, 진정 등) 3. 경미사항(단순 민원 및 건의 등)	○	○	○	
16. 정책연구 및 조사 공모사업	1. 노인·신중년 정책연구 및 기초조사 2. 공공·민간 공모사업 발굴 추진			○ ○	
17. 네트워크 구축 및 프로그램 개발 운영	1. 참여자 네트워크 구축 2. 교육 프로그램 개발·운영·지원			○ ○	
18. 소송업무	1. 소송 발의/접수 2. 소송 대응 처리 3. 소송 결과 처리			○ ○ ○	

제2장

[인 사]

춘천미래동행재단

인사규정

- ☐ [제 정] 2020.11.30. (창립이사회)
- ☐ [개 정] 2021.04.22. (2021년 제2차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2021.08.04. (2021년 제3차 정기이사회)
- ☐ [개 정] 2021.10.22. (2021년 제4차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2022.10.07. (2022년 제4차 정기이사회)
- ☐ [개 정] 2023.06.27. (2023년 제2차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2024.03.08. (2024년 제1차 정기이사회)
- ☐ [개 정] 2024.06.27. (2024년 제2차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2024.10.11. (2024년 제6차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2024.10.30. (2024년 제7차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2025.03.06. (2025년 제1차 정기이사회)
- ☐ [개 정] 2025.06.26. (2025년 제2차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2025.12.29. (2025년 제5차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2026.03.06. (2026년 제1차 정기이사회)

춘천미래동행재단 인사규정

제정 2020.11.30. (규정 제5호)

개정 2021.04.22.

개정 2021.08.04.

개정 2021.10.22.

개정 2022.10.07.

개정 2023.06.27.

개정 2024.03.08.

개정 2024.06.27.

개정 2024.10.11.

개정 2024.10.30.

개정 2025.03.06.

개정 2025.06.26.

개정 2025.12.29.

개정 2026.03.06.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다)의 재단 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

<개정 2024.10.30.>

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 관련 법령 및 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인사”라 함은 직원의 임용과 관련되는 일체의 사항을 말한다.
2. “직원”이라 함은 임원을 제외한 재단에서 상시 근무하는 자를 말한다.
3. “임용”이라 함은 신규채용, 보직, 승진, 승급, 전보, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직 등을 말한다.
4. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
5. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
6. “직급”이라 함은 직무의 종류, 책임도와 곤란성의 정도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.

7. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
8. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
9. “승급”이라 함은 동일직급에서 현호봉보다 상위호봉으로 임용하는 것을 말한다.
10. “호봉”이라 함은 따로 정하는 보수에 관한 규정 중 호봉급을 지급하는 기준을 말한다.
11. “전보”라 함은 직원의 부서 간 또는 부서 및 산하기관 간의 이동을 말한다.
12. “파견”이라 함은 직원에게 일정한 임무를 부여하여 다른 곳으로 보내는 것을 말한다.
13. “휴직”이라 함은 신분과 자격을 유지하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
14. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.
15. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
16. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
17. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

<개정 2021.04.22.>

제4조(직원) 직원의 직종별 직급 및 직위는 [별표 1]과 같다.

제5조(임용권자) ① 이사장은 이 규정이 정하는 바에 따라 재단 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

② 이사장은 직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측가능한 인사를 실시하여야 한다.

③ 이사장은 승진·전보 등 임용기준을 변경할 때에는 직원이 알 수 있게 공문을 시행하고 홈페이지에 게시하는 등의 방법으로 예고하여야 한다.

제2장 인사위원회

제6조(인사위원회 설치 및 기능) ① 재단은 소속 직원의 채용과 승진·징계 등 인사운영의 공정성과 투명성을 확보하기 위하여 심의·의결 기구인 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2025.3.6.>, <개정 2026.3.6.>

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도에 관한 중요 사항
2. 직원의 임면·승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
5. 재단 산하기관장(춘천시니어클럽, 미래동행아카데미, 중장년기술창업센터, 춘천지역노후준비지원센터)의 포상 및 징계에 관한 사항 <개정 2026.3.6.>
6. 기타 인사관리에 필요한 사항

제7조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내로 하며, 내부위원은 이사장, 사무국장, 경영기획부장 3인을 구성하고 4인은 **관련 전문가 등으로 포함한** 외부위원으로 구성한다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>, <개정 2026.3.6.>

② 위원장은 이사장이 되며, 위원은 이사장의 동의서를 받아 위촉한다.

③ 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 외부위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조의2(인사위원회 제척·기피) ① 인사위원회등을 구성·운영함에 있어 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자를 제외하여야 한다.

② 인사위원회등의 위원은 해당 심사에 있어서 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 인사위원장의 승인을 받아 해당 심사에서 제외될 수 있다. <본조신설 2024.6.27.>

③ 인사위원장은 소속 직원이 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우, 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다. <신설 2026.3.6.>

제8조(운영) ① 위원장은 다음의 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 위원 과반수 이상의 요청이 있을 때
2. 이사장의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 의결권을 행사한다.

③ 위원회의 부의사항이 위원과 관련이 있는 안건일 때에는 그 위원은 회의에 참석할 수 없으며 위원회의 구성원수에 산입하지 아니한다.

제9조(간사) ① 간사는 위원회의 사무를 처리하며, 인사부서의 담당자로 한다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회 개최준비, 회의록 작성 및 진행상황 기록과 서류보존 등의 업무를 담당한다.

③ 회의록은 상정안건, 참석자의 발언, 결정 사항 및 표결내용 등 포함하여야 하며, 의결서외에 별도로 작성/관리한다. <신설 2024.6.27.>

제10조(회의 비공개와 누설금지) 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 위원회 위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제11조(보고 및 재심의 등) ① 위원회 의결사항은 의결서를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심의를 요구할 수 있다.

제3장 채 용

제12조(채용계획) ① 이사장은 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 춘천시장(이하 “시장”이라 한다)에게 통보한다.

② 시장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 이사장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 이사장에게 통보하여야 한다.

③ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 시장과 사전 협의하여야 한다.

④ 채용계획에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획 등을 포함하여야 한다.

⑤ 직원 채용시 양성평등 실현 및 사회적 약자(장애인 등) 채용 확대 등을 위해 노력해야 하며, 춘천시에 거주하거나 춘천시 지역의 고등학교 또는 대학교를 졸업한 자에 대한 채용을 활성화하기 위해 노력해야 한다. <신설 2025.3.6.>

제13조(채용방법) ① 직원의 신규채용은 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 2년 이하로 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 비정규직의 경우에는 다음 각호에 해당하는 내용으로 시험절차를 간소화할 수 있으며(「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 각호에 해당하는 경우 예외적으로 2년 초과 가능) 이 경우에도 공개경쟁시험 채용 원칙을 유지해야 한다.

1. 사전협의 통보기한 단축 및 협의내용 간소화

2. 공고기간 단축
3. 시험단계 축소
4. 시험위원 중 외부전문가 비율 조정

<개정 2024.3.8.>

② 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있으며 이 경우에도 ① 항의 각호를 적용하여 채용절차를 간소화할 수 있다.

1. 임용예정 직무수행에 필요한 국가기술자격 및 기타 법령에 의한 자격증 소지자를 임용하는 경우
2. 직무의 특수성으로 인하여 공개채용에 의함이 극히 어려운 경우
3. 다른 법령의 규정에 의하여 임용하는 경우

<개정 2024.3.8.>, <개정 2024.6.27.>

③ 이사장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

④ 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 이 경우 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척으로 하고 산정기준일은 입사일로 한다. <개정 2024.6.27.>

⑤ 이사장은 채용별 절차와 방법을 달리 정할 수 없다.

<신설 2024.3.8.>

제14조(채용공고) ① 공개경쟁 및 경력경쟁시험을 실시하려면 다음 각 호를 포함하여 재단 및 춘천시 홈페이지, 행정안전부 경영정보포털사이트 등을 통해 원서접수 마감일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발예정인원, 합격배수, 시험방법·시기·장소, 가산점수 및 우대조건
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형, 필기시험(실기시험), 면접시험의 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부 및 접수장소와 그 기한

5. 「채용절차 공정화에 관한법률」 제11조에 따른 채용서류의 반환에 관한 사항
6. 응시자의 부정합격 확인 시 채용 취소에 관한 사항
7. 예비합격자의 시행취지, 예비합격자 규모, 유효기간에 관한 사항
8. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

<개정 2024.6.27.>

- ② 제1항에도 불구하고 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 하며, 변경공고 내용중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결 후 춘천시와 협의를 거쳐야 한다.

<개정 2024.6.27.>

- ③ 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 정할 경우에는 위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.
- ④ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.
- ⑤ 공고결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우 포함) 시험기일을 다시 정하여 재공고 할 수 있다.

<신설 2024.3.8.>

제15조(채용구비서류) 직원으로 채용될 때에는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 응시원서 1부
2. 이력서 및 자기소개서 각 1부
3. 최종학력증명서 1부
4. 경력증명서 1부
5. 자격증 및 면허증 사본 1부
6. 주민등록 등·초본 각 1통(병역사항기재)
7. 채용신체검사서 1부
8. 기타 재단이 필요하다고 인정하는 서류

제16조(채용기준) ① 직원을 채용할 때에는 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단 발전을 위하여 일을 할 수 있는 사람을 채용하며, 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니 된다. <개정 2024.6.27.>

- ② 퇴직 임직원이 재단 산하 또는 부설기관 등에 재취업시 외부심사위원 과반수가 참여하는 심사위원회를 구성하여 심의·의결한다. <신설 2023.6.27.>

③ 입사지원서 등을 통해 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무능력과 직접적으로 관계없는 인적사항에 대한 정보를 요구할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는데 반드시 필요하거나 응시자격 및 우대사항에 대한 사항 등을 확인하기 위해 필요한 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2024.6.27.>

④ 법인 임직원의 가족·친척 등을 대상으로 한 우대채용을 하지 않는다.

<신설 2024.6.27.>

⑤ 채용에 관하여는 관련법령 및 재단 인사규정 등에 따라 채용을 진행하며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정하거나 적용할 수 없다. 단, 불가피한 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 채용공정성을 담보하여야 한다.

<신설 2024.6.27.>

⑤ 직원의 채용 자격기준은 [별표 2]와 같다.

제17조(시험방법) ① 공개경쟁시험은 서류전형, 필기시험, 면접시험으로, 경력경쟁시험은 서류전형 및 면접시험으로 합격자를 결정할 수 있으며, 시험의 방법은 다음 각호와 같다.

1. 서류전형은 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등을 서면으로 심사한다.
2. 필기시험은 일반교양 정도와 직무수행에 필요한 지식 및 응용능력을 검정한다.
3. 면접시험은 직무수행에 필요한 능력과 발전성 및 적격성을 검정한다.
4. 면접시험은 구조화된 면접(경험, 상황, 발표, 토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 한다. <신설 2024.3.8.>

② 각 채용 단계별로 예비합격자 순번을 부여하고, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

③ 동일한 직위에 대하여는 시험의 절차와 단계, 응시과목 및 합격자 결정방법 등이 일관성을 유지하도록 하여야 한다.

제17조의2(취업보호대상자 우대 등) 재단은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제30조의 취업지원 실시기관으로 같은 법 제31조(채용시험의 가점 등)에 따라 채용 시험에 응시한 취업지원 대상자(국가유공자, 국가유공자의 배우자 및 자녀 등)의 전형별 점수에 만점의 10퍼센트 또는 5퍼센트의 가점을 부여하며, 가점 부여 내용 및 방식은 [별표 4] 국가보훈부 '국가유공자 등 채용 시험 가점제도 관련 가이드라인'을 따른다. <본조신설 2024.6.27.>

제18조(시험위원) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 시험위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다.

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 갖춘 자

2. 채용에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 갖춘 자

3. 채용 예정 직무에 관한 실무에 정통한 자

② 시험위원은 단계별 6인 이내로 위촉할 수 있으며, 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원, 면접시험위원, 서류전형시험위원을 중복하여 위촉할 수 없으며, 채용 공정성 및 블라인드 채용 강화를 위해 당해 해당 채용을 진행하는 채용 담당자 및 채용 부서장은 내부 심사위원으로 참여할 수 없다.

<개정 2024.3.8.>, <개정 2024.6.27.>

③ 시험위원은 채용과정의 투명성과 공정성 확보를 위하여 외부전문가를 2분의 1 이상 참여시켜야 하며, 재직중 근무자 또는 근무경력자가 응시한 경우 공정 채용을 담보하기 위해 면접심사위원 전원을 외부위원으로 구성할 수 있다.

<개정 2024.6.27.>

④ 제3항에 따른 외부 전문위원을 구성하는 경우, 인사혁신처 국가인재DB 등을 활용할 수 있다. <신설 2026.3.6.>

⑤ 퇴직자나 비상임이사 등 사실상 내부인으로 간주할 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다. <항 번호 조정 2026.3.6.>

⑥ 면접시험 시 면접위원에게 응시자의 인적사항 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시험에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다.

⑦ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 이사장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.

<항 번호 조정 2026.3.6.>

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우

2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우

3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

⑧ 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하여야 한다.

<항 번호 조정 2026.3.6.>

⑨ 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다. <항 번호 조정 2026.3.6.>

⑩ 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할

수 없다. <신설 2024.3.8.>, <항 번호 조정 2026.3.6.>

제19조(시험실시기관) ① 직원 채용·승진시험 및 그 밖의 시험은 이사장이 실시하여야 한다.

② 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출방지 방안 등을 마련하여야 한다.

③ 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 재단 인사 담당직원이 입회담당자로 참여하여야 한다.

④ 위탁기관의 보안유지 위반 등 계약위반 시 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사고발 등의 조치를 하여야 한다.

제20조(합격자결정) ① 서류전형은 응시자가 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격 결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수궁 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다.

② 서류전형 평가에서는 선발 예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제하고, 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 한다.

③ 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정하여야 한다.

④ 제3항의 경우 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다.(단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다)

⑤ 최종 면접시험은 각 시험위원이 평가한 점수를 합산하여 고득점자 순으로 선정하며, 면접전형 결과 동점자 발생시 아래 기준에 따라 결정한다.

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자
2. 필기시험 고득점자 순
3. 서류시험 고득점자 순

<개정 2024.6.27.>

⑥ 시험위원의 과반수가 직무에 적합한 지원자가 없다고 판정하는 경우 최종 합격자를 선정하지 않을 수 있다.

⑦ 삭제 <2024.6.27.>

⑧ 삭제 <2024.6.27.>

제20조의2(예비합격자 운영) ① 최종합격자의 임용 포기 및 합격 취소 또는 예비합격자 임용 유효기간 내 면직 및 퇴직 등의 사유로 인한 결원의 발생과 채

용비리피해자 구제를 위하여 예비합격자를 사전 선발 할 수 있으며, 선발 규모는 채용 예정 인원의 2배수 이내(채용 인원수 포함)로 한다. 단, 해당 채용계획 당시 고려되지 않은 결원이 발생하는 경우에는 예비합격자로 충원할 수 없다.

② 제1항에서 규정한 결원 발생 시 예비 합격 순위에 따라 예비 합격자를 임용할 수 있으며, 임용 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 한다. 또한 임용예비 합격자 임용을 위하여 사전에 전화, 휴대전화, 전자우편, 우편, 휴대전화에 의한 문자전송, 팩스 등을 통하여 임용 예정사실을 당사자에게 고지하여야 하며, 당사자의 임용포기 또는 고지가 불가할 경우, 그 사유에 대한 객관적인 증빙자료를 구비 한 후, 후순위 예비 합격자를 임용할 수 있다.

③ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용 전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

<본조신설 2024.6.27.>

제21조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조 제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 자
3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
4. 징계에 의하여 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람
5. 기타 재단 직원으로 임용되는 것이 부적합하다고 판정되는 자

제21조의2(신체검사) 채용시험 합격자는 건강검진기본법 제14조에 따른 일반검진기관 또는 재단 지정 검진기관에서 채용신체검사를 실시하며, 채용신체검사 비용은 재단이 부담한다. <본조신설 2024.6.27.>

제22조(임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 최초 임용일로부터 6월 이내의 수습기간을 둘 수 있으며, 필요시 수습기간을 연장 할 수 있다. 그 구체적인 내용은 [별지 제9호서식] 수습근로자 평가표에 의해 수습직원의 차상위 평가자의(부서원은 부장, 부장·국장은 이사장) 평가를 점수화하여 평정 후 이사장이 결정하며, 획득점수별 수습에 관한 내용은 다음과 같다.

<개정 2025.12.29.>

1. 수습근로자평가표에 의해 60점 이상 획득한 경우: 수습해제
2. 수습근로자평가표에 의해 60점 미만 점수를 획득한 경우: 6개월 이내 수습기간 연장 혹은 인사위원회 심의를 통한 직권면직

<개정 2024.10.11.> <개정 2024.10.30.>

② 수습기간 중 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 인사위원회 심의를 거쳐 채용하지 아니한다 <개정 2024.10.11.>

1. 근무성적이 불량할 때→ 수습기간을 추가 연장하였으나, 추가 수습기간 중 평가점수가 60점 미만일 경우 <개정 2024.10.11.>
2. 재단의 채용정규를 위반하였을 때
3. 제21조의 결격사유에 해당할 때
4. 제출한 임용서류에 허위사실이 확인된 경우
5. 조직생활이 불가하다고 인사위원회에서 결정한 경우

제23조(채용비위) ① 비위채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 재단의 직원 채용에 응시할 수 없다.

② 이사장은 채용 비리로 인한 피해자에 대하여 다음 각호와 같이 구제하여야 하며, 응시자에게 이의제기 절차를 안내하기 위하여 응시자에게 동의를 얻어 응시자(탈락자 포함)의 연락처 및 이메일 등을 5년간 보존하여야 한다.

<개정 2024.3.8.>, <개정 2024.6.27.>

1. 피해자 특정 가능 시

가. 최종 면접단계 피해자는 즉시 채용한다.

나. 서류전형 피해자는 차기 채용 시 서류전형을 면제한다

2. 피해자 특정 불가 시

가. 최종 면접단계 피해자 그룹에 대해서 면접전형을 재실시한다.

나. 서류전형 피해자 그룹에 대해서 서류전형을 재실시한다.

<개정 2022.10.07.>

③ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

제23조의2(채용서류 진위 검증) ① 재단이 요구하는 응시요건 또는 우대요건의 유효한 증명자료로 제출한 서류에 대하여 최종합격자 발표 전까지 해당 기관에 확인하여야 하며, 증명자료는 채용공고 마감일 기준 1개월 이내 발행분에 한해 인정한다.

② 우대가점 등 점수 산정과 관련하여 적정여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 하여야 한다. <본조신설 2024.6.27.>

제24조(계약직 채용) ① 이사장은 업무수행을 위하여 전문지식이나 기술이 요구되거나 임용에 신축성 등이 요구된다고 인정될 경우에는 예산의 범위 내에서 정원 외 별도의 계약직을 채용할 수 있다.

② 계약기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항

단서에 해당하는 경우 2년을 초과할 수 있으며, 계약직 직원의 업무내용, 처우 등에 관한 사항은 따로 정한다.

제25조(채용자료 보관) ① 이사장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다.

② 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

제4장 보 직

제26조(보직) 직원의 보직은 전공분야·훈련·근무경력·전문성·적성 등을 고려하여 적격한 직위에 임용하는 것을 원칙으로 한다.

제27조(전보) 직원의 전보는 적재적소의 인력배치 원칙에 근거하여 실시하되 동일부서 내에서 특정 직무에 장기근무로 인한 침체를 방지하고 능률적인 업무수행을 위해 순환하여 보직할 수 있다.

제28조(겸직) 이사장은 업무 수행상 필요한 경우 겸직시킬 수 있다.

〈개정 2021.10.22.〉

제29조(직무대행) 이사장은 상위 직급자의 결원, 출장 등의 사유로 상당기간 공석 또는 부재중인 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제30조(파견) ① 이사장은 재단의 업무처리를 위하여 필요한 경우에는 시장 및 관련 기관의 장에게 소속 직원의 파견을 요청할 수 있고, 재단 소속 직원을 해당 기관에 파견하여 근무하게 할 수 있다. 다만, 재단 소속 직원을 파견할 경우 해당 기관으로부터 파견 요청을 받아야 하며 소속 직원의 동의를 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 파견기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우에는 1년의 범위 안에서 이를 연장할 수 있다.

③ 파견직원의 소속은 파견당시의 근무부서로 한다. 다만, 파견기간이 1년 이상인 경우에는 인사담당부서 소속으로 할 수 있다.

제31조(직위해제) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직위를 해제하고 대기발령을 명할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 자

2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
 3. 소속직원에 대한 감독능력이 부족한 자
 4. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받아야 하며, 직위해제된 자에 대하여는 6개월 이내의 대기발령을 명하고, 사유가 소멸한 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 이사장은 제1항 제2호 및 제3호의 규정에 의해 대기명령을 받은 자에 대하여 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5장 승진 및 승급

제32조(승진 및 승급) ① 승진은 동일 직종의 차하위 직급에서 실시하며 1회에 1직급을 승진함을 원칙으로 한다.

② 승급은 1년에 1호봉을 승급함을 원칙으로 하며, 직원이 당해직급 연차의 최고연차에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제33조(승진소요 최저연수) ① 직원의 직급별 승진소요 최저기간은 다음과 같다.

1. 6급에서 5급 : 3년 6개월
2. 7급에서 6급 : 2년
3. 8급에서 7급 : 2년
4. 9급에서 8급 : 1년 6개월 <개정 2021.10.22.>

② 제1항의 승진소요 기간 산정시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 공상 휴직기간은 예외로 한다.

제33조의2(특별승진) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 제32조 내지 제33조의 규정에도 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 현저한 공헌이 있는 사람
 2. 공모사업 유치, 예산의 절감, 재단사업성과 제고 등 재단 발전에 기여한 사람
- ② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제35조의 규정에 의한 승진임용에 제한을 받지 아니하는 자이어야 한다.

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없으며, 복무기간 중 총 1회에 한하여 적용한다. <본조신설 2021.8.4.>, <개정 2023.6.27.>

제34조(교육실적의 승진반영) 이사장은 교육훈련 실적을 승진·전보 등 인사 고과에

반영하여야 한다.

제35조(승진 및 승급제한) ① 승진실시 기준일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 승진 및 승급 심사 대상에서 제외하여야 한다. <개정 2026.3.6.>

1. 징계처분 요구 및 징계의결 요구(춘천시의 징계처분 요구 포함)중이거나 징계처분이 진행 중인 사람 및 직위해제 및 휴직 중에 있는 사람 <개정 2024.3.8.>, <개정 2026.3.6.>

2. 이사장은 징계처분의 집행이 완료된 자에 대하여는 다음 각 호의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱, 성매매, 채용비위에 해당하는 행위에 따른 징계처분의 경우에는 각 기간에 6개월을 더한 기간) 동안 승진을 제한하여야 한다. <개정 2026.3.6.>

가. 강등·정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월

3. <삭제 2026.3.6.>

② 제1항에 의하여 승진 및 승급의 제한 중인 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

제36조(근무성적의 평가) ① 이사장은 정기 또는 수시로 [별지 제1호 서식] 및 [별지 제2호 서식]에 따라 직원의 근무성적을 평가하여 인사관리 등에 반영하여야 한다. <개정 2021.8.4.>

② 이사장은 직원의 근무성적 평가와 다면평가 등의 평가방법을 도입하여 운영할 수 있다. <개정 2022.10.07.>

③ 직원의 근무성적 평가 등에 대한 세부사항은 이사장이 따로 정하는 바에 따른다. <신설 2022.10.07.>

④ 이사장은 정기 또는 수시로 [별지 제11호 서식] 및 [별지 제12호 서식]에 따라 산하기관장의 경영실적을 평가하여 인사관리에 반영하며, 경영성과 평가에서 평가점수가 35점 미만일 경우 잔여 위촉기간이 있더라도 인사위원회 의결을 통해 해촉할 수 있다. <신설 2025.3.6.>

제36조의2(승진후보자명부 작성) ① 승진심사가 필요한 경우 인사담당자는 [별지 서식 제10호]에 승진을 위한 최저근무연수에 도달한 직원의 최근 3회 평정 결과를 다점자 순으로 작성한다. <개정 2025.12.29.>

② 승진은 제1항에 의해 작성된 서열명부를 인사위원회의 적격심의를 통해 이사장이 승진자를 결정한다.

③ 명부는 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만 제4항에 따라 명부를 조정하거나 삭제한 때에는 그 다음날부터 효력을 갖는다.

④ 명부는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 생긴 때에는 이를 지체 없이 조정하여야 한다. 다만, 제1호의 경우에는 사유발생 전일에 이를 조정하여야 한다.

1. 승진소요 최저근무연수에 도달한 직원이 있는 경우
2. 승진임용 제한사유가 해제된 직원이 있는 경우
3. 명부에 등재된 자가 이직한 경우

<본조신설 2024.10.11.>

제36조의3(승진후보 동점자의 순위결정) 승진후보자 명부의 작성에 있어 동점자가 2인 이상일 때는 각 호의 순위에 의하여 그 순위를 결정한다.

1. 현직급에 장기 근무한 자
2. 장기근속한 자
3. 연장자

<본조신설 2024.10.11.>

제6장 신분보장

제37조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제38조(정년퇴직) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 직원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연퇴직한다.

제39조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 제38조의 규정에 해당된 때
2. 직원이 사망하였을 때
3. 직원의 채용 결격사유가 임용 후에 발견된 때
4. 계약직으로 채용된 직원의 계약 기간이 만료되어 재계약을 체결하지 아니한 때

제40조(직권면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이사장은 직권에

의하여 면직할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 제31조 제1항 제2호 및 제3호에 의하여 직위해제 된 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸 된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
4. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결이 확정된 때
6. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 군무를 이탈하였을 때
7. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때

제41조(의원면직) ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 예정 30일 전에 사직원을 작성, 제출하고 인사담당자를 거쳐 이사장의 승인을 받아야 한다. 단, 특별한 사정이 있는 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 근무하고, 담당업무의 인수인계를 성실히 행하여야 한다.

③ 사직원을 제출한 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 징계위원회에 중징계의결 요구 중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 시청 등 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

제42조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이사장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
2. 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 생사 또는 소재가 불분명하게 되었을 때
5. 만 8세 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나

직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때

6. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀의 간호를 위하여 필요할 때

7. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

제43조(휴직기간) ① 제42조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제42조 제1호, 제3호, 제5호 및 제7호 해당자 : 1년 이내

2. 제42조 제2호 해당자 : 징집, 소집기간

3. 제42조 제4호·제6호 해당자 : 3개월 이내

② 휴직기간을 연기하고자 할 경우에는 기간 만료 10일 전까지 관계증빙서류를 첨부하여 휴직 연기원을 제출하여야 한다.

제44조(휴직의 효력) 휴직자는 직원의 신분은 유지되나 직무에 종사하지 못하며, 휴직기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제45조(복직) ① 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 휴직이 불필요하여 복직원을 제출하는 경우에는 재단은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

② 휴직기간이 만료된 자가 만료일로부터 30일 이내에 복직신청을 한 때에는 당연 복직되며, 이 경우 당연 복직일까지는 휴직기간으로 본다. 다만, 휴직기간 만료 후 30일 이내에 복직을 신청하지 않을 때에는 당연 퇴직으로 본다.

제7장 상 별

제46조(포상) 이사장은 재단 발전에 공적이 있거나 근무성적이 탁월한 직원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 포상을 할 수 있다.

제47조(징계) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 위원회의 의결을 거쳐 징계한다.

1. 정관 및 제규정을 위반하였을 때

2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때

3. 직무내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상한 때

4. 고의 또는 중대한 과실로 재단에 재산상 손실을 끼쳤을 때

5. 정당한 사유 없이 5일 이상 무단결근하였을 때

6. 음주운전, 성폭력 범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응수수과 공금의 횡령·유용의 비위행위를 하였을 때

7. 채용과 관련하여 비위가 발생하였을 때

제47조의2(주의 및 경고) ① 이사장은 직원의 경미한 과실 등으로 인하여 내부

절차 위반, 업무 처리상 경미한 하자 등이 발생하였을 때 구두 또는 서면으로 주의를 줄 수 있다.

② 이사장은 직원의 고의 또는 과실로 인하여 업무 처리에 경미한 하자가 발생한 경우에는 서면으로 경고를 줄 수 있다.

③ 주의 및 경고는 징계의 종류에 해당하지 않는다. <본조신설 2022.10.07.>

제48조(징계의 종류 및 효력) ① 징계의 종류는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임, 파면으로 구분한다.

② 징계의 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 견책 : 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.

2. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위에서 보수를 감한다. <개정 2021.4.22.>

3. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수는 전액을 감한다.

4. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 직원으로서의 신분은 보유하나 3개월 간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액을 감한다.

5. 해임 : 직원의 신분을 상실한다.

6. 파면 : 직원의 신분을 상실하며, 퇴직급여액의 1/2가 삭감된다.

③ 직원이 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 다른 징계처분을 받지 아니한 경우에는 인사정보시스템상의 징계기록을 말소한다.

1. 강등·정직 : 7년

2. 감봉 : 5년

3. 견책 : 3년

④ 징계 또는 처분기록이 말소된 후에는 그에 따른 불이익을 받지 않는다.

제49조(징계양정) ① 징계기준은 비위의 정도 및 과실여부에 따라 [별표 3]와 같이 운용한다.

② 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용 비위의 경우 징계처분과는 별도로 향응수수액, 공금횡령액·유용액의 5배에 달하는 징계부가금을 부과할 수 있다.

③ 징계처분을 할 때 소정의 사유가 있으면 징계 양정을 감경하거나 가중 처벌할 수 있다. 다만, 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비위는 징계를 감경할 수 없다.

④ 정직 처분을 받은 직원은 정직 기간 중에 출근하거나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간동안 임금을 지급하지 않는다. <신설 2023.6.27.>

⑤ 임·직원의 음주운전으로 인한 징계누락·회피를 방지하기 위해 음주운전 자진신고제 운영 및 운전경력증명서 확인 등 음주운전 자체점검제도를 마련하여 운영할 수 있다. <신설 2025.3.6.>

제50조(징계의결 요구) ① 직원을 징계하고자 하는 때에는 징계 혐의사실을 확인한 후 [별지 제3호 서식]의 징계의결요구서를 작성하고 다음 각 호의 1에 해당하는 관계 자료를 첨부하여 위원회에 요구하여야 한다.

1. 감사원에서 조사한 사건의 경우에는 직원징계처분요구서 및 혐의자·관련자에 대한 문답서·확인서 등 조사기록
2. 수사기관에서 수사한 사건의 경우에는 직원범죄처분결과통보서, 공소장, 혐의자·관련자·관계증인에 대한 신문조서 및 진술서 등 수사기록
3. 기타 기관에서 조사한 사건의 경우에는 직원범죄처분결과통보서 및 혐의사실을 입증할 수 있는 관계자료

- 1) 인사기록카드 사본
- 2) 확인서([별지 제4호 서식])
- 3) 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
- 4) 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
- 5) 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
- 6) 관계법규·지시문서 등의 발췌문

② 징계의결요구권자는 징계의결요구와 동시에 징계의결요구서의 사본을 징계 혐의자에게 송부하여야 하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

③ 징계의결요구부서의 장은 반드시 위원회에 참석하도록 한다.

④ 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.

<신설 2023.6.27.>

제51조(징계 의결 기한) ① 위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기한을 연기할 수 있다.

② 징계절차의 진행이 정지된 기간은 제1항의 징계 의결 기간에 산입하지 아니한다.

제52조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타

징계절차를 진행하지 못한다.

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

③ 제1항 및 제2항에 의하여 징계절차를 진행하지 못한 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1개월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

제53조(심문과 진술권) ① 위원회는 징계혐의자에게 징계요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 위원회가 징계사항을 심의하고자 하는 때에는 [별지 제5호 서식]의 출석통지서를 위원회 개최일 3일 전에 징계혐의자에게 교부하여야 한다. 이때 위원회는 징계혐의자의 소속 부서장에게 출석통지서를 송부하여 교부하게 할 수 있으며, 출석통지서를 송부받은 부서장은 지체없이 징계혐의자에게 교부한 후 교부상황을 위원회에 회보하여야 한다.

④ 징계혐의자가 위원회에 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 경우에는 진술권포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하는 때에는 출석을 원하지 않는 것으로 간주하여 그 사실을 기록에 명시하고 제출된 징계자료에 의거하여 서면심사로서 징계의결할 수 있다.

⑥ 징계혐의자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타 부득이한 사유로 50일 이내에 출석할 수 없는 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계의결할 수 있다. 이 경우 서면에 의하여 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계의결할 수 있다.

⑦ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계대상자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

⑧ 징계혐의자가 출석통지서를 거부할 때에는 출석통지서 교부 상황을 알릴 때 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

⑨ 의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구두로 위원회에 의견

을 진술할 수 있다.

제54조(징계의결) ① 위원회의 의결은 [별지 6호 서식]의 징계의결서로 행하며, 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 규정을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 결의한 때에는 징계의결서의 의결 주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다.”라고 기재한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 감정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

④ 위원회는 제3항의 규정에 의하여 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

제55조(의결통보) 위원회가 징계에 관한 의결을 하였을 때에는 [별지 제7호의 서식]의 징계의결통보서에 징계의결서의 정본을 첨부하여 지체 없이 당사자 및 징계권자에게 통보하여야 한다.

제56조(징계의 집행) 징계권자는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

제57조(재심청구) 징계처분을 받은 자가 그 처분에 대하여 이의가 있을 때에는 징계통지서를 받은 날로부터 15일 이내에 위원회에 [별지 8호 서식]에 의해 재심을 청구할 수 있다.

제58조(재심의결) ① 제57조에 따라 재심청구를 받은 위원회는 재심청구를 받은 날로부터 15일 이내에 재심의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 15일에 한하여 그 기한을 연기할 수 있다.

② 재심에 의한 징계처분 변경의 효력은 당초 징계 처분일에 소급한다.

③ 재심결과에 대해서는 다시 이의를 제기할 수 없다.

제59조(직권면직에 대한 인사위원회의 동의 등) 제40조의 규정을 적용함에 있어 직권면직에 대한 위원회의 의견을 들어야 하는 경우에는 이 규정에 의한 경징계요구사건의 징계를 심의·의결하는 위원회의 의견을 들어야 하고, 직권면직에 대한 위원회의 동의를 얻어야 하는 경우에는 이 규정에 의한 중징계요구사건의 징계를 심의·의결하는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

제8장 성범죄 및 직장내 괴롭힘 보호

제60조(직장 내 성희롱) ① “ 직장 내 성희롱”이란 임원 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적 언동 등으로 성적

굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

② 직장 내 성희롱을 판단하기 위한 기준은 다음과 같다

1. 성적인 언동의 예시

1) 육체적 행위

가. 입맞춤, 포옹 또는 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉행위

나. 가슴·엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위

다. 안마나 애무를 강요하는 행위

2) 언어적 행위

가. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위(전화통화를 포함한다)

나. 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위

다. 성적인 사실 관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 퍼뜨리는 행위

라. 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위

마. 회식자리 등에서無理하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위

3) 시각적 행위

가. 음란한 사진·그림·낙서·출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위(통신망 또는 SNS 등을 이용하는 경우를 포함한다)

나. 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위

4) 그 밖에 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 언어나 행동

2. 고용에서 불이익을 주는 것의 예시

채용탈락, 감봉, 승진탈락, 전직, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 것 <본조신설 2023.6.27.>

제61조(직장 내 성희롱 금지) 이사장, 상급자 또는 직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다. <본조신설 2023.6.27.>

제62조(성범죄의 예방) 임직원을 대상으로 직장 내 성범죄를 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 다음 각 호의 예방교육을 필수로 이행한다.

1. 양성평등기본법 제30조, 제31조

2. 성매매피해자 보호법 제5조

3. 성폭력 방지법 제5조

4. 가정폭력 방지법 제4조

<본조신설 2023.6.27.>, <개정 2025.6.26.>

제63조(성범죄 행위자에 대한 징계 등 조치) ① 이사장은 직장 내 성범죄 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 대한 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 하는 경우에는 성범죄의 정도(육체적, 언어적, 시각적 행위 등의 정도), 지속성(일회적인지 반복적인지), 피해자의 범위 및 피해의 정도, 피해자와 행위자의 지위면에서의 차이 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

<본조신설 2023.6.27.>, <개정 2025.6.26.>

제64조(성범죄 피해자에 대한 구제조치) 성희롱 및 성폭력 사건 처리 기간동안 피해자를 보호하기 위하여 해당 피해자나 행위자에 대하여 근무장소의 변경, 전보 등 적절한 조치를 하여야 한다.

<본조신설 2023.6.27.>, <개정 2025.6.26.>

제65조(성범죄 피해근로자에 대한 고충상담) 성범죄 피해 직원의 고충을 해결하도록 노력하여야 하며, 필요한 경우 고충상담원을 통한 고충상담을 받을 수 있도록 지원하여야 한다. <본조신설 2023.6.27.>, <개정 2025.6.26.>

제66조(성범죄 피해자에 대한 불이익 조치 금지) 피해자가 상담, 고충의 제기 또는 관계기관의 진정, 고소 등을 했다는 이유로 그 피해자 등과 발생 사실을 신고한 사람에 대하여 인사상의 불이익 조치를 하지 아니한다.

<본조신설 2023.6.27.>, <개정 2024.3.8.> <개정 2025.6.26.>

제67조(고객 등에 의한 성희롱의 방지) ① 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 이를 보고하고, 정상적인 업무에 복귀 할 수 있도록 적극적 조치를 취하여야 한다.

② 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

<본조신설 2023.6.27.>

제68조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장내

서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말하며, 직원이 다른 직원 뿐 아니라 협력 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다.

② 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. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 종사자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위 <본조신설 2023.6.27.>

제69조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 재단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육 (“직장 내 괴롭힘 예방 교육”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 재단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 종사자들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다. <본조신설 2023.6.27.>

제70조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 재단에 신고할 수 있다.

② 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 별도로 정한다. <본조신설 2023.6.27.>

제71조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 할 수 있다.

<본조신설 2023.6.27.>

제72조(직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 징계) ① 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 인사규정에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 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. <본조신설 2023.6.27.>

제9장 보 칙

제73조(준용) ① 이 규정에 정한 사항을 제외하고는 「근로기준법」 및 관계 법령을 준용한다.

② 규정에 정한 사항에 관련하여 세부적인 해석이 필요한 경우 「지방·출자출연기관 인사조직지침」을 준용한다. <개정 2023.6.27.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(시험위원) 인사위원회 구성 전 직원채용을 위한 일체의 과정은 시험위원이 대행하며, 시험위원장은 이사장이 된다.

부 칙 <신설 2024.10.11.>

제1조(경과조치) 이 규정의 시행 당시 종전의 규정 등에 따라 채용된 정원내 계약
직 직원은 이 규정 제22조(임용)에 의하여 채용된 것으로 본다.

[별표 1] <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

직종별 직급 및 직위

직 종	직급	직 위
일반직		이사장
	5급	국장
	6급	부장
	7급	차장
	8급	과장
	9급	대리

[별표 2] <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

직급별 채용 자격기준

직급	자 격 기 준
국장 (5급)	1. 7년 이상 일자리, 사회복지 등 재단 관련 분야의 실무경력이 있는 자 2. 6급 또는 6급 상당 이상의 공무원으로서 5년 이상 일자리, 사회복지 등 관련 업무에 실무경력이 있는 자 3. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
부장 (6급)	1. 5년 이상 일자리, 사회복지 등 재단 관련 분야의 실무경력이 있는 자 2. 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원으로서 5년 이상 일자리, 사회복지 등 관련 업무에 실무경력이 있는 자 3. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
차장 (7급)	1. 3년 이상 일자리, 사회복지 등 재단 관련 분야의 실무경력이 있는 자 2. 8급 또는 8급 상당 이상의 공무원으로서 3년 이상 일자리, 사회복지 등 관련 업무에 실무경력이 있는 자 3. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
과장 (8급)	1. 2년 이상 일자리, 사회복지 등 재단 관련 분야의 실무경력이 있는 자 2. 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 일자리, 사회복지 등 관련 업무에 실무경력이 있는 자 3. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
대리 (9급)	1. 1년 이상 일자리, 사회복지 등 재단 관련 분야의 실무경력이 있는 자 2. 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원으로서 1년 이상 일자리, 사회복지 등 관련 업무에 실무경력이 있는 자 3. 일자리, 사회복지 등 재단 관련 분야 전공자 4. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

[별표 3] <개정 2022.10.07.>, <개정 2024.3.8.>, <개정 2025.3.6.>

징계양정기준

구 분	징 계 사 유	면직	정직	감봉	견책
1. 직무태만	1. 지각 및 무단조퇴 2. 무계출 결근 3. 대민·대외업무 등 부당처리 4. 직무유기 5. 재단 재산의 손망실, 부당사용, 부당매각 6. 지시사항 불이행 7. 기타 이에 준하는 행위	10일 ○ ○	30회 10일 ○ ○ ○	20회 10일 ○ ○ ○ ○	10회 7일 ○ ○ ○ ○ ○
2. 품위유지 의무위반 및 이권행위	1. 재단 공신력, 명예·위신을 손상하는 행위 2. 폭력행위-직원 간, 기타 3. 집행유예 이상의 확정판결을 받은 경우 4. 이권개입 5. 압력, 부당청탁, 사건청탁 6. 직무에 관한 증여, 향응 7. 기타 이에 준하는 행위	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
3. 업무상 횡령 및 배임	1. 공금(공용물품)의 횡령, 배임 및 사취, 절취 2. 위법, 부당한 계약체결 및 관리 3. 공금유용 4. 기타 회계상의 부정행위	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
4. 직권남용	1. 직권을 남용하여 타인권리 침해 2. 직명사칭 3. 직무상 기만행위 4. 기타 이에 준하는 행위	○ ○	○ ○	○ ○ ○	 ○ ○ ○
5. 업무상 위법 및 부당행위	1. 문서의 위조, 변조, 손괴 및 동행사 2. 허위보고 3. 비밀을 요하는 문서(어음, 자재 포함) 분실 4. 시험부정 5. 평정부정 6. 행정질서 문란 7. 문서, 장부의 무단열람 및 대출 8. 기타 위법 및 부당행위	 ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

구 분	징 계 사 유	면직	정직	감봉	견책
6. 회계처리 위반	1. 공사의 부실시공 감독, 관리 2. 부당한 예산집행으로 예산낭비 3. 기타 이에 준하는 행위	○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
7. 음주운전	[별표 3-1] 「지방공무원 징계기준」 적용 <개정 2024.3.8.>				
8. 채용비위	[별표 3-2]				
9. 성비위	[별표 3-3]				

※ 기준의 내용

1. 면직(파면, 해임) : 비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우
2. 정직 : 비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우
3. 감봉 : 비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우
4. 견책 : 비위의 도가 경하고 경과실인 경우

※ 품의유지 의무 위반 및 이권행위 등

1. 업무상 위력 등 : 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우
2. 성희롱 : 「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱
3. 성매매 : 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조 제1항 제1호에 따른 성매매

[별표 3-1] <개정 2022.10.07.>, <개정 2024.3.8.>

7. 음주운전 징계기준(지방공무원 징계기준 적용)

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준
1. 최초 음주운전을 한 경우	경·중징계	정직~감봉
가. 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우		
나. 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우	중징계	강등~정직
다. 혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우	중징계	해임~정직
라. 음주측정 불응의 경우	중징계	해임~정직
2. 2회 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등
3. 3회 이상 음주운전을 한 경우	중징계	파면~해임
4. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우	중징계	강등~정직
5. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등
6. 음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		
가. 상해 또는 물적 피해의 경우	중징계	해임~정직
나. 사망사고의 경우	중징계	파면~해임
다. 사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우		
1) 물적 피해 후 도주한 경우	중징계	해임~정직
2) 인적 피해 후 도주한 경우	중징계	파면~해임
7. 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 한 경우		
가. 운전면허 취소처분을 받은 경우	중징계	파면~해임
나. 운전면허 정지처분을 받은 경우	중징계	해임~정직
1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 2. “운전업무 관련 공무원”이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다. 3. 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 했더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계기준을 적용한다.		
※ 음주운전 여부는 「도로교통법 시행규칙」 제129조의2 제3항에 따라 [별지 제144호의3] 서식의 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음		

[별표 3-2] <개정 2022.10.07.>

8. 채용비위자 징계기준

□ 채용

비위유형 \ 구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실 주의·경고	고의·중과실 경징계	중징계
전형단계별 점수 부여 부적정	경과실 주의·경고	고의·중과실 경징계, 중징계	중징계
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용 절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수 경징계	주요절차 ³⁾ 미준수 중징계	중징계

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁵⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정 위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환 대상자 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, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격 인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정 순위가 바뀔 수 있는 채용 절차를 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 전환평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 3-3] <신설 2025.3.6.>

9. 성 관련 비위자 징계기준(지방공무원 징계기준 적용)

비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도 가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이 거나, 비위의 정 도가 약하고 고 의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이 거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도 가 약하고 경과실인 경 우
비위의 유형				
1. 성폭력범죄				
가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄	파면	파면~해임	파면~해임	강등
나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄	파면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
다. 공연(公然)음란행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉
라. 통신매체를 이용한 음 란행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉
마. 카메라 등을 이용한 촬 영 등 행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉
바. 가목부터 마목까지 외 의 성폭력범죄	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
2. 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조 제1항제1호에 따른 성매매	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책

※ 비고

1. 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다.
2. 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
3. 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
4. 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 불법 촬영 등의 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

채용 가점기준

구분	기준	가점비율
취업지원 대상자	■ 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조 ■ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 ■ 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 ■ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 ■ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 ■ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 ■ 「제대군인지원에 관한 법률」 제14조제1항	채용전형 단계별 만점의 5 ~ 10% 가점 부여

※ 가점 만점 범위는 가점 비율에 따라 변동됨

[별지 제1호 서식]

근무평정 업무실적표

기간	20 . . 부터 20 . . 까지				
소속		직급		성명	서명
No	업무항목	목표달성사항 / 본인평가			
		달성사항		본인평가	
※ 본인평가란 : 탁월, 우수, 보통, 미흡					

[별지 제2호 서식]

근무성적평정표

※ 근무성적평정의 최고점 : 50점

수 : (45점이상) 20%

우 : (35점이상 45점미만) 40%

양 : (25점이상 35점미만) 30%

가 : (25점미만) 10%

※ 평정자·확인자는 해당란에 ○ 표시

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것																												구분																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
평정요소		근무성적								직무수행능력								직무수행태도																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		①직무의양		②직무의질		③전문지식		④기획·창의력		⑤이해·판단력		⑥지도력		⑦책임성		⑧적극성		⑨협조성																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
평정기준		담당 직무를 기간 내 얼마나 처리하였나?	담당 직무의 수행에 있어 그 처리 내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가?	직무수행에 필요한 지식과 경험은 어떠한가?	새로운 임무를 기획·연구하여 담당 직무를 효율적으로 개선하는 능력은 어떠한가?	문제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 결론을 내리는 능력은 어떠한가?	부하직원의 특성을 잘 파악하고 담당 직무에 충실하도록 통솔하는 능력은 어떠한가?	담당 직무에 대하여 어느 정도 근면·성실하고 책임감이 있는가?	담당 직무를 자발적·의욕적으로 수행하고 있는가?	상사나 동료 간에 원만한 협조 관계를 유지하고 있는가?	1.확인자 직 위 : 성 명 : ①인																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

[별지 제3호 서식]

징 계 의 결 요 구 서

징 계 의 결 요 구 서							
인 적 사 항	성 명	한 글		소 속		직위(급)	
		한 자		생년월일		재직기간	
	주 소						
징계사유							
징계의결 요구권자의 의견							
위와 같이 징계의결을 요구합니다. 년 월 일 요구자 직 위 성 명 (인)							

[별지 제4호 서식]

확 인 서

1. 인적사항	소 속	직급(위)	성 명		
	(현재)	(현재)	(한글)		
	(협의당시)	(협의당시)	(한자)		
2. 비위유형	금품 및 향응수수 관계 (☐ 해당됨, ☐ 해당없음)				
	공금의 횡령·유용 관계 (☐ 해당됨, ☐ 해당없음)				
	성폭력 비위 관계 (☐ 해당됨, ☐ 해당없음)				
3. 감경대상 공적유무 및 감경대상 비 위 해당 여 부	공적사항			징계사항 [불문(경고) 포함]	
	포상일자	포상종류	시행청	일자	종류
	성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 (☐ 해당됨, ☐ 해당없음)				
4. 혐의자의 평소소행	* 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재				
5. 근무성적 (최근2년)	(○○년 ○○월)	점,	(○○년 ○○월)	점,	
	(○○년 ○○월)	점,	(○○년 ○○월)	점	
6. 기타	* 그 밖의 정상참작사유 기재				
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다. 작성책임자(소속 및 직위) (직급) (성명) (실인) 징계의결요구권자(직위) (관인)					

출 석 통 지 서

인 적 사 항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직위(급)	
	주 소				
출 석 이 유					
출 석 일 시					
출 석 장 소					
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.			
인사규정 제53조 제3항에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 춘천미래동행재단 인사위원회 위원장 (인)					

(절취선)

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직위(급)	
	주 소				

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (인)

춘천미래동행재단 인사위원회 위원장 귀하

징 계 의 결 서

징계혐의자 인 적 사 항	소 속	직 위(급)	성 명
의 결 주 문	(으)로 의결한다.		
이 유			

년 월 일

춘천미래동행재단 인사위원회

위원장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

간 사 (인)

[별지 제7호 서식] <개정 2024.10.30.>

징 계 의 결 통 보 서

직 명	소 속	직 위(급)	성 명
주 문			
이 유			
위와 같이 의결하였음을 통보함 년 월 일 춘천미래동행재단 인사위원회 위원장 (인) 귀 하			

징 계 재 심 청 구 서							
징 계 재 심 청 구 자	성 명	한글		소 속		직위(급)	
		한자		생년월일		재직기간	
	주 소						
재 심 의 취 지							
재 심 의 사 유							
위와 같이 인사규정 제57조에 의거하여 징계재심을 청구합니다. 년 월 일 재심청구인 (인) 춘천미래동행재단 인사위원회위원장 귀하							

[별지 제9호 서식] <신설 2024.10.11.>, <개정 2024.10.30.>

수습근로자 평가표

대상자	소속	담당업무	계약형태	성명
	000부	000	정규직	홍길동
수습기간	2024.00.00.~2024.00.00. (0개월간)			
평가점수	○ 수습해제 여부 판정은 총점 100점 기준 60점 이상 ‘적합’, 60점 미만 ‘보류’ 또는 ‘부적합’ ○ ‘적합’인 경우 수습해제. ‘보류’인 경우 수습기간 연장, ‘부적합’인 경우 인사규정 제22조에 따라 인사위원회 심의를 거쳐 직권면직 가능			

NO	평가항목	평가기준				평가
1	계획성	효율적인 방법과 계획수립으로 기한내 업무처리				/10
2	책임감	담당업무에 대한 책임감과 업무수행의 집중력				/10
3	장래성	자기능력을 충분히 발휘할 만한 지식 및 자질유무				/10
4	전문성	맡은 업무에 대한 전문성 개발을 위한 노력				/10
5	준법성	제반규정 및 규칙등 내부 지침의 준수 여부				/10
6	유연성	여러 업무에 대한 유연한 사고로 원활히 수행				/10
7	성실성	근태현황(지각, 무단외출, 조퇴, 결근 등)				/10
8	팀워크	동료, 상하급자간의 대인관계 원만				/10
9	의사소통	의사 전달의 정확성 및 상대방의 의견 경청				/10
10	문제해결	문제원인 파악 및 바람직한 대안 강구				/10
소계						0 /100
의견						
제출일	0000.00.00.	작성자 직위	000부장	작성자 성명	홍길동 (인)	

[별지 제10호 서식] <신설 2024.10.11.>, <개정 2024.10.30.>

승진후보자명부

기관명 : 춘천미래동행재단

확인자 : (인)

작성자 : (인)

순위	소속	성명	최근 3회 평점결과(총점)				최근3회 근무평정 기간내 교육훈련 총이수시간 (시간/여부)			동점자 순위결정사항			비고
										현직급 근속 년수	재단 근속 년수	생년 월일	
1	OO부	홍길동	1회		총점		1회			0년 0월	0년 0월	0000. 00.00	
			2회				2회						
			3회				3회						
2			1회		총점		1회			0년 0월	0년 0월	0000. 00.00	
			2회				2회						
			3회				3회						
3			1회		총점		1회			0년 0월	0년 0월	0000. 00.00	
			2회				2회						
			3회				3회						

※교육훈련 총 이수시간 미준수시 승진후보자 제외

[별지 제11호 서식] <신설 2025.3.6.>

(산하기관장)경영성과 실적표

기간	2025. 1. 1. 부터 2025. 6. 30. 까지				
소속		직급		성명	(서명)
구분	업무 항목		목표달성사항 / 본인평가		
			달성사항	본인평가	
운 영 성 과	경영 관리	조직운영 (목표설정 및 달성수준)			
	인사 관리	직원관리 및 소통 수준			
	재무 관리	예산 운영 및 재무 안정성			
	사업 운영	사업개발 및 시행 효과성			
	대외 협력	지역사회와의 소통			
	기관 홍보	기관 이미지 제고 노력			
	안전 관리	안전관리 체계 구축 및 이행여부			
	기 타	기타 성과			
사 업 성 과	기관 주요 사업성과				
	기관 중점 관리성과				
※ 본인평가란 : 탁월, 우수, 보통, 미흡					
구분	근무성적		직무수행태도		
탁월	목표의 110% 이상 달성		전례가 없을 정도로 획기적인 성과를 달성한 경우		
우수	목표의 100% 이상 ~ 110% 미만 달성		당초 계획을 초과하여 기대 이상의 성과를 달성한 경우		
보통	목표의 90% 이상 ~ 100% 미만 달성		당초 계획대로 기대한 성과를 달성한 경우		
미흡	목표의 80% 이상 ~ 90% 미만 달성		업무추진 과정상 문제가 발생하여 당초 계획에 미달한 경우		

[별지 제12호 서식] <신설 2025.3.6.>

(산하기관장)경영성과 평정표

1. 소 속 :

2. 직 급 :

3. 평정기간 : 2025. 1. 1. 부터 2025. 6. 30. 까지

※ 근무성적평정의 최고점 : 50점

수 : (45점이상) 20%

우 : (35점이상 45점미만) 40%

양 : (25점이상 35점미만) 30%

가 : (25점미만) 10%

※ 평정자·확인자는 해당란에 ○ 표시

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것																														구분											
평정요소		사업성과								운 영 성 과																															
		①주요사업성과				②중점관리성과				③경영관리				④인사관리				⑤재무관리				⑥대외협력				⑦기관홍보							⑧안전관리								
평정기준			사업 계획 대비 목표 달성을 위한 업적의 달성도				당해연도 중점관리 사업 달성도				조직운영 (목표설정 및 당설수준)				직원관리 및 소통 수준				예산 운영 및 재무 안정성				지역사회 소통				기관 이미지 제고 노력				안전관리 체계 구축 및 이행여부				1.확인자 직 위 : 성 명 : ㉠						
																																							2.평정자 직 위 : 성 명 : ㉠		
평정등급 및 점수			탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	평정자 확인자 총 점	총 점	순 위				
과목명	평정자 성명	6급이상	4.0	3.5	3.0	2.0	4.0	3.5	3.0	2.0	3.0	2.5	2.0	1.5	3.0	2.5	2.0	1.5	3.0	2.5	2.0	1.5	2.5	2.0	1.5	1.0	2.5	2.0	1.5	1.0	3.0	2.5	2.0	1.5							
구분	평정자																																	0							
	확인자																																								

춘천미래동행재단

복무규정

- ☐ [제 정] 2020.11.30. (창립이사회)
 - ☐ [개 정] 2022.10.07. (2022년 제4차 정기이사회)
 - ☐ [개 정] 2024.03.08. (2024년 제1차 정기이사회)
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. (2024년 제7차 임시이사회)
 - ☐ [개 정] 2025.03.06. (2025년 제1차 정기이사회)
 - ☐ [개 정] 2025.12.29. (2025년 제5차 임시이사회)
-

춘천미래동행재단 복무규정

제정 2020.11.30. (규정 제6호)

개정 2022.10.07.

개정 2024.03.08.

개정 2024.10.30.

개정 2025.03.06.

개정 2025.12.29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2024.10.30.>

제2조(적용범위) 이 규정은 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(균등대우) 직원은 성별, 종교 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별 대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 복 무

제4조(복무원칙) ① 직원은 법령과 재단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 직원은 재단의 기밀과 직무상 취득한 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니 된다.

⑤ 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

⑥ 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.

⑦ 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

⑧ 직원이 직무수행 중 고의 또는 중과실로 재단에 재산상의 손실을 발생하게 한 때에는 이를 배상하여야 한다.

제5조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 평일 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

② 직원의 1주간의 근무시간은 40시간을 기본으로 한다. 다만, 이사장은 직무의 성질 및 기타 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.

③ 직원은 필요한 경우 근로기준법 제51조, 제51조의2, 제52조에 따라 유연근무를 신청할 수 있으며 직원이 유연근무를 신청한 경우 이사장은 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 직의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

<신설 2022.10.07.>

제6조(시간외 근무) ① 재단은 업무수행상 필요한 때에는 근무시간 외에도 직원에게 시간외 근무를 하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무를 한 직원에게는 그 다음 날 정상 근무시간에 휴무하게 할 수 있으며, 시간외 근무수당 지급에 관하여는 따로 정하는 바에 의한다.

제7조(근무상황) ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각할 경우에는 소속 부서장에게 사전에 신고하여야 하며, 결근일수가 5일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2024.10.30.>

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제8조(조퇴 및 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 휴가신청서를 작성하여 소속 부서장에게 허가를 받아야 한다.

<개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

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

제9조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장신청서를 제출하여 출장명령을 받아야 한다.

② 직원이 출장지 또는 일정의 변경이 필요할 때에는 소속 부서장에게 보고하여야 한다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

③ 출장 직원에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

④ 직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체없이 출장복명서를 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제10조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고, 이를 유급으로 한다.

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

제11조(휴가) ① 직원의 유급휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

② 휴가를 받고자 하는 직원은 소속 부서장의 승인을 받아 휴가원을 인사부서에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 소속 직원이 대리하여 제출할 수 있다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

제12조(연차휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 주어야 하며, 직원의 재직기간별 연가일수는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 [별표 1]과 같다.

② 재직기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 연차휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 결근·휴직·정직 및 직위해제일수는 연차일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑥ 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 1일로 계산한다.

제13조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 승인할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

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

② 병가 일수가 연간 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제14조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때

제15조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼 또는 자녀를 입양하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 [별표 2]의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다.

② 이사장은 여성직원이 청구하면 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다. 다만, 무급휴가로 한다.

③ 이사장은 「근로기준법」 제74조 제1항에 따라 임신 중의 여성직원에게 출산 전·후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전·후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2024.3.8.>

④ 이사장은 임신 중인 여성직원이 「근로기준법 시행령」 제43조 제1항에 따라 휴가를 청구하면 동법 제3항에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

⑤ 이사장은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조의2에 따라 직원이 배우자의 출산을 이유로 90일 이내에 휴가를 청구하는 경우 배우자 출산휴가를 주어야 한다. <신설 2024.3.8.>

⑥ 이사장은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2에 따라 직원 가족의 질병사고, 노령으로 인하여 가족을 돌보기 위해 휴가를 신청하는 경우 가족돌봄휴가를 주어야 한다. 단, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <신설 2024.3.8.>

⑦ 공직선거법, 선거관리위원회법 등에 따라 공직선거 관련 사무를 수행한 직원에 대한 복무처리, 휴식권에 대한 보장은 「지방공무원 복무규정」 제4조의3을 따른다. <신설 2025.3.6.>

제16조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제17조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제18조(보상휴가제) 재단은 직원대표와의 합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제3장 교 육

제19조(교육훈련) ① 이사장은 직원의 직무와 관련한 지식, 기술 및 직무수행능력 향상과 자기 계발 기회의 확대를 위해 다양한 교육프로그램을 운영하기 위해 노력하여야 한다. <개정 2025.3.6.>

② 이사장은 임직원에게 대하여 경영합리화를 위하여 필요한 교육훈련을 다음 각호에 따라 실시하여야 한다. <신설 2025.3.6.>

1. 임원 이상은 1인당 연 5~12시간 이상 관련 교육기관의 교육을 이수(차년도 연봉계약시 반영)
2. 직원은 매년 전 직원의 직무, 직위·직급 등을 고려하여 10~50시간 범위내에서 교육을 이수(교육훈련기관에서 받는 집합교육 7~35범위내), 단 직무·직급별 차등설정 가능하며, 업무 특성 등을 고려하여 교육훈련 의무시간 및 집합·직무교육 시간 등의 하한을 조정
3. 신규임용자의 경우 불가피한 경우를 제외하고 임용 후 1년 이내에 기초 직무과정 이수

③ 재단은 직원의 교육훈련에 필요한 예산을 확보할 수 있도록 노력해야 하며, 교육훈련을 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다. <개정 2025.3.6.>

④ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 보며 불이익한 처우를 받지 아니하며, 교육훈련 실적을 승진·전보 등 인사고과에 반영하여야 한다. <개정 2025.3.6.>

제4장 사무인계 및 인수

제20조(사무인계) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 5일 이내에 [별지 제1호 서식]에 사무인계인수서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

② 제1항의 인계는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 입회인이 입회하도록 한다.

제5장 보 칙

제21조(준용) ① 이 규정에 정한 사항을 제외하고는 「근로기준법」 및 관계 법령을 준용한다.

② 규정에 정한 사항에 관련하여 세부적인 해석이 필요한 경우 「지방공무원법」 및 「지방·출자출연기관 인사조직지침」을 준용한다. <개정 2024.3.8.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

재직기간별 연가일수

재 직 기 간	연 가 일 수
1년 이상 ~ 3년 미만	15일
3년 이상 ~ 5년 미만	16일
5년 이상 ~ 7년 미만	17일
7년 이상 ~ 9년 미만	18일
9년 이상 ~ 11년 미만	19일
11년 이상 ~ 13년 미만	20일
13년 이상 ~ 15년 미만	21일
15년 이상 ~ 17년 미만	22일
17년 이상 ~ 19년 미만	23일
19년 이상 ~ 21년 미만	24일
21년 이상	25일

[별표 2]

경조사별 휴가 일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	10
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매, 그 형제자매의 배우자	1
입 양	본인	20

※ 비 고

1. 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.
2. 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한한다.

사무인계·인수서

1. 업무현황
 - 가. 담당사무
 - 나. 주요업무계획 및 진행상황
 - 다. 현안사항 및 문제점
 - 라. 주요미결사항
2. 관련문서 현황
3. 주요물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항
4. 기타 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

년 월 일

인계자	(서명)
인수자	(서명)
입회자	(서명)

※ 비 고

1. 입회자는 인계·인수자 외 직근상급자가 된다.
다만, 인계·인수자가 센터장인 경우에는 이사장이 된다.
2. 동 서식은 인계·인수사항에 따라 조정할 수 있다.

춘천미래동행재단

보수규정

- ☐ [제 정] 2020.11.30. (창립이사회)
 - ☐ [개 정] 2021.03.05. (2021년 제1차 정기이사회)
 - ☐ [개 정] 2021.04.22. (2021년 제2차 임시이사회)
 - ☐ [개 정] 2021.08.04. (2021년 제3차 정기이사회)
 - ☐ [개 정] 2023.06.27. (2023년 제2차 임시이사회)
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. (2024년 제7차 임시이사회)
 - ☐ [개 정] 2025.06.26. (2025년 제2차 임시이사회)
 - ☐ [개 정] 2025.08.18. (2025년 제3차 임시이사회)
 - ☐ [개 정] 2025.12.29. (2025년 제5차 임시이사회)
-

춘천미래동행재단 보수규정

제정 2020.11.30.(규정 제7호)

개정 2021.03.05.

개정 2021.04.22.

개정 2021.08.04.

개정 2023.06.27.

개정 2024.10.30.

개정 2025.06.26.

개정 2025.08.18.

개정 2025.12.29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다) 임직원의 보수에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2024.10.30.>

제2조(적용범위) 임직원의 보수에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급을 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
5. “성과급”이라 함은 기관 경영평가 및 기관장 성과평가 결과에 따라 성과급을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제2장 보 수

제4조(보수) ① 직원의 보수는 [별표 1]의 직급별 기준 봉급액의 범위 내에서 정

하되, 매년 1월 보수 지급일을 기준으로 전년도 보수, 물가상승률, 공무원 보수 인상률, 전년도 업무실적, 재단 예산확보 등을 고려하여 정한다.

<개정 2021.3.5.>

② 이사장은 전년도 경영성과 계약 이행실적 및 기관 경영평가 결과 등을 반영하여 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 시장과 성과계약을 체결한다.

<신설 2023.6.27>

제5조(호봉) ① 직원의 초임호봉은 [별표 2]의 경력환산기준표에 의해 근속연수를 산정하여 정한다.

② 직원이 재직 중 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 때에는 경력사실을 증명할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 호봉을 재확정하되 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 다음 승급 기간에 이를 산입한다.

제6조(정기승급) ① 직원의 호봉은 매월 1일자로 승급한다.

② 직원의 호봉급이 최고호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제7조(보수의 지급) ① 보수는 매월 20일에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 연장·야간·휴일근로수당은 실제근무일수, 실제근무시간에 따라 익월 보수 지급일에 예산의 범위 내에서 정산하여 지급한다.

③ 보수는 본인의 계좌에 이체함을 원칙으로 한다.

제8조(휴직자의 보수) 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직한 때를 제외하고는 휴직자에게 보수를 지급하지 아니한다.

1. 업무로 인한 질병으로 인하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 보수의 전액을 지급한다. 다만, 산업재해보상보험법에 따라 재해근로자가 휴업급여를 지급받는 경우에는 급여총액에서 휴업급여를 제외한 나머지 차액을 지급한다.

2. 재단 운영상 불가피하게 휴직한 직원에게는 그 기간 중 보수의 70%를 지급한다. <개정 2021.8.4.>

제9조(직위해제자의 보수) ① 인사규정 제31조 제1항에 의하여 직위해제된 자에게는 그 기간 동안 보수의 70%를 지급하며, 직위해제기간이 3개월을 초과하는 때에는 보수의 50%를 지급한다.

② 인사규정 제31조 제2항의 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 금액을 소급하여 지급한다.

제10조(결근자의 보수) 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가를 초과하여 결근한 자에 대하여는 초과 결근 일수에 대하여 보수를 지급하지 아니한다.

제11조(수습직원의 보수) 신규직원의 수습기간 중 보수는 정식 임용된 해당 직급의 직원과 동일하게 적용하여 지급한다.

제3장 수 당

제12조(수당) ① 수당은 [별표 3]에 따라 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 제1항의 수당 중 연장·야간·휴일근로수당은 40시간을 지급 상한 한도로 하여 지급하되, 사전에 연장시기와 사유를 작성하여 사무위임전결규정 제4조에 의거하여 승인을 받아야 한다. 전결권자의 승인을 받지 않고 임의로 실시한 시간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다. 다만, 긴급한 상황이나 재난·재해 사건·사고 등으로 시간외 근무하는 경우 사후 승인을 받아 지급할 수 있다.

제4장 복리후생

제13조(복리후생) 직원의 복리후생 증진을 위하여 [별표 4]에 따라 예산의 범위 내에서 복리후생비를 지급할 수 있다. <개정 2021.8.4.>

제13조의2(맞춤형복지제도) ① 이사장은 직원의 선호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하여 이용할 수 있도록 개별적으로 복지점수를 부여하여 복지수요를 충족시킬 수 있다.

② 이 제도 운영을 위하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

<본조신설 2021.8.4.>

제14조(안전 및 보건관리) 재단은 직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

제15조(재해보상) 직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따른다.

제5장 퇴직금

제16조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근무한 직원이 퇴직하는 경우에 퇴직급여금을 지급한다.

② 삭제 <2021.3.5.>

③ 퇴직급여는 근로자퇴직급여보장법의 퇴직연금제도에 따른다.

<개정 2021.3.5.>

제17조(근속연수 계산) ① 근속연수는 임명된 날로부터 퇴직한 날까지 계산한다.

② 제1항의 경우 1년 미만의 단수는 월할 계산하고, 월 단위 미만은 일할 계산한다.

③ 정직, 직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직하는 기간은 그러하지 아니한다.

제18조(퇴직급여금의 지급제한) ① 직원이 징계에 따른 파면처분으로 퇴직한 때에는 산출된 퇴직급여금의 100분의 50을 지급한다.

② 직원이 징계에 회부되어 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 징계가 확정될 때까지 그 퇴직급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.

제19조(퇴직급여금 지급일) 퇴직금은 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제20조(퇴직급여금의 설치 및 조성) ① 퇴직급여금에 충당하기 위한 준비금으로서 퇴직기금(이하 “기금”이라 한다)을 설치한다.

② 기금은 재단 기금부담금 및 기금운용 수익금으로 조성한다.

제21조(기금부담금) 재단은 퇴직급여금 재원으로 필요한 기금을 연간지급 총급여액의 10% 이내로 한다.

제22조(기금의 관리 및 운용) 이사장은 기금의 관리 및 운영 등에 관한 사항을 이사회회의 의결을 거쳐 별도로 보고 및 관리하여야 한다.

제6장 보 칙

제23조(파견공무원의 보수) ① 재단에 파견된 공무원의 보수는 원칙적으로 원소속기관에서 지급하되, 원소속기관과 재단 간 합의하여 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 파견공무원의 시간외 근무 사항에 대하여는 원소속부서로 복무 확인 자료를 통보하여야 한다.

③ 재단은 파견공무원에게 보수 이외에 [별표 3]에 따라 파견수당을 지급한다.

제24조(비상임이사의 보수) 비상임이사에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만,

업무수행에 필요한 자료수집·분석에 소요되는 경비 및 이사회 참석수당 등은 [별표 5]에서 정한 금액을 지급한다.

제25조(단수의 처리) 보수계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고 “10원” 미만은 절사한다.

제26조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 「근로기준법」 및 「지방공무원 보수규정」에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <신설 2021.3.5.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인일로부터 시행한다. 다만, 제4조(보수) 개정 사항은 2021년 9월 급여부터 적용한다.

부 칙 <신설 2021.8.4.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인일로부터 시행한다. 다만, 제13조(복리후생) 관련 [별표4] 및 제13조의2 관련 개정사항은 2022년부터 적용한다.

부 칙 <신설 2024.10.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인일로부터 시행한다. 다만, 제13조(복리후생) 관련 [별표4] 개정사항은 2025년부터 적용한다.

[별표 1] <개정 2021.3.5.>, <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

직급별 기준 봉급액

직 급 별	지급기준
이 사 장	연봉제 (계약금액의 연 12분의 1 매월 지급)
5급 (국장)	보건복지부 권고기준 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인의 관장 해당 기본급
6급 (부장)	보건복지부 권고기준 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인의 부장 해당 기본급
7급 (차장)	보건복지부 권고기준 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인의 과장 해당 기본급
8급 (과장)	보건복지부 권고기준 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인의 선임사회복지사 해당 기본급
9급 (대리)	보건복지부 권고기준 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인의 사회복지사 해당 기본급

[별표 2] <개정 2021.4.22.>

경력 환산 기준표

직 종	경 력 구 분	환산율
일 반 직	○ 군 복무경력	100%
	○ 공무원 재직기간 중 임용 예정 업무 관련 분야에서 근무한 경력	
	○ 정부 및 지방자치단체의 산하기관에서 임용 예정 업무 관련 분야에서 근무한 경력	80%
	○ 객관적으로 인정할 수 있는 법인체에서 임용 예정 업무 관련 분야에서 근무한 경력	70%

1. 경력사항은 사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.
2. 경력사항의 일할계산은 20일 이상을 1월로 계산한다.
3. 위 기준에 명시되지 않은 직종 등에 대해서는 해당 기관의 성격과 경력 내용에 따라 인사위원회 심의를 거친다.

[별표 3] <개정 2023.6.27.>, <개정 2025.8.18.>, <개정 2025.12.29.>

수당 지급 기준표

구 분	지급내용	비 고
가족수당	○ 「지방공무원 보수규정」 준용	
연장근로수당	○ 「근로기준법」 준용	
야간근로수당	○ 「근로기준법」 준용	22:00~06:00 근무 시 적용
휴일근로수당	○ 「근로기준법」 준용	
명절휴가비	○ 명절(설, 추석)이 속하는 달에 월 봉급액의 60%를 지급	
과건수당	○ 월 40만원	과건공무원
특정업무경비	○ 예산·계약·감사·노사·안전보건관리 직원(과장 또는 부서장 이하)에 대하여 월 80,000원의 범위 내에서 지급	

[별표 4] 삭제 <2021.3.5.>, 신설 <2021.8.4.>, 개정 <2024.10.11.>

복리후생비 지급 기준표

구 분	지급내용	비고
직급 보조비	○ 「지방공무원 수당등에 관한 규정」 준용	

[별표 5] <개정 2025.6.26.>

이사회 및 각종 위원회 참석수당 등

구 분	지 급 기 준	비 고
참석 수당	회당 70,000원	2시간 초과 시 100,000원
서면 심의 수당	회당 50,000원	

※ 춘천시 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준 준용

[별표 6] <신설 2025.6.26.>

임원 및 직원채용 심사수당 등

구 분	지 급 기 준	비 고
서면 심사수당	회당 70,000원	2시간 초과 시 100,000원
면접 심사수당	100,000원	2시간 이내
	200,000원	반일
	300,000원	전일

※ 춘천시 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준 준용

춘천미래동행재단 여비규정

- ☐ [제 정] 2020.11.30. (창립이사회)
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. (2024년 제7차 임시이사회)
 - ☐ [개 정] 2026.03.06.. (2026년 제1차 정기이사회)
-

춘천미래동행재단 여비규정

제정 2020.11.30.(규정 제8호)

개정 2024.10.30.

개정 2026.03.06.

제1조(목적) 이 규정은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다) 임직원이 재단의 업무로 여행을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2024.10.30.>

제2조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박비 및 식비 등으로 구분한다.

제3조(출장지의 구분) ① 출장지는 춘천시 지역을 관내 출장지로, 기타 지역을 관외 출장지로 구분한다.

② 관내 출장의 경우에는 출장 시간이 4시간 이상인 자에게는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 재단의 차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다.

제4조(여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 따라 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 따른 여행이 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

제5조(여비의 지급) 업무상 출장 시 [별표]에 따른 출장여비를 지급한다.

제6조(임직원이 아닌 자의 여비) 재단의 업무수행을 위하여 재단의 임직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정되는 때에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

제7조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 「공무원 여비규정」에 따른다.

제8조(국외출장) 재단 소속 임직원의 국외출장에 필요한 사항은 「춘천미래동행재단 국외출장 운영규칙」으로 정한다. <본조신설 2026.3.6.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표]

국내여비 지급표

구 분	운 임(철도, 선박, 항공, 자동차)	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
임원	「공무원 여비 규정」 별표 국내여비 지급 기준 제1호 준용			
직원	「공무원 여비 규정」 별표 국내여비 지급 기준 제2호 준용			

- 제4조(여비의 계산)에 따라 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료, 주차료 등 실제로 지출한 금액을 지급하되, 구체적인 지급기준은 지방공무원보수업무 등 처리지침에 따른다.
 가. 연료비 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비
 나. 통행료 및 주차비 : 해당 영수증 금액
- 철도운임은 임원의 경우 특실 정액, 직원은 일반실 정액을 말하며, 해당 철도 운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 적용한다.
- 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

제3장

[재무·회계]

춘천미래동행재단 재무회계규정

- ☐ [제 정] 2020.11.30. (창립이사회)
- ☐ [개 정] 2021.08.04. (2021년 제3차 정기이사회)
- ☐ [개 정] 2021.10.22. (2021년 제4차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2023.06.27. (2023년 제2차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2024.10.30. (2024년 제7차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2025.08.18. (2025년 제3차 임시이사회)
- ☐ [개 정] 2025.12.29. (2025년 제5차 임시이사회)

춘천미래동행재단 재무회계규정

제정 2020.11.30. (규정 제9호)

개정 2021.08.04.

개정 2021.10.22.

개정 2023.06.27.

개정 2024.10.30.

개정 2025.08.18.

개정 2025.12.29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2024.10.30.>

제2조(적용범위) 재단의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령 및 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(회계처리원칙) ① 재단의 회계는 일반회계로 처리한다.

② 재단의 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계 원칙에 의한다. 다만, 재단설립 초기의 사정에 의하여 부득이한 경우에는 일정 기간 「춘천시 재무회계 규칙」에 의할 수 있다.

③ 재단이 수익사업을 영위할 때에는 비영리사업과 수익사업을 구분하여 회계 처리하여야 한다.

제4조(회계연도) 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제5조(회계관직 지정) 재단의 회계책임자는 이사장으로 하되, 회계업무의 원활한 수행을 위하여 회계관계직원을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 징수관, 재무관, 채권채무관리관 : 사무국장
2. 지출원 : 미래준비사업부장
3. 수입금출납원 : 노후동행사업부장
4. 적립금출납원 : 경영기획부장

<개정 2021.8.4.>, <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.8.18.>, <개정 2025.12.29.>

제6조(회계관계직원) ① 회계관계직원은 법령 및 기타 관련 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 회계처리를 하여야 하며, 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

② 회계관계직원은 다음의 각 호에 따라 재정보증 없이 그 직무를 담당할 수 없다.

1. 회계직원으로 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.
2. 재정보증방법은 보증보험으로 하며, 재정보증은 이사장을 피보험인으로 하고, 회계관계직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.
3. 재정보증기간은 1년으로 하며 매년 갱신하여야 한다.
4. 재정보증한도액은 5,000만원으로 한다.

③ 회계관계직원은 회계업무를 처리할 때 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

제2장 예 산

제7조(예산의 편성) ① 이사장은 매 회계연도 개시 90일 전까지 다음연도 사업예산안을 작성 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 보고하고 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 다음연도 사업예산안은 춘천시의회의 예산안 심의를 거쳐 확정한다.

제8조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경 또는 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 경우 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 국가 또는 시·도로부터 사업용도가 지정되고 소요경비 전액이 교부된 경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

② 제1항에 따른 추가경정예산은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 하며, 춘천시의회의 심의를 거쳐 확정한다.

제9조(예산의 이용, 전용, 이체, 변경) ① 예산집행 상 부득이한 사정으로 예산의 이용·전용 또는 이체를 필요로 할 때에는 [별지 제1호 서식]의 요구서를 작성하여 예산담당부서의 사전협의를 거쳐 이사장의 결재를 득한 후 시장의 승인을 받아 시행하고 사후 그 내용을 이사회에 보고한다. <개정 2021.10.22.>

② 예산을 변경하고자 하는 경우에는 예산 주관부서의 사전 협의를 거쳐 이사장의 결재를 받아 시행한다. <본조신설 2021.10.22.>

제10조(예산의 이월) 매 회계연도의 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다.

다만, 명시이월액 또는 세출예산 중 당해연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 그 연도 내에 지출하지 못한 경비 등에 대하여는 이사장의 승인을 얻어 다음연도에 이월하여 집행할 수 있다.

제11조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 [별지 제2호 서식]의 예비비지출요구서를 작성하여 이사장의 결재를 얻어 사용한 후 이사회에 보고하여야 한다.

제12조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 예산이 성립하지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행할 수 있는 예산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 임직원의 보수와 업무수행에 필요한 기본 경비
2. 공공요금 등 법규상 지출의무 이행 경비
3. 시설의 유지보수비

③ 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제13조(세출예산의 집행) 세출예산의 지출은 예산의 범위 내에서 지출하여야 한다.

제14조(집행의 제한) ① 예산의 승인을 받았더라도 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부를 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 경우로 당해 수입이 확정되지 아니한 때
2. 타 기관의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

② 제1항 제1호의 수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 축소하여 집행하여야 한다.

제3장 결 산

제15조(예산의 결산) ① 이사장은 매 회계연도 사업종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 총정리하여 결산서를 작성하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 결산보고서에 다음 각 호를 첨부하여 회계연도 종료 후 3개월 이내에 이사회 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.

<개정 2023.6.27>

1. 당해연도의 사업실적

2. 재무제표 및 그 부속명세서
3. 감사의견서
4. 현금잔고증명
5. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제4장 수 입

제16조(수입금의 징수) 징수관은 수입금을 징수결정할 때에는 [별지 제3호 서식]의 수입결의서에 따라 징수하고 [별지 제4호 서식]의 징수부에 기재하여야 한다.

제17조(수입금의 처리) 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입당일에 거래은행 계좌에 예치하여야 한다.

제18조(수입금의 취소결정) 착오 및 기타의 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제19조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제19조(과오납금의 반환) ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 [별지 제5호 서식]의 과오납금 반환청구서를 제출하여야 한다.

② 징수관은 제1항의 청구서를 심의하여 [별지 제6호 서식]의 과오납금 반환결의서에 따라 반환하고, [별지 제7호 서식]의 과오납금정리부에 정리하여야 한다.

제20조(반납금의 여입) 지출원은 과오납금 지급과 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 [별지 제8호 서식]의 반납결의서에 따라 해당연도에 지급한 과목에 여입하여야 한다.

제5장 지 출

제21조(지출의 원칙) ① 지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지출하여야 한다.

② 지출원의 모든 지출행위는 회계관계법령의 규정에 위배되지 아니 하여야 한다.

③ 지출원은 각종 대가 등을 지급할 때 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가한 경우와 임직원 여비, 강의수당, 회의수당, 업무추진비 중 현금 지급 한도 내에서 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금은 그러하지 아니한다.

제22조(지출결의서) 지출원인행위를 한 때에는 관계증빙서류를 첨부하여 [별지 제9호 서식] 내지 [별지 제13호 서식]의 지출결의서를 작성하여 재무관의 결

재를 받아야 한다. 다만, 기본 품의가 불필요하다고 인정되는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이는 직무수행경비, 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비의 경우로 제한한다.

제23조(지출) ① 지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의거 지급한다.

② 다음 각 호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비, 복리후생비, 업무추진비
2. 법령 기타 규정에 의한 의무적 경비

제6장 세입세출외현금

제24조(세입세출외현금) ① 재단의 세입에 속하지 않는 세입세출외현금을 납입하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서에 따라 세입세출외현금계좌에 납입하여야 한다.

② 세입세출외현금의 반환을 받을 권리를 가진 자가 반환을 받고자 할 때에는 반환청구서를 지출원에게 제출한다.

③ 제2항의 청구서를 받은 지출원은 이사장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다.

제25조(유가증권) ① 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우 또는 법령에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분 관리한다.

③ 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

④ 지출원은 [별지 제14호 서식]의 유가증권수급부를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.

⑤ 유가증권은 주거래 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

제7장 계 약

제26조(계약원칙) ① 계약은 재단에 가장 유익한 효과가 있을 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약은 일반경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하되, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 수의계약 등을 할 수 있다.

③ 재단이 수행하기 어려운 대형공사 및 장비구매 등에 대하여는 이사회 의 결을 거쳐 국가나 지방자치단체에 위탁 수행하게 할 수 있다.

제27조(계약서의 작성) ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금, 계약위반 시의 보증금 처분, 지불방법, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서는 이사장 명의로 작성한다.

제8장 계산증명

제28조(두서금액의 표기) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 아라비아 숫자로 쓰고, 숫자 다음에 한글로 기재하여야 한다.

제29조(금액·수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액·수량, 기타 기재사항은 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 제1항의 기재사항 중 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상위에 정정사항을 기록하여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 정정 또는 개서할 수 없다.

제30조(회계문서의 날인) 회계문서 상의 모든 날인은 무인 및 기타 서명으로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 회의참석수당, 여비, 행사실비보상금 등 실비변상으로 지급하는 수당에 대하여는 그러하지 아니하다.

제9장 적립금

제31조(적립금) 적립금이라 함은 다음 각 호의 재산 중 이사회에서 적립금으로 관리하기로 의결한 재산을 말한다.

1. 재단 정관 제26조의 기본재산
2. 정부, 지방자치단체, 정부투자기관 등으로부터 받은 출연금
3. 외부기관 및 일반인으로부터 받은 기부금
4. 이사회에서 적립금으로 전입할 것을 의결한 수입금 및 잉여금

제32조(회계연도) 적립금의 회계연도는 재단의 회계연도에 따른다.

제33조(적립금의 관리) ① 적립금은 이사장이 관리 및 운용한다.

② 이사장은 적립금을 관리하기 위하여 재단의 다른 계정과 구분할 수 있도록 독립계정으로 설정하여야 한다.

③ 적립금의 효율적인 관리·운용을 위하여 적립금출납원을 두며, 적립금출납원은 제5조에 따른다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

④ 적립금출납원은 [별지 제15호 서식]의 적립금관리부를 비치하고 적립금의 수입과 지출에 관한 사항을 기재하고 정리하여야 한다.

제34조(적립금의 운용) ① 적립금은 금융기관에 예탁 또는 신탁을 하여야 하며, 수익성과 안정성을 고려하여 효율적인 방법으로 운용하여야 한다.

② 적립금은 원금의 실질 가치를 유지할 수 있도록 운용하여야 한다.

제35조(적립금의 사용) 적립금은 재단의 정관 제4조의 사업을 위하여 사용할 수 있으며, 사용 시에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다. 다만, 기본재산은 사용할 수 없다.

제36조(적립금의 결산) 이사장은 매년 초 결산자료와 함께 적립금결산서를 작성하여 시장에게 보고하여야 한다.

제10장 보 칙

제37조(준용) 이 규정에 정한 사항을 제외하고는 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령, 시행규칙, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」, 「춘천시 재무회계 규칙」 및 「지방출자출연기관 예산편성 지침 및 집행기준」의 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2021.10.22.>

예산 이용·전용·이체·변경 요구서

부서 :

(단위 : 천원)

예산과목					예산액	기지출액	예산잔액	금 회 소요액	전용요구액		사유
정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목					증	감	
년 월 일											

※ 사유란에는 요구사유를 상세히 기입한다.

[별지 제2호 서식]

예비비 지출요구서

(단위 : 천원)

예산과목					예산액	지출액	예산잔액	금 후 소요액	예 비 비 지출요구액	비 고
정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목						
예비비 지출사유 :										
년 월 일										

※ 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제3호 서식]

수 입 결 의 서

증빙서번호		년도 세입	결 재	담당자	수입금 출납원	징 수 관
세 입 과 목						
관		발 의				인
항		고지서발행				인
목		납 입 기 한				인
세목		징수부기재				인
금_____원(금_____원)						
적 요						
납 부 자		주 소 상 호 성 명				
비 고						

[별지 제4호 서식]

징 수 부

관 : 항 : 목 :

년월일	적요	예산액	수입 결정액	수납액	과오납 반환액	비고

[별지 제5호 서식]

과오납금 반환청구서

[illegible]

[별지 제6호 서식]

과오납금 반환결의서

증제 호				
징수관		발 의	년 월 일	(인)
		징수부 기재	년 월 일	(인)
수입금 출납원		과오납금 정리부 기재	년 월 일	(인)
		반환명령발의	년 월 일	(인)
담당자		반환명령발행번호	제 호	
년도 회계		(관)	(항)	(목)
금 원(금 원)				
채주	주소			
	상호		성명	
위 금액을 영수하였음.				
년 월 일				
영수자 성명 (인)				
사유				

[별지 제7호 서식]

과오납금 정리부

과목	연도	과 오 납			반환청구 년 월 일	반 환 년월일	처 리 경 위	과오납자 주소성명	비 고
		년월일	금 액	사 유					

<기재요령>

1. 처리경위 란에는 통지 연월일, 타수입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술한다.
2. 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기한다.

[별지 제8호 서식]

반납결의서

증제 호							
담당	지출원	재무관	년도 회계		취급자	지출원	
			세출과목				
발의		인	조직		발의		인
			정책				
			단위		지출부재		인
원인행위부재	인	세부		지급명령 발행부기재			
		편성목					
		통계목					
금 원(금 원)							
지출일자			인	고지서발행			인
지급명령 번호	제 호		인	납부기한			인
반납고지서 번호	제 호		인	납부일			인
반납자	주소 성명 (인)						
주무과	반납사유 :						
취급자인							

[별지 제9호 서식]

(일 반) 지 출 결 의 서

(앞면)

증 제 호							
담 당	지 출 원	재무관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의		인	조 직		발 의		인
			정 책				
원인행위부기재		인	단 위		지 출 부 기 재		인
계 약		인	세 부		지 급 명 령 발 행 부 기 재		인
			편성목				
검 수		인	통계목		지 급 명 령 번 호	제 호	
금 원(금 원)							
적 요				거래은행 계좌번호			
채 권 자	주 소 상 호 성 명 인						
영 수	위 금액을 영수함. 성명 년 월 일 인						
주 관 과							
취 급 자 인							

(뒷면)

지출명세	
금액	적요

[별지 제10호 서식]

(인건비) 지출결의서

(앞면)

증제 호																																	
담 당	지 출 원	재무관	년도 회계	취 급 자	지 출 원																												
			세 출 과 목																														
발 의		인	조 직	발 의	인																												
원인행위부기재		인	정 책	지 출 부 기 재	인																												
			단 위	지 급 명 령 재 발 행 부 기 재	인																												
			세 부	지 급 명 령 호	제 호																												
			편성목																														
			통계목																														
<table><tr><td>계</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>소 득 세</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>주 민 세</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>기 여 금</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>의 료 보 험 기 금</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>기 타</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>현 금 지 급 액</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr></table>						계	금	원 (금	원)	소 득 세	금	원 (금	원)	주 민 세	금	원 (금	원)	기 여 금	금	원 (금	원)	의 료 보 험 기 금	금	원 (금	원)	기 타	금	원 (금	원)	현 금 지 급 액	금	원 (금	원)
계	금	원 (금	원)																														
소 득 세	금	원 (금	원)																														
주 민 세	금	원 (금	원)																														
기 여 금	금	원 (금	원)																														
의 료 보 험 기 금	금	원 (금	원)																														
기 타	금	원 (금	원)																														
현 금 지 급 액	금	원 (금	원)																														
적 요	() 봉급대장 위 입 장 대조필 ㉠ 대조필 ㉠																																
채 권 자																																	
영 수	위 금액을 수령함. 년 월 일 성 명 인																																
주 관 과																																	
취 급 자 인																																	

(뒷면)

번호	성명	급호봉	봉급액	공제액						수령인	인	비고
				소득세	주민세	기여금	의료기금	기타	계			

[별지 제11호 서식]

(여 비) 지 출 결 의 서

증제 호							
담 당	지 출 원	재무관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의		인	조 직		발 의		인
			정 책				
원인행위부기 재		인	단 위		지 출 부 기 재		인
			세 부		지 급 명 령 발 행 부 기 재		인
			편성목				
			통계목		지 급 명 령 번 호	제 호	
개산금에 대한 정산	개산액	년 월 일 ₩		정 산 액	₩		
금 원(금 원)							
적 요				거래은행 계좌번호			
출 장 자	근 무 처 직 급 성 명 ①인						
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 ①인						
주 관 과	용 무				출 장 지		
취 급 자 인							

여 비 지 급 명 세 서

여 행 자			출장 목적	월일	출 장 지			운 임			일/야	식비 (원)	숙박료 (원)	현 지 교통비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금								
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										

[별지 제12호 서식]

구입(물품·기타) 지 출 결 의 서

(앞면)

증 제 호							
담 당	분임재무관	재무관		년도 회계	취급자	지출원	
				세출과목			
발 의		인	조 직		발 의		인
원인행위부 기 재		인	정 책				
주 문		인	단 위		지출부기재		인
납 부		인	세 부		지 급 명 령 발행부기재		인
검 수		인	편성목				
물품출납부 기 재		인	통계목		지 급 명 령 번 호	제 호	
금 원(금 원)							
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일 주 소 성 명 인							
적 요				거래은행 계좌번호			
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인				위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인			
주 관 과							
취 급 자 인							

※ 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능

(뒷면)

구 입 물 품 명 세 서						
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[별지 제13호 서식]

(공사·용역) 집행과 지출결의서

(앞면)

증제 호						
담 당	분임재무관	재무관	년도 회계		취급자	지출원
			세출과목			
발 의		인	조 직		발 의	인
원인행위부 기 재		인	정 책		지출부기재	인
계 약		인	단 위			
준 공		인	세 부		지급명령 발행부기재	인
공사대장 기 재		인	편성목		지급명령 변 호	제 호
			통계목			
금 원(금 원)						
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주 소 성 명 인						
적요			거래은행 계좌번호			
위 금액을 청구함.			위 금액을 영수함.			
년 월 일 성 명 인			년 월 일 성 명 인			
주 관 과						
취 급 자 인						

<작성요령>

1. 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
2. 운반, 수리, 임차에 대한 지출 시 사용

(뒷면)

공 사 (용 역) 명 세 서							
명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 지방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기
공(착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의
설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등
의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생
길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관
서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금
액의 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도
이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ()년간 공작(용역)물의 흠에 대
하여 담보의 책임을 질 것.

[별지 제14호 서식]

유가증권 수급부

년 월 일	번 호	비 고	수 량			수 입	지 급	잔 고	납부자 성 명
			구 분	권면금액	장 수				

※ 구분은 증권명을 기입한다.

[별지 제15호 서식]

적립금 관리부

년월일	수입(예치금)				지출			잔액
	기관명	종류	예치 기간	금액	지출내용	지출근거	지출액	

※ 지출원인행위와 지출을 각각의 행위시마다 독립된 란에 기입한다.

제4장

[업 무]

춘천미래동행재단

제규정 관리규정

- ☐ [제 정] 2020.11.30. (창립이사회)
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. (2024년 제7차 임시이사회)
-

춘천미래동행재단 제규정 관리규정

제정 2020.11.30. (규정 제10호)

개정 2024.10.30.

제1조(목적) 이 규정은 춘천미래동행재단이하 “재단”이라 한다)의 제규정의 체계와 그 제정·개정·폐지·시행 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

〈개정 2024.10.30.〉

제2조(정의) 제 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “규정”이라 함은 정관에서 위임된 제반 사무수행의 기본방침 및 절차에 관하여 정한 것을 말한다.
2. “내규”라 함은 규정 시행에 따른 세부사항 및 규정 이외에 재단 운영에 필요한 세부지침을 말한다.

제3조(효력) ① 규정은 관계 법령, 조례, 정관에 저촉되어서는 아니 된다.

② 내규는 규정에 저촉되어서는 아니 된다.

③ 동 순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 시간적으로 후에 시행된 규정이 우선한다.

④ 규정 등은 원칙적으로 소급적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 아니하는 범위 안에서 소급적용할 수 있다.

제4조(제정) ① 규정의 제정·개정 및 폐지는 사무국장이 발의하고 이사장의 결재를 거쳐 이사회의 의결로 정한다. 다만, 최초로 제정하는 규정안은 창립총회에서 이사회의 의결로 정한다.

② 내규의 제정·개정 및 폐지는 업무 소관부서장이 입안하여 이사장의 승인으로 정한다. 〈개정 2024.10.30.〉

③ 규정 등의 제정·개정 및 폐지안은 다음 각호의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

1. 규정 등 명칭
2. 제정·개정 또는 폐지이유
3. 주요골자(제정 또는 개정 시)
4. 신·구조문 대비표(부분개정 시)
5. 기타 참고사항

제5조(편성) 규정 등은 간단·명료하여야 하며, 규정하는 사항의 내용에 따라 조문 형식에 의하여 작성한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

춘천미래동행재단

직인관리규정

- ☐ [제 정] 2020.11.30. (창립이사회)
 - ☐ [개 정] 2021.03.05. (2021년 제1차 정기이사회)
 - ☐ [개 정] 2021.08.04. (2021년 제3차 정기이사회)
 - ☐ [개 정] 2024.06.27. (2024년 제2차 임시이사회)
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. (2024년 제7차 임시이사회)
 - ☐ [개 정] 2025.12.29. (2025년 제5차 임시이사회)
-

춘천미래동행재단 직인관리규정

제정 2020.11.30. (규정 제11호)

개정 2021.03.05.

개정 2021.08.04.

개정 2024.06.27.

개정 2024.10.30.

개정 2025.12.29.

제1조(목적) 이 규정은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다)의 직인의 등록, 관리 및 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2024.10.30.>

제2조(정의) 직인이라 함은 재단의 업무와 관하여 대·내외로 발송되는 문서 및 증명서와 그 밖에 인증이 필요한 제반서류 등에 날인하기 위하여 사용되는 인장을 말한다.

제3조(직인) ① 직인의 종류 및 규격은 [별표 1]과 같다.

② 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제4조(인영의 내용) 직인의 인영은 훈민정음체로 가로로 새기되, 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.

제5조(신조·개각) ① 이사장은 직인을 신조할 수 있으며, 갱신할 필요가 있는 때에는 개각할 수 있다.

② 직인을 신조·개각한 때에는 [별지 제1호 서식]의 직인등록대장에 등록하여 보존하여야 한다.

③ 직인은 직인등록대장에 등록함으로써 효력을 발휘한다.

④ 전자이미지 직인으로 사용 중인 직인을 개각한 때에는 즉시 사용 중인 전자이미지 직인을 삭제하고, 개각한 직인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

제6조(폐기) ① 이사장은 직인의 분실·마멸 또는 기타의 사유로 직인을 폐기할 수 있다.

② 직인을 폐기하고자 하는 때에는 [별지 제2호 서식]의 폐기직인등록대장에 폐기사유 등을 정리하여 보존하여야 하며, 폐기하고자 하는 직인은 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 그 직인을 보존할 필요가 있는 때에는 직인관리부서에서 보존사유가 소멸될 때까지 보존할 수 있다.

③ 전자이미지 직인으로 사용 중인 직인을 폐기한 때에는 즉시 사용 중인 전자

이미지 직인을 삭제하여야 한다.

제7조(전자이미지 직인) ① 전자이미지 직인을 사용하고자 하는 때에는 [별지 제 3호 서식]의 전자이미지 직인등록대장에 등록하여 파일 및 대장으로 관리하여야 한다.

② 이사장은 전자이미지 직인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전 장치를 하여야 한다.

제8조(직인의 사용) ① 직인은 그 직의 직무대리도 사용할 수 있다.

② 직인인영의 색은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 직인인영의 색을 검정색으로 할 수 있다.

③ 직인은 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

④ 임용장, 상장 등 대외적으로 표시되는 중요문서 및 제증명 기타 필요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문 간에 직인 외에 별도로 제작된 계인을 날인할 수 있고, 시행문이 2매 이상일 때에는 직인으로 간인한다.

제9조(직인관리자) ① 직인관리자는 사무국장으로 하며, 직인관리자는 이사장의 명을 받아 직인에 관한 사무를 관장한다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

② 직인은 견고한 용기에 보관하여야 하며, 화재 또는 비상사태가 발생하였을 때에는 우선적으로 반출하여야 한다.

제10조(인영의 보존) 직인관리자는 매년 직인의 인영을 [별지 제4호 서식]의 직인인영부에 의하여 보존하여야 하고, 직인인영부는 보안이 유지되도록 보관·관리하여야 한다.

제11조(직인의 사고 등) 직인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 경우 지체없이 필요한 조치를 취하고 [별지 제5호 서식]의 직인사고보고서에 따라 이사장에게 보고하여야 한다.

제12조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 행정안전부의 「사무관리 규정」에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 신조한 직인은 이 규정에 의하여 조각한 것으로 본다.

[별표 1] <개정 2021.3.5.>, <개정 2021.8.4.>, <개정 2024.6.27.>, <개정 2024.10.30.>

직인의 종류별 규격

직 인 명	규 격	모 형	비 고
1. 춘천미래동행재단 이사장	2.1cm	정방사각형	
2. 춘천미래동행재단 재무관	2cm	정방사각형	
3. 춘천미래동행재단 지출원	1.8cm	정방사각형	
4. 춘천미래동행재단 수입금출납원	1.8cm	정방사각형	
5. 춘천미래동행재단 인사위원회 위원장	2cm	정방사각형	

[별지 제1호 서식]

직인등록대장

직 인 명			
관 리 부 서			
☐ 신 조 ☐ 개 각 직 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새 긴 사 람	소속 : 직급 : 성명 :
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		신조(개각) 사 유	
		공 고	년 월 일 (공고 제 - 호)
		참 고 사 항	

- ※ 1. 직인을 신조하여 등록한 때에는 ☐ 신조란에 √표를, 개각하여 재등록한 때에는 ☐ 개각란에 √표를 한다.
2. 참고사항란은 관련 문서의 문서번호 및 시행 일자 등 참고사항을 기록한다.

[별지 제2호 서식]

폐기직인등록대장

직 인 명			
관 리 부 서			
폐 기 직 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일
		폐 기 사 유	
		폐 기 방 법	년 월 일
		폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
		공 고	년 월 일 (공고 제 - 호)
		참 고 사 항	

※ 참고사항란은 관련 문서의 문서번호 및 시행 일자 등 참고사항을 기록한다.

[별지 제3호 서식]

전자이미지 직인등록대장

직 인 명			
등록 · 재등록	전자이미지 직 인 인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최 초 사 용 일 : 년 월 일	
	전자이미지 직 인 등 록 당시의 일반 직 인 인 영	등록(재등록) 사 유	년 월 일
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지 직 인 인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐 기 사 유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

※ 전자이미지직인을 등록할 당시의 일반직인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지직인을 출력하여 그 전자이미지직인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제4호 서식]

직 인 인 영 부

직 인 명	년 월 일현재	년 월 일현재	년 월 일현재	년 월 일현재	년 월 일현재
	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각
	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각

[별지 제5호 서식] <개정 2024.10.30.>

직 인 사 고 보 고 서

년 월 일

수 신 : 춘천미래동행재단 이사장

보고자 : 직위 성명 인

다음과 같이 직인사고가 발생하였기에 보고합니다.

1. 사고 직인명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고 후의 처리 전말	
5. 기 타	

제5장

[감 사]

춘천미래동행재단 감사규정

- ☐ [제 정] 2024.10.11. (2024년 제6차 임시이사회)
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. (2024년 제7차 임시이사회)
 - ☐ [개 정] 2025.12.29. (2025년 제5차 임시이사회)
-

춘천미래동행재단 감사규정

제정 2024.10.11. (규정 제12호)

개정 2024.10.30.

개정 2025.12.29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다)의 자체 감사기구 구성 및 감사기준과 절차를 정함으로써 내부감사기능을 강화하고 합리적인 운영과 자율적인 경영개선에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2024.10.30.>

제2조(적용범위) 감사업무 수행과 관련하여 법령 및 감사기준 등에서 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의하며, 감사계획의 수립, 시행, 결과보고 등 감사활동 전반에 관하여 적용한다.

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

1. “감사”란 감사인이 재단에 소속된 감사대상 부서 및 감사대상 부서에 속한 자의 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검정하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다.
2. “감사부서”란 재단에 설치되어 감사를 수행하는 부서를 말한다.
3. “감사부서장”이란 감사부서의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지휘·감독하는 사람을 말한다.
4. “감사담당자”란 감사부서에 소속되어 감사활동을 수행하는 직원을 말한다.
5. “감사인”이란 감사부서장과 감사담당자를 통칭하여 말한다.

제4조(감사의 직무) 감사의 직무라 함은 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 관계법령, 정관, 규정 및 규칙에서 정하는 사항의 감사
2. 계약 및 각종 사업과 관련되는 업무의 감사
3. 예산 및 회계와 관련한 감사
4. 복무기강, 민원 및 산업안전보건과 관련한 사항의 감사
5. 재단 산하기관 및 위수탁계약 관계를 맺고 있는 기관의 지도·감독 및 감사
6. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(감사의 구분) 감사는 정기감사, 수시감사, 특별감사로 구분한다.

1. 정기감사는 감사계획에 의하여 년 1회 정기적으로 실시한다.
2. 수시감사는 감사인이 필요하다고 인정하는 경우 또는 이사장의 지시가 있

을 때 실시한다.

3. 특별감사는 전 2개항 이외의 특별한 경우의 감사를 말한다.

제2장 감사조직 및 감사담당자

제6조(감사의 독립원칙) 감사는 타부서로부터 독립된 위치에서 공정한 태도로 그 직무를 수행하여야 한다.

제7조(감사부서 및 감사담당자) ① 감사부서의 업무 및 재단 산하기관에 대한 감사는 경영기획부가 담당하며, 경영기획부장이 감사부서장을 맡는다.

<개정 2024.10.30.>, <개정 2025.12.29.>

② 감사부서장은 다음 각 호 요건을 갖춘 자 중 이사장의 결재를 득하여 감사담당자로 지정 할 수 있다.

1. 회계 및 감사업무에 경험이 있거나 감사업무 수행이 가능한 자
2. 재단 또는 국가기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자
3. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과한 자
4. 기타 이사장이 감사업무를 수행할 수 있다고 판단하는 자

③ 이사장은 감사업무 수행과 관련하여 특별한 전문지식이 필요할 경우 예산 범위 내에서 외부전문가를 위촉하거나 전문기관에 위탁할 수 있다.

제3장 의무와 권리

제8조(감사인 의무) 감사인은 감사를 행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 취득한 기밀을 부당하게 공개하거나 이를 누설할 수 없다.
3. 감사인은 직무수행에 있어 관계법규 및 지침사항 등 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어 피감사자의 업무상 창의와 활동기능이 위축 또는 침체되지 않도록 노력해야 한다.
5. 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체없이 그 사실을 이사장에게 보고하고, 이사장은 즉시 감사업무에서 감사인을 배제하여야 한다.
가. 감사 실시 전 2년 이내에 감사대상 업무를 수행한 경우

나. 감사 대상부서에 소속된 직원과 경제적인 이해관계가 있는 경우

다. 감사인의 직계존비속, 배우자 및 배우자의 직계존비속이 감사대상 업무와 관련이 있는 경우

라. 그 밖에 감사인이 공정한 감사활동에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

제9조(감사인의 권한) 감사인은 감사업무 수행이 필요할 때에는 다음 각 호의 권한을 행사한다.

1. 제장부 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 답변 요구
3. 창고, 금고, 장부, 물품 등의 봉인
4. 회계관련 거래처에 대한 조사자료 제출 요구
5. 감사결과 위법 부당사항에 대한 시정과 관계직원의 문책 요구
6. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
7. 업무개선을 위한 제안 및 건의
8. 기타 직무수행에 필요한 사항의 요구

제10조(피감사부서의 협조) 피감사부서의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 때에는 업무에 중대한 지장을 초래하지 않는 한 이에 응하여야 한다.

제11조(감사불응시의 조치) 감사인은 피감사부서가 자료제출 요구 또는 감사업무 수행에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 이사장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

제4장 감사계획과 시행

제12조(감사계획 수립 및 실시) ① 감사부서장은 연간 감사계획을 수립하여 이사장에게 보고하고 시행하여야 한다. 단, 특이사항 발생 시 사안별로 이사장의 결재를 득하여 즉시 시행할 수 있다.

② 당해년도에 재단을 지도감독하는 기관 및 춘천시 감사부서 등으로부터 외부 감사를 받았을 경우 자체 정기감사를 생략할 수 있다.

제13조(감사통지) 감사인은 감사계획안에 의거 감사시행 전에 감사기간, 감사범위, 준비사항 등을 [별지 제1호 서식]에 따라 피감부서의장에게 통지하여야 한다.

제14조(감사방법) 감사는 서면감사, 실지감사에 의하여 실시한다.

제15조(감사일지) 감사를 실시함에 있어 [별지 제2호 서식]에 따라 감사일지를 비치하고 모든 기록을 유지하여야 한다.

제16조(감사결과통보 및 시정요구) ① 감사부서장은 감사결과 위법 부당하다고

인정되는 사항에 대하여는 이사장에게 보고하고, 이사장의 지침 내용을 토대로 감사 대상 부서장에게 다음 각 호의 시정을 요구할 수 있다.

1. 위법 또는 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
2. 관계 직원에 대한 주의, 훈계, 경고, 징계 또는 변상
3. 규정, 제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
4. 문제점에 대한 권고 또는 통보
5. 관계 직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

② 제1항 제2호에 따른 징계사항 발생 시 그 사유를 명시하고, 징계양정을 중징계(파면, 해임, 정직)와 경징계(감봉, 견책)로 구분하여 요구하여야 하며, 변상을 요구할 때는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제17조(시정결과 보고) 피감사부서의 장은 제16조의 규정에 의한 요구를 받았을 때는 지체없이 이를 시정 및 개선하고 그 결과를 감사부서장에게 보고하여야 하고, 감사부서장은 이사장에게 보고하여야 한다.

제18조(재심의 요구) ① 피감사부서의 장은 제17조에 의한 요구에 이의가 있을 때는 그 이유를 명백히하여, 요구받은 날로부터 1개월 이내에 감사인에게 서면으로 재심의를 요구할 수 있다.

② 전항의 규정에 의한 재심의 요구가 접수되었을 때 감사부서장은 이사장에게 보고하여 그 지침을 받아야 한다.

제5장 보고 및 기타

제19조(감사결과보고) ① 감사인은 감사종료 후 2주일 이내에 [별지 제3호 서식]에 따라 감사결과보고서를 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다.

② 감사결과보고서는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사종류
2. 피감사 부서명
3. 주요 감사내용
4. 감사에 관한 종합의견
5. 시정 및 건의사항
6. 기타 참고사항
7. 처분요구
8. 감사인의 직위 및 성명

제20조(감사결과통보) 감사부서장은 제19조에 따라 감사 결과 보고 후 특별한

사정이 없으면 감사결과를 감사대상 부서의 장에게 20일 이내로 통보하여야 한다.

제21조(긴급보고) 감사인은 감사 중 중대한 위법 또는 부당사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요한다고 판단될 때에는 감사보고서 작성 전이라도 즉시 이 사장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

제22조(감사인의 처우) 감사부서장 및 감사담당자는 법령위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니하며, 근무성적평가지 가점을 부여할 수 있다.

제23조(적극행정에 대한 면책) ① 감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 불이익한 처분등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다.
② 제1항의 적극행정에 대한 면책 적용대상 및 요건, 운영절차에 관한 사항은 「춘천시 적극행정 면책제도 운영 규정」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

감사실시 통보서

○ 수 신 자 : 0000 부서장 (0000센터장)

○ 문서제목 : 감사 실시 통보

재단 감사규정 제13조에 의거하여
아래와 같이 감사 시행을 통보합니다.

- 아 래 -

1. 감사 사항 :
2. 감사 종류 :
3. 감사 범위 :
4. 감사 기간 :
5. 감사대상자 :
6. 기 타 :

[감사인]

감사부서장: 000 (인)

감사담당자: 000 (인)

[별지 제2호 서식]

감사일지

연번	일자	건명	소관부서	검토의견

감사결과보고서

감사종류	
피감사부서명	
주요감사내용	
감사종합의견	
시정 및 건의사항	
기타 참고 사항	
처분 요구	
년 월 일 [감 사 인] 감사부서장 : (인) 감사담당자 : (인)	

제3편

춘천미래동행재단 내부규칙

춘천미래동행재단 취업규칙

- ☐ [제 정] 2021.05.28. [내규 제1호]
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. [내규 제1호]
-

춘천미래동행재단 취업규칙

(제정) 2021.05.28. (내규 제1호)

(개정) 2024.10.30. (내규 제1호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 취업규칙은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

<개정 2024.10.30.>

제2조(적용범위) ① 이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 재단에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약 또는 이 규칙 이외의 다른 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

③ 산하기관 및 일자리사업 근로자는 별도의 규정에 따른다.

제3조(직원의 정의) 이 규칙에서 “직원”이라 함은 재단 직제 및 정원규정에 명시된 모든 직원을 말한다.

제4조(차별금지) 재단은 직원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신장, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용 등) 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 채용 등 임용 관련 사항은 따로 정하는 인사규정에 의한다.

제6조(근로계약) ① 재단은 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.

1. 임금
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가

- 5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
 - 6. 근로계약기간(계약직, 기간제 직원에 한정한다)
 - 7. 근로기준법 제93조제1호부터 제13호까지에 해당하는 내용
- ② 재단은 근로계약을 체결함과 동시에 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 직원에게 내어 준다. 이 경우 재단은 해당 직원의 동의 하에 이를 해당 직원의 상용 이메일, 사내 메일 등 전자적 방법으로 송부할 수 있다.

제3장 복무 및 인사

제7조(복무) 직원의 복무는 따로 정하는 복무규정에 의한다.

제8조(인사) 직원의 인사는 따로 정하는 인사규정에 의한다.

제4장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제9조(모성보호 등) 직원의 모성보호와 일, 가정양립지원에 관한 사항은 근로기준법, 남녀고용평등법 등 관계법령에 의한다.

제5장 보 수

제10조(보수) 직원의 봉급 등 보수에 관한 사항은 따로 정하는 보수규정에 의한다.

제6장 퇴직 및 퇴직급여

제11조(퇴직) 직원의 퇴직은 따로 정하는 인사규정에 의한다.

제12조(퇴직급여) 직원의 퇴직급여는 따로 정하는 보수규정에 의한다.

제7장 상 별

제13조 (상별) 직원의 상별에 관한 사항은 따로 정하는 인사규정에 의한다.

제8장 직장 내 괴롭힘의 금지

제14조(직장 내 괴롭힘의 금지) 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제15조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.

② 사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

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

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

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

⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제9장 안전보건 및 재해보상

제16조(안전보건) 직원의 안전과 보건에 관한 사항은 따로 정하는 보수규정에 의한다. 직원의 안전과 보건에 관한 사항은 산업안전보건법에 의한다.

제17조(재해보상) 직원의 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

춘천미래동행재단

공용차량 관리규칙

- ☐ [제 정] 2021.05.28. [내규 제2호]
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. [내규 제2호]
 - ☐ [개 정] 2026.01.07. [내규 제2호]
 - ☐ [개 정] 2026.02.05. [내규 제2호]
-

춘천미래동행재단 공용차량 관리규칙

(제정) 2021.05.28. (내규 제2호)

(개정) 2024.10.30. (내규 제2호)

(개정) 2026.01.07. (내규 제2호)

(개정) 2026.02.05. (내규 제2호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다)의 공용차량 관리·운영에 관한 기본원칙과 필요한 사항을 규정하여 효율적으로 관리하도록 하는 것을 목적으로 한다. <개정 2024.10.30.>

제2조(정의) 이 규칙에서 “차량”이라 함은 「자동차관리법」 제3조에 규정된 자동차를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규칙은 재단이 「자동차관리법」 제2조 제1호에 따라 관리·운영하는 자동차(이하 “차량”이라 하며, 임차 차량을 포함한다)에 적용한다.
② 차량 관리·운영에 대해서는 관련 법규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 의한다.

제4조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 차량의 배차 : 차량을 효율적으로 운영하기 위하여 업무용 차량을 배차하고 운영을 허가하는 것을 말한다.
2. 차량담당자 : [별지 제6호 서식]에 의거 차량 관리를 위하여 업무를 맡은 부서장을 말한다. <개정 2026.02.05.>
3. 직접운전자 : 직접운전자(이하 “운전자”라 한다)는 재단의 명에 따라 업무수행을 위하여 지정된 공용차량을 운전하는 자로서 해당 차종의 자동차 운전면허증을 소지한 춘천미래동행재단 직원에 한한다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2026.02.05.>
4. 전용차량: 기관장(이사장) 등 배정된 대상자에게 전속적으로 배차되어 업무수행을 지원하는 차량을 말한다. <신설 2026.02.05.>
5. 일반업무용 차량: 특정인에게 전속되지 않고 재단의 일반적인 업무수행을 지원하는 차량을 말한다. <신설 2026.02.05.>

제2장 차량 관리

제5조(차량관리) ① 차량담당자는 효율적이고 경제적인 공용차량의 관리를 위하여 공용차량의 수급, 교체, 정비 및 운행 등에 필요한 제반계획을 수립하고 집행한다.

② 재단의 임·직원은 정당한 사유없이 사적인 용도로 공용차량을 사용할 수 없으며, 공용차량임을 식별할 수 있도록 기관 명칭 및 로고를 표시(임차 차량 포함)하여야 한다. 다만, 전용차량의 경우 업무 특성을 고려하여 표시를 생략할 수 있다. <개정 2026.02.05.>

③ 차량담당자는 공용차량의 배차 등 관리 및 운영 행정의 실무를 직접 담당 처리한다.

④ 차량담당자는 공용차량의 효율적인 운영을 위하여 정비상태와 가동상태를 수시로 점검하고 운행현황을 감독한다.

⑤ 공용차량의 사적 이용 또는 독점 사용 적발 시, 차량 담당부서는 즉시 차량 회수 또는 사용 제한 조치를 취하여야 하며, 해당 임직원에게 대하여 인사규정에 따른 징계 등 제재 및 비용 환수 조치를 할 수 있다. <신설 2026.02.05.>

제6조(차량관리 부서의 임무)

1. 차량구매, 관리이전, 불용처분에 관한 사항
2. 차량의 이력카드기록 유지에 관한 사항
3. 차량 관계 법령이 정한 바에 따라 등록, 제세공과금납부, 보험가입에 관한 사항
4. 차량의 수선, 유지, 보수에 관한 사항
5. 차량 유류 구매·지급에 관한 사항
6. 차량별 운전자의 근무 분장 사항
7. 기타 차량 관리에 필요한 업무 및 부수되는 사항

제7조(기록관리) 차량담당자는 보유차량의 관리운영에 필요한 다음 서류를 기록·관리하여야 한다.

1. 차량배차신청서(별지 제1호 서식)
2. 차량유류수불대장(별지 제2호 서식)
3. 차량정비대장 (별지 제3호 서식)
4. 차량운행일지(별지 제4호 서식)

제8조(관리책임) ① 차량담당자 또는 직접운전자는 관리차량의 도난, 훼손 및 차

량의 안전운행 등에 대하여 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

② 차량담당자 또는 직접운전자는 항시 일시점검 및 정비 등의 불량으로 인한 업무의 지장 초래 및 사고 발생의 경우 면책되지 아니한다.

제3장 차량운행 관리

제9조(차량관리 방법 등) ① 사무국장은 춘천미래동행재단 소유 혹은 임차 차량에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하여야 한다.

<개정 2024.10.30.>

1. 차량비 등 예산 일괄계상 집행
2. 차량운영 및 유지 등

② 사무국장은 제1항에도 불구하고 단위 부서에 배정된 차량이나 그 밖에 특별한 경우에는 단위부서의 장이 관리하게 할 수 있다.

제10조(배차구분)

1. 공동배차 : 일과시간 중 업무용 차량을 공동으로 배차할 수 있다.
2. 특별배차 : 공휴일, 일과시간 이후 및 직접운전 등 특별한 업무를 수행하기 위하여 차량을 배차할 수 있다.
3. 지역 외 운행배차 : 일과시간 중 춘천시 일원 이외의 지역에 업무수행을 위하여 배차할 수 있다.

제11조(배차신청) ① 배차 허가를 받아 운행하는 모든 차량은 직접운전자 책임하에 안전운행에 임하여야 한다.

② 춘천미래동행재단 업무수행을 위하여 각 부서에서 차량이 필요한 때에는 사용일 1일 전에 차량담당자에게 [별지 제1호 서식](차량배차신청서)으로 신청한다. 이 경우 차량담당자는 시간, 거리, 지역 등을 고려하여 공동 운행하게 할 수 있으며 업무의 완급, 중요도 등을 감안하여 배차 및 운행을 허가한다.

<개정 2024.10.30.>, <개정 2026.01.07.>, <개정 2026.02.05.>

제12조(배차승인) ① 차량담당자는 차량배차 신청사항을 종합적으로 검토하여 지체없이 배차승인 여부를 차량 사용을 신청한 자에게 통지하여야 한다. <개정 2026.02.05.>

② 차량의 운행은 배차승인된 시간, 구간 내에서만 사용하는 것을 원칙으로 한다.

제13조(유류구입 등) ① 필요시 차량용 유류 및 엘피지(이하 “유류”라 한다)의 필요 수급물량을 기준하여 유류 공급자와 유류 공급가를 단가 계약 또는 후불

정산 계약하거나 카드결제 등으로 구입 할 수 있다.

제14조(유류사용 정산) ① <개정 2026.01.07.>, <삭제 2026.02.05.>

② 차량 담당자는 차량을 배차할 때에는 전회 지급 유류의 소모량과 잔고량을 정산하여 유류를 지급하여야 한다.

③ 직접운전자는 운행일지에 전일까지의 총 주행거리와 유류 잔고량을 기록하고 배차 당일 주행거리와 유류 잔고량을 [별지 제2호 서식]에 기록하여 차량담당자의 확인을 받아야 한다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2026.01.07.>, <개정 2026.02.05.>

제15조(지도·점검 등) ① 사무국장은 연 1회 이상 재단의 차량관리·운영 전반에 대하여 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도·점검은 다음 각 호와 같다.

1. 차량 운행 및 정비 등에 관한 사항
2. 그 밖에 차량 관리·운영 전반에 관한 사항

제16조(차량점검) ① 차량을 직접 운행할 운행자는 배차 받은 차량의 상태 및 공구류 등을 운행 전에 반드시 확인·점검하고 운행 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.

② 제1항에 따라 확인·점검결과 이상이 있을 때에는 즉시 차량 관리 담당자에게 통지하여 차량교체 등의 필요한 조치를 받아야 하며, 운행 중이거나 운행 직후 이상을 발견하였을 때에는 차량 반납 시 차량 관리 담당자에게 통지하고 정비 등의 조치를 받아야 한다.

③ 차량 정비시 [별지 제3호 서식] 차량정비대장에 기록하여 보관하여야 한다.

제17조(차량정비업소 지정) 차량 정비 자격을 보유한 자동차정비사업소를 지정하여 실시한다. 다만, 운행 중 고장 발생시, 긴급, 기술, 기타 사유로 인하여 지정업소에 입고 정비가 불가능할 때에는 타 정비 업소에서 정비할 수 있다.

제18조(차량보험가입) ① 관계 법령이 정하는 바에 따라 책임보험에 가입한다.

② 모든 차량은 자동차종합보험에 가입하되 춘천미래동행재단을 피보험자로 한다. <개정 2024.10.30.>

제4장 운전자 관리

제19조(근무지침) ① 운전자는 선량한 관리자의 주의 의무로서 차량을 관리하여야 한다.

② 각 부서장은 운전자로 하여금 차량을 수시로 점검·정비하고 안전운행에

철저를 기하도록 하여야 한다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2026.01.07.>

③ 차량의 반납은 주·야간 공히 춘천미래동행재단 차량담당자가 지정하는 지역에 주차함을 원칙으로 한다. 다만, 제4조제4호에 따른 전용차량의 출·퇴근(공무 대응 대기) 운행 및 기관장이 공무 수행상 필요하다고 인정하여 사전 승인한 경우는 예외로 한다.<개정 2024.10.30.>, <개정 2026.02.05.>

④ 차량의 입고시간은 매일 22:00까지로 한다. 다만, 특별배차 및 지역 외 운행의 경우는 별도의 허가 시간으로 한다.

제20조(준수사항) 운전자는 운전시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 운전 중 음주 및 흡연 행위
2. 운전 중 휴대폰 사용 행위 및 디지털 방송 시청 행위
3. 타인에게 담당 차량을 운전하게 하는 행위
4. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
5. 차량 열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
6. 승차자 등으로부터 금품을 받는 행위
7. 정당한 사유 없이 배차된 지역 이외의 장소로 변경하여 운행하는 행위
8. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
9. 타 기관이나 민간인 등으로부터 유료를 주고받는 행위
10. 주민으로부터 오해를 받을 만한 위치에서의 주차나 정차하는 행위

제21조(운전자의 의무) ① 운전자는 운전 중 항상 도로 교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전자는 운행 차량의 구조·기능 등에 정통하여 운행 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제22조(운행 중 조치사항 및 사고보고) ① 운전자는 차량운행 중 고장이 발생하는 때에는 안전조치를 한 후 차량담당자에게 다음 각 호의 사항을 지체없이 보고하고, 그의 지시에 따라야 한다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2026.01.07.>, <개정 2026.02.05.>

② 운전자는 차량운행 중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 사항을 차량담당자에게 지체 없이 보고하여야 한다.

<개정 2024.10.30.>, <개정 2026.01.07.>, <개정 2026.02.05.>

③ 차량담당자는 사고발생 보고 접수 즉시 부서장에게 보고하고, 지시를 받아 사고수습 처리에 임한다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2026.01.07.>, <개정 2026.02.05.>

④ 차량사고 발생 시 직접 운전자는 원상회복을 위하여 최선을 다하여야 하며, 귀책사유가 있는 경우 면책되지 아니 한다.

제23조(운전자의 과실에 대한 책임) 운전자가 운행 중에 불법 주·정차하거나 제한 속도위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료·벌금 등은 운전자의 책임으로 한다.

제24조(차량운행일지) ① 차량담당자 및 직접운전자는 [별지 제4호 서식]의 차량 운행일지를 기록 보존한다. 이 경우 전용차량도 운행일지를 작성하여야 한다. <개정 2026.02.05.>

② 차량운행일지는 차량관리의 기초자료로서 정확히 작성한다.

③ 차량운행일지에는 운행시간, 거리, 탑승자, 급유내용 등을 기재한다.

제25조(차량의 구분) ① 재단의 공용차량은 [별지 제5호 서식] 공용차량의 관리 기준에 따라 전용차량, 업무용 차량, 특수 사업용 차량으로 구분한다.

② 전용차량은 기관장(이사장)에게 배정하며, 업무 수행의 효율성 및 긴급 상황 대응 등을 위하여 출·퇴근용(공무 대응 대기)으로 운행할 수 있다.

③ 공용차량의 구분에 따른 차종별 차형, 배정 대상, 운행거리 기준 및 최단 운행기준 연한 등 관리기준은 [별지 제5호 서식]과 같다. <본조신설 2026.02.05.>

제26조(공용차량의 정수) ① 재단의 공용차량 정수는 [별지 제6호 서식]과 같으며, 정수 산정 시 재단 소유 차량과 1년 이상 임차(렌트·리스)하는 차량을 모두 포함한다.

② 정수의 조정이 필요할 경우 재단 이사회결 또는 지방자치단체장의 승인을 받아야 한다. <본조신설 2026.02.05.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2024.10.30.>, <개정 2026.02.05.>

차량배차 신청서 및 승인서

사용 부서명		차량번호				
운행 일시	20 . . . : ~ 20 . . . :					
사용 목적						
행선지		탑승 인원	명			
사용자	(부서) (성명)					
「춘천미래동행재단 공용차량 관리 규칙」 제11조 및 제12조에 따라 위와 같이 차량 배차를 신청하니 승인하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 부서장 : (서명 또는 인) <table><tr><td>춘천미래동행재단 귀하</td><td>접수 번호</td><td></td></tr></table>				춘천미래동행재단 귀하	접수 번호	
춘천미래동행재단 귀하	접수 번호					
※ 1. 배차신청 : 사용전일 업무종료 1시간 전. 2. 운행허가 순위 가. 사전 계획에 의한 실장 서명 또는 날인한 신청 나. 사용부서 간 업무 가중성 판단 다. 신청서 접수 순위						
상기 배차신청에 대하여 승인하오니 차량 운전자 및 탑승자는 안전운행이 되도록 최선을 다하여 주시기 바랍니다.	승인	직접운전자	(서명 또는 인)			
		부서장	(서명 또는 인)			

[별지 제2호 서식] <개정 2024.10.30.>

차량유류수불대장

[illegible]

[별지 제3호 서식] <개정 2024.10.30.>

차 량 정 비 대 장

차량번호 차종 및 배기량 : 차명 : 관리부서 :

정비기간		정비내역 (상세기록)	규 격	수량	금 액(원)	정비업체명	결 제		
입고	출고						담당자	부서장	사무국장

[별지 제4호 서식] <개정 2024.10.30.>

공 용 차 량 운 행 일 지

20 . . .						담당자	부서장	국장	결
									재
차량 번호		운 행 상 황	전일누계	km	유 류 수 불 현 황	유 종			
			금일운행	km		전일잔량	L		
운전자	누 계		km	금일급유량		L			
				소 비 량		L			
				잔 량		L			
승차자	용 무	경유지 및 목적지		시 간		운행거리 (km)	비고		
			출 발	도 착					
				:	:				

[별지 제5호 서식] <신설 2026.02.05.>

공용차량의 관리 기준

차종	차형	배정대상	차량관리운행기준
전용차량	대형 또는 중형승용차	이사장	최단운행연한이 차량의 최초등록일 부터 7년을 경과하고 최단주행거리 12만km를 초과한 경우
업무용차량	중형 및 소형 승용·승합차, 지프형 또는 다목적 승용차, 소형승용차, 경형승용차	임직원	최단운행연한이 차량의 최초등록일 부터 7년을 경과하고 최단주행거리 12만km를 초과한 경우
특수사업용 차량	대형승합차, 화물차, 특수차	특수한 사업수행을 위해 필요하다고 이사장이 인정한 부서	최단운행연한이 차량의 최초등록일 부터 7년을 경과 (최단주행거리: 제 한 없음)

※세부 내용은 공무용 차량 관리 규정[시행 2024. 7. 2.] [대통령령 제34626호, 2024. 7. 2., 일부개정]에 따른다.

[별지 제6호 서식] 공용차량 정수 및 배정 현황 <신설 2026.02.05.>

1. 공용차량 총괄 현황(정수 관리)

(단위: 대)

차종구분	정수(A)	현 보유량(B)	증감(A-B)	비고
전용차량	1	1	0	기관장(이사장) 배정
업무용차량	3	2	1	임직원 일반 업무용
특수사업용차량	0	0	0	특수한 사업수행을 위해 필요하다고 이사장이 인정한 부서
합 계	4	3	1	

2. 차량별 담당자 지정 현황

차종	모델명 (차량번호)	운영방식	차량담당 부서	차량담당자 (성명/직급)
전용차량	그랜저 (231호6624)	렌트	사무국	
업무용 차량	스타리아 (703하3077)	렌트	미래준비사업부	
	레이 (247무7293)	리스	노후동행사업부	
특수사업용 차량	-	-	-	

춘천미래동행재단

임직원 행동강령

- ☐ [제 정] 2021.05.28. [내규 제3호]
 - ☐ [개 정] 2024.04.30. [내규 제3호]
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. [내규 제3호]
 - ☐ [개 정] 2024.12.02. [내규 제3호]
 - ☐ [개 정] 2026.01.07. [내규 제3호]
-

춘천미래동행재단 임직원 행동강령

(제정) 2021.05.28. (내규 제3호)

(개정) 2024.04.30. (내규 제3호)

(개정) 2024.10.30. (내규 제3호)

(개정) 2024.12.02. (내규 제3호)

(개정) 2026.01.07. (내규 제3호)

제1장 총 칙

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

<개정 2024.10.30.>

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

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

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

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

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

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

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

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

말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

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

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 재단의 이사장이 정하는 임직원

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

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

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

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

4. 삭제 <2024.04.30.>

제3조(적용범위) 이 강령은 재단 및 산하기관에 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.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

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

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 재단의 이사장은 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.

제5조(삭제) <2024.04.30.>

제6조(삭제) <2024.04.30.>

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

1. 직무관련자에게 사적으로 노무, 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 재단의 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 재단의 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 재단의 이사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

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

제8조(삭제) <2024.04.30.>

제9조(삭제) <2024.04.30.>

제10조(삭제) <2024.04.30.>

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

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

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

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

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

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

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

제3장 부당 이득의 수수금지 등

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

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

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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

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

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 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 재단의 이사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

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

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

1. 다른 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 감사·입찰계약·인사관리·의사 결정과정 또는 내부 검토과정에 있는 사항으로서 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래하는 정보
3. 이름·주민등록번호 등에 의하여 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보
4. 법인·단체 또는 개인의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 법인 등의 정당한 이익을 침해하는 정보
5. 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보
6. 기타 이사장이 미공개가 필요하다고 별도로 정하는 정보

제20조(삭제) <2024.04.30.>

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.

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 전가하거나 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

제22조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제24조의 외부장의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로 격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 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 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 재단의 이사장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

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

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

제4장 건전한 공직풍토의 조성

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

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 재단의 이사장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다.

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

④ 재단의 이사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 재단의 이사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 재단의 이사장에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 재단의 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 재단의 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 재단의 이사장에게 신고하여야 한다.

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

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

제26조(삭제) <2024.04.30.>

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 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

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 금품등의 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 행동강령책임관에게 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 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 재단의 이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제29조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실

을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 재단의 이사장에게 보고하여야 한다.

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

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·재단의 이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 재단의 이사장과 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.

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

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제32조(징계) ① 재단의 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다.

② 재단의 이사장은 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 재단의 이사장은 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

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

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우: 파면

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

제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재단의 이사장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
 2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
- ③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 재단의 이사장에게 청구할 수 있다.
- ④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재단의 이사장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
 2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
 3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
- ⑤ 재단의 이사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품등을 인도한 자에게 반환
 2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 재단의 이사장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 재단의 이사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 재단의 이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

- 제34조(교육)** ① 재단의 이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.
- ② 재단의 이사장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
 2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
 3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
 4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
 5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

- 제35조(행동강령책임관의 지정)** ① 재단의 이사장은 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 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.
- ② 행동강령책임관은 경영기획부장으로 지정함을 원칙으로 하며 인사발령으로 갈음하고, 공석 및 부재 시 사무국장이 그 업무를 대행하며, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는

담당관을 겸할 수 있다.

<개정 2024.04.30.> <개정 2024.10.30.>, <개정 2026.01.07.>

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.

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 재단의 이사장에게 보고하여야 한다.

제37조(포상) 재단의 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제38조(행동강령의 운영) 재단의 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항 제1호에 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)은 10만원으로 한다.

비 고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 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.
- 마. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

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

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술
단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은
사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호 가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액
으로한다.

나. 제1호 가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총
액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하
지 못한다.

다. 제1호 가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부
강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금
을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지
못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비규정의 기준 내에
서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않
는다.

[별표 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

금 액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
비 위 유 형	수 수 행 위				
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관 련공무원으로부터 받 거나 직무관련공무원 에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

[별지 제1호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

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

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

[별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자		처리일자	
상담요청인	성명		생년월일		
	소속		직위(직급)		
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)		

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

[별지 제3호 서식]

사적 이해관계 신고서

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

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

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

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

춘천미래동행재단 이사장 귀하

의견서

성명	
소속	
직위(직급)	
담당업무	
의견	

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

20 년 일 일

성명 : (인)

[별지 제6호 서식]

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

춘천미래동행재단 이사장 귀하

[별지 제7호 서식]

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

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

확인점검자

(인)

[별지 제9호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

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

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

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

[별지 제11호 서식]

금품등 수수 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제12호 서식]

외부강의등 신고서

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

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

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

[별지 제13호 서식]

초과사례금 신고서

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

이름	이름	이름
----	----	----

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제14호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속			연락처	
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법인·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
대표자 성명					
신고취지 및 이유					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품등의 종류 및 가액				
금품등 반환여부 및 방법	반환여부				
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제15호 서식]

반환비용 청구 신청서

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

금품등 인도확인서

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

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제17호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제18호 서식]

금품등 관리대장

[illegible]

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제19호 서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속		직위(직급)	
신 고 사 항					
[] 금전 차용			[] 금전 대부		
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)		[] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일				상환기일	
거래금액 (이율)				거래원인*	
[] 물품 계약		[] 용역 계약		[] 공사 계약	
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)		[] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				계약체결일	
거래금액				거래원인	
[] 부동산, 자동차 등 거래					
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)		[] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				계약체결일	
대상				거래 금액	
거래원인					
신 고 자 년 월 일 (서명 또는 인)					
참고자료			※소명자료 첨부		

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

[별지 제19호의2 서식]

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
요구자	성명	직위(직급)	
	소속		

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

[별지 제20호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	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

[별지 제21호 서식]

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)

춘천미래동행재단

미래동행아카데미 운영규칙

- ☐ [제 정] 2021.11.05. [내규 제4호]
- ☐ [개 정] 2024.10.30. [내규 제4호]
- ☐ [개 정] 2026.03.06. [내규 제4호]

춘천미래동행재단 미래동행아카데미 운영규칙

(제정) 2021.11.05. (내규 제4호)

(개정) 2024.10.30. (내규 제4호)

(개정) 2026.03.06. (내규 제4호)

제1장 총 칙

제1조(명칭 및 위치) 본 아카데미는 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다) 미래동행아카데미(이하 “아카데미”라 한다)라 하며 재단 내에 둔다.

<개정 2024.10.30.>, <개정 2026.03.06.>

제2조(목적) 이 규칙은 춘천미래동행재단 직제 및 정원 규정 제9조에 따른 미래동행아카데미 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

<개정 2024.10.30.>, <개정 2026.03.06.>

제3조(역할) 아카데미는 50세 이후 삶의 전환기에 필요한 프로그램을 제공하여 신중년 및 노인세대의 활발한 사회참여 선도를 교육목표로 한다.

제4조(적용범위) 이 규칙은 아카데미 운영에 관한 사항에 대하여 적용한다. 다만, 이 규칙에서 정해진 사항 외에 아카데미 운영에 관하여 필요한 사항은 재단 제 규정 및 이사장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제2장 조 직

제5조(조직) 아카데미는 원장 및 부원장을 임원으로 둔다.

- ① 원장은 아카데미 운영을 총괄하고 대외적으로 아카데미를 대표한다.
- ② 부원장은 원장을 보좌하고 원장 유고 시 직무를 대리한다.
- ③ 아카데미 교과 편성 및 강사 운영 등 아카데미 운영 실무는 재단 담당부서가 지원한다.

제6조(임원의 선임) ① 아카데미 임원은 공개모집을 원칙으로 하되, 재단 인사위원회 심의를 거쳐 이사장이 임명한다.

- ② 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제7조(임원의 해임) 아카데미 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 임기 중에 해임되지 않는다.

1. 아카데미의 목적사업 수행에 위반되는 행위를 한 경우
2. 재단 사업변경 등으로 계속적인 근무가 불필요한 경우
3. 고의 또는 중과실로 재단에 중대한 손실을 초래한 경우
4. 기타 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없다고 판단될 때

제3장 교육과정

제8조(교육과정) 아카데미의 교육과정은 인생재설계과정, 일자리연계과정, 사회공헌과정 등으로 편성한다.

제9조(교육수료생 우대) 분야별 아카데미 수료생을 재단에서 추진하는 활동 참여자 모집시 우선 선발할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

춘천미래동행재단 춘천지역노후준비지원센터 운영규칙

- ☐ [제 정] 2021.11.05. [내규 제5호]
- ☐ [전문개정] 2024.04.30. [내규 제5호]
- ☐ [개 정] 2024.10.30. [내규 제5호]
- ☐ [개 정] 2024.12.2. [내규 제5호]

춘천미래동행재단 춘천지역노후준비지원센터 운영규칙

(제정) 2021.11.05. (내규 제5호)
(전문개정) 2024.04.30. (내규 제5호)
(개정) 2024.10.30. (내규 제5호)
(개정) 2024.12.02. (내규 제5호)

제1장 총 칙

제1조(명칭 및 위치) 본 센터는 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다) 춘천 지역노후준비지원센터(이하 “센터”라 한다)라 하며 재단 내에 둔다.

<개정 2024.04.30.> <개정 2024.10.30.>

제2조(목적) 이 규칙은 춘천미래동행재단 직제 및 정원 규정 제9조에 따른 춘천 지역노후준비지원센터 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

<개정 2024.04.30.> <개정 2024.10.30.>

제3조(역할) 시민의 안정된 노후생활을 위하여 재무, 건강, 여가, 대인관계 등 분야별로 적절한 노후준비를 위하여 진단, 상담, 교육, 관계기관 연계 및 사후관리 등 노후준비서비스를 제공한다.

<전문개정 2024.04.30.>

제4조(적용범위) 이 규칙은 센터 운영에 관한 사항에 대하여 적용한다. 다만, 이 규칙에서 정해진 사항 외에 센터 운영에 관하여 필요한 사항은 재단 제 규정 및 이사장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제2장 조 직

제5조(조직) ① 센터 운영을 총괄하고 대외적으로 센터를 대표하는 센터장과 상담사를 둘 수 있다. <개정 2024.04.30.>

② 센터 운영 및 상담 관리 등 센터 실무는 재단 담당부서가 지원한다.

제6조(센터장의 선임) ① 센터장은 이사장이 임명한다.

② 임기는 별도로 정한다.

<전문개정 2024.04.30.>, <개정 2024.12.2.>

제7조(센터장의 해임) 센터장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 임기 중에 해임되지 않는다. <개정 2024.04.30.>

1. 센터의 목적사업 수행에 위반되는 행위를 한 경우
2. 재단 사업변경 등으로 계속적인 근무가 불필요한 경우
3. 고의 또는 중과실로 재단에 중대한 손실을 초래한 경우
4. 기타 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없다고 판단될 때

제8조(상담사의 선발) 노후준비상담사(CSA) 자격증 소지자로 한다. 단, 자격증 소지자가 없을 경우 노후준비상담사 교육을 수료하였거나, 재무, 건강, 여가, 대인관계 등 관련분야 10년 이상 경력자를 심사하여 선발할 수 있다.

<전문개정 2024.04.30.>

제3장 운 영

제9조(지원영역) 센터의 지원영역은 다음 각 1호와 같다.

1. 진단: 재무, 건강, 여가, 대인관계 등 영역별 노후준비 수준 진단
2. 상담: 생애주기별로 재무, 건강, 여가, 대인관계에 대한 1:1 맞춤형 상담
3. 교육: 생애주기별로 재무, 건강, 여가, 대인관계에 대한 다양한 교육 프로그램 운영
4. 온라인 서비스: 자가진단, 정보제공, 서비스 신청
5. 연계: 상담 후 심화서비스를 받을 수 있도록 영역별 전문기관에 연계
6. 사후관리: 상담시 계획한 실천사항을 주기적으로 점검하고 필요시 추가정보 제공

<전문개정 2024.04.30.>

제10조(노후준비상담사의 직무) ① 노후준비상담사(CSA) 1급은 노후준비에 대한 전문적인 지식과 상담 역량을 토대로 재무설계 및 생활설계 심층 상담을 실시한다.

② 노후준비상담사(CSA) 2급은 노후준비에 대한 기본적인 지식을 토대로 재무설계 및 생활설계 일반 상담을 실시한다.

<본조신설 2024.04.30.>

제11조(노후준비상담사의 임무 등) ① 노후준비상담사(CSA)는 전문가로서의 품위

와 자질을 유지하고 담당하는 업무에 대하여 책임을 진다.

② 노후준비상담사(CSA)는 미래준비 및 노후생활 컨설팅 전문가의 가치를 견지하면서 관련 지식과 기술을 습득, 개발, 전달하는데 최선의 노력을 기울인다.

③ 노후준비상담사(CSA)는 고객의 개인정보를 보호해야 하며 직무상 취득한 정보에 대해서는 금전적 이득을 목적으로 제공하거나 업무목적 외에 사용할 수 없다.

④ 노후준비상담사(CSA)는 자신의 경험과 능력을 발휘하여 고객의 만족도를 높이기 위해 최선을 다한다.

<본조신설 2024.04.30.>

제12조(비밀유지 및 정보의 관리 등) ① 상담사는 내담자 개인의 사생활과 비밀이 보호되도록 하여야 하며, 상담기록과 상담내용을 제3자와 공유할 때에는 해당 내담자의 사전 동의를 구해야 한다.

② 내담자 본인의 상담기록 열람 또는 정보제공을 요구할 경우에 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하며 타인의 사적 정보를 포함한 경우 타인에 관한 정보는 제외한다.

③ 상담과 관련된 제반 기록(면접 기록, 검사 기록, 각종 영상·음향매체 기록, 등)은 본 센터에서 5년 동안 보관함을 원칙으로 하고 그 후에는 파기한다.

④ 본 조항과 관련하여 세부적인 해석이 필요한 경우 「개인정보보호법」 및 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등 관계 법령을 준용한다.

<개정 2024.04.30.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2024.12.2.>

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다. 다만, 제6조(센터장의 선임) 관련 개정사항은 2025년부터 적용한다.

춘천미래동행재단 계약직 관리규칙

- ☐ [제 정] 2021.11.05. [내규 제6호]
 - ☐ [개 정] 2024.05.21. [내규 제6호]
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. [내규 제6호]
 - ☐ [개 정] 2024.12.09. [내규 제6호]
 - ☐ [개 정] 2025.08.06. [내규 제6호]
 - ☐ [개 정] 2025.11.10. [내규 제6호]
-

춘천미래동행재단 계약직 관리규칙

(제정) 2021.11.05. (내규 제6호)

(개정) 2024.05.21. (내규 제6호)

(개정) 2024.10.30. (내규 제6호)

(개정) 2024.12.09. (내규 제6호)

(개정) 2025.08.06. (내규 제6호)

(개정) 2025.11.10. (내규 제6호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다) 계약직 직원(이하 “계약직”이라 한다)의 채용절차, 보수, 복무 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2024.10.30.>

제2조(적용범위) ① 계약직의 임용에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

② 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 재단의 제 규정이 정하는 바에 따르고 적용상 이견이 있는 사항은 인사위원회 유권해석에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 삭제 <2024.05.21.>

2. “계약직 직원”이라 함은 재단의 사업규모 변동, 인력운용 상 일시적으로 기간을 정하여 “재단”과 채용계약을 체결하고 재단 업무에 종사하는 직원을 말하며 다음 각 목으로 구분한다. <개정 2024.05.21.>

가. 기간제 근로자 : 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호의 규정에 의한 근로계약을 체결한 자

나. 단시간 근로자 : 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제2호의 규정 관련 재단에서 추진하는 일자리 관련 사업에 한시적으로 고용된 직원 또는 1주간 소정근로 시간이 40시간 미만인 직원 등

다. 대체인력 계약직 : 휴직·과전 등으로 결원이 발생하여 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신하는 직원 등

라. 보조사업 계약직 : 재단의 위·수탁 계약 등으로 보조사업을 추진하는 재단 산하기관의 직원 등

제4조(채용자격) 계약직의 채용은 담당 직무와 관련된 자격 또는 기능을 보유하여야 하며, 채용 예정 직무분야의 성격에 따라 자격기준을 달리할 수 있다.

제5조(채용 결격사유) 춘천미래동행재단 인사규정이 정한 결격사유를 준용한다.
<개정 2024.10.30.>

제6조(채용방법) ① 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 채용절차는 인사 규정을 따르되 업무특성에 따라 채용방법을 간소화할 수 있다. 단, 3개월 미만의 단기 결원의 인력을 보충하기 위하여 채용하는 경우 공개채용 절차를 생략할 수 있다.

② 채용하고자 하는 직무분야에 대한 자격증 소지자 또는 당해 직종에 근무한 경력이 있는 자를 우대할 수 있다.

제7조(채용기간) 계약기간은 1년 이내를 원칙으로 하며 필요시 재계약할 수 있다. 단, 사업의 완료 또는 업무의 완성 등으로 필요한 기간을 정할 때는 그 기간으로 할 수 있다.

제8조(채용계약의 해지) 계약직 직원에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용계약을 해지할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 부족한 때와 난치의 전염성 질환을 가졌거나 계속 근무 시 병세악화가 명백할 때
3. 계약업무를 계속할 필요성이 소멸된 때
4. 복무 의무를 위반한 때
5. 제5조의 결격사유에 해당하거나 형사사건으로 기소된 때, 다만 약식 명령이 청구된 경우를 제외한다.
6. 채용 구비서류의 허위나 부정한 방법에 의하여 채용된 사실이 발견된 때
7. 채용계약의 위반이나 기타 재단규정의 해지사유에 해당될 때

제9조(근무실적 평가) ① 계약직 직원의 근무상황과 업무수행 실적을 정기 또는 수시로 평가하여 계약직 변경, 해지 또는 재계약 등 이를 반영할 수 있다.

② 근무실적 평가에 관한 사항은 「춘천미래동행재단 인사규정」에 따른다.

<개정 2024.10.30.>

제10조(복무) 계약직 직원의 복무에 관한 사항은 재단 복무 규정이 정하는 바에 따른다. 단, 채용 계약에 따라 일부의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

제11조(근무시간) 계약직의 근무시간은 1일 8시간 이내로 하며, 각 직종별 업무 특성 및 직무의 성질에 따라 조정 할 수 있다.

제12조(보수) ① 보수는 이사장이 담당업무 특성·근무연한 등을 고려하여 [별표 1]에 따라 보수와 수당을 결정한다.

② 보수는 사회보험 중 본인 부담분을 제외한 금액을 월액으로 지급한다. 다

만, 월중 신규채용 되거나 계약이 해지된 경우에는 채용일 또는 해지일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

③ 보수는 개별 근로계약에 따라 지급하되, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전 날에 지급한다. 다만, 직원과 협의하여 보수 지급일을 별도로 지정할 수 있다.

④ 제10조 제1항의 규정에 의한 근무시간을 초과하여 근무하거나 휴일에 근무하는 경우에는 근로기준법 및 관계법령을 준용하여 지급한다.

제13조(보수지급 제한) 다음 각 호에 해당하는 기간에 대하여는 보수를 감액하여 지급한다.

1. 개별 근로계약서에 의한 연차 휴가기간을 초과한 결근기간
2. 무단 결근 기간

제14조(휴일) 유급휴일은 재단 복무규정 제10조를 준용한다.

제15조(보건, 후생 및 안전) 계약직은 근무 중 안전 및 보건 관련 규칙을 준수하여야 하며 「산업안전보건법」을 준용한다.

제16조(교육훈련) 이사장은 필요에 따라 계약직 직원의 직무능력 향상을 위하여 예산의 범위에서 매년 교육훈련 계획을 수립하여 실시할 수 있다.

제17조(근로계약 종료) 계약직 직원은 근로계약기간이 종료하면 근로관계가 종료된다.

제18조(계약직 직원의 무기계약직 전환) ① 이사장은 계약직 직원이 계속적으로 근무해야 할 필요가 있거나, 기간을 정하는 것이 타당하지 않다고 판단되는 경우에는 무기계약직으로 전환할 수 있다. <2024.05.21.>, <2025.11.10.>

② 무기계약직 전환 절차 등에 관한 사항은 무기계약직 전환심의위원회에서 심의한다. <2025.11.10.>

제19조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 재단 규정과 「근로기준법」 등 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다. <2021.11.05.>

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 당시 종전의 규정 등에 따라 채용된 계약직 직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다. 단, 별표 1의 경우 2026년도부터 적용한다. <2025.11.10.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2024.05.21.>, <개정 2024.12.9.>, <개정 2025.8.6.>, <개정 2025.11.10.>

계약직 구분에 따른 보수지급기준

구 분		기본급	수당
삭제 <2024.05.21.>			
계약직 직원	기간제 근로자	◦ 재단 보수 규정 [별표1] 직급별 기준 봉급액 9급(대리) 1호봉 준용	◦ 명절수당: 기본급*60%(연 2회) ◦ 정액급식비: 지방공무원 수당등에 관한 규정 준용
	단시간 근로자	◦ 보건복지부 「노인일자리 및 사회활동 지원사업」 참여자 보수 지급 기준 등 준용	◦ 보건복지부 「노인일자리 및 사회활동 지원사업」 참여자 보수 지급 기준 등 준용
	삭제 <2025.11.10>		
	보조사업 계약직	◦ 개별 산하기관 보수 규정 또는 개별 보조사업 근로계약에 따름	◦ 개별 산하기관 보수 규정 또는 개별 보조사업 근로계약에 따름

- 1) 계약직은 경력환산 대상 아님.
- 2) 보조사업 계약직 가운데 재단 보수 규정 [별표3] 수당 지급 기준에 준하는 수당을 적용받지 못하는 경우, 이사장은 예산의 범위 내에서 소정의 명절휴가비를 지급할 수 있으며 「공공부문 비정규직근로자 정규직 전환 가이드라인」 상의 처우 개선 소요액 준용.
- 3) 보조사업 계약직 중 노인일자리 및 사회활동 지원사업 담당자의 경우 경력수당 및 처우개선 수당을 지급할 수 있다.

근로계약서

춘천미래동행재단(이하 “사용자”라 한다)과 근로자 _____(이하 “근로자”라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

사 용 자	단 체 명			
	소 재 지			
	대 표 자			
근 로 자	성 명		생년월일	
	주 소		연 락 처	
	소속부서		직위 및 직급	

제1조(근로계약기간)

본 계약의 기간은 00.00.00 부터 00.00.00 까지로 한다.

제2조(근로장소 및 업무내용)

- ① 근로장소는 춘천미래동행재단을 원칙으로 하며, 사용자의 새로운 업무명령에 따라 근로장소는 변경될 수 있고, 근로자는 이에 동의한다. 다만, 사용자는 이에 대해 사전에 근로자와 협의를 한다.
- ② 업무내용은 다음 각 호로 하며, 사용자의 새로운 업무명령에 따라 업무 내용이 변경될 수 있고, 근로자는 이에 대해 동의한다. 다만, 사용자는 이에 대해 사전에 근로자와 협의를 한다.

제3조(근로일 및 근로시간)

- ① 근로자의 근로일 및 근로일별 근로시간은 다음과 같다.

근로일	근로시간	휴게시간

- ② 사용자는 근로시간이 4시간 이상인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여 한다.(근로기준법 제54조)
- ③ 근로자는 사용자가 업무상 필요로 인하여 추가 근로(연장근로, 야간근로, 휴일근로)를 요청하는 경우 「근로 기준법」에 저촉되지 않는 범위에서 이에 동의한다.

제4조(휴일)

근로자의 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 근로기준법 제55조에 따른 주휴일 : **일요일**
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일
3. 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날 (매년 5월 1일)
4. 기타 재단에서 정하는 휴일

제5조(연차유급휴가)

- ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 연차유급휴가를 부여한다.
- ② 제1항에도 불구하고 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 연차유급휴가를 부여한다.
- ③ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

제6조(보수)

- ① 근로자의 보수는 채용공고 된 바에 따라 지급한다.

※ 해당 사업의 성과평과 결과 및 예산확보에 따라 보수 변경 가능

- ② 사용자는 제1항에 따른 보수를 **매월 00일**에 근로자가 지정하는 예금계좌로 지급한다.

(금융기관명 : , 계좌번호 :)

제7조(퇴직금 및 퇴직금 중간정산)

- ① 퇴직금은 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 계속근로기간 1년 이상인 근로자에게 지급한다.
- ② 퇴직금 중간정산은 1년 이상 근무하고, 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조에 따른 퇴직금 중간정산 신청의 경우에만 지급 가능하다.
- ③ 퇴직금 중간정산 지급금액은 근로자의 입사일 부터 퇴직금 중간정산 신청일까지의 퇴직금을 계산하여 지급한다.
- ④ 퇴직금 중간정산이후의 퇴직금과 관련된 계속근로기간은 단절되며, 퇴직금 중간정산 이후 퇴직금은 퇴직금 중간정산 신청일로부터 근로계약 종료일까지로 계산하여 지급한다.

제8조(준용규정)

이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 춘천미래동행재단 제 규정과 노동관계법령에서 정하는 바에 따른다.

제9조(근로계약서 작성 및 교부)

사용자와 근로자는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을
확약하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(사용자) 춘천미래동행재단	(근로자) 성 명 :	(서명 또는 날인)
이 사 장	(직인) 사본수령함 :	(서명 또는 날인)

서 약 서

본인은 춘천미래동행재단 ○○○부서 ○○○으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀 사항은 계약 기간 중은 물론, 계약 만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 담당 부서장의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근 시간 및 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 춘천미래동행재단의 명예와 신용을 손상하지 않으며, 업무관련 자료를 유출하지 않는다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시 즉시 감독 부서장에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 본인이 모든 책임을 지고 계약 해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

춘천미래동행재단 이사장 귀하

[별지 제3호 서식]

계약직 근로자 관리카드

소 속			최초근무일			사 진	
성 명			생 년 월 일				
주 소				전 화	자택 : 휴대폰 :		
				특기	취미		
병역사항	군별	계급	군번	병과	입대일	전역일	
학 력	부 터		까 지		학교명 및 전공학과		
자 격 면 허							
년월일		종별		년월일		종별	
경 력	근무부서		근무기간		직종(담당업무)		비고
채용해제일				채용해제 사유			
기타사항							

[별지 제4호 서식]

근로자 관리대장

☐ 춘천미래동행재단

성명	생년월일	주소	자격증	학력	채용일자	채용기간	업무내용	비고

[별지 제5호 서식]

출근 확인서

년 월

소속		담당 사무		성명		연락처	
요일	일	월	화	수	목	금	토
일자		1	2	3	4	5	6
출근 확인							
일자	7	8	9	10	11	12	13
출근 확인							
일자	14	15	16	17	18	19	20
출근 확인							
일자	21	22	23	24	25	26	27
출근 확인							
일자	28	29	30	31			
출근 확인							
◎ 근로일수 : 일 ◎ 주휴일수당 : 일 ◎ 휴일근무수당 : 일 ◎ 시 간 외 : 시간 ◎ 야간근무 : 시간 ◎ 연차수당 : 일							

※ 출근사항 : 근로자 및 담당자 모두 서명 또는 날인

※ 근무관리가 필요하다고 판단되는 경우 작성

확인자 : (인) 담당자: (인)

춘천미래동행재단

맞춤형 복지제도 운영규칙

- ☐ [제 정] 2021.12.30. [내규 제7호]
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. [내규 제7호]
-

춘천미래동행재단 맞춤형 복지제도 운영규칙

(제정) 2021.12.30. (내규 제7호)

(개정) 2024.10.30. (내규 제7호)

제1조(목적) 이 맞춤형 복지제도 운영규칙은 직원 맞춤형 복지제도에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 직원의 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키고, 직원이 건강하고 활기차게 근무할 수 있는 여건을 조성하여 기관의 생산성을 높임을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 맞춤형 복지제도 운영규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도”라 함은 직원이 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.
2. “복지점수”라 함은 맞춤형 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 본다.

제3조(적용범위 등) ① 이 규칙은 춘천미래동행재단 소속 직원(계약직원을 포함한다)에 대하여 적용한다. 다만, 각 호에 해당하는 경우에는 제외한다.

<개정 2024.10.30.>

1. 계약직
2. 파견 중인 공무원
3. 휴직 중인 직원

② 매년 1월 1일을 적용기준일로 하며, 재직자에게 적용한다.

제4조(맞춤형 복지제도의 항목) 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

제5조(기본항목) ① 기본 항목은 필수기본항목과 선택 기본항목으로 구분한다.

② 필수기본항목은 직원조직의 안정성을 위하여 전체직원 등이 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로써 생명보장·상해보장보험 등으로 구성한다.

③ 선택 기본항목은 춘천미래동행재단 이사장(이하 “이사장”이라 한다.) 정책적 필요에 따라 설정하는 복지혜택으로써 직원으로 하여금 선택하게 하거나, 일정요건에 해당하는 경우 자동적으로 적용받게 되는 것으로 구성한다.

<개정 2024.10.30.>

④ 직원이 지정한 기간 내에 기본항목 및 이에 따른 선택안을 선택하지 아니하는 때에는 이사장이 복지항목을 구성하여 편성할 수 있다.

제6조(맞춤형 복지제도의 항목) 맞춤형 복지제도의 항목은 건강관리·자기계발·여가활용·가정친화 등으로 자율적으로 사용하되, 다음과 같은 항목은 사용을 제외한다.

1. 복권, 경마장 마권, 유흥비 등 사행성이 있거나 불건전한 항목
2. 상품권(온누리상품권, 지역사랑 상품권은 제외), 주유권, 증권 등 현금과 유사한 유가증권구매, 세금 납부 등

제7조(복지점수) ① 이사장은 맞춤형 복지제도에 의한 수혜규모를 파악하여 이를 점수화하여야 하며, 이를 기초로 복지점수를 산출하여 상임임원 및 직원에게 공평하게 부여하여야 한다.

② 1점은 1천원에 상당하는 것으로 보며, 1인 연 1000점을 기본으로 한다.

③ 기본복지점수는 일률적으로 부여하며, 제2항에도 불구하고 예산의 범위 내에서 이사장이 정할 수 있다.

제8조(복지점수의 부여 및 관리) ① 복지점수는 연도별로 부여한다.

② 복지점수는 당해 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구할 수 없다. 다만, 자율항목 중 기프트카드 운영 시에는 카드 유효기간까지로 한다.

③ 연도 중에 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월단위로 계산한다.

④ 퇴직·직위해제·면직·해임·파면·정직·휴직(휴직은 제3조제2항의 내규에 의하여 맞춤형 복지제도를 적용하지 아니하거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다) 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월단위로 계산한다.

제9조(비용지급 및 회계처리) ① 맞춤형 복지 관리시스템에 의하여 복지항목서비스를 제공 받을 자는 복지카드를 이용하여 신용카드 가맹점에서 이용하며, 운영부서에서는 지난달 1일에서 말일까지 이용한 신용카드사의 대금 청구에 대하여 청구내역을 검토하고 다음달 10일한 복지예산에서 필요한 금액을 맞춤형 복지제도 정산용 신용카드사 계좌에 입금조치하면 신용카드사에서 개인별 카드결제 계좌에 입금하여 정산토록 한다.

② 운영자는 매월 단위로 신청내역을 검토하여 복지비 지급의 승인 여부를 결정하고 복지비 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리 함으로써 회계절차를 간소화 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 내규에 불구하고 자유허목은 기프트카드 형식으로 운영할 수 있으며 이 경우 기프트카드는 공급업체와의 협약내용에 따라 운영 한다.

제10조(직원 후생복지 실태조사) 이사장은 행정환경 변화와 개인의 욕구변화에 따른 탄력적인 제도의 운영을 위하여 정기적으로 복지수요와 만족도를 조사하여 맞춤형 복지설계에 반영할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

춘천미래동행재단 고충처리위원회 운영규칙

- ☐ [제 정] 2022.08.19. [내규 제8호]
- ☐ [개 정] 2024.10.30. [내규 제8호]
- ☐ [개 정] 2026.01.07. [내규 제8호]

춘천미래동행재단 고충처리위원회 운영규칙

(제정) 2022.08.19. (내규 제8호)

(개정) 2024.10.30. (내규 제8호)

(개정) 2026.01.07. (내규 제8호)

제1조(목적) 이 규칙은 춘천미래동행재단 고충처리위원회(이하 ‘위원회’ 라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

<개정 2024.10.30.>

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 근로 환경 및 조건에 대한 고충사항
2. 직원의 복지증진에 관한 고충사항
3. 직원의 교육 훈련에 관한 고충사항
4. 직원의 대외 업무수행에 관한 고충사항
5. 직장 내 성희롱, 괴롭힘, 차별 등에 관한 고충
6. 기타 고충 및 건의(제안)사항

제3조(구성) 조직 구성은 다음 각 항과 같다.

- ① 위원회 위원은 노사를 대표하는 4인 이내로 구성한다.
- ② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 [별지 제1호 서식]에 의해 이사장이 임명 또는 위촉한다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2026.01.07.>
 1. 이사장 및 경영기획부장은 당연직으로 한다.
 2. 사업별 담당 부장
 3. 변호사 또는 공인노무사
 4. 재단 운영에 대한 전문적 지식이 있다고 인정되는 자
- ③ 위원장은 위원회에서 호선한다.
- ④ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 임무를 총괄한다.
- ⑤ 위원회 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 위원회가 내부 고충처리 안전을 심의할 때의 간사는 경영기획부장으로, 사업별 대외 고충처리 안전을 심의할 때의 간사는 해당 사업부장으로 한다.
<개정 2024.10.30.>, <개정 2026.01.07.>
- ⑥ 간사는 고충 접수, 회의의 의안 작성, 회의록, 기타 관련 서류의 작성과 보관 등에 관한 업무를 담당한다.

제4조(회의) ① 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사안이 있을 때에는 회의를 소집하여야 한다.

1. 위원의 요구가 있을 때
2. 고충민원이 접수되었을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 결정권을 갖는다.

제5조(위원회의 출석) ① 위원은 필요에 따라 부의사항과 관계되는 직원을 출석시켜 증언을 듣거나 전문가의 의견을 들을 수 있다.

② 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 당해 회의에 참석할 수 없다.

제6조(회의록) 위원회는 고충사항 접수 및 처리대장[별지 제2호 서식]을 작성하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록[별지 제3호 서식]을 작성하여야 한다.

- ① 개최 일시 및 장소
- ② 출석 위원
- ③ 회의 내용 및 의결된 사항
- ④ 그 밖의 토의사항

제7조(회의의 비공개) ① 위원회 회의는 비공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

② 위원회의 위원은 위원회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제8조(위원의 임기와 처우) ① 고충처리위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 위원의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 노동자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 되며, 협의회에 참석한 시간은 근무한 것으로 본다.

④ 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기 기간으로 하며, 내부위원의 임기는 해당 직위에 지직하는 기간에 한한다.

제9조(고충처리 절차) 고충처리의 절차 및 방법은 다음 각 호와 같다.

① 접수 : 신청인은 신청서[별지 제4호 서식]를 작성하여 방문하거나 우편 또는 이메일을 통해 신청해야 한다.

② 상담 : 고충이 접수되면 간사는 지체 없이 신청인을 대면하여 상담한다.

③ 고충사항 파악(조사) : 필요할 경우 관계인 조사 등을 통하여 세부 사항을

파악한다.

④ 고충사항 조치 : 상담을 통한 해결을 원칙으로 하며, 위원회를 통한 해결이 필요하다고 판단될 경우 간사는 위원장에게 보고하고 제4조에 따라 위원회를 개최한다.

⑤ 처리결과 안내 : 신청인에게 고충처리 결과를 안내한다.

⑥ 처리결과 기록 : 고충 접수내용 및 조치·처리 결과를 기록한다.

제10조(고충처리 기준) 고충처리의 기준은 다음 각 호와 같다.

① 고충이 접수되면 신속히 신청자의 고충을 처리할 수 있도록 하여야 한다.

② 고충이 접수된 날로부터 10일 이내에 처리 결과[별지 제5호 서식]를 신청인에게 통보하되, 상세한 내용 파악 등을 위해 부득이한 경우 1차에 한하여 10일간 연기할 수 있다.

③ 고충처리에 대해서는 비공개 처리를 원칙으로 하되, 신청인이 공개처리를 원할 경우 위원회의 의견을 들어 공개할 수 있다.

④ 신청인의 고충은 다음 각 호의 처리기준에 의해 처리함을 원칙으로 한다.

1. 노동관계법령 및 근로계약의 위배 여부

2. 재단 내규의 위배 여부

제11조(고충처리 결과에 대한 조치)

① 고충처리 이후 사후관리가 필요한 경우 모니터링을 실시한다.

② 고충처리 사후 모니터링은 월 1회, 최소 3개월간 진행하며, 상황에 따라 횟수 및 기간이 변경될 수 있다.

제12조(관련서류의 비치 및 파기) 고충처리위원회는 고충사항 접수 및 처리대장을 작성, 비치하고 그 외 관련 모든 서류는 3년간 보존하여야 하며 보유기간의 경과, 개인정보처리 목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 파기하여야 한다.

[개인정보보호법 및 개인정보 내부관리규칙 제14조(개인정보파일 대장관리 및 개인정보 파기)에 의거]

제13조(규칙의 개정과 의견 수렴)

① 이 규칙을 개정할 경우에는 미리 고충처리위원회의 의견을 청취하여야 한다.

② 직원의 고충 및 건의 등을 수렴하기 위하여 간담회를 실시한다.

제14조(실비보상) 외부위원은 재단 규정에 따라 예산의 범위 내에서 실비를 지급할 수 있다.

제16조(기타) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항으로서 위원회의 운영에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

위 축 장

성 명

소 속

춘천미래동행재단 고충처리위원회 운영규칙 제3조에
의거하여 고충처리 위원으로 위촉합니다.

(위촉기간 : 0000. 00. 00.~0000.00.00.)

년 월 일

춘천미래동행재단 이사장

[별지 제2호 서식]

[illegible]

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제3호 서식] <개정 2024.10.30.>

고충처리위원회 회의록		결 재	간 사	위원장	
회의일시					
장 소					
회 의 참 석 자		참석 현황	정원	참석	불참
안 건					
회의내용					
회의결과					
처리결과의 공개여부	☐ 공개 ☐ 비공개				
년 월 일 춘천미래동행재단 고충처리위원회					

[별지 제4호 서식] <개정 2024.10.30.>

고충사항 신청서			
신청인		연락처	
주 소		이메일	
처리결과 공개여부	☐ 공개 ☐ 비공개		
신청 취지			
고충 내용			
기타 사항			
년 월 일			
신청인 : (인/서명)			
(춘천미래동행재단 고충처리위원회 귀중)			

[별지 제5호 서식] <개정 2024.10.30.>

고충처리결과 통보서					
수신인					
고충(건의) 신청내용	신청일		신청내용		처리방법
					☐ 상담 ☐ 부의에 의한 의결 ☐ 기타()
처리결과의 공개여부		☐ 공개 ☐ 비공개			
처리 결과					
기타 사항					
위와 같이 귀하의 고충 신청에 대한 처리결과를 통보합니다. 년 월 일 고충처리위원회 위원장 : (인) 춘천미래동행재단 고충처리위원회					

춘천미래동행재단

윤리경영 실천규정

- ☐ [제 정] 2022.12.26. [내규 제9호]
- ☐ [개 정] 2024.10.30. [내규 제9호]
- ☐ [개 정] 2026.01.07. [내규 제9호]

춘천미래동행재단 윤리경영 실천규정

(제정) 2022.12.26. (내규 제9호)

(개정) 2024.10.30. (내규 제9호)

(개정) 2026.01.07. (내규 제9호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 윤리경영을 실천함으로써 경영의 투명성을 확보하고 모든 이해관계자와 신뢰 관계를 구축하여 출연기관으로서 사회적 책임을 강화함을 목적으로 한다.

〈개정 2024.10.30.〉

제2조(적용범위) ① 윤리경영은 준법, 반부패 등 고객서비스활동, 사회공헌활동, 인권보호 등 경영전반에 대하여 적용한다.

② 윤리경영의 운영에 관한 사항은 관계법령 및 다른 내규에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 조 직

제1절 윤리인권경영위원회

제3조(윤리인권경영위원회) ① 윤리경영의 효율적 추진을 위한 최고 의사결정기구로서 윤리인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 이사장으로 하고, 위원은 감사 및 이사장이 임명한 자로 하며 5인 이내로 한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 정관이 정한 순위에 따라 직무를 대행한다.

④ 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 「직제규정」에 따라 윤리경영 및 인권경영 등의 업무를 담당하는 부서의 장으로 한다.

제4조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 윤리경영 및 인권경영 추진에 관한 중요정책 결정
2. 고객서비스현장 제·개정 등 고객만족경영 추진에 관한 주요사항 결정
3. 지속가능경영 추진에 관한 주요사항 결정

4. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

제5조(회의) ① 각 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 성립한다.

② 각 회의는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 안전과 이해관계가 있는 위원에 대하여 회의 참석을 제한할 수 있다.

④ 위원회의 안전 중 그 사안이 경미하거나 긴급을 요할 때에는 서면으로 의결할 수 있다.

⑤ 위원장은 심의대상 안전의 업무담당직원 등으로 하여금 필요한 자료를 제출하게 하거나 위원회에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다.

제6조(효력) 위원회가 결의한 사항은 결의일 다음 날부터 효력이 발생한다.

제7조(전담부서 설치) ① 위원회의 원활한 운영과 집행력을 확보하기 위하여 윤리인권경영 전담부서를 둘 수 있다.

② 윤리인권경영 전담부서는 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 전사적 윤리, 인권경영 기본계획의 수립 및 추진 총괄

2. 윤리인권경영에 관한 외부평가 수감 총괄

3. 위원회 운영에 관한 사항

4. 그 밖에 윤리인권경영 추진에 관한 사항

제8조(회의록) 윤리인권경영 전담부서는 위원회의 회의내용 및 결과를 기록하고 출석한 위원의 서명날인을 받아 보관하여야 한다.

제2절 반부패대책추진위원회

제9조(구성) ① 윤리경영의 추진활동을 지원하기 위하여 반부패대책추진위원회(이하 제2절에 한하여 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 감사를 위원장으로 하고, 상임위원 및 비상임위원으로 구성한다.

③ 상임위원은 경영기획부장 및 「임직원행동강령」에서 정하는 분임 행동강령책임관으로 한다. <개정 2026.01.07.>

④ 비상임위원은 위원회에서 심의하는 안전과 밀접한 관련이 있는 재단 부서장 및 외부인사를 대상으로 위원장이 위촉하며, 해당 안전이 심의되는 회기 동안만 한시적으로 자격을 유지한다.

⑤ 간사는 「직제규정」에 따라 윤리경영 및 인권경영 등의 업무를 담당하는 부서의 장으로 한다.

제10조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 부패취약분야에 대한 자체진단
2. 부패방지를 위한 핵심과제 선정 및 재단 특성에 맞는 반부패 프로그램 개발
3. 부패방지 추진상황 점검 및 효과적인 이행수단 확보
4. 국민권익위원회와의 협조체계 확립 등

제11조(소집) ① 위원회는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회는 반기 1회 이상 개최함을 원칙으로 한다.

② 임시회는 위원장 또는 상임위원 3분의 1 이상의 요구에 따라 위원장이 소집한다.

③ 회의에 부의할 의제는 소집권자가 발안한다.

제12조(회의) 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(회의록) 간사는 위원회의 회의내용과 결과를 기록하고 출석한 위원의 서명날인을 받아 보관하여야 한다.

제14조(시행의무 등) ① 위원회는 회의록 사본을 안건과 관련되는 부서에 전달하여 이행을 요구할 수 있다.

② 관련 부서장은 위원회가 요구한 사항에 대하여 추진계획, 진행상태 및 처리결과를 위원회에 보고하여야 한다.

제3장 윤리규범

제15조(윤리헌장 및 행동강령) 윤리경영에 대한 임직원의 가치판단 및 행동기준으로서 윤리헌장 및 행동강령을 둔다.

제16조(적용대상) 윤리헌장 및 행동강령은 재단에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용된다.

제17조(준수의무) ① 모든 임직원은 윤리헌장 및 행동강령을 숙지하고 준수하여야 하며, 이를 위반할 경우에는 그에 따른 책임을 진다.

② 이사장은 윤리경영의 실천력 제고와 윤리헌장 및 행동강령의 준수를 위하여 필요한 경우 임직원에게 윤리경영 실천서약을 실시하게 할 수 있다.

제4장 제 도

제1절 경영공시

제18조(공시제도) 국민의 알 권리 충족, 재단 경영의 투명성 확보 및 고객의 경영참여 확대를 통한 고객서비스 질 향상을 위하여 홈페이지 등을 통한 경영공시를 실시하여야 한다.

제19조(공시사항) ① 이사장은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제11조제1항 각 호의 사항을 같은 법 시행령 제15조의 기준에 따라 공시하여야 한다.

② 이사장은 정보공개 확대를 위하여 제1항에서 정한 사항 이외에 윤리인권경영위원회 회의록, 임원 업무추진비 등 자체 경영공시 항목을 추가 지정·운영할 수 있다.

③ 이사장은 공시된 사항에 대한 서류를 비치하여 열람이나 복사를 요구하는 자에 대하여 이를 열람하게 하거나 그 사본이나 복제물을 내주어야 한다. 이 경우 비용의 부담에 관하여는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제17조(비용부담)의 규정을 준용한다.

④ 이사장은 「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」 제16조의 통합공시기준 등에 따라 기획재정부장관이 정하는 인터넷 사이트에 경영정보를 공시한다.

⑤ 제1항과 제2항에 따른 세부 공시항목은 이사장이 따로 정한다.

제20조(운영 및 관리) 이사장은 공시되는 정보의 정확성 및 최신성을 각 공시사항별로 담당부서를 지정하여 정기적으로 관리하게 하여야 한다.

제2절 신고센터

제21조(신고센터) ① 내·외부공익신고의 활성화를 위하여 재단내에 신고센터를 두고, 감사가 총괄한다.

② 신고센터는 윤리경영에 저촉되는 모든 사안에 대한 제보나 고발을 접수, 처리하고, 신고자가 어떠한 불이익을 받지 않도록 가능한 모든 조치와 노력을 해야 한다.

제22조(임직원의 내부공익신고 의무) 임직원은 동료 임직원이 공공기관윤리에 저촉되는 행위를 하였을 경우 사내에 설치된 신고센터에 알리고 상담해야 한다.

제3절 윤리경영 홈페이지

제23조(윤리경영 홈페이지) 윤리경영의 전사적 확산과 투명한 행정을 구현하기 위하여 홈페이지에 윤리경영 관련 내용을 구축·운영하여야 한다.

제24조(내용) 윤리경영 홈페이지에는 윤리규범, 윤리경영 추진현황, 사회공헌활동 및 신고센터 등이 포함되어야 한다.

제4절 환경보호

제25조(환경보호) 재단 임직원은 국내외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수하여야 하며 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제5절 사회공헌

제26조(사회공헌활동) ① 재단은 사회참여를 통하여 윤리경영을 실천하는 사회공헌활동을 전개하여야 한다.

② 재단은 지역사회의 안녕과 건강 그리고 발전을 위하여 임직원의 건전한 사회봉사활동 참여를 보장하고 권장함으로써 지역사회 발전에 공헌하여야 한다.

③ 재단은 임직원의 적극적인 사회봉사활동 전개를 위하여 필요한 경우 제도적, 재정적 지원을 하여야 한다.

④ 사회공헌활동의 효율적 추진을 위해 사회봉사단을 둘 수 있다.

제27조(봉사활동 보장) ① 재단은 임직원의 실질적이고 자발적인 봉사활동을 지원하기 위하여 최소 연 1회 이상 업무시간을 이용하여 봉사활동에 참여할 수 있도록 협조하여야 한다.

② 재단은 임직원이 봉사활동에 투입하는 시간과 노력을 적절히 반영할 수 있도록 의무를 다하여야 한다.

제28조(실무지원) ① 사회봉사단에 대한 실무지원은 협의회에서 담당한다.

② 사회봉사단은 다음의 업무를 수행한다.

1. 사회공헌활동 추진 계획의 수립 및 시행
2. 추진실적 관리 및 개선사항 도출

제5장 보 칙

제29조(포상) 윤리경영 추진에 기여한 공로가 큰 임직원에게는 윤리인권경영위원회의 의결을 거쳐 포상을 실시할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2022년 12월 26일부터 시행한다.

춘천미래동행재단 노사협의회 운영규정

- ☐ (제 정) 2023.01.31. (내규 제10호)
 - ☐ (개 정) 2024.10.30. (내규 제10호)
 - ☐ (개 정) 2025.08.14. (내규 제10호)
-

춘천미래동행재단 노사협의회 운영규정

(제정) 2023.01.31. (내규 제10호)

(개정) 2024.10.30. (내규 제10호)

(개정) 2025.08.14. (내규 제10호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다)과 산하기관의 발전 및 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2024.10.30.>

제2조(명칭 및 소재) 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)는 재단 내에 설치하고 명칭은 “춘천미래동행재단 노사협의회”라 한다.

<개정 2024.10.30.>, <개정 2025.08.14.>

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

1. “근로자”라 함은 근로기준법 제2조에 따른 근로자를 말한다.
2. “사용자”라 함은 근로기준법 제2조에 따른 사용자를 말한다.
3. “노사협의회”라 함은 근로자와 사용자가 참여와 협력을 통하여 근로자의 복지증진과 재단의 건전한 발전을 도모하기 위하여 구성하는 협의기구를 말한다.

제4조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제5조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 아니 된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소사용 등 기본적 편의를 제공 한다.

제2장 협의회의 구성

제6조(구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 동수의 위원으로 구성되 노사 각 3인으로 한다. <개정 2025.08.14.>

② 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자 위원”이라 한다)은 이사장이 제3조 제2호의 해당자 중에서 위촉하되 인사, 급여, 후생, 노무관리를 주관하는 산하기관장 및 부서장을 포함하여야 한다. <개정 2025.08.14.>

③ 근로자를 대표하는 위원은 (이하 “근로자위원“이라 한다) 근로자가 선출한다.

제7조(의장) ① 협의회 의장은 위원 중에서 호선한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

제8조(간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

제9조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 사용자측 위원은 보직이 변경되는 경우 이사장이 다른 위원을 위촉할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

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

제10조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자 위원에게 불이익 처분을 하여서는 아니된다.

③ 위원의 협의회 출석시간에 대하여는 근로한 것으로 본다. 아울러, 협의회 출석과 직접 관련된 이동시간 및 자료검토시간에 대해서도 근로한 것으로 본다.

제3장 근로자위원 선출

제11조(선거관리위원회 구성) ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 ‘선관위’라 한다)는 4명 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거공고일부터 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 추천에 의하여 결정한다.

제14조(선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료일 15일 이전에 실시한다.

제15조(후보등록) ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 당해 사업장의 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원회는 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다.

제16조(근로자위원 선출) ① 근로자위원은 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출

한다.

② 근로자위원의 당선자는 투표결과 다수득표자 순으로 한다.

③ 득표수가 같을 때에는 재투표로 당선자를 결정한다.

제17조(보궐선거) ① 근로자 위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 15일 이내에 보궐선거를 실시한다.

② 제1항에 불구하고 제16조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수 득표자순에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

제4장 협의회 운영

제18조(협의회 회의) ① 협의회 정기회의는 매분기 말에 개최한다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다. 다만 사안이 경미하다고 노사대표가 합의할 경우 서면으로 개최할 수 있다.

③ 협의회 회의는 협의회 개최공고 시 정하여 공고한다.

제19조(회의소집) ① 협의회 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

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

제20조(사전 자료 제공) 근로자위원은 회의 의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구자료가 재단의 경영·사업수행상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제21조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제22조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원이 합의로 비공개할 수 있다.

제23조(비밀유지) 협의회 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

제24조(회의록 비치) ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1명이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 [별지 제1호]서식의 회의록을 작성·비

치한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결사항
4. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제5장 협의회 의무

제25조(협의사항) ① 협의회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 근로자의 고충처리
2. 안전 보건 그 밖의 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
3. 인사·노무·보수관리의 제도개선
4. 업무 및 휴게시간의 운용
5. 업무절차의 개선
6. 근로자의 복지증진
7. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
8. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제2조제2호에 따른 직장 내 성희롱 및 고액 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항
9. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항의 각 호의 사항에 대하여 합의할 수 있다.

제26조(의결사항) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 협의회 합의의 결의가 필요하다.

1. 복지시설의 설치와 관리
2. 그 밖에 노사협의회에서 필요하다고 인정하는 사항

제27조(보고사항) ① 사용자는 협의회 요청이 있는 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 인력계획에 관한 사항
3. 기관의 경제적·재정적 현황
4. 안전보건에 관한 사항

② 근로자위원회는 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우에

는 제1항의 각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응해야 한다.

③ 근로자위원회는 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

제28조(의결사항의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

제29조(의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제30조(임의중재) ① 협의회는 노사대표 각 2인으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제26조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우
3. 그 밖에 중재가 필요한 경우

③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.

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

제6장 고충처리

제31조(고충처리위원회) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 재단에 설치하여 운영의 효율성을 높인다. <개정 2025.08.14.>

제32조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 노사 각 1명의 위원으로 구성한다. <개정 2025.08.14.>

② 위원의 임기는 제9조의 규정을 준용하되, 노사 쌍방 협의하여 정할 수 있다.

제33조(고충처리위원의 신분보장 및 의무) ① 고충처리위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 고충처리위원은 그 직무수행과 관련하여 불이익한 처분을 받지 아니한다.

③ 고충처리위원은 그 직무를 수행함으로써 알게 된 비밀사항을 누설해서는 아니 된다.

제34조(고충의 처리) ① 고충처리위원은 근로자로부터 [별지 제2호]서식에 의거 구두 또는 서면으로 신청받은 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치

사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 통보하여야 한다.

② 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회의 회의에 부쳐 협의 처리한다.

③ 직원은 고충심사 청구를 이유로 불이익한 처분이나 대우를 받지 아니한다.

제35조(대장비치) 고충처리위원은 [별지 제2호]서식에 의한 고충 사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성, 비치하고 이를 3년간 보존한다.

제7장 협력적 노사관계 구축 방안<본장 신설 2025.08.14.>

제36조(협력적 노사관계의 개념) 협력적 노사관계란 노사 간의 상호 신뢰와 협력을 기반으로 지속적인 대화를 통해 공동의 목표를 달성하는 것을 의미한다.

제37조(협력적 노사관계의 목적) 협력적 노사관계 구축은 근로자와 사용자의 신뢰와 협력을 통하여 공동의 목표를 달성하기 위한 것이다.

제38조(협력적 노사관계 구축을 위한 원칙) ① 신뢰 구축: 신뢰는 협력적 관계의 기초로써, 투명한 의사소통과 약속 이행을 통해 쌓아간다.

② 상호 존중: 각자의 의견을 존중하고, 다양한 관점을 수용하는 태도가 필요하며 이를 통해 갈등을 예방한다.

③ 공정한 참여: 모든 구성원이 평등하게 의견을 제시할 수 있는 환경을 조성한다.

제39조(정기적인 소통) 정기적인 소통을 통해 양측의 요구사항을 상호 공유하고 신뢰를 구축한다.

① 매월 또는 매분기 정기 회의를 통해 지속적인 소통을 유지하여 양측의 문제를 논의 한다.

② 회의 전에 사전 공지를 통해 의제를 설정하고, 모든 참여자가 준비할 수 있도록 소통 창구를 마련한다.

③ 회의결과를 기록하여 모든 구성원에게 공유함으로써 투명성을 확보하고, 후속 조치를 명확히 한다.

제40조(갈등 예방 조치) ① 정기적인 의견 수렴을 통해 잠재적인 갈등을 조기에 발견하고 사전에 대처할 수 있도록 고충 처리 및 갈등 관리 방안을 마련하여 실행한다.

② 갈등 발생 시 중재자를 지정하여 공정하게 갈등을 해결할 수 있는 절차를 마련하고, 중재자는 신뢰받는 인사로 선정한다.

제41조(교육 및 훈련) ① 노사협의회 구성원을 대상으로 협력적 관계 구축 관련 교육을 정기적으로 실시한다. 교육 내용은 사례 연구, 갈등 해결 기법 등을 포함한

다.

② 문제 해결 및 노사 간의 화합을 위한 워크숍을 개최하여 실질적인 경험을 공유할 기회를 제공한다.

제42조(성과 평가 및 개선) ① 협의회 활동의 성과를 측정하기 위해 직원의 만족도 조사나 갈등 발생 건수 등 지표를 개발하기 위해 노력해야 한다.

② 활동을 주기적으로 평가하고, 그 결과를 바탕으로 개선점을 도출하여 효율성을 높인다.

제8장 보 칙<개정 2025.08.14.>

제43조 (대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 위임장을 통해 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.<개정 2025.08.14.>

제44조 (신고의무사항) 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자측에서 한다.<개정 2025.08.14.>

제45조(운영세칙) 협의회는 협의회 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.<개정 2025.08.14.>

제46조(규정 외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 등 관련 법령 및 통상관례에 따른다.
<개정 2025.08.14.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(근로자위원의 임기) 최초의 근로자위원의 임기는 선출된 날로부터 시작된 것으로 본다.

제3조(시행일) 개정된 규정은 2025년 8월 14일부터 시행한다.

제 차 (정기·임시) 노사협의회 회의록	
회 의 일 시	
회 의 장 소	
협 의 사 항	
보 고 사 항	
의 결 사 항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	
그 밖의 참고사항 및 전분기 의결된 사항의 이행 상황	

참 석 위 원			
근 로 자 위 원		사 용 자 위 원	
성 명	서 명	성 명	서 명

[별지 제2호 서식]

고충사항 접수·처리대장							
접 수 번 호	접 수 일 자	고충처리 요청인		고충내용	처리결과	회 신 일 자	고충 처리 위원
		성명	소속부서				

춘천미래동행재단 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침

- ☐ [제 정] 2023.11.01. (내규 제11호)
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. (내규 제11호)
 - ☐ [개 정] 2024.12.02. (내규 제11호)
 - ☐ [개 정] 2026.01.07. (내규 제11호)
-

춘천미래동행재단 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침

(제정) 2023.11.01. (내규 제11호)

(개정) 2024.10.30. (내규 제11호)

(개정) 2024.12.02. (내규 제11호)

(개정) 2026.01.07. (내규 제11호)

제1조(목적) 이 운영지침(이하 “지침”이라 한다)은 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지제도를 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다)에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

<개정 2024.10.30.>

제2조(정의) 이해충돌방지담당관이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 재단의 이해충돌 방지제도의 운영을 담당하는 자로서 재단의 경영기획부장을 말한다. 이해충돌방지담당관은 경영기획부에 소속된 인원을 이해충돌방지담당자로 지정 하여 세부업무를 수행 할 수 있도록 한다.

<개정 2024.12.2.>, <개정 2026.01.07.>

제3조(사적이해관계자의 범위) 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 재단의 이사장이 업무특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 2년 이내 퇴직 예정인 임직원이 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
2. 재단 및 그 소속기관의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

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

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 임직

원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 임직원은 소속기관장이 요구하는 경우 지체없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

제5조(사적이해관계의 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조 제1항에 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 재단의 이사장에게 신속히 보고해야 한다.

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

③ 소속기관장이 임직원에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 임직원과 기피를 신청한 자에게 지체없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자가 재단 이사장인 경우, 부기관장(부기관장이 없는 경우 이에 상당하는 자를 포함한다)의 의견을 들어 법 제7조에 따른 조치의 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 소속기관장에게 통보해야 한다. <개정 2024.12.2.>

⑤ 이해충돌방지담당관이 법 제7조 제2항에 따른 조치를 통보한 경우, 이해충돌방지담당관 또는 다른 공직자는 신고·신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자에 대해 해당 직무수행이 완료된 날부터 30일 이내에 공정한 직무수행 여부를 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 확인·점검해야 한다.

<개정 2024.12.2.>

⑥ 재단 소속 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제5호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제5항까지를 준용한다. <개정 2024.12.2.>

⑦ 법 제16조에 따른 공무수행사인의 경우 제4조 및 제5조제1항부터 제6항까지를 준용한다. <신설 2024.12.2.>

제6조(부동산 보유·매수 신고 대상 업무 지정 등) ① 법 제6조 제1항 및 제2항에 따른 공공기관의 직무 관련 부동산 취득 및 개발 업무 중 재단이 사업의 제안자, 지정권자, 승인권자, 사업시행자 등으로서 수행하는 업무를 별표1와 같이 지정한다.

② 재단의 이사장은 제1항에 따라 지정된 업무에 해당하는 사업이 주민 공고·공람, 지구 지정 등의 절차에 따라 대외 공개된 경우에는 다음 각 호를 포함한 사업 관련 정보를 소속 임직원에게 분기별로 공지해야 한다.

1. 사업명
2. 사업 지구의 지번(지도 등을 이용해 위치를 표시)
3. 사업 시생 일정(사업 절차별 일정을 표시)

제7조(부동산 보유·매수 신고 및 조치) ① 임직원이 법 제6조제1항 및 제2항에 따라 부동산 보유·매수 신고를 하려는 경우 보유하였음을 안 날로부터 또는 매수 후 등기를 완료한 날로부터 14일 이내에 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. <개정 2024.12.2.>

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여는 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제8조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리) ① 고위공직자는 법제8조제1항에 따라 그 ‘위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 경우, 그 활동 내역을 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 별지 제8호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2024.12.2.>

② 고위공직자는 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없는 경우, 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 별지 제9호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2024.12.2.>

③ 이해충돌방지담당관은 제1항 또는 제2항에 따라 제출받은 내역을 고위공직자의 겸직신고 사항, 선거공보, 기타 고위공직자의 민간부문 업무활동을 알 수 있는 자료와 비교하여 누락된 사항이 있거나 구체적이지 않은 경우, 해당 고위공직자에게 보완을 요청할 수 있다. <신설 2024.12.2.>

④ 이해충돌방지담당관은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다. <개정 2024.12.2.>

제9조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 재단 소속 임직원은 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제10호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2024.12.2.>

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제5항까지를 준용한다. <개정 2024.12.2.>

제10조(직무 관련 외부활동의 제한) ① 재단 소속 임직원은 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 단서에 따라 소속기관장의 허가를 받으려는 경우 해당 활동을 시작하기 전에 별지 제11호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 다만, 다음 각 호의 공공기관 소속 공직자가 학술·연구 활동으로서 법 제10조제2호의 활동을 하는 경우, 해당 기관은 별지 제11호 및 제12호 서식을 참고하여 허가 절차를 정할 수 있다. <신설 2024.12.2.>

1. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관
2. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관
3. 「고등교육법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 국·공립대학
4. 「국립대학교병원 설치법」에 따른 국립대학교병원
5. 「국립대학교치과병원 설치법」에 따른 국립대학교치과병원
6. 「서울대학교병원 설치법」에 따른 서울대학교병원
7. 「서울대학교치과병원 설치법」에 따른 서울대학교치과병원
8. 「광주과학기술원법」에 따른 광주과학기술원, 「대구경북과학기술원법」에 따른 대구경북과학기술원, 「울산과학기술원법」에 따른 울산과학기술원, 「한국과학기술원법」에 따른 한국과학기술원

② 제1항의 허가 신청을 받은 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 공직자를 지휘·감독하는 상급자 또는 소속기관장의 의견을 들어 공직자의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제12호 서식에 따라 통보한다. <신설 2024.12.2.>

③ 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 공직자가 소속기관장인 경우, 부기관장(부기관장이 없는 경우 이에 상당하는 자를 포함한다)의 의견을 들어 공직자의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제12호 서식에 따라 소속기관장에게 통보한다. <신설 2024.12.2.>

제11조(가족 채용 제한 대상 확인) 재단의 채용 업무를 담당하는 임직원은 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조 제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제13호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다. <개정 2024.12.2.>

제12조(수익계약 체결 제한 대상 확인) ① 재단의 계약 업무를 담당하는 임직원은 물품·용역·공사 등의 수익계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수익계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제14호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다. <개정 2024.12.2.>

② 재단의 이사장은 고위공직자의 재산공개사항, 겸직신고 사항, 기타 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 자인지를 확인할 수 있는 자료를 참고하여 법 제12조제1항에 따른 수의계약의 상대방이 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자인지를 확인할 수 있다. <신설 2024.12.2.>

제13조(공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지) ① 재단 소속 임직원은 법 제13조에 따라 소속기관이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2024.12.2.>

② 이해충돌방지담당관은 기관이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등의 사용에 대해 법령·기준으로 정하여 관리한다.
<신설 2024.12.2.>

제14조(직무상 비밀 등 이용 금지) ① 재단 소속 임직원(임직원이 아니게 된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다. 이하 이 조에서 같다)은 법 제14조제1항에 따라 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 이 조에서 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다. <신설 2024.12.2.>

② 법 제14조제2항에 따라 재단 소속 임직원으로부터 직무상 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 자는 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다.

<신설 2024.12.2.>

③ 법 제14조제3항에 따라 재단 소속 임직원은 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다. <신설 2024.12.2.>

제15조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 재단 소속 임직원은 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제15호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

<개정 2024.12.2.>

제16조(신고·신청의 기록·관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항

을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

제17조(위법한 직무처리에 대한 조치) 재단의 이사장은 법 제21조에 따라 재단 소속 임직원이 법 제5조제1항, 제6조, 제8조제1항·제2항, 제9조제1항·제2항, 제10조, 제11조제3항, 제12조제2항, 제13조, 제14조 또는 제15조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당자에게 위반사실을 즉시 시정할 것을 명하고 계속 불이행할 경우 해당자의 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2024.12.2.>

제18조(부당이득의 환수 등) ① 재단의 이사장은 법 제22조제1항에 따라 소속 임직원이 법 제5조의 신고 및 회피 의무 또는 법 제6조의 신고 의무를 위반하여 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무를 통하여 해당자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다. <신설 2024.12.2.>

② 재단의 이사장은 법 제22조제2항에 따라 소속 임직원이 법 제13조의 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 의무를 위반한 경우에는 해당자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다. <신설 2024.12.2.>

③ 법 제22조제3항에 따라 제1항 또는 제2항에도 불구하고 다른 법률에서 해당자 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몰수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다. <신설 2024.12.2.>

제19조(위반행위 신고) ① 재단소속 임직원이 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권의 위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 별지 제16호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다. <신설 2024.12.2.>

② 이해충돌방지담당관은 재단 소속 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제16호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

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

<개정 2024.12.2.>

제20조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제17호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다. <개정 2024.12.2.>

제21조(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 제17호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다. <개정 2024.12.2.>

제22조(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 제18호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다. <개정 2024.12.2.>

제23조(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 제19호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.
<개정 2024.12.2.>

제24조(교육) ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

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

제25조(위반여부에 대한 상담) 임직원은 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제20호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다. <개정 2024.12.2.>

제26조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 재단의 이사장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 재단의 이사장이 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 관

련한 행위제한을 준수해야 한다.

제27조(징계양정 기준) 재단의 이사장은 재단 소속 임직원이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반하여 법 제26조에 따라 징계처분을 하는 때에는 별표2의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작할 수 있다. <개정 2024.12.2.>

제28조(과태료) 재단의 이사장은 법 제28조제4항에 따라 법 제28조제1항부터 제3항까지의 과태료 부과 대상자에 대하여는 그 위반 사실을 「비송사건절차법」에 따른 과태료 재판 관할법원에 통보하여야 한다. <신설 2024.12.2.>

부 칙

춘천미래동행재단 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침은 2023년 11월 1일부터 시행한다. <개정 2024.10.30.>

[별지 제1호 서식]

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 [] 임직원
	연락처	② 사적이해관계
	③ 관련 직무	
	④ 직무관련자	
	[] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원	
참고자료		

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

년 월 일

신고·신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “담당 업무”는 임직원이 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “사적이해관계”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.

- 가. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
- 나. 임직원 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
- 다. 임직원 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
- 마. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
- 바. 임직원 자신 또는 그 가족이 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 임직원으로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 임직원과 퇴직한 임직원이 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 임직원의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 임직원을 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 임직원의 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 의무부와 처분에 관계되는 직무
- 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
- 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
- 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
- 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
- 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
- 10. 임직원의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
- 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
- 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
- 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
- 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
- 15. 국회의원 또는 지방자치단체의 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 임직원을 적습니다.

- 가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
- 나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
- 다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

임직원의 직무 수행 관련 기피 신청서

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

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

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

년 월 일

춘천미래동행재단 이사장 귀중

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

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

기피 신청에 대한 의견서

성명	
소속	
직위(직급)	
관련 직무	
의견	

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

년 월 일

제출인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

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 임직원 (임직원의 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 임직원 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

춘천미래동행재단 이사장

(서명 또는 인)

작성방법

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

사적이해관계자 신고 등에 대한 공정한 직무수행 확인·점검서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

① 신고· 신청인 등	성명	소속	직위(직급)
신고 유형	☐ 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 ☐ 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 ☐ 직무관련자와의 거래 신고		
확인·점검자	성명	소속	직위(직급)
② 확인·점검 내용			
③ 확인·점검 결과	☐ 특이사항 없음 ☐ 특이사항 있음 후속 조치 내용 :		

년 월 일

확인·점검자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

임직원의 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 [] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원		
신청하는 조치 유형	[] 직무 대리자 지정 [] 직무 공동수행자의 지정 [] 직무 재배정 [] 전보 [] 기타()		
신청 사유			

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

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

공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고서

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

접수번호	접수일	처리일
------	-----	-----

신고인	성명	소속	직위(직급)
	소속 공공기관에서의 담당 업무		

부동산 []보유자 []매수자	성명	신고인과의 관계 [] 본인 [] 본인과 생계를 같이하는 직계존속·비속 [] 배우자 [] 배우자와 생계를 같이하는 직계존속·비속
	주소	

① 보유·매수한
부동산 관련
소속기관의
업무(사업명)

부동산	유형		취득(예정)일
	[] 토지 (☐ 소유권 ☐ 지상권 ☐ 전세권 ☐ 분양권)		
	[] 건물 (☐ 소유권 ☐ 전세(임차)권 ☐ 분양권)		
	소재지		
	지번	지목	면적(㎡)

참고자료	
------	--

「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조에 따라 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 사실을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① “보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조, 같은 법 시행령 제7조 및 별표에 따라 신고인이 소속된 공공기관에서 수행하는 부동산 관련 업무(사업명)를 구체적으로 적습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호 서식]

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

춘천미래동행재단 이사장 귀중

제출인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역 없음 확인서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일(임기 개시일)

본인은 위 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없음을 확인합니다.

년 월 일

춘천미래동행재단 이사장 귀중

제출인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

직무관련자와의 거래 신고서

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

접수번호	접수일	처리일		
신고인	성명	소속	직위(직급)	
거래자	성명	신고인과의 관계		
	연락처	[] 본인 [] 본인의 직계존속·비속 [] 배우자		
		[] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속		
		[] ① 특수관계사업자		
거래상대방	성명	소속	연락처	[] 개인 [] 법인
	[] 단체 [] 임직원			
	② 직무관련자			
	[] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체			
	[] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체			
	[] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체			
[] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원				
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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

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

[별지 제11호 서식]

직무 관련 외부활동 허가 신청서

(앞 쪽)

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

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

이
이
이

신고인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

직무 관련 외부활동 허가 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

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

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

년 월 일

춘천미래동행재단 이사장 (서명 또는 인)

작성방법

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

③ “결과”는 허가 또는 불허가를 선택하여 표시하고, 불허가하는 경우, 그 사유를 간략하게 적습니다.
(예) 공직자가 신청한 외부활동은 공직자의 공정한 직무수행에 지장을 줄 것이라 판단됨

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

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

가족 채용 제한 확인사항

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

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

년 월 일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

유의사항

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

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

(1쪽)

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

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

수의계약 체결 제한 확인사항

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

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

춘천미래동행재단

계약상대자(확인인)

년
월
일

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

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 [] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원		
	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 임직원을 적습니다.
- 가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
- 나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
- 다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.
- ② “신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 “① 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

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

춘천미래동행재단 이사장 귀중

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식]

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	
조사기관 및 조사 결과	신고내용	
	[] 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:)	
조사 결과의 처리이유	[] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보	
	[] 수사기관 ()	
	[] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행	
기타 사항	[] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보	

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

년 월 일

조사기관 춘천미래동행재단 이사장

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식]

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		
기타 사항	[] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우		

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

년 월 일

조사기관 춘천미래동행재단 이사장

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

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

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

년 월 일

신고인(이의신청인)

(서명 또는 인)

공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

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

년 월 일

이해충돌방지담당관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

부동산 보유·매수 신고 대상 업무(제5조 관련)

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
1	가덕도 신공항건설	「가덕도신공항 건설을 위한 특별법」	제10조	신공항건설사업에 관한 실시계획의 수립
				신공항건설사업에 관한 실시계획의 승인
			제12조	주변개발예정지역의 지정
2	개발제한 구역 해제	「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」	제3조	개발제한구역의 지정 및 해제
			제4조	개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 입안
			제8조	개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 결정
3	경제자유구역 개발사업	「경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법」	제4조	경제자유구역의 지정
			제9조	경제자유구역 개발사업 실시계획의 작성
				경제자유구역 개발사업 실시계획의 승인
4	공공주택사업	「공공주택 특별법」	제6조	공공주택 지구의 지정
			제16조	지구계획의 승인 신청
			제17조	지구계획의 승인
5	공항시설 개발사업	「공항시설법」	제7조	공항개발사업 또는 비행장개발사업 실시계획의 수립
				공항개발사업 또는 비행장개발사업 실시계획의 승인
6	관광지 조성사업	「관광진흥법」	제52조	관광지의 지정
			제54조	관광지조성계획의 수립
				관광지조성계획의 승인
7	국방·군사시설 사업	「국방·군사시설 사업에 관한 법률」	제4조	국방·군사시설사업계획의 작성
				국방·군사시설사업계획의 승인

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
8	도시·군관리계획의 결정	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」	제24조	도시·군관리계획의 입안
			제29조	도시·군관리계획의 결정
			제88조	도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 작성
				도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 인가
9	기업도시개발사업	「기업도시개발 특별법」	제4조	개발구역 지정의 제안
			제5조	개발구역의 지정
			제12조	기업도시개발사업에 관한 실시계획의 작성
				기업도시개발사업에 관한 실시계획의 작성
10	마을정비구역에서의 농어촌 정비사업	「농어촌정비법」	제101조	농어촌마을정비계획의 수립
				마을정비구역의 지정
			제103조	마을정비구역 지정의 제안
11	도시개발사업	「도시개발법」	제3조	도시개발구역의 지정
			제17조	도시개발사업에 관한 실시계획의 작성
				도시개발사업에 관한 실시계획의 승인
12	도청이전신도시 개발사업	「도청이전을 위한 도시건설 및 지원에 관한 특별법」	제6조	도청이전신도시 개발 예정지구의 지정
			제13조	도청이전신도시 개발계획의 작성
				도청이전신도시 개발계획의 승인
13	도시재정비 촉진사업	「도시재정비 촉진을 위한 특별법」	제5조	재정비촉진지구의 지정
			제9조	재정비촉진계획의 수립
			제15조	재정비촉진사업의 시행
14	정비사업	「도시 및 주거환경 정비법」	제8조	정비구역의 지정
			제9조	정비계획의 입안
			제50조	사업시행계획 인가

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
			제52조	사업시행계획서의 작성
			제101조의 3	정비구역 지정권자의 정비구역 지정
				정비계획 입안권자의 정비구역 지정 신청
				공공재개발사업 시행자의 정비계획 수립 제안
15	혁신지구재생 사업	「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」	제41조	혁신지구의 지정
				혁신지구계획의 승인
			제46조	혁신지구사업 시행계획의 작성
				혁신지구사업 시행계획의 인가
16	마리나항만의 개발사업	「마리나항만의 조성 및 관리 등에 관한 법률」	제10조	마리나항만 구역의 지정
			제13조	마리나항만 개발사업 실시계획의 수립
				마리나항만 개발사업 실시계획의 승인
17	문화산업단지 및 문화산업진흥지구 조성	「문화산업진흥 기본법」	제25조	문화산업단지의 조성 신청
				문화산업단지 조성계획의 수립
				문화산업단지 조성계획의 시행
			제28조의2	문화산업진흥지구의 지정
18	물류단지개발 사업	「물류시설의 개발 및 운영에 관한 법률」	제22조	일반물류단지의 지정
			제22조의2	도시첨단물류단지의 지정
			제28조	물류단지개발실시계획의 수립
				물류단지개발실시계획의 승인
19	공공지원민간임대주택 사업	「민간임대주택에 관한 특별법」	제22조	공공지원민간임대주택 공급촉진지구의 지정
			제28조	공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 작성
				공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 승인

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
20	빈집 및 소규모주택 정비사업	「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」	제12조	빈집정비사업 시행계획의 인가
			제13조	사업시행계획서의 작성
			제29조	소규모주택정비사업 시행계획의 인가
			제30조	사업시행계획서의 작성
21	산업단지개발 사업	「산업입지 및 개발에 관한 법률」	제6조	국가산업단지의 지정
			제7조	일반산업단지의 지정
			제7조의2	도시첨단산업단지의 지정
			제8조	농공단지의 지정
			제8조의3	준산업단지의 지정
			제17조	국가산업단지개발실시계획의 작성
				국가산업단지개발실시계획의 승인
			제18조	일반산업단지개발실시계획의 작성
				일반산업단지개발실시계획의 승인
			제18조의2	도시첨단산업단지개발실시계획의 작성
				도시첨단산업단지개발실시계획의 승인
			제19조	농공단지개발실시계획의 작성
				농공단지개발실시계획의 승인
			제40조의2	공장입지 유도지구의 지정
22	행정중심복합 도시 건설 사업	「신행정수도 후속대책을 위한 연기공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법」	제11조	예정지역등의 지정
			제21조	행정중심복합도시건설사업 실시계획의 수립
				행정중심복합도시건설사업 실시계획의 승인
23	새만금사업	「새만금사업 추진 및 지원에 관한 특별법」	제9조	새만금사업의 용도별 개발기본계획의 작성
				새만금사업의 용도별 개발기본계획의 승인

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
			제11조의2	새만금사업의 용도별 통합개발계획의 작성
				새만금사업의 용도별 통합개발계획의 승인
24	역세권개발 사업	「역세권의 개발 및 이용에 관한 법률」	제4조	역세권개발구역의 지정
			제13조	역세권개발사업실시계획의 작성
				역세권개발사업실시계획의 승인
25	연구개발특구 개발사업	「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」	제4조	연구개발특구의 지정
			제27조	연구개발특구개발사업 실시계획의 작성
				연구개발특구개발사업 실시계획의 승인
26	온천개발사업	「온천법」	제5조	온천공보호구역의 지정
			제10조	온천개발계획의 수립
				온천개발계획의 승인
27	시장정비사업	「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」	제33조	시장정비사업추진계획의 수립 및 승인에 대한 추천 신청
			제35조	사업추진계획의 승인 신청
			제37조	사업추진계획의 승인
28	국제자유도시 조성사업	「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」	제147조	개발사업계획의 작성
				개발사업의 시행승인
29	주택건설사업	「주택법」	제15조	주택건설사업계획 또는 대지조성사업계획의 승인
30	로봇랜드 조성사업	「지능형 로봇 개발 및 보급 촉진법」	제30조	로봇랜드 조성지역의 신청
				로봇랜드 조성지역의 지정
			제31조	로봇랜드 조성실행계획의 작성
				로봇랜드 조성실행계획의 승인

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
31	지역개발사업	「지역개발 및 지원에 관한 법률」	제11조	지역개발사업구역의 지정
			제22조	지역개발사업 실시계획의 승인 신청
			제23조	지역개발사업 실시계획의 승인
			제45조	투자선도지구의 지정
32	친수구역 조성사업	「친수구역 활용에 관한 특별법」	제4조	친수구역의 지정
			제13조	친수구역조성사업 실시계획의 작성
				친수구역조성사업 실시계획의 승인
33	택지개발사업	「택지개발촉진법」	제3조	택지개발지구의 지정
			제9조	택지개발사업 실시계획의 작성
				택지개발사업 실시계획의 승인
34	항만재개발 사업	「항만 재개발 및 주변지역 발전에 관한 법률」	제12조	항만재개발 사업구역의 지정
			제17조	항만재개발사업실시계획의 작성
				항만재개발사업실시계획의 승인
35	혁신도시개발 사업	「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」	제6조	혁신도시개발예정지구의 지정
			제11조	혁신도시 개발계획의 작성
				혁신도시 개발계획의 승인
36	예비타당성 조사	「국가재정법」	제8조의2 제1항 제2호	예비타당성조사 ※ 예비타당성조사 대상 사업의 사업 지구로 한정
37	예비타당성 조사	「공공기관의 운영에 관한 법률」	제40조 제3항	예비타당성조사 ※ 예비타당성조사 대상 사업의 사업 지구로 한정

법 위반행위 관련 징계양정기준(제21조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이 거나 비위의 정도 가 약하고 중과실 인 경우	비위의 정도 가 약하고 경과 실인 경우
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고신청제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉
법 제20조 제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조 제2항 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치 결정 미이행				
법 제20조 제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부 행위 제20조의2의 특별보호 조치 결정 미이행	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책

춘천미래동행재단

개인정보 보호지침

- ☐ [제 정] 2021.12.31.
 - ☐ [개 정] 2024.04.30. [내규 제12호]
 - ☐ [개 정] 2024.10.30. [내규 제12호]
 - ☐ [개 정] 2026.01.07. [내규 제12호]
-

춘천미래동행재단 개인정보 보호지침

(제정) 2021.12.31.

(개정) 2024.04.30. (내규 제12호)

(개정) 2024.10.30. (내규 제12호)

(개정) 2026.01.07. (내규 제12호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다)이 수행하는 업무를 관리 및 운영하면서 취득한 개인정보와 관련하여 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 및 동법시행령, 동법시행규칙에 명시된 개인정보보호에 관한 세부적인 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2024.10.30.>

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보 처리”란 개인정보를 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
2. “개인정보처리자”란 개인정보보호법 제2조제5호에 따른 개인정보를 처리하는 재단의 각 부서 및 소속기관을 말한다.
3. “개인정보 보호책임자”란 재단의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자를 말한다.
4. “개인정보 분야별책임자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 각 기관 부서별 부서장을 말한다.
5. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
6. “개인정보처리시스템”이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
7. “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.

8. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
9. “영상정보처리기기 운영자”라 함은 법 제25조제1항 각호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.
10. “공개된 장소”라 함은 공원, 도로, 지하철, 상가 내부, 주차장 등 정보주체가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 말한다.
11. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보파일을 운용하는 재단 각 부서 및 소속기관에 적용된다.

제4조(개인정보 보호 원칙) ① 재단 내 모든 부서는 개인정보 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

② 재단 내 모든 부서는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적법하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 재단 내 모든 부서는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성과 최신성을 유지하여야 하고, 개인정보를 처리하는 과정에서 고의 또는 과실로 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.

④ 재단 내 모든 부서는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 그에 상응하는 적절한 관리적·기술적 및 물리적 보호조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 재단 내 모든 부서는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차와 방법 등을 마련하여야 한다.

⑥ 재단 내 모든 부서는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적법하게 개인정보를 처리하는 경우에도 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.

⑦ 재단 내 모든 부서는 개인정보를 적법하게 수집한 경우에도 익명에 의하여 업무 목적을 달성할 수 있으면 개인정보를 익명으로 처리하여야 한다.

⑧ 재단 내 모든 부서는 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제2장 개인정보 보호책임자

제5조(개인정보 보호책임자의 지정 등) ① 법 제31조제1항 및 동법 시행령 제32조제2항에 따라 재단 개인정보 보호책임자는 이사장이 된다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호업무를 원활히 수행하기 위해 개인정보 관리책임자와 개인정보 보호담당자를 둘수 있다

1. 개인정보 관리책임자 : 사무국장

2. 개인정보 보호담당자 : 개인정보파일을 보유한 부서의 장

<개정 2024.04.30.>

③ 개인정보 분야별 보호책임자(부속기관 개인정보 분야별 책임자)는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행

2. 개인정보 처리 실태의 정기적인 조사 및 개선

3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제

4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축

5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행

6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독

7. 개인정보 유출사고 대응 방법(매뉴얼) 수립 및 시행

8. 그 밖에 개인정보 보호에 관한 업무

④ 개인정보 보호담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호 시행계획에 따른 개인정보 보호

2. 개인정보의 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제

3. 개인정보의 유출 및 오용·남용 방지를 위한 방안 마련

4. 개인정보 취급자에 대한 교육과 관리·감독

5. 개인정보처리시스템에 대한 개인정보 취급자의 접근권한 승인 및 보호장치에 관한 관리·감독

6. 개인정보파일 등록·변경 관리

7. 처리목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

8. 개인정보파일에 대해 개인정보보호법 제33조에 해당하는 영향평가 수행

9. 개인정보에 대한 개인정보침해사고 발생 시 제7조의 개인정보 보호담당자와 협력하여 조사, 처리 및 재발 방지 방안 수립

10. 개인정보처리시스템에 대해 개인정보보호법 시행령 제30조제1항제2호부터 제6호에 해당하는 안전성 확보조치

11. 그 밖에 소관업무 관련 개인정보 보호에 관한 사항 관리·감독 및 해당 기관 개인정보 보호책임자가 명한 사항

⑤ 재단의 개인정보 보호담당자는 사무국에서 업무분장을 통해 각 1명을 지정하고, 지정된 인원은 다음 각호의 업무를 수행한다.

<개정 2024.10.30.>, <개정 2026.01.07.>

1. 개인정보파일 관리 총괄

2. 개인정보보호법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행

3. 그 밖에 개인정보 보호를 위해 개인정보 보호책임자가 명한 사항

⑥ 개인정보취급자는 재단 내 모든 부서에서 개인정보를 처리하는 업무를 수행하는 자를 말하며(정규직 이외에 임시직, 파견근로자, 시간제근로자 등을 포함), 다음 각 호의 역할과 책임을 가진다.

1. 개인정보보호 활동 참여

2. 내부관리계획의 준수 및 이행

3. 개인정보의 기술적·관리적·물리적 안전조치 기준 이행

4. 개인정보파일대장 관리

5. 정보주체의 민원 신청접수 및 처리(열람, 정정, 변경, 삭제)

6. 월1회 이상 사이버보안진단의 날 PC 점검

7. 기타 정보주체의 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행

8. 업무상 알게 된 개인정보를 오·남용하거나 법령상 근거 없이 제3자에게 제공하는 행위 금지

제6조(개인정보 보호책임자의 공개) ① 이사장은 개인정보 보호책임자를 지정하거나 변경하는 경우 개인정보 보호책임자의 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 공개하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자를 공개하는 경우 개인정보 보호와 관련한 고충처리 및 상담을 실제로 처리할 수 있는 연락처를 공개하여야 하며, 개인정보 보호 업무를 처리하는 담당자의 성명, 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 함께 기재할 수 있다.

제3장 개인정보의 처리

제7조(개인정보의 수집 및 이용) ① 개인정보의 “수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.

② 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
2. 법률에서 개인정보를 수집·이용할 수 있음을 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
3. 법령에서 개인정보처리자에게 구체적인 의무를 부과하고 있고, 개인정보처리자가 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령에서 부과하는 구체적인 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
4. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령 등에서 정한 소관업무를 수행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
5. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 정보주체와 계약을 체결하고, 체결된 계약의 내용에 따른 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
6. 정보주체 또는 제3자(정보주체를 제외한 그 밖의 모든 자를 말한다.)의 생명, 신체, 재산에 대한 피해를 방지해야 할 급박한 상황이어서 개인정보를 수집·이용해야 할 필요성이 명백히 인정됨에도 불구하고 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 연락을 취할 수 없는 상황이어서 사전에 동의를 받을 수 없는 경우
7. 개인정보처리자가 법령 또는 정보주체와의 계약에 따른 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 개인정보의 수집·이용에 관한 동의 여부 및 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 개인정보의 수집·이용은 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 범위로 한정된다.
8. 근로자와 근로계약을 체결하여 「근로기준법」에 따른 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 사용하는 경우

③ 개인정보처리자가 개인정보를 수집 및 보유하기 위해서는 반드시 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하되, 목적 달성에 필요한 최소한의 범위로 하여야 한다.

제8조(개인정보의 수집 제한) ① 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 우리 재단이 부담한다.

② 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리

고 개인정보를 수집한다.

③ 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

제9조(정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우) ① 정보주체의 사전 동의 없이 개인정보를 수집·이용 또는 제공한 경우, 당해 사유가 해소된 때에는 개인정보의 처리를 즉시 중단하며, 정보주체에게 사전 동의 없이 개인정보를 수집·이용 또는 제공한 사실과 그 사유 및 이용내역을 알린다.

제10조(개인정보의 제공) ① 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공하거나 개인정보를 목적 외 이용·제3자 제공과 관련된 세부적인 사항은 별첨 2의 「개인정보 목적 외 이용·제공 절차서」에 따른다.

제11조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지) ① 우리 재단이 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 정보주체에게 알린다.

1. 개인정보의 수집 출처
2. 개인정보의 처리 목적
3. 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

② 제1항은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다. 다만, 이 법에 따른 정보주체의 권리보다 명백히 우선하는 경우에 한한다.

1. 고지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 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 제2항에 따라 알리는 경우 정보주체에게 서면·전화·문자전송·전자우편 등 정보주체가 쉽게 알 수 있는 방법으로 개인정보를 제공받은 날부터 3개월 이내에 정보주체에게 알려야 한다.

④ 제3항에 따라 알린 경우다음 각 호의 사항을 해당 개인정보를 파기할 때까지 보관·관리하여야 한다.

1. 정보주체에게 알린 사실
2. 알린 시기
3. 알린 방법

제12조(개인정보 영향평가) 재단의 각 부서 및 소속기관의 장은 개인정보보호법 제33조 및 같은 법 시행령 제35조에 따른 개인정보파일을 운용하고자 할 경우 개인정보 영향평가를 실시하고 그 결과를 개인정보 보호책임자를 거쳐 행정안

전부 장관에게 제출하여야 한다.

제13조(개인정보의 파기방법 및 절차) ① 개인정보파일의 보유기간 경과, 처리 목적 달성 등 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때에는 5일 이내에 그 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 개인정보처리자는 개인정보보호법 제21조에 따라 개인정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 파쇄 또는 소각

③ 개인정보의 파기 시 이에 대한 사항을 기록·관리하여야 한다.

④ 개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하여야 한다.

제14조(개인정보취급자에 대한 감독) ① 개인정보처리자는 개인정보취급자를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리 범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무의 성격에 따라 해당 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하고 접근 권한을 관리하기 위한 조치를 취하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보취급자로 하여금 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 하여야 하며, 인사발령 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

④ 개인정보의 적절한 취급을 보장하기 위하여 개인정보취급자를 대상으로 개인정보 보호 교육계획 수립·이행은 별첨 1.「개인정보보호 내부관리계획」 제 30조(개인정보보호 교육의 실시)에 따른다.

제4장 개인정보파일 운영

제15조(개인정보파일 등록 및 변경) ① 개인정보처리자는 개인정보파일 등록·변경 신청을 위해 별지 제1호서식의 개인정보파일 등록·변경 신청서를 개인정보 보호책임자에게 제출하여야 하고, 개인정보 보호책임자는 그 현황을 행정안전부에 등록하여야 한다.

② 개인정보파일 등록 신청 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 개인정보파일을 운용하는 부서 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. 해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
 10. 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서
 11. 개인정보파일의 개인정보 중 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 제한 또는 거절 사유
 12. 개인정보보호법 제33조제1항에 따른 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 그 영향평가의 결과
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 대하여는 제2항을 적용하지 아니한다.
1. 국가안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 2. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국 관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 3. 「조세범 처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 4. 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
 5. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
 6. 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보파일
 7. 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보파일
 8. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보파일
 9. CCTV 등 영상정보처리기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일
 10. 자료·물품 또는 금전의 송부, 회성 행사 수행 등의 목적만을 위하여 이용하는 경우로서 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일

제16조(개인정보파일 등록 사실의 삭제) ① 개인정보처리자는 개인정보파일을 파기한 경우, 개인정보파일의 등록 사실에 대한 삭제를 개인정보 보호책임자에

게 요청해야 한다.

② 개인정보파일 등록의 삭제를 요청받은 개인정보 보호책임자는 그 사실을 확인하고, 등록 사실을 삭제한 후 행정안전부에 통보하여야 한다.

제17조(개인정보파일 보유기간의 산정) ① 보유기간은 전체 개인정보가 아닌 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지의 생애주기로서 보유 목적에 부합된 최소기간으로 산정하되, 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간에 따라 산정하여야 한다.

② 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 개인정보 보호책임자의 협의를 거쳐 재단 이사장의 결재를 통해 산정하여야 한다. 다만, 보유기간은 별표의 개인정보파일 보유기간 책정 기준표에서 제시한 기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리기준표를 상회할 수 없다.

제18조(개인정보 처리방침 수립 및 운영) ① 개인정보처리자는 제11조에 따라 등록대상이 되는 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침을 마련하여야 하며, 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우 인터넷 홈페이지를 통해 게재해야 한다.

② 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 한다.

③ 개인정보 처리방침을 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 모두 포함하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유기간
3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
4. 개인정보 처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
5. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
6. 처리하는 개인정보의 항목
7. 개인정보의 파기에 관한 사항
8. 개인정보 보호책임자에 관한 사항
9. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
10. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

④ 제3항의 필수적 기재사항 이외에도 다음 각 호의 사항을 개인정보 처리방침에 포함할 수 있다.

1. 정보주체의 권익 침해에 대한 구제방법

2. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서

제5장 개인정보 유출 통지

제19조(개인정보의 유출) 개인정보의 유출이라 함은 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
3. 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 그 밖의 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
4. 그 밖에 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

제20조(통지시기 및 항목) ① 개인정보처리자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 경우, 즉시 개인정보 보호책임자에게 통보한 후 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당 부서 및 연락처

② 개인정보처리자는 제1항 각 호의 조치를 취한 이후에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 일차적으로 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

1. 정보주체에게 유출이 발생한 사실
2. 제1항의 통지 항목 중 확인된 사항

③ 개인정보 유출 사고를 인지하지 못해 유출 사고가 발생한 시점으로부터 5일 이내에 해당 정보주체에게 개인정보 유출 통지를 하지 아니한 경우에는 실제 유출 사고를 알게 된 시점을 입증하여야 한다.

제21조(통지 방법) ① 개인정보처리자는 정보주체에게 제16조제1항 각 호의 사항을 통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 지체 없이 알려야 한다.

② 개인정보처리자는 제1항의 통지 방법과 동시에 홈페이지 등을 통하여 제16조 제1항 각 호의 사항을 공개할 수 있다.

제22조(개인정보 유출 신고) ① 개인정보처리자는 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 정보주체에 대한 통지 및 조치 결과를 5일 이내에 행정안전부장관 또는 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고는 별지 제4호서식의 개인정보 유출 신고서를 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 제16조 제1항의 사항을 신고한 후, 별지 제4호서식의 개인정보 유출신고서를 제출할 수 있다.

④ 개인정보처리자는 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 제16조 제1항에 따른 통지와 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 제16조 제1항 각 호의 사항을 7일 이상 게재하여야 한다.

제6장 개인정보 처리의 위탁

제23조(수탁자의 선정 시 고려사항) ① 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 “위탁자”라 한다)가 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정 부담 능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

② 개인정보처리자가 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 때에는 수탁자의 처리업무의 지연, 처리 업무와 관련 없는 불필요한 개인정보의 요구, 처리기준의 불공정 등의 문제점을 종합적으로 검토하여 이를 방지하기 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

제24조(개인정보 보호 조치의무) 수탁자는 위탁받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」에 따른 관리적·기술적·물리적 조치를 한다.

제25조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)

① 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는

다음 각 호의 내용이 포함된 별지 제13호 서식 문서에 의하여야 한다.

② 제1항에 따라 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 “위탁자“라 한다)는 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자“라 한다)를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 개인정보처리방침에 공개하여야 한다.

③ 위탁자가 재화 또는 서비스를 홍보하거나 업무를 위탁하는 경우에는 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 알려야 한다. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에도 또한 같다.

④ 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.

⑤ 수탁자는 개인정보처리자로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

⑥ 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 이 법을 위반하여 발생한 손해배상책임에 대하여는 수탁자를 개인정보처리자의 소속 직원으로 본다.

제7장 정보주체의 권리 보장

제26조(개인정보의 열람) ① 개인정보처리자는 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 열람을 위해 시행규칙 별지 제8호서식의 “개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구서“로 열람을 요구한 경우에는 열람 요구서를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다.

② 개인정보처리자는 정보주체에게 개인정보의 열람 및 일부열람의 통지, 열람연기의 통지, 열람거절의 통지를 하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 그 사유 및 이의제기방법을 시행규칙 별지 제9호 서식의 “개인정보 열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절 통지서“로 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

③ 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 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. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우

가. 인사 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무

나. 사업 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무

다. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

제27조(개인정보의 정정·삭제) ① 개인정보처리자가 정보주체로부터 그 개인정보의 정정·삭제를 요구받았을 때에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

제28조(개인정보의 처리정지) ① 개인정보처리자가 정보주체로부터 개인정보 처리를 정지하도록 요구받았을 때에는 다른 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 개인정보 처리의 일부 또는 전부를 정지하여야 한다.

② 개인정보처리자는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여는 정당한 사유가 없는 한 처리정지의 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 개인정보의 파기 등 정보주체의 요구에 상응하는 조치를 취하고 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

제29조(권리행사의 방법 및 절차) ① 정보주체가 개인정보보호법 제38조제1항에 따른 열람등요구를 하는 경우에는 개인정보를 수집하는 방법과 동일하거나 보다 쉽게 정보주체가 열람요구 등 권리를 행사할 수 있도록 간편한 방법을 제공하여야 하며, 개인정보의 수집 시에 요구되지 않았던 증빙서류 등을 요구하거나 추가적인 절차를 요구할 수 없다.

② 제1항의 규정은 개인정보보호법 시행령 제46조에 따라 본인 또는 정당한 대리인임을 확인하고자 하는 경우와 개인정보보호법 시행령 제47조에 따른 수수료와 우송료의 정산에도 준용한다.

제8장 개인정보보호 교육

제30조(개인정보보호 교육 계획의 수립 및 실시) ① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 매년 상반기에 수립하여야 한다.

1. 교육 목적 및 대상
2. 교육 내용
3. 교육 일정 및 방법

- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자를 대상으로 매년 1회 이상의 개인정보보호 교육을 실시하여야 한다.
- ③ 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

제9장 개인정보 침해 · 유출

제31조(개인정보의 침해 · 유출 사고) 개인정보 침해 · 유출 사고와 관련하여 세부적인 대응은 별첨 3의 「개인정보 유출 사고 대응 매뉴얼」에 따른다.

제10장 영상정보처리기기 설치 · 운영

제32조(영상정보처리기기 설치 · 운영) ① 공개된 장소에 설치 · 운영하는 영상정보처리기와 이 기기를 통하여 처리되는 개인영상정보에 대한 관리는 별첨 4의 「영상정보처리기기 운영 · 관리 방침」에 따른다.

② 영상정보처리기기 운영관리를 위해 담당자를 지정한다

1. 재단 담당자 : 사무국장
2. 중장년기술창업센터 담당자 : 총괄매니저

<개정 2024.04.30.>, <개정 2024.10.30.>, <개정 2026.01.07.>

제11장 보 칙

제33조(다른 법령과의 관계) 이 규칙에 명시되지 않은 사항은 다음 각 호의 법규에 따른다.

1. 「개인정보보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙
2. 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시)
3. 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시)
4. 그 밖의 관계 법규

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록) 신청서

기관명		부서명	
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 기관명			
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수			
개인정보의 처리 관련 업무를 담당 하는 부서			
개인정보의 열람 요구를 접수·처 리하는 부서			
개인정보파일에서 열람을 제한 하 거나 거절할 수 있는 개인정보의 범 위 및 그 사유			

「개인정보 보호법」 제32조제1항 및 같은 법 시행령 제34조제1항, 「춘천미래동
행재단 개인정보 보호지침」 제14조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ([]
등록 [] 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

신청자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

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			

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사 유	처리담당자	처리부서장

210mm×297mm[인쇄 용지(특급) 34g/㎡]

개인정보 유출 신고서

기관명					
정보주체에 의 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 구제 절차					
담당부서·담당 자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 취급자				

유출신고접수기 관	기관명	담당자명	연락처

210mm×297mm[신문용지 54g/㎡]

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								
8	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

[별지 제6호 서식]

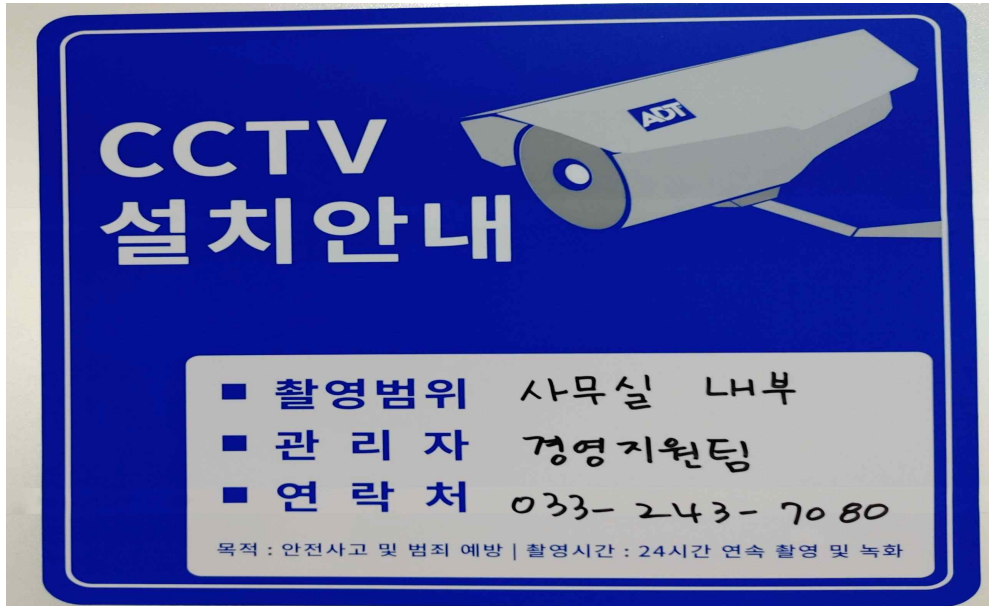
개인영상정보(☐ 존재확인 ☐ 열람) 청구서				처리기한
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)	영상정보 기록기간	(예 : 2022.01.01 18:30 ~ 2022.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 재단본부 현관 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호) 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재 확인, 열람을 청구합니다. 년 월 일 청구인 (서명 또는 인) ○○○○ 귀하				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

개인정보 목적외 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	

영상정보처리기기 안내판 설치 표준 지침

안내판의 내용 · 형태



안내판 설치 방법

(각 CCTV의 설치장소에 따라 정보주체가 CCTV와 안내판을 동시에 잘 볼 수 있는 위치에 부착)

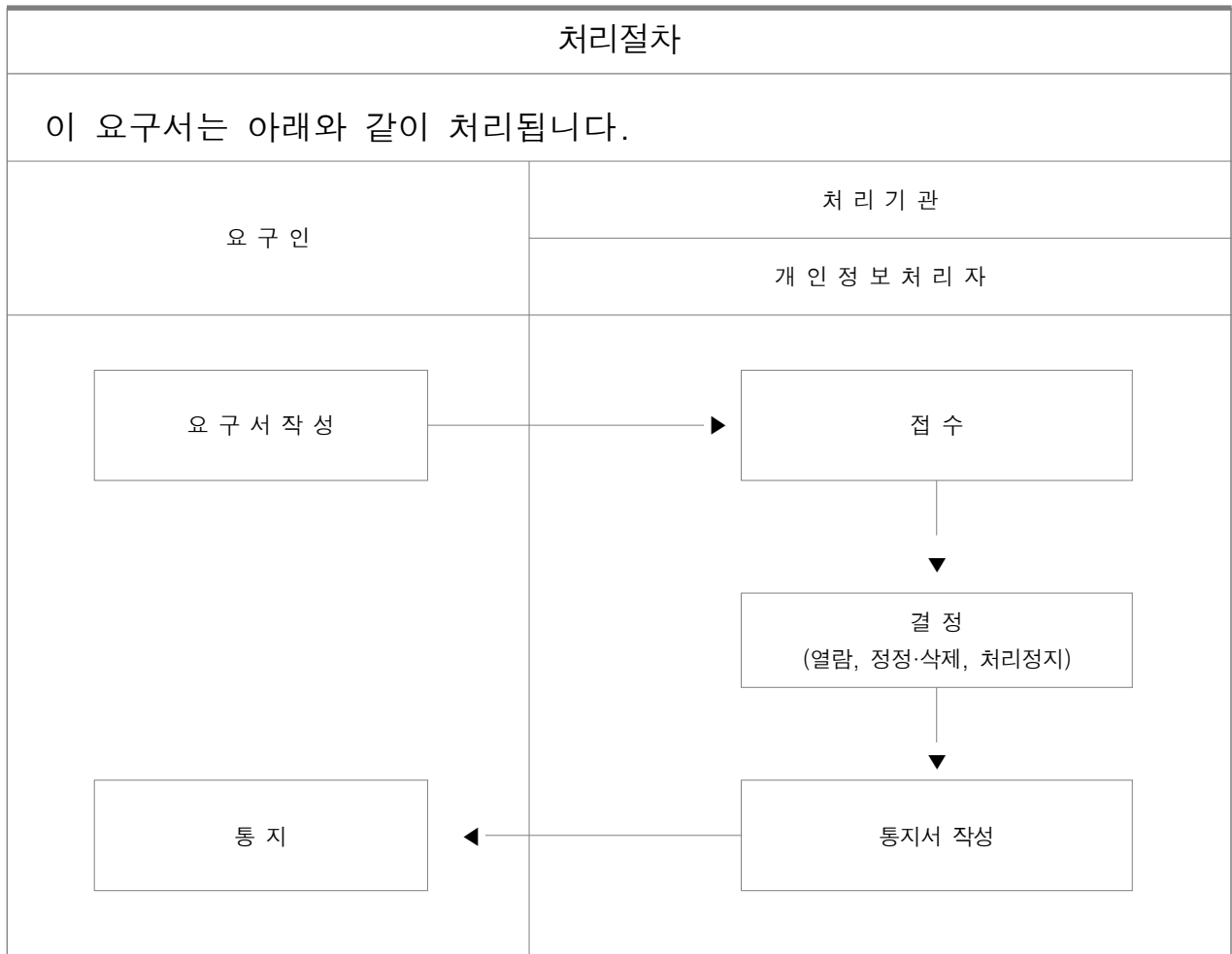


개인정보[]열람 []정정·삭제 []처리정지) 요구서

※ 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	[]개인정보 항목 및 내용			
		[]개인정보 수집·이용의 목적			
		[]개인정보 보유 및 이용 기간			
		[]개인정보 제3자 제공 현황			
		[]개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용			
	[]정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.			
	[]처리정지	※ 개인정보 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)		
춘천미래동행재단 이사장 귀하					
작 성 방 법					
1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.					
2. 개인정보 열람을 요구하려는 경우에는 '열람'란에 [√]표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.					
3. 개인정보 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제'란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.					
4. 개인정보 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지'란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.					



위임장

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) 춘천미래동행재단 이사장 귀하		

개인정보취급자 보안서약서

본인은 년 월 일부로 _____에 근무하는 동안 다음사항을 준수할 것을
엄숙히 서약 합니다.

1. 본인은 재단에 근무하는 동안 업무상 취급하게 되는 개인정보를 서비스 제공 및 업무수행을 위한 목적 이외에는 사용하지 않을 것이며, 이를 이용하여 부정한 이익을 보거나 회사에 손해를 가할 목적으로 사용하지 않을 것을 서약합니다.
2. 본인은 개인정보 및 이를 처리하는 개인정보처리시스템을 침해, 유출 또는 훼손/누설하지 않을 것을 서약합니다.
3. 본인은 업무수행을 위해 부여된 ID 및 비밀번호 관리를 철저히 할 것이며, 관리부주의로 인한 보안문제 발생 시 모든 책임을 질 것을 서약합니다.
4. 본인은 업무수행을 위해 부여된 권한만 사용하고, 권한을 초과하는 행위로 인한 보안문제 발생 시 모든 책임을 질 것을 서약합니다.
5. 본인은 업무수행을 위해 업무용PC에 개인정보를 저장 혹은 출력 및 복사 시 회사의 규정에서 요구하는 보호조치를 수행하고, 업무 종료 시 지체 없이 파기 할 것을 서약합니다.
6. 본인은 사규 및 관계 법령에서 규정한 정보주체의 권리요청 또는 불만처리에 대하여 즉각적인 처리를 위해 노력할 것을 서약합니다.
7. 본인은 사규 및 관계 법령에서 규정하고 있는 개인정보보호를 위한 책임과 의무를 자율적으로 준수하고 실천하기 위해 노력할 것을 서약합니다.
8. 본인은 퇴직 후에도 위의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

본인이 본 서약을 위반하였을 경우 사규 및 관련법령에 따라 손해배상 책임을 포함한 민/형사상의 모든 책임을 질 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성 명	(인)

서 약	소속	직급	생년월일	
집행자		직위	성 명	(인)

개인정보 파기확인서

귀사로부터 위탁 받은 춘천미래동행재단 〇〇〇〇년도 하반기 〇〇사원 채용
위탁계약 관련하여 개인정보의 파기사유가 발생하여 다음과 같이 파기하였음을
확인 드립니다.

파기요청일	예) 20 . .		
파기요청자	예) 한국중부발전 정보보안실 ○○○		
파기사유	예) 목적 달성 및 보유기간 경과		
파기대상	종 류	예) 전자적 파일 또는 종이문서	
	수 량	예) 1,000 건	
파기예외	사 유	예) ○○○법 ○○조 ○○항에 따라 10년간 보유	
	대 상	예) 1,000 건	
	보관방법	예) 이중 잠금장치의 캐비닛에 보관	
파기일시	예) 20 . .		
파기방법	예) 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제 또는 파쇄		
파 기 자	예) 보안팀 ○○○ (서명)	파기확인자	예) 보안팀 ○○○ (서명)

년 월 일
〇〇〇〇〇 대표 〇〇〇 (인)

춘천미래동행재단 귀중

개인정보처리 위탁 계약서

○○○(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」(행정안전부 고시 제2019-47호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.⁷⁾

- 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.

7) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2019-47호)에 따라 개인정보의 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」(행정안전부 고시 제2019-47호)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.⁸⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와

8) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시 제2019-47호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

협약하여 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 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 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)

[별지 제14호 서식]

※ 사용방법

- 수집·이용·제공의 업무상황에 맞게 양식을 수정하여 사용 가능
- 양식 수정 시 수집·이용·제공 항목, 목적, 보유기간 등 파랑색 글자는 크기 9포인트 이상으로 다른 내용보다 20퍼센트 이상으로 크게 하고, 글자의 색깔, 굵기, 밑줄 등으로 명확히 표시, 중요한 내용이 많을 경우에는 별도로 요약하여 제시하여야 함

개인정보 (수집 · 이용 · 제공) 동의서

춘천미래동행재단은 보다 원활한 예) 직원 고용 및 인사에 관한 사무를 위하여 아래와 같이 개인정보를 (수집·이용·제공) 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

☐ 개인정보 수집·이용 동의

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
예) 필수 : 성명, 휴대번호, 전화번호, 주소, 계좌번호, 군번, 보험번호, 이메일 선택 : 가족(성명, 휴대번호)	예) 인사·노무관리	예) 영구

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 예) 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

☐ 고유식별정보 수집·이용 동의(필요 시)

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
예) 주민등록번호, 운전면허번호	예) 신원조사	예) 30년

※ 위의 고유식별정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 예) 출입에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 고유식별정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

□ 민감정보 수집·이용 동의(필요 시)

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
예) 혈액형, 혈압, 이상소견	예) 근로자의 건강 보호·유지	예) 10년

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 예) 건강검진에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

□ 개인정보 제3자 제공 동의(필요 시)

제공받는자	제공 목적	제공 항목	근 거
예) OO경찰	예) 신원조사	예) 성명, 주민등록번호, 연락처	예) 「보안업무규정」
예) OO원	예) 청렴조사	예) 성명, 휴대번호	예) 「청탁금지법」
예) OO전력	예) 직원정보 공유	예) 소속, 성명, 직위, 전화번호, 휴대번호	예) 정보주체의 동의
예) OO병원	예) 건강검진 서비스 제공	예) 성명, 생년월일, 연락처	예) 정보주체의 동의
예) OO휴양	예) 복지서비스 제공	예) 성명, 휴대번호	예) 정보주체의 동의

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 예) 인사·노무 처리에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

년 월 일

본 인 성명 (서명 또는 인)

※ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우

위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

년 월 일

본 인 성명 (서명 또는 인)

법정대리인 성명 (서명 또는 인)

춘천미래동행재단 귀중

[별표1]

개인정보 종류

※ 행정안전부 출처

등급	유형	개인정보 항목
1등급	고유식별정보	주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
	민감정보	사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보 유전정보, 범죄경력정보, 병력(病歷), 신체적·정신적 장애, 성적(性的)취향, 장애(여부, 장애등급)
	인증정보	비밀번호, 바이오정보(지문, 홍채, 정맥 등)
	신용/금융정보	신용카드번호, 계좌번호, 은행명, 예금주, 신용정보, 결제승인번호, 대부잔액 및 지불상황, 저당, 지불연기 및 미납횟수, 임금압류 통보에 대한 기록
	위치정보	GPS나 휴대폰에 의한 개인의 위치정보
2등급	개인식별정보(일반정보)	개인성명, 개인주소, 개인전화번호, 휴대폰번호, 이메일주소, 생년월일, 성별, 출생지, 본적지, 국적
	신체정보	신장, 가슴둘레, 몸무게, DNA
	가족정보	가족상황, 가족구성원들의 이름, 주민등록번호, 생년월일, 출생지, 직업, 전화번호, 휴대폰번호, 혼인여부, 취미
	교육 및 훈련정보	학교출석사항, 최종학력, 학교성적, 기술자격증 및 전문면허증, 이수한 훈련프로그램, 동아리활동, 상벌사항
	병역정보	군번 및 계급, 제대유형, 주특기, 근무부대
	부동산정보	소유주택, 토지, 자동차, 기타소유차량, 상점 및 건물
	소득정보	현재 봉급액, 봉급경력, 보너스 및 수수료, 기타 소득의 원천, 이자소득, 사업소득, 기타 수익정보보험(건강, 생명 등), 가입현황, 회사의 판공비, 투자프로그램, 퇴직프로그램, 휴가, 병가
	고용정보	현재의 고용주, 회사주소, 상급자의 이름, 직무수행평가기록, 훈련기록, 출석기록, 상벌기록, 직무태도, 성격테스트 결과
	법적정보	전과기록, 자동차 교통위반기록, 파산 및 담보기록, 구속기록, 이혼기록, 납세기록
	의료정보	과거의 의료기록, 정신질환기록, 신체장애, 혈액형, IQ, 약물 테스트 등 각종 신체정보, 가족병력(病歷)기록
3등급	조직정보	노조가입, 종교단체가입, 정당가입, 클럽회원
	습관 및 취미정보	흡연, 음주량, 선호하는 스포츠 및 오락, 여가활동, 비디오 대여기록, 도박성향
	개인영상정보	영상정보처리기기(CCTV)에 보관된 개인영상정보
	통신정보	IP정보, MAC주소, 사이트방문기록, 전화통화내용, 로그파일(Log file), 쿠키(Cookies)
	가공정보	통계성 정보, 가입자 성향
	제한적 본인식별정보	회원정보, 사번, 내부용 개인식별정보

[별표2]

개인정보 처리단계별 준수사항 및 위반시 벌칙사항

구분	주요내용	처벌 및 벌칙
수 집 · 이 용	민감정보(사상·신념·정당가입·건강 등) 처리기준 위반(제23조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	고유식별정보(주민등록·여권·운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제24조)	5천만원 이하 벌금
	부당한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위를 한자(제59조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	개인정보의 수집기준 위반(제15조)	5천만원 이하 과태료
	만14세 미만 아동의 개인정보 수집시 법정대리인 동의획득여부 위반(제22조)	
	탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조)	
	최소한의 개인정보 외 정보의 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공을 거부한 자(제16조, 제22조)	3천만원 이하 과태료
	주민등록번호를 제공하지 아니할 수 있는 방법 미제공(제21조)	
	동의획득방법 위반하여 동의받은 자(제22조)	1천만원 이하 과태료
제 공 · 위 탁	정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공(17조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 목적 외 이용·제공(제18조, 제19조, 제26조)	5천만원 이하 벌금
	개인정보 주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제15조, 제17조, 제18조, 제26조)	3천만원 이하 과태료
	업무위탁 시 공개의무 위반(제26조)	1천만원 이하 과태료
개 인 정 보 안 전 관 리	개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출(제59조)	5천만원 이하 벌금
	영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제25조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외 사용한 자(제60조)	
	안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난·유출·변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제24조, 제25조, 제29조)	2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
	안전성 확보에 필요한 조치의무 불이행(제24조, 제25조, 제29조)	3천만원 이하 과태료
	영상정보처리기기 설치·운영기준 위반(제25조)	
	개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자(제21조)	
	개인정보처리방침 미공개(제30조)	
	개인정보관리책임자 미지정(제31조)	1천만원 이하 과태료
	영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요조치 불이행(제25조)	
정 보 주 체 권 익 보 호	개인정보의 정정·삭제요청에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제2자에게 제공한 자(제36조)	2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
	개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제37조)	
	개인정보 유출사실 미통지(제34조)	3천만원 이하 과태료
	정보주체의 열람 요구의 부당한 제한·거절(제35조)	1천만원 이하 과태료
	정보주체의 정정·삭제요구에 따라 필요 조치를 취하지 아니한 자(제36조)	
	처리정지된 개인정보에 대해 파기 등의 조치를 하지 않은 자(제37조)	
	시정명령 불이행(제64조)	
	정보주체의 열람, 정정·삭제, 처리정보 요구 거부 시 통지의무 불이행(제35조, 제36조, 제37조)	
파 기	관계물품·서류 등의 미제출 또는 허위제출(제63조)	3천만원 이하 과태료
	출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자(제63조)	
파기	개인정보 미파기(제21조)	3천만원 이하 과태료

[별표3]

개인정보파일 보유기간 책정 기준표(제14조제2항 관련)

보유기간	대상 개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구 보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구 보존이 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 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 2. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단, 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	1. 상급 기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

춘천미래동행재단

기록물관리규칙

- ☐ (제 정) 2024.04.30. (내규 제13호)
 - ☐ (개 정) 2024.10.30. (내규 제13호)
 - ☐ (개 정) 2026.01.07. (내규 제13호)
-

춘천미래동행재단 기록물관리규칙

(제정) 2024.04.30. (내규 제13호)

(개정) 2024.10.30. (내규 제13호)

(개정) 2026.01.07. (내규 제13호)

제1조(목적) 이 규칙은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다)의 기록물 관리에 관한 사항을 규정함으로써 기록물을 체계적으로 보존·관리함을 목적으로 한다.

<개정 2024.10.30.>

제2조(적용범위) 기록물관리에 관하여 법령 및 정관·제규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이란 재단이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료를 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
3. “기록물관리부서”라 함은 재단의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 기록물 관리 업무를 수행하는 사무국으로하고, 기록물관리책임관은 사무국장이 맡는다. <개정 2024.10.30.>, <개정 2026.01.07.>
4. “처리부서”라 함은 직제규정에 따른 소관업무와 관련된 “기록물”을 생산·발송·접수·등록·분류·정리·보관·이관 등을 운영하고 있는 부서를 말한다.

제4조(기록물관리부서의 업무) 기록물관리부서는 기록물관리책임관의 지시에 따라 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 담당한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 기록물의 수집·관리 및 활용
3. 기록물에 대한 정보공개청구의 접수
4. 기록물관리에 대한 지도 및 지원
5. 그 밖에 기록물 관리에 관한 사항

제5조(기록물의 관리) ① 처리부서는 책임 있는 업무수행을 위하여 모든 업무의 입안단계부터 종결단계까지 그 수행 과정 및 결과를 전자적 기록물로 생산·등록하여야 하며, 전자적 형태로 생산·접수되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리하도록 노력하여야 한다.

② 처리부서의 장은 단위과제별로 기록물의 편철 기준을 수립하여 기록물을 체계적으로 편철·관리하여야 한다.

③ 기록물관리책임관의 지시에 따라 기록물관리부서의 장은 처리부서 장에게 전년도에 완결된 기록물생산현황을 요구할 수 있다.

제6조(기록물의 보존) 기록물관리부서는 기록물을 형태, 처리부서 등을 구분하여 서고에 배치할 수 있다.

제7조(보존기간) 기록물의 보존기간은 영구·10년·5년·3년·1년으로 구분하며, 보존기간별 분류기준은 [별표1]과 같다.

제8조(기록물의 점검) 기록물관리책임관은 보존기록물에 대한 정수점검 및 상태점검을 실시할 수 있다.

제9조(기록물관리 실태점검) ① 기록물관리책임관의 지시에 따라 기록물관리부서의 장은 기록물의 안전한 보존과 효율적인 기록물 업무 수행을 위해 처리부서의 기록물관리 실태에 대해 확인·점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 실태점검 결과에 따라 시정조치가 필요하다고 판단되는 경우, 기록물관리책임관은 해당 처리부서의 장에게 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우, 처리부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제10조(기록물의 폐기) ① 기록물의 폐기는 기록물폐기심의회회의 심의를 거쳐 시행한다.

② 기록물폐기심의회회의 위원장은 이사장으로 하고, 기록물관리책임관과 부서장으로 구성한다.

③ 기록물폐기심의회위원회는 위원장이 소집하며 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 심의회를 소집하지 아니하고, 서면으로 의결할 수 있다.

제11조(다른 규정의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 공공기록물 관리에 관한 법률에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

보존 연한	문서종류
영구	정관, 제 규정, 이사회 회의록
	소송, 등기 등에 관련된 문서
	관청의 중요 인·허가서
	임용, 퇴직, 상벌 등 인사기록 문서
	자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서
	문서보존대장
	기타 재단의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	예산결산 및 수입지출에 관한 장표류 및 문서
	세무관계 문서
	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
	인사에 관한 문서(영구문서 제외)
5년	사업계획서
	임대차 계약서
	각종 증명서 발급
	재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서
	각종 실적보고서
	운영에 관한 각종 대외보고서
3년	교육, 출장 등에 관한 문서
	통상적인 회의록
	일상감사에 관한 문서
	문서처리에 관한 각종 대장
	행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	근무명령에 관한 문서
	참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등
	기타 일시적인 처리문서

춘천미래동행재단

물품관리규칙

- ☐ (제 정) 2024.04.30. (내규 제14호)
 - ☐ (개 정) 2024.10.30. (내규 제14호)
 - ☐ (개 정) 2026.01.07. (내규 제14호)
-

춘천미래동행재단 물품관리규칙

(제정) 2024.04.30. (내규 제14호)

(개정) 2024.10.30. (내규 제14호)

(개정) 2026.01.07. (내규 제14호)

제1조(목적) 이 규칙은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다)의 물품의 취득, 관리 및 처분에 관하여 기본적 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이며 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다. <개정 2024.10.30.>

제2조(적용범위) 재단의 물품관리는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(물품의 품종·상태 구분)

① 물품의 종류

1. “비소모품”이란 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
2. “소모품”이란 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 그 밖의 구성부분이 되는 것을 말한다.

② 품종구분 기준

1. 비소모품: 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품, 그 밖에 이사장이 지정한 물품
2. 소모품: 한번 사용하면 원래의 목적으로 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등), 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등), 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용되어 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등), 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 10만원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

③ 물품상태 분류기준

1. 신 품: 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
2. 중 고 품: 사용된 물품으로서 수리가 필요하지 않는 물품
3. 요정비품: 수리하여 사용하는 것이 경제적인 물품
4. 폐 품: 수리하여 사용하는 것이 비경제적인 물품

제4조(관리체계) 이사장은 사무국장을 물품관리관으로 지정하고 물품의 성격 및

효율적인 물품관리를 위하여 다음 각호와 같이 물품세부관리자를 두어 관리한다.

1. 재단 공용물품 및 행정비품 : 업무 소관 담당자

<개정 2024.10.30.>, <개정 2026.01.07.>

2. 시설물품 및 산하기관 행정비품 : 산하기관장, 업무 소관 부서장

제5조(관리대장) 물품관리대장은 집기비품의 현황 및 구입, 처분 등의 변동사항을 파악하여 정리하여야 한다. 다만, 소모품은 필요성이 인정 될 경우에 한하여 물품관리대장에 별도 기록하여 관리한다.

제6조(수급계획 및 관리계획) ① 물품관리관은 매 회계연도마다 필요한 집기비품의 수급계획을 수립하여 예산에 반영하고 집기비품의 취득과 사용처분에 관한 관리계획을 수립하여야 한다. 다만, 재원이 보조금인 물품은 제외한다.

② 물품관리관은 예산, 그 밖의 부득이한 사유 등이 발생 시에는 물품을 공급하지 아니할 수 있다.

제7조(물품구입) ① 물품을 구입하고자 할 때에는 물품의 품명, 규격, 수량과 소요기간을 명백히하여 품의하여야 하며 집기비품인 경우에는 물품관리대장에 기재하여 관리하여야 한다.

제8조(보수) 물품을 보수하고자 할 때에는 제4조에 따라 물품세부관리자가 보수계획을 수립하여 진행한다.

제9조(손망실 보고) ① 손망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 손망실보고사항을 [별표3] 서식에 따라 물품 손망실 또는 훼손 보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다

제10조(변상) 물품은 선량한 관리자의 주의로써 관리 또는 사용하여야 하며 고의 또는 중대한 과실로 손실 또는 훼손하였을 때는 이를 변상하여야 한다.

제11조(현품 대조) ① 물품세부관리자가 변경 되었을 때에는 장부와 현품을 대조한 후 인계인수하며 물품관리관에게 통고하여야 한다.

② 물품관리관은 2년마다 물품세부관리자에게 재물조사를 실시하게 하고 재물에 [별표1]의 표식을 부착하고, 재물조사에 대한 결과를 [별표2]의 양식에 기입하여 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 물품세부관리자는 선량한 관리자로서의 보관책임임무를 다하여야 하며 물품의 망실, 훼손 등에 대하여 책임을 진다.

제12조(물품의 처분) ① 물품을 처분하고자 할 때에는 이사장의 결재를 얻어야 한다.

② 불용품 또는 훼손품 중 보수를 가하여도 재활용할 수 없는 것은 이사장의

결재를 얻어 폐기 또는 매각처분 할 수 있다.

13조(불용품의 양여) 물품관리관은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품은 이사장의 결재를 얻어 지방자치단체, 교육기관, 원호기관 및 이사장이 필요하다고 지정하는 기관에 무상으로 양여할 수 있다.

1. 매각되지 아니하는 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품
2. 매각하는 것이 재단에 불리하거나 부적당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품

제14조(다른 규정의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 춘천시 물품관리조례 및 같은 조례 시행규칙을 준용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표1] 재물(조사)표식지 <개정 2024.10.30.>

관 리 자	정	
	부	
재물관리번호		
물 품 상 태		
취 득 일		
모 델 명		
규 격		
재 물 조 사 일		
춘천미래동행재단		

[별표2] 재물조사목록표 <개정 2024.10.30.>

춘천미래동행재단 정기 재물조사 목록표

재물조사일자: 0000년 00월 00일

재물조사자(계수자): (인)

입 회 자 : (인)

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	실 사 상 태				⑫사 유	
재 물 번호	물 품 호	물 품 명	규 격	단 위	단 가	장 부 수	⑧	⑨	불 대 용 상			
							실 사 계	활 용	⑩ 사 용 가 능 품	⑪	⑫	⑬
									폐 품	과 부 족	불 용	

춘천미래동행재단

성과급 지급규칙

- ☐ (제 정) 2024.04.30. (내규 제15호)
 - ☐ (개 정) 2024.08.30. (내규 제15호)
 - ☐ (개 정) 2024.10.30. (내규 제15호)
-

춘천미래동행재단 성과급 지급규칙

(제정) 2024.04.30. (내규 제15호)

(개정) 2024.08.30. (내규 제15호)

(개정) 2024.10.30. (내규 제15호)

제1조(목적) 이 규칙은 춘천미래동행재단(이하 “재단”이라 한다)의 경영성과급 지급에 관한 필요한 사항을 규정함 목적으로 한다. <개정 2024.10.30.>

제2조(정의)

① 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “경영성과급” (이하 “성과급”이라 한다)이라 함은 전년도 경영실적 평가 결과에 따라 차등 지급되는 성과급을 말한다.
2. “평가대상기간”이라 함은 경영평가 대상이 되는 실적연도를 말한다.
3. “지급대상”이라 함은 평가대상기간 중 재직 중인 자를 말한다.
4. “일할계산”이라 함은 평가대상기간 중 근무한 일수에 비례하여 계산하는 것을 말한다.
5. “성과급 지급 총액(Ceiling)”이라 함은 행정안전부의 경영평가 결과에 따라 춘천시장(이하 “시장”이라 한다)이 결정한 지급률에 개인별 보수월액을 곱한 금액의 합산액을 말한다.
6. “월액”이라 함은 재단 보수규정에서 정한 연봉(보수)월액에서 12로 나눈 금액을 말하며, “비속인적 수당”이라 함은 근로자별 특성과 관계 없이 전 직원에게 일률적으로 지급되는 수당을 말한다.

가. 연봉월액: 기본연봉 총액/근무월수

나. 보수월액: 총보수액(기본급 총액+비속적인적 수당 총액)/근무월수

제3조(적용대상) 적용대상은 재단 직제 및 정원 규정상 (성과계약을 체결하는 또는 상임)임원, 정규직으로 하며, 정규직으로 전환된 경우 총 근무기간을 대상으로 한다.

제4조(지급시기) 성과급의 지급 시기는 행정안전부의 경영평가 결과를 확정 받고 시장으로부터 통보 받은 날로부터 3월 이내에 지급함을 원칙으로 한다.

제5조(지급기준) ① 임·직원은 평가연도 1월 1일부터 12월 31일까지 근무성적평정과 근무일수에 비례하여 차등 지급한다.

② 직원이 퇴직 후 임원으로 임명된 경우에는 직원신분 근무기간과 임원신분 근무기간을 합산하여 지급한다.

무기간으로 구분하여 지급한다.

제6조(지급률) ① 임원의 지급률은 기관장 성과평가 결과를 확정받고 시장이 결정한 성과급 지급 총액 범위에서 연봉월액에 지급률을 적용하여 지급한다.

② 직원의 지급률은 경영평가 결과를 확정받고 시장이 결정한 성과급 지급 총액 범위에서 보수월액에 지급률을 적용하여 지급한다.

③ 성과급 지급대상자가 평가대상기간 중에 경고 및 징계처분을 받은 경우 다음 각 호의 기준에 따라 성과급 지급률을 감액하여 지급한다.

1. 성과급 지급대상자가 평가대상기간 중 경고 2회 이상 또는 징계처분을 받은 경우에는 성과급 지급률에서 다음의 비율(기본감액률)을 감하여 지급하고, 직장 내 괴롭힘·인권침해·채용비리와 관련된 처분을 받은 자는 기본감액률에 추가감액률을 더하여 감액한다.

구 분	감봉	견책	경고(2회 이상)
기본 감액률	15%p	10%p	5%p
추가 감액률	7.5%p	5%p	2.5%p

2. 제1호에 따른 감액률은 처분건당 누적하여 적용한다. 다만, 경고는 2회부터 감액하되, 직장 내 괴롭힘·인권침해·채용비리와 관련된 경고가 1회 이상 포함될 경우 추가감액률을 더하여 감액한다.

3. 제1호 및 제2호에도 불구하고 중징계(파면·해임·강등·정직), 금품수수·횡령 등 징계사유의 시효가 5년인 비위, 성폭력, 성매매, 성희롱, 음주운전으로 징계처분 받은 자는 성과급을 지급하지 않는다.

제7조(평가등급 및 인원배분) ① 이사장은 성과급 지급 총액 한도 내에서 근무성적평가 등을 고려하여 개인별로 4등급 이상으로 차등을 두어 지급한다.

② 최고와 최저 등급 간 지급률의 차이는 50% 이상으로 하고, 등급별 인원 비율도 최고는 20% 이내, 최저는 10% 이상으로 강제 배분한다.

③ 휴직자의 경우 각 호에 따라 평가 등급을 산정한다

1. 평가연도 기준 2회의 근무성적평정을 이행한 경우 5조 1항에 의거하여 지급
2. 평가연도 동안 1회의 근무성적평정을 이행한 경우 이행하지 않은 회기의 평정점수는 해당 직급의 해당연도 평정 점수의 평균을 적용한다.
3. 평가연도 동안 근무성적평정을 이행하지 않은 경우 평가등급과 성과급 지급명부에서 제외한다.

<신설 2024.08.30.>

제8조(명부작성) ① 명부작성은 인사담당자가 작성하며 비공개를 원칙으로 한다.

② 동점자 발생시 우선순위는 업무성과(BSC) 우수자, 장기 근무자, 연장자 순

으로 결정한다.

제8조(지급방법) ① 4조(지급시기)에 따라 지급계획 수립 후 개인별 지급한다.

② 평가연도 중 퇴사자에 대해서는 퇴직시점 6개월 이상인 자 중 근무성적평정이 이루어진 자에 한하여 최종 결정된 지급률로 월할 계산하여 지급하되, 6개월 이하인 자 또는 근무성적평정을 이행하지 않은 자는 성과급을 지급하지 아니한다.

③ 평가기간 중 각 호에 기간은 제외하며 실제 근무 기간 동안 월할 계산하여 적용한다.

1. 휴직자
2. 직위해제
3. 60일 이상 장기병가자
4. 징계의 사유로 직무에 종사하지 아니한 기간

④ 평가기간 중 각 호에 기간의 휴직자는 월할 계산 적용에서 제외한다.

1. 공무상 상해·질병으로 휴직한 자
2. 공무상 상해·질병으로 병가중인 자
3. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률상 휴직자

제9조(준용) 이 규칙에서 정한 사항에 관련하여 세부적인 해석이 필요한 경우 「지방출자출연기관 예산편성 지침 및 집행기준」을 준용하며 해석이 상이한 경우 본 규칙보다 우선하여 적용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

춘천미래동행재단

스토킹 예방규칙

- ☐ (제 정) 2024.08.30. (내규 제16호)
 - ☐ (개 정) 2024.10.30. (내규 제16호)
 - ☐ (개 정) 2026.01.07. (내규 제16호)
-

춘천미래동행재단 스토킹 예방규칙

(제정) 2024.08.30. (내규 제16호)

(개정) 2024.10.30. (내규 제16호)

(개정) 2026.01.07. (내규 제16호)

제1조(목적) 이 규칙은 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 춘천미래동행재단(이하 ‘재단’이라 한다) 이사장이 재단의 적용 대상자에 대하여 재단 내·외부에서 발생할 수 있는 스토킹을 예방하고 피해자를 보호·지원하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2024.10.30.>

제2조(적용 범위) 이 규칙은 재단 이사장과, 소속 구성원(재단 이사장과 고용관계에 있는 자, 이에 준하는 관계인을 포함), 재단과 업무관련성이 인정되는 제3자에게 적용된다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “스토킹”이란 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 스토킹행위 및 같은 조 제2호에 따른 스토킹범죄를 말한다.
2. “스토킹행위자”란 스토킹을 한 사람을 말한다.
3. “피해자”란 스토킹으로 직접적인 피해를 입은 사람을 말한다.

제4조(스토킹 예방교육) ① 이사장은 스토킹의 예방과 방지를 위하여 필요한 교육을 실시할 수 있고, 이를 위해 스토킹 예방교육의 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립할 수 있다.

② 제1항에 따라 스토킹 예방교육을 실시하는 경우 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의3에 따른 가정폭력 예방교육, 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성매매 예방교육, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성교육 및 성폭력 예방교육, 「양성평등기본법」 제31조에 따른 성희롱 예방교육 등을 성평등 관점에서 통합하여 실시할 수 있다.

③ 스토킹 예방교육은 다음 각 호의 내용을 포함해야 한다.

1. 스토킹 관련 법령 및 규칙
2. 스토킹의 특성 및 징후, 사례
3. 스토킹 발생 시의 처리 절차 및 조치 기준
4. 스토킹 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치

5. 스톡킹 행위자에 대한 징계 등 제재조치

6. 민원인, 고객 등 업무관련성 있는 제3자에 의한 스톡킹 예방과 발생 시 대처 방안

7. 기타 스톡킹 예방에 관한 사항 등

④ 이사장은 스톡킹 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷 사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제5조(고충상담창구 등) ① 스톡킹 예방을 위한 업무 처리를 위하여 경영기획부에 스톡킹 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충처리업무담당자를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. 이때 고충상담창구는 기존 고충상담창구와 통합 운영할 수 있다.

<개정 2024.10.30.>, <개정 2026.01.07.>

② 고충상담의 업무를 처리하기 위하여 스톡킹 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하여야 하며, 성희롱·성폭력 고충상담원 또는 직장 내 괴롭힘 상담원이 이를 겸할 수 있다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 스톡킹 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담

2. 스톡킹 사건에 대한 고충의 접수 및 처리

3. 스톡킹 피해자 보호조치의 검토 및 이를 시행하기 위한 부서 간 협조·조정
에 관한 사항

4. 스톡킹 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항

5. 스톡킹 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항

6. 스톡킹 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 스톡킹 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 스톡킹 고충처리절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

⑤ 고충상담원은 피해자에게 기관의 스톡킹 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 기관 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

⑥ 고충상담원은 피해자가 요청한 제8조의 보호조치 이행을 점검하고 피해자 상담 후 결과를 이사장에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 지원하여야 한다. 이때 기관장이 가해자일 경우에는 제17조에 의하여 상급 기관에 신고하여야 한다.

⑦ 고충상담원은 상담 과정에서 피해자에게 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위
2. 정당한 이유 없이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위
 - 가. 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위
 - 나. 피해자의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위
 - 다. 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위
 - 라. 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위
 - 마. 스토킹 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
 - 바. 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위
3. 스토킹 행위자를 동석시키는 행위
4. 목격자 회유 및 피해자 입장에서의 진술을 방해하는 행위
5. 그 밖에 이에 준하는 2차 피해를 주는 행위

⑧ 이사장은 스토킹 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하거나 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있고, 이를 조직 구성원들에게 적극 알려 인지할 수 있도록 한다.

⑨ 스토킹 피해 사실을 인지하거나 피해자로부터 고충 상담을 받은 상급자(피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자)는 피해자에게 스토킹 고충 처리절차를 충실하게 안내하여야 하고, 피해자의 의사에 반하지 않는 한 고충 상담원에게 이를 알려야 한다.

제6조(고충처리 업무의 지원) ① 고충상담원의 스토킹 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 이사장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

③ 이사장은 제5조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부전문가를 선임할 수 있다.

④ 이사장은 스토킹 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구 및 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제7조(고충 상담 및 처리) ① 스토킹과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담원에게 상담을 신청할 수 있다.

② 상담을 접수받은 경우 고충상담원은 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사 신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

③ 고충상담원은 상담을 진행하여 스토킹 피해 및 위협의 정황을 파악하고 피해자의 명시적인 의사에 반하지 않는 한 이를 이사장에게 보고하여 제8조의

보호조치가 이루어지도록 해야 한다.

제8조(피해자 보호조치 시행) ① 피해자의 안전한 업무환경을 위하여 근무 시간 및 장소의 변경, 배치전환 등의 적절한 보호조치를 시행할 수 있다.

② 스토킹이 발생한 경우 스토킹행위자에게 피해자에 대한 접근금지, 피해자의 근무 장소 및 일정 파악 금지 등 준수할 사항을 고지하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치의 원활한 시행을 위해 외부전문가의 자문을 구할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치는 행위자에 대한 징계 의결이 있기 전에도 피해자보호 필요성을 고려하여 실시할 수 있고, 이러한 경우에도 피해자의 의사를 고려하여야 한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치는 스토킹이 사실이 아닌 것으로 판단된 경우에 종료할 수 있다.

⑥ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치를 시행함에 있어 피해자의 신원, 피해 내용 등이 다른 사람에게 누설되지 않도록 해야 한다.

⑦ 스토킹 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 수사기관에 협조를 요청할 수 있다.

제9조(조사 등) ① 스토킹 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 스토킹 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 이사장은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사 과정에 외부전문가 등을 참여시키거나 외부전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑦ 스토킹사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑧ 고충상담원은 해당 사안이 성희롱·성폭력이나 그 외 직장 내 괴롭힘 등과 복합된 사건의 경우에는 관련 사안 처리 담당 부서에 협조를 요청할 수 있고, 협조 요청을 받은 관련 부서는 정당한 이유 없이 이를 거절할 수 없다.

제10조(조사결과에의 보고) 고충상담원은 스토킹 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제11조(불리한 처우 금지 및 비밀유지) ① 이사장은 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 신고, 협력, 제8조에서 규정한 보호조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위 또는 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

② 이사장은 기관 구성원들이 피해자에 대하여 스토킹 피해사실을 이유로 또는 제8조에서 규정한 보호조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 2차 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)를 주지 않도록 하여야 한다.

③ 이사장, 고충상담원 등 스토킹 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사실관계 확인 및 사안처리, 피해자의 보호를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설 하여서는 아니 된다.

제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 스토킹 사건을 심의하기 위하여 스

토키 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하되, 기존에 설치된 고충심의위원회(성희롱·성폭력 고충심의위원회, 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회 등)와 통합 운영할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 최소 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 이사장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부의 스토키 관련 전문가(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑥ 제4항 후단에도 불구하고 기관의 장이 스토키 행위자로 지목된 경우에는 내부위원과 외부위원을 각각 동수로 구성하여야 한다.

제13조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 기관의 장이 스토키 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최하여야 한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 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. 다만, 기관의 장이 스토키 행위자로 지목되었을 경우 제1호에 대해서는 심의하지 아니한다.

1. 스토키의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 스토키의 재발 방지에 관한 사항

⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 심의결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제14조(조사 등 결과 통지) 이사장은 당사자에게 별지 제3호의 서식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지하여야 한다.

제15조(징계) ① 이사장은 스토키에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견진술 기회

를 부여하여야 한다.

③ 이사장은 스톡 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자에 대하여 징계 등 조치를 하여야 한다.

제16조(재발방지조치 등) ① 이사장은 스톡의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.

② 재발방지대책에는 사건 처리경과 및 조치결과에 관한 사항, 스톡 방지 조치 및 예방교육의 실시 등에 관한 사항, 피해자 또는 스톡 사실을 신고한 사람에 대한 불이익조치 금지 및 보호조치 마련 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 스톡 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.

③ 이사장은 제1항의 재발방지대책을 수립·시행하는 경우 스톡이 성희롱·성폭력과 결합된 사건인 경우에는 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 또는 「양성평등기본법」 제31조에 따른 재발방지대책과 통합하여 수립·시행할 수 있다.

③ 이사장은 스톡 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 스톡 예방교육, 스톡의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

④ 이사장은 스톡 사건 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시한다.

⑤ 이사장은 피해자에게 치료 및 상담 등 피해 복구를 지원한다.

제17조(상급기관의 관리·감독 강화) ① 스톡 행위자가 공직유관단체의 기관장이거나 임원급에 있는 자인 경우에는 이 규칙에도 불구하고 지체 없이 상급기관으로 스톡 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.

② 제1항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

고충 접수 및 처리 대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충 내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속 부서				상담원	부서장

스토킹 조사 신청서

접수번호	담당자	처리기간: 신청일로부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능
------	-----	---

- 397 -

[별지 제3호 서식]

스토킹 사건 조사결과 보고서

20 년 접수번호 ○○호 스토킹 고충 사건의 조사 결과를 다음과 같이 보고합니다.

1. 신청인 인적사항(성명, 성별, 나이, 근속년수, 직급 및 직책, 근무부서)
2. 피신청인 인적사항(성명, 성별, 나이, 근속년수, 직급 및 직책, 근무부서)
3. 참고인 인적사항(성명, 성별, 나이, 근속년수, 직급 및 직책, 근무부서)
4. 피해 주장사실 요지

5. 조사결과

- 1) 사실관계의 인정

- 2) 스토킹의 판단(선택사항)

6. 처리의견(선택사항)

- 1) 피해자 보호조치
- 2) 행위자에 대한 조치

년 월 일

보고자

(서명 또는 인)

춘천미래동행재단

정보공개 규칙

- ☐ [제 정] 2025.08.25. [내규 제17호]
- ☐ [개 정] 2026.01.07. [내규 제17호]

춘천미래동행재단 정보공개 규칙

(제정) 2025.08.25. (내규 제17호)

(개정) 2026.01.07. (내규 제17호)

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」(이하 영"이라 한다)에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정보공개 청구의 접수처리) ① 재단의 정보공개책임관은 경영기획부장으로 하며, 정보공개 청구의 접수 및 처리는 정보공개책임관의 지시에 따라 해당 정보공개 청구와 관련한 업무의 부서장이 한다. <개정 2026.01.07.>

② 이사장은 정보공개 관련 공개 유무의 심의가 필요할 경우 정보공개심의위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제3조(정보공개심의위원회 구성) ① 정보공개에 관한 사항을 심의하기 위하여 춘천미래동행재단 정보공개심의위원회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회는 위원장 1인을 포함하여 5인의 위원으로 구성한다.

③ 심의회의 위원장은 이사장이 되고, 부위원장은 심의회에서 호선한다.

④ 당연직 위원은 이사장, 경영기획부장, 해당업무 부서장이 되고, 위촉위원은 정보공개요청의 건과 연관된 외부전문가 2인으로 하며 이사장이 위촉한다. 외부 위촉위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. <개정 2026.01.07.>

⑤ 외부 위촉위원은 재단 규정에 따라 심사수당을 지급할 수 있다.

제4조(기능) 심의회는 영 제11조 제2항 각 호의 사항을 심의한다.

제5조(회의) ① 위원장은 심의회를 대표하고 심의회의 업무를 통할한다.

② 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의 개최 3일 전까지 회의 일시·장소 및 안건을 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그러하지 아니하다.

③ 위원장은 필요한 경우 정보공개를 청구 받은 처리부서로부터 의견을 듣거나 자료를 요구할 수 있다.

④ 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원이 부득이한 이유로 참석할 수 없는 경우에는 서면으로 의견을 제출할 수 있다. 서면의견서를 제출할 경우 출석 및 의결 정수에 포함시킨다.

제6조(간사와 서기) 심의회의 간사는 해당부서장이 되고 서기는 해당부서 담당

직원이 된다.

제7조(기록유지) 심의회는 정보공개심의의결서, 정보공개심의회의록, 정보공개심의의결과관리대장, 정보공개(구술)청구서를 기록, 관리하여야 한다.

제8조(위원의 해촉) 이사장은 다음 각 호의 사유가 발생할 때에는 위원을 해촉할 수 있다.

1. 질병이나 기타의 사유로 임무를 감당하기 어려운 때
2. 품위손상 등으로 직무를 수행하는데 부적당하다고 인정할 때

제9조(수수료 감면) 정보공개수수료의 감면은 영 제17조제3항 각 호의 사항에 대하여 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 제7조에 정하는 기준의 50퍼센트를 감액한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다. <2025.8.25.>

제2조 (준용) 이 규칙에 규정되지 아니한 사항은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」을 준용한다.

[별지 제1호 서식]

정보공개심의 의결서

심의안건	
심의결과	
사 유	
	상기와 같이 정보공개심의를 의결함. 년 월 일 춘천미래동행재단 정보공개심의위원회 위 원 장 : (인) 부위원장 : (인) 위 원 : (인) 위 원 : (인) 위 원 : (인)

정보공개심의 회의록

결	간 사	부위원장	위원장
재			

일시				장소	
참석상황	정원	참석	불참	(불참위원)	
사유					
○ 심의사항 ○ 심의결과					

※ 개별 발언요지는 별지에 기재

정보공개 청구서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간
청구인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	생년월일(성별) ()
	여권·외국인등록번호(외국인의 경우 작성)	사업자(법인·단체)등록번호
	주소(소재지)	전화번호(또는 휴대전화번호)
	전자우편주소	팩스번호
청구 내용		
공개 방법 [] 열람·시청 [] 사본·출력물 [] 전자파일 [] 복제·인화물 [] 기타()		
수령 방법 [] 직접 방문 [] 우편 [] 팩스 전송 [] 정보통신망 [] 전자우편 등()		
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.

청구인

년 월 일
(서명 또는 인)

춘천미래동행재단 이사장 귀하

접 수 증	
접수번호	청구인 성명
접수부서	접수자 성명 (서명 또는 인)
귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.	

년 월 일

춘 천 미 래 동 행 재 단 이 사 장

직인

유의사항

- 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 청구사실이 제3자에게 통지됩니다.
- 정보공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 해당 공공기관에 이의신청을 하거나, 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.
- 청구인은 통지된 문서를 대외적으로 활용하기 위해 필요한 경우 직인날인의 보완을 요구할 수 있습니다.
- 본인확인이 필요한 정보를 청구하시는 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항제2호에 따라 공공기관에서 청구인의 주민등록번호를 추가로 요구할 수 있습니다.

춘천미래동행재단 국외출장 운영규칙

□ (제 정) 2026.03.05. (내규 제18호)

춘천미래동행재단 국외출장 운영규칙

(제정) 2026.03.05. (내규 제18호)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 춘천미래동행재단(이하 “재단”) 소속 임직원의 국외출장 운영에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 국외출장이라 함은 재단 임직원이 재단의 업무 및 그 밖의 직무와 관련하여 국외출장을 수행하는 경우를 말한다.
2. “주관부서”는 사무국으로 한다.
3. “해당부서”라 함은 국외출장 심의의 요청 및 국외출장을 수행하는 부서를 말한다.

제3조(허가권자 및 심의 대상) ① 재단 임직원의 국외출장은 “이사장”이 허가하며, 이를 위해 국외출장심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 두고 사전에 심의를 거쳐야 한다.

② 다음 각 호의 경우 국외출장 사전심의를 거치도록 한다.

1. 업무에 대한 지식 및 국제적 시야·경험을 넓히기 위한 연찬
2. 재단 직원에 대한 포상·격려 등을 위한 국외출장
3. 재단에서 주관하는 10명 이상의 단체 국외출장
4. 출장경비의 전부 또는 일부를 재단 외의 기관·단체(외국 정부기관 또는 국제기구 제외) 또는 개인이 부담하는 국외출장

③ 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 국외출장은 심의를 생략할 수 있다.

1. 외국 정부기관 또는 국제기구의 공식 행사 초청, 국제회의 요청에 의한 국외출장
2. 재단과 협력관계에 있는 공공·유관기관의 공모를 통하여 선정된 국외출장으로, 공모요강 및 심사절차를 거쳐 객관성과 공정성이 확보된 경우
3. 그 밖에 이사장이 공공성, 투명성, 재단업무 관련성을 고려하여 심의 생략이 타당하다고 인정하는 경우

제4조(국외출장의 제한) ① 직무상 이해관계가 있는 기관·단체 또는 개인이 출장 경비의 전부 또는 일부를 부담하는 국외출장은 할 수 없다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 공공기관(정부기관, 지방자치단체 포함)에서 여행 동행을 의뢰한 경우
 2. 국외출장심의위원회에서 그 필요성을 인정한 경우
- ② 물품계약 또는 용역에 포함된 출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 사업 특성상 현지 사업운영 또는 조사, 검사 등이 필요한 부분은 계약에서 분리하여 별도 예산을 확보하여 시행한다.
- ③ 감사부서장은 직무상 이해관계자와 국외출장을 실시한자에 대하여는 출장 목적, 출장 세부일정, 직무상 이해관계자가 부담한 실제 출장경비 등에 대해서 사후 점검을 실시 할 수 있다.

제 2 장 심의위원회 구성 및 운영

- 제5조(심의위원회 구성)** ① 이사장은 국외출장의 타당성 등 제반사항에 대한 심사를 위하여 국외출장 심의위원회를 설치·운영하여야 한다.
- ② 심의위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 이사장으로 하고 위원은 감사업무담당부서장 및 이사장이 지명하는 부서장 1인과 외부위원 1인 이상으로 구성한다.
- ④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 감사업무담당부서장이 업무를 대행한다.
- ⑤ 심의위원회 운영은 사무국에서 총괄한다.

- 제6조(심의요청)** ① 제3조 제3항에 해당하는 국외출장을 희망하는 자는 특별한 사유가 없는 한 국외출장 시작일로부터 20일 이전까지 사무국장에게 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 국외출장계획서(별지 제1호 서식)
 2. 세부 일정표
 3. 외부기관 협조공문, 초청장 등 기타관련 서류
- ② 특별한 사유로 인하여 심의위원회에서 이미 승인한 내용을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 심의위원회에 재심의를 요청하여야 한다. 다만, 재심의를 생략할 수 있는 사유에 해당되는 경우 주관부서와 사전협의를 거쳐 이사장의 승인으로 심의를 생략할 수 있다.
- ③ 제2항 단서에 따른 재심의를 생략할 수 있는 사유는 다음 각 호와 같다.
1. 출장대상자의 교체 및 감축
 2. 1개월 이내의 출장 시기 변경 또는 출장계획의 취소
 3. 출장대상국가(지역)의 축소

4. 출장기간의 축소

5. 부득이한 사유로 인한 출장금액의 증가

제7조(심의위원회 운영) ① 국외출장 심의 의안은 심의위원회 개최 2일전까지 각 위원에게 송부하여야 하며, 사전 배포 시 보안에 문제가 있을 수 있는 사안이 포함된 경우에는 예외로 한다.

② 국외출장 심의위원회는 심의요구를 받은 날로부터 7일 이내에 위원회를 개최하여 심의를 요구한 부서장에게 결과를 통보하여야 한다.

③ 심의위원회 회의는 위원장이 소집한다.

④ 위원장은 사전 계획수립 및 예산에 반영된 경우와 긴급을 요하거나 기타 부득이한 출장 건에 대해서는 서면의결로써 심의위원회의 의결을 갈음할 수 있다. 다만, 제4조 제1항 에 해당하는 경우에는 서면의결 할 수 없다.

제8조(심의 기준) 심의위원회는 별표 1의 공무국외출장 심의표에 따라 국외출장 계획을 심의하여야 한다.

제9조(의견청취 및 자료요청) 위원장은 국외출장 심의를 위하여 관계인을 출석시켜 의견을 청취하거나 해당부서로 하여금 심의에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제10조(의결) ① 위원회의 의사 정족수는 위원 과반수의 출석으로 한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 의결은 출석위원 과반수의 찬성으로 하며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 심의위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의위원회의 심사의결에 참여할 수 없다.

1. 위원이 해당 국외출장 대상자인 경우

2. 해당 부서의 직원이 국외출장 대상자인 경우

3. 그 밖의 심사 사항과 이해관계 등으로 공정성을 해칠 수 있는 사유가 있는 경우

제11조(의결서 작성 및 통보) ① 사무국은 국외출장계획서가 심의위원회 심의에 부쳐진 날로부터 7일 이내에 심의를 완료하고 그 결과를 해당부서장에게 통보하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원장이 그 기간을 연장할 수 있다.

② 사무국은 별지 제2호서식의 심의의결서를 작성하고 출석위원의 서명날인을 받아 보존하여야 한다.

제 3 장 결과보고 및 사후관리

제12조(결과보고서 제출 및 등록) ① 국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 출장목적, 출장일정, 출장지역 및 경유 도시, 방문기업·단체(지역)또는 기관, 상담자(접촉인사), 주요업무(상담) 내용 및 처리결과, 해외정보 또는 지득사항, 향후 계획, 소요경비 내역, 기타(부속서류)의 사항을 명기 및 첨부하여 결과보고서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 보고서는 제출 후 30일 이내 재단 홈페이지에 등록하여야 한다. 다만, 국가 기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우로서 그 사유를 구체적으로 명시하여 결과보고서에 작성한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 국외출장자는 귀국 후 별도의 예산이 소요된 수집자료, 도서 등을 전직원이 공유할 수 있도록 재단 자료실에 제출하여야 한다.

제13조(항공마일리지 관리)

① 국외여행자는 귀국 후 발생 된 항공마일리지에 대해 출장결과보고서에 첨부해야 한다.

② 출장자별 발생한 항공마일리지는 사무국에서 관리하며, 발생 된 마일리지를 사용하여 항공권 비용 지출 및 좌석 등급 상향 조정이 가능한 경우 우선적으로 사용한다.

제14조(사후관리) ① 출장자는 출장목적 달성을 위하여 재단 직원으로서 성실의 의무를 다하여야 한다.

② 이사장은 국외출장을 마치고 귀국한 임직원이 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있게 하여야 한다.

③ 국외출장자는 귀국 후 별도의 예산이 소요된 수집자료, 도서 등을 전직원이 공유할 수 있도록 재단 자료실에 제출하여야 한다.

제 4 장 기 타

제15조(출장자 준수사항) 국외출장 명령을 받은 모든 임직원은 춘천미래동행재단의 명예와 긍지를 지키고 품위 있는 행동을 하여야 한다.

제16조(여비 기준) 국외출장에 따른 일비, 숙박비, 식비 등은 「공무원여비규정」에 따라 지급한다,

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

공무국외출장 심의표

구 분	내 용
출장의 필요성	○ 재단 이익에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 출장을 우선 고려함 ※시찰·견학·현장체험 등 업무와 직접 관련이 적은 단순 시찰 및 단순 자료수집을 목적으로 하는 국외출장 억제 ○ 출장목적에 맞는 세부계획이 수립되어야 하며, 동일 또는 유사목적의 출장경험 여부
방문국과 방문기관의 타당성	○ 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함 ○ 부수적인 목적수행을 위하여 필요이상으로 방문국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 함
출장자의 적합성	○ 출장자의 담당업무가 출장목적에 적합하여야 하며, 귀국 후 상당기간 해당업무를 담당할 자를 선발하여야 함 ○ 출장목적에 맞는 필수인원으로 한정하여야 함 ○ 출장인원이 2명 이상일 경우에는 개인 별 임무를 부여하는 등 경제성 있고 조직적인 국외출장이 되도록 함 ○ 수행원의 규모는 여행목적, 방문국(기관)의 여건 등을 고려하여 결정하되, 그 규모는 가급적 최소화 함
출장기간 및 시기의 적정성	○ 국외 출장기간은 공무 수행에 필요한 최소한의 기간을 책정함 ○ 출장목적을 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하도록 함 ○ 그 밖에 현안문제 발생 시에는 불가피한 경우가 아니면 국외출장을 자제함
출장경비의 적정성	○ 출장 경비는 「춘천미래동행재단 여비규정」에서 정한 여행여비로 산출 지급 ※ 공무원 여비규정 준용 ○ 타 기관으로부터 경비 지원받는 경우 적정여부 심사 ○ 자비로 가는 공무 국외출장은 인정하지 아니함

[별지 1]

공 무 국 외 출 장 계 획 서

1. 공무국의 출장개요

여행(출장)목적					
여행(출장)기간	. . . ~ . . . (일간)				
여행(출장) 국					
여행자(계 : 명) 및 경비(총액 : 천원) 내역					
소 속	직위(직급)	성 명	출장여비(천원)	기타비용(천원)	부담기관
합 계					

2. 공무국의 출장계획

가. 출장목적

-
-

나. 출장일정

일자	출발지	도착지	방문기관 또는 장소	업무수행내용	비고

다. 출장경비 산출내역

(단위 : 원)

성 명	출장여비 (③=①+②)	항공운임①	체 재 비②			기타비용 (현지업무추진비)	부담기관
			일비	식비	숙박비		
						(현지업무추진비)	
합 계							

* 출장경비 세부산출 또는 산출내역 첨부

[별지 2]

공무국외출장 심사위원회 심의의결서

심 의 차 수	제 차 회의	의 결 일 자	. . .
심 의 대 상			
심 의 결 과			
심의안건을 위와 같이 심의 의결함.			
위 원 성 명	가/부	날 인	

공무국외출장보고서

I. 출장개요

- 목적
 -
 - .
- 기간 :
- 대상국가 및 방문지역 :
- 출장자 인적사항 :

II. 출장내용

- -

III. 시사점 및 특이사항

- -

IV. 첨부자료

- 공무국외출장 계획서
- 사진

항공마일리지 신고서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
공무 출장지	일 시				
	출 장 지				
항 공 운 임	적용등급	1등석 ☐ 비즈니스석 ☐ 2등석 ☐			
	정액운임				
	청구금액				
마일리지 이용정보	기존 마일리지①				
	신규 누적 마일리지	이용 항공사			
		누적 마일리지②			
	금번 사용 마일리지	활용방법	항공권 구매 ☐ 좌석 업그레이드 ☐		
		사용 마일리지③			
	총 마일리지 (④=①+②-③)				
기타사항 :					