재단법인 세종문화회관

규 정 집

세종문화회관

목 록

제1편

1 서울특별시 재단법인 세종문화회관 설립 및 운영조례 101
2 재단법인 세종문화회관 정관 102
3 이사회 운영규정 103
4 임원추천위원회 운영규정 104

제2편

1 직제규정 201
2 회계규정 202

제3편

1 대관규정 301
2 취업규정 302
3 인사규정 303
4 보수규정 304
5 퇴직금규정 305
6 감사규정 306
7 상벌규정 307
8 문서규정 308
9 물품관리규정 309
10 여비규정 310
11 기부금품 및 기금관리규정 311
12 호봉제보수규정 312
13 세종예술아카데미운영규정 313
14 규정관리규정 314
15 공무직근로자 관리규정(폐지 2020. 12. 23.) 315
16 기간제근로자 관리규정 316

17 임원인사규정 317
18 안전관리규정 318
19 소송업무규정 319

제4편

1 사무위임전결내규 401
2 일상감사내규 402
3 인사위원회운영내규 403
4 전문위원 및 임시직원 관리내규 404
5 업무분장내규 405
6 상벌내규 406
7 당직근무내규 407
8 사원증발급내규(폐지 2013. 12. 31.) 408
9 직원근무평정내규 409
10 증명서발급내규 410
11 직무수행비지급내규 411
12 차량관리내규 412
13 공연장대관내규 413
14 미술관대관내규 414
15 부대시설사용내규 415
16 현수막게시내규(폐지 2006. 3. 24.) 416
17 공사감독내규 417
18 전기안전관리내규 418
19 인장관리내규 419
20 제안내규 420
21 사진자료 대여내규 421
22 비상근 전문위원 운영내규 422
23 세종문화회관 임직원 행동강령 423

24 메세나룸 운영내규 424
25 홍보물게시내규 425
26 자료실운영내규 426
27 세종예술아카데미운영내규 427
28 서울남상국악당 대관내규(폐지 2014. 3. 1) 428
29 삼청각 대관내규 429
30 삼청각내규(폐지 2014. 2. 4) 430
31 공무국외여행내규 431
32 임시직원(비정규직) 관리・운영내규(폐지 2013. 12. 31.) 432
33 세종이야기 충무공이야기 운영내규 433
34 사인물 설치 및 관리내규 434
35 영상정보처리기기 설치・운영내규 435
36 비윤리행위 신고자 보호 및 보상내규 436
37 예술단운영내규 437
38 기관성과급 시행내규 438
39 정보보안 내규 439
40 꿈의숲아트센터 공연장대관내규 440
41 꿈의숲아트센터 미술관대관내규 441
42 회계규정 시행내규 442
43 고객의소리 운영내규 443
44 예인홀 사용내규(폐지 2019. 6. 13.) 444
45 선거관리위원회 운영내규 445
46 직원채용내규 446
47 인권경영운영내규 447
48 기부금품 관리 및 운영내규 448
49 소송업무처리내규 449
50 세종문화회관 공직자의 이해충돌 방지제도 운영내규 450
51 공익신고 처리 및 신고자보호 등에 관한 운영내규 451

52 재단법인 세종문화회관 청렴시민감사관운영내규 452
53 성과관리운영내규 453

- 제 1 편 -

서울특별시 재단법인 세종문화회관 설립 · 운영조례

1999.03.20 조례 제3578호 (제정)
2002.01.05 조례 제3952호 (개정)
2005.01.05 조례 제4245호 (개정)
2011.09.22 조례 제5183호 (개정)
2012.12.31 조례 제5425호 (개정)
2013.10.04 조례 제5587호 (개정)
2017.01.05 조례 제6386호 (개정)
2018.01.04 조례 제6738호 (개정)
2021.09.30 조례 제8159호 (개정)
2022.03.10 조례 제8358호 (개정)

제1조(목적) 이 조례는 문화 예술진흥을 위한 각종 사업의 수행을 위하여 서울특별시 재단법인 세종문화회관을 설립하고 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2011.9.22)

제2조(적용범위) 서울특별시 재단법인 세종문화회관 (이하 "법인"이라 한다)의 설립·운영에 관하여는 「민법」 등 재단법인의 설립·운영 등에 관한 관계 법령에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다. (개정 2011.9.22)

제3조(설립) 법인은 「민법」의 규정에 의한 재단법인으로 설립한다. (개정 2011.9.22., 2017.1.5)

제4조(법인의 사업) 법인은 문화예술 진흥을 위한 다음 각 호의 사업을 수행한다. (개정 2002.15, 2017.1.5.)

1. 세종문화회관의 운영
2. 삭제(2005.1.5.)
3. 공연예술진흥 및 작품전시 활동과 그 보급
4. 문화예술 관계 자료의 수집·관리, 보급 및 조사·연구
5. 문화예술의 국내외 교류사업
6. 기타 문화예술진흥을 위하여 필요한 사업
7. 문화예술진흥을 위하여 서울특별시장 (이하 "시장"이라 한다)이 위탁하는 사업

제5조(기본재산의 조성) ① 법인의 기본재산은 서울특별시(이하 "시"라 한다)의 출연금 및 그 밖의 수입금으로 조성한다. (개정 2017.1.5.)

② 시는 법인의 설립·시설·운영 및 사업에 필요한 경비 등을 예산의 범위에서 법인에 출연할 수 있다. (개정 2011.9.22.)

제6조(정관) ① 법인의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. (개정 2017.1.5.)

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 자산 및 회계에 관한 규정
5. 이사의 임면에 관한 사항
6. 이사회에 관한 사항
7. 감사 및 직원에 관한 사항
8. 공고에 관한 사항
9. 사업에 관한 사항
10. 정관의 변경에 관한 사항

② 법인이 정관을 변경하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 사전에 서울특별시의회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다. (개정 2011.9.22., 2012.12.31., 2017.1.5.)

제6조2(대관심의회) ① 세종문화회관 시설의 대관신청을 승인하는 데에 공정성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 그 심의를 위한 대관심의위원회(이하 "대관심의회"라 한다)를 둔다. (개정 2017.1.5.)

② 대관심의회의 구성 및 운영에 관한 사항은 시장이 규칙으로 정한다.

③ 대관심의회는 회의록을 작성 · 비치하여야 하며 공개요청이 있는 경우 규칙으로 정하는 바에 따라 공개하여야 한다. 다만 공개에 의하여 심의·의결의 공정성을 침해할 우려가 있다고 인정되는 이름 · 주민등록번호 등 개인식별정보에 관한 부분의 경우에는 그러하지 아니하다. (신설 2013.10.4.)

제7조(임원의 임면 등) ① 법인의 임원은 이사장 및 상임이사 (이하 "사장"이라 한다) 각 1명을 포함한 15명 이내의 이사와 감사 2명으로 한다.

② 사장을 포함한 임원은 임원추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)를 거쳐 시장이 임명한다. 단, 이사장은 이사회의 의결을 거쳐 시장이 임면한다.

③ 사장을 제외한 이사 및 감사는 비상근으로 한다. (개정 2011.9.22.)

제8조(임원의 임기 및 직무) ① 법인의 이사장 · 사장 · 이사 및 감사의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임될 수 있다. 다만, 임원을 연임하고자 하는 경우에도 추천위원회의 심의를 거쳐야 한다. (개정 2017.1.5., 2022.3.10.)

② 사장은 법인을 대표하며, 이사회의 의결사항 등 법인의 업무를 총괄한다.

③ 감사는 법인의 회계 및 사무를 감사하며, 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

④ 이 조례에 규정한 사항 외에 임원의 임기 및 직무 등에 관한 사항은 법인의 정관으로 정한다.(신설 2011.9.22)

제9조(추천위원회) ① 추천위원회의 위원은 다음과 같이 구성한다. (신설 2011.9.22.)

1. 시장이 추천하는 3명
2. 서울특별시의회 (이하 “시의회”라 한다)가 추천하는 3명

② 위원은 문화예술계 인사, 경영전문인, 공인회계사 등으로 하며, 법인의 임직원, 서울시의 공무원 및 시의회 의원은 추천위원회의 위원이 될 수 없다. (개정 2017.1.5.)

③ 추천위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속한다.(신설 2011.9.22.)

④ 추천위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다. (신설 2011.9.22.)

⑤ 법인의 임원의 임기만료 그 밖의 사유로 임원을 새로이 임면하고자 하는 때에는 지체없이 추천위원회를 구성하여야 한다.(신설 2011.9.22.)

⑥ 이 조례에 규정한 사항 외에 추천위원회의 구성 및 운영, 임원후보의 추천 절차 등에 필요한 사항은 법인의 정관으로 정한다.(신설 2011.9.22.)

제10조(이사회) ① 법인의 사업수행에 관한 중요사항을 심의 · 의결하기 위하여 이사회를 두되, 이사회는 이사장, 사장을 포함한 이사로 구성한다. 다만, 이사회 구성 시 특정 성(性)이 60%를 초과하지 않도록 노력한다. (개정 2011.9.22., 2018.1.4.)

② 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 되어 이사회의 사무를 총괄하며, 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 사장이 그 직무를 대행한다. (개정 2002.1.5., 2017.1.5.)

③ 이사회는 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(직원) 법인의 직원은 정관이 정하는 바에 따라 사장이 임면한다. (개정 2002.1.5., 2017.1.5.)

제12조(운영재원 등) 법인의 운영 및 사업에 필요한 재원은 시의 출연금, 법인사업 수입금 및 그 밖의 수입으로 충당한다. (개정 2017.1.5.)

제13조(사업연도) 법인의 사업연도는 시의 일반회계 회계연도에 따른다. (개정 2017.1.5.)

제14조(사업계획서 등의 제출) 법인은 매 사업연도의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 시장의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다. (개정 2017.1.5.)

제15조(결산서의 제출) 법인은 매 사업연도의 세입 · 세출 결산서를 작성하여 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 다음 연도 2월 말까지 시장에게 제출하여야 한다. (개정 2017.1.5., 2021.9.30.)

제16조(보고 및 검사) 시장은 필요한 경우에 법인의 경영상황 및 필요한 사항을 보고하게 하거나 소속 공무원에게 그 업무를 확인 · 검사하게 할 수 있다. (개정 2017.1.5.)

제17조(경영평가) ① 시장은 경영의 효율성 및 서비스의 수준을 높이기 위하여 필요한 경우에 법인의 경영에 대하여 평가를 할 수 있다. (신설 2005.1.5.)

② 제1항에 따라 평가를 하고자 하는 때에는 관계 전문가 · 기관 등에 평가에 관한 업무를 위탁할 수 있다. 이 경우 평가 업무의 수행에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지급할 수 있다. (신설 2005.1.5., 개정 2017.1.5.)

③ 시장은 평가의 결과에 따라 법인에 대하여 필요한 조치를 할 수 있으며, 인사상 · 예산상 등의 조치를 하도록 권고할 수 있다. (신설 2005.1.5.)

④ 그 밖에 경영평가에 필요한 사항은 「서울특별시 업무 등의 평가에 관한 규칙」을 준용한다. (신설 2005.1.5., 개정 2017.1.5.)

제18조(규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙 (1999. 3. 20)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2002. 1. 5)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 “총감독“ 명의로 이루어진 각종 계약 등은 이 조례에 의한 “사장“ 명의로 이루어진 것으로 본다.

부 칙 (2005. 1. 5)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 9. 22)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 12. 31)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 10. 4)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 1. 5)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 1. 4)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(이사회 구성의 적용례) 제10조제1항의 개정규정은 이 조례 시행 후 이사회 구성원의 결원 또는 임기만료의 사유 등으로 새로이 임명하는 경우부터 적용한다.

부 칙 (2021. 9. 30)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 3. 10)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 세종문화회관 정관

제정 1999. 6. 30
개정 1999. 12. 17
개정 2000. 4. 17
개정 2000. 8. 11
개정 2001. 3. 12
개정 2002. 1. 5
개정 2002. 11. 18
개정 2004. 12. 31
개정 2006. 3. 29
개정 2006. 8. 7
개정 2007. 4. 16
개정 2007. 9. 28
개정 2009. 3. 5
개정 2009. 11. 18
전면개정 2011. 10. 17
개정 2012. 12. 07
개정 2014. 4. 11
개정 2015. 5. 11
개정 2015. 9. 9
개정 2016. 7. 21
개정 2017. 1. 17
개정 2018. 1. 23
개정 2019. 4. 16
개정 2020. 1. 21
개정 2020. 4. 13
개정 2020. 9. 24
개정 2020. 12. 29
개정 2021. 11. 2
개정 2022. 8. 8
개정 2023. 8. 3
개정 2023. 11. 29

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 민법(이하 “법”이라 한다)과 서울특별시 재단법인 세종문화회관 설립 및 운영 조례(이하 “조례”라 한다)가 정하는 바에 의하여 시민의 문화향수 기회를 확대하고 문화창달에 기여할 수 있는 문화예술 공간의 조성 및 운영 등을 통해 시민문화복지 구현에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 재단법인 세종문화회관(이하“법인”이라 한다) 이라 한다.

제3조(사무소의 소재지) 법인의 주된 사무소는 서울특별시(이하 “시”라 한다)에 두고 필요에 따라 서울특별시장의 승인을 얻어 지사 또는 출장소를 둘 수 있다.

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

1. 세종문화회관의 운영
2. 공연예술진흥 및 작품전시 활동과 그 보급
3. 문화예술 관계 자료의 수집·관리, 보급 및 조사·연구
4. 문화예술의 국내외 교류사업
5. 문화예술교육사업(신설 2007.4.16)

6. 법인의 운영보존 자금의 적립사업
7. 문화예술진흥을 위하여 서울특별시장(이하“시장”이라 한다)이 위탁하는 사업
8. 기타 문화시설운영과 문화행사등 문화예술진흥을 위하여 필요한 사업 및 부대사업(개정 2009.3.5, 2014.4.11)

제5조(수익사업) 법인은 제1조의 규정에 의하여 설립목적의 범위에서 시장의 승인을 얻어 수익사업을 할 수 있다.

제6조(대행사업) ①법인은 국가·지방자치단체 또는 기타 위탁자의 사업을 대행할 수 있다.

②법인은 제1항의 규정에 의한 사업을 대행함에 있어 특히 필요한 경우에는 시장의 승인을 얻어 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

제7조(공고방법) 법인의 설립·해산 등 중요한 사항의 공고는 시 또는 당해 법인의 인터넷홈페이지와 일간신문에 이를 게재한다. 다만 경미한 사항의 공고는 주된 사무소에 게시할 수 있다.

제 2 장 임 원 및 직 원

제8조(임원의 종류와 정수) 법인에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 상임이사(이하“사장”이라 한다) 1인
3. 이사15인 이내(이사장, 사장 및 노동이사 2인을 포함한다) (개정 2017.1.17., 2020.1.21., 2020.9.24)
4. 감사 2인

제9조(임원의 임면) ①사장을 포함한 임원은 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)에서 추천된 자(근로자 투표를 거쳐 추천된 노동이사 후보자 포함) 중에서 시장이 임명하되, 이사장은 이사회의 의결을 거쳐 시장이 임면한다. 단 조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 임원은 임원추천위원회의 공모 및 추천절차를 거치지 아니한다. (개정 2017.1.17., 2020.1.21., 2020.9.24)

②시장은 사장을 경영성과에 따라 임기 중 해임할 수 있다.

③ 당연직 이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 서울특별시 문화본부장(개정 2015.5.11, 2015.9.9)
2. 서울특별시 재정기획관(개정 2012.12.7, 2015.5.11, 2016.7.21)

④사장을 제외한 이사 및 감사는 비상근으로 한다.

⑤감사 2명 중 1명은 서울특별시 문화정책과장을 당연직으로 한다.(개정 2019.4.16)

제10조(임원의 임기) ①임원의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임될 수 있다. 단, 임명권자는 연임의 경우 추천위원회 심의를 거쳐 임원의 연임여부를 결정하되, 상임임원인 사장의 경우에는 경영성과계약 이행실적 또는 직무이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려한다. (개정 2022.8.8.)

②노동이사는 임기종료 등으로 결원 발생 시 근로자투표 및 추원위원회 심의 등 관련 규정에 따른 선출절차를 거쳐 새로 선출하여야 한다. (신설 2017.1.17., 개정 2020.1.21., 2020.9.24., 2022.8.8.)

[종전 제2항은 제3항으로 이동 <2017.1.17.>]

③당연직 이사의 임기는 그 직을 상실한 때에 만료되며 후임자가 승계한다.

[제2항에서 이동 <2017.1.17.>]

[종전 제3항은 제4항으로 이동 <2017.1.17.>]

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

[제3항에서 이동 <2017.1.17.>]

⑤노동이사의 근로계약이 종료되는 경우에는 노동이사의 임기와 상관없이 노동이사의 임기도 당연히 종료된다. (신설 2017.1.17., 개정 2020.1.21., 2020.9.24)

제11조(임원추천위원회의 구성과 운영) ①법인의 임원 후보자를 추천하기 위하여 법인에 임원추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)를 두며 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 서울시장이 추천하는 자 3명
2. 서울시의회가 추천하는 자 3명

②추천위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자이어야 한다.

1. 문화예술계 인사
2. 경영전문인
3. 공인회계사
4. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
5. 법인의 고유목적사업 달성을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문가

③법인의 임직원, 서울시 공무원 및 시의회 의원은 추천위원회 위원이 될 수 없다.

④추천위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속한다.

⑤추천위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

⑥법인은 임원의 임기만료 그 밖의 사유로 임원을 새로이 임면하고자 하는 때에는 지체없이 추천위원회를 구성하여야 한다.

⑦기타 추천위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 당해 법인의 내부 규정으로 정한다.

제12조(임원후보의 추천절차) ①추천위원회가 임원후보를 추천하려는 때에는 특별한 사유가 없는 한 2배수 이상을 추천하여야 한다.

②임명권자는 추천된 임원후보가 임원의 결격사유에 해당하거나 법인의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 추천위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체없이 임원후보를 재추천하여야 한다.

제13조(임원의 직무) ①이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

②사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 총괄하며 경영성과에 대하여 책임을 진다.

③이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 사장이 그 직무를 대행한다.

④사장이 부득이한 사정으로 업무를 수행하지 못할 때에는 제9조의 당연직이사 기재순으로 그 직무를 대행한다. (개정 2012.12.7, 2015.5.11)

⑤이사(노동이사 포함)는 이사회에 부의한 의안을 심의하고 표결에 참여하며, 안건제출권과 정보 열람권을 가진다. (개정 2020.9.24)

⑥감사는 재단의 회계 및 업무를 감사한다.

제14조(임원의 결격사유) ①다음 각호의 1에 해당하는 자는 법인의 임원이 될 수 없다.

1. 삭제 (2019.4.16)
2. 미성년자 (개정 2017.1.17., 2021.11.02.)
3. 삭제 (2021.11.02.)
4. 삭제 (2021.11.02.)
5. 삭제 (2021.11.02.)
6. 법인과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자
7. 법인 임원의 배우자 또는 직계존비속
8. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의

벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 (신설 2017.1.17.)

9. 노동이사의 경우「근로기준법」 제2조제1항제2호 및「노동조합 및 노동관계조정법」제2조 제2호에 해당하는 자 (신설 2017.1.17., 개정 2020.1.21., 2020.9.24.)

10. 삭제 (2021.11.02.)

11. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 자 (신설 2021.11.02.)

12. 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」제9조제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 자 (신설 2021.11.02.)

②법인의 임원이 제1항 각호의 1에 해당하게 되거나 임명당시 그에 해당하는 자이었음이 판명된 때에는 당연 퇴직한다.

③제2항의 규정에 의하여 퇴직된 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

제15조(직원의 임면) ①법인의 직원은 사장이 임면한다.

②직원의 임용은 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 하되, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다.

③직원의 임면, 승진 등 필요한 사항은 법인의 내부 규정으로 정한다.

제16조(임 · 직원의 복무) 임·직원의 복무에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 법인의 내부 규정으로 정한다.

제17조(임 · 직원의 겸직제한) 법인의 상임임원과 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상임임원은 시장의, 직원은 사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제18조(임 · 직원의 보수) ①법인의 상임임원 및 직원의 보수는 보수규정에 의한다.

②비상임이사에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 내에서 업무수행에 필요한 수당과 여비를 지급할 수 있다. (개정 2016.7.21)

제19조(비밀누설의 금지 등) 법인의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직이후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제20조(임원의 대표권에 대한 제한) 법인의 이익과 사장 또는 사장의 직무를 대행하는 이사의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 사장 또는 사장의 직무를 대행하는 이사는 법인을 대표하지 못한다.

제21조(대리인의 선임) 사장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 임원 또는 직원 중에서 법인의 업무의 전부 또는 일부에 관하여 재판상 또는 재판외의 행위를 할 수 있는 권한을 가진 대리인을 선임할 수 있다.

제3장 조직 및 정원

제22조(조직 및 정원)① 법인의 조직은 별표1, 정원은 별표2와 별표2-1과 같으며, 조직 및 정원에 관한 세부적인 사항은 직제규정으로 정한다. (개정 2019.4.16., 2020.1.21., 2023.11.29)

②시장은 법인의 설립목적을 달성하기 위하여 법인에 소속공무원을 파견할 수 있다.

제4장 이 사 회

제23조(설치 및 구성) ①법인의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 법인에 이사회를 둔다.

②이사회는 이사장 및 사장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.

③감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제24조(의결사항) 다음 각호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다. (개정 2017.1.17.)

1. 법인의 기본운영방침에 관한 사항
2. 사업계획 및 예산에 관한 사항
3. 사업실적 및 결산에 관한 사항
4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
6. 규정의 제정 또는 개폐에 관한 사항 (개정 2021.11.02.)
7. 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항
8. 법인의 해산에 관한 사항
9. 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
10. 기타 이사장이 이사회에 부의하는 사항
11. 시민 또는 작업자의 안전·생명과 밀접하게 관련된 업무의 위탁과 관련된 사항 (신설 2017.1.17.)

제25조(이사회의 소집) ①이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며 이사장이 소집한다.

②정기이사회는 연 2회 소집한다.

③임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 과반수가 요청 또는 감사의 요구가 있을 때 이사장이 소집한다.

④이사장은 이사회를 소집할 때에는 회의 개최일 7일전에 그 목적을 명시하여 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사장이 긴급을 요한다고 인정할 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

제26조(의결방법) ①이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

②이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

제27조(서면결의) ①이사장은 이사회에 부의할 사항 중 사업계획 및 예산 등을 제외한 업무형편상 불가피한 경우 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 제25조의 규정에도 불구하고 서면결의로 의결할 수 있다. 단, 서면결의를 결정하기 전에 지도·감독 주관부서와 투자·출연기관 재정 관련 부서와의 사전협의를 반드시 거쳐야 한다. (개정 2018.1.23.)

② 서면결의 의결사항은 소집절차에 의하여 소집된 차기 이사회에 보고 하여야 한다.

제28조(이사회 참여제한) 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다.

1. 이사의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수와 관련하여 자신과 법인의 이해가 상반되는 사항

제29조(의사록) 이사장은 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록을 작성하고 출석한 이사와 감사의 기명·날인을 받아 보존하여야 한다.

제5장 위 원 회

제30조(설치) 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위한 자문기구로 위원회 또는 기구를 둘 수 있다.

제31조(운영) 위원회 또는 기구의 구성과 운영에 관한 사항은 별도규정으로 정한다.

제6장 재산 및 회계

제32조(재산) ①법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

②법인의 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. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산

③법인의 보통재산은 기본재산 이외의 시의 출연금, 기금운용과 관련한 이자수익금, 위탁사업수입금, 법인사업수입금, 기타수입금 등으로 구성하며, 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 보통재산에서 충당한다.

제33조(재산의 관리)①법인의 사장은 선량한 관리자의 의무를 다하여 법인의 재산을 관리하여야 한다.

②법인이 기본재산을 매도, 증여, 교환, 대여 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리의 포기를 하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제34조(기금) ①법인의 운영 및 사업에 소요되는 자금에 충당하기 위하여 법인에 기금을 설치할 수 있다.

②제1항의 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 서울특별시 및 자치구의 출연금
2. 중앙정부의 지원금
3. 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 제5조에 저촉되지 아니한 금융기관 및 기업 등 민간의 출연금 (개정 2012.12.07)
4. 기타 기본재산의 운용 및 법인사업으로 발생하는 수익금

③법인은 기금의 원금을 감소하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

④법인은 기금의 운영·관리 및 사용에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 별도 규정으로 정한다.

⑤기금은 적립계정과 운용계정으로 구분하고 각각 별도의 계좌를 설치하여 운용한다.

제35조(사업연도) 법인의 사업연도는 시의 일반회계의 회계연도에 의한다.

제36조(사업계획과 예산) 법인은 매 사업연도의 사업계획 및 예산안을 시장이 정한 예산편성지침에 따라 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 회계연도 개시 전까지 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제37조(결산) ①법인은 매 회계연도의 사업실적 및 결산보고서를 당해 회계연도 종료 후 2월 이내에 공인회계사의 결산감사를 완료하여야 한다.

②법인은 결산완료 후 이사회의 의결을 거쳐 결산보고서를 첨부하여 시장에게 지체 없이 제출하여야 한다.

③결산보고서에는 업무현황, 재산목록 및 감사결과보고서가 포함되어야 한다.

④회관은 매 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 기부금 모금액 및 활용실적을 홈페이지를 통해 공개한다. (신설 2020.12.29.)

제38조(손익금의 처리) ① 법인의 세입세출결산 결과 발생한 잉여금은 이사회 승인을 거쳐 기본재산에 편입하거나 이월 또는 유보한다.

②법인의 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산 결과 이익이 생긴 때에는 이사회 승인을 거쳐 이월결손금을 보전한 후, 기본재산에 편입하거나 준비금 등으로 적립한다.

③법인의 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산에 따라 손실이 생긴 때에는 이사회 승인을 거쳐 준비금으로 이를 보전하고, 부족할 때에는 이월한다.

제7장 보 칙

제39조(정관의 변경) 법인의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 받아 주무관청의 허가를 얻어야 한다. 이 경우 사전에 서울특별시의회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다. (개정 2014.4.11)

제40조(해산) 법인을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 받아 주무관청에 신고하여야 한다.

제41조(잔여재산의 귀속) 법인 해산 시 잔여재산은 이사회의 의결과 시장의 승인을 거쳐 주무관청의 허가를 얻어 서울특별시 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 기증한다. (개정 2020.12.29.)

제42조(시행규정) ①이 정관의 시행에 필요한 세부사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도규정으로 정한다.
②직제규정을 제정 또는 개·폐할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

부 칙 (1999. 6. 30)

제1조(시행일) 이 정관은 법인설립 허가를 받아 법원의 등기를 필한 날로부터 시행한다.

제2조(회계년도) 법인의 설립년도에 속하는 회계연도는 설립등기일 로부터 당해 연도 말까지로 한다.

제3조(사업계획 등) 법인의 설립연도의 사업계획 및 예산서는 설립 후 2월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

부 칙 (1999. 12. 17)

제1조(시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2000. 4. 17)

제1조(시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 법인 설립 전 서울특별시 세종문화회관이 추진해온 권리와 의무는 본 법인이 승계한다.

부 칙 (2000. 8. 11)

제1조(시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(조례 또는 직제 개·폐 등에 의한 적용) 제9조 제3항의 당연직 이사는 조례 또는 서울특별시 직제의 개·폐 등으로 변경된 경우, 그 직명이 변경된 것으로 본다.

부 칙 (2001. 3. 12)

제1조(시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2002. 1. 5)

제1조(시행일) 조례개정에 따른 “총감독”명칭의 “사장”으로의 변경시행은 조례공포일부터 시행한다.
제2조(총감독명칭변경의 적용) 본 규정집에 있는 모든 “총감독”명칭은 “사장”으로 변경된 것으로 본다.

부 칙 (2002. 11. 18)

제1조(시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 12. 31)

제1조 (시행일) 이 정관은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 3. 29)

제1조 (시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 8. 7)

제1조 (시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 4. 16)

제1조 (시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 9. 28)

제1조 (시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 3. 5)

제1조 (시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 11. 18)

제1조 (시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 10. 17)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 정관 제11조(임원추천위원회의 구성과 운영) 제6항은 조례 공포와 정관개정, 임원추천위원회 운영규정 제정 등의 일정을 종합적으로 고려하여 최초 임원추천위원회 구성에는 적용하지 아니한다.

부 칙 (2012. 12. 07)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2014. 4. 11)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015. 5. 11)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015. 9. 9)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016. 7. 21)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 1. 17)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018. 1. 23)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019. 4. 16)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 1. 21)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.
제2조(명칭변경의 적용) 이 정관 개정에 의거, “근로자이사”의 명칭은 “노동자이사”로 변경하여 타 규정 및 내규에 일괄적용 하는 것으로 한다.

부 칙 (2020. 4. 13)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 9. 24)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.
제2조(명칭변경의 적용) 이 정관 개정에 의거, “노동자이사”의 명칭은 “노동이사”로 변경하여 타 규정 및 내규에 일괄적용 하는 것으로 한다.

부 칙 (2020. 12. 29)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 11. 2)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022. 8. 8)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부　　칙 (2023. 08. 03)

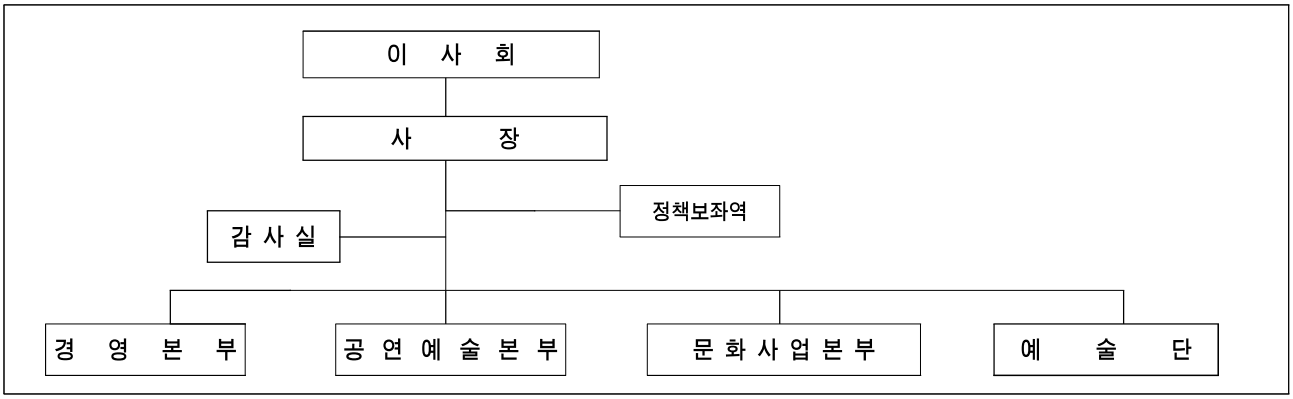
제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부　　칙 (2023. 11. 29.)

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

〈별표 1〉 (신설 2019.4.16.)

기　구　표



〈별표 2〉 (신설 2019.4.16., 개정 2020.1.21., 2020.4.13., 2020.9.24. 2023.08.03.)

정　원　표

(단위 : 명)

구　분	계	사 장	사무처	예술단	시설서비스
정　원	531	1	162	244	124

〈별표 2-1〉 (신설 2023.11.29)

한 시 정 원 표 (2025.12.31. 限)

(단위 : 명)

구 분	계	사무처	직급
정 원	5	5	4급 1, 5급 2, 6급 2

※ 서울시발레단 사업 수행인력에 한함

〈별표 3〉 (신설 2020.4.13)

기 본 재 산 목 록

(단위 : 원)

구 분	출 연 자	금 액	비 고
계		1,000,000	
현 금	서울특별시	1,000,000	설립출연

이사회운영규정

제정 2000. 1. 28
개정 2002. 1. 5
개정 2006. 3. 29
개정 2006. 8. 7
개정 2011. 10. 17
개정 2012. 11. 22
개정 2013. 12. 26
개정 2016. 6. 24
개정 2016. 12. 23
개정 2017. 12. 26
개정 2021. 12. 27

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관 이사회에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(설치 및 구성) ① 법인의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 법인에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장 및 사장을 포함한 이사 전원으로 구성한다. (개정 2011.10.17)

제4조(의결사항) ① 다음 각 호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다. (개정 2011.10.17)

1. 법인의 기본운영방침에 관한 사항
2. 사업계획 및 예산에 관한 사항
3. 사업실적 및 결산에 관한 사항
4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
6. 규정의 제정 또는 개폐에 관한 사항 (개정 2021.12.27)
7. 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항
8. 법인의 해산에 관한 사항
9. 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
10. 시민 또는 작업자의 안전·생명과 밀접하게 관련된 업무의 위탁과 관련된 사항 (신설 2016.12.23) [종전 제10호는 제11호로 이동 <2016.12.23.>]
11. 기타 이사장이 이사회에 부의하는 사항

[제10호에서 이동 <2016.12.23>]

② (삭제 2011.10.6)

제5조(이사회의 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며 이사장이 소집한다. (개정 2011.10.17)

② 정기이사회는 연 2회 소집한다. (신설 2011.10.17.)

③ 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 과반수가 요청 또는 감사의 요구가 있을 때 이사장이 소집한다. (신설 2011.10.17)

④ 이사장은 이사회를 소집할 때에는 회의 개최일 7일전에 그 목적을 명시하여 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사장이 긴급을 요한다고 인정할 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다. (개정 2011.10.17)

제6조(감사의 출석) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.(개정 2006.3.29)

제7조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2011.10.17)

② 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. (신설 2011.10.17)

③ 법인의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 받아 주무관청의 허가를 얻어야 한다. (신설 2013.12.26)

제8조(부의절차) 이사회에 부의할 사항은 이사장의 결재를 받아 별지 제1호 서식의 의안을 회의 개최 7일전까지 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.

제9조(의안설명) ① 의안 설명은 제안자, 사장이 한다.

② 이사회의 의장은 관계직원을 이사회에 출석시켜 의안에 대한 설명을 하게 할 수 있다.

제10조(서면결의) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 제4조 및 8조의 규정에도 불구하고 서면결의로 의결할 수 있다. 단, 서면결의를 결정하기 전에 지도·감독 주관부서와 투자·출연기관 재정 관련 부서와의 사전협의를 반드시 거쳐야 한다. (개정 2011.10.17)

② 서면결의 의결사항은 소집절차에 의하여 소집된 차기 이사회에 보고 하여야 한다.(개정 2011.10.17)

제11조(위임) (삭제 2011.10.17)

제11조(이사회 참여제한) 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다. (신설 2011.10.17)

1. 이사의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수와 관련하여 자신과 법인의 이해가 상반되는 사항

제12조(수당) ① 비상임 이사장에게는 예산범위 내에서 월별 직무수당을 지급할 수 있다. (신설 2012.11.22)

② 이사회에 참석하는 임원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. (개정 2011.10.17, 2012.11.22., 2016.6.24)

제13조(의사록) 이사장은 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 별지 3호 서식의 의사록을 작성하고 출석한 이사와 감사의 기명·날인을 받아 보존하여야 하며, 임원 서명 및 발언자 성명은 비공개로 하여 재단 홈페이지에 이사회 개최 후 14일 이내에 공개한다. 단, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 등 상위 법령 및 관련 내부 규정 등에 따라 이사회가 비공개로 결정할 경우 공개하지 않을 수 있다(개정 2011.10.17, 2016.6.24.)

제14조(위임) 당연직 이사가 불가피하게 이사회에 참석할 수 없는 경우에는 별지 제4호 서식의 위임장을 작성,제출하여 대리인으로 하여금 이사회 참석 및 의결권을 행사하게 할 수 있다. [본조신설 2016.6.24.]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 1월 28일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 의결된 이사회 의결사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 (2002. 1. 5)

제1조(시행일) 조례개정에 따른 “총감독” 명칭의 “사장” 으로의 변경시행은 조례공포일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 3. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 8. 7)

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 8월 7일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 10. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 11. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 6. 24)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2017. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 12. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 27일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

의 안 번 호	제 호
의결 년월일	200 . . . (제 차 이사회)

안 건 명

제 안 자	
제안 년월일	200 . . .

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

<별지 제2호 서식> (삭제 2011.10.6)

<별지 제3호 서식> (개정 2006.3.29., 2011.11.7., 2016.6.24.)

제 차 이사회 의사록

○ 재단법인 세종문화회관

일 시		기 록 자	
장 소			
재적이사			
출석이사			
참 여 자			

○ 의 결 사 항

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

○ 회의결과 : ‘회의내용’ 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함.

년 월 일

이 사 장	(인)	이 사	(인)
상임이사	(인)	이 사	(인)
이 사	(인)	이 사	(인)
이 사	(인)	이 사	(인)
이 사	(인)	이 사	(인)
이 사	(인)	이 사	(인)
이 사	(인)	이 사	(인)
이 사	(인)	감 사	(인)
		감 사	(인)

○ 회의내용

<별지 제4호 서식> [신설 2016.6.24., 개정 2017.12.26.]

위 임 장

아래 위임인은 아래 대리인이 제___회 이사회(20 . . .)에 출석하여 위임의 범위 내에서 권한을 행사하도록 위임함.

1. 위임인

가. 직 책 : 재단법인 세종문화회관 이 사

나. 성 명 : (인)

다. 위임사유 :

2. 대리인

가. 직 책 :

나. 성 명 : (인)

3. 위임의 범위 :

년 월 일

재단법인 세종문화회관이사장 귀하

임원추천위원회운영규정

제정 2011. 10. 17
개정 2012. 11. 22
개정 2014. 12. 29
개정 2016. 12. 23
개정 2019. 03. 29
개정 2020. 11. 12
개정 2022. 07. 07

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 “회관” 이라 한다)의 설립 및 운영조례와 정관11조 제7항에 의하여 회관의 사장 및 감사, 이사(당연직 이사 제외)의 후보를 추천하기 위한 세종문화회관 임원추천위원회 (이하 “위원회” 라고 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 관계법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 규정에서 정한 기준에 따른 임원후보자 모집 및 심사
2. 사장, 감사 및 비상임이사 후보를 서울특별시장에게 추천
3. 그 밖에 제1호 내지 제2호의 임무에 부여되는 업무에 관한 사항

제4조(위원회의 구성 및 운영) ① 위원회는 6인의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 서울특별시장이 추천하는 자 3인
2. 서울특별시의회가 추천하는 자 3인

② 제 1항의 규정에 의한 위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다.

1. 문화예술계 인사
2. 경영전문인
3. 공인회계사
4. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
5. 법인의 고유목적사업 달성을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문가

③ 회관의 임직원, 서울시 공무원 및 시의회 의원은 추천위원회의 위원이 될 수 없다.

④ 위원회는 임기만료가 예정된 임원의 후임자 선정을 위해 이사회를 구성하는 해당 임원의 임기만료 2개월 이전에 구성하여야 하고, 예정되지 않은 결원이나 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다.

⑤ 위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때 마다 새로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

⑥ 위원회는 성별로 균형 있게 구성되도록 해야 하고, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 80%를 넘지 않도록 노력해야 한다. (신설 2019.03.29.)

제4조의 2(위원의 제척 · 기피 · 회피) 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·기피·회피할 수 있다. (신설 2014.12.29)

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

제5조(위원장) 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재하며 선출된 위원장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원 중에서 연장자의 순으로 그 직무를 대행한다.

제6조(위원회의 소집 및 회의) ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의록을 작성 · 비치하여야 한다.

④ 위원회는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속한다.

제7조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사를 둘 수 있다.

② 간사는 회관의 임원인사 업무 담당부서의 장이 되며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

③ 간사의 직무는 다음 각호와 같다.

1. 위원회의 회의록 작성과 관리
2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
3. 기타 위원회의 의사관리에 필요한 사항

제8조(임원후보자의 모집) ① 임원후보자의 모집은 공개모집의 방법으로 한다.(개정 2014.12.29)

② 비상근·무보수 임원의 경우에는 공개모집 방식 등을 다른 임원과는 달리 간소화 할 수 있다.(신설 2014.12.29)

③ 다만, 임원의 연임시에는 경영성과계약의 이행실적 또는 경영실적 평가 결과, 직위별 직무수행요건 및 자격요건 등을 고려하여 공개모집을 생략할 수 있다. (신설 2014.12.29)

제9조(공개모집에 의한 임원후보자 모집) ① 임원후보자를 공개모집하는 경우에는 서울특별시와 회관 홈페이지, 1개 이상의 일간지 등에 공고하되, 모집기간을 15일 이상으로 한다. 다만, 신속한 임용을

위하여 부득이한 경우에는 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우에도 모집기간을 7일 이상 공고하여야 한다. 단, 노동이사의 경우 사내 공고를 통해 공개모집한다.(개정 2014.12.29., 2016.12.23., 2020.11.12.)

② 공개모집을 하는 경우 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 심사결과 적격자가 없는 경우 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다. 이때, 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 선임할 수 있다. 다만, 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 7일 이상 공고하여야 한다.(개정 2014.12.29)

③ 위원회는 임원후보자의 모집・조사 등의 업무를 전문기관에 의뢰할 수 있다.

제10조(추천방식에 의한 임원후보자 모집) (삭제 2014.12.29)

제11조(자격기준 및 제출서류) ① 임원 후보 자격기준은 【별표1】과 같다.

② 임원 후보로 응모하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서 및 경력기술서 【서식 제1호】
2. 자기소개서 (자유서식, 기관운영방침 및 경영혁신계획 포함)(개정 2014.12.29)
3. 직무수행계획서 (자유서식)
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 그 밖에 적정한 심사를 위하여 필요한 자료

③ (삭제 2014.12.29)

제12조(심사기준) ① 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 회관이 정하는 후보자 심사기준에 따라 임원후보자를 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문성과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 경영·경제·문화예술에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거의 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원으로서의 자질과 능력, 도덕성을 평가할 수 있는 사항

② 제1항의 규정에 의한 심사항목별 세부심사기준은 【별표 2】와 같다. 단, 노동이사의 경우는 자격과 전체 근로자의 투표결과를 반영하고, 노동이사로서 업무수행에 필요한 경험과 능력을 종합적으로 심사한다. (개정 2016.12.23., 2020.11.12.)

제13조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 회관에서 정한 임원의 직무수행요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하되 면접심사 대상인원을 결정하고 그 범위 내 인원만큼 서류심사 합격자를 결정한다.(개정 2014.12.29)

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 2차 면접심사를 실시한다. 다만 위원회가 면접을 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 면접심사 시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다. 다만, 평가의 공정성을 위해 필요할 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정 할 수 있다.(개정 2014.12.29)

⑤ 서류심사는 절대평가하고, 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가한다.(개정 2014.12.29)

⑥ 임원후보 심사평가표는 별지 【서식 제2호】 및 【서식 제3호】에 의한다.

제13조의2(노동이사 후보 심사절차 및 방법) ① 위원회는 노동이사 후보자 대상 전체 근로자투표를 공정하게 관리하기 위해 산하에 선거관리위원회(이하 선관위)를 둔다.

1. 선관위원장 : 위원 중 호선
2. 선관위원 : 노사대표 각 3명

② 선관위는 세종문화회관에서 정한 노동이사의 자격기준 등에 따라 응모자를 대상으로 자격심사를 실시하여 노동이사 후보자를 결정한다.

③ 선관위는 제2항의 노동이사 후보자를 대상으로 전체 근로자 투표를 실시한다.

④ 최종 노동이사 후보자는 투표결과를 최대한 반영하여 결정하되 최종 후보자 수는 제14조 제2항에 따른다.

⑤ 제3항의 구체적인 투표절차와 방법은 별도 내규로 정한다.

[본조신설 2016.12.23., 개정 2020.11.12.]

제14조(임원후보의 추천) ① 위원회는 회관에서 정한 임원의 직무수행요건에 따라 후보를 추천하여야 한다. 다만 노동이사는 근로자대표성을 가지는 측면을 감안하여 투표결과를 최대한 반영하고, 노동이사로서 업무수행에 필요한 경험과 능력을 종합적으로 심사하여 추천한다. (개정 2016.12.23., 2020.11.12.)

② 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 별지 【서식 제4호】에 의거 2배수 이상 추천함을 원칙으로 한다. 다만, 재공고를 통해서도 2배수 이상 추천이 곤란한 경우에는 위원회 심의를 거쳐 단수의 후보자를 추천할 수 있다.

③ 위원회가 임원후보추천대상자를 의결함에 있어 서울특별시장에게 즉시 통보하여야 한다.

④ 서울특별시장은 임원으로 추천된 후보가 지방공기업법 제60조의 규정에 의한 임원의 결격사유에 해

당하거나 법인의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체없이 임원 후보자를 재추천하여야 한다.

⑤ 임원이 연임되는 경우에도 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 단, 노동이사는 근로자 투표 및 추천위원회 심의 등 관련 규정에 따른 선출절차를 거쳐 새로 선출하여야 한다.(개정 2016.12.23., 2022.07.07.)

제15조(임원후보 추천 등 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원후보자로 추천하지 않는다. (개정 2016.12.23.)

1. 삭제 (2019.03.29.)
2. 미성년자・피성년후견인 또는 피한정후견인 (개정 2016.12.23.)
3. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
4. 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자(개정 2014.12.29)
5. 법원의 판결에 따라 자격이 정지 또는 상실된 자
6. 법인과 거래상 밀접한 이해관계자
7. 법인 임원의 배우자 및 직계존비속
8. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자(신설 2014.12.29)
9. 노동이사의 경우「근로기준법」 제2조제1항제2호 및「노동조합 및 노동관계조정법」제2조제2호에 해당하는 자 (신설 2016.12.23., 2020.11.12.)

[종전 제9호는 제10호로 이동 <2016.12.23.>]

10. 기타 다른 법률에 임원의 결격사유 등으로 제한된 자(신설 2014.12.29.)

[제9호에서 이동 <2016.12.23.>]

② 법인의 임원이 제1항 각호의 1에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 자이었음이 판명된 때에는 당연 퇴직한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 퇴직된 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

제16조(회의록의 작성 및 공개) ① 위원회에서 심의・의결된 사항에 대하여 회의록을 작성하고 참석위원 전원이 서명날인 한다.

② 회의록은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 공개할 수 있다. 다만, 공개를 함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 수 있는 내용은 공개하여서는 아니 된다.

제17조(비밀유지 의무) 위원회의 위원 및 관계직원은 후보자 모집・심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보, 심사내용 등 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고 그 내용을 타인에게

누설하여서는 아니 되며 이와 관련하여 위원 및 관계직원은 비밀을 누설하지 않겠다는 보안각서를 제출하여야 한다.

제18조(위원회 참석수당 등) ① 회관은 위원회 위원에게 위원회 참석수당, 그 밖에 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 제1항에 의한 경비의 지급기준은 사장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제19조(사무협조) 위원회는 임원후보자를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관 등에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제20조(기타) 이 규정에 정해진 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

제21조(운영세칙) 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 정한다.

부 칙(2011. 10. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 10월 17일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 4조 4항의 이사회 임기만료 2개월 이전에 임원추천위원회를 구성하여야하는 규정은 조례 공포와 정관개정, 임원추천위원회 운영규정 제정 등의 일정을 종합적으로 고려하여 최초 임원추천위원회 구성에는 적용하지 아니한다.

부 칙(2012. 11. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 03. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 29일부터 시행한다.

부　　칙 (2020. 11. 12.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 11월 12일부터 시행한다.

부　　칙 (2022. 07. 07.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 7월 7일부터 시행한다.

【별표 1】(개정 2016.12.23., 2019.03.29.)

임원 후보자 자격기준

<table>
<tr><th colspan="3">구 분</th><th>상 임</th><th>비 상 임</th></tr>
<tr><td colspan="3">포괄적 자격요건</td><td>○ 관련분야에 전문지식과 경험이 풍부한 자
○ 비전제시 및 혁신능력을 갖춘 자
○ 문제해결 및 조직관리능력을 갖춘 자
○ 기타 직무수행에 적합한 자</td><td>○ 관련분야에 전문지식과 경험이 풍부한 자
○ 비전제시 및 혁신능력을 갖춘 자
○ 문제해결 및 조직관리능력을 갖춘 자
○ 기타 직무수행에 적합한 자</td></tr>
<tr><td colspan="3">필수요건</td><td>○ 세종문화회관 정관 제14조 결격사유에 해당되지 아니한 자</td><td>○ 세종문화회관 정관 제14조 결격사유에 해당되지 아니한 자
○ 감사의 경우 조직 운영 및 경영에 대한 감사능력, 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식과 해당 분야의 이해도 (신설 2019.03.29.)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">구체적요건</td><td colspan="2">학력기준</td><td>○ 박사학위 소지자 : 공무원 또는 민간 근무·연구경력 10년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 7년 이상인 자
○ 석사학위 이하인 자 : 공무원 또는 민간 근무·연구경력 13년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 7년 이상인 자</td><td>○ 박사학위 소지자 : 공무원 또는 민간 근무·연구경력 7년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자
○ 석사학위 이하인 자 : 공무원 또는 민간 근무·연구경력 10년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자</td></tr>
<tr><td rowspan="2">경력기준</td><td>공무원</td><td>○ 관련분야에서 3년 이상 근무한 자로서 3급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 자
○ 관련분야에서 5년 이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자</td><td>○ 관련분야에서 3년 이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 자
○ 관련분야에서 4년 이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자</td></tr>
<tr><td>민간경력</td><td>○ 관련분야에서 5년 이상 근무·연구한 자로서 관리자급으로 5년 이상 또는 임원급으로 3년이상 근무한 경력이 있는 자
○ 관련분야에서 5년 이상 근무·연구한 자로서 대학의 부교수 이상으로 근무한 경력이 3년 이상인 자</td><td>○ 관련분야에서 3년 이상 근무·연구한 자로서 관리자급 이상으로 3년 이상 또는 임원급으로 근무한 경력이 있는 자
○ 관련분야에서 3년 이상 근무·연구한 자로서 대학의 부교수 이상으로 근무한 경력이 있는 자
○ 노동 이사의 경우, 회관 직원으로서 1년 이상 근무한 경력이 있는 자
(신설 2016.12.23., 개정 2020.11.12.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">실적기준</td><td>○ 관련분야 및 타분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 세종문화회관 임원추천위원회에서 인정하는 자</td><td>○ 관련분야 및 타분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 세종문화회관 임원추천위원회에서 인정하는 자</td></tr>
</table>

○ 구체적 요건은 학력기준, 경력기준, 실적기준 중 어느 하나에 해당하면 요건을 갖춘 것으로 봄

○ 민간경력은 산하단체, 대학(전문대학 포함), 민간기업(비상장 포함), 시민단체, 개인활동 경력(프리랜서)등을 포함

○ 관련분야라 함은 문화예술, 경영, 행정, 경제, 법률, 회계 및 기타 직무수행과 관련된 분야를 말함

【별표 2】(개정 2019.03.29.)

심사항목별 세부심사기준

구 분	구 분	세 부 기 준
경영능력	경영성과를 도출해 낼 수 있는 능력	· 수익창출, 적정재정자립도 유지 및 높은 예술성과 공공성의 확장을 추구할 수 있는 수준 높은 경영능력 · 관련시장의 변화 및 경영환경의 경향에 맞춰 그에 따라 경영할 수 있는 유연성
전문성	공공기관 및 문화예술기관 업무와 관련된 전문적인 지식과 경험	· 공공기관 및 예술기관에 대한 특수성과 복합성에 대한 이해도 및 경험 · 경영, 정책, 예술 등 관련분야에 대한 학력, 경력, 경험 등 · 감사의 경우 조직 운영 및 경영에 대한 감사 능력, 해당 분야의 이해도 등 (신설 2019.03.29.)
리더십	조직의 지속적 발전을 위한 미래가치 제시	· 대규모 조직 또는 복합적인 조직을 성공적으로 이끌 수 있는 통솔력과 경험 · 발전을 위한 비전제시와 그에 맞는 정책과제 수립 및 추진 능력
조직친화력	다양한 이해관계자들을 화합할 수 있는 능력	· 내·외부 다양한 고객층과 소통하는 자세 · 유관기관 및 이해관계자와의 공감, 설득력 · 원만한 노사관계를 이끌 수 있는 조화력, 협상능력
윤리관	청렴성, 윤리관 등	· 공공기관의 임원으로서의 윤리관과 바른 인품 · 공과 사를 구분할 줄 아는 청렴성, 도덕성 등 건전한 윤리의식 (개정 2019.03.29.) · 시민고객에 대한 겸허한 자세 등

【서식 제1호】(개정 2014.12.29)

입 사 지 원 서

지원분야	

※최근 6개월이내 촬영된 사진 첨부 (규격3.5 × 4.5)	인적사항					
	성 명	(한글) (한자)				
	주민번호	(만 세)				
	현 주 소					
	E-Mail		병역사항	군필여부		
	자택번호			군별/계급		
	휴 대 폰			복무기간		

학력사항	학 교 명	소재지	전 공	취득학위	재학기간	수학구분
	고등학교					졸업/수료/재학/졸·예
	대학교					졸업/수료/재학/졸·예
	대학원					졸업/수료/재학/졸·예

경력사항	회 사 명	근무부서	직급(직위)	직 무	근 무 기 간	퇴직사유

자격·어학	자 격 / 면 허			어 학		
	자 격 명	취득일자	발급기관	어학시험명	점 수	취득일자

수상내역	수 상 명	내 용	수상일자	기 관

가족사항	관계	성 명	직 업	관계	성 명	직 업	보훈·장애	보 훈
								대상( ) /비대상( )
								장 애
								/( )등급

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

20 년 월 일

작성자 : (서명)

경 력 기 술 서

작 성 자

기관/부서		주요 업무		기 간	
세부 내용					
주요 업적 및 성과					

기관/부서		주요 업무		기 간	
세부 내용					
주요 업적 및 성과					

기관/부서		주요 업무		기 간	
세부 내용					
주요 업적 및 성과					

【서식 제2호】

서류심사 평가표

접 수 번 호		성 명	
지 원 분 야		주 요 학력,경력	

평 가 요 소	배점	평 가 점 수				
		수	우	미	양	가
		20	18	16	14	12
경영능력 - 경영성과를 도출해 낼 수 있는 능력	20					
전문성 - 공공기관 및 문화예술기관 업무와 관련된 전문지식과 경험	20					
리더십 - 조직의 지속적 발전을 위한 미래가치 제시	20					
조직친화력 - 다양한 이해관계자들을 화합할 수 있는 능력	20					
윤리관 - 청렴하고 바른 인품	20					
합 계	100					

※ 평가점수의 해당등급란에 "V"표시하고, 합계란에 점수 합계 기재

년 월 일

심사위원 : ○ ○ ○ (서명)

【서식 제3호】

면접심사 평가표

후보자 성명 :　　지원분야 : (사장, 이사, 감사)

구분	평 가 항 목	점 수					점수
		수	우	미	양	가	(/만점)
경영능력 (20)	1. 수익창출과 예술성, 공공성을 조화시킬 수 있는 경영능력	5	4	3	2	1	/20
	2. 현안과제 정확한 진단과 대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	3. 경영환경 예측을 통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
전문성 (20)	1. 공공기관 특수성에 대한 이해 및 경험	5	4	3	2	1	/20
	2. 예술기관 및 관련 정책에 대한 이해 및 관련지식, 경험	5	4	3	2	1	
	3. 조직경영에 대한 관련지식, 경험	5	4	3	2	1	
	4.관련 학력, 수상 경력, 저서 등	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1. 장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2. 솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3. 긍정적 조직문화 형성을 위한 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	4. 주요사안에 대한 임원으로서의 결단력	5	4	3	2	1	
조직 친화력 (20)	1. 조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/20
	2. 다양한 이해관계자 설득, 조정하는 조율능력	5	4	3	2	1	
	3. 소속 임직원을 포용하는 자세와 소통능력	5	4	3	2	1	
	4. 원만한 노사관계 유지를 위한 협상력 및 판단력	5	4	3	2	1	
윤리관 등 (20)	1. 공공기관 임원으로서의 기본 윤리관 및 인품	5	4	3	2	1	/20
	2. 대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
	3. 공과 사를 엄격히 구분할 줄 아는 청렴함	5	4	3	2	1	
	4. 주어진 일에 최선을 다하는 책임감과 사명감	5	4	3	2	1	
합 계							/100

위와 같이 심사합니다.

년　월　일

심사위원 :　　(서명)

【서식 제4호】

임원후보자 추천의결서

재단법인 세종문화회관 임원추천위원회의 위원 일동은 임원(　　)
후보를 아래와 같이 추천하기로 결정함

《추 천 후 보》

성　　명	주요 경력	추천 사유

※이상　명, 가나다 순

※ 별첨 : 임원후보자 추천사유서, 임원후보자 선발경과요약서 각 1부

년　월　일

재단법인 세종문화회관 임원추천위원회 위원장 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)

【별첨 1】

임원후보자 추천사유서

연번	성 명 (생년월일,성별)	학 력	주 요 경 력 (최근 경력순 5개내외)	추 천 사 유	비 고
1					
2					
3					
4					
5					

※ 연번은 가, 나, 다 순임

【별첨2】(개정 2014.12.29)

임원후보자 선발경과 요약서

1. 임원추천위원회 추진개요 및 결과

구 분		내 용				비 고
개요	선발 직위					
	선발 방법	□공개모집				
모집	세부 내용	공고기간	모집인원	접수기간	특이사항/ 공고방법등	비 고
	1차					
	2차					
임원 추천 위원 회	개최일					
	장 소					
	추천 위원	추천기관	성명	소속 및 직위	주요경력	비 고
회의 결과	임원 후보 추천	성명	주요 학력 및 경력			비 고
						응시자 00명 중 0명 추천

2. 응시자 현황 (총 명 응시)

응시번호	성명	생년월일	학력	경력	비고

- 제 2 편 -

직제규정

직 제 규 정

제정 1999. 7. 1
개정 1999. 7. 28
개정 1999. 12. 31
개정 2000. 4. 17
개정 2001. 3. 12
개정 2001. 9. 28
개정 2002. 9. 14
개정 2002. 12. 31
개정 2003. 4. 4
개정 2003. 10. 29
개정 2004. 4. 29
개정 2004. 12. 28
개정 2005. 3. 2
개정 2005. 7. 22
개정 2006. 1. 27
개정 2006. 3. 29
개정 2006. 8. 7
개정 2007. 4. 16
개정 2007. 9. 28
개정 2008. 10. 28
개정 2009. 3. 5
개정 2010. 5. 31
개정 2011. 4. 1
개정 2011. 9. 22
개정 2012. 2. 13
개정 2014. 6. 27
개정 2018. 11. 13
개정 2019. 4. 5.
개정 2019. 7. 24
개정 2019. 12. 30
개정 2020. 4. 3
개정 2020. 9. 22
개정 2020. 12. 29
개정 2022. 5. 11
개정 2022. 12. 23
개정 2023. 7. 14
개정 2023. 11. 20
개정 2023. 12. 29

제1조(목적) 이 규정은 재단법인세종문화회관(이하 “회관”이라 한다)의 조직과 기능에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기구) ①회관의 기구는 3본부 1실 16팀과 8개 예술단으로 한다. (개정 2006.3.29, 2006.8.7, 2009.3.5, 2010.5.31, 2012.2.13., 2014.6.27., 2023.07.14., 2023.11.20)

②사장은 제1항의 범위 내에서 팀의 소속·명칭 변경, 팀의 개폐·통합 등의 개편을 할 수 있다. (신설 2006.3.29)

③제2항에 의거 개편이 있는 경우 차기 이사회에 보고하여야 한다. (신설 2006.3.29)

제3조(임시기구) 사장은 특정업무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회관 내에 적정규모의 전담반 또는 직제 외의 임시기구를 설치할 수 있으며 부서에 준하여 운영할 수 있다.(개정 2004.12.28)

제4조(직급, 직종 등) ①사무처 직원의 직급은 1급~7급, 직종은 일반직, 기술직으로 구분한다.

②예술단은 예술단원과 예술단 기획직으로 구분하고 예술단원은 단일직급으로 하며 예술단 기획직

은 PD～책임PD로 구분한다.
③시설서비스직은 시설전문직과 안전전문직으로 구분하며 단일직급으로 한다.(개정 2000.4.17, 2005.7.22., 2014.6.27., 2020.9.22., 202.06.00.)
④직원은 고용형태에 따라 정규직, 계약직, 일용직으로 구분한다.(개정 2003.10.29. 2023.06.00)
제5조(정원) 회관 직원의 총 정원(예술단 포함)은 별표 3 및 별표 3-1과 같으며, 부서별 정원은 사장이 별도로 정한다.(개정 2005.7.22., 2006.1.27., 2023.11.20)
제6조(사장) ①사장은 회관을 대표하고, 회관의 업무를 통할한다.
② 삭제(2004.12.28)
제6조의 2(정책보좌역) ①회관에는 사장을 보좌하고 정책자문 및 사장이 정하는 특정업무를 수행하기 위하여 정책보좌역을 둘 수 있다.(신설 2006.1.27, 개정 2009.3.5, 2011.4.1, 2012.2.13)
② 제1항의 정책보좌역은 세종문화회관 정관 제22조 제2항에 의하여 파견된 2급 내지 3급 공무원 또는 민간 전문가로 임용할 수 있다.(신설 2006.1.27, 개정 2009.3.5, 2011.4.1, 2012.2.13)
③ 제2항의 민간 전문가는 2급상당의 계약직으로 하고 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다. (신설 2011.2.13)
제7조(본부장) ① 회관에는 경영본부장과 공연예술본부장, 문화사업본부장을 두며 그 직급은 1～3급 상당의 계약직으로 하고, 공개경쟁으로 채용된 본부장의 임기는 2년으로 하며 최초 임기를 포함하여 5년의 범위 내에서 연임할 수 있다. 다만, 내부임용으로 본부장이 된 경우에는 임기를 두지 않되, 인사규정 제37조에서 정한 정년을 초과할 수 없다.(개정 1999.7.28, 1999.12.31, 2000.4.17, 2001.9.28, 2002.12.31, 2003.4.4, 2004.4.29, 2004.12.28, 2005.3.2, 2005.7.22 2011.9.22. 2014.6.27., 2018.11.13., 2022.5.11.)
② 경영본부장은 경영본부 내 팀을 통할하며, 소속 직원을 지휘·감독한다.(개정 2000.4.17, 2002.12.31, 2003.4.4, 2004.12.28, 2005.7.22, 2006.3.29)
③ 공연예술본부장은 공연예술본부 내 팀을 통할하고, 소속 직원을 지휘·감독한다. (개정 1999.12.31, 2000. 4.17, 2002.12.31, 2003.4.4, 2004.4.29, 2004.12.28., 2005.3.2, 2005.7.22, 2006.3.29, 2014.6.27., 2018.11.13)
④ 삭제(2000. 4. 17)
⑤ 삭제(2004. 4. 29)
⑥ 삭제(2004. 12. 28)
⑦ 삭제(2018.11.13)
⑧ 문화사업본부장은 문화사업본부 내 팀을 통할하고, 소속 직원을 지휘·감독한다.(신설 2018.11.13.)
제7조의2(직원의 직무대행) ①경영본부장이 부득이한 사유로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 업무분장내규의 직제순서에 따라 팀장이 그 직무를 수행한다.(신설 2001. 3. 12, 개정 2002. 12. 31, 2005.7.22, 2008.10.28)
② 공연예술본부장이 부득이한 사유로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 업무분장내규의 직제순서에 따라 팀장이 그 직무를 수행한다.(신설 2001.3.12, 개정 2002.12.31, 2004.4.29, 2005.7.22, 2008.10.28., 2014.6.27., 2018.11.13)
③ 삭제(2004. 4. 29)
④ 삭제(2004. 12. 28)

⑤ 삭제(2018.11.13)
⑥ 문화사업본부장이 부득이한 사유로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 업무분장내규의 직제순서에 따라 팀장이 그 직무를 수행한다.(신설 2018.11.13.)
⑦ 팀장이 부득이한 사유로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 대직자가 그 직무를 수행한다.(개정 2001.3.12, 2002.12.31, 2003.4.4, 2005.7.22, 2008.10.28., 2014.6.27., 2018.11.13)
제7조의3(예술단장) ①회관에는 예술단별로 단장을 둘 수 있으며, 예술단장은 소속 단원을 지휘·감독하고 공연과 관련한 사항을 관장한다. 임기는 사장의 재량에 따라 2~3년으로 하며 연임할 수 있다.(신설 2014.6.27., 2018.11.13.)
② 유급단원이 없는 예술단 단장의 경우 비상근으로 할 수 있으며, 소년소녀합창단과 청소년국악단은 합창단장과 국악관현악단장이 총괄한다.(신설 2018.11.13., 개정 2019.4.5, 2023.06.00.)
제8조(팀장) ①팀에는 팀장을 두며 그 직급은 2급 내지 4급으로 보하며, 내부승진을 원칙으로 하되 필요시 외부채용을 할 수 있다. 단, 2급 내지 3급은 계약직으로 하고, 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.(개정 1999.7.28, 2000.4.17, 2001.9.28, 2002.12.31, 2004.12.28, 2005.7.22, 2008.10.28 2011.9.22)
② 팀장은 소관업무를 통할하고 소속 직원을 지휘·감독한다.(개정2002.12.31, 2005.7.22)
제9조 삭제(2005.7.22)
제10조(담당) ① 팀에는 담당업무별로 보직자를 둘 수 있다.(개정 2002.12.31, 2005.7.22)
② 담당에는 직급에 구애받지 않고 보직을 부여하며, 복수로도 담당보직자를 둘 수 있다.
제11조(감사실) ① 감사업무의 효율적 수행을 위하여 감사실장을 두며, 그 직급은 2급 내지 4급으로 한다. 단, 감사기능의 실효성을 확보하기 위하여 서울시 감사관련 공무원을 감사실장 및 감사담당에 파견형식으로 임용할 수 있다. (개정 2002.12.31, 2004.4.29, 2004.12.28, 2005.7.22, 2007.9.28, 2008.10.28, 2011.9.22, 2012.2.13)
② 감사실장의 직무 및 업무에 관하여는 내부감사규정 및 업무분장내규로 정한다.(개정2004.4.29, 2004.12.28, 2005.7.22, 2007.9.28, 2012.2.13)
제12조(겸직) 사장은 필요에 따라 겸직을 명 할 수 있다.
제13조(업무분장) ① 실·팀별 등의 업무 분장은 시행내규로 정한다.(개정 1999.7.28, 2002.12.31, 2005.7.22, 2012.2.13)
② 제1항의 내규에 의한 업무이외에 업무분장이 불분명한 경우에는 사장이 정하는 바에 따른다.(신설 2000.4.17)
제14조(예술단) 회관에는 소속 예술단을 두며, 예술단의 설치 등에 관한 사항은 시행내규로 정한다. (개정 2005.7.22., 2006.1.27., 2019.12.30.)
제14조의2 삭제(2005.7.22.)
제14조의3(시설안전전문직) 삭제
제15조(시설안전전문직) 시설·안전전문직에는 실장, 대장, 반장의 직책을 두며 보임 및 운영 세부기준은 사장이 별도로 정한다.
제16조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 시행내규로 정한다.(2022. 12. 23)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 7월 1일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 방침에 의하여 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (1999. 12. 31)

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

부 칙 (2000. 4. 17)

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

부 칙 (2001. 3. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2001. 9. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2002. 1. 5)

제1조(시행일) 조례개정에 따른 “총감독”명칭의 “사장”으로의 변경시행은 조례공포일부터 시행한다.

부 칙 (2002. 9. 14)

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

부 칙 (2002. 12. 31)

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

부 칙 (2003. 4. 4)

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

부 칙 (2003. 10. 29)

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

부 칙 (2004. 4. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
제2조(직제개폐등에 대한 적용) 이 규정 개정에 의거 변경된 직명 및 부서명은 타규정 및 내규등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2004. 12. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.
제2조(직제개폐등에 대한 적용) 이 규정 개정에 의거 변경된 직명 및 부서명은 타규정 및 내규등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2005. 3. 2)

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙 (2005. 7. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 직위 및 부서명은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2006. 1. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2006. 3. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 8. 7)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 4. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 9. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2008. 10. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 3. 5)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2010. 5. 31)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2011. 4. 1)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2011. 9. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용하며 제8조(팀장) ①항의 단서조항 '2급 내지 3급의 계약직 시행'은 2012년부터 시행한다.

부 칙 (2012. 2. 13)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2014. 6. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2018. 11. 13)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2019. 4. 5.)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2019. 7. 24)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2019. 12. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2020. 4. 3)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2020. 9. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2020. 12. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 5. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2022. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 7. 14)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2023. 11. 20)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2023. 12 29)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

〈별표 1〉 삭제(2006.3.29.)

〈별표 2〉 삭제(2005.7.22)

〈별표 3〉

정원표(사무처) (개정 2002.9.14, 2003.4.4, 2004.4.29, 2004.12.28, 2005.7.22, 2006.1.27, 2006.8.7, 2007.4.16, 2009.3.5, 2010.5.31, 2011.4.1., 2012.2.13., 2019.4.5., 2019.7.24., 2020.4.3)

<table>
<tr><th colspan="2">임 원</th><th colspan="2">파견공무원 또는
민간전문가</th><th>일 반 직</th><th>기 술 직</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="9">사 장 1명</td><td colspan="2" rowspan="9">정 책
보좌역 1명</td><td colspan="2">1급 2명</td></tr>
<tr><td colspan="2">2급 3명</td></tr>
<tr><td colspan="2">3급 9명</td></tr>
<tr><td>4급 14명</td><td>4급 11명</td></tr>
<tr><td>5급 18명</td><td>5급 15명</td></tr>
<tr><td>6급 22명</td><td>6급 18명</td></tr>
<tr><td>7급 25명</td><td>7급 19명</td></tr>
<tr><td>(79명)</td><td>(63명)</td></tr>
<tr><td colspan="2">1명</td><td colspan="2">1명</td><td colspan="2">156명</td></tr>
<tr><td colspan="6">158명</td></tr>
</table>

정원표(예술단) (신설 2005.7.22, 개정 2006.1.27, 2007.9.28., 2011.9.22., 2019.4.5. 2023.06.00)

예 술 단	정 원	예 술 단	정 원
국악관현악단 · 청소년국악단 (55명)	가. 지휘자 겸 단장 1명 나. 부지휘자 1명 다. 악 장 1명 라. 수 석 7명 마. 부 수 석 7명 바. 총 무 1명 사. 일반단원 33명 아. 악보담당 2명 자. 악기담당 2명	무 용 단 (52명)	가. 단 장 1명 나. 지도단원 2명 다. 수 석 3명 라. 부 수 석 3명 마. 총 무 1명 바. 일반단원 42명
뮤지컬단 (51명)	가. 단 장 1명 나. 지도위원 4명 다. 수 석 3명 라. 부 수 석 3명 마. 총 무 1명 바. 반 주 자 1명 사. 일반단원 38명	합 창 단 · 소년소녀 합 창 단 (61명)	가. 지휘자 겸 단장 1명 나.소년소녀합창 지휘자 1명 다. 연습지휘자(성악지도) 1명 라. 수 석 4명 마. 부 수 석 4명 바. 총 무 1명 사. 반 주 자 2명 아. 일반단원 46명 자. 악보담당 1명
오페라단 (1명)	가. 단 장 1명	극 단 (10명)	가. 단 장 1명 나. 지도위원 2명 다. 총 무 1명 라. 일반단원 6명
기획직 (14명)	가. 책 임 PD 나. 선 임 PD 다. 주 임 PD 라. PD 14명	예술단 총정원 : 244명 〔단원:230〕 〔기획:14〕 ※무급단원 정원 등에 관한 사항은 별도 내규로 운영	

정원표(시설서비스) (신설 2020.9.22. 개정 2023.12.29)

구 분	정 원
시설전문직[46명] (기계·전기·영선·방재·조경·통신)	가. 실 장(기계,전기,영선,방재,조경) 5명 나. 반 장(기계,전기,영선,방재) 4명 다. 기 사 37명
안전전문직[78명] (보안·미화)	가. 대 장(보안) 1명 나. 실 장(미화) 1명 다. 반 장(보안3,**미화3**) **6명** 라. 보 안 31명 마. 미 화 **39명**
총 정원	**124명**

〈별표 3-1〉 (신설 2023.11.20)

한시정원표(사무처) (2025.12.31. 限)

구분	계	4급	5급	6급
정원	5명	1명	2명	2명

※ 서울시발레단 사업 수행인력에 한함

회계규정

회 계 규 정

제정 1999. 7. 1
개정 2000. 1. 22
개정 2004. 10. 18
개정 2004. 12. 28
개정 2005. 12. 23
개정 2007. 9. 28
개정 2009. 12. 31
개정 2012. 11. 29
개정 2013. 9. 23
개정 2015. 11. 2
개정 2017. 1. 11
개정 2022. 5. 11

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인세종문화회관설립·운영조례(이하 "조례"라 한다) 및 재단법인세종문화회관정관(이하 "정관"이라 한다)에 의거 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다)의 공정 타당하고 일관성 있는 회계업무를 수행하기 위하여 이에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회관의 회계에 관한 업무는 관계법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하며, 그 이외에는 일반적으로 공정ㆍ타당하다고 인정되는 회계관습에 의한다.

제3조(회계연도) 회관의 회계연도는 서울특별시의 일반회계연도에 의한다.

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

제5조(회계단위) 회계단위는 1회계 단위로 한다. (개정 2012.11.29)

제6조(회계관계 업무의 위임) ① 사장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로서 갈음할 수 있다.

제7조(회계담당) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계 관계 단위별로 다음의 회계담당을 둔다.

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

3. 계약 기타의 지출원인행위를 담당하는 지출원인행위 담당 또는 계약을 담당하는 계약담당
4. 현금지급을 위한 전도금을 취급하는 전도금 취급담당
5. 유가증권을 관리하는 유가증권 담당
6. 재고자산, 고정자산 및 물품 기타 자산을 관리하는 각 자산관리 담당

② 제1항의 규정에 의한 회계담당사무의 전부를 대리하거나 일부를 분장하는 대리, 분임 또는 분임대리를 둘 수 있다.

③ 제1항 제1호 및 제2호의 회계담당 또는 제1항 제2호와 제3호의 회계담당은 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

④ 제2항의 규정에 의한 대리, 분임 또는 분임대리에도 제3항의 규정을 준용한다.

제8조(회계업무의 인수인계) 회계업무의 인수인계를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 다음 인계자, 인수자 및 입회자가 기명 날인하여야 한다.

제9조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 회계관계직원등의책임에관한법률이 정하는 바에 의한다.

제10조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 제1항의 회계관계 직원의 범위 및 기타 재정보증에 관한 사항은 사장이 따로 정한다.

제11조(계정과목) ① 계정은 재무상태표 계정과목과 운영성과표 계정과목으로 구분한다. (개정 2022. 5. 11)

② 계정과목의 배열 및 해소는 기업회계원칙 및 재무제표 규칙에 정하는 바에 의함을 원칙으로 한다.

③ 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 하며, 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.

제12조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 재무상태표, 운영성과표, 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서와 현금 흐름표로 한다. (개정 2022. 5. 11)

② 재무제표는 정규부기 원칙에 따라 작성된 회계장부에 의한다.

③ 재무제표의 작성방법에 대하여는 기획재정부장관이 정한 지침에 근거한다. (개정 2012. 11. 29)

제13조(회계서류 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사는 문서규정이 정하는 바에 의한다.

제14조(회계관계직원의 직인사용) ① 제7조의 규정에 의한 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리, 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 문서규정이 정하는 바에 의한다.

제15조(채권, 채무의 소멸시기) ① 채권, 채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 소멸시효의 완성전이라도 당해 채권, 채무가 소멸한 것으로 본다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과 하지 아니한 때
2. 법인인 채무자에게 회사 정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리 계획이 확정된 때
3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
5. 삭제 (2012. 11. 29)
6. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사회의 승인을 얻은 때

② 연대채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 자가 있는 경우에는 제1항 단서의 제1호 내지 제4호의 규정을 적용하지 아니한다.

제 2 장 회계장표

제 1 절 총 칙

제16조(장표의 구분) 장표는 서식과 장부로 구분한다.

제17조(장표의 서식) 장표의 서식과 규격은 사장이 따로 정한다.

제18조(장표의 기록) 장표는 잉크나 볼펜 등 지워지지 않는 것으로 소정란에 간단명료하게 기록하여야 한다. 단, 전산시스템을 이용하는 경우 전산시스템의 장표로 생성 및 보관한다. (개정 2012.11.29)

제 2 절 회계기준과 절차

제19조(계산의 원칙) 제 계산은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다. 다만, 은행 마감 후 수익에 대한 회계처리는 사장이 정하는 바에 의한다.

3. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

4. 모든 계산은 원 미만을 절사한다.

제20조(비용과 수익의 대등) 손익 계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생 원천에 따라 분류하고 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확하게 계상하여야 한다.

제21조(총액주의) 비용과 수익은 총액에 의하여 기재하며 그 전부 또는 일부를 손익계산에서 제외할 수 없다.

제22조(수익적 지출과 자본적 지출) ① 다음 각 호의 지출은 수익적 지출로 한다.

1. 고정자산의 경상적 수리를 목적으로 한 지출

2. 고정자산의 재 사용을 위한 지출

3. 고정자산 이외의 자산취득을 위한 지출

4. 기타 수익을 위한 당기 비용의 지출

② 다음 각호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.

1. 고정자산의 증설과 개량으로 인하여 기존 고정자산의 내용연수가 연장되거나 그 자산가치가 현실적으로 증가되는 경우의 지출

2. 기존 고정자산의 용도 변경을 위한 지출

3. 고정자산의 신설을 위하여 기존 고정자산의 철거를 위한 지출

4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

제 3 절 장 부

제23조(장부의 종류) ① 장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 전표(철)와 총계정원장으로 하고, 보조부는 각계정원장 및 명세장으로 한다.(개정 2012. 11. 29)

제24조(기장사무의 분리) ① 주요부와 보조부는 그 기장사무의 담당자를 달리하여야 한다.

② 장부의 기장사무와 현금출납사무 또는 물품출납사무는 그 담당자를 달리하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 회계단위의 규모, 업무의 성질에 따라서 예외로 할 수 있다.

제25조(장부의 기재) ① 보조부의 계좌 · 적요 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.

② 잔액의 대차구분이 필요할 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.

③ 오기의 정정은 정당한 정정절차에 의하여야 한다.

④ 정규란 이외의 기입을 하여서는 아니 된다.

제26조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정하여야 한다.

② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 때에는 당해부분을 평행 2주선으로 말소하고 "공란"이라 주서한다.

③ 장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.

④ 금액은 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 하며, 정정 부문에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

⑤ 정정시에는 약품을 사용하거나, 도말 또는 개서할 수 없다.

⑥ 전산시스템으로 생성된 장부의 오기정정 시에는 당해 장부의 변경 없이 수정 장부를 발행한다.(신설 2012. 11. 29)

제27조(장부의 마감요령) 회계장부의 마감은 다음 각호와 같이 한다.

1. 현금출납장은 매일 마감한다. 다만, 출납장을 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 출납장에 다른 출납장의 출납누계액을 전기하여 마감한다.
2. 총계정원장, 각 계정원장 기타 명세장은 매월 마감한다.
3. 장부를 마감할 때에는 미리 그 마감잔액을 관계 장부와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 거래가 종료되는 장부는 종결할 때에 마감하며, 다음 회계년도로 이월할 필요가 있는 장부는 결산일에 마감한다.

제28조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매 회계년도별로 결산을 확정할 때 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부는 년도초에 갱신하고 회계년도 기간중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제29조(장부의 이월) 회계년도말에 대차대조표 계정의 제 잔액은 다음년도 1월1일로 신장부에 이월하되, 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구장부를 같이 비치 하여야 한다.

제 4 절 전 표

제30조(전표) 전표는 기장을 매개하는 기장 증빙으로서 거래의 표시는 전표에 의한다.

제31조(전표의 종류) 전표의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 입금전표
2. 출금전표
3. 대체전표

제32조(전표의 작성) ① 한장의 전표에는 하나의 계정과목에 대해서만 작성한다. 다만, 전표의 양식에 정하여진 경우에는 그러하지 아니한다.

② 내용란이 부족한 경우에는 명세서를 별도로 첨부한다.

제33조(전표의 오류정정) ① 전표의 금액은 이를 정정하지 못하며 기타 기재사항의 오기를 정정할 때에는 적색횡선 2줄을 긋고 주선상에 책임자와 담당직원이 날인한 후 그 상부에 정당한 것을 명기한다.

② 마감전에 오류를 발견하였을 때에는 신규전표를 작성하여 대체한다.

③ 마감이후 오류전표를 발견하였을 때에는 정정전표를 작성하고 발의부서 책임자가 검인하여야 하며, 정정전표 윗부분 빈자리에는 주서로 『정정』이라 표시하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 오기된 전표를 정정하고자 할 때에는 당초의 전표를 주서로 작성하여 취소시키고 새로 전표를 작성하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 정정하였을 경우에는 당초 오류전표 윗부분 빈자리에 취소사유 및 취소년월일 기타 필요한 사항을 기재하여야 한다.

⑥ 전산시스템으로 생성된 전표의 오류 정정시에는 기존 전표의 변경 없이 신규로 수정전표를 발행한다. (신설 2012. 11. 29)

제34조(대체전표의 작성) ①대체전표는 다음의 경우에 작성한다.

1. 현금을 수반하지 않은 거래를 정리할 때
2. 과목을 정정할 때
3. 장부상의 이동이 생길 때

② 대체전표를 작성하고자 할 때에는 원인행위(발의)부서의 의뢰에 따라 예산집행 부서에서 대체결의를 작성하여 결재를 얻은 관계서류를 첨부하여 회계담당부서에 송달한다.

제35조(전표의 분류 및 정리) 전표는 매일 마감 후 다음과 같이 분리·정리한다. 단, 전산시스템으로 생성된 전표는 전산시스템으로 분리·정리한다. (개정 2012. 11. 29)

1. 전표는 계정과목별로 분류하고 동일 계정과목에 있어서는 차·대변별로 현금거래전표, 대체 거래전표 순으로 분류한다.
2. 한 장의 전표에 2이상의 계정과목이 있을 때에는 주된 계정과목의 전표로 분류하고 종된 계정과목은 대체전표를 작성하여 분류한다.
3. 계정과목별로 분류된 전표를 집계하여 계정과목별 집계표를 작성하고 계정과목별 집계표로 일계표를 작성한다.
4. 제3호에 의한 일계표가 작성되면 과목순, 일자순으로 편철하고 월별로 연번호를 부여하여 결재를 득한 후 정리·보관하여야 한다.

제5절 증 빙 서

제36조(증빙서류의 범위) ①증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 된 서류로서 그 범위는 다음 각호와 같다.

1. 수입증거 서류

가. 수입금 내역관리 대장(전산시스템) (개정 2012. 11. 29)

나. 계약서(계약서의 작성을 생략하였을 때에는 청구서 기타 계약서의 내용을 명백히 한 서류) 및 그 부속서류(예정가격조서 및 그 산출의 기초를 명백히 한 서류를 포함한다)

다. 계약을 변경하였거나 또는 위약처분한 것에 대하여는 그 관계서류

라. 체납처분, 불납결손처분을 한 것이 있는 때에는 그 관계서류

마. 기타 수입결정에 내용을 명백히 한 관계서류

2. 지출증거 서류

가. 지출원인행위결의서

나. 채권자의 영수증서 또는 금융기관의 입금 관계서류. 단, 전산시스템에서 확인되는 사항은 전산시스템으로 관리 한다. (개정 2012. 11. 29)

다. 견적서 및 청구서

라. 계약서(계약서 작성을 생략하였을 때에는 청구서 기타 계약의 내용을 명백히 한 서류) 및 그 부속서류(예정가격조서 및 그 산출의 기초를 명백히 한 서류를 포함한다)

마. 검사(검수)조서

바. 지출금액에의 여입 또는 과목갱정의 관계서류

사. 계약의 변경ㆍ해제 또는 위약처분을 한 것이 있을 때에는 그 관계서류

아. 기밀비의 경우 부득이한 사유로 인하여 영수증을 징구하지 못하는 때에는 그 지불증

자. 기타 지출의 내용을 증명하는데 필요한 서류

② 제1항의 규정에 정하지 아니한 증빙서라 하더라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.

④ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고, 원본대조자가 이에 확인 표시를 하여야 한다.

제37조(증빙서류의 생략) 오기 정정 또는 결산할 때 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필

요에 의하여 발생한 준 거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 이 경우에는 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제38조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출원인행위결의서

가. 지출원인행위결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급금 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다

2. 영수증서

가. 영수증서는 정당한 채권자가 지출원인행위결의서의 영수란에 기명, 날인 하거나 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증에 서명날인한 것이어야 한다.

나. 채권자가 지정하는 예금계좌 또는 우편대체계좌에 입금하므로서 지급하는 경우에는 금융기관이 발행하는 입금증명 또는 체신관서가 발행하는 영수증을 "가" 목에 의한 영수증서로 본다.

3. 청구서

가. 청구서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 청구서의 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 기타 증빙서류 및 그 작성에 관하여 필요한 사항은 따로 정하는 바에 의한다.

제 3 장 금전회계

제 1 절 통 칙

제39조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금으로 환금할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제40조(출납마감) ① 출납의 마감시간은 시중은행의 마감시간과 동일한 것으로 한다.

② 마감 후에는 현금 취급을 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우에는 사장이 따로 정하는 바에 따라 취급할 수 있다.

제41조(금전의 보관) ① 금전, 유가증권 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금보관은 전도금의 지급잔액과 마감 후의 수입 현금을 제외하고는 보관할 수 없다.

제42조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 가지급으로 처리하고 그 원인을 조사하여 사장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 가지급금 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 하여야 한다.

③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 한다.

④ 제3항의 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 사장에게 보고하고 사업의 수익으로 처리한다.

제43조(수표 및 어음) 삭제 (2012. 11. 29)

제44조(현금보관 및 지불한도) ① 현금의 일일잔액 한도액은 300만원 이내로 하며, 1건당 현금지출액은 50만원으로 한다.

② 인건비, 여비 기타 불가피한 지불에 있어서는 전항의 제한을 받지 아니한다.

제45조(시재액 조회) ① 지출담당자는 매일의 시재금을 실사하여 현금출납부 및 일계표의 잔고와 일치여부를 확인한다.

② 지출담당자는 매 회계연도 종료일에 잔고증명을 징구하여 예금원장과 대조 확인한다.

③ 유가증권에 대하여는 유가증권 담당자가 분기별로 검사 또는 확인을 행하고 장부 잔고와 대조한다.

제 2 절 수 입

제46조(수입사무의 분리) 수입업무는 징수결정을 하는 징수사무의 담당자와 징수결정액을 수납하는 수납사무의 담당자를 달리하여야 한다.

제47조(수입금의 징수) 수입금을 징수하고자 할 때에는 납입의무자에게 납입청구서를 발부하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 청구서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다. (개정 2012. 11. 29)

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 과태료
4. 반납금
5. 이자수입 및 배당수익
6. 기타 관계법령 및 계약 등에 의한 확정수입

제48조(수납의 원칙) 수납은 현금, 은행발행 자기앞수표(체신관서 발행 자기앞수표를 포함한다. 이하 같다), 국고수표, 송금수표에 의하여 수납함을 원칙으로 한다.

제49조(수입금의 관리) 회관의 모든 수입금은 회계부서에서 집중관리함을 원칙으로 한다.

제50조(수입장부의 비치) 수입담당은 다음 각 호의 장부를 비치하고 수입징수에 관한 사항을 기록하여야 한다. 단, 전산시스템으로 확인되는 사항은 전산시스템으로 관리한다. (개정 2012.11.29)

1. 입금계좌 거래내역 (개정 2012.11.29)
2. 징수대상자의 인적사항 (개정 2012.11.29)
3. 미납금 현황 대장 (개정 2012.11.29)
4. 세금계산서 발행대장 (개정 2012.11.29)
5. 기타의 필요한 보조부

제51조(수입징수 결정) ① 수입은 수입징수 담당자가 아니면 이를 징수할 수 없다.

② 수입담당은 법령 또는 계약 기타의 사유로 수입으로 징수하여야 할 채권이 발생되었거나 발생의 통지를 받은 때에는 이를 수입 징수결정하여야 한다.

③ 수입담당은 제2항의 규정에 의한 징수결정을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 조사하여야 한다.

1. 수입의 근거
2. 납입자의 주소ㆍ성명
3. 납입금액과 산정근거
4. 납입기한과 납입장소
5. 소속년도
6. 수입과목
7. 기타 필요한 사항

제52조(징수결정의 변경) ① 수입담당은 법령 또는 계약의 변경이나 계산의 착오 기타 특별한 사유로 인하여 이미 징수 결정한 금액을 변경하고자 할 때에는 계산의 근거를 밝히고 그 증가액 또는 감소액에 대하여 징수결정을 갱정하여야 한다.

② 수입담당은 징수결정후 과목의 오류를 발견한 때에는 정당과목에 당초 징수결정 년ㆍ월ㆍ일을 명시하여 과목을 갱정하고 징수결정액 및 수납액을 정리하여야 한다.

제53조(상계시의 징수결정) 수입담당은 징수결정 하여야 할 수입금에 대하여 상계가 있을 때에는 상계된 금액을 포함하여 그 전액을 징수결정 하여야 한다.

제54조(과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결한 과년도에 속하는 수입 기타 예산의 수입은 모두 현년도의 수입에 편입하여야 하며, 수입담당은 이의 징수절차를 취하여야 한다.

② 현년도에 지출된 반납금은 지출한 당해 과목에 여입할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 지급한 지출금액을 여입하고자 할 때에는 지출담당이 수입담당으로서 징수절차를 취하여 그 금액을 반납시켜야 한다.

제55조(납입의 청구) ① 수입담당은 징수결정을 한 때에는 납입자의 주소ㆍ성명ㆍ납입금액ㆍ납입장소ㆍ회계년도 수입과목 기타 납입에 필요한 사항을 명백히 한 (세금)계산서를 발행하여 납입자에게 통보하여야 한다. (개정 2012.11.29)

② 수입담당은 전자세금계산서로 (세금)계산서를 송부하여야 한다. (개정 2012.11.29)

③ 수입담당은 전체 수입금 중 일부금액이 상계되고 입금되는 경우 상계액에 해당하는 금액을 별도의 지출결의를 통해 지출담당관에게 송부하여야 한다. (개정 2012.11.29)

제56조(납입기한) ① 수입담당은 제55조의 규정에 의하여 납입의 청구를 하고자 할 때에는 법령 또는 계약 등에서 납기가 정하여진 경우를 제외하고는 청구일로부터 15일 이내로 한다.

② 법령 또는 계약 등의 정하는 바에 의하여 납입기한이 정하여진 수입금을 납입고지 할 때에는 납기개시 5일전에 납입청구서를 발행하여야 한다.

③ 납입기한의 말일이 공휴일인 경우에는 그 다음 날을 납입기한 말일로 한다.

제57조(납입자의 성명) 수입담당은 납입의 청구를 하는 때에는 납입자의 성명을 다음 각호의 구분에 따라 이를 명시하여야 한다.

1. 법인에 있어서는 그 법인의 명칭
2. 개인에 있어서는 그 개인의 성명
3. 관공서에 있어서는 당해기관의 명칭과 납입하여야 할 자의 회계직명 및 성명

제58조(과오납금 처리) ① 수입담당은 징수결정의 중복, 납입 후의 감면, 착오 등의 사유로 징수결정하여야 할 금액을 초과하여 징수결정을 하고 이의 납입이 되었을 때에는 제58조의 규정에 의하여 처리하고 그 초과하여 납입된 금액을 해당 수입과목의 징수결정의 과오납금으로 표시하여 따로 과오납금 반환조치를 하여야 한다.

② 제1항의 경우에 수입담당은 납입자에게 과납된 사유 및 금액과 환급청구 등을 통지하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 수입담당은 수납기관(수납대행은행)에서 수납된 수입금이 오납된 때에는 수납기관에 그 정정을 청구하여야 한다.

제59조(납입의 독촉) ① 수입담당은 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니한 납입의무자에 대하여는 납입기한 경과 후 7일이내에 독촉장을 발행하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 독촉장을 발행한 경우에는 납입기한을 발행일로부터 10일 이내로 하여야 한다.

제60조(불납한 경우의 처리) 수차례 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 제21조제1항 단서규정에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제61조(불납금의 결손처리) ① 수입담당은 다른 법령의 규정에 의하여 채무면제의 결정통지가 있거나 시효의 완성, 기타의 사유로 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손의 사유를 명백히 한 서류를 갖추어 이사회의 의결을 받아 결손처분의 결정을 하여야 한다.

② 제1항의 결정은 수입징수결정결의서 작성시 감액 표시한다.

제 3 절 지 출

제62조(지출의 원칙) ① 회관의 모든 지출은 현금으로 지급하며, 은행간 전산지급처리에 의한다. (개정 2012.11.29)

② 제1항의 규정에 의거 지출할 때에는 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌 입금(이하 "채권자계좌입금"이라 한다)으로 지급 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 인건비 · 여비 · 전도금 및 기관상용의 경비를 지출하는 경우
2. 1건당 10만원 미만을 지출하는 경우
3. 기타 채권자 계좌입금에 의하여 지급하는 것이 특별히 곤란하다고 인정되는 경우

③ 계좌입금에 관하여 필요한 사항은 사장이 따로 정한다. (개정 2012.11.29)

제63조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 배정된 예산 범위내에서 하여야 한다.

제64조(지출원인행위 결의서의 작성) 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위결의서를 작성하여야 한다.

제65조(장부의 비치) ① 지출원인행위 담당은 다음의 장부를 비치하고 지출원인행위에 관한 사항을 기록하여야 한다.

1. 지출원인행위부
2. 기타 필요하다고 인정되는 보조부

② 지출원인행위 담당은 지출원인행위를 하는 때에는 지출원인행위결의서를 작성하고 지출원인행위부에 이를 기재하여야 하며, 매월말일 현재의 월계 및 누계를 기입하여야 한다.

제66조(지출원인행위부의 정리구분) 지출원인행위 담당은 지출원인행위를 한 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액을 지출원인행위부에 정리하여야 한다.

제67조(지출원인행위부의 변경) ① 지출원인행위 담당은 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여

그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위의 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

② 지출원인행위 담당은 지출원인행위를 한 후 계정과목의 오류를 발견한 때에는 과목을 갱정하여야 하며, 이 경우에는 제1항의 규정을 준용한다.

제68조(지출원인행위 서류의 송부) 지출원인행위 담당은 지출원인행위에서 정한 지출의 시기가 도래하기 전에 지출결의서에 계약서, 설계서, 규격서, 검사 조서 기타 지출원인행위 관계서류를 첨부하여 지출담당에게 송부하여야 한다.

제69조(거래점의 지정) 삭제 (2012.11.29)

제70조(수표의 용지) 삭제 (2012.11.29)

제71조(지출장부 비치와 기록) 지출담당은 다음 각 호의 장부를 비치하고 지출에 관한 사항을 기록하여야 한다. 단, 전산시스템으로 확인되는 사항은 전산시스템으로 관리한다. (개정 2012.11.29)

1. 지출부
2. 삭제 (2012.11.29)
3. 원천징수 정리부
4. 기타 필요하다고 인정되는 보조부

제72조(수표의 기재사항) 삭제 (2012.11.29)

제73조(상계한 경우의 수표) 삭제 (2012.11.29)

제74조(원천징수할 경우의 수표) 삭제 (2012.11.29)

제75조(영수증서의 수령) 삭제 (2012.11.29)

제76조(수표의 일괄발행) 삭제 (2012.11.29)

제77조(원천징수할 경우의 수표발행 절차) 삭제 (2012.11.29)

제78조(반납금의 여입절차) ① 지출담당은 지출된 지출금을 제62조의 규정에 의하여 그 지급한 지출금액에 여입하기 위하여 반납하게 하고자 할 때에는 반납고지서를 발행하여 이를 납부하여야 할 자에게 송부하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 반납고지서를 송부한 반납금으로서 매회계년도 소속의 지출금을 지급할 수 있는 기한까지 수납되지 아니한 것에 대하여는 당해 기한의 경과 후 지체없이 그 금액 지출과목과 반납하여야 할 자의 성명을 수입담당에게 통보하여야 한다.

제79조(전도금) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장이 있다고 판단되는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금을 교부한 때에는 가지급금으로 처리하고 전도금 취급담당의 정산보고에 따라 가지급금을

정리하여야 한다.

③ 전도금 취급담당은 지급받은 전도금에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출담당에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.

④ 전도금 취급담당은 익월 5일까지 전도금 정산보고서를 관계 증빙서와 같이 지출담당에게 제출하여야 한다.

제80조(선급금) ① 업무의 성질상 필요하다고 인정되는 때에는 다음 각호의 경비는 선급금을 지급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계 · 도서 · 표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 급여지급일에 전출, 출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여
6. 국가, 지방자치단체 또는 다른 투자기관에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 제경비
8. 위탁비, 사례금
9. 회관이 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 보상금과 그 부대비 및 위탁수수료
10. 단일계약금액이 3천만원 이상인 공사·제조나 1천만원 이상인 용역의 경우에 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액으로서 계약이행기간이 60일 이상이어야 함. 단, 국내·외 연수, 원자재 가격 급등 등 선금을 지급하지 않고서는 계약이행이 곤란한 경우엔 계약의 이행기간이 60일 이내인 경우도 선급금 지급 가능 (개정 2013. 9. 23)
11. 회관이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
12. 기타 기준을 정하여 사장의 승인을 받은 경비

② 지출담당은 선급금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하여야 한다.

제81조(잔고액 조회) 지출담당은 매월말에 거래점의 잔고증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

제 4 절 유가증권 취급

제82조(유가증권의 취득 등) 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 정관이 정하는 바에 의한다. 다만, 법령에 의한 취득인 경우에는 그러하지 아니하다.

제83조(유가증권의 관리) 유가증권은 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

제84조(유가증권과 가액) 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선 이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

제85조(유가증권 관리대장의 비치) 유가증권 관리담당자는 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록 보관하여야 한다.

제 5 절 자금운영

제86조(자금계획) 사업계획에 의한 원활한 사업활동을 기하기 위한 자금의 유효한 조달 및 운영을 위하여 자금운용계획을 작성한다.

제87조(자금의 운영) ① 자금의 운영은 자금계획에 계산된 범위내에서 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.

② 회계책임자는 분기별로 자금운용계획과 집행실적을 분석하여 사장에게 보고하여야 한다.

제88조(여유자금) 업무상 여유자금은 다음 각호의 규정에 의한 방법으로 운영한다.

1. 제1금융권 및 제2금융권
2. 국채의 보유
3. 국가, 지방자치단체, 국영기업체 또는 금융기관이 발행하는 공·사채 및 유가증권. 다만, 이율은 1년 만기 정기예금 이자율 이상으로 한다.

제 4 장 예산 및 결산

제 1 절 예 산

제89조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 예산총괄표, 사업예산, 자본예산 및 자금운영계획으로 한다. (개정 2012.11.29)

② 예산총괄표 및 사업예산, 자본예산은 각각 정책사업, 단위사업, 세부사업, 편성목으로 구분한다. (개정 2012.11.29)

제90조(예산의 기능별분류) 예산은 단위별로 일반예산, 수입사업 특별예산으로, 기능별로 손익예산, 수지예산, 자본예산으로 구분하는 것을 원칙으로 한다.

제91조(예산의 편성) 사장은 정관 제36조의 규정에 의하여 다음 회계년도의 예산을 당해 회계년도 개시 전까지 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 하며 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다.(개정 2000.1.22, 2012.11.29)

제92조(준예산) ① 사장은 천재, 지변 기타 부득이한 사유로 회계년도 개시전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 준예산을 편성ㆍ운용할 수 있다.

② 준예산은 당해년도의 예산이 확정된 경우에는 그 효력을 상실한다. 이 경우 준예산에 의하여 집행된 예산은 이를 당해년도의 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제93조(계속비) ① 완성에 수년도를 요하는 공사나 제조 및 연구개발사업은 그 총액 소요년한 및 연부액을 정하여 미리 시장의 승인을 얻은 범위안에서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계년도부터 5년이내로 한다.

제94조(예비비) ① 예측할 수 없는 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비는 독립된 정책사업으로 계상한다. (개정 2012.11.29)

③ 예비비를 사용하고자 할 때에는, 사용부서에서 미리 그 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여, 예산부서 심사를 거쳐 사장의 승인으로 사용하며, 사용한 다음에는 예비비 지출에 관한 총괄표를 작성하여 다음연도 이사회 승인을 얻어야 한다. (개정 2012.11.29)

제95조(추가경정예산) ① 예산 성립 후 발생한 예산의 추가경정의 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 필요가 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행은 본예산에 준한다.

제95조의2(수입금마련 지출) ① 정관 제4조 제7호의 규정에 의하여 서울특별시장이 별도로 위탁하는 사업 및 기 편성된 예산과 이의 변경으로 충당할 수 없는 사업으로서 총지출 보다 총수입이 초과할 것으로 예상되는 사업에 대하여 사장이 승인하는 경우에는 예산과는 별도로 수입금 마련을 위한 지출을 할 수 있다.

② 이 경우 예산관리부서는 별도의 관리장부를 비치하여 관리한다.(신설 2000. 1. 22)

제96조(예산의 이용) 사장은 예산집행상 불가피하다고 인정하는 경우에는 이사회의 승인을 거쳐 정책사업간의 예산을 이용할 수 있다. (개정 2012.11.29, 2015.11.2)

제96조의2(예산의 전용) 단위사업간 예산의 전용은 사장의 승인에 의해 행하고, 이사회에 보고하여야 한다. (신설 2015.11.2)

제96조의3(예산의 변경사용) 세부사업간 예산의 변경사용은 사장의 승인에 의해 행할 수 있다. (신설 2015.11.2)

제97조(예산의 이월) ① 예산은 다음 년도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 세출예산 중 경비의 성질

상 당해연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예측될 때에 그 취지를 세입·세출 예산에 명시하고, 사전에 이사회의 승인을 얻어 다음년도에 사용 할 수 있다. 또한, 자본예산과 사업예산 중 년도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 년도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 이사회의 승인을 얻어 다음 년도에 사용할 수 있다. (개정 2012.11.29)

② 제1항의 규정에도 불구하고 계속비의 년도별 소요금액중 당해년도 지출하지 못한 금액은 당해 계속비사업 완성년도까지 재차로 이월하여 사용할 수 있다.

제98조(예산관리자) ① 회관의 예산총괄 담당부서의 장을 예산관리자로 하고 각 부서의 장을 부문예산 관리자로 한다.

② 예산관리자 또는 부문예산 관리자는 예산관리총괄부 또는 예산관리부를 비치 하고 예산을 효율적으로 관리하여야 한다.

제99조(예산집행실적 분석 및 보고자) 예산관리자는 사업계획서와 예산집행실적표를 대비·검토하여 예산집행의 적부와 사업실적을 계수적으로 분석하고 매분기마다 전분기의 사업실적과 수지사항을 대비한 조서를 작성하여 사장에게 보고한다.

제 2 절 결 산

제100조(결산) ① 결산은 회계기간 경영성과의 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

② 결산은 회계년도말을 기준으로 실시하고 재무제표는 매월 작성한다. 다만, 필요한 경우에는 제계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계년도단위에서 총괄하여 결산서를 작성한다.

제101조(결산시행) 결산은 회계단위별로 실시하여야 한다.

제102조(결산지침) 사장은 다음 각호의 사항을 포함한 자체결산지침을 작성하여 결산일 15일전까지 각 회계단위에 시달하여야 한다.

1. 회계단위별 결산일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙 및 제규정
3. 결산정리에 관련되는 사항
4. 연결 재무제표 작성을 위한 기준과 절차
5. 기타 결산에 필요한 사항

제103조(결산정리) ① 결산에 앞서 자산 · 부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 결산을 할 때에는 년도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제104조(결산승인) ① 사장은 정관 제26조의 규정에 의하여 매사업년도의 결산을 당해 사업년도 종료일 후 이사회의 의결을 거쳐 3개월 이내에 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 결산서로 제출할 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 재무상태표 (개정 2022.5.11)
2. 운영성과표 (개정 2022.5.11)
3. 이익잉여금 처분계산서 또는 결손금 처리계산서
4. 현금흐름표
5. 결산부속명세서
6. 기타 필요한 서류

③ 제2항제5호의 결산부속명세서는 다음 각호 서류로 한다.

1. 수익ㆍ비용명세서
2. 고정자산명세서
3. 예비비사용조서
4. 예산이월액조서
5. 전년도 이월액조서
6. 예산 전용조서
7. 미수액조서
8. 분납결손액조서
9. 미처분 이익잉여금 명세서
10. 기타 결산의 내용을 명백하게 함에 필요한 서류

제105조(불확정 채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제106조(장부의 마감 및 이월) ① 결산정리후에 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산 정리후에 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제107조(결산잉여금의 처리) 결산한 결과 잉여금이 생긴 때에는 정관 제23조의 규정에 의하여 처리한다.

제5장 계 약

제1절 통 칙

제108조(계약의 원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하고 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 행하여야 한다.

제109조(계약의 방법) 사장은 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일반경쟁에 붙여야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등에 비추어 필요하다고 인정할 때에는 입찰 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하고 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제110조(경쟁의 방법) ① 제109조의 규정에 의한 경쟁은 입찰의 방법으로 이를 행하여야 한다.

② 제1항의 경우에 있어서 행정안전부장관이 고시하는 지정정보처리장치를 이용하여 입찰을 행할 수 있으며, 이 방법에 의할 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 정해진 절차와 방법에 따라야 한다. (신설 2005.12.23, 개정 2012.11.29)

제111조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다. (다만, 매각 또는 대여 등 수입의 원인이 되는 경쟁입찰은 1인이상의 유효한 입찰로 성립한다.) (개정 2009.12.31)

제112조(낙찰자의 결정) ① 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자의 순으로 해당 계약이행 능력을 심사하여 낙찰자를 결정한다. (이 경우 심사기준은 서울특별시 적격심사세부기준을 준용한다.) 다만, 매각 또는 대여 등 수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이상의 최고가격 입찰자를 낙찰자로 한다. (개정 2009.12.31)

② 삭 제 (2009. 12. 31)

③ 제1항의 경우에 불구하고 추정가격 300억원이상 공사인 경우는 행정안전부장관이 정하는 기준 따라 사전심사에서 적격자로 선정된자 중 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자부터 입찰금액의 적정성을 심사하여 낙찰자로 결정하고, 추정가격 2억원 미만 물품 제조·구매(선택적용)는 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다 (개정 2004.12.28, 2009.12.31)

④ 장기계약공사에 있어서는 제1차 공사입찰 금액과 부기한 총공사입찰금액을 각각 예정가격 이하로 한다. 제1항의 규정을 적용함에 있어서는 총공사 입찰금액을 기준으로 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 계약은 총공사 낙찰금액을 공제한 범위내에서 계약을 체결할 것을 부관으로 약정하며, 그 계약금액은 총공사의 계약단가에 의하여 결정한다.

⑥ 낙찰된 동액의 입찰자가 2인이상 있을 경우에 있어서 즉시 추첨을 하지 아니한 자가 있을 때에는 포기한 것으로 간주한다.

제112조의1(협상에 의한 계약체결) ① 물품・용역계약과 다음 공사의 계약에 있어서 계약이행의 전문성・기술성・창의성・긴급성, 공공시설물의 안전성 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제112조의 규정에 불구하고 제안서(공사의 경우 설계서를 포함한다.)를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 우리 회관에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다.

1. 산업디자인, 조명시설의 설치 등 특수한 기술이나 공법이 요구되는 공사

② 예술성・창작성이 필요하거나 또는 정보과학기술 등 집약도가 높은 지식을 활용하여 고부가가치를 창출하는 사업 중 지식기반사업에 대한 계약을 체결하는 경우에는 협상에 의한 계약체결방법을우선적으로 적용할 수 있다.

1.「엔지니어링기술 진흥법」에 의한 엔지니어링사업. 다만, 건설기술용역은 고난도, 고기술을 요하는 경우에 한한다.

2.「정보통신산업진흥법」에 의한 정보통신산업

3.「국가정보화기본법」에 의한 정보화에 관한 사업

4.「산업디자인진흥법」에 의한 산업디자인에 관한 사업

5.「문화산업진흥 기본법」에 의한 문화산업

6.「온라인 디지털콘텐츠산업 발전법」에 의한 온라인 디지털콘텐츠산업

7. 기초과학 및 응용과학에 관한 학술연구용역

8. 예술성・창작성 등이 수반되는 조형물을 설계하여 제작하거나 또는 조형물을 설계하여 제작・설치하는 사업(본조신설 2009. 12. 31)

제113조(계약서의 작성) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금,위험부담, 지체상금 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다. (「전자거래기본법」제2조제1호의 규정에 의한 전자 문서에 의한 계약서를 포함한다) (개정 2009.12.31)

② 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성할 경우에는 계약일반사항 이외에 당해 계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다. 단, 다음 각 호의 1에 해당하는 부당계약조건의 사용 은 계약관련서류 작성 시 금지하여야 한다. (단서신설 2017.1.11.)

1. 과업지시서, 특수조건 등 계약서류에 갑을 용어 사용

2. 과업내용 해석 상 이견 발생 시 회관 의견 강요

3. 과업 수행 중 계약내용 변경사유 발생 시 계약금액 조정 협의 제한

4. 계약서에 기재하지 않은 내용에 대해 추가적인 과업지시

5. 계약기간 이후 계약상대자에게 추가적인 과업지시

6. 포괄적, 불명확한 사유에 의한 계약해지

7. ‘그 밖에 회관이 요구하는 사항’ 등 포괄적 과업지시

8. 계약진행 중 문제 발생 시 책임소재 구분 없이 모든 책임 전가

9. 산출내역서에 명시되지 않은 비용에 대해 계약상대자 부담

10. 협상계약 제안서평가위원회 평가결과 비공개

③ 사장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다. 다만, 이 경우에는 청구서 · 각서 · 협정서 · 승락사항 등 계약성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 3천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 (개정 2009.12.31)

2. 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 체결할 때

3. 경매에 부칠 때

4. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인 할 때

5. 국가기관, 지방자치단체 또는 투자기관 상호간에 계약을 체결하는 경우

6. 전기 · 가스 · 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 계약을 할 경우

제114조(계약의 성립) 계약서를 작성하는 경우에는 계약대상자와 같이 계약서에 서명 또는 날인 함으로서 계약이 성립한다. 다만, 외국인과 계약을 체결하는 경우 기타 특별한 사유가 있을 때에는 서명으로 이에 갈음할 수 있다. (개정 2013. 9. 23)

제115조(계약보증금의 납부) ① 공사·용역계약을 체결하고자 하는 경우 계약상대자로 하여금 다음 각 호의 방법 중 어느 하나를 선택하여 계약의 이행을 보증하게 하여야 한다. (개정 2009. 12. 31, 2013. 9. 23)

1. 계약보증금은 계약금액의 100분의 15를 납부 (신설 2009.12.31, 개정 2013. 9. 23)

2. 삭 제(2013. 9. 23)

3. 계약보증금을 납부하지 아니하고 공사이행보증서[해당 공사의 계약상의 의무를 이행할 것을 보증한 기관이 계약상대자를 대신하여 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우에는 계약금액의 100 분의 40(예정가격의 100분의 70미만으로 낙찰된 공사계약의 경우에는 계약금액의 100분의 50을 말한다) 이상을 납부할 것을 보증하는 것이어야 한다]를 제출하는 방법 (신설 2009.12.31)

4. 물품 계약의 경우에는 계약보증금을 계약금액의 100분의 10을 납부하게 하여야 한다. (신설 2009.12.31, 개정 2013. 9. 23)

② 계약을 체결하고자 할 때에는 계약대상자로 하여금 현금 또는 시중은행발행 자기앞 수표로서 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만 다음의 경우에는 현금에 갈음하여 납부하게 한다.(개정 2005. 12. 23, 2009. 12. 31)

1. 재정경제부장관이 지정하는 상장 유가증권

2. 회관을 피보험자로 하고 보증금액 이상의 정액보상의 특약조항이 있는 이행보증보험증권

3. 건설공제조합법 · 전문건설공제조합법에 의한 건설공제조합 · 전문건설공제 조합, 전기공사공제조합법에 의한 전기공사공제조합, 신용보증기금법에 의한 신용보증기금, 전기통신사업법에 의한 전기통신공제조합, 엔지니어링 기술진흥법에 의한 엔지니어링공제조합 또는 공업발전법에 의한 공제사업단체가 발행하는 각 보증서

③ 단가계약의 경우에는 계약예정 수량에 단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 계약보증금으로 납부하게 할 수 있다.

④ 장기 계속공사에 있어서는 총공사금액의 100분의 3이상을 계약보증금으로 납부하게 할 수 있다.

⑤ 삭 제 (2009.12.31)

제116조(계약보증금의 납부면제) ① 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

1. 정부투자기관관리법에 의한 정부투자기관과 계약을 체결할 경우

2. 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인과 계약을 체결하는 경우

3. 농업협동조합법, 축산업협동조합법, 수산업협동조합법 및 임업협동조합법에 의한 조합 및 그 중앙회와 중소기업협동조합법에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회와 계약을 체결하는 경우

4. 중소기업및제품구매촉진에관한법률 제9조의 규정에 의하여 중소기업협동조합과 단체 수의계약을 체결하는 경우

5. 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우, 지급각서로 대체할 수 있다.(개정 2009. 12. 31, 2013. 9. 23)

6. 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우

② 제1항의 규정에 의하여 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 자로 하여금 제123조의 규정에 의한 귀속사유가 발생한 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위 하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다.

제117조(계약보증금의 귀속) 사장은 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 제115조의 규정에 의하여 납부된 보증금을 다음 각호의 규정에 의하여 회관에 귀속 처리하여야 한다.

1. 현금의 경우에는 수입지출외 현금출납담당과 관계 수입담당에게 그 뜻을 통지하여 수입금으로징수하도록 규정에 의하여 처리하여야 한다.

2. 유가증권의 경우에는 유가증권 취급 담당자에게 그 뜻을 통지하여 회관소유 유가증권으로 처리하도록 요청하여야 한다.

3. 은행지급보증서, 이행보증보험증서, 건설공제조합보증서, 전기공사공제조합 보증서, 신용보증 기금보증서, 전기통신공사협회보증서 또는 공제사업단체보증서의 경우에는 관계 수입담당, 유가 증권 취급담당 및 관계보증기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수하도록 하여야 한다.

4. 예금증서인 경우에는 관계 수입담당, 유가증권 취급담당 및 취급은행에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수하도록 하여야 한다.

제118조(감독 및 검사) ① 사장은 공사 · 제조 기타 도급계약을 체결한 경우 그 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 계약서 · 설계서 기타 관계서류에 의하여 필요한 감독을 하여야 한다.

② 사장은 계약대상자가 계약이행을 완료한 때에는 그 이행을 확인하게 하기 위하여 계약서 설계서 기타 관계서류에 의하여 필요한 검사를 하여야 한다. 계약에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대하여 완성전 또는 완납전에 대가의 일부를 지급하고자 할 때에도 또한 같다.

③ 제2항의 규정에 의한 검사는 계약대상자로부터 당시 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 검사를 완료하지 못한 경우에는 당해 사유가 소멸한 날로부터 3일이내에 검사를 완료하여야 한다.

④ 사장은 제2항의 검사에 있어서 계약대상자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 지체없이 필요한 시정조치를 취하여야 한다. 이 경우에는 계약대상자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 제3항의 기간을 기산한다.

⑤ 제1항 및 제2항의 경우에 특히 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나, 기타 부득이한 사유로 인하여 감독 또는 검사를 할 수 없을 때에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독 또는 검사를 하게 할 수 있다. 이 경우에 감독 및 검사결과는 서면으로 보고하게 하여 확인하여야 한다.

⑥ 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 감독 또는 검사를 하는 자는 감독조서 또는 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 검사조서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 제113조 제3항 제1호의 계약
2. 제113조 제3항 제6호의 경우로서 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약
3. 매각계약

제119조(감독과 검사직무의 겸직) 제118조의 규정에 의한 감독의 직무와 검사의 직무는 겸할 수 없다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 특별한 기술을 요하는 검사에 있어서 감독을 행하는 자 외의 자로 하여금 검사를 행하게 하는 것이 현저하게 곤란한 경우
2. 유지·보수에 관한 공사 등 당해 계약의 이행 후 지체없이 검사를 하지 아니하면 그 이행의 확인이 곤란한 경우
3. 건설기술관리법 제27조의 규정에 의해 책임감리를 하는 공사계약의 경우

제120조(하자보수보증금) ① 사장은 계약상대자로 하여금 준공검사한 날로부터 1년이상 5년이내의 기간동안 그 공사의 하자보수보증금으로 공사계약금액의 100분의 2이상 100분의 10이하에 해당하는 금

액을 준공검사 후 그 공사 대가의 지불시까지 현금 또는 시중은행 자기앞 수표 또는 제115조제2항 각호의 보증서 또는 증권으로 납부하게 한다. 다만, 공사의 성격상 하자보수보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정할 때에는 예외로 한다.

② 공사가 준공된 후 소정의 기간이 경과하기 전에 하자로 인해 해당공사 또는 공작물이 붕괴 또는 파손되었을 때에는 계약자로 하여금 회관이 정한 기간내에 보수 또는 손해배상 하도록 한다.

③ 제2항의 보수 또는 손해배상을 하지 않을 경우에는 하자보수보증금에서 충당 한다.

제121조(지체상금) ① 사장은 지출의 원인이 되는 계약을 체결함에 있어서 계약대상자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금을 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 지체상금은 계약금액에 대한 다음 각호의 구분에 따른 율을 지체일수에 곱한 금액으로 한다.

1. 물품의 제조 및 구입 : 1000분의 1.5
2. 시설공사 : 1000분의 1
3. 물품의 수리, 가공, 대여, 용역 및 기타 : 1000분의 2.5
4. 운송 및 보관 : 1000분의 5

② 제1항의 경우에 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한 금액을 기준으로 지체상금을 계산하여야 한다. 다만, 기성부분 또는 기납부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 제조 또는 공사에 대한 완성부분으로서 인수하는 것에 한한다.

③ 제1항의 규정에 의한 지체상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금 상당액(면제된 계약보증금을 포함한다)에 달하는 때에는 계약담당자는 특별한 사유가 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 없다.

④ 사장은 계약대상자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

제122조(손해보험의 가입) 사장은 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해 계약의 목적물을 손해보험에 가입할 수 있다.

제123조(계약의 특례) ① 사장은 임대차 · 운송 · 보관 기타 그 성질상 중단할 수 없는 계약에 있어서는 회계년도 개시전에 당해년도의 확정된 예산의 범위 안에서 미리 계약을 체결할 수 있다. 이 경우 계약의 효력은 당해 회계연도 개시일 이후에 발생하게 하여야 한다.

② 사장은 임대차 · 운송 · 보관 · 전기 · 가스 · 수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속 계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계년도 예산의 범위안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

③ 사장은 공사, 제조, 기타의 도급계약에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 수급인을 2인 이상으로 하는 도급계약을 체결할 수 있다.

제124조(연대보증인) ① 사장은 시설공사계약을 체결하고자 할 때에는 계약 대상자로 하여금 당해 계약상의 의무이행을 보증하는 1인 이상의 연대보증인을 세우게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 연대보증인은 당해 계약자와 독점규제및공정거래에 관한법률에 의한 계열회사가 아니어야 하고, 당해 공사를 이행할 수 있는 자격과 능력이 있어야 하며, 제126조의 규정에의한 입찰참가제한을 받은 사실이 없거나 그 제한을 받고 당해 제한기간 만료일 후 1년이상 경과한자이어야 한다.

③ 사장은 계약상대자가 계약상 의무를 이행하지 아니한 경우에는 지체없이 제1항의 규정에 의한연대보증인에게 그 의무를 이행할 것을 청구하여야 한다.

④ 사장은 제3항의 규정에 의한 청구를 한 때에는 계약금액 중 연대보증인이 이행한 부분에 해당하는 금액을 연대보증인에게 지급할 수 있도록 계약을 체결할 때에 미리 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 사장은 제1항 내지 제4항의 규정에도 불구하고 제115조의 규정에 의한 계약보증금을 계약금액의 100분의 20이상 납부하게 함으로서 연대보증인을 세우지 아니하게 할 수 있다.

⑥ 사장은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 연대보증인으로 된 자가 부적합하다고 인정될 때에는 계약상대자에게 연대보증인의 변경을 청구할 수 있다.

제125조(공사의 분할계약금지) 사장은 재정경제부장관이 정하는 동일구조물공사 및 단일공사에 대하여는 설계서 등에 의하여 전체 사업내용을 확정하여야 하며 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여 계약할 수 없다. 다만, 계약의 성질 또는 목적에 비추어 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 일괄계약이 부적합하다고 인정되는 공사의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 다른 법률에 의하여 다른 업종의 공사와 분리발주 할 수 있도록 규정된 공사
2. 공사의 성질이나 규모 등에 비추어 분할 시공함이 효율적인 공사
3. 하자책임 구분이 용이하고 공정관리에 지장이 없는 공사

제126조(부정당업자의 입찰자격제한) ① 사장은 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제76조제1항의 규정에 의하여 입찰참가자격의 제한을 받은 자에 대하여는 회관에서 시행하는 모든 입찰에의 참가를 제한하여야 한다.

② 사장은 부정당업자의 입찰참가자격을 제한할 사유가 발생한 때에는 지체없이 1월이상 2년이하의 기간을 정하여 당해 계약대상자 또는 입찰자의 입찰참가자격을 제한하여야 한다. 이 경우 제한기준은 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제76조제1항, 동 시행규칙 제76조의 규정이 정하는 바에 의한다.

③ 공동계약의 경우에는 입찰참가자자격의 제한사유를 직접 야기시킨 자에 대하여 제1항의 규정을적용한다.

제 2 절 예정가격

제127조(예정가격의 비치) 사장은 경쟁입찰 또는 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서 및 설계서 등에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격 협상장소 등에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 아니하도록 하여야 한다.

제128조(예정가격의 결정방법) ① 예정가격은 계약을 체결하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 이를 결정하여야 한다. 다만, 일정한 기간동안 계속하여 행하는 제조, 수리, 가공, 매매, 공급, 사용 등의 계약의 경우에는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

② 장기계속공사 및 장기물품제조 등의 경우에는 총공사, 총제조 등에 대하여 예산상의 총공사 금액 또는 총제조 금액의 범위 안에서 예정가격을 결정하여야 한다.

제129조(예정가격의 결정기준) ① 사장은 다음 각호의 기준에 의하여 예정가격을 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(법령의 규정에 의하여 가격이 결정된 경우에는 그 결정가격의 범위 안에서의 거래실례가격), 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격

2. 신규개발품, 특수규격품등 특수물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 적정한 거래실례가격이 형성되어 있더라도 대량구매 등으로 그 거래실례가격에 의하여 예정가격을 작성하는 것이 적당하지 아니한 경우에는 원가계산에 의한 가격. 이 경우에는 계약의 목적이 되는 물품, 공사, 용역 등을 구성하는 재료비, 노무비, 경비와 일반관리비 및 이윤(이하 “일반관리비 등” 이라 한다)으로 구분하여 계산한다.

3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격, 유사한 거래실례가격 또는 견적가격

② 제1항 각호의 규정에 의하여 예정가격을 결정함에 있어서는 계약수량, 이행의 전망, 이행기간, 수급상황, 계약조건 기타의 제반여건을 참작하여야 하며 예정가격을 결정하기 위하여 필요한 경우에는 그 소속직원으로 하여금 예정가격의 기초금액을 작성하게 할 수 있으며 예정가격을 결정함에 있어서는 이를 기초로 하여야 한다.

③ 사장은 제1항제1호의 거래실례가격에 의하여 예정가격을 결정할 때에는 일반관리비 및 이윤을 따로 가산하여서는 아니된다.

④ 사장은 예정가격을 결정하고자 할 때에는 예정가격조서를 작성하여야 한다.

제130조(거래실례가격) 제129조 제1항 제1호의 규정에 의한 거래실례가격은 다음 각호의 가격에 의한다.

1. 조달청장이 조사하여 통보한 가격

2. 재정경제부장관이 정하는 기준에 적합한 전문가격, 조사기관이 조사하여 공포한 가격

3. 2이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실례를 직접 조사하여 확인한 가격

제131조(원가계산에 의한 예정가격) ① 사장은 원가계산에 의하여 예정가격을 결정함에 있어서 그 예정가격에는 다음 각호의 비목이 포함되어야 한다.

1. 재료비 : 계약목적물의 제조ㆍ시공 또는 용역 등에 소요되는 소정규격의 재료의 양에 그 단위당 가격을 곱한 금액
2. 노무비 : 계약목적물의 제조ㆍ시공 또는 용역 등에 소요되는 공종별 노무량에 그 노임단가를 곱한 금액
3. 경　비 : 계약목적물의 제조·시공 또는 용역 등에 소요되는 비목별 경비의 합계액
4. 일반관리비 : 재료비, 노무비 및 경비의 합계액에 일반관리비율을 곱한 금액
5. 이　윤 : 노무비, 경비 및 일반관리비의 합계액에 이윤율을 곱한 금액

② 제1항의 규정에 의한 원가계산에 있어서의 단위당 가격은 다음 각호의 가격에 의한다.

1. 거래실례가격 또는 통계법 제3조의 규정에 의거 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격
2. 제1호의 규정에 의한 가격에 의할 수 없을 경우에는 제130조 제1호 내지 제3호의 규정에 의한 가격

③ 제1항 제4호의 규정에 의한 일반관리비율은 다음 각호의 율을 초과하여서는 아니된다.

1. 시설공사 : 100분의 6
2. 음식료품의 제조ㆍ구매 : 100분의 4
3. 섬유, 의복, 가죽제품의 제조ㆍ구매 : 100분의 8
4. 나무, 나무제품의 제조ㆍ구매 : 100분의 9
5. 종이, 종이제품, 인쇄출판물의 제조ㆍ구매 : 100분의 14
6. 조립, 금속제품, 기계, 장비의 제조ㆍ구매 : 100분의 7
7. 수입물품의 구입 : 100분의 8
8. 기타 물품의 제조ㆍ구매 : 100분의 11
9. 용역 : 100분의 5

④ 제3항제7호의 수입물품의 구입시의 일반관리비율 및 이윤율은 당해 물품의 외화표시원가, 통관료, 보세창고료, 하역료, 국내운반비 및 신용장의 개설 수수료의 합계액(이윤의 경우에는 당해물품의외화표시 원가를 제외하며, 일반　관리비를 포함한다)에 대하여 이를 적용한다.

⑤ 제1항제5호의 이윤율은 시설공사는 100분의15, 제조ㆍ구매는 100분의 25, 용역 및 수입물품의 구입은 100분의 10을 초과하여서는 아니된다.

⑥ 제1항 내지 제5항의 규정은 사장 또는 그 위임을 받은 자가 원가계산을 재정경제부장관에게 등록한 원가계산용역기관(이하 "원가계산용역기관"이라 한다)에 원가계산 의뢰하는 경우에 준용한다.

제132조(감정가격 등) 제129조 제1항 제3호의 규정에 의한 감정가격 등은 다음 각호의 규정에 의한다.

1. 감정가격 : 지가공시및토지등의평가에관한법률에 의한 감정평가법인 또는 감정평가사가 감정 평가하는 가격
2. 유사한 거래실례가격 : 기능과 용도가 유사한 물품의 거래실례가격
3. 견적가격 : 계약상대자 또는 제3자로부터 직접 제출받은 가격

제133조(예정가격 결정시의 세액합산 등) ① 제129조 제1항의 규정에 의하여 결정하는 예정가격은 다음각호의 세액이 포함되어야 한다.

1. 부가가치세법에 의한 부가가치세
2. 특별소비세법에 의한 특별소비세
3. 교육세법에 의한 교육세
4. 관세법에 의한 관세
5. 농어촌특별세법에 의한 농어촌 특별세

② 제129조제1항제2호의 규정에 의한 원가계산의 방법으로 결정하는 예정가격은 제131조 제1항의 규정에 의하여 계산한 금액에서 제1항 각호의 세액을 합한 금액으로 한다. 이 경우에 원가계산의 비목별 원재료의 단위당 가격은 제1항 각호의 세액을 공제한 공급가액으로 한다.

③ 부가가치세법 제12조제1항 또는 조세감면규제법 제74조 제1항의 규정에 의하여 부가가치세가 면제되는 재화 또는 용역을 공급하는 자와 계약을 체결하기 위하여 원가계산에 의한 예정가격을 결정하는 경우에는 당해 계약상대자가 부담할 비목별원재료의 부가가치세 매입세액 해당액은 제131조 제1항의 규정에 의하여 계산한 금액에 따로 합산한다.

제 3 절 일반경쟁입찰

제134조(경쟁입찰의 자격) 사장은 다음 각호의 요건을 갖춘 자에 한하여 경쟁입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 당해 입찰의 목적물의 제조, 공급에 필요한 시설 또는 점포를 소유 또는 임차하고 있는 자
2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가, 인가, 면허 등 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가,인가, 면허 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합한 자
3. 부가가치세법 제5조의 규정에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부받은 자
4. 보안측정 등의 조사가 필요한 경우에는 관계기관으로부터 적합판정을 받은 자

제135조(입찰참가자격의 부당한 제한금지) 사장은 이 규정 또는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 일반경쟁입찰 참가자격 외의 요건을 정하여 입찰참가를 제한하여서는 아니된다.

제136조(입찰참가 자격요건의 증명) 제134조의 규정에 의한 자격요건의 증명은 관계기관에서 발행한 문서로 하여야 한다. 다만, 관계기관에서 발행한 문서로 증명하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 당해 사실을 증명하는 계약서 사본 등으로 이를 증명하게 할 수 있다.

제137조(임찰참가자격에 관한 서류의 확인) 사장은 입찰참가자에 대하여 입찰참가 자격의 유무 및 입찰참가 자격제한의 여부를 확인하여야 한다. 이 경우 확인결과 자격서류의 내용이 사실과 다른 때에는 그 사실을 당해 서류의 제출자에게 통지하고 서류보완 등에 필요한 적절한 조치를 취하여야한다.

제138조(입찰참가가격요건 등록 등의 배제) 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 제134조 및 제135조의 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 입찰참가자격 제한의 여부에 관한 확인은 그러하지 아니하다.

1. 국가ㆍ지방자치단체ㆍ공공단체 또는 지방자치단체 투자기관이 경쟁입찰에 참가하고자 하는 경우
2. 수입의 원인이 되는 계약을 하는 경우

제139조(입찰공고) ① 사장은 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일 이전에 지정정보처리장치(g2b)를 이용하여 공고하여야 하며 필요한 경우에 한하여 일간신문에 추가로 게재할 수 있다. 다만, 공사입찰의 경우에는 제144조 제2항의 규정에 의한 현장 설명일의 전일부터 기산하여 7일 이전에 공고하여야 한다.(개정 2007.9.28)

② 긴급을 요하는 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 입찰일 또는 개찰일전 5일까지 공고할 수 있다.

③ 삭 제 (2009.12.31)

④ 입찰공고에는 다음 사항을 명시하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항(공동 도급입찰의 경우에는 공동도급에 관한 사항)
2. 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
3. 입찰참가자격에 관한 사항
4. 현장설명의 장소ㆍ일시 및 참가자격(공사입찰의 경우에 한한다)
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
7. 제147조의 규정에 의한 입찰무효에 관한 사항
8. 우편입찰(상시입찰 포함)을 허용하는 경우에는 그 취지

⑤ 사장은 입찰자나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니 하여 재공고 입찰을할 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 그 입찰일 또는 개찰일전 5일까지 공고 단축할 수 있다.

제140조(입찰참가신청) ① 사장은 일반경쟁에 부치고자 할 때에는 입찰참가 신청인으로 하여금 다음 각호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서
2. 입찰참가 자격을 증명하는 서류
3. 기타 입찰공고로 요구한 서류

② 제1항의 규정에 의한 입찰참가 신청서류를 접수한 때에는 입찰참가신청 필증을 교부하여야한다. 다만, 필요하지 아니하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 본문의 규정에 의하여 제출되는 입찰참가 신청서류의 접수마감일은 이를 입찰일 전일로 한다.

제141조(입찰보증금) ① 사장은 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상으로 하여야 한다. 이 경우 단가 입찰인 때에는 그 단가에 총입찰예정량을 곱한 금액의 100분의 5이상으로 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 장기계속공사에 있어서는 입찰보증금을 총공사 입찰금액의 100분의3 이상으로 할 수 있다.

④ 제115조 내지 제117조의 규정은 입찰보증금의 납부방법, 납부면제 및 귀속의 경우에 준용한다.

제142조(입찰유의서 등의 승낙) 사장은 경쟁입찰참가자에게 따로 정하는 입찰유의서 및 계약일반조건과 당해계약의 특수조건, 설계서 등을 숙지하게 하여 이를 승낙한 자에 한하여 입찰에 참가하게 하여야 한다.

제143조(입찰방법) ① 사장은 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰서를 제출하게 하여야 한다. 이 경우 입찰서는 1인1통 이어야 한다.

② 사장은 입찰에 참가하고자 하는 자가 입찰신청서 제출시 입찰대리인을 지정한 경우에는 그 대리인을 당해 입찰에 참가하게 할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 입찰서를 접수한 때에는 당해 입찰서에 확인인을 날인하고 개찰시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

제144조(시설공사 입찰방법) ① 사장은 시설공사를 입찰에 붙이고자 할 때에는 입찰 또는 개찰전에 미리 현장설명을 실시하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 현장설명의 필요가 없다고 인정될 때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 규정에 의한 현장설명은 공사규모에 따라 당해 입찰기일 또는 개찰 기일로부터 다음 각호의 기간전에 실시하여야 한다. 다만, 제139조 제2항 및 제148조 제2항의 규정에 의한 긴급을 요하는 경우와 재공고 입찰의 경우에는 그 기간을 단축할 수 있다.

1. 추정가격이 10억원 미만인 경우 7일 이상 (개정 2009.12.31)
2. 추정가격이 10억원 이상 50억원 미만인 경우 15일 이상 (개정 2009.12.31)

3. 추정가격이 50억원 이상인 경우 30일 이상 (개정 2009.12.31, 2012.11.29)

4. 추정가격이 고시금액 이상인 경우 40일 (신설 2012.11.29)

③ 제1항의 규정에 의한 현장설명에 있어서 입찰자로 하여금 입찰금액의 산출 및 공사시공에 필요한 설계서를 열람하게 하며, 추정가격이 100억원 이상인 공사의 경우에는 입찰에 참여하려는 자에게 입찰에 관한 서류의 사본을 교부하거나 지정정보처리장치에 게재하여야 한다.(개정 2009.12.31)

④ 공사입찰시 입찰자로 하여금 입찰서에 입찰총액을 기재하게 하되, 추정가격이 100억원 이상인 공사에 있어서는 제3항의 규정에 의하여 배부된 내역서에 단가를 기재한 입찰금액 산출내역서(이하“산출내역서“라 한다)를 입찰서에 첨부하게 하여야 한다. (개정 2009.12.31)

⑤ 장기계속공사에 있어서는 입찰시에 입찰자로 하여금 총공사 금액을 기준으로 입찰하게 하여야 한다.

제145조(2단계 경쟁입찰) ① 사장은 물품의 제조ㆍ구매 또는 용역계약에 있어서 미리 적절한 규격 등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격 또는 기술 입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 규격입찰 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격 입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

③ 사장 또는 물품의 제조·구매 또는 용역계약(청소, 경비 등 단순한 노무에 의한 용역으로서 행정자치부령이 정하는 용역의 계약을 제외한다)담당자는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 물품의 제조·구매 또는 용역계약(청소, 경비 등 단순한 노무에 의한 용역으로서 행정자치부령이 정하는 용역의 계약을 제외한다)의 특성 등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 규격과 가격 또는 기술과 가격입찰을 동시에 실시할 수 있으며, 이 경우 규격입찰 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰을 개찰하여야 한다. (신설 2009.12.31)

④ 사장은 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 입찰을 실시하고자 할 때에는 입찰 전에 평가기준 및 절차 등을 정하여 입찰에 참가하고자 하는 자가 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다. (신설 2009.12.31)

⑤ 제3항의 규정에 의하여 가격입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 규격적격자 또는 기술적격자가 2인 이상인 때에는 그 규격적격자 또는 기술적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있다. (신설 2009.12.31)

제146조(개찰) ① 개찰은 입찰공고에서 정한 장소와 일시에 입찰자가 출석한 자리에서 이를 행하여야 한다. 다만, 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하게 하는 경우에는 입찰공고에 표시한 절차와 방법으로 접수를 마감하고 입찰서를 개봉하여야 한다. (개정 2009.12.31)

② 입찰자는 일단 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소하지 못한다.

제147조(입찰의 무효) ① 사장은 다음 각호의 1에 해당하는 입찰에 대하여는 이를 무효로 하여야 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰

2. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰

3. 입찰서가 소정의 일시까지 소정 장소에 도착하지 아니한 입찰

4. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

5. 제144조 제4항의 규정에 의한 산출내역서를 제출하지 아니한 입찰서 및 입찰서상의 금액과 산출내역서상의 금액이 일치하지 않은 입찰

6. 물품의 제조 또는 매입입찰로서 입찰서와 함께 당해 물품의 품질, 성능, 효율 등을 표시하는 서류(이하 "품질 등 표시서"라 한다)를 제출하지 아니한 입찰

7. 현장설명을 실시하는 공사로서 현장설명에 참가하지 아니한 자의 입찰

8. 제1호 내지 제7호 이외에 입찰유의서에 위반된 입찰

② 제1항의 규정에 의하여 입찰을 무효로 하는 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 개찰장소에서 개찰에 참가한 입찰자에게 그 이유를 명시하고 무효인 뜻을 알려야 한다.

제148조(재입찰 및 재공고 입찰) ① 경쟁입찰에 있어서 2인이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에부칠 수 있다.

제149조(낙찰자의 결정절차) ① 사장은 입찰서를 지정된 시간까지 접수한 입찰서의 접수마감을 선언하고 입찰자의 참석하에 입찰서를 개봉하여야 한다.

② 사장은 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 내역서상의 금액과 일치여부를 확인하는데 장시간이 소요되는 등 부득이한 사유가 없는 한 지체없이 적격자를 낙찰자로 선언하여야 한다.

③ 낙찰이 될 동일조건의 입찰자가 2인 이상 있을 때에는 즉시 추첨으로서 낙찰자를 정하여야 한다. 이 경우에 그 입찰자중 출석하지 아니한 자 또는 추첨을 하지 아니하는 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 이를 대신하여 추첨하게 할 수 있다.

제150조(차액보증금) 삭 제 (2009.12.31)

제 4 절 지명경쟁 및 제한경쟁 계약

제151조(지명경쟁입찰 집행기준) ① 사장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 지명경쟁입찰에 부칠 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특수한 설비ㆍ기술ㆍ자재ㆍ물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우

2. 예정가격이 1억원 이하인 공사 또는 제조의 경우

3. 예정가격이 3천만원 이하인 재산을 매각 또는 매입할 경우

4. 예정임대료·임차료의 금액이 3천만원 이하인 물건을 임대·임차할 경우

5. 제2호 내지 제4호 이외의 계약으로서 예정가격이 3천만원 이하인 경우

② 수의계약에 의할 수 있는 경우는 지명경쟁에 부칠 수 있다.

제152조(지명경쟁의 지명기준) ① 제151조의 규정에 의하여 지명경쟁입찰에 참가할 자를 지명하는 경우에는 다음 각호의 기준에 의하여 지명하되 경쟁원리가 적정하게 이루어 지도록 하여야 한다.

1. 공사

가. 도급한도액을 기준으로 지명하는 경우에는 제154조 제2항 제3호의 규정을 준용하여 지명한다.

나. 풍부한 신용과 실적 및 경영상태가 양호한 업체를 지명하되 특수한 장비와 기술의 보유가 필요한 경우에는 이를 보유한 자를 지명한다.

다. 부정당업자로 입찰참가자격의 제한을 받고 당해 기간만료 후 1년이 경과 하지 아니한 자는 지명하지 아니한다.

2. 제조 기타

가. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 기술ㆍ기계ㆍ기구ㆍ생산설비 등을 보유 하고 있는 자에게 행하게 할 필요가 있을 때에는 이를 보유한 자를 지명 한다.

나. 부정당업자로 입찰참가자격의 제한을 받고 당해 기간만료 후 1년이 경과 하지 아니한 자는 지명하지 아니한다.

② 계약의 이행에 있어서 법령의 규정에 의하여 관계관서의 허가 또는 인가를 필요로 하는 경우에는 그 허가 또는 인가를 받은 자를 지명한다.

③ 계약담당자는 제1항의 규정에 의한 지명기준을 명백히 하고 해당사실의 증명에 필요한 자료를 제시한다.

제153조(지명경쟁 입찰대상자의 지명) ① 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 3인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의하여 입찰대상자를 지명할 때에는 제139조 제4항 각호의 사항을 각 입찰대상자에게 통지하여야 한다.

제154조(제한경쟁입찰의 제한기준) ① 입찰참가자의 자격을 제한할 수 있는 경우와 제한할 수 있는 사항은 다음과 같다.

1. 일반건설공사로서 추정가격 30억원(전문건설공사 및 그 밖의 공사의 경우에는 3억원) (개정 2009.12.31)

2. 특수한 장비, 기술 또는 공법에 의한 공사의 경우

3. 특수한 설비 또는 기술에 의한 제조의 경우

4. 특수한 기술이 요구되는 용역계약의 경우 (개정 2009.12.31)

② 제한경쟁입찰에 참가할 자의 자격을 제한함에 있어서는 다음 각호의 기준에 의하되 이행의 난이, 규모의 대소, 수급상황 등을 적정하게 고려하여야 한다.

1. 공사, 제조 또는 판매실적에 의하여 제한하는 경우에 그 실적은 당해 예정 금액의 2배를 초과할 수 없다.

2. 기술자 및 장비보유 상황에 의하여 제한하는 경우에는 법령에 의하여 당해 업종에 관한 인원 또는 수량이 규정되어 있을 때에는 그 인원 또는 수량의 2배를 초과할 수 없다. 다만, 중기 대여 업자로부터 대여 받을 수 있는 장비는 제외한다.

3. 공사계약에 있어서 도급한도액에 의하여 제한하는 경우에는 그 도급한도액은 당해 예정가격의 2배를 초과할 수 없다.

제155조(일반경쟁입찰에 관한 규정의 준용) 지명경쟁입찰 및 제한경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 제151조 및 제154조의 규정을 제외하고는 일반경쟁 입찰에 관한 규정을 준용한다.

제 5 절 수의계약

제156조(수의계약 집행기준) 사장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 천재지변 기타 긴급을 요하여 경쟁에 부칠 시간적 여유가 없을 경우

2. 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁할 수 없는 경우로서 다음 각목의 경우

가. 공사에 있어서 장래 시설물의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우로서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우

나. 작업상의 혼잡 등으로 동일현장에서 2인 이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 현재의 시공자와 계약을 하는 경우

다. 마감공사에 있어서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우

라. 특허공법에 의한 공사 및 건설기술관리법 제18조의 규정에 의하여 고시된 신기술(동법에 의하여 지정된 보호기간 내에 한한다)에 의한 공사등 사실상 경쟁이 불가능한 경우

마. 당해 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치 또는 조립하는 경우

바. 특허를 받았거나 실용실안등록 또는 의장등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우. 다만, 일정한 규격 및 내용을 제시하여 제조하게 할 수 있거나 다른 물품의 구매로도 사업목적을 달성할 수 있는 경우를 제외한다.

사. 당해 물품의 생산자 또는 소비자가 1인 뿐인 경우로서 다른 물품을 제조 하게 하거나 구매하여서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우

아. 국산대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자시설이나 기계·장비의 부분품을 구매하는 경우

자. 특정인의 기술을 요하는 조사·설계·감리·특수측량·훈련·시설관리, 특정인과의 학술연구를 위한 용역계약 또는 디자인 공모에 당선된 자와 체결하는 설계용역계약의 경우

차. 특정인의 토지·건물 등 부동산을 매입하거나 재산을 임차 또는 특정인에게 임대하는 경우

3. 국가기관, 지방자치단체와 계약을 할 경우

4. 소액수의계약으로서 2인이상 견적서 제출 요건에 해당하는 경우(전자공개수의계약)는「종합공사 추정가격 2억원, 전문공사 1억원, 전기·정보통신·소방·기타공사 8천만원) 이하 2천만원 초과인 공사와 추정가격 5천만원 이하 2천만원 초과인 물품의 제조・구매・용역계약(건설기술용역은 3천만원 이하 1천만원 초과)의 경우 1인이상 견적서 제출이 가능한 경우는 추정가격 2천만원 이하의 종합공사, 전문공사, 전기·정보통신·소방·기타공사와 물품의 제조・구매・용역계약(건설기술용역은 1천만원 이하)의 경우 (개정 2009.12.31)

5. 다른 법률의 규정에 의하여 특정사업자로 하여금 특수한 물품·재산 등을 매입 또는 제조하도록하는 경우로서 다음 각목의 경우

가. 산업표준화법 제11조의 규정에 의하여 표시가 허가된 광공업규격표시 물품 또는 품질경영촉진법에 의하여 인증을 받았거나 등급사정을 받은 물품으로서 동 물품의 생산자가 1인뿐인 경우에 그 생산자로 부터 제조·구매 하는 경우

나. 중소기업진흥및제품구매촉진에관한법률 제9조의 규정에 의한 단체 수의계약에 의하는 경우

다.「중소기업진흥 및 제품구매 촉진에 관한법률시행령」제14조제2항의 규정에 의하여 중소기업청장이 우선구매 등의 대상으로 고시한 제품을 그 생산자로 부터 제조・구매하는 경우(신설 2009.12.31)

6. 기타 계약의 목적·성질 등에 비추어 불가피한 사유가 있는 경우로서 다음 각목의 경우

가. 물품의 가공·하역·운송 또는 보관을 하게 함에 있어 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정되는 경우

나. 특별법으로 설립된 법인이 당해 법률에서 정한 사업을 영위함으로써 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각 또는 임대하는 경우

다. 사회복지사업법에 의하여 설립된 법인이 직접 생산하는 물품을 제조·구매하는 경우

라. 다른 법령의 규정에 의하여 국가사업을 위탁 또는 대행할 수 있는 자와 당해 사업에 대한 계약을 하는 경우

마.「국가유공자 등 단체설립에 관한 법률」제1조의 규정에 의하여 설립된 단체 중 상이를 입은자들로 구성된 단체가 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물품을 매각 또는 임대하는 경우 (신설 2009.12.31)

바.「장애인복지법」제44 조에 따른 장애인복지시설 또는 장애인복지단체가 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물품을 매각·임대하는 경우(신설 2009.12.31)

7. 개정 2004. 10. 18, 삭제 2009. 12. 31

8. 수의계약관련 세부운영요령은 별표와 같다. (신설 2009.12.31)

제157조(재공고입찰 또는 재지명입찰과 수의계약) ① 사장은 제148조 제2항의 규정에 의하여 재공고입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 제110조의 규정에 의하여 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고 입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정될 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기간을 제외하고는 최초 경쟁입찰에 붙일 때에 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 없다.

② 제1항의 규정은 재지명 경쟁입찰에 부친 경우에 이를 준용한다.

제158조(낙찰자의 계약불체결 등의 수의계약) 사장은 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일내에 계약의 이행에 착수하지 아니하여 계약을 해제하였을 때에는 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위안에서 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초 경쟁입찰에 부친 때에 정한 가격, 기타 조건을 변경할 수 없다.

제159조(재공고입찰 등에 의한 수의계약상대자 결정기준) 사장은 제158조의 규정에 의하여 수의계약을 체결하고자 할 때에는 가장 유리한 가격을 제시한 자를 계약상대자로 결정하여야 한다.

제160조(분할수의계약) 제158조 및 제159조의 규정에 의하여 수의계약을 체결하는 경우에 있어서는 예정가격 또는 낙찰금액을 분할계산할 수 있는 경우에 한하여 그 가격 또는 금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위안에서 수인에게 분할하여 계약을 할 수 있다.

제161조(견적서의 제출) ① 사장은 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 제156조제2호, 3호, 5호, 제157조, 제158조의 규정에 의한 계약의 경우 또는 계약금액이 2천만원 이하인 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 경우에는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

1. 전기, 가스, 수도 등의 공급계약

2. 추정가격이 10만원 미만인 물품의 제조, 구매, 임차 및 용역 계약

제162조(견적에 의한 가격결정) ① 사장은 제156조의 규정에 의하여 수의계약을 체결하고자 할 때에는

계약상대자에게 견적서를 제출하게 하여야 한다.

② 제1항의 경우에 견적가격이 예정가격의 범위 안에 들지 아니하는 경우에는 다시 견적서를 제출하게 하여 가격을 결정하여야 한다.

제163조(부정당업자와의 수의계약 제한) 사장은 이 규정 또는 다른 법령의 규정에 의하여 입찰참가의제한을 받은 자에 대하여 당해 제한기간동안 부득이 한 사유가 없는 한 수의계약을 체결하여서는 아니된다.

제164조(수의계약 적용 사유에 대한 근거서류) 사장은 수의계약을 체결하고자 할 때에는 그 적용사유에 해당하는 지의 여부를 입증할 근거서류를 비치하여야 한다.

제165조(일반경쟁입찰에 관한 규정의 준용) 제134조 제3호 및 제135조의 규정은 수의계약의 경우에 이를 준용한다. 다만 제162조 제5호 나목의 경우에는 그러하지 아니한다.

제 6 절 계약의 특례

제166조(장기계속 계약 및 계속비 계약) ① 사장은 다음 각호의 1에 해당하는 계약으로서 제123조 제2항의 규정에 의하여 장기계속계약을 체결하고자 하는 경우에는 단가에 대한 계약으로 체결 할 수 있다.

1. 임대차 또는 운송, 보관, 시험, 조사, 연구, 시설관리 등의 용역계약의 경우
2. 전기, 가스, 수도 등의 공급계약의 경우
3. 장비의 유지보수계약

② 장기계속공사는 낙찰 등에 의하여 결정된 총공사 금액을 부기하고 당해년도의 예산의 범위안에서 제1차 공사를 이행하도록 계약을 체결하여야 한다. 이 경우 제2차 공사 이후의 계약은 부기된 총공사 금액에서 이미 계약된 금액을 공제한 범위내에서 계약을 체결할 것을 부관으로 약정하여야 한다.

③ 장기물품제조 등의 계약체결 방법에 관하여는 제2항의 규정을 준용한다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 제1차 및 제2차 이후의 계약금액은 총공사 제조 등의 계약단가에 의하여 결정한다.

⑤ 계속비 예산으로 집행하는 공사에 있어서는 총공사와 연차별 공사에 관한 사항을 명백히 하여 계약을 체결하여야 한다.

제167조(공동도급계약) ① 사장은 제123조 제3항의 경우에 공동도급입찰을 집행하고자 할 때에는 입찰공고시 공동도급에 관한사항 및 당해 입찰참가 자격 등을 명시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 공동도급계약의 체결방법 기타 필요한 사항은 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제72조 및 재정경제부장관이 정한 공동도급 계약 운용요령을 준용한다.

제 7 절 보증금 납부절차

제168조(보증금의 납부시기와 반환시기) ① 사장은 입찰참가자 또는 계약상대자로 하여금 보증금을 다음의 시기까지 납부하게 하여야 한다.

1. 입찰보증금 : 입찰신청 마감일까지
2. 계약보증금 : 계약체결전까지
3. 하자보수보증금 : 준공검사후 그 공사의 대가를 지급하지 전까지

② 제1항의 규정에 의한 보증금은 보증의 목적을 달성할 때에는 즉시 반환 하여야 한다.

제169조(입찰보증금의 대체납부) 사장은 계약상대자가 납부한 입찰보증금을 계약보증금으로 대체납부할 것을 요청한 때에는 이를 계약보증금으로 대체 정리하여야 한다.

제170조(보증보험증권 등에 의한 보증금 납부) 사장은 입찰참가자 또는 계약상대자가 보증금을 은행의 지급보증서 · 이행보증보험증권 · 건설공제조합보증서 · 전문건설공제조합보증서 · 전기공사공제조합 보증서 · 전기통신공사공제조합보증서 또는 신용보증기금보증서(이하 "보증보험증권"이라 한다)등으로 납부하고자 할 때에는 다음 각호의 요건이 충족된 것으로 제출하게 하여야 한다.

1. 피보증인의 명의를 회관으로 할 것
2. 보증금액이 납부하여야 할 보증금 이상일 것
3. 보증기간은 보증금에 따라 다음 각목의 1에 해당할 것

가. 입찰보증금의 경우에는 입찰일 이전부터 입찰일 30일 이후일 것

나. 계약보증금의 경우에는 계약기간 개시일부터 계약기간의 종료일 이후일 것(개정 2009.12.31)

다. 하자보수보증금의 경우에는 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 하자 담보책임기간 종료 이후일 것 (개정 2009.12.31)

4. 보증보험증권 등에 기재된 보증내용이 입찰참가자 또는 계약상대자의 의무 이행과 동일한 내용을 보증하는 것일 것
5. 보증보험증권인 경우에는 보증보험보통보험약관에 규정된 면책사유에 불구 하고 회관에 귀속시켜야 할 금액을 보증하는 특약조항이 있을 것

제171조(정기예금증서 등에 의한 보증금 납부) ① 사장은 입찰참가자 또는 계약상대자가 보증금을 정기예금증서 또는 수익증권으로 납부하고자 할 때에는 유가증권취급자로 하여금 정부의 유가증권 취급규정에 의하여 수령하게 하여야 한다.

② 주식에 의한 보증금 납부는 국가를당사자로하는계약에관한법률시행규칙 제157조의 규정을 준용한다.

제172조(보증기간의 의무) 사장은 보증기간 중 당해 보증보험계약 등의 약관 · 특약 또는 상법의 규정

에 의하여 피보험자에게 주어진 다음 각호의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

1. 상법 제652조의 규정에 의한 위험의 변경 또는 증가의 통지의무
2. 상법 제657조의 규정에 의한 보험사고 발생의 통지의무
3. 상법 제680조의 규정에 의한 손해방지 의무
4. 약관의 규정에 의한 조사승낙의 의무
5. 기타 약관 또는 특약으로 정한 의무

제173조(보증기간의 연장) 사장은 계약의 체결일을 연기하거나 계약의 이행기간 또는 하자보수보증기간을 연장하고자 할 때에는 계약상대자로 하여금 당초의 보증기간에 그 연기 또는 연장하고자하는 기간을 가산한 보증기간으로 하는 보증보험증권 등을 제출하게 하여야 한다.

제174조(하자보수보증금의 직접사용) ① 사장은 하자보수보증금을 당해 하자의 보수를 위하여 직접사용 하고자 할 때에는 수입지출외 현금출납자 또는 유가증권 취급자에게 그 뜻을 통지하고 당해 하자보수에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 하자보수보증금을 보증보험증권 등으로 제출하게 한 때에는 당해 보증기관에 대하여 보증한 금액을 납부할 것을 통지하여야 한다.

③ 하자보수보증금의 직접사용 절차 및 조치는 국가를당사자로하는계약에관한법률시행규칙 제73조의 규정을 준용한다.

제175조(보증금의 귀속) ① 사장은 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약불이행 또는 하자보수불이행 등의 보증사고가 발생한 경우에는 납부된 보증금을 회관에 귀속시켜야 한다.

② 제1항에 따른 보증금 귀속절차는 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행규칙 제62조의 규정을 준용한다. (개정 2012.11.29)

제 8 절 보 칙

제176조(건설공사에 대한 주요자재의 관급) 사장은 공사를 발주하는 경우 자재의 품질, 수급상황 및 공사현장 등을 종합적으로 참작하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 그 공사에 필요한 주요자재를 정부 중앙관서에 요청 직접 공급할 수 있다.

제177조(지방계약법령 등의 준용) 이 장에서 규정하지 아니한 사항은 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률, 동시행령 및 동시행규칙을 준용한다. (개정 2009.12.31.)

제 6 장 물품 및 고정자산

제178조(고정자산의 취득 및 처분) 고정자산의 취득, 매각, 폐기, 담보의 설정, 임대차 및 증여 등은 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 기본재산 및 수탁재산을 양도, 증여, 임대, 교환 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기 및 기채하고자 하는 경우에는 시장의 승인을 받아야 한다.

제179조(취득가액) 고정자산의 취득가액은 취득에 소요된 직접대가 및 부대비용을 포함한 가액으로 하고 자본적 지출에 해당하는 부대비용은 장부가액에 가산한다.

제180조(보험부보) 자산은 화재보험에 부보함을 원칙으로 하되, 자산의 종류에 따라 사장이 결정한다.

제181조(재산계산요령) 고정자산의 건설비 및 구입비는 다음에 정하는 바에 의하여 처리한다.

1. 신설 또는 증설, 확장, 개량, 대수선 등의 경우에 다종의 비용이 종합되어 고정자산을 형성하는 것에 대하여는 건설가계정으로 처리한다
2. 개개의 고정자산을 구입하는 경우에는 직접 고정자산에 계상한다.
3. 내용년수가 5년 이상의 것으로서 그 취득금액이 30만원 이상인 경우와 취득금액이 30만원 미만으로 별도로 정하는 물품목록에 수록되어 있는 것을 제외하고는 해당 비용계정으로 처리한다. 단, 공기구, 비품은 그 내용년수가 1년 이상 취득금액이 10만원 이상인 것으로 한다.

제182조(건설가계정) 제181조 제1호의 건설비는 공사가 완공되어 정산서가 확정되면 당해 고정자산 계정에 대체 처리한다.

제183조(기부자산의 가액) 기부채납된 자산의 가액은 기부채납시 시가금액과 수수료, 여비 등 기타 제비용을 가산한 금액으로 한다.

제184조(삭제가액) 고정자산을 용도폐지한 때의 대장삭제가액은 다음 각호와 같다.

1. 전부 삭제의 경우에 대장의 삭제가액은 현재액으로 하고 감가상각 충당금의 삭제가액은 누계액으로 한다.
2. 일부 삭제의 경우에 대장의 삭제 가액은 단가(현재액을 수량으로 나눈 금액)에 삭제 수량을 곱한 금액으로 하고 충당금의 삭제가액은 누계액에 자산 실제가액 비율을 곱한 금액으로 한다.

제185조(매각대금의 납부) 매각대금은 현금으로 일시 납부하여야 한다.

제186조(감가상각 대상자산) 고정자산의 감가상각 대상범위는 다음과 같다.

1. 상각자산 : 건물, 건물부속설비, 구축물, 시설비, 차량운반구, 기계장치, 공구와 기구 비품 등
2. 미상각자산 : 토지, 미술품, 서예품, 부외자산, 기타 자산 등

제187조(감가상각 시기) ① 고정자산의 감가상각에 대하여는 매 회계연도말을 기준으로 계상한다.

② 자산에 대하여 상각과 매각 또는 평가증을 병행할 때에는 먼저 감가상각을 선행한 후 계상한다.

제188조(감가상각방법) ① 고정자산의 상각자산분에 대한 감가상각방법은 정액법에 의하고 계산의 기초는 개별상각을 원칙으로 한다.

② 전항의 감가상각에 있어서의 잔존가액은 취득가액 또는 재평가액의 10%를 곱한 금액으로 한다.

제189조(감가상각 기록) ① 상각대상 자산에 대한 감가상각의 회계처리와 기록방법은 간접법에 의해 기록한다.

② 감가상각이 완료된 고정자산이라도 사용가치가 존속하는 것는 그 잔존가액을 계속 대장에 기록 유지해야 한다.

제190조(재평가) 고정자산의 가액을 정정하고자 할 때에는 관계법령을 준용하여 재평가의 절차를 밟아서 처리하고 그 결과는 이사회에 보고한다.

제191조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 자산에 관련된 사항은 법인세법을 준용한다.

제7장 보 칙

제192조(규정변경) 이 규정을 변경하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 서울특별시장의 승인을 얻어야 한다.

제193조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 시행내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 발생한 회계처리 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 (2000. 1. 22)

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

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 발생한 회계처리 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 (2004. 10. 18)

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

부 칙 (2004. 12. 28)

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

부 칙 (2005. 12. 23)

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

부 칙 (2007. 9. 28)

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

부 칙 (2009. 12. 31)

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

부 칙 (2012. 11. 29)

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

부 칙 (2013. 9. 23)

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

부 칙 (2015. 11. 2)

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

부 칙 (2017. 1. 11)

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

부 칙 (2022. 5. 11)

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

[별표] (신설 2009.12.31)

수의계약 운영요령 (제156조 8관련)

① 수의계약의 유형별 구분은 다음과 같다.

<table>
<tr><th>구 분</th><th>유 형</th><th colspan="4">주 요 내 용</th><th>견적서 제출</th></tr>
<tr><td rowspan="3">2인
이상
견적서
제출</td><td rowspan="2">금액기준</td><td>종합공사</td><td>전문공사</td><td>전기,정보,
소방,기타공사</td><td>용역,물품,
기타</td><td rowspan="3">·지정정보처리
장치에 의함

·안내공고기간
3~5일

·낙찰하한율
87.745%</td></tr>
<tr><td>·추정가격
2억원이하
2천만원 초과</td><td>·추정가격
1억원이하
2천만원 초과</td><td>·추정가격
8천만원이하
2천만원초과</td><td>·추정가격
5천만원이하
2천만원초과
(건설기술용역은
3천만원이하
1천만원초과)</td></tr>
<tr><td>재공고
입찰 등</td><td colspan="4">· 재공고 입찰에 부친 경우로서 입찰자가 1인뿐이거나 없는 경우
· 다른 법령에 의하여 수의계약 사유에 해당하는 경우</td></tr>
<tr><td rowspan="4">1인
견적서
제출
가능</td><td rowspan="2">금액기준</td><td>종합공사</td><td>전문공사</td><td>전기,정보,
소방,기타공사</td><td>용역,물품,
기타</td><td rowspan="4">·지정정보처리
장치에 의하지
않고 수의계약
가능

·결격사유 여부
확인을 위한
각서 징구

·낙찰하한율
90%</td></tr>
<tr><td>·추정가격
2천만원이하</td><td>·추정가격
2천만원이하</td><td>·추정가격
2천만원이하</td><td>·추정가격
2천만원이하</td></tr>
<tr><td>하자구분
곤란 등</td><td colspan="4">· 하자구분 곤란, 혼잡, 마감공사, 특허공법 등에 대한 수의계약</td></tr>
<tr><td>천재지변 등</td><td colspan="4">· 천재지변, 작전상의 병력이동, 긴급한 행사 등 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등
· 계약을 해제 또는 해지하는 경우
· 그 밖에 개별법에 의하여 수의계약을 하는 경우</td></tr>
</table>

② 지정정보처리장치를 이용하지 않고 견적서 제출을 받을 수 있는 수의계약

1. 아래의 경우로서 추정가격 5천만원 이하인 물품의 제조・구매・용역(용역계약 중「건설기술관리법」에 따른 건설기술용역은 3천만원 이하인 경우에 한한다)

가. 음식물(재료(공산품 포함)구입 포함)의 구입, 농・축・수산물의 구매 등 품질을 우선적으로 고려 하여야 하는 경우

나. 국내외 연수, 수학여행 등(항공, 버스임차, 숙식 포함 가능) 안전과 품질을 우선적으로 고려해야 하는 경우

다. 기존 시설물을 계속적으로 유지·보수하는 경우로서 전자견적에 의하여 수의계약하는 경우 호환이 되지 않는 등 사실상 유지·보수가 곤란하거나 예산낭비가 우려 되는 경우

라. 학문적 전문성 등 전문지식을 활용하는 학술연구용역을 수의계약으로 발주하는 경우

마. 중소기업진흥 및 제품구매 촉진에 관한 법률 시행령 제5조제2항에 따라 중소기업청장이 지정 고시한 물품중 중소기업협동조합이 2인이상 추천하는 추정가격 2천만원 미만인 경우

바. 기타 계약의 목적·성질상 지정정보처리장치에 의하여 전자견적을 제출받아 수의 계약을 체결하는 경우 사실상 계약목적 달성이 어려운 경우

2. 2인 이상 견적서 제출 수의계약의 경우 지정정보처리장치에 의하여 견적서 제출을 안내 공고 하였으나 견적서 제출자가 1인 뿐이거나 없을 경우

3. 재공고입찰에 부친 경우로서 입찰자가 1인뿐이거나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우, 공고(재공고)시 시·도 단위로 지역제한을 하지 않은 경우 (2009년 7월 1일부터 2011년 6월 30일까지 체결하는 수의계약에 한한다.)

③ 세부추진요령은 행정안전부 예규 제256호(09.8.6)『지방자치단체 수의계약 운영요령』을 적용한다. (추후 행정안전부 예규 변경시는 변경된 예규 적용한다.)

- 제 3 편 -

대관규정

대 관 규 정

제정 2000. 7. 1
개정 2001. 3. 16
개정 2002. 2. 2
개정 2002. 11. 18
개정 2003. 10. 16
개정 2004. 12. 21
개정 2006. 3. 24
개정 2006. 7. 19
개정 2007. 3. 29
개정 2007. 9. 17
개정 2007. 12. 17
개정 2008. 3. 26
개정 2010. 8. 19
개정 2011. 9. 19
개정 2012. 9. 6
개정 2012. 11. 22
개정 2013. 3. 15
개정 2013. 12. 26
개정 2014. 6. 12
개정 2014. 10. 16
개정 2015. 8. 27
개정 2016. 3. 28
개정 2017. 12. 26
개정 2020. 12. 23
개정 2021. 7. 29
개정 2021. 12. 27
개정 2022. 12. 26
개정 2024. 6. 3

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 “회관”이라 한다)의 대관 및 사용료 등의 징수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대관범위) 회관의 자체 운영에 지장이 없는 범위 내에서 대여할 수 있는 기본시설과 부대시설(이하 “대관시설”이라 한다) 내용은 다음 각 호와 같다.(개정 2002.11.18, 2004.12.21)

1. 기본시설 : 세종대극장, 세종M씨어터, 세종S씨어터, 세종체임버홀, 세종문화회관 미술관 1관, 세종문화회관 미술관 2관, 한글갤러리 및 기타 부속시설 (개정 2001. 3.16, 2002. 2. 2, 2006.3.24, 2006.7.19, 2007.3.29, 2007.12.17, 2010.8.19, 2012. 9. 6, 2014.10.16, 2017.12.26., 2020.12.23., 2021.7.29., 2021.12.27.)
2. 부대시설 : 데크플라자 옥외 공간과 기타 부속시설(개정 2002.2.2, 2006.7.19)
3. 삭제(2004. 12. 21)

제3조(대관신청) ① 제2조의 시설설비를 대여 받고자 하는 자(이하 “신청인”이라 한다)는 대관신청서를 회관에 제출하여야 한다.

② 신청기간은 회관의 사정을 고려하여 조정할 수 있다.

③ 제2항의 정기신청기간 내에 접수한 대관신청의 심사승인 후 잔여 일정 발생 및 대관 취소 경우에

는 수시로 대관신청을 추가 접수하여 처리할 수 있다.

④ 대관신청서 양식은 별도로 정한다.

제4조(대관심사위원회) ① 대관심사위원회 구성・운영에 관한 사항은 서울특별시 재단법인 세종문화회관 설립・운영 조례에 의한다. (개정 2013.12.26, 2015.8.27)

② 제3조 제3항 정기 및 수시대관시 위원장을 심사당일 외부 위원 중 호선으로 선출한다. (개정 2011.9.19)

③ 제1항 및 제2항의 위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 시행내규로 정한다.

제5조(대관승인) ① 사장은 대관신청 접수마감 후 별도로 정한 기일 안에 이를 심사, 대관승인 가부결과를 통지하여야 한다.

② 사장은 대관승인을 결정함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 조건을 부과하거나 신청인의 의견을 들어 대관기간 및 일정을 조정할 수 있다.

③ 대관계약서는 내규로 정한다.

제6조(사용시간) ① 회관 공연장에 대한 공연대관의 경우 사용시간을 공연시작 2시간 전부터 공연 종료까지로 하고 중간휴식 포함 최대 5시간까지 사용할 수 있다. (개정 2020.12.23.)

② 공연장의 준비 및 철수대관은 오전9시부터 밤10시까지 내에서 1회당 기본 4시간 사용 가능하다. (신설 2020.12.23.)

③ 회관 미술관 대관의 경우, 사용시간은 10:30~20:00을 원칙으로 하며, 회관이 인정하는 특별한 경우에는 회관과 협의하여 따로 정할 수 있다. (신설 2020.12.23.)

④ 제1항~3항에서 규정한 사용기간 중 일부 시간만을 사용한 경우에도 전시간을 사용한 것으로 보며, 해당시간을 초과하여 사용한 경우는 시행 내규에 따라 초과대관료를 부과한다. (개정 2020.12.23.)

⑤ 이외 세부사항은 시행내규로 정한다. (신설 2020.12.23.)

제7조(사용료 등) ① 대관시설에 대한 사용료는 별표와 같다.

② 사용료의 납부 일정 및 계약 체결에 관한 사항은 내규로 정하며, 회관 시설 중 공연과 관련되지 않는 연습대관과 부속시설 사용시의 대관자는 계약 체결과 동시에 전액을 납부해야한다.

③ 제1항에서 정하지 않은 시설과 부대설비에 대한 사용료는 내규로 정한다.

④ 삭제(2008. 3. 26)

⑤ 삭제(2008. 3. 26)

⑥ 재해, 감염병 기타 불가항력적인 국가적 상황의 경우 이사회 승인을 거쳐 사용료 특별감액 등을 실시할 수 있으며, 회관 외부 환경(대규모 집회 등)으로 인한 관객 입장 및 공연지연 등으로 대관사의 실질적인 피해가 발생한 경우 사장방침으로 특정 공연의 사용료를 할인할 수 있다. (신설 2020.12.23.)

제8조(입장권의 발행) 대관공연 및 행사에 대한 입장권 발행 및 관리는 사장이 별도로 정한다.

제9조(사용료 특례) ① 삭제(2008. 3. 26)

② 사용자가 사용료를 납부한 후 각 호의 1에 해당하는 경우에는 납부한 사용료의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.

1. 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 사용이 불가능하게 된 경우 : 납부한 사용료 중 사용하지 아니한 일수에 해당하는 사용료

2. 국가적 행사, 서울특별시 또는 법인의 특별한 사정으로 인하여 사용이 취소 또는 정지된 경우 : 납부한 사용료 중 사용하지 아니한 일수에 해당하는 사용료

3. 사용예정일 이전에 계약해지를 서면으로 통보한 경우 납부한 계약금 중 일부를 다음의 비율로 반환한다.(개정 2006.3.24, 2006.7.19, 2007.12.17, 2008.3.26, 2015.8.27., 2017.12.26., 2020.12.23.)

가. 대극장, M씨어터, S씨어터 /미술관

해지시점 / 대관기간	사용예정일로부터 120～179일 전	사용예정일로부터 180～239일 전	사용예정일로부터 240～299일 전	사용예정일로부터 300일 이상 전
1일～7일	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 80%	납부한 계약금 중 100%
8일～14일	반환 안함	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 80%
15일～27일	반환 안함	반환 안함	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%
28일 이상	반환 안함	반환 안함	반환 안함	납부한 계약금 중 40%

나. 세종체임버홀/기타

사용예정일로부터 120～179일 전	사용예정일로부터 180～239일 전	사용예정일로부터 240～299일 전	사용예정일로부터 300일 이상 전
납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 80%	납부한 계약금 중 100%

다. 사용예정일부터 119일 이내 수시대관 승인을 받고 대관계약을 체결한 사용자가 회관에 서면으로 계약해지를 통보하는 경우 대관계약금 중 일부를 다음의 비율로 반환한다.

공연장	대관기간	해지시점 및 반환금	
대극장 M씨어터 S씨어터	1일～7일	사용예정일부터 90일～119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 40%	
	8일～14일	사용예정일부터 90일～119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 30%	
	15일～27일	사용예정일부터 90일～119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 20%	
	28일 이상	사용예정일부터 90일～119일 이내/ 반환 안함	
체임버홀		사용예정일부터 60～89일	사용예정일부터 90～119일

	이내/ 납부한 대관 계약금 중 20%	이내/ 납부한 대관 계약금 중 30%

라. 수시대관 승인통보일부터 사용예정일까지의 기간이 대극장・M씨어터・S씨어터 90일이내, 체임버홀 60일 이내일 경우 대관계약 체결일부터 10일 이내에 계약해지를 서면으로 통보한 경우 납부한 대관사용료 중 50%를 반환한다.(개정 2017.12.26., 2020.12.23.)

4. 연습실 및 무대시설물 등 대관인 경우 사용 전 취소한 경우 : 사용하지 아니한 해당사용료 (개정 2020.12.23.)

③ 회관 측의 귀책사유로 대관이행이 불가능한 경우, “회관”은 “사용자”에게 사용하지 않은 일정에 대한 사용료 전액과 함께 납부한 대관료(계약금과 잔금포함)에 대하여 아래 표에 따라 위약금을 지급한다.

1. 정기대관

해지시점 / 대관기간	사용예정일로부터 120～179 일전	사용예정일로부터 180～239 일 전	사용예정일로부터 240～299 일 전	사용예정일로부터 300 일 이상 전
1 일～7 일	납부한 대관료의 60%	납부한 대관료의 40%	납부한 대관료의 20%	지급 안함
8 일～14 일	납부한 대관료의 100%	납부한 대관료의 60%	납부한 대관료의 40%	납부한 대관료의 20%
15 일～27 일	납부한 대관료의 100%	납부한 대관료의 100%	납부한 대관료의 60%	납부한 대관료의 40%
28 일 이상	납부한 대관료의 100%	납부한 대관료의 100%	납부한 대관료의 100%	납부한 대관료의 60%

2. 수시대관

공연장	대관기간	해지시점 및 위약금	
세종 대극장	1 일～7 일	사용예정일부터 90 일～119 일 이내 납부한 대관료의 60%	
세종 M 씨어터	8 일～14 일	사용예정일부터 90 일～119 일 이내 납부한 대관료의 70%	
	15 일～27 일	사용예정일부터 90 일～119 일 이내 납부한 대관료의 80%	
세종 S 씨어터	28 일 이상	사용예정일부터 90 일～119 일 이내 납부한 계약금 전액	
세종체임버홀		사용예정일부터 60～89 일 이내 납부한 계약금의 80%	사용예정일부터 90～119 일 이내 납부한 계약금의 60%

제10조(회관의 의무) (신설 2022.12.26.)

1. “사용자”와의 대관계약을 성실하게 이행하기 위해 사전에 신청한 공간, 시설, 서비스를 안전하고 쾌적하게 제공한다.

2. “사용자”의 원활한 공연진행을 위해 필요한 정보를 성실하게 제공한다.

3. 공연 관객 및 공연 출연제작진의 안전을 위해 필요한 안전관리 및 조치를 성실하게 수행한다.

제11조(대관신청제한, 사용취소・제한) ① 회관은 다음의 각호의 1에 해당하는 경우에 대관신청을 제한한다.(개정 2020. 12. 23)

1. 법령을 위반하는 내용의 대관사용을 목적으로 하는 경우(개정 2016.3.28.)

2 회관의 시설 및 설비를 심각히 훼손 할 우려가 있거나 기타 회관관리 유지상 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우

3. 제3항에 의해 신청자격이 정지중인 자의 신청

4. 사용자가 승인 이후 실형을 선고받았을 때

5. 기타 회관의 관리 유지 상 부적당하다고 인정된 때

6. 본 규정을 위반하는 행위를 할 우려가 명백한 경우의 신청

7. 삭제(2020.12.23.)

8. 삭제(2020.12.23.)

9. 기타 회관의 공연장 운영정책에 적절치 않을 경우(개정 2020.12.23.)

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 대관승인을 취소, 변경 또는 그 사용을 제한, 정지시킬 수 있다. 이 경우 사용자에게 손해가 있을지라도 사장은 그 배상책임을 지지 아니한다.

1. 대관승인후 신청기재 사실이 허위로 밝혀 졌을때

2 이 규정이 정한 기일내에 계약을 체결하지 아니한 때

3. 이 규정이 정한 기일내에 사용료를 납부하지 아니한 때

4. 회관의 승인없이 과다한 교환권을 발행하여 지정좌석을 초과한 경우

5. 대관시설의 질서를 현저히 문란하게 한 경우(개정 2016.3.28.)

6. 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 사용이 불가능한 때

제12조(사용자의 의무) ① 사용자는 사용기간 중 회관의 시설 또는 설비에 대하여 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.

② 사용자가 제1항의 관리의무를 태만히 하여 시설 또는 설비를 훼손하였을 때에는 상당한 손해배상을 하여야 한다.

③ 제5조의 규정에 의하여 사용승인을 받은 사용자는 사장의 동의 없이 그 권리를 양도하거나 전대하지 못한다.

제12조의2(사용자의 안전관리) ① 사용자가 공연, 행사, 작품전시를 위하여 설치하는 무대장치나 시설물 중 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률「이하 “소방시설법” 이라 한다」제20조(특정소방대상물의 방염)에 의거하여 소방시설법에 포함되는 방염대상 물품은 반드시 다음 각 호의 1, 2에 따른 방염성능 기준이상의 것으로 설치하여야 한다.

1. 선처리물품 : 제조 또는 가공 공정에서 방염처리를 한 물품으로 한국소방산업기술원(KFI)에서 발급받은 방염성능 결과통보서가 있는 물품

2. 현장처리물품 : 합판·목재류를 가공제작(절단, 타공, 접합, 작화 등)하는 경우 반드시 설치 현장에

서 현장방염처리 후 관할소방서에 검사 의뢰 접수하여 발급받은 현장방염처리물품의 방염성능검사 성적서가 있는 물품(신설 2002. 2. 2., 개정 2024.6.3.)

② 제1항의 방염성능이 있는 것으로 할 물품에 대하여는 반드시 선처리물품의 방염성능결과통보서와 현장처리물품의 방염성능검사 성적서를 우리 회관(무대안전관리자)에게 사전 제출하여 승인을 득 한 후 무대장치 반입이나 시설을 설치할 수 있다.(신설 2002. 2. 2, 개정 2012.11.22., 2024.6.3)

③ 사장은 공연이나 행사시 화재발생 우려가 있는 폭죽, 총기 등 화약류 사용을 제한할 수 있다.(신설 2002. 2. 2)

④ 사용자가 우리 회관에 시설되어 있지 않은 20Kw 이상의 외부조명, 음향, 영상 등을 사용할 시 전기안전관리법 제13조(여러 사람이 이용하는 시설 등에 대한 전기안전점검) 1항에 의거 전기안전관리자를 선임하거나 전기 안전관리 대행업체의 안전점검에 합격하여야만 전기를 사용할 수 있다.(신설 2002. 2. 2, 개정 2024.6.3)

⑤ 제4항의 안전점검은 우리 회관 무대 전기안전관리보조원(또는 무대안전관리자)과 전기안전관리자(또는 전기실 직원)의 입회하에 실시한다.(신설 2002. 2. 2,개정 2024.6.3)

⑥ 상기 각 항의 규정을 위반한 자에 대하여 사장은 시설사용 제한을 명령할 수 있으며 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 사용자는 이의를 제기할 수 없다.(신설 2002. 2. 2)

⑦ 소방시설법에 포함되지 않은 물품의 사용은 엄격히 금지하나 공연, 행사, 작품전시에 부득이한 사용을 요할 때에는 반드시 사전에 회관 무대 안전관리자와 협의하고 후처리 방염작업 후 방염작업 확인서와 국내 방염시험 인증기관에서 발급받은 시험의뢰 성적서를 함께 제출하여야 한다.(신설 2024. 6. 3)

제13조(사용자의 설비) ① 사용자가 사용기간 중 특별한 장치와 설비(이하 “시설물”이라 한다)를 하고자 할 때는 미리 사장의 승인을 받아 사용자 부담으로 시설물을 설치하도록 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 시설물을 설치하였을 때에는 사용기간 만료와 동시에 이를 철거하고 원상복구 하여야 한다.

③ 사용자가 제2항의 규정에 의한 의무를 이행하지 아니할 때에는 이를 회관에서 직접 원상복구하고 그 비용을 사용자로부터 징수한다. 만약 회관이 철거할 시 파손에 대한 책임을 지지 않는다.

제14조(입장제한) 사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 사용자에게 관람자의 입장을 거절하게 하거나 퇴장을 명하게 할 수 있다.

1. 타인이 혐오할 만한 결함이 있거나 전염병 질환이 있는 자
2. 만취자 및 무단 출입자
3. 타인에게 위험을 주거나 또는 방해가 될 물품을 휴대한 자
4. 회관의 검인이 없는 입장권을 소지한 자

5. 기타 사장이 안전 유지 상 필요하다고 인정되는 자

제15조(배상책임) ① 회관은 사용자의 제10조에 근거한 대관계약을 취소, 정지시켰을 때에는 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니한다. (개정 2020.12.23.)

② 사용인은 대관 사용에 있어서 계약서에 명시한 내용 및 기타 회관이 정하는 사항을 준수하여야 하며 시설 및 설비에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다 하여야 한다.

③ 대관과 관련하여 사용자의 귀책사유로 인해 발생한 사고에 대해서는 사용자가 민, 형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 회관의 지시를 이행하였거나 회관과 사전 협의한 후 무대장치 및 시설물 등을 설치하여 사고가 발생할 경우에는 회관과 사용자가 책임한계를 협의 결정한다. (개정 2020.12.23.)

제16조(적용규정) 이 규정은 회관과 사용자 쌍방 계약의 일부로 간주되고 계약서와 동일한 효력을 지니며 관련법령 및 이 규정에 명시되지 않은 사항은 회관이 정하는 바에 따른다.

제17조(시행내규) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 별도로 정한다.

부 칙 (2000. 7. 1)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받는 날부터 시행한다.

제2조(사용승인에 대한 경과조치) 이 규정 시행 전에 서울특별시 세종문화회관사용료징수조례에 의하여 사용승인 받은 것은 이 규정에 의하여 사용 승인된 것으로 본다.

제3조(사용료에 대한 경과조치) 이 규정 시행 전에 서울특별시세종문화회관사용료 징수조례에 의하여 사용승인 되었거나 사용신청한 자로서 이 규정 시행 이후에 사용하는 자는 이 규정에 의한 사용료를 납부하여야 한다. 다만 이 규정 시행 이전 계약에 의하여 부과된 사용료 및 계약조건은 당해 계약서에 정한 바에 따른다.

부 칙 (2001. 3. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받는 날부터 시행한다.

부 칙 (2002. 2. 2)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받는 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 12. 21)

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 3. 24)

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 7. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 7월 19일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2006년도 대관(사용일 기준)은 이전 규정을 적용받으며, 세종체임버홀은 이 규정을 적용한다.

부 칙 (2007. 3. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 9. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 9월 17일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 12. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 12월 17일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2008. 3. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 3월 26일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2009년도 대관(사용일 기준)부터 이 규정을 따른다.

부 칙 (2010. 8. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 8월 19일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2011. 9. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 9. 6)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 6일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 11. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 3. 15)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 3월 15일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 사항은 2014년 대관(사용일기준)부터 적용한다.

부 칙 (2013. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 26일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제7조(사용료 등)은 2015년도 대관(사용일 기준)부터 적용한다.

부 칙 (2014. 6. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 6월 12일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제7조(사용료 등) 별표1은 2015년 1월 1일 이후 대관사용일 기준부터 적용하고, 별표2는 2016년 1월 1일 이후 대관사용일 기준부터 적용하며, 단, 별표2 적용 시 별표1은 삭제하며, 이 규정 시행이전 계약에 의하여 부과된 대관료 및 계약조건은 당해 계약서에 정한 바에 따른다.

부 칙 (2014. 10. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙 (2015. 8. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 3. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙 (2017. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제6조(사용시간), 제7조(사용료 등), 제9조(사용료 특례), 별표 2는 대관사용일 2021년 1월 1일부터 적용하되, 이 규정 시행 이전 계약에 의하여 부과된 대관료 및 계약조건은 기 체결된 계약서에 정한 바에 따른다.

부 칙 (2021. 7. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 12. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제7조(사용료 등), 별표 2는 2022년 1월 1일부터 신규 계약하는 대관 건부터 적용하되, 이 규정 시행 이전 계약에 의하여 부과된 대관료 및 계약조건은 기 체결된 계약서에 정한 바에 따른다.

부 칙 (2022. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다. 단, 전시대관의 시행일은 <별표2>에 따른다.

제2조(경과조치) 제9조(사용료특례), 제10조(회관의의무)는 2023년 1월 1일부터 신규 계약하는 대관 건부터 적용하되, 이 규정 시행 이전 계약에 의하여 부과된 대관료 및 계약조건은 기 체결된 계약서에 정한 바에 따른다.

부 칙 (2024. 6. 3)

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 6월 3일부터 시행한다.

<별표 1> (삭제 2016.1.1)

<별표 2> (신설 2014.6.12., 2015.8.27)

재단법인세종문화회관사용료

1. **기본시설사용료** (개정 2003.10.16, 2006.7.19, 2007.3.29, 2007.9.17, 2007.12.17, 2008.3.26, 2013.3.15, 2014.6.12, 2015.8.27., 2017.12.26., 2020.12.23., 2021.12.27.)

○ 공연대관 (단위:원, 부가세 별도)

구분	분 류	사용료(1회)	초과 30분당
대극장	한국 전통예술	4,500,000	450,000
	클래식 · 발레 · 무용 · 오페라	5,500,000	550,000
	뮤지컬 · 콘서트	9,000,000	900,000
	행사	10,000,000	1,000,000
M씨어터	한국 전통예술	1,100,000	110,000
	공연	1,500,000	150,000
	행사	3,000,000	300,000
S씨어터	한국 전통예술	900,000	90,000
	공연	1,100,000	110,000
	행사	2,200,000	220,000
체임버홀	한국 전통예술	1,000,000	100,000
	공연	1,300,000	130,000
	행사	2,600,000	260,000

○ 준비 및 철수대관 (단위:원, 부가세 별도)

구분	분 류	기본대관 (4시간)	주간대관 (09시~17시)	종일대관 (09시~22시)	초과 30분당
대극장	한국 전통예술	2,250,000	3,937,500	6,187,500	290,000
	클래식 · 발레 · 무용 · 오페라	2,750,000	4,812,500	7,562,500	350,000
	뮤지컬 · 콘서트	5,500,000	9,625,000	15,125,000	690,000
	행사	6,000,000	10,500,000	16,500,000	750,000
M씨어터	한국 전통예술	550,000	962,500	1,512,500	69,000
	공연	750,000	1,312,500	2,062,500	94,000
	행사	1,500,000	2,625,000	4,125,000	190,000
S씨어터	한국 전통예술	450,000	787,500	1,237,500	57,000
	공연	550,000	962,500	1,512,500	69,000
	행사	1,100,000	1,925,000	3,025,000	140,000
체임버홀	한국 전통예술	500,000	875,000	1,375,000	63,000
	공연	650,000	1,137,500	1,787,500	82,000
	행사	1,300,000	2,275,000	3,575,000	163,000

※주간대관은 9시부터 17시까지 무대휴게시간을 제외한 7시간, 종일대관은 9시부터 22시까지 무대휴게시간을 제외한 11시간 대관을 의미함.

○ 기타 대관 (단위:원, 부가세 별도)

구분	무대 및 객석(2시간)	객석(2시간)	로비(2시간)
대극장	4,400,000	1,760,000	1,320,000
M씨어터	1,200,000	480,000	360,000
S씨어터	880,000	352,000	264,000
체임버홀	1,040,000	416,000	312,000

※기타 대관은 콘텐츠 촬영 및 제작 목적에 한정한다.

※ 기타사항

1. 삭제(2021.12.27.)

2. 대관일정 중 공연대관 일정 내 주 1일 휴연시에 해당 일에는 대관료를 부과하지 않는다. 다만 그 주 내 추가 휴연이 있는 경우, 공연장 점유에 따른 1일 1회의 공연대관료를 부과한다. (신설 2021.12.27.)

3. 15회차 이상 공연하는 전 공연장의 모든 공연에 한하여 주말 및 공휴일의 공연대관료에 20%의 할증을 적용한다. (신설 2021.12.27.)

4. 철야 시간대 (23시~09시) 공연 준비 및 철수는 지양하되, 불가피한 사유로 필요한 경우 사용료의 부과기준은 내규로 정한다. (개정 2013.12.26., 2017.12.26., 2020.12.231., 2021.12.27.)

5. 극장과 직원의 안전관리감독을 위해 무대 휴게시간에는 무대를 사용할 수 없으나 사전협의하에 휴게시간을 조정할 수 있다. 단, 무대휴게시간을 생략하거나 축소하여 운영한 경우는 해당 시간만큼 초과대관료를 부과한다. 단, 주말· 공휴일 공연, 1일 다 회 공연, 마티네 공연의 경우는 생략 또는 축소 운영하더라도 초과대관료를 부과하지 않는다. (신설 2020.12.23. 개정 2021.12.27.)

6. 삭제(2020.12.23.)

7. 기본대관료 포함 사항 (개정 2021.12.27.)

- 해당 극장 기본 조명, 냉난방
- 출연자 분장실 및 공통시설 및 공간
- 하우스 매니저 등 공연장 안내 서비스
- 기본 기술스태프

8. 콘서트란 대중음악, 재즈, 크로스오버로 분류되는 장르를 콘서트라 한다. (신설 2021.12.27.)

○ 전시대관(개정 2010.8.19, 2012.9.6, 2014.10.16., 2016.3.28., 2021.7.29.,2022.12.26.)

(단위:원, 부가세 별도)

시설명	면 적(㎡)	대관료(1일)	대관료(1주)	
세종문화회관 미술관 1관(지상1층)	647	966,000	6,762,000	1. 기본 1일 9시간 30분 사용 2. 개관시간 10:00~19:30
세종문화회관 미술관 2관(지하1층)	609	780,000	5,460,000	
※ 부대설비 및 추가 사용료는 내규에 따른다. ※ 본 대관료는 2022.11.2.부터 2023.12.31.까지 시행하는 전시에 적용한다.				

시설명	면 적(㎡)	대관료(1일)	대관료(1주)	
세종문화회관 미술관 1관(지상1층)	647	1,207,000	8,449,000	1. 기본 1일 9시간 30분 사용 2. 개관시간 10:00~19:30
세종문화회관 미술관 2관(지하1층)	609	975,000	6,825,000	
※ 부대설비 및 추가 사용료는 내규에 따른다. ※ 본 대관료는 2024.1.1.부터 시행하는 전시에 적용한다.				

※ 기타사항 : 미술관 대관기간이 30일 이상으로 입장권을 유료로 판매하는 전시의 경우 표와 같이 대관기간을 구간별로 나누어 할증을 적용한다. 대관기간이 익년도까지 이월된 경우에도 동일 전시로 간주하여 할증을 적용한다.

적용일수	할증율	
1일~30일	기본대관료의 20%	※ 본 할증료는 2023.12.31.까지 시행하는 전시에 적용한다.
31일~60일	기본대관료의 30%	
61일 이상	기본대관료의 50%할증	

적용일수	할증율	
30일 이상	기본대관료의 20%	※ 본 할증료는 2024.1.1.부터 시행하는 전시에 적용한다.

2. 부대시설 사용료 (개정 2006.7.19)

시설명	사용료(기준가)	비 고
데크플라자	400,000원	1. 기본 1회 4시간 기준 2. 전기요금 : 실비산정 (한전 전력 요금에 따라 결정) 3. 방송, 영화, CF 제작을 위한 기타 옥외시설(공간) 대관료는 내규로 정한다.
※ 추가 사용료 및 준비(장치). 연습을 위한 대관료는 내규에 따른다.		

3. **부속시설 사용료** (개정 2004.12.21, 2006.7.19, 2007.9.17., 2008.3.26., 2021.12.27.)

(단위:원, 부가세 별도)

시설명	위치	사용료(4시간)	비 고
VIP룸	대극장	1,200,000	대극장 대관단체의 대관일정에 한함
귀빈실	대극장	300,000	대극장, M씨어터, 체임버홀 대관단체의 대관일정에 한하며, 우선순위는 대극장→M씨어터→체임버홀 순으로 함
리허설룸	S씨어터	75,000	-

4. **삭제** (2004. 12. 21)

5. **로비 사용 수수료** (신설 2021.12.27.)

(단위:원, 부가세 별도)

구분		수수료	비 고
시설명	사용내역		
대극장	공연 상품 판매	25,000/3.3㎡	공연 1회
	공연 외 프로모션	50,000/3.3㎡	공연 1회
M씨어터	공연 상품 판매	20,000/3.3㎡	공연 1회
	공연 외 프로모션	40,000/3.3㎡	공연 1회
S씨어터	공연 상품 판매	10,000/3.3㎡	공연 1회
	공연 외 프로모션	20,000/3.3㎡	공연 1회
체임버홀	공연 상품 판매	15,000/3.3㎡	공연 1회
	공연 외 프로모션	30,000/3.3㎡	공연 1회

취업규정

취 업 규 정

제정 1999. 7. 1
개정 2000. 8. 3
개정 2001. 3.29
개정 2001.11.28
개정 2003. 2. 4
개정 2004. 8.25
개정 2004.12.21
개정 2009. 8.31
개정 2010. 8.19
개정 2010.12.28
개정 2012.11.22
개정 2014. 6.12
개정 2014.12.29
개정 2016.03.28
개정 2017.12.26
개정 2019. 7.17
개정 2019.12.24
개정 2020.12.23.
개정 2023.12.27.
개정 2024 02.28

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 “회관“이라 한다) 직원의 근로조건 및 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 취업에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) “직원“이라 함은 인사규정에 의하여 임용된 자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별대우를 받지 아니한다.

제2장 복 무

제1절 통 칙

제6조(성실의무) 모든 직원은 법령과 회관의 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(임직원 행동강령 준수) 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 업무상의 지시를 이행하여야 하며, 임직원 행동강령에 충실히 따른다. (개정 2014.6.12.)

제8조(품위유지의 의무) 직원은 회관의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제9조(비밀엄수의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 공무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제10조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 어떠한 명목으로든지 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니된다.

제11조(겸직금지) 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사장의 허가를 받아야 한다.

제12조(신상변경신고) 직원은 전적, 주소이전, 개명 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 지체없이 이를 입증하는 서류를 구비하여 인사부서로 신고하여야 한다. (개정 2001.3.29)

제13조(피해변상) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 회관의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제 2 절 근무시간 및 휴식

제14조(근무시간) ① 근로시간은 휴식시간을 제외하고는 1주일에 40시간을 기준으로 하며 당사자간의 합의에 의해 1주일에 12시간 한도로 연장할 수 있다. 다만, 예술단은 단체장의 재량에 따라 근무시간을 조정 할 수 있다.(개정 2004. 8. 25, 2014. 6. 12)

② 삭제(2014.6.12)

제15조(시업 및 종업) ①업무의 시작시간은 09시, 종업시간은 18시를 원칙으로 한다. (개정 2019.7.17)

② 제1항에도 불구하고 회관은 직원에 대하여 시업 및 종업시간을 유연하게 운영하기 위해, 당사자의 신청에 따라 아래 각 호의 유연근무제도를 시행할 수 있다. (개정 2019.7.17)

1. 선택적 근로시간제 : 업무의 시작 및 종료시각을 직원의 결정에 맡기되 1개월 내 평균 근무시간이 1주간 52시간(소정근로 40시간, 연장근로 12시간)을 초과하지 않도록 하는 제도
2. 시차출퇴근제 : 1일 소정근로 8시간체제를 유지하면서 업무의 시작시간과 종업시간에 차이를 두는 제도
3. 보상휴가제 : 직원의 연장근로에 대한 가산임금을 갈음하여 부여하는 유급휴가

③ 유연근무제도의 세부 시행사항은 별도로 정한다. (신설 2019.7.17)

제16조(휴식시간) ① 직원의 근무시간 중 휴식시간은 12시부터 1시간으로 한다. 다만, 회관 사정에 따라 변경할 수 있다.

② 교대 근무자의 휴식시간은 업무의 형편에 따라 사장이 정하여 시행할 수 있다. (개정 2012.11.22)

제17조(시간외 근무 등) ① 회관은 업무형편상 필요한 경우에는 소정의 근무시간외에 연장근무, 야간근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 보수규정 및 호봉제보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제 3 절 출근 및 결근

제18조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 전에 출근하여 일과 준비를 하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 당일 오전중으로 유선보고 또는 서면으로 결근계를 제출하여야 하며, 유선보고시는 사후에 서면으로 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 결근일수가 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제19조(조퇴) 직원이 조퇴하고자 할 때에는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

제20조(외출허가) ① 직원이 근무시간 중 외출하는 때에는 외출부 또는 외출 허가원에 의하여 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

② 직원이 외출하는 때에는 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제21조(출근시 회행) 출근 도중 공무로 타처에 회행할 필요가 있을 때에는 전일의 퇴근시간 이전에 허가를 받아야 한다.

제 4 절 휴일 및 휴가

제22조(휴일) 다음 각호의 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 재단법인 창립기념일(7.1)(신설 2000. 8. 3)
4. 노조 창립기념일(9.6)(신설 2000. 8. 3)
5. 기타 정부 또는 회관에서 지정하는 날

제23조(휴일의 근무) ① 제22조에서 정한 휴일에도 회관업무상 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 휴일근무를 명할 수 있다. 이 경우 보수규정 및 호봉제보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다. (개정 2012.11.22)

② 휴일 근무명령에 의하여 근무한 자에 대하여는 휴일을 다른 날로 대체할 수 있으며, 대체한 휴일에 근로시켰을 경우에는 휴일근로로 취급한다.

제24조(법정휴가) 직원은 근로기준법이 정하는 바에 의하여 휴가를 받는다.

제25조(연차휴가) ① 회관은 1년간 8할 이상 출근한 자에 대하여 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 회관은 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 8할 미만 출근한 직원에 대하여 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. (개정 2019.7.17.)

③ 삭제 (2019.7.17.)

④ 회관은 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 연차 휴가는 1년에 한하여 자유로이 적치 분할하여 사용할 수 있다.

⑥ 회관은 특별한 사정이 없는 한 직원이 청구한 날짜에 연차휴가를 부여하여야 하며, 회관 형편에 맞추어 특정한 날짜에 연차 휴가 사용을 강요할 수 없다.

⑦ 휴일, 휴가, 정당한 쟁의기간은 연차 휴가계산에 있어 각각 근무한 것으로 간주한다.

⑧ 미사용한 연차 휴가는 근로기준법에 따른다.(전문개정 2004.12.21)

제26조(여성보건휴가 및 산전후 휴가) ① 여직원은 생리기간 중 휴식과 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만, 생리기간 중 휴식을 위한 여성보건휴가는 무급으로 한다.(개정 2001.11.28, 2004.12.21, 2014.12.29)

② 회관은 임신 중인 여직원에 대하여는 산전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 유급보호휴가를 주되, 산후 유급보호휴가를 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 주어야 한다. 다만, 임신 중인 여직원이 다음 각 호에 해당하여 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.(개정 2001.11.28, 2004.12.21, 2014.12.29)

1. 임신 중인 여직원이 유산(‘모자보건법’ 제14조 제1항에 따라 허용되는 경우 외 의 인공임신중절에 의한 유산은 제외)·사산의 경험이 있는 경우(신설 2014.12.29)

2. 임신 중인 여직원이 출산휴가를 신청 할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우(신설 2014.12.29)

3. 임신 중인 여직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우(신설 2014.12.29)

제26조의2(유산·사산 휴가) ① 회관은 유산 또는 사산한 직원이 보호휴가를 청구하는 경우 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 부여한다.(신설 2010.8.19)

1. 유산·사산한 직원의 임신기간이 16주 미만인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 15일까지 (신설 2012.11.22)

2. 유산·사산한 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지 (개정 2012.11.22)

3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지(개정 2012.11.22)

4. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지(개정 2012.11.22)

② 유산·사산휴가를 청구하는 경우 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간을 적은 휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 회관에 제출하여야 한다.(신설 2010.8.19)

제26조의3(배우자 출산휴가) ① 회관은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 최대 10일의 유급 휴가를 부여한다. (신설 2010.8.19., 개정 2019.7.17., 2019.12.24., 2024.02.28.)

② 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없고, 1회에 한하여만 분할 사용 가능하다.(신설 2010.8.19., 개정 2019.12.24)

제26조의4(임신 중 긴급보호휴가) 임신 중의 여직원이 임신중독증, 유산위험, 조산기 등으로 휴식이 필요할 때 긴급보호휴가를 지급할 수 있다. (신설 2012.11.22)

제26조의5(모성보호시간) 임신 중인 여직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.(신설 2014.12.29.)

제26조의6(난임치료휴가) ① 회관은 직원의 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위해 휴가를 청구하는 경우 연간 3일이내의 휴가를 주어야 한다. (신설 2019.7.17)

② 난임치료휴가 중 최초의 1일은 유급휴가로 한다. (신설 2019.7.17.)

제26조의7(가족 돌봄 휴직 및 휴가) ① 직원은 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다) 및 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청할 수 있다. (신설 2019.12.24., 개정 2023.12.27)

② 가족돌봄휴직 및 휴가의 승인, 사용기간 등 세부사항은 ‘남녀고용평등과 일가정양립지원에 관한 법률’에 따른다. (신설 2019.12.24.)

제26조의8(태아검진 시간의 허용 등) ①사용자는 임신한 여성근로자가 「모자보건법」제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다

1. 임신 28주까지: 4주마다 1회

2. 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회

3. 임신 37주 이후: 1주마다 1회

②사용자는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. (신설 2023.12.27)

제27조(육아휴직) ① 회관은 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)에 대한 육아휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 단, 근속기간이 6개월 미만인 직원은 제외한다.(개정 2003.2.4, 2009.8.31, 2010.8.19, 2016.3.28., 2017.12.26., 2019.12.24., 2020.12.23.)

② 제1항의 규정에 의한 육아휴직기간은 아래와 같이 사용할 수 있다. (개정 2009.8.31, 2010.8.19., 2017.12.26., 2019.12.24)

1. 육아휴직 1호 : 해당 자녀에 대한 최초 육아휴직 1년, 분할 사용할 수 있고 근속기간에 포함한다. 육아기 단축근로기간으로 대체하거나 육아기 단축근로 1년을 추가 사용할 수 있다. (신설 2019.12.24)

2. 육아휴직 2호 : 1호 육아휴직을 이미 사용한 직원이 육아휴직을 신청할 경우 최대 2년 동안 추가 사용이 가능하다. 분할사용 할 수 없고 근속기간에서 제외한다. 육아휴직 1호를 사용하고도 제27조의2에서 정한 육아기단축을 추가 사용한 직원은 단축근로기간만큼 육아휴직2호를 사용한 것으로 본다. (신설 2019.12.24)

제27조의2(육아기 단축근로) ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하는 직원은 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청할 수 있다. (신설 2019.12.24)

② 육아기 단축 근로의 승인 및 단축 기간 등 세부사항은 '남녀고용평등과 일가정양립지원에 관한 법률'에 따른다. (신설 2019.12.24)

제28조(특별유급휴가) ① 근로기준법상의 휴가 이외에 직원에게 다음 각 호의 유급휴가를 줄 수 있다.

1. 공　　가
2. 병　　가
3. 포상휴가
4. 청원휴가
5. 하계휴가

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

제29조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당해기간 중 공가를 받을 수 있다.

1. 회관과 관련이 있는 업무를 연구할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 징병검사나 근무연습 소집 또는 검열 점호가 있을 때
4. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때
5. 국가기관의 공무로 인하여 소환될 때 (신설 2012.11.22)
6. 그 외 특별한 사정으로 노사가 합의하였을 때 (신설 2012.11.22)

제30조(병가) ① 직원이 질병 또는 상해로 인하여 3일 이상 출근이 불가능한 때에는 지체없이 병가원을 작성, 진단서를 첨부하여 인사부서장의 협조와 사장의 승인을 받아야한다.(개정 2001.3.29, 2004.12.21)

② 회관은 제1항의 경우에 연차휴가에서 우선 공제하고 추가기간이 필요시 연누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 요양중인 때에는 그 기간을 180일까지 연장할 수 있으며, 연차휴가 우선 사용을 제외하며, 운영에 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.(신설 2001.3.29, 개정 2004.12.21., 2012.11.22., 2024.02.28.)

제31조(포상휴가) 직원이 회관발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제32조(청원휴가) ① 직원이 별표1에 해당하는 경우 청원휴가를 주어야 한다.(개정 2000. 8. 3)

② 휴가기간 중의 공휴일수는 휴가일수에 산입하지 아니한다. 단, 1회의 휴가일수가 7일 이상일 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2016.3.28)

③ 제1항의 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

제33조(하계휴가) 사장이 정하는 바에 따라 7일이내의 하계휴가를 줄 수 있다.

제5절 출 장

제34조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장직원에 대하여는 여비규정에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제34조의2(국외여행제한) 직무상 이해관계 있는 기관·단체·개인과의 공무 또는 사적인 국외여행은 원칙적으로 금지한다. 단, 예외적으로 직무상 이해관계자와 국외여행이 필요한 경우 공정성 저해 여부를 사전에 심사하여야 한다. (신설 2012.11.22)

제34조의3(국외여행심사) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행의 타당성을 심사하기 위하여 외부위원을 포함해 팀장급 이상으로 구성한 심사위원회를 설치・운영하여야 한다. (신설 2012.11.22., 개정 2019.7.17)

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 회관 외의 기관・단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행
2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행
3. 소속직원에 대한 포상・격려 등을 위한 공무국외여행
4. 회관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외여행
5. 그 밖에 사장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외여행

② 제1항에도 불구하고 아래 각호에 해당하는 경우 심사를 생략할 수 있다. (신설 2019.7.17)

1. 예술단의 해외공연 및 관련 출장

2. 이사회 의결로 편성된 예산 및 연간 사업계획에 의한 공무국외여행
3. 서울시 등 여타 정부기관에서 공무국외여행심사를 받는 경우
4. 사장이 공무국외여행을 하는 경우 (다만, 수행직원은 심사 적용)

③ 국외여행심사와 관련한 세부사항은 공무국외여행내규로 정한다. (신설 2019.7.17)

제34조의4(국외여행대행) 공무국외여행 대행사 선정시 공개경쟁입찰을 원칙으로 한다.(신설 2012.11.22)

제34조의5(국외여행공개) 국외여행 계획서, 결과보고서 등 국외여행 세부내용을 회관 홈페이지에 공개하도록 한다. (신설 2012.11.22., 개정 2023.12.27)

제35조(출장변경) ① 출장명령을 받은 직원이 수명기일에 출장할 수 없을 때에는 출장명령 변경원(취소포함)을 제출하여야 한다.

② 직원이 출장지 또는 일정의 변경이 필요한 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제36조(복명서 제출) 직원이 귀임하였을 때에는 지체없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제 6 절 당 직

제37조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 사장이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제38조(당직구분 및 임무) 당직근무는 일직, 숙직으로 구분하되 일직은 공휴일에 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

제39조(위임규정) 당직근무에 관하여 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

제 3 장 휴직 및 복직

제40조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직기간중에는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 아니한다.

③ 휴직기간중의 보수에 관하여는 보수규정 및 호봉제보수규정이 정하는 바에 의한다.

제41조(복직) 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 당해직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제4장 사 무 인 계

제42조(사무인계) ① 직원이 휴직·직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 5일이내에 사무인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 하며, 인계가 완료되기 전까지 업무에 대한 책임은 인계자에게 있다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 생략할 수 있다.

② 제1항의 인계서에는 담당서무의 서류, 비품, 업무의 개요등을 명기하며, 금전, 물품등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하여야 하며, 입회인이 입회하도록 한다. 입회인은 차상위 직급자로 한다 (개정 2010. 12. 28)

제5장 보 수

제43조(보수) 직원의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제6장 퇴 직

제44조(퇴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직한다.

1. 정년이 되었을 때
2. 사직의 허가를 받았을 때
3. 인사규정이 정하는 바에 의한 퇴직사유에 해당할 때

제45조(면직) 사장은 인사규정이 정하는 바에 따라 직원을 면직시킬 수 있다. (개정 2002.1.5)

제46조(해고예고) 사장은 제44조 제1호, 제2호의 규정 이외의 경우에 직원을 해고하고자 할 때에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 예고를 하여야 한다. (개정 2002.1.5, 2017.12.26)

제47조(정년) 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제48조(근무의무) ① 직원이 회관의 비용 또는 초청자의 비용부담으로 해외에서 연수할 때에는 그 기간이 1년 이상은 3배, 1년미만은 2배 이상 근무하여야 한다. 다만, 그 기간이 3개월 이하인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 근무기간내에 특별한 사유없이 퇴직하는 직원은 파견기간중 지출된 회관의 비용중 보수를 제외한 전액을 반환하여야 한다.

제49조(퇴직급여) 직원이 퇴직한 때에는 임원및직원퇴직금규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제 7 장 교 육 훈 련

제50조(교육훈련) ① 회관은 직원에 대하여 직무교육훈련 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 실시한

② 회관은 업무상 필요할 때에는 직원을 해외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

제51조(교육훈련시간) 직원의 교육훈련 시간은 근무시간으로 간주하며, 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제52조(위임규정) 교육훈련에 관한 사항은 따로 정한다.

제 8 장 재해보상

제53조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관하여는 사장이 특별히 정한 경우를 제외하고는 근로기준법 제8장(재해보상)의 규정을 준용한다.(개정 2000. 8. 3)

② 회관은 직원과 일용직의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입한다.(개정 2001. 3. 29)

제 9 장 상 벌

제54조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제 10 장 안전 및 보건

제55조(안전 및 보건관리자) 근로기준법에 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건관리의 목적을 위하여 안전관리자 및 보건관리자를 둔다.

제56조(위임규정) 안전 및 보건에 관한 사항은 따로 정한다.

제 11 장 직장 내 괴롭힘의 예방 (신설 2019.12.24)

제57조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환

경을 악화시키는 행위를 말한다. (신설 2019.12.24)

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다. (신설 2019.12.24)

③ 회관은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회(1시간) 이상 실시한다. (신설 2019.12.24)

제58조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회관에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다. (신설 2019.12.24)

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 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제59조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회관에 신고할 수 있다. (신설 2019.12.24)

② 회관은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다. (신설 2019.12.24)

③ 회관의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치와 고충처리에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다. (신설 2019.12.24.)

제 12 장 보 칙 (개정 2019.12.24.)

제60조(위탁사업장) 위탁사업장은 별도 취업규칙에 의한다. (신설 2012.11.22., 개정 2019.12.24.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 7월 1일부터 시행한다.

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

부 칙(2000. 8. 3)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2001. 3. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2001. 11. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2003. 2. 4)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2004. 8. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 8월 25일부터 시행한다. 단, 규정 제14조 제1항은 2004년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙(2004. 12. 21)

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙(2009. 8. 31)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙(2010. 8. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 8월 19일부터 시행한다.

부 칙(2010. 12. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙(2012. 11. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙(2014. 6. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙(2016. 3. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙(2017. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙(2019. 7. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 7월 17일부터 시행한다.

부 칙(2019. 12. 24)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙(2020. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙(2023. 12. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙(2024. 2. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 28일부터 시행한다.

〈별표 1〉(개정 2016.3.28., 2019.12.24., 2024.2.28)

청원휴가 대상 및 기간

구분	대상	일수
결혼	본인	7일
	자녀	1일
	본인 및 배우자의 형제・자매	1일
칠순 및 팔순	(삭제)	(삭제)
출산	배우자(처)	10일 (유급)
입양	본인	14일
사망	본인	
	배우자	7일
	본인 및 배우자의 부모, 직계비속(배우자포함)	7일
	1. 본인 및 배우자의 형제・자매 2. 본인 및 배우자 부모의 형제・자매 3. 위 1호, 2호 형제・자매의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3일
	본인의 부모 형제자매의 직계비속	1일

인사규정

인 사 규 정

제정 1999. 7. 1
개정 2000. 3. 31
개정 2000. 8. 3
개정 2003. 3. 28
개정 2004. 9. 16
개정 2004. 10. 7
개정 2004. 12. 21
개정 2005. 4. 8
개정 2005. 12. 20
개정 2007. 9. 17
개정 2009. 3. 25
개정 2009. 9. 30
개정 2011. 9. 19
개정 2012. 2. 2
개정 2012. 11. 22
개정 2013. 9. 16
개정 2013. 12. 26
개정 2014. 6. 12
개정 2014. 12. 29
개정 2016. 12. 23
개정 2017. 12. 26
개정 2020. 3. 27
개정 2020. 9. 15
개정 2020. 12. 23
개정 2021. 12. 27
개정 2022. 2. 24
개정 2022. 4. 28
개정 2022. 12. 23
개정 2023. 7. 11
개정 2024. 2. 28

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다) 직원에 적용할 인사관리의 기준과 절차를 정하여 능률적이고 합리적인 인사업무 처리에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회관 직원의 인사에 관해서는 다른 법령 또는 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. "임용"이라 함은 채용, 승진, 전보, 전직, 직무대리, 겸직, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면 등의 인사발령을 말한다.
2. "직위"라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. "직급"이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임정도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. "승진"이라 함은 현 직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
5. 삭제 (2000.3.31)

7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
8. 삭제 (2000.3.31)
9. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
10. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.
11. “복직”이라 함은 정직, 휴직 및 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
12. “면직”이라 함은 회관 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
13. “추서”라 함은 사망한 자를 사망 당시의 직급보다 상위 직급으로 임용하는 것을 말한다.
14. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
15. “전직”이라 함은 직종을 달리하여 임용하는 것을 말한다.
16. “대기발령”이라 함은 정직, 휴직, 면직자의 복직 시 또는 파견, 교육훈련 중에 있는 자의 복귀 시 준비기간이 필요한 경우 직무를 부여하지 않는 것을 말한다. (신설 2014.6.12)

제4조(직종, 직급) ①직원의 직종은 일반직, 기술직, 예술단원, 예술단기획직군, 시설전문직, 안전전문직으로 한다. (개정 2000.3.31., 2014.6.12., 2022.12.23., 2023.7.11.)

1. 삭제 (2014.6.12)
2. 삭제 (2014.6.12)
3. 삭제 (2000.3.31)
4. 삭제 (2000.3.31)

② 개인별 직종은 전공학력, 전문경력, 소양 등을 감안하여 부여한다.

③ 제1항의 규정에 의한 직종별 직급은 직제규정 제4조제1항에 따른다. (개정 2000.3.31)

제5조(호봉) 삭제 (2000.3.31)

제6조(임용권자) ①사장은 이 규정이 정하는 바에 따라 그 소속 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

② 사장은 제1항의 규정에 의한 권한의 일부를 그 소속 보조기관에 위임할 수 있다.

제7조(결원보충 방법) 직원의 결원에 대한 보충은 승진, 전보 또는 전직, 채용의 방법에 의한다.

제 2 장 인사위원회

제8조(인사위원회 설치 및 운영) ①합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 회관에 인사위원회를 둔다.

②인사위원회의 위원장 및 위원은 사장이 임명하며, 내부위원 3인, 외부위원 5인, 총 8인으로 구성한다. (개정 2004.9.16, 개정 2005.12.20, 개정 2011.9.19., 2020.3.27)

1. 삭제 (2020.3.27)
2. 삭제 (2020.3.27)

3. 삭제 (2020.3.27)
4. 삭제 (2020.3.27)
5. 삭제 (2020.3.27)

③ 내부위원은 본부장으로 하고, 외부위원은 사장이 임명하며 위원의 자격은 인사위원회 내규로 정한다. 외부위원의 임기는 3년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. (신설 2011.9.19, 개정 2013.12.26., 2016.12.23., 2020.3.27., 2024.2.28.)

④삭제 (2020.3.27)

⑤인사위원의 임명 및 인사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 시행내규로 정한다. (개정 2011. 9. 19., 2020.3.27)

제9조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사무를 관장한다. (개정 2020.3.27)

1. 인사에 관한 중요 기본 방침 (개정 2020.3.27)
2. 직종 전환 등에 관한 심의 (개정 2020.3.27)
3. 직원 징계, 징계재심의에 관한 사항 (개정 2020.3.27)
4. 직권면직, 명예퇴직에 관한 사항 (개정 2020.3.27)
5. 기타 인사에 관한 사장의 요구사항 심의

제 3 장 채 용

제10조(채용의 원칙) ①직원의 신규채용은 공개경쟁방법에 의하여 채용함을 원칙으로 한다.(개정 2013.12.26)

②직원 채용 시 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별을 하여서는 아니 된다.(신설 2013.12.26)

③공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 다만, 이 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다.(신설 2013.12.26)

④삭제 (2016.12.23.)

제10조의2(채용시험) 채용시험의 공고, 방법, 시험위원의 임명 등 채용시험에 관한 사항은 '지방 출자·출연기관 인사·조직 지침'을 준용하며, 세부사항은 관련 내규를 따른다.(신설 2013.12.26, 개정 2014.12.29., 2020.3.27)

제10조의3(연간인원수급계획 수립) 인사부서에서는 매년도 초 당해년도 직원의 결원이나 신규수요를 예상하여 연간인원 수급계획을 수립하여 시행한다.(신설 2007.9.17)

제10조의4(대면심의) 채용결정 및 재계약 심의 시 대면심의를 원칙으로 한다. (신설 2012.11.22)

제11조(특별채용) 삭제 (2013.12.26)

제12조(채용기준) ①사무국 직원의 신규 채용 시 직급별 채용 기준은 다음 각 호와 같다. (신설 2020.3.27)

1. 7급의 경우 학력 및 경력의 제한 없음
2. 6급의 경우 임용 예정 직무분야와 관련된 경력 3년 이상인 자
3. 5급의 경우 임용 예정 직무분야와 관련된 경력이 6년 이상인 자
4. 4급의 경우 임용 예정 직무분야와 관련된 경력이 9년 이상인 자
5. 3급의 경우 임용 예정 직무 분야와 관련된 경력이 12년 이상인 자
6. 2급의 경우 임용 예정 직무 분야와 관련된 경력이 15년 이상으로서 관리자급 경력이 3년 이상인 자
7. 기술직의 경우 임용 예정 직급에 따라 1호에서 6호에 해당하는 경력 외에 직무 관련 기능을 보유한 자

② 삭제 (2020.3.27)

③ 삭제 (2020.3.27)

④예술단원의 채용기준은 해당직무와 관련된 경력 또는 기능을 보유한 자로 함을 원칙으로 하되 서류심사, 실기시험, 면접 등 소정의 채용절차를 거쳐 임용권자가 최종 임용한다. 이때 직책단원은 실기시험을 필기시험으로 대체할 수 있다. (신설 2014.6.12., 개정 2020.3.27)

⑤ 직제규정 제7조에서 정한 본부장은 내부임용 또는 공개경쟁에 의하여 채용하며, 채용기준은 다음 각 호와 같다.(신설 2009. 3. 25 개정 2011. 9. 19, 2014.6.12., 2022.2.24)

1. 삭제 (2011.9.19)
2. 공개채용의 경우는 해당분야 근무경력 15년 이상으로서 관리자급 경력이 5년 이상인 자 또는 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자로서, 세부사항은 임용권자가 정한다. (개정 2020.3.27.)
3. 내부임용의 경우는 내부승진 절차 등에 준한다. (신설 2022.2.24)

⑥직제규정 제7조에서 정한 예술단장은 해당분야 활동경력 15년 이상이거나 공공예술기관 예술감독 경력이 5년 이상 또는 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자로 하되, 세부사항은 임용권자가 정한다.(신설 2014.6.12., 개정 2020.3.27)

⑦직제규정 제6조의2 제3항에서 정한 민간전문가 정책보좌역은 조직 내외를 불문하고 공개모집을 통한 채용을 원칙으로 하며 채용기준은 문화예술분야의 식견을 가지고 해당분야 근무경력 10년 이상인 자로서, 세부사항은 임용권자가 정한다.(신설 2012.2.2., 개정 2014.6.12., 2020.3.27)

⑧공개경쟁으로 채용된 본부장, 정책보좌역 및 예술단장의 재임용은 재직기간동안의 업무실적, 업무수행능력 등을 고려하여, 업무능력이 탁월하고 회관에 이바지 할 수 있다고 판단될 경우 재임용심의위원회를 거쳐 임용권자가 정한다. 재임용심의위원회 구성 및 운영 등에 관해서는 인사위원회운영내규로 정한다. (신설 2007.9.17, 개정 2012.2.2., 2014.6.12., 2020.3.27., 2022.4.28.)

⑨시설전문직 및 안전전문직은 학력 및 경력의 제한이 없으며, 세부사항은 임용권자가 정한다. (신설 2022.12.23.)

제13조(채용연령제한) 삭제 (2017.12.26)

1. 삭제 (2009.9.30)
2. 삭제 (2009.9.30)
3. 삭제 (2009.9.30)
4. 삭제 (2009.9.30)
5. 삭제 (2009.9.30)

② 삭제 (2000.3.31)

제14조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인과 피한정후견인(개정 2017.12.26.)
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자.
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자 (개정 2020.12.23)
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자.
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자.
7. 회관에 재직 중 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 5년, 공직유관단체의 장과 그 직원으로서 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자로서 처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자 (개정 2013.12.26, 2016.12.23)
8. 삭제 (2013.12.26)
9. 삭제 (2021.12.27)
10. 형법 제355조(횡령,배임) 및 제356조(업무상의 횡령과 배임)에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
(신설 2013.12.26)
11. 비위 채용자로 적발된 자와 과거 비위 채용자로 적발된 적이 있는 자(신설 2014.12.29.)
12. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 (신설 2020.12.23.)
13. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자 포함) (신설 2020.12.23.)
가.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
나.「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
14. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 (신설 2023.7.11.)
가.「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄

나. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」제2조제2호에 따른 스토킹범죄

제15조(수습임용) ① 직원을 신규채용하는 경우에는 3개월 이하의 수습기간을 둔다. 다만, 경력직원으로 채용된 자는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.(개정 2012.11.22, 2014.6.12, 2014.12.29)

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 근무성적이 불량하거나 직원으로서의 자질이 부적합하다고 인정될 때
2. 내부규정을 위반하였을 때
3. 제14조 각 호의 1에 해당하는 결격사유가 발견되었을 때

제16조(기준호봉 및 최고호봉) 삭제 (2000.3.31)

제17조(정원 외 전문위원 등의 채용) 특수한 분야의 업무 또는 한시적인 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요하다고 인정될 경우 임용권자는 기한부로 정원 외의 전문위원·계약직 등을 채용할 수 있다. 단, 채용계약기간은 1년 단위로 하며 재계약 및 세부 운영은 기간제근로자관리규정에 따른다. (개정 2007.9.17., 2020.3.27)

제18조(구비서류) ① 채용 확정된 직원은 다음의 서류를 구비, 제출하여야 한다. 단, 정원이 아닌 기간제근로자 또는 한시직원에 대해서는 별도로 정한다.(개정 2013.12.26., 2020.3.27)

1. 이력서 1부 (개정 2013.12.26)
2. 자기소개서 및 경력기술서(해당자에 한함) 1부 (개정 2013.12.26)
3. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서(경력직원 제외) 각 1부
4. 가족관계증명서 1부 (개정 2013.12.26)
5. 주민등록표 등·초본 각1부 (개정 2013.12.26)
6. 삭제 (2021.12.27)
7. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
8. 자격·면허증 사본(해당자에 한함) 1부
9. 사진(증명사진 또는 이미지 파일) (개정 2013.12.26)

② 회관은 현금 또는 재산을 관리하는 회계, 사고의 개연성이 높은 직무를 수행하는 직원의 고의 또는 과실에 의한 손해를 담보하기 위하여 보증보험 등에 가입하여야 한다.

③ 보증보험 등 가입대상 직원의 범위와 보험금액 기타 가입에 관한 구체적인 사항은 사장이 따로 정한다.

④ 신규 채용된 자가 제1항의 소정의 서류에 허위사실을 기재하였거나 허위서류를 제출한 경우에는 채용을 취소하거나 징계할 수 있다.

제 4 장 보 직

제19조(보직) ①임용권자는 다른 법령 또는 규정에서 따로 정한 경우를 제외하고는 직원의 전공분야·

훈련·근무경력·전문성·적성 등을 고려하여 적격한 직위를 부여하여야 한다.(개정 2014.12.29., 2020.3.27)

② 다음 각 호에 해당하는 경우는 감사업무를 담당할 수 없다. (신설 2020.3.27)

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

③ 다음 각 호에 해당하는 사람은 인사업무를 담당할 수 없다. (신설 2020.3.27)

1. 채용비위로 인하여 정직 이상의 징계 또는 문책을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

2. 채용비위로 인하여 정직 미만의 징계를 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

④ 팀장급 이상 보직자의 성별은 균형 있게 구성되도록 노력해야 한다. (신설 2022.4.28.)

제20조(전보) ① 직원이 동일 직위에서 안정적이고 창의적인 직무를 수행할 수 있도록 적절한 순환전보를 실시할 수 있다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 직원을 그 직위에 임용한 날로부터 1년 이내에는 다른 직위에 전보할 수 없다.

1. 직제규정상 최저단위의 보조기관내에서 전보하는 경우

2. 기구의 개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우.

3. 승진 및 징계처분을 받은 자.

4. 수습기간 중에 있는 자.

5. 업무의 효율적인 운영을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우

③ 직원의 전보기준, 전보시기 등은 시행내규로 정한다.

제21조(전직) ① 임용권자는 직원의 요청이 있는 경우 또는 회관운영상 필요한 경우에는 당해 직원의 직종을 전환시킬 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 직종전환은 인사위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

제21조의2(공로연수) 임용권자는 정년퇴직 예정자에 대하여 퇴직 후 사회적응 능력을 배양하기 위한 공로연수제도를 운영할 수 있으며, 세부 사항은 별도로 정한다. [본조신설 2016.12.23.]

제22조(직무대리) 직위보직자의 결원 및 사고로 상당한 기간동안 공석 또는 부재중일 때에는 직제규정 제7조의2(직원의 직무대행) 규정에 따른다.(개정 2007.9.17)

제23조(겸직) 업무수행상 필요한 경우에는 동일 직종의 동일직급 내에서 겸직시킬 수 있다.

제24조(파견) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무수행과 관련된 행정지원이나 연수 기타 능력개발 등을 위하여 필요한 때(개정 2003.3.28)
2. 대외기관 및 국외에 파견을 요할 때.
3. 정년 잔여기간이 6월 이내인 직원으로 공로연수를 실시할 때 (신설 2013.9.16)
4. 기타 업무수행상 부득이한 때.

② 제1항의 규정에 의한 파견기간은 6월을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있으며, 당초의 파견근무 사유가 소멸하거나 파견 목적이 달성될 가망이 없는 경우에는 지체없이 원소속에 복귀하도록 하여야 한다.

제24조의2(파견으로 인한 결원보충) 정년 잔여기간이 6개월 이내에 있는 자가 퇴직후 사회적응 능력배양을 위하여 연수하게 된 경우에는 당해직급의 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.(신설 2003.3.28)

제25조(직위해제) ① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.(개정 2004.12.21)

1. 면직(해임), 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
2. 형사사건으로 계류 중인 자
3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
4. 소속 직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 회관의 이익에 반한 행위를 한 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위해제한 경우 그 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 직위해제된 자는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

제25조의2(대기발령) 사장이 필요하다고 인정하는 경우 대기발령을 명할 수 있으며, 대기발령 직원은 경영본부 소속으로 한다. (신설 2014.6.12)

제 5 장 승 진

제26조(승진의 원칙) ① 승진은 능력의 실증에 의하여 행하여야 한다.

② 승진은 1회에 1직급 승진한다.

③ 승진의 시기는 매년 3월로 하며, 부득이한 사유가 발생할 경우 사장은 그 승진시기를 조정할 수 있고, 기타 사항은 시행내규로 정한다.(개정 2007.9.17)

제27조(승진소요년수) ① 직원의 직급별 승진소요 최저기간은 3년으로 한다.

② 제1항 승진소요 근무기간 산정시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만 다음 각 호의 규정에 의한 휴직기간과 직위해제기간은 제1항의 기간에 산입한다.

1. 제32조 제2호 및 제5호의 규정에 의한 휴직기간
2. 제25조 제1항 제1호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징

계의결 요구에 대하여 상벌위원회 또는 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우 또는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결 등에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우와 동조 동항 제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간

제28조(특별승진) ① 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별승진시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 회관 발전에 공로가 현저한 자
2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 회관발전에 크게 기여한 자
3. 업무상 재해로 순직한 자

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제29조의 규정에 의한 승진 임용 제한을 받지 아니하여야 하며 제1항 제1호 및 제2호의 경우에는 승진소요 최저근무기간의 1/2이상 근무한 경력이 있어야 한다.

제29조(승진의 제한) ① 승진실시 기준일 현재 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자
   가. 견책 : 6개월(견책처분을 받은 날로부터 적용)
   나. 감봉 : 1년(신설 2000.3.31)
   다. 정직, 강등 : 1년 6월(신설 2013.12.26)

② 금품 및 향응 수수, 공금 횡령 등으로 인한 징계 처분의 경우 3개월을 가산한다. (신설 2013.12.26)

제 6 장 근무성적 평가

제30조(근무성적 평가) ① 직원의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 근무성과에 대한 상시평가를 실시하며, 그 평가결과는 매년 6월과 12월에 실시하는 근무성적 평가에 반영한다. (개정 2007.9.17)

② 근무성적 평가결과는 승진후보 결정 및 승진후보자 서열 결정, 재계약 심의, 연봉 결정의 기초자료가 되며, 근무성적 평가의 기준, 종류, 등급, 방법 등은 시행내규로 정한다. 단 팀장의 근무성적 평가는 팀 목표관리 실적을 70% 반영하며, 3급 이상의 팀원은 개인별 목표관리 실적을 70% 반영한다. (개정 2007.9.17, 2011.9.19, 2013.12.26)

제 7 장 직원의 신분

제30조의 2(3급 이상 계약기간) (신설 2011.9.19)

①내부 직원이 3급 이상으로 승진하거나 동 직급을 신규 채용 시 2년 단위의 계약직으로 근로계

약을 체결한다.

②3급 이상 직원은 근로계약기간 중 업무실적, 업무수행능력, 근무성적, 근무태도, 회관의 기여도 등 인사규정 제30조에 의한 근무성적 평가결과에 따라 재계약 한다. 단, 계약기간(2년) 평균 근무성적 평가결과가 하위 10% 이하 등급에 해당될 경우 인사위원회에 회부하여 재계약 여부를 심의한다. (개정 2013.12.26.)

③2항의 인사위원회 결정에 이의가 있을 시 사장과 당사자는 보고 또는 통지받은 날로부터 7일 이내 재심을 요청할 수 있으며, 인사위원회는 30일 이내 재심의하여야 한다. 이때, 재심의 결과에 대해서는 다시 이의를 제기할 수 없다. (신설 2013.12.26.)

제31조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체ㆍ정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때 (개정 2012.11.22)
2. 업무상 상병으로 1월 이상 장기요양을 요할 때 (개정 2012.11.22)
3. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때.
4. 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 되었을 때.
5. 회관의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
6. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률' 및 회관이 정하는 바에 따라 육아휴직을 신청 할 때(개정 2014.12.29, 2017.12.26.)
7. 기타 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 제1항 제1호 및 제4호에 해당하는 경우 본인의 의사에 불구하고 회관이 휴직을 명할 수 있다.

제32조(휴직기간) 제31조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 제31조제1호, 제2호의 경우는 1년 이내(개정 2017.12.26)
2. 제31조제3호 및 7호의 경우는 그 의무기간 만료시 까지
3. 제31조제4호의 경우는 3월 이내
4. 제31조제5호의 경우는 2년 이내로 하되, 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.
5. 제31조제6호의 경우는 3년 이내로 하며 최초 1년은 1회 분할사용이 가능하며, 다음 2년은 분할사용 할 수 없다. (개정 2014.12.29, 2017.12.26.)

제33조(휴직자의 대우 및 복직) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정 및 호봉제보수규정이 정하는 바에 의한다. (개정 2012.11.22)

② 휴직기간은 근속년수에 산입한다. 다만, 제31조제4호의 경우에는 제외하며, 제31조제6호의 경우에는 최초 1년은 포함하며 다음 2년은 제외한다. (개정 2017.12.26)

③ 휴직자는 휴직기간의 만료 후 14일 이내에 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제31조제3호의 경우는 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다. (개정 2012.11.22)

④휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸되었을 때에는 그 만료일 전까지 복직원을 제출하여야 한다. (신설 2012.11.22)

⑤ 제3항의 복직원을 제출 받은 경우에는 휴직 당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다. (개정 2012.11.22.)

제33조의2(휴직의 목적 외 사용 금지) ①휴직중인 직원은 휴직기간 중 당초 휴직 사유와 달리 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위(이하 "휴직의 목적 외 사용"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

②사장은 휴직자가 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검 할 수 있다.

③사장은 휴직실태점검과 복무상황 보고 결과 등을 바탕으로 인사위원회를 통해 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사하고 직원이 휴직을 목적 외로 사용하였다고 판단되는 경우 복직명령 등의 조치를 할 수 있다.

④제2항부터 제3항까지에 따른 휴직자의 복무관리에 관한 세부사항은 사장이 별도로 정한다.(신설 2023.12.23.)

제34조(의원면직) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

제34조의2(의원면직의 제한) 사직원을 제출한 직원이 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. (신설 2014.12.29)

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 구속기소 중인 때
2. 징계위원회에 면직에 해당하는 징계 의결 요구 중인 때
3. 감사원 등 내·외부 감사기관에서 비위와 관련하여 감사 또는 조사 중인 때

제35조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자가 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 1개월간 특별한 사유없이 7일 이상 무계결근한 때
4. 형사사건으로 기소된 자가 금고 이상의 형을 받았을 때. 단, 업무상 재해 책임이나 과실로 인한 교통사고의 경우는 제외
5. 징병검사, 입영 등 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영중 군무를 이탈하였을 때
6. 제25조제1항제3호 및 제4호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
7. 사기 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
8. 기타 위에 준하는 사항

② 제1항의 규정에 의한 직권면직의 경우 인사위원회의 심의를 거쳐야 하며, 면직처분 효력 발생일 30일 이전에 당사자에게 통보하여야 한다. (개정 2012.11.22)

제36조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 당연퇴직 된다.

1. 제14조 및 제37조의 규정에 해당될 때. 다만, 제14조제2호는 파산선고를 받은 사람으로서 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 신청기한 내에 면책신청을 하지 아니하였거나 면책불허가 결정 또는 면책 취소가 확정된 경우만 해당하고, 제14조제5호는 「형법」제129조부터 제132조까지, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호 및 직무와 관련하여 「형법」제355조 또는 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우만 해당한다. (단서 신설 2020.12.23.)
2. 사망한 때
3. 근로계약이 만료된 때(신설 2017.12.26.)

제36조의2(명예퇴직) ① 20년 이상 근속하고 정년퇴직일까지 1년 이상의 기간이 남은 직원으로서 명예퇴직을 희망하는 경우 명예퇴직을 할 수 있다. (개정 2011.9.19., 2024.2.28.)

② 명예퇴직자는 인사위원회의 심의를 거쳐 사장이 결정한다. 인사위원회에서 심의할 때에는 희망자의 회관에 대한 공헌도와 본인 귀책사유로 퇴직하는지 여부 등을 고려하여야 한다.

③ 명예퇴직자에게는 예산의 범위 내에서 퇴직금규정에 정한 지급기준에 의하여 명예퇴직금을 지급한다.

④ 명예퇴직 희망자는 명예퇴직 1개월 전에 명예퇴직신청서를 작성하여 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다. 인사담당 부서장은 접수일로부터 10일 이내에 인사위원회에 상정하고, 인사위원회 결정 후 7일 이내에 명예퇴직 최종결정 여부를 명예퇴직 희망자에게 통보하여야 한다.

⑤ 명예퇴직 승인시 명예퇴직 희망자의 사직원은 기 제출한 명예퇴직신청서로 갈음한다.(신설 2000.8.3.)

제36조의3(조기퇴직) ① 1년 이상 15년 미만 근속한 직원으로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 예정되는 경우, 기타 회관의 운영여건 변화 등의 사유로 사장이 필요하다고 인정하는 경우 이사회의 의결을 거쳐 정년 전에 자진퇴직을 희망하는 직원은 조기퇴직을 할 수 있다. (개정 2005.4.8, 2011.9.19)

② 조기퇴직은 인사위원회의 심의를 거쳐 사장이 결정하며, 신청절차는 명예퇴직에 준한다.

③ 조기퇴직자에게는 예산의 범위 내에서 퇴직금규정에 정한 지급기준에 의하여 조기퇴직수당을 지급한다.(신설 2000.8.3.)

제37조(정년) ① 직원의 정년은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 만60세로 한다. (개정 2020.9.15.)

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 말일, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 말일에 각각 당연히 퇴직한다. 단, 2020년 이전에 입사한 예술단원은

그 해 12월 말일에 퇴직한다. (개정 2020.9.15)

제 8 장 복 무

제38조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 취업규정에 의한다.

제 9 장 보 수

제39조(보수) 직원의 보수에 관한 사항은 보수규정, 호봉제 보수규정에 의한다. (개정 2014.6.12)

제 10 장 능 률

제40조(교육훈련) 직원은 담당직무와 관련된 이론과 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육훈련 규정에서 정하는 바에 따라 훈련을 받아야 한다.

제41조(종합평정) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 종합평정을 실시하여야 한다.

② 종합평정은 근무성적평정, 경력평정, 교육훈련성적평정, 포상평정 및 가점평점을 포함한다.

③ 종합평정 실시, 방법 등의 세부사항은 시행 내규로 정한다.

제 11 장 상 벌

제42조(포상 및 징계) 직원의 포상 및 징계에 관하여는 별도로 정하는 상벌규정에 따른다.

제43조(직장 내 성범죄, 스토킹범죄 등으로부터 피해자 보호) (신설 2023.7.00.)

①사장은 직장 내 성범죄, 스토킹범죄, 괴롭힘 등(이하 “성범죄 등”이라 한다)이 발생하지 않도록 계획을 수립하고 상시적으로 노력한다.

②사장은 공직자윤리법, 성폭력방지법 및 노동관계 법령(근로기준법 등) 등을 참고해 직장 내 성범죄 등에 대하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 상담신청·신고 및 처리를 위한 제도와 절차를 마련·운영한다.

1. 해당 사실을 신고받은 경우, 지체 없이 사실 확인을 위한 조사를 하고 그에 따라 필요한 조치를 해야 하며, 조사 및 조치 과정에서 2차 피해가 발생하지 않도록 노력한다.

2. 피해자 또는 피해자를 주장하는 자(이하 “피해자 등”이라 한다)에 대하여 본인 의사에 반하지 않는 범위에서 업무의 종류 및 근무지 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취한다.

3. 가해 사실이 확인되는 경우, 피해자의 의견을 들어 가해자에 대한 징계처분, 승진 심사대상 제외, 근무장소 변경 등 필요한 조치를 한다.

③사장은 성범죄 등으로 직위해제 처분을 받은 자가 피해자에 대한 정보(개인정보, 근무 관련 정보 등)를 열람할 수 없도록 적절한 조치를 한다.
④사장은 직장 내에서 성범죄 등이 발생하지 않도록 매년 1회 이상 예방교육을 실시한다.

제 12 장 보 칙

제44조(인사기록) ①인사담당부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사 기록을 작성하여 비치하여야 한다.
② 재직중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구할 때에는 이를 교부하여야 한다.
③인사기록카드, 재직 및 경력증명서의 양식은 내규로 정한다.
④면접채점표 등을 포함한 채용자료는 5년 이상 보관하여야 하며, 시험위원이 작성한 심사자료 등은 봉인하여 보관하여야 한다.(신설 2014.12.29)
제45조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 시행내규로 정한다.
〈별표1〉 삭제(2000.3.31)
〈별표2〉 삭제(2000.3.31)

부 칙(1999. 7. 1)

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 7월 1일부터 시행한다.
제2조(경과조치) ① 서울특별시의 공무원(세종문화회관 포함)으로서 채용된 자 및 신규채용자로서 회관의 창립직원으로 임용된 자에 대하여는 그 자격 및 능력에 따라 사장의 권한으로 직급을 조정할 수 있으며, 창립직원은 특별 채용할 수 있다. 이 경우 창립직원이라 함은 회관설립 등기일로부터 3개월 이내에 채용된 자를 말한다.
② 서울특별시의 공무원으로서 채용된 자의 경우에는 제13조의 규정에 불구하고 공무원 해당직급의 정년 범위내로 하며, 제37조의 규정에 의한 정년보다 채용당시의 공무원(세종문화회관 재직공무원에 한함) 해당 직급의 정년이 높을때는 그 정년을 적용한다.
③ 이 규정의 시행 전에 방침 결정에 의해 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2000. 3. 31)

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 4월 17일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 종전의 규정에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행

된 것으로 본다.

부 칙(2000. 8. 3)

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 8월 3일부터 시행한다.

부 칙(2003. 3. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙(2004. 9. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙(2004. 10. 7)

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙(2004. 12. 21)

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙(2005. 4. 8)

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 4월 8일부터 시행한다.

부 칙(2005. 12. 20)

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙(2007. 9. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 9월 17일부터 시행한다.

부　　칙(2009. 3. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 3월 25일부터 시행한다.

부　　칙(2009. 9. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 9월 30일부터 시행한다.

부　　칙(2011. 9. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 9월 19일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 중 '제30조(근무성적평가) 제2항' 중 개정사항과 '제30조의 2(3급 이상 계약기간) 제1항 및 제2항'은 2012년부터 시행한다.

부　　칙(2012. 2. 2)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 2일부터 시행한다.

부　　칙(2012. 11. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 11월 22일부터 시행한다.

부　　칙(2013. 9. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 9월 16일부터 시행한다.

부　　칙(2013. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 26일부터 시행한다.

부　　칙(2014. 6. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 6월 12일부터 시행한다.

부　　칙(2014. 12. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 29일부터 시행한다.

부　　칙(2016. 12. 23.)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 23일부터 시행한다.

부　　칙(2017. 12. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 26일부터 시행한다.

부　　칙(2020. 3. 27.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 27일부터 시행한다.

부　　칙(2020. 9. 15.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 9월 15일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 중 '제37조(정년) 제2항'은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙(2020. 12. 23.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 23일부터 시행한다.

부　　칙(2021. 12. 27.)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 27일부터 시행한다.

부　　칙(2022. 2. 24.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부　　칙(2022. 4. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 28일부터 시행한다.

부　　칙(2022. 12. 23.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 23일부터 시행한다.

부　　칙(2023. 7. 11.)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 7월 11일부터 시행한다.

부　　칙(2024. 2. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 28일부터 시행한다.

보수규정

보 수 규 정

제정 1999. 7. 1
개정 1999. 7. 13
개정 2000. 3. 31
개정 2001. 9. 27
개정 2002. 3. 27
개정 2003. 3. 28
개정 2003. 10. 16
개정 2004. 7. 23
개정 2005. 2. 28
개정 2006. 1. 27
개정 2006. 12. 18
개정 2007. 9. 17
개정 2009. 8. 31
개정 2011. 9. 19
개정 2013. 9. 16
개정 2013. 12. 26
개정 2014. 6. 12
개정 2016. 3. 28
개정 2016. 12. 23
개정 2019. 7. 17
개정 2019. 12. 24
개정 2020. 3. 27
개정 2020. 12. 23
개정 2021. 7. 29
개정 2021. 9. 16
개정 2021. 12. 27
개정 2022. 2. 24
개정 2022. 7. 7
개정 2022. 12. 23
개정 2023. 7. 11
개정 2023. 11. 16
개정 2024. 2. 28

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 “회관” 이라 한다) 임원 및 3급이상 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2004.7.23)

제2조(적용범위) 임원 및 3급이상의 직원의 보수에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2004.7.23)

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

1. “연봉” 이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금을 말하며 기본연봉과 별도 성과연봉으로 구성한다. (개정 2011.9.19)

2. 삭제 (2000.3.31)한다. (개정 2000.3.31.)

3. “기본연봉” 이라 함은 별표1에서 정한 해당 직급별 연봉 한계액 내에서 사장이 결정한 금액으로 한다. (개정 2000.3.31)

4. “기본변동급” 이라 함은 당해연도 기본연봉 변동액으로서 전년도 기본연봉에 인사고과변동률을 곱한 금액을 말한다. (개정 1999.7.13)

5. “성과연봉” 이라 함은 인사고과에 의한 개인별 업무실적 및 능력에 따라 별도 지급되는 금액을 말한다. (개정 2003.3.31, 개정 2011.9.19)

6. “부가급여” 라 함은 별표2에 의한 시간외수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 연차휴가수당, 가족수당, 기술수당, 특수업무수당, 직책수당을 말한다. (개정 2004.7.23, 2016.3.28., 2020.3.27. 2021.07.29.)

7. “인사고과변동률” 이라 함은 인사고과 평정등급에 따라 차등 적용되는 임금변동률을 말한다. (개정 1999.7.13)

8. 삭제 (2000.3.31)

9. 삭제 (2000.3.31)

10. “통상임금” 이라 함은 기본연봉에 대한 월정액을 말하며, 평균임금은 근로기준법에 의하여 산 한다. (개정 2000.3.31)

제4조(적용대상자) ① 연봉제는 3급이상 직원과 예술단의 단장, (부)지휘자, 악장, 지도위원을 적용대상으로 함을 원칙으로 한다. (개정 2004.7.23., 2014.6.12., 2020.12.23.)

② 사장의 연봉액 결정 및 계약은 서울특별시장이 정하는 바에 의한다. (신설 2000.3.31)

③ 4급이하 직원과 예술단원의 보수는 호봉제 보수규정에 따른다. (신설 2004.7.23, 개정 2014.6.12.)

④ 비상근 예술단장의 경우 보수를 지급하지 않는다. 단, <별표1의2>의 예술단장(무급단체) 연봉 상한액의 50% 범위 내에서 직무수행경비를 지급할 수 있다. (신설 2022.2.24.)

제 2 장 연봉의 결정 및 지급방법

제5조(연봉의 결정) ① 연봉은 기본연봉 및 성과연봉으로 구성하되, 연 1회 연봉계약에 의하여 개인별로 결정한다.

② 제1항의 규정에 의한 연봉계약은 별표3의 양식에 의하여 직원과 사장간에 체결하며, 계약서 원본은 2부를 작성, 서명하여 회관과 직원이 각각 보관한다. (개정 2000.3.31)

제6조(기본연봉의 결정방법) ① 당해연도의 기본연봉은 전년도의 기본연봉과 기본변동급을 합한 금액으로 사장이 따로 정한다. (개정 1999.7.13, 개정 2000.3.31)

② 기본변동급은 전년도 기본연봉에 인사고과 변동율을 곱하여 산정한다. (개정 1999.7.13)

③ 기본연봉 변동의 재원은 서울특별시장이 매년 결정하는 연봉제 적용대상 직원의 인건비 변동액 총액 범위내로 한다. (개정 1999. 7. 13)

제7조(기본연봉의 한계액) ① 직급별 기본연봉의 한계액은 별표1에서 정한 금액으로 한다. (개정 2000.3.31)

② 삭제 (2011.9.19)

③ 예술단장 및 예술단 직책단원(연봉제 대상)의 기본연봉 한계액은 별표1의2를 따른다. (신설 2021.7.29.)

제8조(성과연봉) ① 삭제 (2000.3.31)

② 성과연봉의 재원은 기본연봉의 10%로 한다.(개정 2000.3.31. 개정 2011.9.19)

③ 성과연봉의 조정률은 인사고과 평정등급에 따라 지급률을 달리하며 사장이 따로 정한다. (개정 2000.3.31, 개정 2011.9.19)

④ 성과연봉의 계산식은 기본연봉 × 결정지급률로 한다. (개정 2000.3.31)

제9조(연봉의 지급) ① 기본연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 지급하고, 성과연봉은 12월부터 익년 2월 사이에 지급하는 것을 원칙으로 하되, 사장이 그 지급시기를 따로 정할 수 있다. (개정 2011.9.19)

② 연봉지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제10조(계산기간) 기본연봉과 성과연봉의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제11조(신분변경시의 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우의 연봉계산은 다음 각호에서 정하는 바에 따른다.

1. 신규임용시의 연봉결정은 해당 직급내 기존직원의 연봉액을 대비하여 개인의 능력과 경력등을 감안, 사장이 정한다. (개정 2000.3.31)

2. 승진하는 경우의 연봉결정은 제1호와 동일하게 적용한다. (개정 2000.3.31)

3. 신규임용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직의 경우에는 발령 당월의 연봉액을 발령일로부터 일할 계산하며, 다만 성과연봉은 해당 근무기간만큼 일할 계산하여 지급한다. (개정 2011.9.19)

4. 퇴직 또는 사망한 때에는 발령일을 기준으로 발령 당월의 연봉액을 일할계산하여 지급하되, 시간외근무수당, 야간 및 휴일근무수당, 연차휴가수당, 가족수당 등은 <별표 2>에 따라 지급한다. 다만, 성과연봉은 월할 계산하여 지급하고 이 경우 15일 이상은 1월로 15일 미만은 계상하지 아니한다. (개정 2013.9.16., 2024.2.28.)

5. 제4호 단서조항의 성과연봉 지급을 위한 개인 인사고과가 결정되지 않은 경우에는 최근의 개인 인사고과를 기준으로 한다. (개정 2011.9.19)

제12조(결근자의 연봉) ① 취업규정에서 정하는 법정휴가, 연월차휴가, 특별 유급휴가 및 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근 일수에 대하여 별표 2의 규정에 의한 부가급여를 지급하지 아니한다. (개정 2000.3.31)

② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 기본연봉과 부가급여를 지급하지 아니한다. (개정 2000.3.31)

제13조(직위해제자의 연봉) ① 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 기본연봉의 30%를 감하여 지급한다. 다만, 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후로부터 기본연봉의 60%를 감하여 지급한다. (개정 2000.3.31, 2004.7.23)

② 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 계류중인 사유로 직위해제 된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다. (개정 2000.3.31)

제14조(징계처분자의 연봉) 상벌규정에 의하여 징계처분을 받은 자의 연봉은 다음과 같다.(개정 2003.3.31)

1. 정직기간 중에는 출근하거나 직무에 종사하지 못하며 그 기간동안 임금을 지급하지 아니한다.(개정 2022.12.23.)

2. 감봉기간 중의 보수감액은 1회의 금액이 평균임금 1일분의 2분의1로 한다. 단, 총액은 매월 지급하는 임금총액의 10분의 1 이내로 한다. (개정 2004.7.23, 2007.9.17)

제15조(파면 등이 취소된 자의 연봉) 직원에게 행한 징계에 의한 해임 또는 파면처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시의 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제16조(휴직자의 연봉) 휴직기간중의 직원에 대하여는 다음 각호의 정하는 바에 의하여 기본연봉을 지급한다.

1. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 그 기간중 휴직발령일로부터 산업재해보상보험법에 정한 기준에 따라 지급한다.

2. 신체·정신상의 장애로 인한 경우에는 기본연봉을 지급한다.

3. 회관의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하거나 국제기구 또는 유관기관에 임시고용된 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 기본연봉을 지급한다.

4. 기타 법률이 정하는 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간중 발령일로부터 기본연봉을 지급한다. (개정 2013.9.16)

5. 제1호 내지 제4호 이외의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

제17조(파견자의 연봉) 다른 기관에 파견 또는 취업규정 제50조에 의해 교육훈련을 받는 직원의 연봉은 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제17조2(대기발령자의 연봉) 대기발령자의 연봉은 직무를 부여 받아 근무하는 것에 준하여 지급한다. (신설 2014.6.12)

제3장 부 가 급 여

제18조(부가급여의 지급) 부가급여는 별표 2에서 정하는 바에 의하여 지급한다. (개정 2001.9.27, 2003.10.16., 2021.12.27., 2022.12.23)

1. 삭제 (2022.12.23.)
2. 삭제 (2022.12.23.)
3. 삭제 (2022.12.23.)

제4장 퇴 직 금

제19조(퇴직금의 지급) 직원이 퇴직하거나 퇴직금 중간정산을 신청할 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 임원 및 직원퇴직금규정에 준한다.

제5장 재심청구 및 처리

제20조(평가자 면담신청) 연봉책정과 관련하여 이의가 있는 경우, 이의제기자는 연봉결과를 통보받은 1주일 이내에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

제21조(연봉재심청구) ① 이의제기자가 면담결과에 불복시는 면담결과를 통보 받은 날로부터 10일 이내에 연봉재심청구서를 작성하여 인사부서장에게 연봉재심청구를 할 수 있다.

제6장 보 칙

제22조(계약직 및 전문위원 등의 보수) 직제규정 제4조 제2항에 의한 계약직 및 인사규정 제17조에 의한 전문위원 등에 대한 보수는 예산의 범위 내에서 사장이 따로 정한다.(개정 2000.3.31)

제23조(단수처리) 연봉계산시의 단수처리는 10원단위까지 산출하고 10원미만은 절상한다.

제24조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 회관의 제규정과 근로기준법을 적용한다.

제25조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제26조(보고의무) 사장은 연봉제시행방안에 대하여 변동이 생겼을 경우, 서울특별시장에게 보고하여야 한다. (개정 2013.12.26)

제27조(성과급) (신설 2013.9.16)

① 회관 경영성과나 직원의 업무성과 등을 토대로 성과급을 지급할 수 있다.

② 성과급의 지급기준, 방법 등의 세부사항은 사장이 따로 정한다.

부 칙 (1999. 7. 1)

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

② 이 규정 시행연도의 기본연봉은 시행일로부터 시행연도 말까지의 기간을 기준으로 산정한다.

제3조(파견공무원의 보수) 공무원의 신분으로 회관에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 시간외근무수당, 야간근무수당, 당직수당 등을 지급할 수 있다. 단, 수당산정의 기준이 되는 기본급의 산출은 파견공무원을 회관직원으로 임용시 산정하는 직급 및 경력을 기준으로 사장이 정한다.

<별표4> 삭제 (2000.3.31)

부 칙 (1999. 7. 13)

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 7월 13일부터 시행한다.

부 칙 (2000. 3. 31)

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 3월 31일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행전에 종전의 규정에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2001. 9. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 9월 27일부터 시행한다.

부 칙 (2002. 3. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙 (2003. 3. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙 (2003. 10. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 7. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2005. 2. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 1. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 12. 18)

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 9. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 9월 17일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 8. 31)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 9. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 9월 19일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정에 의한 연봉계약은 2012년부터 시행한다.

부 칙 (2013. 9. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 6. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 3. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 7. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 7월 17일부터 시행하되, 2019년 6월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2019. 12. 24)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 24일부터 시행하되, 2019년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2020. 3. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 규정 또는 방침 등에 의해 지급되어 온 수당 중 미지급된 수당은 이 규정 시행일 이전까지 적용된 것으로 한다.

부 칙 (2020. 3. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행하되, 별표1은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2021. 7. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 9. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 16일부터 시행하되 2021년 1월 1일부터 소급하여 지급한다.

부 칙 (2021. 12. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2022. 2. 24)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2022. 7. 7)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 7월 7일부터 시행하되 2022년 1월 1일부터 소급하여 지급한다.

부 칙 (2022. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 7. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 7월 11일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 11. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 11월 16일부터 시행하되 2023년 1월 1일부터 소급하여 지급한다.

부 칙 (2024. 2. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 28일부터 시행한다.

<별표 1>(개정 2002.3.27, 2003.3.28, 2004.7.23, 2005.2.28, 2006.12.18., 2011.9.19., 2019.12.24., 2020.12.23., 2021.9.16., 2021.12.27., 2022.7.7. 2023.11.16)

직급별 기본연봉 한계액표

(단위 : 천원)

직 급 별	상 한 액	하 한 액
1급	89,982	43,878
2급	78,430	40,275
3급	66,877	36,459

<별표 1의2>(신설 2021.7.29., 개정 2021.9.16., 2022.2.24., 2022.7.7. 2023.11.16)

예술단장 및 직책단원 기본연봉 한계액표

(단위 : 천원)

직 책 별	상한액	하한액	비고
예술단장 (유급단체)	103,019	75,992	
예술단장 (무급단체)	92,208	65,075	비상근 예술단장의 경우 상한액의 50% 범위 내에서 직무수행경비를 지급할 수 있다.
(부)지휘자	65,075	38,049	
지도위원	54,265	32,538	

<별표 2>(개정 2002.3.27, 2003.3.28, 2004.7.23, 2013.9.16, 2016.3.28., 2016.12.23., 2019.7.17., 2020.3.27., 2020.12.23., 2021.12.27., 2023.07.11)

부가급여 지급 기준표

<table>
<tr><th>구 분</th><th>지급율 및 지급액</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>1. 시간외근무수당</td><td>· 통상임금/209×1.5×시간</td><td>· 정규근로시간을 초과하여 근무한 3급 이하 직원에게 지급하며 세부사항은 따로 정한다.</td></tr>
<tr><td>2. 야간근무수당</td><td>· 통상임금×0.5/209×시간</td><td>· 야간 근무시간(22:00~06:00)에 근무한 3급 이하 직원에게 가산하여 지급하며 세부사항은 따로 정한다.</td></tr>
<tr><td>3. 휴일근무수당</td><td>(8시간 이내)
· 통상임금/209×1.5×휴일근무시간

(8시간 초과)
· 통상임금/209×2.0×휴일근무시간</td><td>· 취업규정에서 정한 휴일에 근무한 3급 이하 직원에게 지급한다. 단, 대휴일을 지정하여 대체한 경우 또는 교대근무자의 경우에는 지급하지 아니하며 세부사항은 따로 정한다.</td></tr>
<tr><td>4. 연차휴가수당</td><td>· 통상임금×1/209×8시간×미사용일수</td><td>· 취업규정에서 정한 소정의 연월차휴가 기간을 사용하지 않은 1급이하 직원에게 대하여 지급하며 세부사항은 따로 정한다.</td></tr>
<tr><td>5. 가족수당
(개정 2009.8.31)</td><td>· 공무원수당등에 관한 규정 준용</td><td>· 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.
· 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.</td></tr>
<tr><td>6. 기술수당</td><td>· 기술사 : 월 80,000원
· 기사 1급 : 월 50,000원
· 기사 2급 및 기능장 : 월 40,000원</td><td>· 국가기술자격법에 의한 국가기술자격 소지자로서 해당기술분야에 근무하는 직원에게 지급되며 세부사항은 따로 정한다.</td></tr>
<tr><td>7. 삭제 (2021.7.29)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8. 삭제 (2020.3.27)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9. 특수업무수당
(개정 2020.3.27)</td><td>
<table>
<tr><th>특수
업무수당
세부내역</th><th>담당업무</th><th>특수업무
수당</th></tr>
<tr><td rowspan="5">특정
업무수당</td><td>노무</td><td>80,000</td></tr>
<tr><td>계약</td><td>80,000</td></tr>
<tr><td>결산</td><td>80,000</td></tr>
<tr><td>예산</td><td>80,000</td></tr>
<tr><td>경영평가</td><td>80,000</td></tr>
</table>
</td><td>· 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>감사</td><td>50,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">법정
선임수당</td><td>법령에 따라 선임된 안전관리(담당)자</td><td>30,000</td></tr>
<tr><td>법령에 따라 선임된 안전보조(담당)자</td><td>15,000</td></tr>
</table>
</td><td>· 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.</td></tr>
<tr><td>10. 직책수당
(신설 2020.3.27., 변경 2020.12.23.
, 2023.07.11)</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>직책</th><th>금액</th></tr>
<tr><td rowspan="3">사무국</td><td>본부장</td><td>800,000</td></tr>
<tr><td>정책보좌역</td><td>600,000</td></tr>
<tr><td>팀장, 실장</td><td>500,000</td></tr>
<tr><td rowspan="6">예술단</td><td>(부)지휘자</td><td>900,000</td></tr>
<tr><td>악장 (삭제)</td><td>(삭제)</td></tr>
<tr><td>지도위원</td><td>750,000</td></tr>
<tr><td>악보, 악기</td><td>150,000</td></tr>
<tr><td>기획 (삭제)</td><td>(삭제)</td></tr>
<tr><td>총무</td><td>600,000</td></tr>
</table>
</td><td>·사장직무대행의 직책수행비는 월액 750천원을 지급한다.</td></tr>
<tr><td>11. 업무대행수당
(신설 2020.12.23.)</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>수당 금액</th></tr>
<tr><td>1인 지정 시</td><td>200,000원</td></tr>
<tr><td>1인 이상 지정 시</td><td>200,000원 × $\frac{1}{\text{업무대행지정인원 수}}$</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

<별표 3>(개정 2011.9.19)

연 봉 계 약 서

1. 연봉계약자

소 속		직급(직위)		성 명	

2. 계약기간 : . . . ~ . . .

※ 기한내 별도의 통지없이 계약 미체결시 전년도 기준에 의하여 지급하되 계약체결 이후 당해분 소급적용

3. 총 연봉금액

기본연봉	金 원(₩)

4. 계약사항

가. 성과연봉은 개인 인사고과를 토대로 보수규정의 산정방법에 따라 별도 지급한다.

나. 기본연봉은 12회로 분할 지급하고 성과연봉은 매년 10월부터 익년2월 사이에 지급한다.

다. 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 '퇴직금규정' 상의 월봉으로 한다.

라. 연월차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 보수규정에 의한다.

마. 기타 연봉에 포함되지 않은 각종 제수당은 '보수규정' 및 관련지침에 따른다.

바. 계약기간중 승진등의 신분변동시 또는 '보수규정' 개정시 계약을 변경할 수 있다.

5. 준수사항

가. 회관에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수한다.

나. 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 회관의 제반규정을 준용한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

년 월 일

성 명 : (인)

퇴직금규정

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 “회관”이라 한다) 보수규정 제19조와 호봉제보수규정 제34조 및 취업규정 제49조의 규정에 의하여 회관 임직원의 퇴직금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012.11.22)

제2조(적용범위) 이 규정은 회관의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)에게 적용한다.

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

1. “평균임금”이라 함은 근로기준법 제2조 6항의 평균임금을 말한다. (개정 2012.11.22)
2. “퇴직금”이라 함은 근속년수에 따라 본 규정 제5조 규정에 의하여 산정한 금액을 일시불을 원칙으로 지급하는 금액을 말한다.
3. “특별공로금”이라 함은 퇴직하는 임직원으로서 재직중 특별한 공로가 있는 자에 대하여 제2호의 규정에 의한 퇴직금 이외에 지급하는 금액을 말한다.

제4조(지급대상) ① 퇴직금은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에 지급한다.

1. 의원면직
2. 정년퇴직
3. 면　　직
4. 임기만료 퇴직
5. 사　　망

② 임직원의 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제5조(지급기준) ① 퇴직금액의 산출은 평균임금에 <별표1>의 지급율을 곱하여 산출 지급한다.

② 전문위원 및 임시직원이 1년 이상 근속하고 퇴직한 때에는 재직 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

제6조(근속년수 계산) ① 근속년수의 계산은 임명된 날로부터 퇴직한 날까지 계산한다. 다만, 고용계약직원으로서 고용계약기간 만료후 재고용 될 때에는 계속년수로 산정한다.

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

③ 직원의 휴직기간은 계속 근무년수로 산정한다. 다만, 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재 불분명으로 휴직한 기간은 계산에서 제외한다.

④ 타 직종으로 전직 임용된 경우에는 계속 근무한 것으로 본다. 다만, 전 임기, 전 계약기간 또는 전 고용기간에 상당한 퇴직금이 이미 지급되었을 경우에는 그러하지 아니한다.

제7조(퇴직금의 중간정산) 근로기준법 제34조제3항에 의거 임직원의 요구가 있는 경우에는 임직원이 퇴직하기 전에 당해 임직원이 근무한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우

미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 근속년수는 정산 시점부터 새로이 기산한다.

제8조(특별공로금) (삭제 2021.12.27)

제9조(퇴직금등의 수령권자) ① 퇴직금 및 특별공로금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망한 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항의 유족범위에 관하여는 근로기준법 시행령 제48조를 준용한다. (개정 2012.11.22)

제10조(퇴직금의 지급기한) 퇴직금은 퇴직자가 퇴직금을 청구한 날로부터 14일 이내에 일시불로 전액을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 3개월까지 지급을 연장할 수 있다.

제11조(명예퇴직수당) 인사규정 제36조의2에 의한 명예퇴직자에게는 <별표2>에 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 퇴직금에 명예퇴직수당을 가산하여 지급한다.

② 단, 징계처분으로 인하여 승진의 제한 기간 중에 있는 자는 명예퇴직수당을 가산하지 아니한다. (신설 2021.7.29.)

제12조(조기퇴직수당) 인사규정 제36조의3에 의한 조기퇴직자에게는 퇴직당시 평균임금 6개월 범위내의 금액을 퇴직금에 가산하여 지급한다.(개정 2005.7.19.)

② 단, 징계처분으로 인하여 승진의 제한 기간 중에 있는 자는 조기퇴직수당을 가산하지 아니한다. (신설 2021.7.29.)

부 칙 (2000. 8. 3)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(타 규정에의 적용) 본 규정의 명칭에 따라, 타 규정에 명시된 “임원및직원퇴직금규정”은 “퇴직금규정”으로 변경된 것으로 본다.

부 칙 (2005. 7. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 7월 19일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 11. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 7. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 12. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

퇴 직 금 지 급 율 표

구 분	지 급 기 준
임 직 원	근속년수×평균임금×30일분

※ 단, 이 경우 평균임금에는 다음 산식에 의해 계산된 성과연봉을 포함한다.

성과연봉 포함액 = (퇴직금 지급직전 지급한 성과연봉 × 3/12) / 퇴직일전 3개월간의 일수

<별표 2>

명예퇴직수당지급액 산정표

정년잔여기간별 대 상 자	산 정 기 준
1년이상 5년 이내인 자	퇴직당시 월평균임금(평균임금의 30일분)의 100분의50×정년잔여월수
5년초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월평균임금(평균임금의 30일분)의 100분의50×{60 + (정년잔여월수-60)/2}
10년 초과인 자	정년 잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다)

※ 수당지급액의 계산에 있어서 정년잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년잔여일수의 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

감사규정

감 사 규 정

제정 1999. 11. 26.
전부개정 2012. 5. 24.
개정 2013. 12. 26.
개정 2014. 12. 29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 (재)세종문화회관(이하 "회관"이라 한다)의 감사기준과 절차를 정하여 감사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "감사(監査)"란 회관 직원의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다.

2 "감사(監事)"란 회관 정관 제9조 제5항에 의한 회계감사(會計監事)와 직무감사(職務監事)를 말한다.

3. "감사실장"이란 회관 직제규정 제11조에 따라 감사실에 임용되어 감사(監事)를 보조하며, 감사실의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지휘감독하는 사람을 말한다.

4. "감사담당자"란 감사실에 소속되어 감사(監査)활동을 수행하는 사람을 말한다.

제3조(적용범위) 회관에서 실시하는 감사는 다른 법령에 특별히 규정된 것을 제외하고 이 규정을 따른다.

제4조(감사의 종류) 이 규정에서 정하는 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. "정기감사"는 감사대상 부서(이하 "수감부서"라 한다)가 처리한 업무전반에 대해 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말하며 매년 감사계획을 수립하여 연 1회 정기적으로 실시한다.

2. "특정감사"는 특정한 업무·사업·자금 등에 대한 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 그에 대한 개선대책을 마련하기 위하여 필요한 경우와 제6조 제4호에 의거 실시하는 감사를 말한다.

3. "재무감사"는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.

4. "성과감사"는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.

5. "복무감사"는 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 하는 감사를 말한다. 단 용역·파견 직원 등에 대한 복무 지적사항에 대해서는 당사자의 소속 기관에 처분·시정 등을 요구할 수 있다.

제5조(감사방법) ① 감사(監査)는 실지감사 또는 서면감사로 한다.

② 제1항에 따른 실지감사는 수감부서 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 수감부서로부터 관계서류를 제출받아 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제 2 장 감사(監事)의 직무와 직무보조

제6조(감사의 직무) 감사(監事)는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 회계 및 이와 관련되는 업무의 감사
2. 공사에 대한 업무의 감사
3. 정관·규정 등에서 정하는 사항에 관한 감사
4. 회관 사장(이하 "사장"이라 한다)이 별도로 요청하는 사항에 대한 감사
5. 감사(監査)에 대한 업무감독 및 지휘
6. 회계연도 결산보고서 감사 및 이사회 보고

제7조(감사의 독립) 감사는 그 직무를 수행함에 있어 의결 및 집행기관과 독립된 위치에서 그 직무를 수행한다.

제8조(직무보조) 감사실장은 감사와 관련된 사항의 범위 내에서 감사의 직무를 보조한다. 다만, 감사의 직무외 회관 업무와 관련된 사항은 사장의 지시를 받는다.

제9조(이사회 참석) 감사는 이사회에 참석하여 감사(監査) 의견을 개진할 수 있다.

제 3 장 감사실장 및 감사담당자

제10조(임용) ① 감사실장 및 감사담당자(이하 "감사인"이라 한다)를 선발함에 있어서 회관에 2년 이상 근속한 자 중 다음 각 호에 해당하는 자를 우선하여 임명하여야 한다. 다만, 직제규정 제11조제1항에 따라 서울시에서 파견 임용한 공무원에 대해서는 적용하지 아니한다.

1. 공인회계사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사 분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 자
2. 국가 또는 공공기관에서 회계 또는 감사업무를 2년이상 담당한 경험이 있는 자
3. 그 밖에 사장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 자

② 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사인으로 선발하여서는 아니 된다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년(파면 또는 문책에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람

3. 정직 미만의 계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

③ 감사인의 임명과 해임은 감사(監事)의 의견을 들어 사장이 행한다.

제11조(서약서 제출 등) ① 감사인으로 임용된 직원은 별지 제1호 서식의 "서약서"를 제출하여야 한다.

② 감사인은 수감부서의 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 별지 제2호 서식의 "특수관계인 신고서"를 제출하여야 하며, 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 된 때에는 지체 없이 감사반장에게 보고하고 감사 종료 후 3일 이내에 "특수관계인 신고서"를 제출하여야 한다.

제12조(감사인의 의무) 감사인은 감사(監査)를 실시함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 독립하여 공정하게 감사한다.

2. 직무상 지득한 비밀을 정당한 사유 없이 누설하거나 공개할 수 없다.

3. 직무수행에 있어 관계 법규 및 지시사항 등 사실과 증거에 의하여 수행한다.

4. 감사를 받는 직원의 업무상 창의와 활동기능이 위축 또는 침체 되지 않도록 노력한다.

제13조(감사인의 권한) 감사인은 감사업무 수행시 필요할 때에는 다음의 권한을 행사할 수 있다.

1. 제장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출요구

2. 관계자의 출석·답변 요구

3. 금고, 창고, 장부 및 물품 등의 봉인

4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 제출요구

5. 감사결과 위법, 부당사항에 대한 시정과 관계직원에 대한 징벌건의

6. 업무개선을 위한 제안

7. 기타 직무수행상 필요한 사항의 요구

제14조(감사인의 우대 등) ① 감사인으로 1년 이상 근무한 자에 대하여는 근무성적평정, 교육훈련 기회 제공 등에 있어 우대할 수 있으며, 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 본인의 희망부서를 우선적으로 참작할 수 있다.

② 감사인으로 임용된 직원의 보직 임기는 2년으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그의 의사에 반하여 전보조치 할 수 없다.

1. 신체상 또는 정신상의 장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 승진임용의 경우
3. 휴직의 경우
4. 징계처분이나 직위해제처분을 받은 경우

제15조(수감부서의 협조) 수감부서의 장 또는 소속 직원은 감사인의 요구가 있을 때에는 업무에 지장을 주지 않는 한 이에 응하여야 한다.

제16조(감사불응시 조치) 수감부서의 장 또는 소속 직원이 자료제출요구 또는 기타 감사업무 수행시 협조하지 아니하여 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 때에는 감사(監事)에게 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제 4 장 감사계획

제17조(감사계획의 수립) ① 특별한 사정이 없는 한 다음 각 호의 사항을 포함한 "정기 감사계획"을 매년 1월 31일까지 수립하여야 한다.

1. 감사(監査)사항
2. 감사(監査)의 목적 및 필요성
3. 감사(監査)의 종류
4. 감사(監査)의 범위
5. 감사(監査) 대상 부서
6. 감사(監査) 실시 기간과 인원
7. 그 밖에 감사(監査)에 필요한 사항

② 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사(監査)를 실시하고자 할 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

③ 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 필요가 있다고 인정되면 변경할 수 있다.

제18조(감사실시 통보) ① 감사를 실시하고자 할 때에는 제17조 제1항 제1호부터 제6호까지를 포함하여 감사예정일 7일전까지 수감부서에 통보하여야 한다. 다만, 신속한 감사를 실시할 사정이 있거나 감사(監査)의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2014.12.29)

② 감사를 실시하는 경우에는 내부전자결재시스템에 감사계획을 공지하고, 감사가 종료되었을 때에는 회관 홈페이지에 그 결과를 공지하여야 한다.(신설 2014.12.29)

제19조(중복감사 지양) 감사원, 국민권익위원회, 서울시 등(이하 "상급 감사기관"이라 한다)에서 이미

감사한 사항은 특별한 사유가 없는 한 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.

제20조(감사의 생략) 상급 감사기관의 감사를 받은 당해 업무에 대해서는 그 범위내에서 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니할 수 있다.

제21조(감사반의 편성 및 운영) ① 제4조 각 호의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 감사를 실시할 경우 감사반을 편성·운영할 수 있다.

② 감사반은 감사반장과 감사반원으로 편성하며, 경력·전문분야 등을 고려하여 해당 감사를 효율적으로 수행할 수 있도록 운영한다.

③ 감사의 성질상 필요하다고 인정되는 경우에는 감사실 직원이 아닌 타부서 직원을 감사반원으로 편성할 수 있으며, 전문성을 요하는 경우에는 외부전문가 등을 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문가 등에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 감사에 참여하는 외부전문가는 감사반원으로 본다.

제 5 장 감사(監査)의 실시

제22조(사전준비) ① 감사를 실시하기 전에 수감부서에 대한 세부 감사계획을 수립하거나 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령 및 조례, 정관, 규정, 내규 등
2. 수감부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
3. 주요 업무계획 및 심사분석 결과
4. 성과계획서와 성과보고서
5. 언론보도 사항, 시의회의 논의사항
6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
7. 그 밖에 민원, 감사(監査)정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료

② 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비감사를 실시할 수 있다.

③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사반원에 대하여 감사계획, 수감부서의 주기능 및 임무, 감사대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제23조(자료제출 요구) ① 감사(監査) 수행상 필요한 경우에 수감부서에 대하여 다음의 사항을 요구할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구

2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출

3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사

4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인

5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구 받은 수감부서의 장 및 그 소속 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제24조(증거서류의 확보 등) ① 감사결과 처분이 필요한 사항에 대하여는 이를 입증하기 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 유발하지 않도록 하여야 한다.

② 증거서류의 증거능력 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우에는 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

④ 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제25조(확인서의 징구 등) ① 감사결과 처분이 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제3호 서식의 "확인서"를 받을 수 있다.

② 감사결과 처분이 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 별지 제4호 서식의 "문답서"를 작성한다.

③ 감사결과 처분이 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위해 필요한 경우에는 해당사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제5호 서식의 "질문서"를 발부하고 답변서를 징구한다.

제26조(현지시정 조치) 감사반장은 경미한 사항이거나 단시일 내에 시정할 수 있는 사항에 대해서는 감사기간 중이라도 수감부서의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

제27조(감사실시 상황보고) ① 감사반원은 별지 제6호 서식의 "일일 감사실시 상황"에 그 날의 감사활동내역을 구체적으로 작성하여 매일 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

② 감사반장은 제1항에 따른 "일일 감사실시 상황"을 종합한 후 중요한 사항이 발견될 경우에는 감사(監事)에게 보고하여야 한다.

③ 감사반원은 실지감사 기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 외의 사항을 감사하고자 할 때에는 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제28조(일상감사) ① 주요 정책·업무 등을 집행하는 부서의 장(이하 "집행부서의 장"이라 한다)은 다음

각 호의 업무수행 과정에서 그 업무의 적법성·타당성을 점검·심사하기 위하여 최종 결재에 앞서 일상감사를 감사실장에게 의뢰하여야 한다.

1. 주요 정책의 계획 및 집행
2. 계약업무
3. 예산과 관련된 사항
4. 그 밖에 필요하다고 인정하는 업무

② 제1항에 의한 일상감사는 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 실시한다.

③ 일상감사 결과 위법·부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 그에 대한 감사의 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

④ 집행부서의 장은 제3항에 따른 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 그 결과를 감사실장에게 통보하고 결재권자에게 보고하여야 한다.

⑤ 이 규정에서 정한 것 외의 일상감사에 필요한 세부사항은 내규로 정한다.

제 6 장 감사결과 처리 및 보고

제29조(감사결과 보고서 작성) 감사반장은 특별한 사정이 없는 한 감사(監査)가 종료된 후 60일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 "감사결과 보고서"를 작성하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사 대상부서
3. 감사 실시기간
4. 중점 감사사항
5. 감사반 편성
6. 지적사항 및 처분을 요하는 사항
7. 건의・시정 또는 개선을 요하는 사항
8. 모범이 되는 사항
9. 그 밖의 특기사항

제30조(감사결과 보고) 감사반장은 제29조의 "감사결과 보고서"가 완료되면 지체 없이 감사(監事)에게 보고한 후 사장에게 보고하여야 한다.

제31조(감사결과 처분요구) ① 감사에서 적발되어 처분 등이 필요한 경우에는 징계사항은 별지 제12호

서식으로 인사부서와 본인에게, 기타 사항은 해당부서에 통보하여야 한다. (개정2014.12.29)

② 처분의 종류는 다음과 같으며, 2개 이상의 처분 등을 병과 할 수 있다.

1. 변상명령 :「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우

2. 징계·징계부가금 또는 문책 : 법령 등에 규정된 징계·징계부가금 또는 문책사유에 해당하거나, 정당한 사유 없이 감사(監査)를 불응 또는 자료의 제출을 게을리 한 경우

3. 시정 : 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징・회수・환급・추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우

4. 주의 : 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 수감부서에 대한 제재가 필요한 경우

5. 개선 : 감사결과 법령상・제도상・행정상 등 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우

6. 권고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 수감부서의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우

7. 통보 : 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2항 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 수감부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우

8. 고발 : 범죄혐의가 있다고 인정되는 경우

③ 제2항 제4호에 따른 주의는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분 할 수 있다.

1. 훈계 : 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우

2. 경고 또는 기관경고 : 위법 또는 부당한 행위에 대해 수감부서의 장 및 부서에 경계하도록 하는 경우로써 경고는 부서장에게, 기관경고는 부서에 적용한다.

3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

제32조(감사결과의 통보 등) ① 감사결과에 대한 처분요구를 통보할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 제31조 제2항에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항

2. 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 회보 의무

② 제1항 제2호에 따른 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 회보 의무는 다음과 같다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받은 날로부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 회보

2. 징계 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고, 그 의결 결과를 지체 없이 회보

3. 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 회보

4. 개선요구・권고・통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 회보, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 회보한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 회보

제33조(이의신청) ① 제31조에 따라 감사결과의 처분요구를 통보받은 수감부서의 장 등은 그 감사결과가 위법·부당하다고 인정될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 별지 제7호 서식의 "이의신청서"와 증거자료를 첨부하여 감사(監事)에게 이의를 신청할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 "회계관계직원 등의 책임에 관한 법률" 제6조 제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다. (개정 2013.12.26, 2014.12.29)

② 제1항에 의하여 이의신청을 받았을 경우 감사는 지체없이 이의신청을 검토하여야 한다. 이 경우 이의신청이 이유가 없다고 인정될 때에는 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 이를 적극 반영하여야 한다.(개정2013.12.26, 2014.12.29)

③ 제1항에 따른 이의신청을 받은 감사(監事)는 특별한 사유가 없는 한 이의신청을 접수한 날부터 30일 이내에 처리하여야 한다. (신설 2013. 12. 26)

제34조(조치결과 보고) 감사결과의 처분요구를 통보받은 부서의 장은 정당한 이유가 없는 한 그 내용에 따라 조치하고 그 결과를 보고하여야 한다.

제35조(표창추천) 수감부서의 직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 자에 대하여는 사장표창 등을 추천할 수 있다.

제36조(외부기관 수검보고) 감사원·서울시·국민권익위원회·수사기관 등으로부터 감사(監査) 또는 수사(搜査)를 받은 때에는 지체 없이 실시기관명・감사자 또는 수사자의 직위, 성명, 감사 또는 수사의 목적, 예정기간, 기타 참고사항 등을 별지 제8호 서식의 "외부기관 감사(수사)실시 보고" 또는 별지 제9호 서식의 "수사 동향보고"를 하여야 하며, 감사(監査) 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 보고하여야 한다.

제37조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체 없이 그 사실을 보고하여야 한다.

1. 소속 직원 등의 직무에 관한 범죄 사실이 발견된 때(별지 제10호 서식)

2. 현금, 물품, 유가증권, 그 밖의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제11호 서식)

제38조(긴급보고) 감사 중 중대하고 위법·부당한 사항을 발견하여 긴급한 처리가 필요하다고 인정될 때에는 즉시 감사(監事)에게 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제7장 보 칙

제39조(외부감사의 총괄) 회관 내에서 받은 외부감사(서울시의회의 행정사무감사는 제외)의 수감 업무는 감사실장이 총괄하고 그 결과를 감사(監事)에게 보고한다.

제40조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 내규로 정한다.

부 칙 (2012. 5. 24)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 5월 24일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 29일부터 시행한다.

<별지 제1호> - 제11조 제1항 관련.

서 약 서

본인은 20 . . 부터 감사담당자로 근무함에 있어, 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 법령을 준수하고, 상사의 직무상 명령에 복종한다.
1. 본인은 시민의 편에 서서 정직과 성실로 직무에 전념한다.
1. 본인은 창의적인 노력과 능동적인 자세로 소임을 완수한다.
1. 본인은 재직중은 물론 퇴직 및 전출 후에라도 이권의 청탁을 하지 아니하고 직무상 알게 된 기밀을 절대로 누설하지 아니한다.
1. 본인은 정의의 실천자로서 불의와 절대 타협하지 않으며 부정의 발본에 앞장선다.
1. 본인은 감사(조사, 민원조사)를 실시함에 있어 엄정하고 철저하게 업무를 수행하고 추호라도 사정이나 개인적 친분관계 또는 외부압력에 영향을 받지 아니할 것이며, 만일 이러한 영향을 받아 업무수행에 차질을 가져왔을 때에는 어떠한 처벌이라도 감수하겠음을 서약합니다.

20 년 월 일

소속 직 성명 (인)

(재) 세종문화회관 감사(監事) 귀하

<별지 제2호> - 제11조 제2항 관련.

특수관계인 신고서

본인은 감사(조사, 민원조사)**를 실시함에 있어 수감부서 및 감사**(조사, 민원조사)**사항 관련자 중 특수관계인을 다음과 같이 신고합니다.**

특수관계인 인적사항			특수관계인 내용 (구체적으로 기재)
소 속	직위.직급	성 명	

20 년 월 일

신 고 인 : 소속 직 성명 (인)

감 사 반 장 : 소속 직 성명 (인)

(재) 세종문화회관 감사(監事) 귀하

<별지 제3호> - 제25조 제1항 관련.

확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 관련자

구 분	소 속		직 위 (직급)	성 명 (생년월일)	관리기간	담당업무	비고
	행위시	현 재					
행위자							
1차감독자							
2차감독자							

위 사실을 확인함.

20 년 월 일

확인자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)

<별지 제4호> - 제25조 제2항 관련.

문 답 서

(전면)

주 소 :
소 속 :
직위와 직급 :
성 명 : **(생년월일)**
(전 소속, 직위와 직급)

위의 사람은 사건에 관하여 20 년 월 일에서
(직) (성명) 와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 : 위의 사건과 관련된 직위에 재직한 기간은?
답 :
문 : 귀하의 담당직무는?
답 :

(후면)

문 : 더하실 말씀이나 증거는 없습니까?
답 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)한 바 진술내용과 상위 없으며 오기나 증감할 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명(날인, 무인)하게 하다.

20 년 월 일

진술자	**직**	**성명**	**(인)**
감사자	**직**	**성명**	**(인)**
입회자	**직**	**성명**	**(인)**

<별지 제5호> - 제25조 제3항 관련.

질 문 서

발부번호	제 호	
제 목		

질 문 사 항	답 변 사 항
20 년 월 일 ○ ○ ○ 귀하 (재) 세종문화회관 감사실장 (인) 다음 사항에 대하여 20 . . . 까지 답변하여 주시고, 본 내용을 대외에 누설하는 일이 없도록 관리하여 주시기 바랍니다.	20 년 월 일 (재) 세종문화회관 감사실장 ○○○귀하 직 성명 (인) 다음과 같이 답변합니다.

<별지 제6호> - 제27조 제1항 관련.

일일 감사실시 상황

감 사 자 : 직 성명

(인)

수감부서 :

월 일 (요일)	수감부서 (수감자)	업 무 명	감사결과	감사반장 지 시

<별지 제7호> - 제33조 제1항 관련.

이 의 신 청 서

1. 신청인	주 소			
	부 서 명		직 위 (직 급)	
	성 명		전화번호	
2. 소관 부서				
3. 이의신청의 대상이 되는 처분				
4. 이의신청의 취지 및 그 이유 (구체적으로 기재)				
5. 감사결과 처분요구장이 도달한 날				

(재) 세종문화회관 감사규정 제34조에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 감사결과 처분요구에 대하여 이의를 신청합니다.

20 . . .

신청인 (인)

※ 첨부서류 :

(재) 세종문화회관 감사(監事) 귀하

<별지 제8호> - 제36조 관련.

제 목 외부기관 감사(수사) 실시보고

우리 부서의 소관업무(또는 소속직원)**에 대하여 다음과 같이 외부기관으로부터 감사**(수사)**를 받고 있음을 통보합니다.**

1. 실시부서명 :

2. 실시구분 : (직무감사)
(회계감사)
(수 사)

3. 감사(수사)**관 직 성명 :**

4. 대상업무(또는 대상자)

5. 적출(지적)**사항 :**

7. 기 타 :

<별지 제9호> - 제36조 관련.

제 목 수사 동향보고

우리 부서의 소관업무에 대한 외부 사정기관의 수사 동향을 다음과 같이 통보 합니다.

1. 수사기관 :

2. 수사내용(자료제출, 직원연행 또는 구속 등)

7. 기 타 :

※ 자료제출의 경우

- 제출일시, 제출서류(년도, 제목, 수량), 수사경위 등을 상세히 기재

※ 직원연행 또는 구속의 경우

- 연행(구속)일시, 관련직원(소속, 직위(급), 성명, 담당업무, 재직기간), 혐의내용, 수사경위 등을 상세히 기재

<별지 제10호> - 제37조 제1호 관련.

제 목 범죄발생 보고

1. 행 위 자

성 명	생년월일	소 속	직위 및 직급	관리기간

2. 범행사실

○ **사 건 명 :**

○ **내 용 :**

3. 관계기관의 조치

○ **자체처리 및 조치상황 :**

○ **고발여부 및 소송진행 상황 :**

4. 기타(참고자료)

<별지 제11호> - 제37조 제2호 관련.

제 목 망실·훼손 보고

1. 회계관계 직원

성 명 (생년월일)	소 속	회계직명	직위 및 직급	회계직 관리기간

2. 망실훼손 사실

○ 사 건 명 :
○ 내 용 :
○ 발생 또는 발견동기 :
○ 평소의 관리상황

3. 관계부서의 조치

○ 자체 변상명령 일자·금액 및 납입기한 :
○ 소송제기 일자 및 진행상황
○ 징계(또는 문책) 처분일자 및 처분종류

4. 손해의 보전

○ 손해보전상황 및 장래의 전망

5. 기타(참고자료)

<별지 제12호>-제31조 제1호 관련(신설 2014.12.29)

징 계 처 분 요 구 서

NO.					
부서·기관명	시행년도	신분상조치	행정상조치	재정상 조치	
				조치방법	금액
제 목					

1. 인적사항

○ 소 속 :

○ 직 위 :

○ 성 명 : (년 월 일생)

2. 비위내용

3. 조치할 사항

상벌규정

상 벌 규 정

제정 1999. 11. 26
개정 2004. 12. 21
개정 2010. 5. 12
개정 2010. 12. 28
개정 2011. 9. 19
개정 2012. 3. 22
개정 2012. 11. 22
개정 2013. 12. 26
개정 2014. 12. 29
개정 2015. 8. 27
개정 2016. 12. 23
개정 2018. 12. 26
개정 2020. 3. 27
개정 2023. 12.27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다) 인사규정 제42조에 의거 재단에 근무하는 직원의 상벌에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(심사 및 집행) 직원의 징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 사장이 행하며, 포상은 포상추천심사를 거쳐 사장이 행한다. (개정 2020.3.27)

제3조(포상사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 포상할 수 있다.

1. 회관 발전에 크게 기여하였을 때
2. 근무성적이 극히 우수하여 타의 모범이 되었을 때
3. 회관의 제도개선이나 비용절감 및 수입증대를 가져오는 획기적인 방안을 제안하거나 실시하였을 때 (개정 2012.11.22)
4. 사회발전에 기여하여 외부기관으로부터 표창을 받았을 때

제3조의2(포상의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 자체 포상 대상에서 제외하여야 한다. (신설 2014.12.29)

1. 직위해제 또는 징계처분(불문경고 포함)을 받은 자로 처분기간 종료일로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자

가. 직위해제 및 견책(불문경고 포함) : 6월

나. 감봉 : 1년

다. 정직, 강등 : 1년 6월

2. 징계절차 진행 중이거나 기타 공·사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으켜 표창이 부적합하다고 판단되는 자

3. 채용비리로 징계를 받은 자로 처분기간 종료일로부터 5년이 경과하지 아니한 자

제4조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음과 같으며 포상은 다음 각 호와 병행하여 실시할 수 있다.

1. 표창장 수여
2. 포상금 지급
3. 특별승진 또는 특별승급
4. 포상휴가

제5조(포상요청) ① 직원이 포상사유에 해당된다고 판단된 경우 소속부서장은 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 인사담당 부서장에게 포상 추천을 의뢰한다. (개정 2020.3.27)

② 삭제 (2020.3.27)

③ 삭제 (2020.3.27)

제6조(포상절차) ① 제5조에 의거 포상추천을 접수한 경우, 접수한 날로부터 1월 이내에 처리 하여야 한다. (개정 2020.3.27)

② 삭제 (2020.3.27)

③ 포상추천심사의 기준 등은 별도 내규로 정한다. (신설 2012.11.22., 개정 2020.3.27)

제7조(징계사유) 직원이 다음 각 호의1에 해당하는 경우에는 징계할 수 있다. (개정 2004.12.21)

1. 회관의 각종 규정에 의한 명령을 위반한 때
2. 직무와 관련하여 부정한 수단으로 자기 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회관의 재산에 손해를 끼쳤을 때
4. 현저한 근무태만으로 사고발생의 원인을 조성하였을 때
5. 정당한 사유나 절차 없이 계속 3일 이상 결근하였을 때(개정 2010.5.12)
6. 감사결과(내,외)에 따라 감사의 건의가 있을 때
7. 회관의 명예를 손상케하거나 사회적으로 중대한 물의를 일으킨 경우
8. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
9. 업무상 횡령 및 배임, 금품·향응수수 등 청렴의무에 위반되는 부당한 행위를 한 경우(신설 2010.5.12)

10. 근로기준법 제76조의2에 따른 ‘직장 내 괴롭힘 행위’를 한 자 (개정 2020.3.27)

11. 기타 위 각 호의 사유에 준하는 경우 (신설 2020.3.27)

제8조(징계의 종류) ① 징계의 종류는 다음 각 호와 같으며, 경징계란 견책또는 감봉을 말하며, 중징계는 정직, 강등, 면직을 말한다. (개정 2004.12.21, 2010.12.28, 2011.9.19)

1. 견책
2. 감봉
3. 정직
4. 강등 (신설 2011.9.19)
5. 면직 (해임)

② 제1항에 의한 징계 양정기준은 별표1, 별표1의2, 별표1의3, 별표1의4(삭제 2013.12.26), 별표2, 별표3호와 같다. 단, 별표의 규정에 의하지 않은 비위에 대하여 는 인사위원회에서 그 정도를 감안, 양정할 수 있다. (신설 2010.12.28, 개정 2012.3.22)

③ 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위 정도가 약하고 과실에 따른 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생된 것으로 인 정되는 경우에는 별표3의 징계양정감경기준에 의하여 경하게 처벌하거나 처벌을 아니할 수 있다. (신설 2010.12.28)

④ 제3항에 의해 견책에 해당하는 비위를 감경하여 불문(경고)로 의결한 경우에 불문(경고)란 “불문으로 의결한다. 다만 경고할 것을 권고한다.”를 말하며, 징계의결서 사본을 첨부하여 서면으로 경고조치한다. (신설 2010.12.28)

⑤ 제1항에 의한 징계의 종류 중 강등의 경우 예술단원에게는 적용하지 않으며, 양정기준 상 강등에 해당되는 경우 정직처분을 가산하는 등 인사위원회의 판단에 따른다. (신설 2013.12.26)

⑥ 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표3의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 「지방공무원법」 제73조의2제1항에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위 및 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 사건 비위, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄 및 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱, 「공직자윤리법」 제8조의2제1항제4호 또는 제22조에 따라 등록의무자에 대하여 재산등록 및 주식의 매각·신탁과 관련한 의무위반으로 징계의결이 요구된 비위 및 「공직선거법」 위반에 따른 벌금형 이상의 형을 받은 비위, 금품수수, 입찰 및 채용과 관련한 비리에 대해서는 징계를 감경할 수 없다. (신설 2013.12.26, 개정 2014.12.29., 2016.12.23., 2020.3.27)

1. 「상훈법」에 따라 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」 제6조 및 제7조에 따른 공적상 또는 창안상으로서 훈격이 국무총리 이상의 표창을 받은 공적

3. 중앙행정기관장(차관급 상당 기관장을 포함한다) 이상의 표창과 이에 준하는 광역지방자치단체장의 표창과 사장 표창을 받은 공적

⑦ 제6항에 따른 감경은 공적이 다수라 하더라도 1회에 한하여 적용하며, 해당 직원이 감경처분을 받은 이후의 공적에 대하여는 다음 징계의결이 요구될 때 감경대상이 될 수 있다. (신설 2013.12.26)

⑧ 삭제 (2015.8.27)

제8조의2(경고 및 주의) 직원이 규정 위반 또는 부당한 행위를 하였으나 징계처분을 할 정도에 이르지 아니하는 경우, 사장은 인사위원회에 징계심의를 요청하는 대신 경고 또는 주의 처분을 할 수 있으며, 이에 관한 세부 사항은 별도 내규로 정하는 바에 따른다. (신설 2012.11.22.)

제8조의3(징계부가금) 징계의 사유가 금품・향응의 수수, 공금의 횡령・유용인 경우에는 해당 징계 이외에 수수 횡령 유용액의 5배 이내에서 징계부과금을 부과할 수 있다. (신설 2018.12,.26.)

제9조(징계요청) ① 직원이 징계사유에 해당하는 행위를 하였을 때 소속 부서장은 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 감사부서장에게 보고한다.(개정 2014.12.29)

② 감사부서장은 전항의 내용을 검토한 후 인사담당부서장에게 징계처분을 요구하며, 징계처분을 요구할 때에는 징계처분요구서에 요구하는 징계의 종류에 따라 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 한다.(개정 2014.12.29)

③ 인사담당부서장은 전항의 내용을 검토한 후 인사위원회 위원장에게 징계심의를 요청한다.(개정 2004.12.21, 2014.12.29)

④ 징계대상자가 당사자(부·실장, 본부장)인 경우에는 차상위자가 그 업무를 대행한다.(신설 2004.12.29)

제10조(징계절차) ① 제9조에 의거 징계심의 요청을 접수한 인사위원회는 접수한 날로부터 1월 이내에 처리하여야 한다.

② 인사위원회가 징계심의를 할 때에는 사전에 징계사유에 대하여 충분히 조사하여야 하며 징계사유를 객관적으로 입증하지 못할 때에는 징계할 수 없다.

③ 인사위원회는 징계대상자의 인적사항, 징계사유, 인사위원회의 개최일시 및 장소를 명시하여 해당 직원에게 인사위원회 개최일 3일전까지 서면으로 통보하여야 한다.

④ 인사위원회가 징계를 의결하는 경우 징계의 종류와 사유를 명료하게 기재한 징계의결서를 작성하여야 한다.

제10조의2(징계등의 의결) 인사위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계등 혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다. (신설 2013.12.26)

제11조(징계대상자의 진술권) ① 인사위원회는 징계대상자에게 구두 또는 서면으로 진술할 수 있는 기회를 주어야 한다. 다만, 징계대상자가 인사위원회의 참석요구에 불응하거나 진술서를 제출하지 아니

하는 경우에는 진술을 포기한 것으로 간주하여 진술없이 심의할 수 있다.

② 인사위원회는 전항의 경우 징계 대상자가 증인을 신청하면 이를 승인하여야 한다.

제12조(재심) ① 징계를 받은 자가 징계처분에 대하여 이의가 있을 때에는 그 처분통보를 받은 날로부터 7일 이내에 재심의를 청구하여야 한다. (개정 2012.11.22)

② 인사위원회는 전항의 재심요청을 받은 경우 이의서 접수일로부터 30일 이내에 재심의하여야 한다. (개정 2012.11.22)

③ 사장은 인사위원회 의결사항에 이의가 있을 때 보고일로부터 15일 이내에 이를 다시 인사위원회 재심의에 부의할 수 있다. 이 경우 징계의결이 요구된 직원 일부 또는 전부에 대하여 요구할 수 있다. (신설 2013.12.26)

제13조(형사사건 관련자의 징계) ① 징계대상자가 인사위원회의 징계의결 전에 형사사건으로 기소되었을 경우에는 제1심의 선고가 있을 때까지 징계절차를 정지한다.

② 전항의 제1심 법원으로부터 유죄선고가 있으면 즉시 징계조치를 취하여야 한다. 이 경우 금고이상의 형이 선고된 때에는 면직 조치한다.

제13조의 2조(의원면직의 제한) 삭제(2012.11.22)

제14조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회관에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 않는다.

제14조의2(징계시효) ① 징계의결의 요구는 징계 사유가 발생한 날로부터 3년 (금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다. (신설 2012.11.22., 개정 2018.12.26.)

② 제13조에 따라 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 제13조에 따른 제1심 선고를 받은 날로부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다. (신설 2012.11.22.)

제14조의3(징계등 처분기록의 말소) ① 징계처분등을 받은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 징계처분 기록을 삭제한다. (신설 2020.3.27)

1. 징계처분의 집행이 종료한 날로부터 다음 각 목의 구분에 따른 기간이 경과한 경우. 단, 징계처분의 집행이 종료되기 전 다른 징계처분을 받은 경우는 각각의 징계처분 등에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

가. 강등 : 9년

나. 정직 : 7년

다. 감봉 : 5년

라. 견책 : 3년

마. 직위해제 : 2년

바. 불문경고 : 1년

2. 징계처분 등에 대한 무효결정 및 상위기관 또는 법원 등에서 무효 또는 취소판결이 확정된 경우

② 위 규정에 의한 말소는 인사기록상의 당해처분기록에 말소된 사실을 표기하는 방법에 의한다. 단, 1항의2호에 해당하는 경우에는 당해사실이 나타나지 않도록 인사기록카드의 해당 기록을 삭제하여야 한다. (신설 2020.3.27)

제15조(위임규정) 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 11월 26일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2004. 12. 21)

제1조(시행일) 이 규정은2004년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 12)

제1조(시행일) 이 규정은2010년 5월 12일부터 시행한다.

부 칙(2010. 12. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 12월 28일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정에 의거 변경된 명칭은 타 규정 및 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙(2011. 9. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙(2012. 3. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 3월 22일부터 시행한다.

제2조(음주운전 징계기준 및 음주운전 횟수 산정 기산점 적용례) 제8조 2항, 별표1 및 별표1의4의 개정규정은 이규정 시행 이후 음전운전을 한 경우부터 적용한다.

부 칙(2012. 11. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙(2013. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙(2015. 8. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙(2016. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙(2018. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙(2020. 3. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙(2023. 12 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 27일부터 시행한다.

<별표 1> (개정 2011.9.19, 2012.3.22, 2013.12.26, 2018.12.26., 2020.3.27)

양 정 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금 횡령·유용, 업무상 배임	면직(해임)	면직(해임)	해임-강등	정직-감봉
나. 직무태만 또는 회계질서 문란	면직(해임)	면직(해임)	강등-정직	감봉-견책
다. 부정청탁에 따른 직무수행	면직(해임)	면직(해임)	강등-정직	감봉-견책
라. 기 타	면직(해임)	강등-정직	감 봉	견 책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	면직(해임)	면직(해임)	강등-정직	감봉-견책
3. 직장이탈 금지 위반				
가. 무단결근	면직(해임)	면직(해임)-강등	정직-감봉	견 책
나. 기 타	면직(해임)	강등-정직	감 봉	견 책
4. 친절공정 의무 위반	면직(해임)	강등-정직	감 봉	견 책
5. 비밀엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	면직(해임)	면직(해임)	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	면직(해임)	면직(해임)-강등	정 직	감봉-견책
6. 청렴의무 위반	면직(해임)	면직(해임)	강등-정직	감 봉
7. 품위유지 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	면직(해임)	면직(해임)	면직(해임)-강등	강등-정직
나. 그 밖의 성폭력	면직(해임)	면직(해임)	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱, 성추행, 성매매	면직(해임)	면직(해임)	강등-정직	감봉-견책
라. 음주운전	별표 1의3과 같음			
마. 기타	면직(해임)	강등-정직	감 봉	견 책
8. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	면직(해임)	강등-정직	감 봉	견 책
9. 집단행위 금지 위반	면직(해임)	면직(해임)	강등-정직	감봉-견책

※ 비고 : 제7호에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호에 따른 성희롱을 말하며, "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

<별표 1의2> (개정 2012. 3. 22)

직원 범죄통보에 관한 처분기준

구 분	통 보 내 용	처리 기준	비 고
삭 제 (2012. 3. 22)	삭 제	삭 제	삭 제
폭력, 상해, 사기, 성범죄 등	○ 단순 범죄행위(불구속) - 불기소(공소권 없음, 혐의 없음, 기소유예) - 공소제기(구약식, 구공판) ○ 중범죄 또는 파렴치 행위 - 미성년자 성폭행, 절도 등 파렴치 행위 - 구속 등으로 직위해제 된 자 (석방되어 복직된 자 포함)	불문처리 경고이상 감봉이상 견책이상	
적용기준	○ 관계기관 명단 통보 시		

〈별표 1의3〉(개정 2013.12.26, 2014.12.29., 2016.12.23., 2020.3.27., 2023.12.27.)

징계에 관한 개별기준

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		면직 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 복무 및 품위 (개정 2020.3.27)	1. 복무위반						
	가. 무단결근(월 3일 이상)				○		
	나. 무단결근(월 7일 이상)	○					
	다. 지각, 무단조퇴(월 3회 이상)					○	
	라. 당숙직 근무 위반						
	(1) 당숙직 근무 불이행				○		
	마. 직무명령 위반, 지시사항 불이행						
	(1) 업무추진에 중대한 차질을 준 경우				○		
	(2) 업무추진에 경미한 차질을 준 경우					○	
	2. 품위손상						
	가. 강도, 절도, 사기 등 반윤리 사범						
	(1) 강도	○					
	(2) 절도, 사기, 공갈, 협박, 무고 등				○		
	나. 음주운전						1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다. 3. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
	- 최초 음주운전을 한 경우 : 혈중 알코올 농도 0.08%미만인 경우 (개정 2020.3.27)					○	
	- 최초 음주운전을 한 경우 : 혈중 알코올 농도 0.08%이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우 (개정 2020.3.27)				○		
	- 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우 (개정 2020.3.27)				○		
	- 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우				○		
	- 2회 음주운전을 한 경우			○			
	- 3회 이상 음주운전을 한 경우	○					
	- 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			○			
	- 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우		○				
	- 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			○			

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		면직 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	- 음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			○			
	-운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우 / 운전면허 취소처분을 받은 경우	○					신설 (2020.3.27)
	-운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우 / 운전면허 정지처분을 받은 경우			○			신설 (2020.3.27)
	다. 강간, 성매매 등 성범죄						
	(1) 강간 및 미성년자와의 성행위·미성년자 성폭력	○					
	(2) 그 밖의 성폭력	○					
	(3) 성희롱, 성추행, 성매매행위		○				
	라. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반				○		
	3. 직무유기·태만				○		
	4. 비밀엄수 의무 위반						
	가. 개인정보 부정이용 및 무단유출				○		
	5. 직원 행동강령 위반						
	가. 알선·청탁 및 특혜 등 이권개입 금지의무 위반행위			○			
	나. 직무관련 정보를 악용한 거래 금지의무 위반행위					○	
	다. 계약 및 입찰 관련 비리행위			○			개정 (2020.3.27)
	라. 기타 중대한 행동강령 위반행위					○	
	6. 채용 관련 비리행위 등은 별표1의 4 준용						신설 (2020.3.27)
	7. 감사거부 및 방해						
	가. 정당한 사유 없이 감사나 자료제출을 거부하는 경우					○	
	나. 정당한 사유 없이 감사를 방해한 경우					○	
2. 청렴의무	1. 업무상 횡령 및 배임						
	가. 공금(물)횡령	○					
	나. 공금유용						
	(1) 고의, 중과실	○					
	(2) 경과실(소액)				○		
	다. 업무상 배임						
	(1) 고의, 중과실		○				
	(2) 경과실(소액)				○		
	2. 금품 등 수수(授受) 금지 위반						
	가. 금품이나 향응을 수수한 경우						
	(1) 100만원 미만(수동)				○		
	(2) 100만원 미만(능동)	○					

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		면직 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	(3) 100만원 이상	○					
	나. 금품이나 향응을 요구, 정기·상습 수뢰·알선을 한 경우						
	(1) 수수금액에 관계없이	○					
	다. 직무관련 정보제공 등 업무편의 조건으로 금품중개 행위			○			
3. 문서 및 관인 관리 (신설 2023.00.00.)	1. 일반문서에 관한 위법·부당 행위						
	가. 공문서 위조, 변조						
	(1) 고의	○					
	(2) 중과실			○			
	(3) 경과실					○	
	나. 공문서 파기						
	(1) 고의	○					
	(2) 중과실			○			
	(3) 경과실					○	
	다. 공문서 망실						
	(1) 고의	○					
	(2) 중과실			○			
	(3) 경과실					○	
	라. 허위문서 작성 및 행사(허위복명 등)			○			
	마. 공문서(전자문서) 및 중요문서의 불법유출						
	(1) 고의			○			
	(2) 중과실				○		
	(3) 경과실					○	
	2. 비밀문서 및 대외비 문서관리						
	가. 비밀문서 분실	○					
	나. 대외비 문서 분실			○			
	다. 관리 소홀					○	
	3. 관인의 부정사용 및 분실			○			

※ 인사위원회는 비위의 정도, 고의·과실의 경중 등을 참작하여 징계의결 할 수 있다.

<별표 1의4> (신설 2020.3.27)

채용비위자 징계 기준

□ 채 용

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

구 분 비위유형	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

구 분 비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 5)	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정의 부적정 6)	경징계	중징계

1) 응시・자격요건 미확인 : 학위・자격증・경력・연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류・면접 전형위원 구성, 위원의 제척・회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

<별표 2>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무의 성질 \ 업무와의 관련도	비 위 행위자 (담당자)	직 상 감독자	차 상 감독자	최 고 감독자 (결재권자)
1. 정책결정사항				
가. 중요사항	4	3	2	1
나. 일반적인 사항	3	1	2	4
2. 단순반복업무				
가. 중요사항	1	2	3	4
나. 경미사항	1	2	3	
3. 단독행위	1	2		

비고 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

<별표 3> (개정 2011.9.19, 2013.12.26.,2016.12.23.)

징계양정 감경기준

상벌규정에 의하여 인정되는 징계양정	상벌규정에 의하여 감경된 징계양정
면 직	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경 고)

문서규정

문 서 규 정

제정 1999. 7. 1
개정 2001. 3. 29
개정 2012.11. 22

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다)의 문서작성, 처리, 통제, 보관 및 보존 등에 관한 사항을 정함으로써 문서 취급의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 회관의 문서사무에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 규정의 적용을 받은 외에 비밀보호에 관한 법령에 의하여 처리한다

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

1. "문서"라 함은 회관의 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용 또는 참고의 목적으로 종이, 필름, 전자문서에 의한 디스크 등 특수매체에 기록해 놓은 것을 말한다.
2. "보관"이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 담당부서에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다.
3. "보존"이라 함은 담당부서가 보관기간이 끝난 문서를 정리하여 문서 주관부서에 보존을 위하여 인계하는 것을 말한다.

제4조(문서의 종류) 문서는 다음 각호와 같이 법규문서, 지시문서, 일반문서, 기술문서, 회계문서, 기타문서, 전자문서로 나눈다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리, 텔렉스 등 일반 수발신문서
4. 기술문서 : 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
5. 회계문서 : 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서
6. 기타문서 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서
7. 전자문서 : 제1호 내지 제6호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

제5조(문서의 성립 및 효력발생) 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전결권자의 결재가 있음으로서 성립하며 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 단, 전자결재의 경우 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터화일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

제6조(문서주관부서) ① 문서주관부서는 경영지원팀으로 하며 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 주관한다. (개정 2012.11.22)

② 문서주관부서는 연1회 이상 각 부서의 문서관리 실태를 감사, 지도한다.

③ 대내 부서간 왕복문서의 접수, 배부, 통제, 발송업무는 각 부서별로 담당한다.

제7조(비밀문서의 취급) 비밀문서의 취급은 이 규정 제6장 지급문서 및 비밀문서에서 정하는 바에 따른다.

제 2 장 문서의 작성

제 1 절 일반사항

제8조(용지의 규격 등) ① 문서의 규격은 한국공업규격 KSA 5201의 A4(210mm×297mm)크기를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

② 문서는 용지의 위로부터 30mm, 왼쪽으로부터 20mm, 오른쪽 및 아래쪽으로부터 각각 15mm의 여백을 둔다.

③ 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색을 함을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

제9조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 가로 쓰며 표준어를 사용한다. 다만, 명확한 의사전달을 위하여 필요한 경우 한자 또는 영문을 같이 쓸 수 있다.

② 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다. 다만, 계약서, 유가증권 등의 문서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연,월,일의 글자를 생략하고 그 사이에 점을 찍어 구분한다.

④ 문서에 쓰는 시간의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시, 분의 글자는 생략하고 그 사이에 두점(:)을 찍어 구분한다.

⑤ 외국어의 한글표기에는 교육부 제정 외국어표기법에 따른다.

⑥ 문서에 쓰는 서술어미는 다음과 같이 사용한다.

상달 또는 협조문서	하달문서
------ 입니다. ------ 합니다. ---- 바랍니다.	------ 임. ------ 함. -----바람.

제10조(항목의 구분) 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각호와 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1,2,3,4 ----- 로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가,나,다,라, ---- 로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 (1),(2),(3),(4), --- 로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 (가),(나),(다),(라), --- 로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 ①,②,③,④, ----- 로 나누어 표시한다.
6. 제2호 및 제4호의 경우 "하" 이상으로 계속될 때에는 거,너,더 또는 (거),(너),(더) ----- 로 나누어 표시한다.

제11조(수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 두선(=)을 그어 원안의 글자를 알아 볼 수 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인한다.

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 날인한다.

③ 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제12조(면표시) ① 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 기입한다.

② 첨부 서류에는 면의 표시를 따로 하며, 전체 면의 표시는 생략할 수 있다.

제13조(간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 두 장 이상으로 된 문서에는 별표 제1호의 결재인으로 간인하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 이사회 회의록 등 중요한 내용의 문서

제 2 절 문서의 구성

제14조(문서의 구성) 일반문서 중 발신을 위한 시행문서(이하 "시행문"이라 한다)는 다음 각 호와 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신법인명, 분류번호 및 문서번호, 시행일, 수신기관으로 한다.
2. 본문은 제목과 내용으로 한다. 다만, 첨부가 있을 경우 첨부까지를 본문으로 한다.
3. 결문은 발신명의 및 수신처로 한다.

제15조(분류기호와 문서번호) ① 문서분류기호는 별표 제2호와 같다.

② 문서번호는 결재가 완료되어 시행문이 발송되는 시점에 부여한다. 단, 전자결재로 작성된 문서는 문서작성시 컴퓨터시스템에서 부여한 일련번호를 문서번호로 사용한다.

③ 동일 건의 기안문과 시행문의 분류기호 및 문서번호는 일치하여야 한다.

제16조(수신란) ① 문서의 수신란은 수신란 참조로 구성한다.

② 수신은 대외문서일 경우에는 수신기관인 장, 대내문서일 경우에는 수신자의 직명을 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신란에 "수신처 참조"라 쓰고 결문 수신처란에 수신기관 또는 수신부서명을 쓴다.

③ 참조 표시는 대외기관에 발송하는 문서에 한하여 수신기관에서 그 문서를 직접 처리해야 할 담당관의 직명을 쓴다.

제17조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝"자를 쓴다.

② 본문에 첨부물이 있을 경우에는 첨부의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝"자를 쓴다.

③ 본문이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝난 경우에는 다음 줄 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 "끝"자를 쓴다.

④ 본문이 양식이나 도표로 끝나는 경우에는 각 안마다 "끝" 표시를 한다.

제18조(발신명의) 문서의 발신명의는 사장으로 한다. 다만, 협조문서, 품의서, 보고서 등과 같은 대내문서일 경우에는 해당 부서장 직명으로 한다.

제 3 절 기안문서의 작성

제19조(기안문서) 기안문서(이하 "기안문"이라 한다)는 전결권자의 결재를 득한 후 시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 가진다.

제20조(기안) ① 문서의 기안은 직급에 관계없이 해당업무 담당자 또는 입안자가 작성한다.

② 문서의 기안은 별도의 서식이 정하여져 있는 경우를 제외하고는 서식 제1호 기안용지와 서식 제2호 협조문용지를 사용한다. 단, 전자결재의 경우는 컴퓨터시스템에서 제공하는 서식을 사용한다.

③ 문서의 기안은 기안지의 문안 자체가 시행문안이 될 수 있도록 기안자의 직급에 관계없이 전결권자의 입장에서 작성한다.

제21조(기안 작성요령) 기안문의 작성요령은 다음 각 호와 같다.

1. 분류기호와 문서번호 : 이 규정 제15조에 따른다.
2. 보존연한 : 이 규정 제44조에 따른다.
3. 기안일자 : 기안자가 기안문 작성을 완료한 일자를 기재한다.
4. 기안부서 : 기안자의 소속부서명을 기재한다.
5. 기 안 자 : 기안자의 성명을 기재하고 날인한다.
6. 수신 및 참조 : 이 규정 제16조에 따른다. 다만, 품의서, 보고서 등과 같이 기안용지를 준용하는 문서로서 수신자가 없는 경우에는 수신란에 “품의”, “보고” 등을 기재한다.
7. 발　　신 : 이 규정 제18조에 따른다.
8. 협　　조 : 이 규정 제27조에 따른다.
9. 예산확인 : 문서의 내용이 예산의 집행을 수반하는 경우 기안부서장의 결재직후 예산 통제부서로부터 예산확인을 받는다. 다만, 예산확인 행위는 예산통제 의무를 면하는 것으로 볼 수 없다. 또한 기안부서장이 전결권자의 경우에는 전결 바로 직전에 예산확인을 받는다.
10. 일상감사 : 감사규정이 정하는 바에 따라 일상감사를 받는다.

제22조(일괄기안) ① 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 기안용지에 일괄 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제1안, 제2안등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.

② 전항의 기안문을 시행문으로 작성할 경우 각 안별로 따로 작성하되 동일한 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제 4 절　결　　재

제23조(결재) ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 각급 결재자의 결재를 받아야 한다.

② 문서의 결재후 그 내용의 시행에 있어서 중대한 사항을 변경하거나 또는 시행을 중지하고자 할 경우에는 다시 결재를 받아야 한다.

③ 결재자는 정당한 사유없이 결재를 지연할 수 없다.

④ 결재자는 조건부 결재, 수정표시, 보류 및 부결의 의사표시를 할 수 없으며 특별한 의사표시가 없는 결재는 승인의 의사로 본다.

제24조(위임전결) ① 사장은 업무내용에 따라 하위직자로 하여금 문서를 전결할 수 있도록 위임할 수 있으며 그 세부내용은 별도로 정한다.

② 위임 전결된 문서에 대하여 전결권자가 사장에 대하여 책임을 진다.

제25조(첨가사항의 효력) ① 최종 전결권자 이외의 직급결재자 또는 협조부서장이 제23조에 의거 그 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

② 첨가사항에 대한 전결권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 날인 또는 서명하는 것으로 한다.

③ 전자결재의 경우 전결권자는 첨가사항에 대한 동의 여부를 컴퓨터시스템에서 제공하는 의견란에 명시해야 하며 특별히 명시하지 않은 경우 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

제26조(결재의 책임) ① 각급 결재자는 결재사항에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재의 경우 제11조 제3항에 따라 문서가 재작성 되었을 경우 재작성된 문서는 재작성 지시자 이상의 상위결재자가 연대하여 책임을 진다.

제27조(협조) ① 기안문의 내용이 다른 부서의 협조 또는 합의를 요하는 경우에는 반드시 그 본문내용에 협조 또는 합의 받아야 할 내용과 부서명을 구체적으로 명기하여야 하며 기안부서장의 결재 직후 각 해당부서장으로부터 협조서명을 받는다.

② 협조서명을 할 경우 의견란에 동의여부를 간략히 기술한다. 또한 특별히 의견을 달리하는 경우에는 그 사유를 기술한 의견서를 별도로 첨부할 수 있다.

③ 협조을 요청받은 부서장은 동의할 수 없음을 이유로 협조서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연하여서는 아니된다.

④ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 상급 결재자의 결정에 따른다.

제28조(전결) 사장의 권한에 속하는 업무의 일부를 위임전결내규에 의거 소정의 결재권자가 대신 행사할 수 있으며 이 경우 전결권자에 의하여 전결된 문서는 사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제29조(대결) ① 정규 전결권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당기간 부재중일 경우 그 직무를 대리하는 차하위직자가 대결할 수 있다. 다만, 대결한 문서 중 내용이 중요한 문서는 전결자의 후열을 받아야 한다.

제30조(후결) ① 긴급한 문서로서 정규 전결권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 경우 그 직무를 대리할 수 있는 차하위직자의 결재로써 우선 시행하고 사후에 전결권자의 결재을 받을 수 있다.

② 후결로써 시행된 문서는 후에 정규전결권자가 결재할 우 있게 된 때에 즉시 후결을 받아야 한다.

③ 전항의 후결 시 전결권자가 내용을 수정하였을 경우에는 즉시 수신자에게 수정사항을 통보하여야 한다.

제 3 장 시행문의 작성, 통제 및 발송

제31조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자의 수만큼 시행문을 작성하여야 한다.

② 대내 부서간 왕복문서중 내용이 경미한 문서의 경우에는 기안문의 사본으로 시행문을 대신할 수 있다.

③ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터시스템에서 정한 수신처 지정의 방법등으로 시행문 작성을 대신할 수 있다.

제32조(문서의 통제) ① 문서주관부서는 문서를 발송하기 전에 다음 각호의 기준에 따라 문서를 검토 통제한다. 다만, 대내문서일 경우 각 부서 문서담당자가 통제한다.

1. 결재권자의 결재 여부 및 전결권자의 적부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 분류기호, 보존년한등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부
5. 제규정의 저촉 여부
6. 첨부물의 첨부 여부
7. 기타 서식의 부합 여부 등

② 전항의 기준에 따라 문서를 검토한 후 미비사항이 발견될 때에는 소관부서에 시정을 요구한다. 다만, 경미한 사항은 문서통제자가 수정할 수 있다.

제33조(직인날인) ① 사장명의로 발신되는 대외문서에는 직인을 날인한다. 다만, 해외발신문서 또는 영어, 일어등 외국어로 된 발신문서에는 사장이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

② 동일한 내용의 문서를 20개이상의 수신자에게 발신하는 경우에는 문서주관부서장의 판단으로 직인날인을 생략할 수 있으며 이 경우 문서의 중앙 윗부분에 “직인생략”이라 표시한다.

③ 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 제1항의 규정을 준용한다.

④ 전자문서에 사용하기 위하여 전자관인을 가질 수 있으며, 전자관인의 인영규격 및 글씨체는 일반관인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

제34조(시행문의 발송) ① 문서를 발송할 때에는 서식 제3호 문서등록대장에 기재한 후 발송한다.

② 협조문에 의하여 대내 부서간 발신하는 문서는 당해 부서에 비치한 문서등록대장에 기재한 후 직접 발송한다.

③ 시행하는 문서의 원본은 당해문서의 작성부서에서 보관한다.

④ 전자결재로 작성된 문서의 시행문 발송은 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 발송방법을 이용할 수 있다.

제 4 장 문서의 접수 및 처리

제35조(문서의 접수) ① 모든 대외문서는 문서주관부서에서 일괄 접수하여 배부한다.

② 접수된 문서는 서식 제4호 문서접수대장에서 기재하고 서식 제5호의 문서처리인을 날인한 후 해당부서로 송부한다.

③ 문서를 전신, 전화등의 통신수단에 의하여 접수한 때에는 서식 제6호의 전언통신용지에 의하여 접수한다.

④ 기밀문서, 친전문서 등 개봉하기에 부적당하다고 인정되는 문서는 봉투에 문서처리날인하여 해당부서 또는 해당자에 송부한다.

⑤ 접수한 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련되는 것은 가장 관련이 깊은 부서로 송부한다.

⑥ 문서주관부서 이외의 부서에서 대외문서를 접수한 때에는 지체없이 문서주관부서로 인계하여야 하며 휴일 또는 야간근무자가 문서를 접수한 때에는 다음날 출근시간 직후에 문서주관부서에 직접 접수시킨다.

⑦ 전자결재를 통해 접수된 문서는 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 접수방법을 사용할 수 있다.

제36조(문서의 처리) ① 제35조의 문서처리 날인은 다음 각호의 순위에 따라 날인한다.

1. 본문과 결문사이 중앙여백
2. 최하단 중앙여백
3. 문서 후면 윗부분 여백
4. 문서주관 부서로부터 배부받은 대외문서나 부서간 왕복하는 대내문서를 접수한 각 부서의 문서담당자는 부서에 비치한 문서접수대장에 기재한 후 해당자에 전달한다.
5. 긴급한 내용의 문서, 담당자가 불명확한 문서 또는 전결권자의 직접지시를 받을 필요가 있는 문서는 우선 전결권자의 선결을 받아 처리할 수 있다.

제37조(문서의 반송) ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서주관부서 또는 발송부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

② 문서주관부서는 각부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

제5장 문서의 보관·보존 및 폐기

제1절 편철 및 보관

제38조(문서의 정리) ① 문서는 별도 규정이 없는 한 소관부서의 업무담당자가 정리한다.

② 문서는 미결, 완결을 명확하게 구분하여 정리한다.

제39조(문서의 편철) ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.

③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 1건 문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.

④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 150매 이내로 하고 그 이상을 초과할 경우에는 분철한다.

⑤ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하여 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑥ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지 이면 좌측에 서식 제7호의 색인표를 부착하여 기록 유지한다.

제40조(미결문서의 처리) 1건처리가 완전히 끝나지 않은 문서는 미결문서로 취급하며 소관부서의 업무담당자가 별도 관리한다.

제41조(문서의 보관) ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중 보관 관리하며 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며 보관기간은 문서의 완결연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③ 부서내에서의 보관기간이 끝난 문서는 제44조의 보존연한에 따라 자체 폐기 또는 문서주관부서로 이관한다.

제 2 절 문서의 이관·보존 및 폐기

제42조(문서의 이관) ① 문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하되, 그 시기는 문서주관부서가 정한다. 다만, 문서주관부서가 인정하는 경우에는 수시 이관도 실시 할 수 있다.

② 문서를 이관하는 부서는 서식 제8호의 보존문서 이관목록표를 작성하여 이관문서와 함께 문서주관부서에 인계한다.

③ 보존문서 이관목록표는 2부 작성하여 문서주관부서의 확인을 필한 후 1부는 이관부서가 보관하며 1부는 문서주관부서가 보관한다.

제43조(이관문서의 보존) ① 문서주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 서식 제9호의 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.

② 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.

③ 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.

④ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 단, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제44조(보존연한) ① 문서의 보존연한은 문서의 생산년도 또는 처리 종결연도 다음해 1월 1일부터 기산하여 보존연한이 끝나는 해의 12월 31일까지로 하며 처리종결연도라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 장표류는 연도마감처리한 시점
2. 공사, 구매등에 있어서는 그 행위가 완료된 시점
3. 효력이 계속되고 있거나 현재 적용하고 있는 규정, 계약서, 등기서류, 계류중인 사건 및 소송에 관한 서류등은 그 효력이 종료된 시점

② 문서의 보존연한은 다음 기준에 의거 설정한다.

보존연한	문서종류
영구	· 정관, 규정, 이사회 회의록 · 소송, 등기등에 관련된 문서 · 관청의 중요 인,허가서 · 채용, 휴복직, 퇴직, 상벌등 인사기록 · 감사보고서, 결산보고서 · 자본, 출자, 기채, 투자등에 관련된 문서 · 문서보존대장 · 기타법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서

보존연한	문서종류
10년	· 사업계획서 · 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 · 세무관계 문서(세법상 보존연한 5년) · 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 · 공사, 구매관련 계약서
5년	· 임대차계약서 · 각종 증명서 발급 · 재해보상, 복리후생, 보험등에 관한 문서 · 각종 실적보고서 · 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	· 교육, 출장등에 관한 문서 · 통상적인 회의록 · 일상감사에 관한 문서 · 문서처리에 관한 각종 대장 · 행사, 근태, 휴가, 직무평가등에 관한 문서
1년	· 당직 및 근무명령에 관한 문서 · 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서등 · 기타 일시적 처리문서
기타	· 주요 시설물, 설비등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비대체시까지 또는 내구연수까지 보존한다. · 차량, 비품, 집기등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다.

③ 제2항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당부서장이 정한다.

제45조(보존문서의 대출) ① 문서주관부서에 보존중인 문서는 7일의 범위내에서 대출할 수 있다. 다만, 대출하고자 하는 문서의 생산부서에 한하여 그러하다.

② 문서를 대출할 때에는 서식 제10호의 보존문서대출기록부에 대출상황을 기록 유지하여야 한다.

제46조(문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 소각처분하는 것을 원칙으로 하고 중요하지 않은 문서는 쇄절처리한다.

② 문서주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에게 폐기통보를 하며 통보후 5일이 경과될 때까지 해당부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

제 6 장 지급 문서 및 비밀문서

제47조(지급문서) 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 문서 첫면 왼쪽 윗부분에 적색으로 "지급"이라 쓰거나 "지급"인을 찍는다. 또한 지급서류를 봉투에 넣을 경우에는 봉투 앞면 왼쪽 윗부분에 같은 표시를 한다.

제48조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비 밀 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 인 비 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서
3. 대외비 : 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫면 왼쪽 윗부분에 "비밀", "인비", "대외비" 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

제49조(비밀문서의 취급) ① 비밀문서의 취급인가자는 사장이 정한다.

② 비밀문서는 사장 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.

③ 문서주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리한다.

④ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

제50조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관 부서장이 사장의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

제 7 장 인 장

제51조(인장의 종류 및 비치) ① 회관에 두는 인장은 회관인, 직인 및 특수인으로 구분한다.

② 회관인은 회관의 명칭을 새긴 인장을 말한다.

③ 직인은 회관의 장 기타 직인이 필요한 부서의 장의 직명을 새긴 인장을 말한다.

④ 특수인은 개인, 기타 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

제52조(규격 및 글씨) ① 인장의 규격은 사장이 따로 정하되 그 크기는 일변의 길이가 30밀리미터를 초과할 수 없다.

② 회관인 및 직인의 인영은 한글로 하되, 전서체로 가로 새기고 계인은 새로 새기는 것을 원칙으로 한다.

제53조(인장관리부서) 인장관리부서는 회관의 실정에 따라 사장이 정하되, 경영지원팀에서 관리하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2012.11.22)

제54조(교부 및 등록) ① 회관인과 직인은 인장관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

② 인장관리부서는 서식 제11호 서식의 인장대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제55조(재교부 및 폐기) ① 인장을 갱신할 필요가 있을때에는 그 사유를 들어 인장관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

② 인장을 폐기할 때에는 폐기할 인장은 인장관리부서의 장에게 송부하고 인장관리부서의 장은 그 인장을 필요한 기간동안 보관후 소각한다. 이 경우에 인장대장에 폐기당시의 인영을 등록하고 그 이유를 기입하여 이를 따로 비치하여야 한다.

제56조(날인방법) ① 회관인은 회관명의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

② 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직명 또는 성명의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

③ 회관인과 직인을 동시에 날인하는 문서에 회관인의 날인은 문서 발행년월일의 "년" 자가 가운데 오도록 날인한다.

④ 특수인의 날인방법은 사장이 정한다.

제 8 장 보 칙

제57조(외국어 문서) ① 외국어 문서의 작성 및 처리는 특별히 정한 것 이외에는 일반관례에 따른다.

② 외국어 문서라 할지라도 접수, 보관, 보존 및 폐기 등은 이 규정에 따른다.

부 칙 (1999. 7. 1)

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행전에 방침에 의하여 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 (2001. 3. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 3월 29일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행전에 방침에 의하여 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 (2012. 11. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 11월 22일부터 시행한다.

물품관리규정

물 품 관 리 규 정

제정 2000. 8. 3
개정 2012. 11. 22
개정 2013. 12. 26
개정 2022. 2. 24

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다) 회계규정 제6장 물품 및 고정자산 규정에 의거 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 회관의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 회관이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 해당하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품관리기관) 사장은 회관에 속하는 모든 물품을 효율적으로 운영·관리한다. (개정 2012.11.22)

제5조(물품관리체계) ① 사장은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 사장은 회관 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 "물품관리자"라 한다)로 물품총괄책임자, 물품관리책임자, 물품출납원, 물품운용자를 둔다.

제6조(물품총괄책임자) 물품총괄책임자는 물품의 취득, 보관, 처분 및 관리에 관한 사무를 총괄하는 부서의 본부장으로 한다. (개정 2022.2.24)

제7조(물품관리책임자) 물품관리책임자는 물품총괄책임자의 지휘, 감독을 받아 물품의 보관, 처분, 관리 등에 관한 사무를 처리하는 부서의 부서장으로 한다. (개정 2022.2.24)

제8조(물품출납원 및 물품운용자) ① 물품출납원은 소관물품을 직접 취득, 수리, 관리 운영하는 부서의 장으로 한다.

② 물품운용자는 소관물품을 직접 관리 운영하는 부서의 직원으로 한다.

제9조(물품관리자의 의무) 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제10조(물품의 구분) 물품은 비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 별표에 의거하여 구분한다. (개정 2022.2.24)

제11조(장부비치) 물품관리책임자는 물품 취득시 물품관리대장(별지 제1호 서식)를 작성하여 비치하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이를 갈음할 수 있다. 단, 공연의상, 소품, 악보 등은 특수성을 감안하여 해당 물품출납원이 별도로 목록을 작성하여 관리 운영한다. (개정 2012.11.22)

제2장 수 급

제12조(규격의 제정 등) 물품은 정부규격 및 조달물자 규격의 자산번호를 준용하여 분류하고, 분류가 곤란한 경우 물품총괄책임자에게 자산번호를 부여받아야 한다.

제13조(물품의 관리) 물품관리책임자는 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별로 분류하고 부여된 자산번호에 따라 관리한다.

제14조(물품의 정수) 물품 중 비품에 대하여는 물품총괄책임자가 적정량을 관리·운영한다. (개정 2012.11.22)

제15조(수급계획) 삭제 (2012.11.22)

제3장 출납 및 취득

제16조(물품의 청구) 물품출납원이 물품을 교부받고자 할 때에는 문서(전자문서 포함)로 물품관리책임자에게 청구하여야 한다. (개정 2012.11.22)

제17조(출납심사) 물품관리책임자가 물품의 청구를 받은 때에는 품명, 수량 및 수령자와 출납의 시기 및 이유의 적정여부를 조사하여야 한다.

제18조(물품의 관리전환 및 취득) ① 물품관리책임자는 출납심사를 거쳐 그 물품의 청구가 정당할 경우에는 해당물품의 관리현황에 따라 관리전환 또는 취득 여부를 결정한다.

② 관리전환이란 물품출납원 상호간에 물품의 소속변경(관리운영의 이동)을 뜻하며 물품관리책임자가 행한다.

③ 물품의 청구를 받은 물품관리책임자는 회관내 유휴물품이 있는 경우에는 해당 물품출납원에게 물품의 반환을 명하여 관리전환한다.

④ 물품관리책임자는 회관내 유휴물품이 없는 경우에는 청구 물품출납원에게 그 사실을 통보하고 그 물품의 취득을 승인한다.

⑤ 물품출납원이 물품을 취득하고자 하는 경우에는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시

기 등을 명확히 하여 물품관리책임자를 경유하여야 하며, 물품관리책임자는 물품수급계획의 내용에 적합하게 물품의 취득이 이루어지도록 통제 및 조정한다.

제19조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 부서의 물품출납원은 물품관리책임자에게 기증사실을 보고하여야 하며, 물품관리책임자는 물품총괄책임자를 경유하여 사장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품총괄책임자는 당해 기증자에게 기증품 조서 및 수령증(별지 제6호 서식)에 의거 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제20조(출납명령) 삭제 (2012.11.22)

제21조(물품의 반납) ① 물품출납원은 관리물품 중 사용불능 물품과 기타 유휴 물품이 생길 경우에는 물품관리책임자에게 반납하여야 한다. (개정 2012.11.22)

제 4 장 불용품처분

제 1 절 불용결정

제22조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래 목적에 사용할 수 없는 물품 (신설 2012.11.22)
8. 제1호부터 제7호까지에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품 (신설 2012.11.22)

제23조(불용결정의 절차) ① 물품출납원은 제22조의 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여는 불용물품 보고서를 작성하여 물품관리책임자에게 제출하여야 한다. (개정 2022.2.24)

② 물품관리책임자는 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 사장의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 소관부서, 자산번호, 사용장소, 품명, 수량 (개정 2012.11.22)

2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

제 2 절 불용품의 처분

제24조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각은 물품총괄책임자의 매각명령에 의하여 물품관리책임자가 행한다.

제25조(불용품의 해체) 물품관리책임자는 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

제26조(불용품의 폐기) ① 물품관리책임자는 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 회관에 불리 또는 부적절하다고 인정되는 경우와 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 이를 폐기 처분하거나 조달청에 무상관리전환 할 수 있다. (개정 2013. 12. 26)

② 제24조, 25조 및 26조1항의 규정에 의하여 불용품을 매각, 해체 및 폐기한 때에는 관련 근거 서류를 보관하여야 한다.

제 5 장 재물조사

제27조(정기재물조사) ① 회관의 실제 물품의 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 3월31일 현재를 기준으로 매년 실시한다. (개정 2022.2.24)

② 제1항의 재물조사는 물품총괄책임자의 재물조사 범위 등 실시 계획에 의거 물품관리책임자가 실시한다.

③ 물품관리책임자는 정기재물조사를 실시한 때에는 재물조사실사표(별지 제3호 서식), 물품관리대장(별지 제1호 서식)을 작성하여 물품증감을 반영한 재물조사결과 보고서를 물품총괄책임자에게 제출하여야 한다. (개정 2012.11.22)

제28조(특별 재물조사) ① 물품총괄책임자가 필요하다고 인정할 때에는 특별재물조사를 실시 할 수 있다.

② 물품총괄책임자는 재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 물품출납원 또

는 물품운용자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품출납원 또는 물품운용자는 지체없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다.

제 6 장 손·망실처리

제29조(손 · 망실보고) ① 회관의 물품중 손·망실품이 발생한 경우, 소관 물품출납원은 지체 없이 물품관리책임자에게 보고하여야 한다. (개정 2012.11.22)

② 물품관리책임자는 제1항의 보고에 의하여 사실 여부를 확인 후 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다.

제30조(손 · 망실의 처리) ① 물품총괄책임자는 조사 후 물품운용자 또는 직접 사용자가 제9조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 변상을 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하며, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품관리책임자는 손·망실 처리 후 그 내용을 물품관리대장에 정리한다. (개정 2012.11.22)

제31조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음의 각 호와 같다.

1. 직접책임 : 손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접 보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임 : 2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임 : 상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 관여한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 물품운용자를 감독하는 물품출납원은 직접 자기가 물품 손·망실의 원인 행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에

대하여 감독 책임을 진다. (개정 2022.2.24)

나. 직접 책임의 소재가 불명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품출납원 또는 물품운용자가 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임 : 도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에는 5호에 준하여 처리한다.

부 칙 (2000. 8. 3)

제1조(시행일) 이 규정은 2000년8월3일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 발생한 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 (2012.11.22)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년11월22일부터 시행한다.

부 칙 (2013.12.26)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년12월26일부터 시행한다.

부 칙 (2022.2.24)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년2월24일부터 시행한다.

<별표>

물품의 품종 · 상태 구분

○ 물품의 분류

1. 비품

비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

(개정 2022.2.24)

2. 소모품

소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

1. 비품

① 1년이상 사용할 수 있고, 취득단가가 30만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품 (개정 2022.2.24)

② 그 밖에 지방자치단체장이 지정한 물품 (개정 2022.2.24)

2. 소모품

① 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)

② 내용년수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

(예 : 시험용품, 사무용품, 공구등)

③ 다른물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용, 부속품, 생산원료, 재료 등) (개정 2022.2.24)

④ 삭제 (2022.02.24)

○ 물품의 상태 분류기준

1. 신품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
2. 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
4. 폐품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

<별지 제1호 서식> (개정 2012.11.22)

물 품 관 리 대 장

연번	부서명	품명	규격	수량	단위	단가	총금액	취득일자	내용연수	사용장소	비고
	계										

<별지 제2호 서식> 삭제 (2012.11.22)

<별지 제3호 서식> (개정 2012.11.22)

재 물 조 사 실 사 표

연번	부서명	자산분류	품목분류	품명	규격	단위	취득일자	취득원가	사용장소	장부수량	실사수량	실사상태			장부대실사		재물조정	
												활용		불용대상	과부족			
												신품	중고품	폐품	부족	초과	수량	사유
	계																	

기준일자 :

<별지 제4호 서식> 삭제 (2012.11.22)

<별지 제5호 서식> 삭제 (2012.11.22)

<별지 제6호 서식> 삭제 (2012.11.22)

<별지 제7호 서식> 삭제 (2012.11.22)

<별지 제8호 서식> 삭제 (2012.11.22.)

여비규정

여 비 규 정

제정 2000. 12. 15
개정 2004. 12. 21
개정 2006. 7. 19
개정 2008. 12. 23
개정 2009. 9. 30
개정 2016. 12. 23
개정 2022. 4. 28

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다)의 임원 및 직원(이하 "임직원"이라 한다)등이 직무 및 기타 공무수행을 위하여 출장하는 경우(이하 "출장"이라 한다) 여비적용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 재단법인 세종문화회관 임직원 또는 사장이 정한 자에 적용한다.

제3조(적용범위) ① 회관의 임직원이 국내 및 국외를 출장할 경우에는 이 규정에 의하여 여비를 지급한다.

② 제1항 출장의 경우 취업규정 제34조,제35조 및 제36조를 준용한다.

제4조(여비의 구분) 여비는 국내여비 및 시내교통비와 국외여비로 구분한다.

제5조(여비의 종류) ① 국내여비는 운임(항공, 철도, 선박, 자동차) 및 일비, 숙박비, 식비등으로 하며 , 국외여비는 운임(항공, 철도, 선박, 자동차), 체재비(일비,숙박비,식비) 및 준비금 등으로 한다.

제6조(여비의 계산) ① 여비는 출장계획의 순서에 따른 여행일정에 의하며 사장이 따로 정한 여비로 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 출장 일정이 변경될 때에는 실제로 출장한 일정에 의해 계산한다.

② 숙박비는 육상에서 숙박하는 야수(夜數)로 계산한다.

제7조(지급 및 정산) ① 제4조의 여비에 대한 지급기준액은 별표1과 별표2와 같이 한다.

② 제1항의 여비는 출발 전에 지급하며, 여정이 불분명하거나, 장기출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 선불할 수 있다.

③ 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액여비로는 그 실비지변이 불가능할 경우에는 필요성과 증빙자료에 의하여 사장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다. 단, 이때에는 귀임 후 5일 이내에 비용명세서를 작성 정산하여야 한다.

④ 출장기간중 여비의 정액이 변경된 경우에는 동기간에 대하여 많은 금액을 지급한다.

제8조(국내여비지급의 예외) ① 출장용무에 따라 회관 이외의 다른 기관에서 여비등이 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비 총액에서 감액 지급한다.

② 회관의 차량을 이용하여 출장할 경우는 자동차운임은 지급하지 아니한다.

제9조(신분변경 시의 여비) ① 출장중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라서 여비를 지급한다.

② 출장 중에 휴직 또는 퇴직한 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 구임지까지 전직 신분에 상당한 여비를 지급한다.

③ 출장 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 구임지까지 전직 신분에 상당하는 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

제10조(임직원외 인사의 여비) 이 규정의 적용을 받지 아니하는 임직원외 인사가 회관의 업무를 수행하기 위하여 출장할 때에는 적정한 직급을 적용하여 여비를 지급할 수 있다. 이때 직급의 적용 및 기타사항은 사장이 따로 정한다.

제11조(동행출장) 직급이 다른 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 여비정액 중 항공료, 일비를 제외한 숙식비에 한하여 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용 받는 자의 여비를 지급할 수 있다.(개정 2004. 12. 21)

제12조(상시출장등의 시내교통비) 직원 등이 업무상 필요에 의하여 상시출장 및 시내출장을 요하는 때에는 사장은 예산의 범위 안에서 따로 여비를 정하고 월(일)정액을 직원 또는 부서별로 지급할 수 있다.

제13조(국외여비) ① 국외여비는 제7조에서 정하는 바에 따라 지급함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭이나 도서자료의 구입비용 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

③ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.(개정 2004.12.21, 2009.9.30, 2016.12.23)

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급할 수 있다. (개정 2016.12.23.)

⑤ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 지급한다. (신설 2016.12.23.)

[종전 제5항은 제8항으로 이동 <2016.12.23.>]

⑥ 국외출장자에게는 다음의 항목에 대한 준비금을 실비로 지급한다. (신설 2016.12.23)

1. 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료)
2. 예방접종비
3. 여행자보험 가입비
4. 풍토병 예방약 구입비

⑦ 제6항에 따른 준비금을 지급받으려는 자는 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음날로부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부사항을 확인 할 수 있는 증거자료를 갖추어 정산을 신청하여야 한다. (신설 2016.12.23)

⑧ 국외여행에 대한 세부사항은 별도 내규로 정한다. (신설 2009. 9. 30)

[제5항에서 이동 <2016.12.23.>]

제14조(체재비) 체재비는 출장일수가 30일을 초과할 경우에 현지 실비액을 적용하며 사장의 승인을 얻어 지급할 수 있다.

제15조(교육 · 연수 등에의 적용) 임직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때에는 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

제16조(위임규정) 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

부 칙 (2000. 12. 15)

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 12월15일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 12. 21)

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 12월21일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 7. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 7월19일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 9. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2022. 4. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 28일부터 시행한다.

<별표1> (개정 2006.7.19., 2022.4.28)

여비정액지급기준표(국내)

(단위 : 원)

구 분	철도임	선박임	항공임	자동차임	일 비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
임 원	1등급	1등정액	정액	정액	20,000	실비	25,000
1 급	1등급	1등정액	정액	정액	20,000	실비	25,000
2급 이하	2등급	2등정액	정액	정액	20,000	실비 (상한액서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000
4급 이하	삭제 (2022.4.28)						

1. 자동차운임의 정액은 건설교통부장관 또는 특별시장·광역시장 또는 도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
2. 철도운임란 중 1등급은 특실 정액, 2등급은 일반실 정액을 말하며, 당해 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 수로여행시 페리호를 이용하는 경우에는 임원 및 1급에 대하여는 특등, 기타의 직원에 대하여는 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
4. 운임은 정액으로 지급하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
5. 숙박비란의 실비는 여신전문금융업법 제2조제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.

<별표 2> (개정 2006.7.19, 2008.12.23., 2016.12.23., 2022.4.28)

여비정액지급기준표(국외)

(단위 : 미불화)

구 분	체 재 비				항공임
	등급	일 비	숙박비(상한액)	식 비	
이사(장) 및 사장	가	40	실비(282)	133	실비 (Business Class)
	나	40	실비(207)	99	
	다	40	실비(162)	72	
	라	40	실비(108)	61	
1급	가	35	실비(223)	107	실비 (Economy Class)
	나	35	실비(160)	78	
	다	35	실비(130)	58	
	라	35	실비 (85)	49	
2급 이하	가	30	실비(176)	81	실비 (Economy Class)
	나	30	실비(137)	59	
	다	30	실비(106)	44	
	라	30	실비(81)	37	
4급 이하	삭제 (2022.4.28)				

※ 단, 이사장 및 사장의 경우 실비정산을 할 수 있다.

「주」

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

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

나. 나등급

1) 아시아주・오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니

2) 남・북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스,

스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동・아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주・오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르키즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지

2) 남・북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마

3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드

4) 중동・아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주・오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀

2) 남・북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아

4) 중동・아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

3. 항공임의 경우 항공시간(편도) 5시간 미만인 지역은 구분에 관계없이 Economy Class를 이용한다. (신설 2022.4.28.)

기부금품 및 기금관리규정

기부금품 및 기금관리규정

제정 2000. 12. 15
개정 2002. 11. 27
개정 2007. 9. 17
전부개정 2012. 11. 29
개정 2013. 9. 23
개정 2021. 9. 24
개정 2022. 7. 14

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 “법인“이라 한다)의 정관 제34조에 따른 기금의 조성 및 관리에 관한 사항을 규정하여 합리적이고 효율적인 기금운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음 각 항과 같이 정의한다.

1. “기부금품”이라 함은 현금, 부동산, 유가증권 및 현물 등 본 회관의 발전을 위해 개인이나 외부 단체의 자발적 기부에 의해 무상으로 출연 받은 유형의 자산을 말한다. (개정 2021.9.24.)

2. “기금”이라 함은 제1항에 의해 조성된 기부금 및 기타 회관의 자산을 일정 기간 적립하여 운영할 필요가 있을 때, 이사회의 승인을 통해 별도 계정으로 관리(별도 통장 개설 및 관리 포함)되는 금액을 말한다.

제3조(기부금품의 종류) 기부금품은 기부자의 출연목적에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다. (개정 2021.9.24., 2022.7.14.)

1. 순수기부금품 : 기부자가 조건없이 회관에 출연한 기부금품 (개정 2022.7.14.)

2. 조건부기부금품 : 기부자가 기부금품의 사용용도나 사용목적, 사용부서 등을 지정하여 출연한 기부금품 (개정 2022.7.14.)

제4조(기금의 종류) 기금은 적립목적에 따라 다양한 종류로 설치하여 운영할 수 있다.

제2장 기금관리위원회의 설치 및 운영

제5조(설치) 법인의 기금과 기부금품을 공정하고 투명하게 관리, 운영하기 위해 기금관리위원회(이하 “위원회”)를 설치할 수 있다. 단 기부금품에 관련하여서는 기부금품 심의 운영위원회를 별도 설치할 수 있으며 세부사항은 내규를 따른다. (개정 2021.9.24.)

제6조(구성) 위원회는 위원장인 경영본부장과 예산관련 부서장을 당연직으로 하고 총 5인 이상으로 이루어지며 외부 위촉인사를 포함할 수 있다.

제7조(기능) 위원회는 다음 각 항의 사항을 심의 의결한다.

1. 기부금품 운영 관리에 대한 사항 (개정 2021.9.24.)
2. 기금 설치, 관리 및 운영에 대한 사항
3. 기타 각 항에 따르는 부수적인 사항

제8조(의결방법) ① 위원회는 재적위원 2/3이상의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

제9조(회의) 위원장은 필요에 따라 위원회를 소집할 수 있다.

제 3 장 기부금품의 관리 및 운영 (개정 2021.9.24.)

제10조(접수 및 보고) 기부금품 출연 의뢰를 받은 부서장은 출연자, 출연목적, 출연금액(물품의 종류 및 감정평가액), 사용용도 및 사용부서 등에 관한 내용을 작성하여 사장에게 승인을 얻는다. (개정 2021.9.24.)

제11조(사용) ① 조건부기부금품의 사용을 지정 받은 부서는 조건부 기부 목적에 맞게 사용계획을 수립하여 사장의 승인을 얻은 후 집행한다. (개정 2021.9.24., 2022.7.14.)

② 순수기부금품의 경우 기부금품 심의 운영위원회의 심의 의결에 따라 기금으로 적립하여 관리하거나 법인의 수입으로 처리한다. (개정 2021.9.24., 2022.7.14.)

③ 기부금품 사용을 지정 받은 부서는 기부금품 활용계획 내에서 기부금품을 사용한다. (개정 2021.9.24.)

④ 모집된 기부금품의 규모에 따라 100분의 12 이내의 범위에서 별도로 정하는 비율을 초과하지 아니하는 기부금품의 일부를 기부금품의 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용에 충당할 수 있다. (신설 2013. 9. 23)

⑤ 모집비용 충당비율은 <별표>와 같다 (신설 2013. 9. 23)

제12조(결과보고) ① 기부금품 사용을 지정 받은 부서는 기부금품 사용 후 1개월 이내에 관련 영수증(사본)을 포함하여 기부금품 사용결과를 사장에게 보고하고 승인을 얻어야 한다. (개정 2021.9.24.)

② 제1항에 따라 사장의 승인을 얻은 경우, 기부금품 사용결과를 기부자에게 통보한다. (개정 2021.9.24.)

제13조(기부자에 대한 예우) 법인은 기부자의 뜻을 기리기 위해 기부의 내용과 정도에 따라 적절한 예우 및 편의를 제공할 수 있다.

제14조(시행내규) 이 규정 시행에 관하여 기부금품과 관련한 필요한 사항은 내규로 별도로 정한다. (신설 2021.9.24.)

제4장 기금의 설치, 관리 및 운영

제15조(설치) 법인의 지속적 발전과 특수 목적을 위해 기금을 설치할 수 있다.

제16조(재원) 제14조의 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 서울특별시 및 자치구의 출연금
2. 중앙정부의 지원금
3. 기부금품 모집 및 사용에 관한 법률 제5조에 저촉되지 아니한 금융기관 및 기업, 개인 등 민간의 출연금
4. 기타 기본재산의 운용 및 법인사업으로 발생하는 수입금

제17조(절차) ① 기금을 설치·운영하고자 할 경우 예산 부서는 기금 설치 및 운영계획서를 작성하여 위원회에 제출한다.

② 기금 설치 및 운영계획서는 위원회 심의를 거쳐 이사회가 승인한다. 단, 기금의 원금을 감소시키고자 할 때에는 위원회 심의 및 이사회에서 의결 후 서울특별시장의 승인을 얻어야 한다.

제18조(운영 및 회계처리) ① 기금관리자는 경영본부장으로 하며 기금운영계획에 따라 철저하게 기금을 운영해야 한다.

② 기금은 적립계정과 운용계정으로 구분하고 각각 별도의 계좌를 설치하여 운용한다.

제19조(결과 보고) 기금 관리자는 매 회계연도가 끝난 후 3개월 이내, 예금 잔고 증명서가 첨부된 기금 운영 결산서를 이사회에 보고하여야 한다.

제20조(존속 기한) 사용 및 적립 등의 행위가 발생하지 않은 기금은 그 존속기한을 최대 5년까지로 하며, 존속 기한 경과 후 잔여기금은 기본재산에 편입한다.

제5장 위임

제21조(위임) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 사장이 별도로 정한다.

제 6 장 보칙

제22조(변경) 이 규정을 개정하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 득하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙(2002. 11. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 11월 27일부터 시행한다.

부 칙(2007. 9. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 9월 17일부터 시행한다.

부 칙(2012.11.29)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 9. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 9. 24)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 7. 14)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받는 날부터 시행한다.

[별표] (신설 2013. 9. 23)

모집비용 충당비율

모집금액	적용비율
1. 10억원 이하	모집금액의 12% 이하
2. 10억원 초과 100억원 이하	모집금액의 10% 이하
3. 100억원 초과 200억원 이하	모집금액의 8% 이하
4. 200억원 초과	모집금액의 5% 이하

호봉제보수규정

호 봉 제 보 수 규 정

제정 2004. 7. 23
개정 2004. 12. 21
개정 2006. 7. 19
개정 2006. 11. 1
개정 2007. 9. 17
개정 2007. 12. 17
개정 2008. 12. 23
개정 2009. 8. 31
개정 2011. 9. 19
개정 2012. 12. 27
개정 2013. 9. 16
개정 2014. 2. 20
개정 2014. 6. 12
개정 2014. 10. 16
개정 2014. 12. 29
개정 2015. 3. 23
개정 2016. 3. 28
개정 2016. 12. 23
개정 2017. 8. 18
개정 2017. 12. 26
개정 2018. 12. 26
개정 2019. 7. 17
개정 2019. 12. 24
개정 2020. 3. 27
개정 2020. 12. 23
개정 2021. 7. 29
개정 2021. 9. 16
개정 2022. 7. 7
개정 2022. 12. 23
개정 2023. 7. 11
개정 2024. 2. 28

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 “회관”이라 한다)의 보수규정에서 별도로 정하도록한 4급이하 직원과 예술단원, 예술단기획직, 시설·안전 전문직(이하“직원”이라 함)의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2014.10.16., 2022.12.23., 2023.7.11.)

제2조(적용범위) 직원의 보수에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. (개정 2014.10.16)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다. (개정 2004.12.21., 2020.3.27)

1. “보수” 라 함은 기본급과 제수당 및 상여수당, 복리후생비 등을 합한 금액을 말한다.
2. “기본급”이라 함은 호봉급과 직급급을 합한 금액을 말한다.
3. “호봉급”이라 함은 근속 및 경력의 정도에 따라 호봉별로 지급되는 급여를 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 관련법규에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을

부여하는 것을 말한다.

5. “제수당”이라 함은 장기근속수당, 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 연차휴가수당, 기술수당, 특수업무수당, 가족수당, 직책수당 등을 말한다. (개정 2007.9.17. 2016.3.28., 2020.3.27)
6. “통상임금”이라 함은 기본급과 직책수당, 교통비, 급식비, 장기근속수당, 상여수당, 특수업무수당, 기술수당을 합한 금액을 말하며, 퇴직금등의 “평균임금”은 근로기준법을 준용한다. (개정 2016.3.28)

제4조(보수의 결정) ① 직원의 보수는 보직 받은 직위, 직급 및 호봉을 기준으로 한다.

②시설·안전 전문직의 보수는 호봉급, 직책수당(실장,대장,반장), 가족수당, 기술수당, 조정수당 및 근로기준법에 따른 연장·야간·휴일 근로수당으로 구성한다. (신설 2022.12.23.)

③보수의 재원은 서울특별시장이 매년 결정하는 직원의 인건비 총액 범위내로 한다.

제 2 장 보수의 계산 및 지급방법

제5조(보수계산기간) 보수의 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

제6조(보수지급일) 보수의 지급일은 매월 20일로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 휴일인 경우에는 그 전일로 한다.

제7조(보수계산방법) 신분상 변경이 있는 경우의 보수계산은 다음 각호에서 정하는 바에 따른다. 단, 상여수당의 경우에는 제4장에 의거 계산한다. (개정 2004.12.21, 개정 2013.9.16)

1. 신규임용, 승진, 승급, 휴직, 복직, 징계등으로 보수에 변동이 생긴 경우 변동사유 발생일을 기준으로 일할 계산한다.
2. 퇴직 또는 사망한 때에는 발령일을 기준으로 기본급, 제수당, 복리후생비 일할계산하여 지급한다. 다만, 시간외수당, 야간 및 휴일근무수당, 연차휴가수당, 가족수당은 회관이 정한 바에 따라 지급한다. (개정 2013. 9. 16, 2024.2.28)
3. 규정의 개정으로 보수의 변동이 생긴 경우 그 규정이 정하는 시행일을 기준으로 일할 계산한다.
4. 보수의 일할계산은 당월의 일수로 나눈 금액을 기준으로 한다.

제8조(수습기간의 보수) 수습기간의 보수는 발령일을 기준으로 일할계산하여 지급한다.

제9조(휴직기간의 보수) 휴직기간중의 직원에 대하여는 다음 각호의 정하는 바에 의하여 보수를 지급한다.

1. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 그 기간중 휴직발령일로부터 산업재해보상보험법에 정한 기준에 따라 지급한다.
2. 업무외 상병으로 인한 휴직자의 경우 관계규정이 정한 휴직기간중 통상임금을 지급한다.
3. 회관이 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하거나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 통상임금을 지급한다.

4. 기타 법률이 정하는 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간중 발령일로부터 통상임금을 지급한다.
5. 제1호 내지 제4호 이외의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

제10조(징계기간의 보수) 상벌규정에 의하여 징계처분을 받은 자의 보수는 다음과 같다.

1. 감봉기간 중의 보수감액은 1회의 금액이 평균임금 1일분의 2분의1로 한다. 단, 총액은 매월 지급하는 임금총액의 10분의 1 이내로 한다.(개정 2007.9.17)
2. 정직기간 중에는 출근하거나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다. (개정 2022.12.23.)

제11조(직위해제자의 보수) ① 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 기본급의 10%를 감하여 지급한다. 다만, 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후로부터 기본급의 20%를 감하여 지급한다.

② 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나, 형사사건으로 계류중인 사유로 직위해제 된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

제12조(직무대리자의 보수) 직무대리자에 대하여는 원 직급에 해당하는 보수를 지급한다. 다만, 직책수당 등은 대리직위에 준하여 지급한다.

제13조(결근자의 보수) ① 취업규정에서 정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별유급휴가 및 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근 일수에 대하여 제수당을 지급하지 아니한다.

② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

제14조(파면 등이 취소된 자의 보수) 직원에게 행한 징계에 의한 해임 또는 파면처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시의 보수총액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제15조(파견자의 보수) 다른 기관에 파견 또는 취업규정 제50조에 의해 교육훈련을 받는 직원의 보수는 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제15조2(대기발령자의 보수) 대기발령자의 보수는 직무를 부여 받아 근무하는 것에 준하여 지급한다. (신설 2014.6.12)

제16조(단수처리) 보수계산에 있어서 10원미만의 단수는 이를 절상한다.

제 3 장 기본급 및 제수당

제17조(호봉급) ① 직원의 호봉급은 별표 제1호와 같다.

② 호봉의 승급기준은 승급에 필요한 최소 근속년수를 1년을 원칙으로 하고 승급호봉은 1호봉씩으로 한다.

③ 정기호봉승급일은 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일, 10월 1일자로 한다.

④ 입사전 경력환산표는 별표 제2호와 같으며, 직원의 호봉은 입사전 인정경력에 회관 근무경력을 합산하며, 이때 경력별 산정기준과 학력별 산정기준이 중복산정 되지 않도록 한다. 단, 시설·안전 전문직 신규채용 직원의 경우 입사시 1호봉을 적용하며, 군경력은 최대 3년 까지 인정한다. (개정 2022.12.23., 2024.2.28.)

제18조(승급기간의 계산) ① 호봉획정 이후 최초 승급기간의 계산은 호봉획정시 산출한 잔여기간에 호봉획정일로부터 다음 승급일 전일까지의 재직기간을 합산한다.

② 직위해제 및 무급휴직 중에 있는 자는 해당기간동안 승급기간에서 제외한다. 단, 육아휴직기간의 3년 중 최초 1년은 승급기간에 포함한다. (개정 2014.12.29, 2017.12.26.)

③ 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자는 승급을 제한한다. (신설 2014.12.29)

1. 견책 : 6개월
2. 감봉 : 1년
3. 정직, 강등 : 1년 6개월

제19조(직급급) 직원의 직급급은 별표 제3호와 같다.

제20조 삭제 (2007.9.17)

제21조(시간외근무수당) ① 취업규정이 정하는 근무시간을 초과하여 근무한 직원에 대하여 지급하며 세부사항은 따로 정한다.

② 시간외근무수당은 다음과 같이 계산하여 지급한다.(개정 2016.3.28)

〈 통상임금 / 209 × 1.5 × 초과근무시간 〉

제22조(휴일근무수당) ① 취업규정이 정하는 휴일에 근무한 직원에 대하여 휴일근무수당을 지급한다. 단, 대휴일을 지정, 대체하였을 경우에는 지급하지 아니한다.

② 휴일근무수당은 다음과 같이 계산하여 지급하며, 세부사항은 따로 정한다. (개정 2019.7.17.)

〈 8시간 이내 : 통상임금 / 209 × 1.5 × 휴일근무시간 〉

〈 8시간 초과 : 통상임금 / 209 × 2.0 × 휴일근무시간 〉

제23조(야간근무수당) ① 야간근무 시간(22:00~06:00)에 근무한 직원에 대하여 지급하며 세부사항은 따로 정한다. (개정 2013.9.16)

② 야간근무수당의 지급은 다음과 같이 가산하여 지급한다.(개정 2016.3.28., 2020.3.27)

〈 통상임금 × 0.5 / 209 × 야간근무시간 〉

제24조(연차휴가수당) 취업규정이 정하는 연차휴가를 사용하지 아니한 직원에 대하여 연차휴가수당을 다음과 같이 계산하여 지급할 수 있다.(개정 2016.3.28)

〈 통상임금 ×1 / 209 × 8시간 × 미사용 연차휴가일수 〉

제25조(장기근속수당) ① 회관에서 5년이상 근속한 직원에게 예산의 범위내에서 매월 장기근속수당을 지급한다.

② 장기근속수당의 지급에 따른 근속년수는 별표 제5호의 기준에 의하며, 퇴직후 재임용된 경우에는 퇴직전의 근속기간을 제외하고 재임용일로부터 새로이 기산하여 근속기간을 계산한다.

제26조(기술수당) ① 국가기술자격법에 따라 기술계 및 기능계 자격증을 취득한 직원에게 매월 별표 제6호의 기술수당을 지급한다. 다만, 보유자격종목과 해당업무가 일치하는 경우로 한정한다.

② 복수의 자격증을 보유한 경우에는 가장 유리한 1에 대하여 기술수당을 지급한다.

③ 전보, 채용등으로 기술수당 지급사유에 변동이 발생한 경우 해당자격종목의 적부심사는 사장이 정한다.

제27조(특수업무수당) 직원으로서 특수한 업무를 수행하는 자 및 법령에 의해 안전관리자로 선임 된 자에게 별표8과 같이 특수업무수당을 지급하며, 지급 대상 업무는 다음과 같다. (신설 2016.3.28)

1. 특정업무수당 : 예산, 결산, 계약, 감사, 노무, 보상업무, 경영평가 실무를 수행하는 자
2. 법정선임수당 : 법령에 의해 회관의 안전관리자로 선임된 자

제28조(가족수당) ① 공무원수당등에 관한 규정을 준용한다. 단, 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.② 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다. (개정 2007.9. 17., 2009.8.31.)

제29조(직책수당) 직제규정 상 팀장, 실장의 보직자 및 시설·안전 전문직 실장, 대장, 반장 또는 예술단 운영내규에 따른 직책단원의 경우 직책수당을 지급하며, 세부사항은 별표9에 정하는 바에 따른다. (신설 2020.3.27. 개정 2022.12.23)

제30조(업무대행수당) 병가, 출산휴가, 유사산휴가, 육아휴직중인 직원의 업무를 30일이상 대행하는 직원에게는 별표 제10호의 기준에 따라 업무대행수당을 지급한다. (신설 2020.12.23.)

제 4 장 상여수당

제31조(상여수당) 연간 상여수당은 기본급의 600%로 하며, 매월 급여지급일에 50%를 지급한다.(개정 2006.11.1., 2020.3.27)

제32조(상여수당 지급기간 계산) ① 상여수당 지급기간의 근무월수 계산시 1월 미만일 경우에는 일할계산한다.(개정 2014.10.16)

② 휴직은 상여수당 지급기간 계산에 산입하지 아니한다. 다만, 업무상 상병으로 인한 휴직기간은 그러하지 아니한다.(개정 2004.12.21)

③ 상여수당 지급기간중 승진, 승급, 징계등으로 기본급에 변동이 생긴 경우 변동사유 발생일을 기준으로 일할계산하여 지급한다. (개정 2020.3.27)

제 5 장 복리후생비

제33조(명절휴가비) 설날 및 추석일 현재 재직직원에게는 명절휴가비로 기본급의 100%를 지급하며, 설날 및 추석에 각각 50%를 지급한다.(개정 2004.12.21., 2020.3.27)

제34조(자녀학비 보조금) 삭제 (2021.7.29.)

제35조(정액급식비) 직원에 대하여 매월 식대보조금을 예산의 범위내에서 지급한다. (개정 2020.3.27)

제36조(교통보조비) 직원에 대하여 매월 교통보조비를 예산의 범위내에서 지급한다. (개정 2020.3.27.)

제 6 장 퇴직금

제37조(퇴직금의 지급) 직원이 퇴직하거나 퇴직금 중간정산을 신청할때는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 '퇴직금규정'에 의한다. (개정 2020.3.27.)

제 7 장 보 칙

제38조(성과급) ① 회관 경영성과나 직원의 업무성과 등을 토대로 성과급을 지급할 수 있다.

② 성과급의 지급기준, 방법 등의 세부사항은 사장이 따로 정한다. (개정 2020.3.27)

제39조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 회관의 '보수규정'등 제규정과 근로기준법을 준용한다. (개정 2020.3.27)

제40조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다. (개정 2020.3.27)

부 칙(2004. 7. 1)

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전의 규정에 의하여 집행된 사항은 이 규정에 의하여 행하여진 것으로 인정하고 이 규정을 이유로 이의를 제기할 수 없다.

제3조(조정수당 지급) 임금제도변경에 따라 임금저하가 발생하는 직원의 경우에는 시행원년(2004년)에 한하여 조정수당을 지급하며, 세부사항은 사장이 따로 정한다.

부 칙(2004. 12 .21)

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙(2006. 7. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 7월 19일부터 시행하되, 2006년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2006. 11. 1)

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2007. 9. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 9월 17일부터 시행하되, 별표3은 2007년 8월 1일부터 적용한다.

부 칙(2007. 12. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 12월 17일부터 시행하되, 2007년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2008. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 12월 23일부터 시행하되, 2008년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2009. 8. 31)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙(2011. 9. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 9월 19일로부터 시행한다.

부 칙(2012. 12. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 12월 27일로부터 시행하되, 2012년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2013. 9. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 9월 16일로부터 시행한다.

부　　칙(2014. 2. 20)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 2월 20일로부터 시행하되, 별표1, 별표3, 별표5는 2013년 1월 1일부터 적용한다.

부　　칙(2014. 6. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 6월 12일로부터 시행한다.

부　　칙(2014. 10. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 16일로부터 시행한다.

부　　칙(2014. 12. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 29일로부터 시행한다.

부　　칙(2015. 3. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 3월 23일로부터 시행한다.

부　　칙(2016. 3. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 28일로부터 시행하되, 2015년 1월 1일부터 적용한다.

부　　칙(2016. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 23일로부터 시행하되, 2016년 1월 1일부터 적용한다.

부　　칙(2017. 8. 18)

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 8월 18일로부터 시행하되, 2017년 1월 1일부터 적용한다.

부　　칙(2017. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 26일로부터 시행하되, 육아휴직으로 제외된 승급기간의 호봉 재확정은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2018. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 26일로부터 시행하되, 2018년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2019. 7. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 7월 17일로부터 시행하되, 2019년 6월 1일부터 적용한다.

부 칙(2019. 12. 24)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 24일로부터 시행하되, 2019년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2020. 3. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 규정 또는 방침 등에 의해 지급되어 온 수당 중 미지급된 수당은 이 규정 시행일 이전까지 적용된 것으로 한다.

부 칙(2020. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙(2021. 7. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙(2021. 9. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 16일부터 시행하되 2021년 1월 1일부터 소급하여 지급한다.

부　　칙(2022. 7. 7)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 7월 7일부터 시행하되 2022년 1월 1일부터 소급하여 지급한다.

부　　칙(2022. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 23일부터 시행한다.

부　　칙(2023. 7. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 7월 11일부터 시행한다.

부　　칙(2023. 11. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 11월 16일부터 시행하되 2023년 1월 1일부터 소급하여 지급한다.

부　　칙(2024. 2. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 28일부터 시행한다.

〈별표1〉 (개정 2006.7.19, 2007.12.17, 2008.12.23, 2011.9.19, 2012.12.27, 2014.2.20, 2014.10.16, 2015.3.23, 2016.3.28, 2016.12.23., 2017.8.18. 2018.12.26., 2019.12.24., 2020.12.23., 2021.9.16., 2022.7.7. 2022.12.23., 2023.7.11. 2023.11.16)

호 봉 급

사무국 및 예술단기획직 호봉급

호봉	금액	호봉	금액
1	742,080	21	2,116,360
2	815,350	22	2,175,840
3	888,620	23	2,233,810
4	959,010	24	2,295,050
5	1,036,760	25	2,351,400
6	1,108,590	26	2,410,900
7	1,186,510	27	2,464,480
8	1,256,620	28	2,516,340
9	1,332,930	29	2,568,310
10	1,407,920	30	2,620,160
11	1,470,490	31	2,658,390
12	1,536,080	32	2,699,670
13	1,600,230	33	2,725,590
14	1,667,460	34	2,751,500
15	1,734,630	35	2,778,870
16	1,803,280	36	2,800,320
17	1,865,970	37	2,820,170
18	1,931,580	38	2,832,460
19	1,994,120	39	2,847,820
20	2,058,300	40	2,861,420

예술단 호봉급

호봉	금액	호봉	금액
1	647,980	21	1,558,830
2	720,210	22	1,584,890
3	788,830	23	1,599,650
4	820,290	24	1,623,710
5	901,490	25	1,632,820
6	1,018,230	26	1,653,400
7	1,101,660	27	1,662,490
8	1,164,650	28	1,675,530
9	1,231,390	29	1,684,830
10	1,288,460	30	1,701,440
11	1,307,120	31	1,720,030
12	1,320,020	32	1,730,880
13	1,334,820	33	1,738,380
14	1,360,710	34	1,759,260
15	1,381,280	35	1,877,420
16	1,423,720	36	1,893,920
17	1,442,260	37	1,910,720
18	1,479,180	38	1,927,380
19	1,514,380	39	1,943,880
20	1,549,710	40	1,960,550

미화 및 경비 호봉급

호봉	금액	호봉	금액
1	2,217,820	21	2,994,520
2	2,252,850	22	3,036,450
3	2,288,440	23	3,078,960
4	2,324,590	24	3,121,150
5	2,361,330	25	3,163,910
6	2,398,640	26	3,206,310
7	2,435,820	27	3,249,290
8	2,473,590	28	3,291,850
9	2,511,930	29	3,334,980
10	2,550,120	30	3,377,680
11	2,588,890	31	3,420,920
12	2,628,250	32	3,463,680
13	2,667,410	33	3,506,990
14	2,707,160	34	3,549,770
15	2,747,490	35	3,593,080
16	2,787,620	36	3,635,840
17	2,828,320	37	3,679,120
18	2,869,620	38	3,722,920
19	2,910,660	39	3,767,220
20	2,952,280	40	3,812,060

시설 호봉급

호봉	금액	호봉	금액
1	2,328,710	21	3,144,200
2	2,365,510	22	3,188,230
3	2,402,870	23	3,232,860
4	2,440,840	24	3,277,170
5	2,479,410	25	3,322,060
6	2,518,590	26	3,366,580
7	2,557,630	27	3,411,690
8	2,597,270	28	3,456,400
9	2,637,520	29	3,501,680
10	2,677,610	30	3,546,510
11	2,718,320	31	3,591,910
12	2,759,630	32	3,636,820
13	2,800,760	33	3,682,280
14	2,842,490	34	3,727,210
15	2,884,860	35	3,772,690
16	2,926,970	36	3,817,590
17	2,969,710	37	3,863,030
18	3,013,070	38	3,909,000
19	3,056,150	39	3,955,510
20	3,099,870	40	4,002,590

〈별표2〉

호봉산정 기준표

1. 경력별 산정기준

구 분	환산율
- 공무원 근무경력 - 문화예술 공공기관 - 정부 및 지방자치단체 근무경력 - 군복무기간 - 상시종업원 200인 이상 사업장에서 근무한 경력	100%
- 교육부나 문화관광부에서 인정하는 문화예술기관이나 단체에서 근무 또는 활동한 경력	80%
- 상시종업원 5인이상 200인미만 사업장에서 근무한 경력	70%

※상시종업원이라 함은 퇴직직전월 소득세징수액 집계표에 의한 근로소득 총지급인원을 말한다.

2. 학력별 산정기준

구 분	환산호봉
2년제 대졸이상 또는 그에 준하는 교육기관 수료자	1호봉
4년제 대졸이상	2호봉
해당 직무와 관련된 분야의 석사학위를 취득한 자	3호봉
해당 직무와 관련된 분야의 박사학위를 취득한 자	4호봉

〈별표 3〉(개정 2006.7.19, 2007.9.17, 2007.12.17, 2008.12.23, 2011.9.19, 2012.12.27, 2014.2.20, 2014.10.16, 2015.3.23, 2016.3.28, 2016.12.23., 2017.8.18., 2018.12.26., 2019.12.24., 2020.12.23., 2021.9.16., 2022.7.7., 2023.7.11. 2023.11.16.)

직 급 급

사무국 및 예술단기획직 직급급

직급	금액	비고
4급	727,310	
5급	458,110	
6급	381,790	
7급	305,340	

예술단 직급급

직급	금액	비고
일반단원	458,110	

〈별표4〉(삭제 2007.9.17)

〈별표5〉(개정 2006.7.19, 2007.12.17, 200812.23, 2011.9.19, 2012.12.27, 2014.2.20, 2014.10.16, 2015.3.23, 2016.3.28., 2016.12.23., 2017.8.18., 2018.12.26., 2019.12.24., 2020.12.23., 2021.9.16., 2022.7.7. 2023.11.16)

장기근속수당

사무국 및 예술단기획직 장기근속수당

근속기간	금액
20년이상~25년미만	152,840
15년이상~20년미만	122,280
10년이상~15년미만	91,600
5년이상~10년미만	76,380

예술단 장기근속수당

호봉	금액	호봉	금액
40	511,850	20	251,440
39	511,850	19	251,440
38	326,600	18	251,440
37	326,600	17	251,440
36	326,600	16	214,100
35	326,600	15	214,100
34	302,420	14	214,100
33	302,420	13	214,100
32	302,420	12	166,600
31	302,420	11	166,600
30	302,420	10	166,600
29	302,420	9	166,600
28	302,420	8	166,600
27	276,800	7	149,510
26	276,800	6	149,510
25	276,800	5	149,510
24	276,800	4	149,510
23	276,800	3	149,510
22	251,440	2	149,510
21	251,440	1	149,510

〈별표6〉

기 술 수 당

자격등급	금 액	비 고
기 술 사	80,000	
기사 1급	50,000	
기사2급 및 기능장	40,000	

〈별표7〉〈삭제, 2009.8.31〉

〈별표8〉(신설 2016.3.28., 개정 2016.12.23., 2020.3.27)

특수업무수당

특수업무수당 세부내역	담당업무	특수업무수당	비고
특정업무수당	노무	80,000	예산범위 내에서 지급할 수 있다.
	계약	80,000	
	결산	80,000	
	예산	80,000	
	경영평가	80,000	
	감사	50,000	
법정선임수당 (개정 2020.3.27)	법령에 따라 선임된 안전관리(담당)자	30,000	
	법령에 따라 선임된 안전보조(담당)자	15,000	

〈별표9〉(신설 2020.3.27. 개정 2022.12.23., 2023.7.11.)

직책수당

구분	직책	금액
사무국	팀장, 실장	500,000
예술단	악장	850,000
	지도단원	750,000
	악보, 악기	150,000
	수석	600,000
	부수석	450,000
	기획(삭제)	(삭제)
	총무	600,000
시설안전전문직	실장, 대장	337,000
	반장	225,000

〈별표10〉(신설 2020.12.23)

업무대행수당

구분	수당금액
1인 지정 시	200,000원
1인 이상 지정 시	$200{,}000\text{원} \times \frac{1}{\text{업무대행 지정인원수}}$

세종예술아카데미운영규정

세종예술아카데미운영규정

제정 2007. 3. 29
개정 2007. 9. 17
개정 2019. 12.24
개정 2021. 12.27

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 “회관” 이라한다)정관 제4조의 문화예술교육사업을 수행하기 위한 세종예술아카데미(“이하 아카데미” 라 한다)의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2007. 9. 17)

제2조(사업) 아카데미는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 문화예술 교육프로그램개발
2. 문화예술 강좌
3. 찾아가는 문화예술 교육사업
4. 교사, 공무원 연수사업
5. 기타 사장이 필요하다고 판단하는 사업

제3조(교육과정 및 기간) 아카데미 교육과정은 장기프로그램(1년 과정)과, 단기프로그램(1년 미만)으로 구분하며 각 과정별 프로그램, 교육기간은 세종문화회관 사장(이하 “사장” 이라한다)이 별도로 정한다.

제4조(교육대상 및 정원) 아카데미의 교육과정은 예술에 관심있는 직장인, 청소년, 공무원, 교사 등 시민을 대상으로 하며 과정별 정원은 사장이 별도로 정한다.

제5조(수강생 모집) ① 수강생을 모집 할 때에는 과정개시 1개월 전에 공고를 하여야 한다. 특강이나 사장이 필요하다고 판단하는 경우에는 수시로 공고를 할 수 있다.

② 교육과정을 수강하고자 하는 자는 수강신청서를 제출하고 사장이 정하는 기일 내에 수강료를 납부하여야 한다.

③ 수강생은 수강료를 납부한 순서에 따라 선정한다. 다만 사장이 필요하다고 판단할 경우에는 전형에 의거 모집할 수 있다. 이때의 전형방법은 사장이 별도로 정한다.

제6조(수강료) ① 아카데미 과정별 수강료는 사장이 별도로 정한다.

② 수강료는 수강생이 숙지할 수 있도록 성실히 고지하여야 한다.

③ 수강료는 현금과 신용카드로 납부할 수 있다.

④ 장애인과 유공자, 회관 유료회원 또는 제11조 제1항에 해당하는 경우와 사장이 필요 하다고 판단한 경우에는 수강료를 할인할 수 있으며 세부내용은 사장이 별도로 정한다.

제7조(취소) ① 사장은 재해 기타 불가항력적인 사유, 서울특별시나 관련 당국의 조치 등으로 인해 교육 운영이 불가한 경우 강좌를 취소하거나 휴강할 수 있다. (신설 2021. 12. 27)

② 수강생이 수강취소를 할 경우에는 수강취소 사유를 제시해야 하며, 강좌 과정의 1/2이 진행되기 전까지 신청해야만 환불이 가능하다. (개정 2021. 12. 27)

③ 수강생 본인 의사로 수강을 취소하기 원하는 경우에는 취소 신청 시기 등에 따라 수강료를 달리 반환한다. (개정 2021. 12. 27)

제8조(환불) ① 제7조 제1항, 제2항에 의한 강좌 취소의 경우 미진행한 강의에 해당하는 수강료 전액을 환불한다. 이때의 수수료는 회관이 부담한다. (개정 2021. 12. 27)

② 제7조 제1항에 따른 휴강의 경우 보강을 실시할 수 있으며 세부사항은 아카데미 운영내규를 따른다. (개정 2021. 12. 27)

③ 제7조 제3항에 따른 취소의 경우 세부사항은 아카데미 운영내규를 따른다. (개정 2021. 12. 27)

제9조(제적) 사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 수강생을 제적할 수 있다.

1. 수강신청 시 필요내용을 허위로 기재하였을 경우
2. 수강료를 납부하지 않은 경우
3. 다른 수강생의 개인정보를 부정으로 사용하는 경우
4. 범죄행위를 목적으로 하거나 기타 범죄행위와 관련된 행위를 한 경우
5. 기타 관계법령에 위배되는 행위를 한 경우

제10조(수료) 사장은 아카데미 교육과정을 이수한 자에게 수료증을 발급할 수 있다.

제11조(상벌) ① 사장은 장기 수강자, 복수강좌 수강자, 수업태도가 우수한 수강자 등에게 할인 혜택을 부여하거나 포상할 수 있다.

② 사장은 수강생이 본분에 위배되는 행위를 하거나 출석사항이 현저히 저조할 때에는 수료를 보류할 수 있다.

제12조(휴강) 교육기간 중 법정 공휴일이 있는 경우에는 휴강할 수 있다.

제13조(강사) ① 아카데미 교육과정의 강사는 해당분야의 전문가 중에서 사장이 선정한다.

② 사장은 필요하다고 판단될 경우 회관 소속의 예술단장과 예술단원, 직원 중에서 강사를 선정할 수 있다.

제14조(강사료) ① 강사료는 사장이 별도로 정한다.

② 내부강사의 경우 강사료는 외부강사료의 70%를 지급한다.

제15조(증빙서류) ① 사장은 아카데미와 관련해서 다음 각호의 1에 해당하는 증빙서류를 발급할 수 있다.

1. 수강확인서
2. 출강증명서

② 증빙서류는 신청접수 후 3일 이내에 발급하는 것을 원칙으로 한다.

제16조(협찬 및 후원) 사장은 아카데미와 관련하여 협찬 및 후원을 받을 수 있다.

제17조(협업) 사장은 아카데미의 효율적 운영을 위하여 외부단체와 협업할 수 있다.

제18조(외부 사용) ① 아카데미 시설의 외부 사용을 허용할 수 있으며 절차와 사용료 등은 내규로 정한다. (신설 2019.12.24.)

② 외부 사용은 문화예술교육 및 연습 등으로 한다. (신설 2019.12.24.)

제19조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 시행내규로 정한다. (개정 2019.12.24.)

부 칙(2007. 3 . 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙(2007. 9. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 9월 17일부터 시행한다.

부 칙(2019. 12. 24)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙(2021. 12. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 27일부터 시행한다.

규정관리규정

규 정 관 리 규 정

제정 2012. 11. 22

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 "법인"이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 법인의 내규를 포함한 제규정의 제정에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 제규정의 제정, 개폐, 시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(규정화) 법인의 조직편제와 업무운용상 준거가 되는 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 성문화함으로써 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "규정"이라 함은 법인의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 법인 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. "내규"라 함은 규정에서 위임한 사항과 법인 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무처리방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. "규정안"이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. "소관부서"라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. "규정담당"이라 함은 소관부서 소속으로 소관부서에서 관장하고 있는 단위 규정 또는 내규를 소관부서장과 협의하여 제정,개폐,정비하는 업무를 처리하는 담당자를 말한다.
6. "주관부서"라 함은 법인의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.
7. "규정관리담당"이라 함은 주관부서 소속으로 법인의 전체 규정 또는 내규를 주관부서장과 협의하여 총괄 관리하는 담당자를 말한다.

제5조(규정의 총괄) 주관부서는 법인의 제규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정 규정의 제정요구

2. 소관부서에 대한 현행 규정의 개폐, 정비요구

3. 기타 제규정의 관리운용에 관한 조정, 통제

제6조(규정의 분류) ① 제규정은 그 성질과 내용에 따라 기본규정, 조직규정, 업무절차규정으로 대분류하며 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. "기본규정"이라 함은 법인운영의 기본적인 사항을 내용으로 한 규정으로 정관, 이사회운영규정, 임원추천위원회운영규정을 말한다.

2. "조직규정"이라 함은 법인의 직제와 자금 운영 등 중요 직무를 그 내용으로 하는 규정으로 직제규정과 그 시행내규를 말한다.

3. "업무절차규정"이라 함은 부문별 업무수행에 필요한 기준 및 절차를 내용으로 하는 기타 규정 및 시행내규를 말한다.

② 중분류 이하 개별규정의 분류는 규정제정 시 세분할 수 있다.

제7조(효력) ① 법령, 조례, 정관과 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 제규정은 정관, 규정, 내규 순으로 상하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.

③ 각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다.

④ 동일순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며 동일 특별규정과 일반규정 간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

제 2 장 제정 및 개폐

제8조 (제정·개정·폐지 절차) ① 규정과 내규의 제정・개정・폐지는 다음 각호의 절차를 거쳐야 한다.

1. 소관부서의 장은 다음 각목의 순서에 따라 규정 제정안・개정안・폐지안(이하 "규정안"이라 한다)을 작성하고, 필요한 경우 관계부서와 협의를 거친 후 주관부서의 장에게 제출해야 한다.

가. 제정・개정・폐지 이유

나. 제정・개정・폐지의 주요 내용

다. 제정・개정・폐지 주문

라. 신・구조문대비표

2. 주관부서의 장은 사규안의 형식, 내용의 타당성, 관계법령 또는 다른 규정과의 관계 등을 검토하고 소관부서의 장과 협의하여 사규안을 조정한다.

3. 주관부서의 장은 이사회에 상정해야 하는 규정안에 대하여 이사회운영규정에 따라 필요한 조치를 해야 하며, 소관부서의 장에게 이사회 결과를 통지해야 한다.

② 제1항의 절차를 거치지 않은 규정의 제정・개정・폐지는 효력이 없다. 다만, 직제규정의 개정으로 인하여 직제상의 기구, 직급 또는 직위명칭 등이 변경된 경우에는 다른 규정에 규정된 직제 관련 내용은 직제규정 개정시행과 동시에 개정된 것으로 본다.

③ 내규의 제정・개정・폐지는 소관부서의 장이 제1항 제1호 및 제2호에 따라 사규안을 작성하여 사장의 결재를 받은 후 주관부서의 장에게 시행을 의뢰한다.

제9조(제정형식) ① 규정은 다음 각호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차
2. 목적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용범위
5. 각조문의 명칭
6. 시행일자

② 규정을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니 할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 규정은 국어기본법 제11조에 따라 어문규범에 맞추어 한글로 작성한다. 다만, 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 표준 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

③ 규정을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각호의 형식을 갖추어야 한다.

제10조(입안) ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상의 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 제1항의 입안 시에는 <별표1>,<별표2>의 작성요령에 따라 별지 제1호의 서식에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 <별표2> 신·구조문대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제11조(입안예고) ① 소관부서의 장이 규정을 입안할 때에는 3일이상의 기간을 정하여 직원들의 의견을 수렴할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예고하지 않을 수 있다.

1. 관계법령, 정관, 서울시방침, 단체협약 또는 상위규정의 단순한 집행을 위한 경우

2. 규정의 내용상 의견을 수렴할 필요가 없거나 의견수렴이 곤란하다고 판단되는 경우
3. 긴급하게 입안할 필요가 있는 경우

② 주관부서의 장은 입안예고를 거치지 않은 규정안이 제출된 경우 소관부서의 장에게 입안예고를 권고할 수 있다.

③ 직원(또는 부서)은 예고된 규정안에 대한 의견(별지 제4호 서식)을 소관부서의 장에게 제출할 수 있다.

제12조(심의 및 조정) ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합여부
4. 관계부서와의 협의여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

③ 주관부서는 제2항의 검토 후 수정안이나 의견을 첨부하여 그 결과를 소관부서의 장에게 송부한다.

④ 소관부서의 장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 규정 주관부서의 장과 협의하여야 한다.

제13조(이사회 제출) ① 소관부서는 제12조의 제3항에 의거 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 제출하여야 한다.

제14조(절차) ① 규정의 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회의 의결로써 제정·개폐한다. 단, 직제규정·회계규정·기부금 및 기금관리규정은 이사회 의결을 거쳐 서울특별시장의 승인을 받아야 한다.
2. 내규는 사장의 결재를 얻어 제정·개폐한다.

② 주관부서는 제1항의 절차에 의거 제정·개폐된 규정을 별지 제2호 서식의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제15조(승인 등) 규정의 제정 및 개폐 시에 서울특별시장 또는 관계 기관의 승인 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 경우에는 규정 소관부서의 장은 규정안이 확정된 후 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제16조(효력발생) 규정 및 내규는 시행일로부터 효력을 발생하되 시행일이 특정되지 않은 것은 공포일로부터 효력을 발생한다. 단, 직제규정·회계규정·기부금및기금관리규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제17조(소급금지) 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

제18조(시행) ① 소관부서는 제14조에 의거 확정된 규정안을 (제15조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체 없이 규정 주관부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

② 주관부서는 제1항에 의한 규정을 사장 명의로 시행한다.

③ 시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 달아 별지 제3호 서식의 규정 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

제 3 장 관 리

제19조(규정의 해석) 규정에 관한 1차 해석은 규정 소관부서에서 행하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 규정 주관부서에서 행한다.

제20조(규정의 관리) 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

제21조(규정집 발간) 주관부서는 제4조의 규정에 의하여 분류된 체계에 따라 편철된 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며 변경된 규정은 추록을 발행하는 등 규정집을 정비하여야 한다. 단, 전산시스템을 이용하는 경우 전산시스템에 생성 및 보관한다.

제22조(규정집 관리 등) ① 각 부서의 규정담당은 배부한 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기해야 한다.

② 규정집은 회관 외에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

부 칙 (2012.11.22)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 11월 22일부터 시행한다.

<별표 1>

제 · 개정 주문 작성요령

1. 제정의 경우 :

〔예시〕

○ ○ ○ 규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 제정한다.

○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

2. 전부개정의 경우 :

〔예시〕

○ ○ ○ 규정전부개정규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

3. 일부개정의 경우 :

〔예시〕

○ ○ ○ 규정일부개정규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

<해당 개정내용 기재>

4. 폐지의 경우

· 부칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지규정) ○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

· 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령

○ ○ ○ 규정폐지규정안

○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 ○ ○ 년 ○ ○ 월 ○ ○ 일부터 시행한다.

개정내용 작성요령

1. 규정명의 개정요령

· 규정명중 일부자구를 개정하는 경우

〔예〕 규정명 중 "……"을 "……"으로 한다.

· 규정명을 전부 개정하고자 하는 경우

〔예〕 규정명 "……"을 "……"으로 한다.

2. 조·항·호를 일부 개정하는 요령

· 주의사항

- 개정, 삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정

- 인용부호(")로 개정될 자구를 인용하는 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위 안에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞뒤 자구를 아울러 인용

- 하나의 조·항·호중 여러 곳을 개정, 추가 또는 삭제함으로써 개정 규정이 복잡하게 될 때에는 그 조·항·호의 전문을 개정하는 방식을 고려

· 기존의 조·항·호중 일부자구를 개정하는 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호) 중 "……"을 "……"으로 한다.

· 기존의 조·항·호중의 일부를 연결하여 개정할 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호) 중 "……" 을 "……" 로, "……" 을 "……" 로 한다.

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

〔예〕 제○조 제A항 중 "……" 을 "……" 로 하고, 동조 제B항 중 "……" 을 "……" 로 한다.

· 조문의 제목을 개정할 경우

- 제목을 전부 개정할 경우

〔예〕 제○조의 제목을 "……" 으로 한다.

- 제목의 일부자구를 개정할 경우

〔예〕 제○조의 제목 중 "……" 을 "……" 으로 한다.

- 조중의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우

〔예〕 제○조(제목을 포함한다) 중 "……" 을 "……" 로 한다.

· 기존의 조·항·호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우

- 중간에 추가하는 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호) 중 "……" 을 다음에(또는 앞에) "……" 을 삽입한다.

- 말미에 추가하는 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호) 중 "……" 을 다음에 "……" 을 삽입한다.

· 기존의 조·항·호중 일부자구를 삭제할 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호) 중 "……" 를 삭제한다.

3. 조·항·호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

〔예1〕 제○조(제○항제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만(그러나), ……

〔예2〕 제○조(제○항제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 ……

4. 조·항·호를 전부 개정하는 요령

· 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ……

· 항의 경우

제○조제2항을 다음과 같이 한다.

②……

· 호의 경우

제○조제2호를 다음과 같이 한다.

2. ……

※ 전부 개정되는 항 · 호의 수가 많을 때

〔예1〕 제○조 중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.

〔예1〕 제○조(제○항) 중 제3호 내지 제5호를 다음과 같이 한다.

5. 조·항·호를 추가하는 요령

· 말미에 추가할 경우

- 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ……

- 항의 경우

제○조에 제6항을 다음과 같이 한다.

⑥……

- 호의 경우

제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 한다.

6. ……

· 기존의 조 · 항 · 호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의사항

- 추가될 위치 다음에 있는 조 · 항 · 호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가

- 이동되는 조 · 항 · 호중 제일 끝의 조문부터 이동

- 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡한 경우에는 가지 조 · 호(제○조의 2, 2의2)를 사용

- 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 아니함.

· 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우

<본칙 10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함>

- 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 와 제10조를 추가할 경우

〔예1〕제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제 8 조 ……

제10조 ……

〔예2〕제10조를 제12조로 하고, 제9조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ……

제8조를 제9조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ……

- 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우

제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ……

제11조 ……

· 기존의 항(호) 끌어내리고 2개항(호) 추가하는 경우

<3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함>

제○조 중 제3항(호)을 제5항(9호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 다음과 같이 신설한다.

③ ……(호의 경우 : 3. ……)

④ ……(호의 경우 : 4. ……)

· 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우

- 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우

제○조의 2 및 제○조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제○조의 2 ……

제○조의 3 ……

- 제1조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우

제1조(호)를 제1조(호)의 2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.

제1조 ……(호의 경우 : 1. ……)

6. 조·항·호 또는 단서 등을 폐지하는 요령

〔예1〕 제○조(제○항, 제○호)를 삭제한다.

〔예2〕 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

7. 조·항·호의 복합적 개정요령

· 어느 조를 3개조로 나누는 경우<제2조를 3개조로 나누는 것을 예로 함>

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조 ……

제2조의 2 및 제2조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제2조의 2 ……

제2조의 3 ……

· 조문순서를 변경한 후 변경전의 조문내용을 일부 개정하는 경우 :

제3조 내지 제10조를 각각 제4조 내지 제11조로 하고, 제6조(종전의 제5조)중 "A"를 "B"로 한다.

· 2개항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제2항을 한항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우 :

제○조제1항 중 "……"을 "……"로 하고, 동조 제2항 중 "……"을 "……"으로 하여 이(또는 동항)를 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② ……

· 3개항으로 이루어진 2개의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 항번호는 그대고 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한 항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우 :

제○조제1항 중 "……"을 "……"로 하고, 동조 제2항 중 "……"을 "……"으로 하며, 동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, ……

제○조제3항 중 "……"을 "……"로 하며, 이(동항)를 제4항으로 하고 동조 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ ……

· 2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고 새로 이 제2항 및 제3항을 추가하는 경우 :

제○조제2항을 제4항으로 하되, 동항을 다음과 같이 한다.

④ ……

제○조에 제2항 및 제3항을 다음과 같이 신설한다.

② ……

③ ……

· 제○조가 5개호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우 :

제○조제3호를 다음과 같이 한다.

③ ……

제○조 중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. ……

· 어느 조 · 항의 각호를 전부 개정하면서 각호의 순서에 변경이 있을 경우 :

<5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함>

제○조(제○항)각호를 다음과 같이 한다.

1. ……

2. ……

3. ……

· 조·항 중 어느 항(호)를 삭제하고, 다른 항(호)를 이동하는 경우 :

제○조제3항(호)을 삭제하고 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

· 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한 항씩 끝에 끌어올리는 경우 제○조 중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5항을 제4항으로 한다.

8. 장·절 등이 관련되는 경우의 개정요령

· 장·절 등의 제목을 개정하는 요령

- 장·절 등의 제목을 전부 개정하는 경우

제○장(절)의 제목을 "……" 로 한다.

- 장(절)제목의 일부 자구를 개정하는 경우

제○장(절)의 제목 중 "……" 을 "……" 로 한다.

· 장 · 절 등을 추가하는 요령

제○장을 다음과 같이 신설한다.

제 ○ 장 ○ ○ ○

제○조 ……

.

.

제○조 ……

· 장·절 등을 전부 개정하는 요령

제6장을 다음과 같이 한다.

제 6 장 ○ ○ ○

제50조 ……

.

.

.

9. 표의 개정요령

· 별표의 일부개정요령<설명의 편의를 위하여 다음과 같은 별표1을 예로 함>

<별표 1>

제 목	기 호	내 용
주 차 및 견 인	600	견인 및 주차장 업무에 관한 사항
공 원 관 리	700	공원관리에 관한 사항
도 로 관 리	800	도시고속도로 및 공동구 관리에 관한 사항 지하보도, 상가관리에 관한 사항 유료도로 관리에 관한 사항
장 묘	900	장묘사업소 관리에 관한 사항

- 주차 및 견인란을 전부 개정할 경우

〔별표1〕 중 주차 및 견인란을 다음과 같이 한다.

주차 및 견인	……	……

- 주차 및 견인란의 일부를 개정하는 경우

〔별표1〕의 주차 및 견인란 중 “---”을 “---”로 한다.

- 주차 및 견인란 다음에 혼잡통행료란을 추가하는 경우

〔별표1〕중 주차 및 견인란 다음에 혼잡통행료란을 다음과 같이 신설한다.

혼잡통행료	……	……

-〔별표1〕을 전부 개정하는 경우

〔별표1〕을 다음과 같이 한다.

- 주차 및 견인란을 삭제하는 경우

〔별표1〕중 주차 및 견인란을 삭제한다.

· 별표를 전부 개정하여 2개의 별표로 하는 경우의 개정요령

〔별표〕를 〔별표1〕로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

〔별표1〕 ○ ○ ○

〔별표2〕를 다음과 같이 신설한다.

〔별표1〕 ○ ○ ○

· 2개의 별표를 개정하여 하나의 별표로 통합하는 경우의 개정방식

〔별표2〕를 삭제하고, 〔별표1〕을 〔별표〕로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

〔별표1〕○ ○ ○

〈별표 2〉

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○ ○ ○)① …… ② ……	제○조(○ ○ ○)①…… ② ……	
〈신 설〉	제○조(○ ○ ○)①……	
제○조(○ ○ ○) ……	〈삭 제〉	

〔주〕 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신 · 구조문대비표를 작성하지 아니함.

2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.

3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재하며 생략할 수 있음.

<별지 제1호 서식>

(제목)○ ○ ○ 규 정 안

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정전부개정규정안
3. 일부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정일부개정규정안
4. 폐지의 경우 : ○ ○ ○ 규정폐지규정안

1. 제정(개정)이유

○ 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

○ 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

.

.

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합　　의

라. 절　　차

마. 기타 참고사항

<별지 제2호 서식>

규 정 대 장

일련번호	규정번호		건 명	결재일자	시행일자	소관부서	비고
	규정	내규					

<별지 제3호 서식>

규 정 시 행 대 장

시 행 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

<별지 제4호 서식>

000규정 일부(전부)개정(안)에 대한 의견서

○ 소속 및 성명 등 기재< 예시 : ○○본부 ○○○팀 홍길동, 1234 >

현행	개정(안)	개정안에 대한 의견

※관련 자료가 있는 경우 첨부

기간제근로자 관리규정

기간제근로자 관리규정

제정 2016. 3. 28
개정 2016. 12. 23
개정 2020. 12. 23
개정 2021. 12. 27

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 “회관“이라 한다)에서 근무하는 기간제근로자의 인사, 보수, 복무 등에 필요한 사항을 정하여 인력 규모를 적정하게 관리하고 인력운영의 효율성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “기간제근로자” 란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자로서 회관 직제규정 제5조 정원의 범위에 해당하지 않는 자를 말한다.

제3조(적용범위) 기간제근로자의 운영에 관하여 다른 법령 또는 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제4조(기간제근로자 사용기준) ① 사용부서의 장은 1년이내 단위로 계속근로한 총 기간이 2년을 초과하지 않는 범위에서 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직・파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
5. 전문적 지식・기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책・실업대책 등에 따라 일자리를제공하는 경우로서 대통령령이 정하는 경우
6. 그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령령이 정하는 경우

제5조(채용권자) 기간제근로자의 채용권자는 사장으로 한다.

제6조(채용계획수립 및 채용자격기준) ① 소속부서장이 기간제근로자를 채용하고자 할 경우 예산관리부서 및 인사관리부서의 장과 협의하여 사용인원, 채용분야, 직무, 채용기간, 소요예산 등을 명시한 인력운용계획서를 수립하여 인사관리부서의 장에게 채용요청을 하여야 한다.

② 소속부서장은 기간제근로자가 수행할 업무의 성격을 고려하여 필요한 채용자격기준을 정하여야 한다.

③ 6개월 이상의 기간제근로자를 채용하는 경우 관련된 단체협약 사항을 준용한다.

제7조(채용절차) ① 기간제근로자를 채용할 때에는 일간신문 또는 정보통신망 등의 효과적인 방법에 의하여 채용예정인원, 채용예정직의 업무내용, 채용자격기준 등에 관한 사항을 응시자가 알 수 있도록 10일 이상 공고하여야 한다.

② 삭제 (2020.12.23.)

③ 제①항에 의한 채용 시에는 채용자격기준에 해당하는 자를 대상으로 서류전형 및 면접에 의하여 적격자를 채용하여야 한다. 다만, 담당업무의 성격 등을 고려하여 필기시험, 실기시험 등을 추가적으로 실시할 수 있다.

④ 기간제근로자를 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시・간헐적 업무에채용할 때에는 공고기간을 7일 이상으로 단축 운영하여 공개경쟁시험을 간소화할 수 있다. (신설 2020.12.23.)

제8조(채용결격사유) 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 자는 기간제근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료 되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 회관에 재직 중 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 공직유관단체의 장과 그 직원으로서 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자로서 처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한자
8. 삭제 (2021.12.27.)
9. 형법 제355조(횡령,배임) 및 제356조(업무상의 횡령과 배임)에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
10. 비위 채용자로 적발된 자와 과거 비위 채용자로 적발된 적이 있는 자

제9조(채용구비서류) ① 기간제근로자를 채용하는 경우 당사자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다.

1. 입사지원서 1부
2. 주민등록 등본 1부
3. 가족관계등록부 1부
4. 최종학력증명서 1부
5. 각종 자격증 및 경력증명서 각 1부
6. 기타 채용계약서에서 별도로 정하는 서류

제10조(근로계약의 체결) ① 기간제근로자를 채용하는 경우 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

② 기간제근로자를 재계약 하고자 하는 경우에는 해당부서장의 재계약요청에 따라 2년을 초과하지 않는 범위내에서 재계약 할수 있다. 단, 안전전문직(미화, 보안)은 고령자 적합업무로서 예외적으로 정년이후 고용형태를 바꾸어 만65세까지 매년 재계약 할 수 있다. 근로자와 재계약을 하는 경우에는 서면으로 근로계약을 다시 체결하여야 한다. (개정 2020.12.23.)

③ 근로계약서에는 기간제근로자의 인적사항, 계약기간, 보수, 근무시간, 복무, 사정변경에 따른 고용조정 등의 내용을 필수적으로 포함시키고, 그 외에 부서의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여 필요한 사항을 추가할 수 있다.

제11조(계약의 해지 등) ① 기간제근로자가 제8조에 해당될 때에는 근로계약은 당연히 해지된다. 그 외에 사망, 계약기간 만료 등의 경우에도 근로계약은 당연히 해지된다.

② 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해달될 때에는 사장은 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 정신 또는 신체장애에 의해 도저히 직무를 감당할 수 없고 회복 가망이 없을 때
2. 상벌규정 제7조의 징계사유에 의해 면직(해임) 처분 결정이 되었을 때 (개정 2020.12.23.)

③ 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그 날을 근로관계 종료일(퇴직일)로 한다.

1. 기간제근로자가 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 사직원에 명시된 퇴직일자
2. 기간제근로자가 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우에는 그 사직원을 수리한 날(이 경우, 사장은 업무의 인계인수를 위하여 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다.)
3. 기간제근로자가 사망하였을 경우 그 사망한 날

④ 제1항과 제2항에 따라 근로계약 해지의 사유가 발생한 경우 「근로기준법」 제23조부터 제27조까지의 해고에 관한 규정을 준용한다.

⑤ 사장은 제1항과 제2항의 규정에 따라 근로계약을 직권해지할 때에는 인사위원회 심의를 거쳐야 하며, 계약 해지일 30일 이전에 기간제근로자 등에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제12조(인사기록) 인사담당부서는 기간제근로자의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성하여 보관하여야 한다.

제13조(근무사실의 확인) 재직중이거나 퇴직한 기간제근로자가 근무사실에 대한 증명발급을 신청하는 경우 재직증명서 또는 경력증명서를 발급하여야 한다.

제14조(근무성적 평가) 기간제근로자의 근무성적 평가는 재계약사유 발생시 계약기간동안의 실적에 대하여 실시할 수 있다.

제15조(보수) 기간제근로자의 보수는 직무, 직종, 근무형태 등을 종합적으로 반영하여 예산범위 안에서 사장이 정한다.

제16조(보수의 계산 및 지급방법) ① 기간제근로자의 보수는 제15조의 규정에 의해 연봉 월액으로 지급한다. 다만, 결근 일에 대하여는 보수에서 해당 일분을 감하여 지급하며, 신규채용, 전보, 퇴직 등 어떠한 경우에도 보수계산은 발령일을 기준으로 연봉 월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 보수는 기간제근로자가 지정하는 예금 계좌에 입금하여 지급하며 익월 5일로 정하여 지급한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

제17조(퇴직급여) ① 계속근로연수 1년 이상인 기간제근로자에게 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 지급한다.

② 중간정산은 관련법규 및 회관 퇴직금규정에 따른다.

제18조(의무) ① 기간제근로자는 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 소속부서장의 직무상의 명령에 따라야 한다.

② 기간제근로자는 근무기간 중은 물론, 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

③ 기간제근로자는 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제19조(근무시간) ① 기간제근로자의 근무시간은 회관 취업규정을 준용한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 근무형태, 직무의 성격, 지역 또는 회관의 특수성 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제20조(출장) ① 업무수행을 위하여 필요한 경우 기간제근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 출장에 소요되는 비용을 회관 여비규정을 준용하여 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

제21조(휴일) ① 기간제근로자의 휴일에 관하여는 회관의 취업규정을 준용한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 근무형태, 직무의 성격, 지역 또는 회관의 특수성 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 휴일을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제22조(휴가) 기간제근로자의 연차유급휴가 및 특별휴가, 공가, 병가 등의 휴가에 대하여는 회관 취업규정을 준용한다.

제23조(차별처우 금지) 사장은 기간제근로자임을 이유로 동종·유사한 업무에 종사하는 정규직근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다. (개정 2020.12.23.)

제24조(표창 등) 사장은 회관발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 기간제근로자를 발굴하여 표창 및 포상할 수 있다.

제25조(징계) 징계에 관한 사항은 상벌규정의 징계관련 조항을 준용한다. (개정 2020.12.23.)

제26조(다른 법률과의 관계) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는「근로기준법」, 「기간제 및 단

시간근로자의 보호 등에 관한 법률」,「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」,「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」 등에서 정하는 바에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 28일부터 적용한다.

부 칙(2016.12.23.)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 23일부터 적용한다.

부 칙(2020.12.23.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 23일부터 적용한다.

부 칙(2021.12.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 27일부터 적용한다.

임원인사규정

임 원 인 사 규 정

제정 2018. 09. 20
개정 2018. 12. 26
개정 2021. 9. 16
개정 2021. 12. 27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 “회관” 이라 한다)의 임원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회관의 임원에 대한 인사관리는 다른 법령과 조례, 정관에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 “임원” 이라 함은 회관의 이사장, 사장을 포함한 이사와 감사를 말한다.

제2장 임 면

제4조(임원의 임면 등) ① 이사장, 사장 및 감사는 서울특별시장(이하 “시장” 이라 한다)이 임면하되, 이사장, 사장 및 감사를 임명할 때에는 임원추천위원회(이하 “위원회“라 한다)에서 추천한 자 중에서 임명한다.

② 임명권자는 임원이 금품비위, 성범죄, 채용비위 등(이하 “비위행위” 라 한다)을 한 사실이 있거나 혐의가 있는 경우 수사기관과 감사실 등 감사기관(이하 “수사기관 등” 이라 한다)에 수사 또는 감사를 의뢰하여야 한다. 이 경우 임명권자는 해당 임원의 직무를 정지시킬 수 있다.

③ 제2항의 수사 또는 감사결과 무혐의 처분 등을 받은 경우 즉시 복귀 조치하여야 한다.

④ 임명권자는 제2항의 수사 또는 감사 결과에 따라 필요한 경우 해당 임원을 해임할 수 있다. 다만, 임명권자는 필요에 따라 출자・출연기관 운영심의위원회(이하 “심의위원회 ‘라 한다)의 심의・의결을 거쳐 해임할 수 있다.

제5조(의원면직의 제한) 임원의 임면권자는 비위행위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 임원에 대하여 의원면직을 제한하여야 한다.

제 3 장 직무상 의무

제6조(성실의무) ① 임원은 법령과 회관의 정관 및 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

② 임원은 회관의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니된다.

제7조(비밀엄수의 의무) 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제8조(청렴의 의무) ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 임면권자나 업무상 감독자에게 증여할 수 없으며, 그 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니된다.

제9조(품위유지의 의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제10조(영리업무 및 겸직금지) ① 상임임원은 직무와 관련된 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 상임임원은 법령과 회관의 정관에 의하거나 임면권자의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

제11조(손해배상책임) 임원이 법령 및 정관에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 그 임원은 회관에 손해를 배상할 책임이 있다.

제12조(교육훈련) 상임임원은 법령 및 정관에서 정한 업무를 수행하기 위하여 청렴, 조직관리 등의 교육을 이수하여야 한다.

제 4 장 보 수

제13조(보수) ① 상임임원의 보수는 임면권자와의 연봉계약 및 회관의 퇴직금지급규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

② 상임임원이 해임된 경우에는 그 퇴직금의 100분의 50에 상당하는 금액을 감액하여 지급할 수 있다.

③ 제4조 제2항에 의거하여 직무정지 중인 임원에게는 보수 반액을 감액하여 지급함을 원칙으로 하며, 직무관련 수당은 지급하지 아니한다. (신설 2018.12.26., 개정 2021.9.16.)

제 5 장 문 책

제14조(문책) 임원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 문책한다.

1. 법령과 회관의 정관 또는 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 고의나 중대한 과실로 회관에 손실이 생겼을 때
4. 직무여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하였을 때

제15조(문책의 종류) 임원에 대한 문책은 해임, 정직, 감봉, 경고 및 주의로 구분한다. (개정 2021.9.16.)

제16조(문책의 효력) ① 당해 임기 중 경고를 받은 경우 연임을 제한하고, 3회 이상 경고 시 해임할 수 있다.

② 주의는 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 하며, 주의 3회시 경고 1회로 간주한다.

③ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 뉘우치게 한다. (신설 2021.12.27.)

④ 징계처분에 따른 급여의 지급기준은 「보수규정」이 정하는 바에 의한다. (신설 2021.12.27.)

⑤ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하며, 정직처분을 받은 자는 임원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다. (신설 2021.12.27.)

⑥ 문책은 당해 임기 만료로 효력을 상실한다. (개정 2021.12.27.)

제17조(문책의 절차) ① 임원에 대한 문책은 이사장이 행한다. 다만, 필요한 경우 이사회에 안건으로 부의할 수 있다.

② 이사회에서 심의할 경우에는 대상임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 그러나 표결권은 갖지 아니한다.

제18조(의결권의 제한) 임원은 다음 각 호에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다. 이 경우 의결에 참여하지 못하는 임원은 재적수에 포함되지 아니한다.

1. 취임 및 해임(직무정지 포함)에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 기타 재산의 수수와 관련하여 자신과 재단의 이해가 상반되는 사항

제6장 복 무

제19조(근무시간 등) ① 임원의 근무시간 및 출장은 세종문화회관「취업규정」을 준용한다. (신설 2021.12.27.)

부 칙(2018. 9. 20)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 9월 20일부터 시행한다.

부　　칙(2018. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 26일부터 시행한다.

부　　칙(2021. 9. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 16일부터 시행한다.

부　　칙(2021. 12. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 27일부터 시행한다.

안전관리규정

안 전 관 리 규 정

제정 2019. 7. 17
개정 2020. 12. 23

제1조(목적) 본 규정은 (재)세종문화회관(이하 "회관"이라 한다)의 산업안전보건에 관한 사항을 정하여 근로자의 안전·보건을 유지 증진하고 회관의 재산보전을 도모하여 쾌적한 작업환경 조성으로 생산능률을 향상시킴을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회관의 산업안전·보건관리에 관한 업무는 법령이나 타 규정에서 정함이 없는 한 회관 소속 종업원에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에 쓰이는 용어의 정의는 다음과 같다. 다만, 정의되지 않은 용어는 관련 법규에 규정된 정의를 준용한다.

1. "산업재해"라 함은 근로자가 업무에 관계되는 건설물, 설비, 원재료, 가스, 증기, 분진 등에 의하거나 기타 업무에 기인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 이환되는 것을 말한다.
2. "근로자 대표"라 함은 회관 노동조합 대표를 말한다.
3. "업무상 재해"라 함은 고용노동부 예규 제234호에 규정된 업무상 재해 인정기준에 규정된 것을 말한다.
4. "중대재해"라 함은 산업재해 중
   가. 사망자가 1인 이상 발생하거나
   나. 3개월 이상의 입원 또는 요양을 요하는 부상자가 동시에 2인 이상 발생하거나
   다. 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10인이상 발생한 재해를 말한다.
5. "작업환경측정"이라 함은 작업환경의 실태를 파악하기 위하여 해당 근로자 또는 작업장에 대하여 사업주가 측정계획을 수립하여 시료의 체취 및 그 분석평가를 하는 것을 말한다.
6. "안전보건진단"이라 함은 산업재해를 예방하기 위하여 잠재적 위험성의 발견과 그 개선대책의 수립을 목적으로 고용노동부장관이 지정하는 자가 실시하는 조사 평가를 말한다.
7. "소관구역"이라 함은 업무상 상시 자기 관할내의 구역을 해당부서의 소관구역이라 하며 업무 성격 상 구역이 뚜렷하지 않은 곳은 관리부서의 소관구역으로 한다.
8. "안전관리"리 함은 인명과 시설을 사고로부터 보호하기 위해 취하는 모든 계획과 활동을 말한다.
9. "보건관리"라 함은 종사원을 질병과 유해가스 등으로부터 보호하기 위해 취하는 모든 계획과 활동

을 말한다.

10. “안전관리자”라 함은 안전업무를 계획, 실시, 통제, 감독, 시정대책의 추진을 실시하는 자를 말한다.
11. “보건관리자”라 함은 종사원의 보건에 관한 업무를 계획, 실시, 통제감독, 시정대책의 추진을 실시하는 자를 말한다.
12. “산업보건의”라 함은 근로자의 건강관리 및 보건관리자의 직무를 지도하는 자를 말한다.
13. “관리감독자”라 함은 경영조직에서 생산과 관련되는 당해 업무와 소속 직원을 직접 지휘, 감독하는 부서의 장이나 그 직위를 담당하는 자를 말한다.
14. “도급사업”이라 함은 도급계약 등에 의하여 발주업체와 같은 장소에서 행하여지는 사업으로서 사업의 일부를 분리하여 생산 공정 등에서 업무를 수행하는 수급업체(하수급업체 포함)와 전문분야의 공사로 이루어져 시행되는 경우로 수리, 정비, 보수 등의 업무를 수행하는 수급업체(하수급업체 포함)를 말한다. (신설 2020.12.23.)

제4조(안전보건업무 우선)

1. 모든 작업 및 관리에 있어서 근로자의 안전과 보건은 우선적으로 확보되어야 하며 안전사고 방지 등 이에 필요한 사항은 예산, 인력 및 제도면에서 우선적으로 조치되어야 한다.
2. 안전보건관리부서가 재해예방사업의 수행을 위하여 타부서의 협조를 요청한 경우 요청받은 부서의 장은 타 업무에 우선하여 협조하여야 한다.
3. 모든 계획, 생산, 기타시설의 정비와 설계 및 그 시행에 있어서는 반드시 사전에 안전요소를 고려하여야 하고, 위험이 수반되거나 내포된 모든 업무를 시달할 때에는 반드시 안전사항을 포함하여야 한다.

제5조(사고예방의 책임과 의무) 노사는 이 규정을 준수하여야 하며 산업재해 발생을 예방하기 위하여 적극 협조하여야 할 책임과 의무를 진다.

제6조(안전·보건관리 조직)

1. 조직 구분 : 안전보건관리 조직은 기본조직과 활동조직으로 구분한다.
   가. 기본조직
      (1) 대표이사는 안전보건관리에 대한 전반적인 책임과 지휘권을 행사한다.
      (2) 안전보건관리책임자는 사업장 안전보건관리를 총괄한다.
      (3) 각 부서장은 안전보건관리업무를 수행하여야 하며 기본 안전보건관리에 대한 책임이 있다.
      (4) 안전보건관리부서는 안전·보건관리를 추진한다.
   나. 활동조직 : 안전관리자 및 보건관리자는 사업장의 안전보건에 관한 감독 권한을 가지고 안전·보건에 대한 사항을 관리하며 안전보건관리책임자를 보좌한다.
2. 안전·보건관리부서 : 안전·보건관리 주관부서는 안전보건관리업무를 주관하며 안전관리자 및 보건관리자는 관리 감독자를 지도 조언하고 직무를 충실히 수행하여야 한다.
3. 안전·보건관리부서 업무 : 안전보건관리 주관부서는 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.
   가. 안전보건관계 업무의 개선, 계획수립, 연구개발 및 제 기준의 제정보완

나. 안전·보건관계자 교육 및 훈련 실시
다. 안전점검 및 재해사례 분석
라. 유해, 위험예방 업무
마. 환경, 보건, 위생관리
바. 소방, 위험물, 고압가스 등의 관리
사. 기타 안전보건에 필요한 사항

4. 부서업무
가. 안전교육, 사고조사보고, 안전보호구 관리
나. 부서내 안전보건계획 수립 및 시행
다. 산업안전·보건관계 통계 유지
라. 재해예방을 위한 안전조치
마. 작업환경 조성 및 근로자 건강관리
바. 위험기계, 기구의 설비개선 및 신설, 변경통보
사. 기타 부서 내 안전보건에 필요한 사항

제7조(안전보건관리책임자)

1. 법 제13조에 의한 안전보건관리책임자의 직무를 수행한다.
2. 안전보건관리책임자는 회관 안전·보건업무를 실질적으로 총괄 관리하는 책임자로서 법 제15조 및 제16조의 안전관리자와 보건관리자를 지휘, 감독하며 다음 각 호의 직무를 수행한다.
가. 사업장의 산업재해예방계획의 수립에 관한 사항
나. 법 제20조에 의한 안전보건관리규정 작성에 관한 사항
다. 법 제31조의 규정에 의한 근로자에 대한 안전보건에 관한 사항
라. 법 제42조의 규정에 의한 작업환경 측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
바. 산업재해의 원인조사 및 재발 방지대책의 수립에 관한 사항
사. 산업재해에 관한 통계의 기록, 유지에 관한 사항
아. 안전장치 및 보호구 구입시 적격품 여부 확인에 관한 사항
자. 산업안전기준규칙 및 보건기준규칙이 정하는 근로자의 위험 또는 건강유지에 관한 사항
차. 안전관리 중점사업 및 목표달성에 관한 사항
카. 안전보건관리 예산편성 집행에 관한 사항
타. 안전보건관계자의 직무분장 및 책임의 명문화에 관한 사항
파. 안전작업 표준지침 작성 및 보완에 관한 사항
하. 기타 안전보건에 관한 중요사항

제8조(관리감독자 등)

1. 관리감독자

가. 관련부서의 부서장은 법 제14조에 정한 관리감독자로서 경영조직에서 당해 업무와 소속 근로자를 지휘 감독하여 자기 소속 작업장 및 근로자들에 관한 안전·보건업무를 수행하여야 하며 그 구체적인 직무는 다음 각 호와 같다.

(1) 관리감독자가 직접 지휘 감독하는(이하 "당해작업"이라 한다) 기계, 기구 또는 설비의 안전보건 점검 및 이상 유무의 확인

(2) 관리감독자에게 소속된 근로자의 작업복, 보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용 및 사용에 관한 교육지도

(3) 당해 작업에서 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치

(4) 당해 작업장의 정리정돈 및 통로 확보의 확인 감독

(5) 당해 사업장의 산업보건의 안전관리자 및 보건관리자의 지도 조언에 대한 협조

(6) 안전목표와 방침전달

(7) 불안전한 작업방법 개선

(8) 불안전한 행동의 시정 지도

(9) 법 제41조의2에 따른 위험성평가를 위한 업무에 기인하는 유해·위험요인의 파악 및 그 결과에 따른 개선조치의 시행

나. 안전·보건관리책임자는 관리감독자가 가항의 규정에 의한 업무를 수행할 수 있도록 필요한 권한을 부여하고 시설, 장비, 예산 기타 업무수행에 필요한 지원을 해야 하며, 업무수행 상 문제가 발생시는 즉각 상급자에게 보고하고 필요한 조치를 받도록 한다.

2. 유해위험 작업관련 관리감독자 역할

가. 지정대상 : 위험방지가 특히 필요한 다음 각호 작업은 관리감독자를 지정하여 업무를 수행토록 한다.

(1) 밀폐된 장소(탱크 내 또는 환기가 극히 불량한 좁은 장소를 말한다)에서 행하는 용접작업 또는 습한 장소에서 행하는 전기 용접작업

(2) 폭발성, 발화성 및 인화성 물질의 제조 또는 취급작업(시험연구를 위한 취급작업을 제외한다)

(3) 특정화학물질을 이용한 세척작업

(4) 다음 각목에 해당하는 집재장치 (집재기, 가선, 운반기구, 지주 및 이들에 부속하는 물건에 의하여 구성하고 동력을 사용하여 공중에서 운반하는 설비를 말한다)의 조립, 해체, 변경 또는 수리작업 및 이들 설비에 의한 집재 또는 운반 작업

(가) 원동기의 정격출력이 7.5킬로와트를 넘는 것

(나) 최대 사용하중이 200킬로그램 이상인 것

(5) 보일러 (소형보일러 및 다음 각목에 정하는 보일러는 제외한다) 설치 및 취급작업

(가) 몸통반지름이 750mm이하이고 그 길이가 1,300밀리미터 이하인 증기보일러

(나) 전열면적이 3제곱미터 이하인 증기보일러

(다) 전열면적이 14제곱미터 이하인 온수보일러

(라) 전열면적이 30제곱미터 이하인 관류보일러

(6) 게이지 압력이 매제곱 센티미터당 1킬로그램 이상으로 사용하는 압력용기의 설치 및 취급작업

(7) 방사선 업무에 관계되는 작업 (의료 및 실험용을 제외한다)

(8) 유기용제 또는 특정화학물질의 제조 또는 취급작업(시험연구를 취급하는 작업을 제외한다)

(9) 연 취급업무에 관계되는 작업

나. 담당 직무 : 사업주는 위험방지가 특히 필요한 작업을 취급할 때는 관리감독자로 하여금 다음 각호 사항을 이행토록 하여야 한다.

(1) 방호장치를 수시 점검하는 일

(2) 방호장치에 이상이 발견 될 때는 즉시 필요한 조치를 하는 일

(3) 유기용제 또는 특정화학물질의 제조 또는 취급작업을 지휘하는 일

(4) 연 취급업무에 관계되는 작업을 지휘하는 일

(5) 작업이 변경될 때는 근로자에게 미리 당해 작업방법을 주지시키고 작업을 지휘하는 일

(6) 모든 작업방법을 결정하고 작업을 지휘하는 일

(7) 근로자로 하여금 작업요령을 준수하도록 하는 일

(8) 근로자의 보호구 착용을 감시하는 일

제9조(안전관리자)

1. 법 제15조에 의거 안전에 관한 기술적인 사항에 대해 안전보건관리 책임자를 보좌하고 관리감독자에게 안전에 관한 지도조언을 하도록 하기 위해 안전관리자를 선임한다. 단, 법 제15조 4항에 의거 고용노동부장관이 지정하는 전문기관에 안전관리 업무를 위탁할 수 있다.
2. 제1항의 안전관리자는 시행령 제13조 및 관계규정에 정하는 바에 따라 다음 각호의 직무를 수행한다.

가. 법 제33조 규정에 의한 방호장치, 법 제34조의 규정에 의한 기계기구 및 설비 또는 법 제35조의 보호구 중 안전에 관계되는 보호구 구입시 적격품 선정

나. 사업장 안전교육 계획의 수립 및 실시

다. 사업장 순회점검, 지도 및 조치의 건의

라. 법 또는 법에 의한 명령이나 본 규정 중 안전에 관한 사항을 위반한 근로자에 대한 조치의 건의

마. 산업재해 발생의 원인조사 및 대책수립

바. 산업안전 전반에 관한 업무계획의 수립

사. 유해, 위험 기계기구의 정기검사 및 자체검사 계획 수립

아. 산업안전관계 보고서의 작성보고

자. 안전관계 요원의 지도 및 독려

차. 안전의식 고취를 위한 홍보

카. 산업안전보건관리 규정 중 안전에 관한 기준 및 수칙의 이해여부 확인

타. 산업안전보건에 관한 종합적인 계획 및 보고서등 작성시 관계자의 지원을 받아 작성하는 업무

파. 업무수행 내용의 기록·유지

제10조(산업보건의)

1. 법 제17조 1항에 의거 근로자의 건강관리 및 기타 보건관리자의 업무를 지도하기 위하여 사업장에 산업보건의를 두어야 한다. 단, 법령 제20조 1항에 의거 보건관리업무를 보건관리대행기관에 위탁한 경우에는 산업보건의를 선임하지 아니할 수 있다.
2. 제1항의 산업보건의 직무는 시행령 제22조의 규정에 의거 다음 각호의 직무를 수행하여야 한다.
   가. 법 제43조의 규정에 의한 건강진단 실시결과의 검토 및 그 결과에 따른 작업배치, 작업전환, 근로시간 단축 등 근로자의 건강보호 조치
   나. 근로자 건강장해의 원인조사와 재발방지를 위한 의학적 조치
   다. 기타 근로자의 건강유지와 증진을 위하여 필요한 의학적 조치에 관하여 고용노동부 장관이 정하는 사항

제11조(보건관리자)

1. 법 제16조에 의거 보건에 관한 기술적인 사항에 대하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자 및 안전담당자에게 보건에 관한 지도 조언을 하도록 하기 위하여 보건관리자를 선임하여야 한다. 단, 법 제16조 3항에 의거 고용노동부장관이 지정하는 전문기관에 보건관리업무를 위탁할 수 있다.
2. 제1항의 보건관리자는 법령 제17조 및 관계규정에 정하는 바에 따라 다음 각호의 직무를 수행한다.
   가. 법 제35조의 규정에 의한 보호구 중 보건에 관련되는 보호구의 구입시 적격품의 선정(의사 및 간호사는 제외)
   나. 법 제41조의 규정에 의한 화학물질의 유해성 조사 및 그 조사결과에 따른 적절한 조치(의사 및 간호사는 제외)
   다. 법령 제22조 1항의 규정에 의한 보건의 의무 (의사의 경우에 한함)
   라. 근로자의 건강상담 및 보건교육
   마. 근로자 보호를 위한 다음 각목의 조치에 해당하는 의료행위(의사 및 간호사에 한함)
      (1) 외상 등 흔히 볼 수 있는 환자의 치료
      (2) 응급을 요하는 자에 대한 응급조치
      (3) 상병의 악화 방지를 위한 조치
      (4) 건강진단 결과 발견된 질병자의 요양지도 및 관리
      (5) (1),(4)의 의료행위에 따르는 의약품 투여
   바. 작업장 내에서 사용되는 전체 환기장치 및 국소배기장치 등에 관한 설비의 점검과 작업방법의 공학적 개선지도(의사 및 간호사의 경우 제외)
   사. 사업장 순회점검 지도 및 조치의 건의
   아. 직업병 발생의 원인조사 및 대책 수립

자. 법 또는 법령이나 안전보건관리규정 중 보건에 관한 사항을 위반한 근로자에 대한 조치 건의

차. 보건위생 전반에 관한 업무계획 수립

카. 보건위생 활동의 지도 및 감독

타. 보건위생 관계보고서의 작성 및 감독

파. 보건관계 요원의 지도 및 감독

하. 안전보건관리규정 중 보건에 관한 기준 및 수칙의 이행여부 확인

거. 기타 근로자 건강유지 등 보건에 관한 사항

제12조(산업안전보건위원회)

1. 산업안전보건위원회 구성 : 사업주는 동 규정 제7조 제2항의 각호 사항을 심의하기 위하여 다음 각호의 자로 구성된 산업안전보건위원회를 설치 운영한다.

가. 위원장은 노·사 대표가 공동으로 한다.

나. 산업보건의, 안전관리자, 보건관리자

다. 사업주가 지명한 7인이내의 관리감독자

라. 근로자대표 (노동조합을 대표하는자) 1인 및 근로자 대표가 추천하는 근로자 9인 이내

마. 간사는 안전관리업무담당이 한다.

2. 개최시기 : 산업안전보건위원회는 매 분기마다 1회의 정기회의를 개최하고 필요시 임시회의를 개최할 수 있다.

3. 회의 결과 주지 등

가. 위원장은 위원회의 회의 결과를 다음 각호의 방법으로 전 근로자에게 알려야 한다.

(1) 사업장내 그룹웨어 게시 또는 사내게시판 부착

(2) 자체정례 조회 시 집합교육에 의한 교육

(3) 기타 방법

나. 위원회의 간사는 회의 결과를 3년간 기록유지 보존하여야 한다.

제13조(교육 일반사항)

1. 교육의 구분 : 안전보건교육은 교육실시 책임에 따라 법 제31조에 의한 사업장내 안전보건교육과 법 제32조에 의한 직무교육으로 구분한다.

가. 사업장내 안전보건교육은 사업장 책임하에 실시하는 교육으로 교육대상에 따라 신규채용시 교육, 작업내용변경시 교육, 특별안전보건교육 및 정기교육으로 구분한다.

나. 직무교육은 고용노동부장관이 법에 의거 선임된 사업장내의 안전보건관계자를 대상으로 직무수행에 필요한 내용에 대해 실시하는 교육을 말한다.

2. 교육담당자 : 산업안전·보건관리자는 교육담당 임무를 수행한다.

3. 책임

가. 전 근로자는 해당 직위와 직책에 따른 사내 안전교육 또는 직무교육에 참석할 의무와 권리가 있다.

나. 각 부서장은 안전보건교육대상자에게 공정한 기회를 부여하여야 한다.

다. 계획된 교육에 참가할 수 없는 사유가 발생시는 소속 부서장을 경유 안전보건관리 책임자에게 불참사유를 보고 승인 받아야 한다.

제14조(신규채용자 교육)

1. 교육대상자 : 신규 채용시
2. 교육시기 : 담당업무 종사전 8시간 이상 실시
3. 교육방법 : 사업장 실정에 맞는 자체교재를 작성하거나 고용노동부장관의 승인을 얻어 공단에서 작성한 교재를 사용하되 실기 또는 시청각 교육을 병행하여 실시한다.
4. 교육내용

가. 산업안전보건법령에 관한 사항

나. 산업재해의 발생경위, 사고유형 및 예방 등에 관한 사항

다. 당해 설비, 기계 및 기구의 안전점검 방법에 관한 사항

라. 기계기구의 위험성과 안전작업 방법에 관한 사항

마. 방호장치 및 보호구 사용에 관한 사항

바. 무재해운동 추진기법의 도입 및 시행에 관한 사항

사. 기타 현장 안전보건관리에 관한 사항

제15조(작업내용 변경시 교육)

1. 교육대상자 : 작업내용 변경자
2. 교육시기 : 변경업무 개시 전 2시간 이상 실시
3. 교육방법 : 사업장에 맞는 자체교재를 작성하거나 고용노동부장관의 승인을 얻어 공단 등에서 작성한 교재를 사용하며 실기, 시청각 교육을 병행하여 실시한다.
4. 교육내용 : 신규 채용자 교육과 동일

제16조(특별 안전, 보건교육)

1. 교육대상자 : 법령 별표2(안전담당자를 지정하여야 할 작업)의 각호 규정된 작업종사자
2. 교육시간 : 16시간 이상
3. 교육방법 : 사업장에 맞는 자체교재를 작성하거나 고용노동부장관의 승인을 얻어 공단 등에서 작성한 교재를 사용하되 실기, 시청각 교육을 병행하여 실시한다.
4. 교육내용 : 안전보건교육 규정에서 정하는 해당 작업분야에 관한 사항

제17조(정기 교육)

1. 교육대상자 : 모든 근로자
2. 교육시간 : 사무직 매 분기 3시간 이상, 사무직 외 매 분기 6시간 이상
3. 교육방법 : 사업장에 맞는 자체교재를 작성하거나 고용노동부장관의 승인을 얻어 공단에서 작성한 교재를 사용하되 실기 또는 시청각 교육을 병행하여 실시함
4. 교육내용

가. 산업안전보건법 법령에 관한 사항

나. 작업공정의 유해위험에 관한 사항
다. 작업환경개선 및 직업병 예방에 관한 사항
라. 표준안전 작업방법에 관한 사항
마. 사업장 안전보건관리규정에 관한 사항
바. 안전, 보건 점검 및 보호구 취급과 사용에 관한 사항
사. 안전사고 사례 및 산업재해예방 대책에 관한 사항
아. 무재해 추진실무 및 기법에 관한 사항
자. 제품 및 원재료의 취급방법에 관한 사항
차. 방호안전보건법령에 관한 사항
카. 안전표지 및 주의에 관한 사항
타. 기타 현장안전, 보건관리에 필요한 사항

제17조의1(물질안전보건교육)

1. 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 산업안전보건관련 법령에서 정하는 대상 화학물질의 물질안전보건자료(MSDS)를 근로자에게 교육하여야 한다.
가. 대상 화학물질을 제조·사용·운반 또는 저장하는 작업에 근로자를 배치하는 경우
나. 새로운 대상 화학물질이 도입된 경우
다. 화학물질의 유해·위험성 정보가 변경된 경우
2. 제1항의 교육내용은 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
가. 대상 화학물질의 명칭(또는 제품명)
나. 물리적 위험성 및 건강 유해성
다. 취급상의 주의사항
라. 적절한 보호구
마. 응급조치 요령 및 사고 시 대처방법
바. 물질안전보건자료 및 경고표지를 이해하는 방법

제18조(관리감독자 교육)

1. 교육대상자 : 부서장 등 법 제14조 제1항의 규정에 의한 관리감독자
2. 교육시간 : 연간 16시간 이상
3. 교육방법 : 사업장 실정에 맞는 자체교재를 작성하거나 고용노동부 장관의 승인을 얻어 공단에서 작성한 교재를 사용하되 실시 또는 시청각 교육을 병행하여 실시하거나, 대한산업안전협회와 같은 위탁교육기관에 Off-Line 상 집합교육을 위탁하여 실시하거나 On-Line 상 우편 또는 인터넷교육을 실시할 수도 있다.
4. 교육내용
가. 산업안전보건 법령에 관한 사항
나. 안전작업 지도요령에 관한 사항
다. 근로자 안전교육방법 및 실시요령에 관한 사항
라. 기계, 기구 또는 설비의 안전, 보건 점검에 관한 사항

마. 산업재해발생 및 이상 발견 시 조치에 관한 사항
바. 보호구 착용 및 관리요령에 관한 사항
사. 제품, 원재료의 취급방법에 관한 사항
아. 위험한 기계, 기구, 설비 및 유해물질관리와 직업병 유소견자 사후관리, 응급처치에 관한 사항
자. 관리감독자의 열할과 업무에 관한 사항
차. 무재해 추진기법의 도입 시행에 관한 사항
카. 현장 근로자의 안전보건의식 고취에 관한 사항
타. 기타 현장 안전보건관리에 필요한 사항

제19조(강사) 강사는 고용노동부 장관이 인가한 위탁교육기관(한국산업안전공단, 대한산업안전·보건협회, 건설안전기술협회), 안전보건관리책임자, 안전관리자, 보건관리자, 관리감독자 및 산업보건의 또는 당해분야의 경험이 풍부한 자로 한다.

제20조(교육계획 및 서류보존 등)

1. 안전관리자는 연간 교육계획을 매년 작성하며, 안전관리업무를 위탁한 경우에는 안전관리업무담당자가 안전관리대행 담당자의 지도·조언을 받아 작성한다.
2. 안전관리자(또는 안전관리업무담당자)는 안전보건관리책임자에게 보고하고 해당하는 교재, 괘도, OHP, 슬라이드, VTR 등을 보조재료로 이용한 시청각 교육을 병행하여 실시한다.

제21조(직무교육)

1. 교육 대상 : 안전보건관리책임자, 안전관리자, 보건관리자 등은 법 제32조의 의거 고용노동부 장관이 위탁한 직무교육기관이 실시하는 안전보건에 관한 직무 교육을 받아야 한다.
2. 교육주기 등
   가. 안전보건관관리책임자는 선임 3월 이내에 6시간의 신규교육과 신규교육 이수후 매 2년마다 6시간의 보수교육을 받아야 한다.
3. 교육수강 신청 : 교육담당자는 직무교육 대상자가 교육주기내에 교육을 이수할 수 있도록 직무교육 수강신청서를 작성하여 한국산업안전보건공단 또는 대한산업안전협회 등 교육기관 Home Page에 신청(제출)하여야 한다.

제22조(안전관리 계획 수립 시행)

1. 안전관리자는 안전보건관리계획을 수립 시행하여야 하며, 안전관리 및 보건관리를 대행기관에 위탁한 경우에는 안전관리업무담당자가 대행기관 담당자의 지도·조언을 받아 수립시행한다.
2. 안전·보건관리 계획은 전 부서에 통보하고 게시하여야 한다.

제23조(안전 보건 진단) 법 제49조에 의거 지방노동관서로부터 안전보건진단 명령을 받았을 경우 또는 자율적 판단에 의해 시설 및 건축물 등 진단의 필요성이 대두되는 경우에는 고용노동부 지정 진단기관에 의뢰하여 진단을 받은 후 안전보건 개선계획을 수립, 작성하여 산업안전보건위원회 심의를 거친 후 고용노동부에 제출하여야 한다.

제24조(사전 인가 등) 다음 각 호의 행위를 하고자 할 경우에는 사전에 고용노동부 장관의 승인을 받아야 한다.

1. 법 제28조에 의한 도급시 사전 인가가 필요한 유해위험 작업

2. 법 제38조에 의한 사전 허가가 필요한 유해물질 취급
3. 법 제48조에 의한 유해, 위험방지계획서 제출대상 건설물, 기계, 기구 및 설비 등을 설치 이전하거나 그 주요부분을 변경시

제25조(작업 중지 등)

1. 법 제26조에 의한 작업중지 조치는 안전보건관리책임자의 지시에 의거 시행하는 것을 원칙으로 하되 급박하여 시간적 여유가 없을 경우에는 당해 작업의 관리감독자가 즉시 작업을 중지시키고 작업자를 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전보건상의 조치를 먼저 취하여야 한다.
2. 1항의 작업중지 조치는 산업재해의 급박한 위험이 있거나 중대재해가 발생했을 경우에 해당한다.
3. 모든 작업자는 1항의 작업중지 조치를 즉각 이행하여 재해예방 및 확산방지에 협조하여야 한다.

제26조(기계, 기구 및 설비의 방호조치 등)

1. 방호조치
   가. 법 제33조에 의거 유해위험방지를 위한 방호조치를 하지 않고도 양도, 대여, 설치, 사용 등을 하지 않는다.
   나. 안전보건관리책임자는 제1항 방호조치 대상 기계기구를 구입 사용할 때에는 한국산업안전공단 등 인증에 합격한 방호조치를 사용토록 해야 한다.
2. 관리책임자 지정 : 안전보건관리책임자는 본 규정 제27조 제1항의 위험기계기구를 사용할 때에는 당해기계기구의 방호장치 관리책임자를 지정하고 정상적인 기능을 발휘할 수 있도록 상시 점검 및 정비를 하도록 해야 한다.
3. 준수사항
   가. 작업자는 본 규정 제26조의 방호조치에 대해 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.
      (1) 방호조치를 해체하고자 할 경우에는 안전관리자 또는 안전관리업무 담당자의 허가를 받아 해체할 것
      (2) 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸될 때에는 지체없이 부서장에게 신고할 것
      (3) 방호조치 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 안전관리자 또는 안전관리업무 담당자에게 신고할 것
   나. 안전관리자는 가.항 각호의 신고가 있을 시 즉시 안전보건관리책임자에게 보고 승인을 받은 후 허가, 원상회복, 보수 등의 조치를 하여야 한다.

제27조(안전인증 검사품 사용) 안전보건관리책임자는 법 제34조(안전인증) 규정에 해당하는 기계, 기구를 구입시에는 법 제34조 규정에 의하여 반드시 고용노동부 장관이 지정한 위탁기관에서 서면심사 및 제품심사에 합격한 것을 구입 사용하도록 해야 한다.

제28조(안전검사)

1. 안전보건관리책임자는 사업장에서 사용하고 있는 유해하거나 위험한 기계, 기구 중 안전검사에 해당하는 기계, 기구에 대해서는 법 제65조제2항, 같은 법 시행령 제47조제2항 및 같은 법 시행규칙 제43조에 따라 고용노동부 장관의 업무를 위탁한 기관에 의뢰하여 안전검사를 받도록 하여야 한다.
2. 검사신청은 검사주기 만료 30일 전에 검사기관에 제출하여야 한다.

3. 검사결과 교부 받은 합격증명서는 해당 기계기구의 보기 쉬운 곳에 부착하여야 한다.

제29조(안전 수칙)

1. 안전보건관리책임자는 위험, 작업부서의 안전수칙을 제정하여 당해 작업자 및 관련자가 볼 수 있도록 게시하여야 하고 이를 숙지 준수하여야 한다.
2. 사업장내 작업자 간의 안전유지를 위하여 작업자가 지켜야 할 안전수칙에는 일반수칙과 특별수칙으로 구분된다.
   가. 일반수칙은 전 작업장에 공통으로 적용되는 안전수칙으로 제정하여 사용한다.
   나. 특별수칙은 유해 또는 위험한 작업을 실시하는 용접작업장 boiler실, 인화성물질 보관장소 등에 사용하는 안전수칙으로 당해 작업실장이 제정하여 사용한다.

제30조(안전점검 및 순찰)

1. 점검 및 순찰의 책임 : 안전보건관리책임자, 관리감독자, 안전보건관리자, 작업자등 모든 계층의 책임자는 자기소관 작업분야에서 발생할 수 있는 결함사항을 조기발견 시정함으로써 재해를 예방할 수 있도록 점검 및 순찰계획을 수립 시행할 책임이 있다.
2. 점검 및 순찰의 종류와 시기
   가. 안전보건관리책임자는 안전보건관리자가 작업장 전반에 대하여 안전상태를 점검확인 할 수 있도록 안전순찰을 실시하여야 하며 안전순찰의 주기는 최소한 분기별 특별점검(각부서장), 월2회 이상 관리감독자 점검(각부서장), 주1회 이상 안전보건관리자 및 안전관리부서 점검을 실시해야 한다.
   나. 관리감독자는 관장하는 작업 전반에 대한 안전상태에 관해 주기적인 점검을 실시해야 하며 안전담당자는 당해 작업에 관해 안전보건기준규칙에 따라 다음과 같은 기계 설비 등을 사용하는 작업시에는 작업시 직전 반드시 실시해야 한다.
   (1) 프레스 및 전단기
   (2) 공기압축기
   (3) 리프트
   (4) 콘베이어
   (5) 이동식 방폭구조, 전기기계, 기구
   (6) 반복되는 중량물 취급
   (7) 양화 장치
   다. 모든 작업자는 작업전에 일상 안전점검 및 작업후 정리정돈을 철저히 해야 한다.
   라. 사업주는 새로운 기계기구 및 새로운 작업방법 도입시와 기계기구 수리후에는 안전전문팀을 구성하여 사전 안전평가 및 특별점검을 실시토록 해야 한다.
3. 점검방법 및 내용 : 점검자는 반드시 점검기준 체크리스트를 작성하여 점검을 실시하고 그 기록을 유지관리하되 점검에 포함할 내용은 다음과 같다.
   가. 기계장치의 청소, 정비, 방호장치 부착상태
   나. 전기설비의 스위치, 조명, 배선의 이상 유무
   다. 유해 위험물, 생산원료 등의 취급, 적재, 보관상태의 이상유무
   라. 근로자의 작업상태 및 안전수칙 이행 상태

마. 근로자의 작업상태 및 안전수칙 이행 상태
바. 정리정돈, 청소, 복장 및 자체 일상점검 상태
사. 기타 안전관리상 필요한 조치가 요구되는 사항
4. 점검결과 조치
가. 안전점검 결과는 안전보건관리자를 경유 사업주에게 보고하고 불안전한 상태가 있을 때는 시정 지시서를 해당 관리감독자에게 발부하고 해당부서는 해결책을 강구 시정 조치 후 안전관리부서장에게 통보하여야 한다.
나. 점검결과 작업자의 불안전한 행동이 발견되었을 때에는 당해 근로자에게 시정지시를 하고 작업자는 즉시 시정조치 해야 하며 점검 주관자는 재해발생이 예상되는 급박한 사항을 발견시는 현장에서 작업의 중지, 작업방법의 변경 또는 인원의 대피를 명할 수 있다.

제31조(안전기준 및 작업지침)

1. 안전 기준
가. 관리감독자는 사업장내의 안전을 확보할 수 있도록 산업안전보건기준에 관한 규칙을 기초로 하여 각종 기계 및 설비의 안전기준, 전기설비의 안전기준, 운반작업의 안전기준 등을 별도 제정 시행하여야 한다.
나. 가. 항의 안전기준은 산업안전보건기준 내용 중에서 당사에 실제 적용이 필요한 분야에 대해 기준에 만족하고 당사 실정에 맞게 작성한다.
2. 표준 안전작업 지침
가. 모든 작업은 작업별로 사용 기계기구 및 설비에 대한 표준안전작업 지침을 작성하여 작업장의 작업자가 보기 쉬운 곳에 작성한다.
나. 가항의 표준안전작업 지침은 작업실장 책임 하에 본 규정 제33조 1항의 안전기준을 기초로 하여 실천 가능한 내용으로 작성한다.
다. 작업자는 표준안전지침에 의해 작업토록 하고 다음 각호1에 해당될 때에는 작업지침을 보완하고 해당 작업에 대하는 충분한 교육을 실시토록 한다.
(1) 기계설비의 신규 도는 작업시설을 변경할 때
(2) 동일한 작업에서 안전사고가 계속적으로 발생할 때
(3) 기계설비의 이상 발생으로 인한 수리개조 등의 작업이 발생할 때

제32조(위험물의 보관 및 출입제한)

1. 사업주는 산업안전기준상 위험물질(폭발성, 발화성, 인화성, 위험물)의 보관시 필요한 최소량을 정하여 안전관리자 또는 위험물 취급 책임자의 지시를 받아 인가된 지정장소에 보관토록 하며 화기물질의 휴대금지 및 관계 근무자 외에는 출입금지 조치를 해야 한다.
2. 1항의 위험물질은 작업장과 별도의 지정된 장소에 보관하여야 하며 작업장 내에는 당일 필요한 양만큼 두어야 하고 화기 기타 점화원이 될 우려가 있는 곳에 접근시키거나 주입 또는 가열하거나 증발하는 행위를 해서는 안된다.
3. 기타 고압가스 저장소, 변전실, 유류 저장소 등 유해 또는 위험물 보관장소에 대해서도 화기물질의 휴대금지 및 관계 근로자의 출입금지 조치를 해야 한다.

제33조(산업안전보건관리비 사용)

1. 사업주는 타인에게 도급계약을 체결할 때 고용노동부 장관이 정한 산업재해예방을 위하여 산업안전보건관리비 범위 내에서 산업안전보건관리비를 도급금액에 계상하여 지급 사용토록 한다.
2. 도급인은 고용노동부장관이 정하는 바에 따라 당해 작업을 위하여 산업안전보건관리비를 소속 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방에 사용하고 그 사용 내역서를 작성 보존하여야 한다.
3. 산업안전보건관리비는 타 명목으로 사용할 수 없다.

제34조(자격 또는 명목으로 취업제한) 유해 위험작업의 취업제한에 관한 규칙으로 정하는 유해 또는 위험한 작업에는 필요한 자격면허, 경력 또는 기능을 가진 자를 배치하여 작업토록 해야 한다.

제35조(안전 표지) 유해 위험한 시설 및 장소에는 산업안전표지를 제작 또는 구입하여 부착하되 표지의 종류, 형태, 색채 등에 관하여는 산업안전보건법 시행규칙 별표1 내지 4에 의한다.

제36조(하도급 사업장의 안전관리) 하도급 사업장에 대한 안전보건관리규정은 하도급 업체별로 별도 규정을 제정하여 시행한다.

제37조(근로자 건강진단)

1. 건강진단의 구분 : 안전보건관리책임자는 전 직원을 대상으로 법 제43조에 의거 정기적인 건강진단을 실시하여야 하며 근로자는 안전보건관리책임자가 실시하는 건강진단을 받아야 한다. 다만, 안전보건관리책임자가 지정한 의사의 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 인사혁신팀에 제출할 수 있다.
2. 건강진단 실시방법
   가. 시행규칙 제99조 제2항 및 제4항의 규정에 의한 일반건강진단 또는 특수건강진단의 경우는 매년 2월 말까지 제99조 제3항의 규정에 의한 특수건강진단은 실시계획서를 제출한다.
   나. 일반 건강진단은 사무직에 종사하는 근로자는 2년에 1회 이상, 기타 근로자에 대해서는 1년에 1회 이상 실시하는 건강진단을 말한다.
   다. 특수건강진단은 시행규칙 제98조 3호 다목내지 바목의 1에 해당하는 업무에 종사하는 근로자에 대하여는 채용시, 당해업무배치 전환 시 및 6월에 1회 이상 정기적으로 실시하는 진단으로 시행규칙 별표13호의 검사항목에 따라 실시한다.
3. 진단결과 조치 : 안전관리부서는 건강진단기관으로부터 30일 이내 건강진단 개인표를 교부받아 근로자에게 지체없이 통지하고 건강진단 결과표를 작성하여 진단기관의 확인을 받은 후 관할 지방노동관서장에게 보고하여야 한다.

제38조(작업 환경 측정)

1. 작업환경 측정
   가. 작업환경측정 대상 작업장에 대해서는 측정 주기마다 고용노동부 장관이 지정한 작업환경측정기관에 위탁 및 자체 내에서 실시하되 근로자 대표의 요구시 근로자 대표를 입회시켜야 한다.
   나. 작업환경측정 대상 작업장은 다음 각호의 작업장을 말한다.
      (1) 분진이 현저하게 발산되는 옥내 사업장
      (2) 소음업무를 행하는 옥내 작업장

(3) 고열업무를 행하는 옥내 작업장
(4) 유기용제 업무를 행하는 옥내 작업장
(5) 특정화학물질 등을 취급하는 옥내 작업장
(6) 산소결핍 위험이 있는 작업장

2. 측정 결과 조치

가. 작업환경측정 결과 허용기준 이상일 경우 즉시 당해 사업자에게 호흡용 보호구를 지급하고 작업환경을 개선할 수 있는 시설 및 설비의 설치개선 등에 필요한 조치를 해야 한다.

나. 보건관리자는 작업환경측정기관으로서 작업환경측정 결과 보고서를 받아 보존해야 한다.

다. 당해 연도 작업환경측정 결과는 측정을 완료한 날로부터 60일이내에 관할 지방노동관서의 장에게 보고하되, 상 하반기로 나누어 보고하여야 한다.

제39조(유해물의 취급 절차)

1. 사업주는 산업안전보건기준규칙 제14조 별표6의 특정화학물질을 취급하는 작업반은 법에 의한 유해물 취급부서로 지정하여 동 작업장의 작업실장(주임) 책임 하에 건강장해가 생기지 않도록 작업을 지휘하여야 한다.
2. 제1항의 유해물질 취급부서는 부서업무와 업무체계를 정하고 작업지휘자의 지휘를 받도록 한다.

제40조(유해물의 표시 및 보완방법) 특정화학물질 등을 제조하거나 취급하는 작업장에 작업자가 보기 쉬운 장소에 다음 각호 사항을 게시하여야 한다.

1. 명칭
2. 인체에 미치는 영향
3. 취급상의 주의사항
4. 착용하여야 할 보호구
5. 긴급 방재 요령

제40조의1(물질안전보건자료의 작성·비치) 회사는 관련 산업안전보건법령에서 정하는 대상화학물질을 양도하거나 제공할 경우 이를 양도받거나 제공받는 자에게 다음 각 호의 사항을 모두 기재한 자료(이하 “물질안전보건자료”)를 고용노동부령으로 정하는 방법에 따라 작성하여 제공하여야 한다.

1. 화학제품과 회사에 관한 정보
2. 유해성·위험성
3. 구성성분의 명칭 및 함유량
4. 응급조치요령
5. 폭발·화재시 대처방법
6. 누출사고시 대처방법
7. 취급 및 저장방법
8. 노출방지 및 개인보호구
9. 물리화학적 특성
10. 안정성 및 반응성
11. 독성에 관한 정보
12. 환경에 미치는 영향

13. 폐기 시 주의사항
14. 운송에 필요한 정보
15. 법적규제 현황
16. 그밖의 참고사항

제41조(유해부서 보건수칙) 유해물질 취급 부서장은 작업장의 안전 및 건강유지에 필요한 작업수칙, 보호구 착용 등에 관한 수칙을 제정하여 게시하고 작업자는 이를 준수토록 해야 한다.

제41조의1(위험성평가의 실시 시기 및 방법)

1. 위험성평가는 최초평가 및 수시평가, 정기평가로 구분하여 실시하고, 최초 평가 및 정기평가는 전체작업을 대상으로 한다.
2. 수시평가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계획이 있는 경우에는 각호의 계획을 대상으로 해당계획의 실행을 착수하기 전에 실시하고, 계획의 실행이 완료된 후에는 해당 작업을 대상으로 작업을 개시하기 전에 실시하여야 한다. 다만, 제5호에 해당하는 재해가 발생한 경우에는 재해발생 작업을 대상으로 작업을 재개하기 전에 실시하여야 한다.
   가. 건설물의 설치·이전·변경 또는 해체
   나. 기계·기구·설비, 원재료 등의 신규 도입 또는 변경
   다. 건설물, 기계·기구, 설비 등의 정비 또는 보수
   라. 작업방법 또는 작업절차의 신규 도입 또는 변경
   마. 중대산업사고 또는 산업재해(휴업 이상의 요양을 요하는 경우에 한정한다) 발생
   바. 그밖에 안전보건관리책임자가 필요하다고 판단한 경우
3. 정기평가는 최초평가 후 매년 정기적으로 실시한다. 이 경우 다음의 사항을 고려하여야 한다.
   가. 기계·기구, 설비 등의 기간 경과에 의한 성능 저하
   나. 근로자의 교체 등에 수반하는 안전·보건과 관련되는 지식 또는 경험의 변화
   다. 안전·보건과 관련되는 새로운 지식의 습득
   라. 현재 수립되어 있는 위험성 감소대책의 유효성 등
4. 안전보건관리책임자는 다음과 같은 방법으로 위험성평가를 실시하여야 한다.
   가. 안전보건관리책임자는 위험성평가의 실시를 총괄관리 할 것
   나. 작업내용 등을 상세하게 파악하고 있는 관리감독자에게 유해·위험요인의 파악, 위험성의 추정, 결정, 위험성 감소대책의 수립·실행을 하게 할 것
   다. 유해·위험요인을 파악하거나 감소대책을 수립하는 경우 특별한 사정이 없는 한 해당 작업에 종사하고 있는 근로자를 참여하게 할 것
   라. 기계·기구, 설비 등과 관련된 위험성평가에는 해당 전문 지식을 갖춘 사람을 참여하게 할 것
5. 안전보건관리책임자가 위험성평가를 실시하는 경우에는 산업안전·보건 전문가 또는 전문기관의 컨설팅을 받을 수 있다.

제42조(보호구)

1. 당해 사업장에서 안전사고를 예방하고 안전한 작업이 될 수 있도록 하기 위하여 보호구를 지급해야 하는 작업자오가 지급해야 할 보호구의 종류는 다음 각호와 같다.

가. 아세틸렌 용접작업 : 보안경 및 보호장갑
나. 감전 또는 전기화상의 위험이 있는 작업 : 절연용 보호구
다. 소음 수준이 높은 장소에서의 작업 : 귀마개, 귀덮개
라. 추락위험이 있는 장소 : 안전모, 안전화
마. 특정화학물질 취급작업 : 호흡용 보호구
바. 기타 관리감독자가 보호구 착용이 필요하다고 인정하는 작업

2. 보호구의 지급기준은 과거의 소모실적과 작업의 강도를 고려하여 지급주기를 정해 소요량을 구매하여 작업장별로 작업 인원수 이상의 수량을 지급 착용하도록 하되 반드시 한국산업안전공단에서 실시한 인증에 합격한 보호구를 구매 사용하여야 한다.
3. 모든 종사원은 작업 중 반드시 지급된 보호구를 착용하여야 하며 지정된 목적 기타 용도에 사용을 금지하여야 한다.
4. 보호구 관리는 작업장 별로 지급대장을 비치하고 실장 책임 하에 관리토록 한다.
5. 작업장은 보호구를 항상 기능상태가 유지될 수 있도록 검사, 보수, 폐기처분 등의 조치를 취하여야 한다.
6. 지급된 보호구는 해당 작업반장의 허가 없이는 분해, 변경, 개조하여 사용하여서는 안된다.

제43조(질병자의 근로 금지 및 취업제한)

1. 안전보건관리책임자는 시행규칙 제116조 및 제117조에 의거 다음 각호에 해당하는 질병자는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

가. 전염성 질환
나. 정신질환
다. 심장, 신장, 폐 등의 질환
라. 기타 고용노동부 장관이 지정하는 질환

2. 1항의 규정에 의거 근로를 금지하거나 근로를 재개하도록 하는 때에는 미리 건강진단을 실시한 의사의 의견을 들어야 한다.
3. 건강진단 결과 유해물질에 중독되는 등 당해업무로 건강을 악화시킬 우려가 있는 근로자는 당해업무에 종사하게 해서는 안된다.

제44조(보건 수칙)

1. 부서장은 산업안전보건기준 규칙을 기초로 하여 작업장의 조명, 소음, 진동, 분진, 환기, 정리, 정돈, 청소, 유해물질 취급 등에 관한 보건기준을 시행해야 한다.
2. 보건관리자 또는 안전관리업무담당자는 보건기준을 기초로 작업자의 건강상 특히 필요한 곳에는 보건수칙을 제정하여 부착하여야 한다.
3. 보건수칙은 관계 작업자가 보기 쉬운 곳에 게시하고 작업자는 보건수칙을 숙지 준수하여야 한다.

제45조(재해발생 시 처리절차)

1. 재해가 발생하면 해당 작업장의 직속 감독자의 목격자는 신속히 안전관리자 또는 안전관리업무담당자에게 재해발생 사실을 통보하고 필요한 응급조치를 해야 한다.
2. 안전관리자 또는 안전관리업무담당자는 안전보건관리책임자에게 보고하고 사업장 지정 병원에 연락 및 후송하여 사고처리에 필요한 조치를 한다.

제46조(재해발생의 긴급 조치)

1. 근로자가 재해를 당하였을 때는 동료 근로자 등 관계자는 즉시 재해자를 재해정도에 따라 인근 지정병원 또는 종합병원으로 후송 등 필요한 응급조치를 해야 한다.
2. 방재실에는 필요한 응급용구(구급낭, 환자이동 들것)와 응급용구 취급요령을 작성하여 비치한다.
3. 연쇄 재해발생의 급박한 위험이 있을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 작업장 내의 인원을 대피시키는 필요한 조치를 해야 한다.

제47조(비상연락망) 재해발생 시 기동성을 발휘하여 사고에 대한 인명 및 재산의 손실을 줄일 수 있도록 비상연락망을 조직 운영한다.

제48조(재해조사 및 보고)

1. 재해가 발생하였을 때 관계자는 응급조치 후 즉시 안전관리자 또는 안전관리업무담당자에게 통보한다.
2. 재해발생 현장은 사고지점 상태에서 원상태를 보존하여야 하며 안전관리자 또는 안전관리업무담당자 지시없이 훼손하여서는 안된다.
3. 안전관리자 또는 산업재해업무담당자는 재해자가 4일 이상의 요양을 요하는 부상을 입거나 질병에 이환되었을 시는 발생일로부터 1개월 이내에 요양신청서를 3부 작성하여 피재자가 요양하고 있는 병원에 제출한다(근로복지공단 관할지사 승인 여부). 단, 중대재해 발생 시는 지체없이 관할지방노동관서 산재예방지도과에 보고해야 한다.
   (1) 발생개요 및 피해사항
   (2) 조치 및 전망
   (3) 기타 중요한 사항
4. 안전관리부서장은 사고현장에 출두하여 정확한 사고원인을 조사하고 재발방지를 위한 시설개수 등의 조치를 취해야 한다.
5. 재해조사는 목격자의 진술 등을 참고하여 산업재해조사표 상의 내용이 누락되지 않도록 조사한다.
6. 안전관리자 또는 산업재해업무담당자는 재해조사 보고서와 재발방지계획을 작성 비치하고 분석에 따른 통계를 작성 3년간 유지 관리토록 하며, 안전보건 교육시에 이를 활용하여 동종·유사재해를 예방하여야 한다.

제49조(분기별 연간 재해분석 및 대책)

1. 안전관리부서장은 매분기 중에 발생한 재해현황을 총괄 분석하고 이에 대한 대책을 수립하여 사업주에게 보고하고 시행하여야 한다.
2. 안전관리부서장은 매 익년 1월 중에 전년도 재해를 총괄 분석하고 재해다발 원인 및 발생부서를 분석하고 이에 대한 대책을 수립하고 시행한다.
3. 분기별 또는 연간 재해분석 결과는 각 부서에 통보하고 게시판에 공고하여 근로자 및 각 부서의 협조를 구하도록 한다.

제50조(무재해 운동)

1. 무재해 운동 : 사업주는 전 근로자가 참여하는 통합된 노력으로 무재해를 달성, 쾌적한 작업환경을 조성할 수 있도록 하기 위하여 무재해 운동 시행요령에 관한 노동부 예규에 의거

무재해 운동을 실시한다.

2. 추진기구 : 무재해 운동을 효과적으로 추진하기 위하여 산업안전보건위원회를 무재해 추진위원회로 하여 무재해 운동을 총괄 관리하도록 하고 각 공정별로 무재해 추진반을 편성하여 담당 책임하에 공정별로 시행토록 한다.
3. 추진방법 : 무재해 운동 추진기법은 5C운동이나 위험예지훈련 등을 적용하여 실시하되 각 작업장 설정에 맞는 기법으로 개발하여 시행한다.
4. 무재해 운동 포상 ; 무재해 운동 유공자에 대한 부서 및 개인포상을 대표이사의 결재를 득한 후 실시한다.

제51조(안전, 보건 제안제도) 전 근로자는 안전보건관리에 관한 방안을 연구하고 근로자가 수시로 필요한 제안을 할 수 있도록 조치한다.

제52조(상벌)

1. 표창

가. 안전관리부서장은 안전관리 실적이 우수한 부서 또는 직원에 대하여 수시 또는 안전보건 강조기간 행사 중에 표창 상신하여 시상함으로써 안전에 대한 동기를 유발하도록 한다.

나. 표창 대상은 다음 각호와 같다.

(1) 안전보건 제안이 채택된 자

(2) 무재해 운동 결과 성적이 우수한 부서 및 개인

(3) 안전업무 처리에 공적이 현저한 자

2. 징계

가. 법과 법이 정한 명령이나 본 규정에서 정한 사항을 위반하여 회사에 상당한 불이익을 초래한 근로자에 대하여는 징계위원회에 회부 징계 조치하여야 한다.

나. 징계요구 대상은 다음 사항에 포함될 수 있다.

(1) 정당한 사유없이 안전관리상의 지시 명령에 위반하거나 불응한 자

(2) 각종 재해사고의 은폐, 허위보고, 태만으로 안전사고 사후처리를 지연시킨 자

(3) 기타 감독관리자 및 근로자의 고의 또는 중대한 과실로 사고를 초래하여 사업장에 손해를 끼친 자

(4) 동일 재해를 반복하여 발생한 자

3. 상벌 평가기준

가. 표창 또는 징계 요구시의 평가 기준은 다음 각호와 같다.

(1) 재해율, 도수율, 강도율 및 소실금액

(2) 안전진단 결과표 및 시정실적

(3) 무재해 목표달성 실적

(4) 안전수칙 실천상태, 교육 및 안전활동

(5) 근로자의 참여의식 및 이행상태

(6) 기타 안전보건관리에 관한 사항

나. 징계의 종류 및 절차는 사내 상벌규정에 따른다.

제53조(문서기록 보존) 이 규정의 시행에 관한 모든 기록의 보존은 관계법령이 정하는 바에 의하

여 필요에 따라서는 보존기간을 연장할 수 있다.

제54조(도급사업 안전관리)

1. 도급사업 재해예방계획수립

가. 회사는 동일 장소에서 이루어지는 사업의 일부를 도급을 주어 운영을 하는 경우 회사에서 사용하는 근로자와 수급인이 사용하는 근로자가 같은 장소에서 작업을 할 때에 발생할 수 있는 사고예방을 위한 재해예방계획을 별도로 수립, 운영하여야 한다.

나. 가항에 의한 도급사업 재해예방계획 수립 시 수급업체의 사업주를 참여시켜야 한다.

2. 도급사업 안전보건체계

가. 회사는 도급사업범위에 해당하는 사업을 운영하는 동안 발생할 수 있는 산업재해를 예방하기 위하여 안전보건관리책임자를 안전보건총괄책임자로 지정하여 산업재해를 예방하기 위한 업무를 총괄관리하도록 하여야 한다.

나. 안전보건총괄책임자의 직무와 권한은 다음과 같다.

(1) 재해발생의 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해 발생 시 작업의 중지 및 재개

(2) 도급사업에 있어서의 안전, 보건조치

(3) 수급업체의 산업안전보건관리비의 집행감독 및 이의 사용에 관한 수급업체 간의 협의, 조정

(4) 유해, 위험 기계, 기구의 방호장치 여부 확인

(5) 유해, 위험 기계, 기구 및 설비가 검사를 받고 사용하는지 여부의 확인

3. 도급사업 안전보건활동

가. 회사는 동일 장소에서 행하여지는 도급사업의 산업재해를 예방하기 위해 다음과 같은 조치를 하여야 한다.

(1) 안전, 보건에 관한 협의체의 구성 및 운영

(2) 작업장의 순회점검 등 안전, 보건관리

(3) 수급인이 근로자에게 하는 안전, 보건교육에 대한 지도와 지원

(4) 작업환경측정

(5) 다음 각 목의 어느 하나의 경우에 대비한 경보의 운영과 수급인 및 수급인의 근로자에 대한 경보 운영 사항의 통보

- 작업 장소에서 발파작업을 하는 경우
- 작업 장소에서 화재가 발생하거나 토석 붕괴 사고가 발생하는 경우

나. 회사는 도급사업 안전보건활동과 관련된 산업안전보건법령을 준수하여야 한다.

(동조 신설 2020.12.23.)

제55조(기타 사항)

1. 기타 안전관계규정 제정 : 안전관련 타 법률에 의한 방화관련규정 및 전기보안규정 등은 별도로 정하는 바에 따라 시행한다.

2. 규정 제정 및 개정 등

가. 안전보건관리규정을 작성할 사유가 발생한 날로부터 30일 이내에 하여야 한다.

나. 사업장 내 모든 임직원은 본 규정을 준수하여야 한다.

다. 본 규정은 사업장 내의 보기 쉬운 곳에 게시 또는 비치하여 전 근로자가 알게 하여야 한다.

(동조 이동 2020.12.23.)

부 칙 (2019. 7. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 7월 17일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 23일부터 시행한다.

소송업무처리규정

소송업무처리규정

제정 2022. 4. 28

제1조(목적) 이 규정은 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다)을 당사자 및 참가인(이하 "당사자"라 한다)으로 하는 소송수행, 소송사무, 기타 이에 관련된 업무의 합리화를 기하여 업무를 적정하고 능률적으로 처리하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 회관을 당사자로 하는 민사본안사건, 행정소송, 형사소송, 심판사건, 신청사건(압류, 지급명령, 추심 및 전부명령, 가압류, 가처분, 강제집행신청 및 정지신청 등), 경매사건, 비송사건에 관한 사무로 한다.

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

1. "소송대리인" 이라 함은 소송에 있어 직접 재판상의 행위를 수행하기 위하여 필요한 권한을 위임받은 변호사와 법원의 허가를 받은 직원을 말한다.
2. "소송보조자"라 함은 소송대리인을 도와 필요한 업무를 처리하도록 지명된 직원을 말한다.
3. "주관부서장"이라 함은 소송사건의 원인이 되는 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.
4. "송무담당부서장"이라 함은 소송의 수행, 지휘, 법률고문의 운영 등 소송업무에 관한 지도, 감독을 하는 부서의 장을 말한다.

제4조(소송사무의 총괄) 소송업무에 관한 사항과 법률고문 및 소송대리인의 운용에 관한 사항은 송무담당부서장이 총괄한다.

제5조(법률고문) ① 회관은 법률고문을 둘 수 있다.

② 법률고문은 회관업무 전반에 관한 법률상의 자문에 응하는 외에 회관을 당사자로 하는 소송 등을 대리하여 수행할 수 있다.

③ 법률고문의 임기는 1년 단위로 하되 임기 내 수행활동 및 회관 기여도 등을 고려하여 재위촉할 수 있으며, 구체적인 절차는 사장이 별도로 정한다.

④ 법률고문의 임기가 종료되었으나 위임된 소송이 계속 중인 경우에는 그 소송의 종료시까지 소송대리인 자격만을 유지시킬 수 있다.

제6조(위촉) 법률고문은 「변호사법」제4조에 따른 자격이 있는 변호사가 개설한 법무법인 중에서 사장이 위촉한다.

제7조(사건의 위임) ① 소송사건은 법률고문에게 위임함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 법률 고문이 아닌 일반변호사에게도 위임할 수 있다.

② 제1항의 소송사건 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 법률고문을 대상으로 사건을 위임할 수 있다. 단, 이외의 중요소송의 경우에는 주관부서장과 협의하여 법률고문 등에게 소송수행계획서를 제출받아 평가하는 등 경쟁방식으로 위임할 수 있다.

1. 위임보수가 1천만원 이하인 경우
2. 구상금 청구 등 소송 난이도가 낮은 경우
3. 보전처분 사건 및 소 제기 기간경과 임박 등 긴급한 경우

③ 법률고문에게 적용되는 규정의 모든 사항은 제1항의 일반변호사 위임시에도 동일하게 본다.

제8조(질의절차) ① 주관부서장은 소송과 관련된 사항 및 회관업무수행상의 법률적인 해석이나 의견제시가 요구되는 사항에 대하여 법률고문에게 질의할 수 있다. 다만, 필요에 따라 법률고문이 아닌 일반변호사에게 질의할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 사전에 송무담당부서를 경유 · 협의하여야 한다.

제9조(법률 검토의견의 인용) 주관부서의 장은 방침, 공문, 내부 보고문서에 회신 받은 법률 검토의견을 인용하는 경우 원문을 직접 인용하여야 하고, 원문 내용을 수정 및 변경하거나 편집, 재가공하여서는 아니 된다.

제10조(신의성실의 의무) 법률고문은 그 수임업무를 신의에 따라 성실하게 수행하여야 한다.

제11조(비밀엄수의 의무) 법률고문은 위촉중 또는 해촉후라도 업무상 지득한 회관의 기밀을 누설하여서는 아니된다.

제12조(이해충돌 금지) 법률고문이 소송수행을 하게 될 경우 다음 각 호에 해당되는 사유는 회관에 사전신고를 하여야 하며, 관련활동의 직무를 회피하여야 한다. 회관은 신고사항을 검토하여 부적절하다고 판단될 경우, 해당 법률고문을 관련활동에서 배제시킬 수 있다.

1. 회관을 당사자로 한 사건의 상대방 소송을 수임하거나 법률자문을 수행하게 된 경우
2. 회관과 직무상 이해관계 있는 사업체 운영 등 영리활동을 사실상 관리·운영하는 경우

제13조(법률고문의 보수) 법률고문의 보수는 예산의 범위 내에서 별도로 정한다.

제14조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 시행내규로 정한다.

부 칙 (2022. 4. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 28일부터 시행한다.

- 제 4 편 -

사 무 위 임 전 결 내 규

제정 1999. 9. 1
개정 2000. 7.11
개정 2001. 3.12
개정 2001. 9. 1
개정 2001.12. 5
개정 2003. 5. 1
개정 2004. 5. 6
개정 2005. 1. 6
개정 2005. 7.29
개정 2005. 9. 9
개정 2006. 8.22
개정 2006. 9.13
개정 2007. 2. 6
개정 2007. 6. 2
개정 2007. 7.23
개정 2008. 1.31
개정 2008.10.31
개정 2008.12.26
개정 2009. 1.15
개정 2009. 5.20
개정 2009.10.24
개정 2010. 2.16
개정 2010. 7.16
개정 2011. 1.10
개정 2011. 2. 1
개정 2011.12.15
개정 2012. 2.21
개정 2012. 7.10
개정 2013. 2. 4
개정 2013.12.31
개정 2014. 2. 4
개정 2014. 3. 1
개정 2014. 4.10
개정 2014. 7.21
개정 2015. 7. 1
개정 2015.11.30
개정 2016. 6. 1
개정 2016. 9. 2
개정 2017. 4. 7
개정 2018.10.15
개정 2018.12. 1
개정 2019. 4.22
개정 2019. 5.30
개정 2019. 6.13
개정 2019.10.24
개정 2020. 1. 1
개정 2020. 5.13
개정 2020.10.20
개정 2021. 4.12
개정 2021. 7. 1
개정 2021.12.27
개정 2022. 5.16
개정 2022.12. 6
개정 2023. 1. 9
개정 2023. 4.14
개정 2023. 5.17
개정 2023. 7.12
개정 2023.12.01
개정 2024.01.31
개정 2024.02.15

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 세종문화회관 문서규정 제4장 제24조에 의거 사무의 결정권한과 책임을 하향 위임하고, 그 절차를 명확히 정함으로써 업무수행을 신속, 효율적으로 처리하는데 그 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 위임전결사항은 별표 "사무위임전결사항"과 같다. 단, 별표에 명시되지 않은 사항은 유사업무의 기준에 따르되 사장의 별도 지시가 있을 경우에는 예외로 한다.

제3조(권한과 책임) 위임된 전결권의 행사에 의하여 발생하는 결과에 대하여 그 전결권자는 사장에게 책임을 지며 동시에 필요한 권한을 가진다.

제4조(협조) ① 업무수행상 타부서의 지원이나 협조를 요하는 사항은 반드시 관련부서의 협조를 얻어 처리하여야 하며 협조를 받지 못한 사항은 공통 상위직자의 결재를 받아 처리한다.

② "별표"의 협조처가 명시되지 않은 업무 수행시에도 해당부서장은 필요하다고 판단되는 경우 관련 부서장(본부장 또는 팀장)의 협조를 얻어 처리한다.(개정 2005.1.6, 2005.7.29)

제5조(전결권한의 대리) 휴가, 출장 또는 직제상 공석 등의 사유로 인하여 전결권자가 그 권한을 행사 할 수 없을 경우에는 직제규정 제7조의2에 의거 직무대행자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다.(개정 2008.10.31)

제6조(경비집행사항) 이 내규중 경비의 집행과 관련된 위임전결은 해당사항이 사전에 예산 편성되어 있는 경우에 한함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 예산 미편성 사항을 처리하고자 할 경우에는 예산통제부서로부터 예산확보조치를 먼저 받은 후에 전결 처리하여야 한다.

제7조(보고) 전결권자는 표에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하다고 인정되는 사항등은 처리후에 차상위직자에게 보고하여야 한다.

제8조(전결처리사항의 변경) 전결처리된 사항의 집행에 있어서 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그 업무의 당초 전결자로부터 재결재를 받아서 시행하여야 한다.

제9조(전결의 효력) 이 내규에 의하여 전결된 사항은 사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙 (1999. 9. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2000. 7. 11)

제1조(시행일) 이 내규는 2000년 7월 11일부터 시행한다.

부 칙 (2001. 3. 12)

제1조(시행일) 이 내규는 2001년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙 (2001. 9. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2001. 12. 5)

제1조(시행일) 이 내규는 2001년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙 (2003. 5. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2003년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 5. 6)

제1조(시행일) 이 내규는 2004년 5월 6일부터 시행한다.

부 칙 (2005. 1. 6)

제1조(시행일) 이 내규는 2005년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙 (2005. 7. 29)

제1조(시행일) 이 내규는 2005년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙 (2005. 9. 9)

제1조(시행일) 이 내규는 2005년 9월 9일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 8. 22)

제1조(시행일) 이 내규는 2006년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 9. 13)

제1조(시행일) 이 내규는 2006년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 2. 6)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 6. 2)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 7. 23)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 1. 31)

제1조(시행일) 이 내규는 2008년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 10. 31)

제1조(시행일) 이 내규는 2008년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 12. 26)

제1조(시행일) 이 내규는 2008년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 1. 15)

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 5. 20)

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 5월 20일부터 시행한다.
제2조(경과규정) 별표 사무위임전결사항의 4.홍보마케팅팀중 10.의 4~5 및 7.공연기획팀중 6.항목은 업무인수인계기간을 감안하여 2009년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 10. 24)

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 2. 16)

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 7. 16)

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 1. 10)

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 2. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 5. 25)

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 10. 01)

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 10월 01일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 15)

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 2. 21)

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 2월 21일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 7. 10)

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 7월 10일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 2. 04)

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 2월 04일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 12. 31)

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 2. 04)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 2월 04일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 3. 01)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 3월 01일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 4. 10)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 7. 21)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙 (2015. 7. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2015. 11. 30)

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 6. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 9. 2)

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙 (2017. 4. 7)

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 10. 15)

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 12. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 4. 22)

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 5. 30)

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 5월 30일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 6. 13)

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 10. 24)

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 1. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 5. 13)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 10. 20)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 4. 12)

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 7. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 12. 27)

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙 (2022. 5. 16)

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 5월 16일부터 시행한다.

부 칙 (2022. 12. 6)

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 12월 6일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 1. 9)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 1월 9일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 4. 14)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 4월 14일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 5. 17)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 7. 12)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 12. 01)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 1. 31)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 2. 15)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 2월 15일부터 시행한다.

<별표>(개정 2005.1.6., 2005.7.29., 2005.9.9., 2006.9.13., 2007.2.6., 2007.6.2., 2007.7.23., 2008.1.31., 2008.12.26., 2009.1.15., 2009.5.20., 2009.10.24., 2010.2.16., 2010.7.16., 2011.1.10., 2011.2.1., 2011.5.25., 2011.10.01., 2011.12.15., 2012.2.21., 2012.7.10., 2013.2.4., 2013.12.31., 2014.2.4., 2014.3.1., 2014.4.10., 2014.7.21., 2015.7.1., 2015.11.30., 2016.6.1., 2016.9.2., 2017.4.7., 2018.10.15., 2018.12.1., 2019.4.22., 2019.5.30., 2019.6.13., 2019.10.24., 2020.1.1., 2020.5.13., 2020.10.20., 2021.4.12., 2021.7.1., 2021.12.27., 2022.5.16., 2022.12.6., 2023.1.9., 2023.4.14., 2023.5.17.
2023.7.12. 2023.12.01)

사무위임전결사항

1. 공통사항 (개정 2012.7.10., 2013.12.31., 2014.4.10., 2014.7.21., 2017.4.7., 2018.10.15., 2019.4.22., 2021.4.12., 2021.12.27., 2022.5.16.)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담 당	팀 장	본부장	사 장	
1. 기획 (개정 2018.10.15., 2022.5.16.)	1. 회관운영의 기본정책 및 방침의 결정				○	경영본부장 기획조정팀장
	2. 사업계획의 수립 및 변경				○	경영본부장 기획조정팀장
	3. 세부추진계획 수립 및 변경			○		기획조정팀장
	4. 주요업무 및 시책자료 제출(대외)				○	경영본부장 기획조정팀장
	5. 심사분석 및 보고(대내)			○		기획조정팀장
	6. 사업 결과보고				○	경영본부장 기획조정팀장
2. 예산 (개정 2013.12.31., 2017.4.7., 2018.10.15.)	1. 부문(부서 · 단체)별 예산수립 및 신청			○		
	2.예산변경사용(편성목이하)			○		기획조정팀장
3. 수입 (개정 2013.12.31.)	1. 수입결의		○			
4. 기본사업계획 (개정 2018.10.15.)	1. 공사(총공사 기준) 가. 3,000만원 이상 나. 300만원 이상~3,000만원 미만 다. 300만원 미만		 ○	 ○ ○ 	○ 	경영본부장
	2. 물품(제작)구매,임대차 및 운송·용역 가. 1,000만원 이상 나. 300만원 이상~1,000만원 미만 다. 300만원 미만		 ○	 ○ ○ 	○ 	경영본부장
	3. 공연사업 등(총 사업비 기준) 가. 1,000만원 이상 나. 1,000만원 미만			 ○ 	○ 	경영본부장
5. 방침시행 (개정 2018.10.15.) (지출원인행위 결정)	1. 공사(총공사 기준) 가. 3,000만원 이상 나. 1,000만원 이상~3,000만원 미만 다. 1,000만원 미만		 ○	 ○ ○ 	 ○ 	재무회계팀장
	2. 물품(제작)구매,임대차 및운송·용역 가. 3,000만원 이상 나. 1,000만원 이상~3,000만원 미만 다. 1,000만원 미만		 ○	 ○ ○ 	 ○ 	재무회계팀장

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담당	팀장	본부장	사장	
	3. 업무추진비					
	가. 100만원 이상			○		
	나. 100만원 미만		○			
	4. 일반경비					
	가. 3,000만원 이상			○		
	나. 3,000만원 미만		○			
	5. 사업비 지출					
	가. 1,000만원 이상			○		
	나. 1,000만원 미만		○			
	6. 전도자금 정산		○			
	7. 급여 및 제세공과금 등 집행품의					
	가. 급여, 복리후생비, 초과근무수당, 직무활동비, 부서업무추진비, 경조비 등		○			
	나. 제세공과금 등의 의무적 경비		○			
6-1. 복무 (개정 2017.4.7., 2023.7.12)	1. 국내외 출장(교육) 허가 및 결과보고					
	가. 국외				○	경영본부장 인사혁신팀장
	나. 국내					인사혁신팀장
	- 본부장				○	
	- 팀장			○		
	- 팀원		○			
	2. 휴가 · 병가 · 특별휴가 · 공가 등 허가					
	가. 본부장 (개정 2023.4.14.)				○	
	나. 팀장					
	- 3일 미만			○		
	- 3일 이상				○	
	다. 팀원					
	- 7일 미만		○			
	- 7일 이상 14일 미만			○		경영본부장 인사혁신팀장
	- 14일 이상 (산전후휴가 포함)				○	경영본부장 인사혁신팀장
	3. 조퇴·외출·시간외근무, 특근 및 휴일근무 승인 명령					
	가. 본부장(3급) (신설 2023.7.12)				○	
	나. 팀장(삭제 2009.5.20., 신설 2023.1.9.)			○		
	다. 팀원(단, 휴일근무에 한해 본부장 전결)		○			
	4. 겸직, 외부강의 등(개정 2023.4.14.)				○	감사실장
7. 공동주최 사업 (개정 2018.10.15., 2022.5.16.)	1. 공동주최사 결정				○	경영본부장 기획조정팀장
	2. 공동주최 약정 체결			○		기획조정팀장
	3. 세부사업 변경			○		기획조정팀장
	4. 공동주최 정산합의			○		기획조정팀장

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담 당	팀 장	본부장	사 장	
8. 정보자산 관리	1. 부서내 주요 정보자산 관리			○		인사혁신팀장
(신설 2014.4.10.,	2. 부서내 개인정보 관리 및 파기			○		인사혁신팀장
개정 2014.7.21.,2018.10.15.)	3. 부서내 개인정보시스템 접근권한 관리		○			
	4. 외주업체에 대한 보안관리		○			
	5. 개인정보유출 등 정보보안 사고 발생 및 처리결과 보고				○	인사혁신팀장
9. 기타	1. 중요한 청원 · 진정				○	
(개정 2017.4.7.)	2. 경미한 청원 · 진정 및 건의			○		
	3. 사무분장					
	가. 직원		○			
	4. 사무인계인수		○			
	5. 소관부서 내부규정 제 · 개정 및 폐지의뢰		○			

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담 당		단 장	사 장	
6-2. 예술단 복무	1. 국내외 출장(교육) 허가 및 결과보고 (개정 2023.4.14.)					
(개정 2017.4.7., 2018.10.15.,	가. 국외(개정 2023.4.14.)				○	경영본부장 인사혁신팀장
2021.12.27., 2023.4.14.)	나. 국내					
	- 단장				○	경영본부장 인사혁신팀장
	- 단원			○		인사혁신팀장
	2. 휴가 · 병가 · 특별휴가 · 공가 등 허가			○		
	가. 단장(개정 2023.4.14.)				○	경영본부장 인사혁신팀장
	나. 단원(개정 2023.4.14.)					
	- 14일 이상(산전후휴가 포함)				○	경영본부장 인사혁신팀장
	- 14일 미만			○		
	3. 조퇴 · 외출 승인명령			○		인사혁신팀장
6-3. 외부출연 및 겸직	1. 외부출연 승인(개정 2023.4.14.)					
(개정 2017.4.7.,2018.10.15.,	가. 장기(5일 이상)				○	경영본부장 인사혁신팀장
2021.12.27.)	나. 단기(5일 미만)					
	- 단장				○	경영본부장 인사혁신팀장
	- 단원			○		인사혁신팀장
	2. 겸직, 외부강의 등(개정 2023.4.14.)				○	감사실장 인사혁신팀장

※ 사장직속 부서의 경우, 사무위임전결내규 〈별표〉 1. 공통사항의 사무위임전결은 본부장의 위임전결을 팀장으로 하향 위임하여 시행함. 단, 6-1 복무 중 사장직속부서 팀(실, 단)장에 해당하는 경우, 본부장의 위임전결을 경영본부장으로 위임함. (개정 2021.12.27., 2023.1.9. 2023.7.12)

※ 업무분장내규 제3조(업무분장) 각 호의 업무 중 사무위임전결내규에서 단위업무로 정의되지 않은 사업(과제)은 1.공통사항을 적용함. (신설 2021.12.27.)

2. 기획조정팀 (개정 2012.7.10., 2013.12.31., 2014.7.21., 2015.7.1., 2015.11.30., 2016.6.1., 2016.9.2., 2017.4.7., 2020.10.20., 2021.4.12.)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담 당	팀 장	본부장	사 장	
1. 사업계획 및 예산관리 (개정 2013.12.31., 2014.7.21.)	1. 장단기 정책개발 및 사업계획 수립				○	
	2. 종합예산 편성 및 조정				○	
	3. 출연금 교부 신청		○			
	4. 수입 및 지출예산 추산	○				
	5. 예비비 이용				○	
	6. 예산전용(단위사업 이하)				○	
2. 조직 · 규정 · 이사회	1. 규정 · 내규 제 · 개정 및 폐지				○	
	2. 규정의 관리(발간, 배포 및 가제)		○			
	3. 직제조정(이사회 안건상정)				○	
	4. 정원관리				○	
	5. 업무조정(업무조정위원회 운영)			○		
	6. 이사회 운영				○	
3. 자료관리	1. 국회 및 시의회 요구자료				○	
	2. 감사관련 자료				○	
	3. 월 · 주간 행사계획		○			
4. 심사 · 평가	1. 경영평가 총괄				○	
	2. 부서 · 단체별 목표관리 총괄				○	
	3. 부서 · 단체별 운영평가 및 사업심사 분석		○			
	4. 심사분석 결과보고				○	
5. 삭제 (2012.7.10.)						
6. 경영혁신	1. 경영혁신계획 수립				○	
	2. 경영혁신 진행사항 관리		○			
	3. 경영혁신 결과보고				○	
7. (삭제 2009.5.18.)						
8. (삭제 2012.2.21.)						
9. 신규사업 개발 (신설 2012.2.21.)	1. 기본사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	3. 일반적(단순·반복)사항 결정		○			
	4. 사업 결과보고				○	
10. 시정책관련 사업 (신설 2012.2.21.)	1. 기본사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	3. 일반적(단순·반복)사항 결정		○			
	4. 사업 결과보고				○	
11. 삭제 (2017.4.7.)						
12. 법무 및 소송에 관한 업무 (신설 2015.7.1.)	1. 법무 및 소송업무					
	가. 중요한 사항				○	
	나. 경미한 사항			○		
13. 삭제 (2017.4.7.)						
14. 삭제 (2017.4.7.)						
15. 삭제 (2020.10.20.)						

3. 인사혁신팀 (개정 2014.2.4., 2014.7.21., 2015.7.1., 2017.4.7., 2018.10.15., 2018.12.1., 2019.4.22., 2019.10.24., 2020.1.1., 2021.4.12., 2021.7.1.)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담당	팀장	본부장	사장	
1. 인사관리 (개정 2017.4.7.)	1. 인력 운용계획 수립				○	
	2. 인사위원회 구성 및 운영				○	
	3. 직원 · 단원 표창 및 상훈관리				○	
	4. 단체장, 직원 임면사항				○	
	5. 인사기록관리		○			
	6. 전력 조회		○			
	7. 재직 · 경력증명서 발급	○				
	8. 신분증 발급	○				
	9. 직원·단원 근무평가 및 종합평정관리 (개정 2023.1.9.)				○	
2. 급여(보수) (개정 2018.12.1., 2020.1.1., 2021.4.12.)	1. 보수 관련 제도 및 체계				○	
	2. 급여(보수)의 결정				○	
	3. 급여 관련 업무	○				
	4. 건강보험 및 국민연금 등					
	가. 자격관리	○				
	나. 보험료 및 국민연금 징수관리		○			
3. 문서 및 직인관리	1. 문서접수 · 분류 및 통제	○				
	2. 보존문서 관리		○			
	3. 직인관리		○			
	4. 법인인감 관리		○			
4. 삭제(2014.7.21.)						
5. 삭제(2015.7.1.)						
6. 삭제(2014.7.21.)						
7. 삭제(2021.4.12.)						
8. 일반서무	1. 각종 행사 시행			○		
	2. 직원 · 단원 복무관리 총괄		○			
	3. 차량관리		○			
	4. 당직명령		○			
	5. 소모품 구매		○			
	6. 업무용공간 운영계획 수립			○		
9. 복지후생 및 노무 (개정 2020.1.1., 2021.4.12.)	1. 직원복지증진에 관한 조사연구					
	가. 기본계획 수립 및 변경				○	
	나. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	2. 노무관리 및 노동조합 관련업무					
	가. 중요한 사항				○	
	나. 일반적(단순·반복)사항			○		
	3. 직원식당 및 휴양소 관리					
	가. 총괄계획 수립			○		
	나. 세부운영계획 수립 및 관리 · 운영		○			
	4. 후생복지 관련 업무 (선택적복지 등)					
	가. 기본계획 수립			○		
	나. 활동 지원 및 관리		○			
	5. 인권경영 관련업무					
	가. 감정노동 등 관련 업무			○		
	나. 고충처리(직장내 괴롭힘 등) 업무			○		

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담 당	팀 장	본부장	사 장	
10. 삭제(2015.7.1.)						
11. 교육 및 연수	1. 교육 및 연수 기본계획 수립 및 변경				○	
	2. 교육 및 연수 세부추진계획 수립 및 변경			○		
12. 삭제(2018.10.15.)						
13. 삭제(2018.10.15.)						
14. 삭제(2018.10.15.)						
15. 삭제(2010.2.16.)						
16. 삭제(2012.2.21.)						
17. 삭제(2014.2.4.)						
18. 삭제(2017.4.7.)						
19. 삭제(2017.4.7.)						
20. 삭제(2019.10.24.)						
21. 삭제(2019.10.24.)						
22. 문화예술매개자 사업 (신설 2021.7.1.)	1. 기본사업계획 수립 2. 세부추진계획 수립 및 변경 3. 기타 일반적(단순·반복)사항 결정 4. 사업 결과보고		 ○ 	 ○ ○	○ 	
23. MIS 업무 (신설 2023.1.9.)	1. MIS(Management Information System) 등 운영 관리		○			
24. 전산관리 (신설 2023.1.9.)	1. 전산시스템 유지관리 2. 전산실 운영 3. MIS, GW 등 내부정보시스템 유지관리			 ○ ○	○ 	
25. 정보화기획업무 (신설 2023.1.9.)	1. 내부정보시스템 고도화 기획 업무 가. 신규개발 총괄계획 수립 및 결과보고 나. 세부추진계획 수립 및 변경			 ○	 ○ 	
26. 개인정보보호 및 정보보안 (신설 2023.1.9.)	1. 기본사업계획 수립 및 변경, 결과보고 2. 일반적인 사항 3. 개인정보보호 관리 실태 점검 4. 시스템 및 네트워크 접근권한 부여·변경·말소·승인		 ○ ○ ○		○ 	
27. 정보공개 (신설 2023.4.14.)	1. 정보공개 청구 처리 가. 청구접수 나. 공개여부 결정 처리 - 공개, 부분공개 결정, 부존재처리 - 비공개 결정 2. 정보공개심의회 구성 및 운영		 ○ ○ 	 ○ 	 ○	

4. 재무회계팀 (신설 2018.10.15. 개정 2018.12.1., 2019.6.13., 2021.4.12., 2022.12.6.)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담당	팀장	본부장	사장	
1. 입찰 및 계약업무	1. 입찰공고			○		
	2. 입찰등록 및 참가조서 작성		○			
	3. 입찰결과 보고			○		
	4. 계약체결(예가조서 작성 포함)					
	가. 공사, 물품 등 3,000만원 이상			○		
	나. 공사, 물품 등 3,000만원 미만		○			
	5. 단가계약품목 납품지시		○			
	6. 납품검사원 및 공사 입회원 지정		○			
	7. 선급금 지급			○		
	8. 부정당업자 제재조치			○		
	9. 실적증명 발급	○				
2. 회계업무	1. 자금수급					
	가. 연간, 분기별 자금수급 계획			○		
	나. 월별자금 수급계획		○			
	다. 자금 지출		○			
	2. 결산					
	가. 지침시달				○	
	나. 결산보고				○	
	다. 일계표, 월계표 작성		○			
	3. 세무					
	가. 국세 및 지방세 심사청구			○		
	나. 법인세, 부가가치세, 원천세 신고납부		○			
3. 상표관련업무	1. 특허출원 및 등록				○	
	2. 사용허가 승인			○		
4. 비업무용 공간운영 및 관리 (개정 2022.12.6.)	1. 비업무용 공간운영 개발계획 수립				○	
	2. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	3. 비업무용 공간사용 승인 및 계약		○			
	4. 비업무용 계약내용의 변경		○			
	5. 비업무용 공간시설 관리		○			
5. 직영매장운영 및 관리	1. 직영매장 운영계획 수립 및 변경				○	
	2. 직영매장 관리					
	가. 중요한 사항			○		
	나. 일반적(단순·반복)사항		○			

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자	협 조 처

		담당	팀장	본부장	사장	
6. 임대업체 관리	1. 임대업체 관리계획 수립 및 변경				○	
	2. 업체관리					
	가. 중요한 사항			○		
	나. 일반적(단순·반복)사항		○			
7. 삭제(2019.6.13.)						
8. 삭제(2021.4.12.)						
9. 자산 및 물품관리조사 (신설 2021.4.12.)	1. 자산수급계획 수립 및 재물조사			○		
	2. 물품소요 조회		○			
	3. 불용품 결정			○		

5. 시설운영팀 (개정 2014.2.4., 2014.7.21., 2015.7.1., 2016.6.1., 2018.10.15., 2019.4.22.)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담 당	팀 장	본 부 장	사 장	
1. 시설물유지 보수관리	1. 시설유지보수 계획				○	
	2. 비품,장비 출납 및 대장정리		○			
	3. 소모품 출납		○			
	4. 시설물 관리일지 처리		○			
	5. 법정 정기 안전검사 실시		○			
	6. 공사감독 및 물품검수원 지정명령		○			
	7. 하자 검사 및 기성고 검사		○			
	8. 냉 · 난방 사용료 조정징수 결정			○		
	9. 에너지 소비절약 추진		○			
	10. 시설물 검측 수행		○			
2. 건축물 유지관리	1. 건물보수계획 및 집행				○	인사혁신팀장
	2. 건물안전점검 및 집행				○	
3. 전기설비 유지관리	1. 전기설비 보수계획 수립 및 관리			○		
	2. 외자설비(전기분야) 유지관리		○			
	3. 전기안전검사 계획 수립		○			
4. 기계설비 유지관리	1. 기계설비 보수계획 수립 및 집행			○		
	2. 냉 · 난방 설비운용 관리		○			
	3. 위생,도시가스,고압가스 사용설비 운영관리		○			
5. 시설서비스직(시설)관리 (개정 2014.7.21., 2015.7.1. 2018. 10.15)	1. 시설서비스직(시설)운영계획 수립				○	인사혁신팀장
	2. 시설서비스직 복무관리		○			
	3. 업무일지 관리		○			
6. 통신설비유지관리 (개정 2014.7.21.,2015.7.1.)	1. 통신, 승강기, ARS 등 운영계획수립 및 유지관리			○		
7. 삭제(2014.7.21.)						
8. 삭제(2016.6.1.)						
9. 실내외 사인시스템 운영 및 관리 (신설 2018.10.15.)	1. 사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 사업 결과보고				○	

6. 안전관리팀 (신설 2014.7.21., 개정 2015.7.1., 2018.10.15., 2019.4.22., 2020.10.20)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담 당	팀 장	본 부 장	사 장	
1. 재난 및 안전관리	1. 재난 및 안전관리 총괄 및 교육계획				○	
	2. 비품,장비 출납 및 대장정리		○			
	3. 삭제(2015.7.1.)					
	4. 법정점검 및 안전관리일지 관리 (개정 2015.7.1.)		○			
	5. 소방시설 안전검사(개정 2015.7.1.)				○	
	6. 삭제(2015.7.1.)					
	7. 행동매뉴얼, 소방계획서 작성 및 제작 (개정 2015.7.1.)			○		
	8. 실종아동방지 코드아담 훈련계획 수립 (개정 2015.7.1.)			○		공연장운영팀장
2. 소방 및 방재 관리 (개정 2015.7.1.)	1. 소방 등 방재계획 수립 및 훈련			○		
	2. 방재 및 소화시설 운영관리		○			
	3. 비상방송, CCTV 운영 및 유지관리 (개정 2015.7.1.)		○			
3. 시설서비스직(경비, 미화, 방재) 관리 (개정2015.7.1., 2018.10.15.)	1. 시설서비스직(경비,미화,방재)운영계획수립				○	인사혁신팀장
	2. 시설서비스직 복무관리		○			
	3. 업무일지 관리		○			
4. 보안	1. 정부행사 지원자 신원조회 (개정 2015.7.1.)		○			
	2. 보안관리			○		
	3. 자위소방대 비상연락망 정비 (개정 2015.7.1.)		○			
	4. CCTV 정보공개(신설 2015.7.1.)			○		
	5. 정부행사 검측지원(신설 2015.7.1.)				○	시설운영팀장
5. 경비 및 청사관리 (개정 2015.7.1.)	1. 경비 시행계획 수립(개정 2015.7.1.)				○	인사혁신팀장
	2. 경비인력 관리 및 배치 (개정 2015.7.1.)		○			
	3. 고객안전관리(청중단속) 및 회관경비		○			

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담 당	팀 장	본 부 장	사 장	
6. 산업안전・보건관리 (신설 2015.7.1.)	1. 산업안전, 보건관리 년간계획 수립 2. 산업안전보건위원회 개최 3. 산업안전, 보건관리 시행		 ○		○ ○ 	인사혁신팀장
7. 재해보상 (신설 2015.7.1.)	1. 재해관리 및 보상 가. 재해관리 및 보상계획 수립 나. 세부집행 사항			 ○	 ○ 	
8. 삭제 (2019.4.22.)						
9. 삭제 (2020.10.20.)						
10. 삭제 (2019.4.22.)						

7. 예술단전략팀 (신설 2021.4.12., 삭제 2021.12.27.)

7. 공연제작 · 마케팅팀 (신설 2021.12.27., 삭제 2023.1.9.)

7. 공연제작1팀 (신설 2023.1.9.)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담당	팀장	본부장	사장	
1. 공연기획	1. 중장기 공연 사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 공연사업 기본계획 수립 및 변경				○	
	3. 공동주최(회관 주관) 결정				○	
	4. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	5. 사업 결과보고				○	
2. 공연 후원 · 협찬사· 메인스폰서 유치, 승인	1. 기획공연 협찬, 후원사 유치				○	
	2. 메인스폰서 유치				○	
	3. 기획공연시 각종 물품 판매승인		○			
3. 위탁사업 (외부기관 및 기업체 행사 대행, 교류 사업)	1. 기본사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 일반적(단순·반복)사항 결정		○			
	3. 사업 결과보고				○	

8. 예술단협력팀 (신설 2018.10.15., 개정 2019.4.22., 2021.4.12., 삭제 21.12.27.)

8. 공연제작2팀 (신설2023.1.9.)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담당	팀장	본부장	사장	
1. 공연기획	1. 중장기 공연 사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 공연사업 기본계획 수립 및 변경				○	
	3. 공동주최(회관 주관) 결정				○	
	4. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	5. 사업 결과보고				○	
2. 공연 후원 · 협찬사· 메인스폰서 유치, 승인	1. 기획공연 협찬, 후원사 유치				○	
	2. 메인스폰서 유치				○	
	3. 기획공연시 각종 물품 판매승인		○			
3. 위탁사업 (외부기관 및 기업체 행사 대행, 교류 사업)	1. 기본사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 일반적(단순·반복)사항 결정		○			
	3. 사업 결과보고				○	
4. 회관 주변 활성화 사업 (공연사업 관련 사업)	1. 공연사업 관련 종합축제 프로그램 개발					
	가. 기본계획 수립 및 변경				○	
	나. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	2. 사업 결과보고				○	

9. 발레제작팀 (신설 2023.12.01.)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협조처
		담당	팀장	본부장	사장	
1. 공연 및 사업 기획	1. 중장기 계획 및 사업의 계획 수립 및 변경				○	
	2. 공동주최 (회관 주관) 결정				○	
	3. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	4. 일반적(단순·반복)사항 결정		○			
	5. 사업 결과보고				○	
2. 공연 및 사업의 후원·협찬 메인스폰서 유치, 승인	1. 공연 및 사업 협찬, 후원사 유치				○	
	2. 공연 및 사업시 각종 물품 판매승인		○			
3. 교류 사업 (국내·국제 기관 및 단체 등)	1. 기본 사업 계획 수립 및 변경				○	
	2. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	3. 일반적(단순·반복)사항 결정		○			
	4. 사업 결과보고				○	
4. 발레단관련 인력운영 및 관리	1. 기본 운영 계획 수립 및 변경				○	
	2. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	3. 일반적(단순·반복)사항 결정		○			
5.발레단관련 물품 및 제작물, 자료관리	1. 발레단 무대 및 의상·소품 관리					
	가. 기본 계획 수립 및 변경				○	
	나. 일반적 보수 및 유지 관리		○			
	다. 비·소모품 관리		○			
	2. 발레단 공연기록물 관리 및 보존		○			

9. 예술단총괄팀 (신설 2021.12.27., 삭제 2023.1.9.)

10. 공연장운영팀 (신설 2021.12.27., 개정 2023.1.9., 2023.12.01.)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담당	팀장	본부장	사장	
1. 공연장 대관	1. 공연장(부속시설 포함) 대관계획 수립				○	
	2. 대관심의 및 심의위원 위촉·변경				○	
	3. 공동주최(회관 주관 외) 결정				○	
	4. 대관승인 결정				○	
	5. 대관승인내용 변경(개정 2015.7.1.)					
	가. 작품(계약) 변경 승인				○	
	나. 공연일정 변경 승인			○		
	다. 기타 사항(공연명, 내용일부 변경 등)		○			
	6. 대관 신청접수 및 승인통보(계약)		○			
2. 입장권 및 초대권 검인	1. 입장권 및 초대권 검인		○			
3. 공연장 고객관리	1. 공연장 이용객 안내계획 수립			○		
	2. 안내원 채용, 교육 및 관리		○			
	3. 공연시 로비 및 객석관리	○				
	4. '아이들 세상' 운영관리			○		
	5. 메세나석 운영 및 관리			○		
	6. VIP룸(귀빈실 포함) 운영 및 관리			○		
4. 공연장 견학 (개정 2023.5.17.)	1. 기본사업계획 수립				○	
	2. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	3. 사업 결과보고				○	
5. 아티스트라운지 운영·관리	1. 운영계획 수립 및 변경				○	
	2. 아티스트라운지 운영·관리		○			
6. 서비스플라자 운영 (매표소운영관련 포함) (신설 2023.1.9.)	1. 서비스플라자 운영계획 수립 및 변경				○	
	2. 입장권 판매정산		○			
	3. 입장권 전산등록 및 변경		○			
	4. 서비스플라자 운영관리		○			

10. 고객창출팀(신설 2015.7.1., 개정 2017.4.7., 2018.10.15., 2019.4.22., 2019.10.24., 2020.10.20., 2021.12.27., 삭제 2023.1.9.)

11. 공연DX팀(신설 2023.1.9., 개정 2024.01.31.)

단위업무	세부사항	결재권자				협조처
		담당	팀장	본부장	사장	
1. 공연장통합운영시스템, 세종문화티켓시스템 운영, 관리	1. 기본사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	3. 일반 시스템 운영 사항 결정		○			
	4. 사업 결과보고				○	
2. 회원제 운영 및 관객조사 운영	1. 기본사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	3. 일반 운영 사항 결정					
	가. 일반 회원운영 사항		○			
	나. 관객조사 운영 사항		○			
	4. 사업 결과보고				○	
3. 홈페이지, 모바일 서비스 시스템 및 콘텐츠운영	1. 기본사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	3. 일반 시스템 운영 사항 결정		○			
	4. 사업 결과보고				○	
4. 디지털 기능 기획 개발 및 운영	1. 디지털 전략 수립 및 기획				○	
	2. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	3. 일반적 사항 결정		○			
	4. 사업 결과보고				○	
5. IMC·디지털 마케팅 관련 업무 (개정, 2024.1.31.)	1. 기본사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	3. 일반적(단순·반복)사항 결정		○			
	4. 사업 결과보고				○	

12. 무대기술팀(개정 2013.2.4., 2014.2.4., 2014.7.21., 2016.9.2., 2018.10.15., 2021.12.27. 2023.12.01.)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담 당	팀 장	본 부 장	사 장	
1. 무대설비보수 및 유지관리	1. 무대시설 보수 및 관리 기본계획 수립 (무대,조명,음향,무대기계,영사설비, 파이프오르간, 예술단체외 악기)				○	
	2. 외자재 용역시행 계획 수립 및 변경				○	
	3. 외자설비(조명, 음향등)보수관리		○			
	4. 비품 및 장비출납		○			
	5. 소모품 출납		○			
	6. 비소모품 대장정리		○			
	7. 공사감독 및 검수원 지정명령		○			
	8. 시설물 검측 수행		○			
2. 공연 및 행사 지원 (개정 2012.2.21.)	1. 무대진행(장치 설치 및 철거)		○			
	2. 행사 및 공연용 외국장비 설치협의		○			
	3. 리허설 및 공연시 기술지원		○			
	4. 분장실, 출연자대기실 관리		○			
	5. 공연실황 녹음, 녹화 업무		○			
	6. 긴급무대 활동지원		○			
3. 대극장 LCD 운영관리 (개정 2016.9.2.)	1. 유지보수			○		
	2. 영상물 관리			○		
4. 의상실, 소품실 운영 (신설 2012.2.21.)	1. 의상실, 소품실 운영 및 관리			○		
	2. 비·소모품 관리		○			
5. 기타 (신설 2021.12.27.)	1. 무대세트 보관창고 운영 등(개정 2023.4.14.)		○			

12. 공연기획팀 (개정 2014.2.4., 2015.7.1., 2016.9.2., 2018.10.15., 2019.6.13., 삭제 2021.12.27.)

13. 시민예술팀(신설 2012.7.10., 개정 2013.2.4., 2014.2.4., 2014.7.21., 2015.7.1., 2017.4.7., 2018.10.15., 2021.7.1., 2021.12.27., 개정 2023.1.9. 2023.12.01. 2024.2.15)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담 당	팀 장	본부장	사 장	
1. 교육사업개발 및운영	1. 기본사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	3. 강사위촉 및 변경			○		
	4. 수강접수, 관리 및 지원		○			
	5. 강의진행 및 강의실 관리		○			
	6. 사업 결과보고				○	
2. 아동·청소년 예술체험교육 (개정 2013.2.4. 2024.2.15)	1. 기본 사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	3. 일반적(단순·반복)사항 결정		○			
	4. 사업 결과보고				○	
3. 위탁사업 (문화예술교육관련)	1. 기본사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 일반적(단순·반복)사항 결정		○			
	3. 사업 결과보고				○	
4. 삭제(2014.7.21.)						
5. 삭제(2014.7.21.)						
6. 삭제(2014.7.21.)						
7. 삭제(2014.7.21.)						
8. 삭제(2018.10.15.)						
9. 삭제(2021.7.1.)						
10. 삭제(2018.10.15.)						
11. 삭제(2018.10.15.)						
12. 예술로 '동행' 등 시민 대상 공연 및 사업의 계획 수립 및 추진 (신설 2023.1.9.)	1. 공연 및 사업의 계획 수립 및 변경				○	
	2. 사업 결과보고				○	
	3. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	4. 세부사업 결과보고			○		

14. 전시팀 (신설 2014.7.21., 개정 2015.7.1., 2018.10.15., 2021.12.27. 2023.12.01.)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담 당	팀 장	본부장	사 장	
1. 전시기획(야외전시 포함) (개정 2015.7.1.)	1. 중장기 전시사업 계획				○	
	2. 사업 기본계획 수립 및 변경				○	
	3. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	4. 사업추진 계약에 관한 사항 (개정 2015.7.1.)			○		
	5. 결과보고(신설 2015.7.1.)				○	
2. 미술관 및 전시장 대관 (개정 2015.7.1.)	1. 대관계획 수립(개정 2015.7.1.)				○	
	2. 대관심의 및 심의위원 위촉 · 변경				○	
	3. 대관승인 결정				○	
	4. 전시일정 변경승인			○		
	5. 대관 신청접수 및 승인통보(계약)		○			
3. 전시후원사 유치, 승인	1. 전시협찬, 후원사 유치 (개정 2015.7.1.)				○	
	2. 전시 관련 각종 물품 판매승인		○			
4. 기념관 운영 및 관리 (세종이야기, 충무공이야기)	1. 기념관 운영계획 수립 및 변경				○	
	2. 기념관 관리					
	가. 중요한 사항(개정 2015.7.1.)			○		
	나. 일반적(단순·반복)사항 (개정 2015.7.1.)		○			
5. 공간 큐레이팅 (신설 2015.7.1.)	1. 기본사업계획 수립				○	
	2. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	3. 사업 결과보고				○	
6. 소장품 관리 (신설 2015.7.1.)	1. 연간계획 수립				○	
	2. 보수 및 관리			○		
	3. 내부 작품 배치			○		
7. 회관 주변 활성화 사업 (전시사업 관련 사업) (신설 2018.10.15.)	1. 전시사업 관련 종합축제 프로그램 개발					
	가. 기본계획 수립 및 변경				○	
	나. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	2. 사업 결과보고				○	

15. 문화재원팀 (신설 2014.2.4., 개정 2015.7.1., 2017.4.7., 2018.10.15., 2021.12.27., 2022.12.6. 2023.12.01. 2024.2.15)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담 당	팀 장	본부장	사 장	
1. 재원조성 계획 (개정 2018.10.15.)	1. 사업계획 수립 및 변경 2. 세부추진계획 수립 및 변경 3. 일반적(단순·반복)사항 결정 4. 사업 결과보고		 ○ 	 ○ 	○ ○	
2. 특정 기금조성계획수립 (개정 2018.10.15.)	1. 사업계획 수립 및 변경 2. 세부추진계획 수립 및 변경 3. 일반적(단순·반복)사항 결정 4. 사업 결과보고		 ○ 	 ○ 	○ ○	
3. 기업협찬	1 기업 협찬 계획 수립 및 변경 2. 기업 업무제휴(협찬 및 후원) 사항 3. 기타 일반적 사항 결정		 ○		○ ○ 	
4. 신규 수익사업 개발 및 추진 (개정 2018.10.15.)	1. 기본사업계획 수립 및 변경 2. 세부추진계획 수립 및 변경 3. 일반적(단순·반복)사항 결정 4. 사업 결과보고		 ○ 	 ○ 	○ ○	
5. 삭제(2018.10.15.)						
6. 삭제(2018.10.15.)						
7. 삭제 (2015.7.1.)						
8. 후원회 유치 · 관리 (신설 2015.7.1., 개정 2018.10.15.)	1. 후원회 운영에 관한 사항 가. 후원회 운영 및 각종 행사계획 나. 회원접수, 관리 및 지원 다. 패트론스라운지 운영 및 관리		 ○ ○		 ○ 	
9. 삭제(2018.10.15.)						
10. 기부금품 모집 및 기부자 관리 (신설 2018.10.15.)	1. 기본사업계획 수립 및 변경 2. 세부추진계획 수립 및 변경 3. 일반적(단순·반복)사항 결정 4. 사업 결과보고		 ○ 	 ○ 	○ ○	
11. 옥외 공간운영 및 관리 (신설 2022.12.6.)	1. 기본사업계획 수립 및 변경 2. 세부추진계획 수립 및 변경 3. 옥외 공간사용 승인 및 계약(변경) 4. 사업 결과보고		 ○ 	 ○ 	○ ○	
12. 세종꿈나무오케스트라 관련업무 (신설 2024.2.15)	1. 기본 사업계획 수립 및 변경 2. 세부추진계획 수립 및 변경 3. 일반적(단순·반복)사항 결정 4. 사업 결과보고		 ○ 	 ○ 	○ ○	

16. 꿈의숲아트센터팀(신설 2018.10.15., 개정 2019.4.22., 2020.1.1., 2020.5.13., 2021.12.27. 2023.12.01.)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협조처
		담당	팀장	본부장	사장	
1. 삭제 (2020.1.1.)						
2. 공연기획 (개정 2020.5.13.)	1. 공연사업 연간 기본계획 수립 및 변경				○	
	2. 공동주최(회관 주관) 결정				○	
	3. 공연사업 기본계획 수립 및 변경				○	
	4. 세부추진계획 수립 및 변경			○		
	5. 사업 결과보고				○	
	6. 기획공연 협찬, 후원사 유치				○	
	7. 기획공연시 각종 물품 판매 승인		○			
3. 삭제 (2020.1.1.)						
4. 삭제 (2020.1.1.)						
5. 공연장 대관 (개정 2020.5.13.)	1. 공연장 대관계획 수립				○	
	2. 대관심의 및 심의위원 위촉·변경				○	
	3. 대관승인 결정				○	
	4. 대관승인내용 변경					
	가. 작품(계약) 변경 승인				○	
	나. 공연일정 변경 승인			○		
	다. 기타사항(공연명, 내용일부 변경 등)		○			
	5. 대관신청접수 및 승인통보 (계약)		○			
	6. 입장권 및 초대권 검인		○			
6. 삭제 (2020.5.13.)						
7. 시설관리 (개정 2020.1.1., 5.13)	1. 시설관리용역 운영계획수립(시설,미화,경비,무대 등)				○	
	2. 시설물 점검 및 무대시설 유지관리					
	가. 시설유지보수 계획 수립				○	
	나. 시설, 무대설비 관리계약 및 유지관리		○			
	다. 시설, 무대설비 유지보수 소모품 구매		○			
	라. 시설, 무대설비 유지보수 공사			○		
	마. 산업안전, 보건관리		○			
	바. 현금자동지급기 전기요금 청구		○			
	사. 관리위탁 재산 기본 시설물 유지보수		○			
	3. 법정 정기안전검사 실시		○			

※ 꿈의숲아트센터팀의 위임전결사항과 〈별표〉 사무위임전결사항 1. 공통사항이 중복될 경우, 꿈의숲아트센터팀의 위임전결사항이 우선한다.

16. 홍보마케팅팀 (신설 2015.7.1., 개정 2017.4.7., 2018.10.15., 2019.10.24., 삭제 2021.12.27.)
17. 커뮤니케이션팀 (신설 2021.12.27., 개정 2023.1.9. 2023.12.01.)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담 당	팀 장		사 장	
1. 홍보관리	1. 종합 홍보계획 수립				○	
	2. 기관홍보(교류)계획 수립 및 변경				○	
	3. 단위사업 홍보 업무		○			
	4. 홍보출판물 관리					
	가. 종합홍보물 편집계획				○	
	나. 종합홍보물 편집실행 및 배포관리		○			
2. 자료관리	1. ARS 녹음 및 관리		○			
	2. 정보자료 수집 · 관리 및 배포		○			
	3. 삭제 (2023.5.17.)					
	4. 삭제 (2023.5.17.)					
	5. C.I 제 · 개정				○	
	6. 공연기록물 관리 · 보존		○			
	7. 각종공연 및 행사기록(사진) (개정 2023.5.17.)		○			
	8. 자료실 운영		○			
3. 기관 홍보물 제작 (개정 2023.5.17.)	1. 기관 홍보물 제작계획 수립 및 변경 (개정 2023.5.17.)				○	
	2. 세부추진계획 수립 및 변경		○			
	3. 사업 결과보고				○	
4. 삭제(2023.5.17.)						
5. 국내외 문화교류 협력	1. 국내외 문화교류협력 기본계획 수립 및 변경				○	
	2. 문화교류협력 세부추진계획 수립 및 변경		○			
	3. 교류협력관련 약정체결 등				○	
6. 삭제(2023.4.14.)						
7. 고객만족 개선 (신설 2023.1.9.)	1. 고객모니터링 실시 및 평가분석				○	
	2. CSI 관리계획 수립 및 결과보고				○	
	3. CSI 측정		○			
	4. 서비스교육 계획 수립				○	
	5. 서비스교육 진행 및 관리		○			
8. 고객의소리 관리 (신설 2023.1.9.)	1. VOC 관리 및 개선업무					
	가. 중요한 사항				○	
	나. 일반적(단순·반복)사항		○			
	2. 삭제 (2023.5.17.)					
9. 기관 브랜드 관리 (신설 2023.5.17.)	1. 기본계획 수립 및 변경				○	
	2. 일반적(단순·반복)사항 결정		○			

18. 감사실 (개정 2013.2.4., 2014.2.4., 2014.7.21., 2015.7.1., 2015.11.30. 2023.12.01.)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담당	실장		사장	
1. 감사 및 조사	1. 감사(정기,수시)계획 수립 · 변경				○	
	2. 사장 특명사항 조사				○	
	3. 진정 등 민원업무 처리보고				○	
	4. 외부감사기관 감사결과 보고				○	
	5. 윤리경영 및 청렴도 개선업무				○	경영본부장
	6. 일상감사 등 기타 일반사항		○			
2. 삭제 (2015.11.30.)						

18. 삭제 (2018.10.15.)

19. 예술단 (신설 2017.4.7., 개정 2018.10.15., 2019.4.22., 2019.5.30., 2021.7.1., 개정 2021.12.27., 2023.1.9. 2023.12.01.)

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담당	팀장	본부장	사장	
1. 예술단공연 및 사업 기획	1. 예술단공연 및 사업의 계획 수립 및 변경				○	단장
	2. 사업 결과보고				○	단장
	3. 세부추진계획 수립 및 변경			○		단장
	4. 세부사업 결과보고			○		단장
2. 기본사업계획	1. 물품(제작)구매, 임대차 및 운송·용역					
	가. 1,000만원 이상				○	단장
	나. 1,000만원 미만			○		단장
3-2. 사업비 지출결의	1. 공연 등 사업비 지출결의					
	가. 1,000만원 이상			○		단장
	나. 1,000만원 미만		○			
4. 지출원인행위 결정 (수의계약방침 등)	1. 물품(제작)구매, 임대차 및 운송·용역					
	가. 3,000만원 이상				○	단장
	나. 1,000만원 이상~3,000만원 미만			○		단장
	다. 1,000만원 미만		○			
5. 수입결의	1. 수입결의			○		단장

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				협 조 처
		담당		단장	사장	
3-1. 업무추진비, 공연 사업 외 지출결의	1. 업무추진비, 공연사업 외 지출			○		

※ 단원의 복무관리 등 기재되지 않은 사항은 〈별표〉 사무위임전결사항중 1. 공통사항에 의한다.
※ 삭제

18. 삭제 (2018.10.15.)

일 상 감 사 내 규

제정 2009. 7. 6
개정 2011. 5.13
개정 2014. 3.31
개정 2014. 6.30
개정 2016.11.24
개정 2018. 4. 3

제1조(목적) 감사규정 제28조에 의거 재단법인 세종문화회관의 일상감사업무를 효율적으로 수행하기 위함을 목적으로 한다. (개정 2014.3.31)

제2조(감사인 업무수행) ①감사는 감사규정 제28조 제1항에 의거한 일상감사 업무를 감사실장(감사담당)으로 하여금 수행케 한다. (개정 2014.3.31)

② 감사실장(감사담당)은 감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에게 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의, 확인 및 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있으며 요구를 받은 집행부서의 장 및 그 직원은 그 요구에 따라야 한다. (신설 2014.6.30)

제3조(일상감사의 범위) 일상감사의 범위는 [별표 1]과 같다. 다만 이에 명시하지 않은 사항은 그 유사업무 기준에 따른다. (개정 2016.11.24, 2018.4.3)

제4조(일상감사의 시기) ① 집행부서의 장은 일상감사를 요하는 사항에 대하여 일상감사 의뢰서[별지 제2호]와 분야별 자체점검표[별지 제3호]를 작성하여 사업시행 10일전까지 일상감사를 요청하고, 일상감사 의견서를 반영한 일상감사 조치결과서[별지 제4호]를 사업시행 전까지 감사실에 통보하여야 한다. (개정 2014.3.31, 2014.6.30, 2016.11.24, 2018.4.3)

② 이사회 부의 안건중 일상감사 범위에 해당하는 의결사항에 대하여는 이사회 개최에 앞서 안건 내용 1부를 감사인에게 제출한다.

③ 일상감사를 거칠 수 없을 만큼 긴급한 업무추진이 필요한 경우 감사부서의 장과 협의를 거친 사항은 결재 이후에 일상감사를 실시할 수 있다. 또한, 이미 진행된 사항이더라도 감사인이 필요하다고 판단될 경우 감사의뢰를 요구할 수 있다. 결재이후에 일상감사를 받은 경우 감사실 경유란 측면에 “일상감사” 라는 도장을 찍고, 별도로 관리한다. (신설 2014.3.31, 2014.6.30)

제5조(감사의견) ①일상감사를 요하는 사항에 대하여 내용을 점검·심사 후 감사의견이 있을 때에는 그 의견을 제시할 수 있으며, 특히 위법·부당한 사항에 대하여는 감사규정 제28조 제3항 및 제4항에 의거 별지 제1호 서식에 의해 집행부서의 장에게 의견을 통보하고 적절한 조치를 하도록 하여야 한다. (개정 2014.3.31)

② 일상감사결과는 감사의뢰서가 감사실에 도달한 날로부터 5일 이내 감사의견을 통보하여야 한다. 다만 사안이 복잡하거나 심층적인 검토를 요하는 경우에는 한 차례에 한하여 3일 이내의 기간을 연장할 수 있다. (신설 2014.3.31. 개정 2018.4.3)

제6조(확인) 감사인은 감사의견에 대한 조치결과와 일상감사를 거치지 아니한 서류의 유무에 관하여 수시로 확인 점검할 수 있다.

제7조(불이행조치) 감사인은 제6조의 규정에 따른 확인결과 정당한 사유 없이 일상감사의 이행상태가 불량하다고 인정될 때에는 필요한 조치를 취한다.

제8조(사후관리) 감사실장(감사담당)은 일상감사 의뢰, 신청사항 및 처리결과 등을 일상 감사 관리대장(별지 제5호)에 기재하는 방법으로 관리하여야 한다.(신설 2014.6.30, 개정 2016.11.24, 2018.4.3.)

부 칙 (2009. 7. 6)

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 5. 13)

제1조(시행일) 이 내규는 사장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2014. 3. 31)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 6. 30)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 11. 24)

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 4. 3)

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 4월 3일부터 시행한다.

<별표 1> (개정 2011.5.13, 2014.3.31, 2014.6.30, 2016.11.24, 2018.4.3)

일상감사 범위

1. 정관 및 규정(내규포함)의 제정·개폐에 관한 사항

2. 추정가격 2억 원 이상의 예산이 지출되는 신규 사업

3. 추정가격 5,000만원 이상의 공사, 2,000만원 이상의 구매·용역 계약의 체결 및 계약의 주요변경에 관한 사항

4. 1인 견적 수의계약에 관한 사항

5. 최대 관람객이 1천명 이상이 될 것으로 예상되는 야외 축제·행사

6. 중요물자의 관리·처분 및 대외 이관에 관한 사항

7. 회관의 재산운영에 관한 사항

8. 수탁자를 공개모집하는 신규위탁 또는 재 위탁 사업

9. 업무에 필요하다고 사장 또는 감사인이 인정하는 사항

10. 기타 집행부서의 장이 일상감사가 필요하다고 요청하는 사업

<별지 제1호 서식>

감 사 의 견 서

접 수	제 호		
주관부서		건 명	

1. 요지

200 . . .

<별지 제2호 서식> (신설 2016.11.24. 개정 2018.4.3)

일상감사 의뢰서

(계약업무)

사 업 명			
집행부서		담당자 :	(☎)

1. 사업개요
 ○ 사업근거 :
 ○ 사 업 비 : (추정가격 :)
 ○ 예산과목 :
 ○ 사업기간 :
 ○ 사업내용 :
 ○ 계약방법 : 수의계약[ ], 지명경쟁[ ], 제한경쟁[ ], 일반경쟁[ ]

2. 추진경위
 ○
 ○
 ○

3. 입찰참가자격
 ○
 ○
 ○

4. 낙찰자 결정방법
 ○ 최저가[ ], 적격심사[ ], 협상에 의한 계약[ ], PQ심사[ ], 설계공모[ ]
 2단계입찰[ ], 기술가격분리동시입찰[ ], 기타[ ]

붙임 1. 사업계획서 및 발주방침서(안)
 2. 시방(규격)서, 과업내용서, 제안요청서
 3. 원가산출서(기초가격 조사서)
 4. 일상감사 자체점검표

일상감사 의뢰서

(주요 정책사업)

사 업 명		
집행부서		담당자 : (☎)

1. 사업개요

○ 사업근거 :

○ 사업목적 :

○ 사업기간 :

○ 사 업 비 :

○ 사업내용

-

-

2. 추진경위

○

○

○

○

3. 자체 검토내용

○ 사업추진 배경

○ 사업의 필요성

○ 사업의 적정성(관련규정 검토)

○ 기대되는 효과

○ 재원조달 계획

○ 사업추진 위험요소 및 해결방안

※ 양식은 사업의 성격에 따라 변경가능

붙임 1. 사업계획서(안)

2. 일상감사 자체점검표

<별지 제3호 서식> (신설 2016.11.24.)

분야별 자체점검표

■ 주요 정책업무 분야

구분	검 토 항 목	관련규정	검토결과
주요 사업 집행 업무	1 본 방침서는 어느 것에 해당하며 결재라인은 적정한지 여부 - 최초 방침서, 변경 방침서(정책결정, 사업시행, 예산반영 등) - 변경 방침서라면 최초방침서와 가장 큰 차이점은 무엇인가? - 위임전결규정에 의한 최종결재권자를 지정하였는지 여부		
	2 본 사업을 시행하는 법적 근거 및 요건이 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? - 법령, 방침 등을 위배하면서 무리하게 추진하는지 여부 - 다른 법령, 방침, 지시에 의한 계획과의 연계성은 고려되었는지		
	3 방침서 내용이 보편 타당하게 구성되어 있는가? - 사업 추진 방식, 절차, 시행과정, 신규사업 등에 대한 예비타당성 조사의 적정성		
	4 방침서 내용이 예산의 편성 및 집행의 대상, 기준, 절차 및 통제 장치 등이 미비하여 특정 개인, 단체에 특혜 또는 제한사유는 없는지		
	5 사업계획 수립시 위험요소(리스크)에 대한 문제점 및 해결방안과 사업 추진에 따른 경제적, 정책적, 정치적 장애요인이 적시되어 있는지		
	6 목표 및 기본 방향, 범위가 명확한가? - 결정에 있어서 사유 및 근거의 명확화, 다른 정책과 사업목적의 중복 여부, 연차별 시행계획 타당여부, 사업에 대한 위험 방지장치 - 경제성, 능률성, 효과성 등		
	7 상위계획과 위배되는 내용은 없는가?		
	8 사업 규모, 물량, 시행 시기와 기간이 적정한가? - 시기적으로 회피목적, 심의회 개최 등 직정 요청 여부		
	9 예산 배정계획은 타당한가?		

구분	검 토 항 목	관련규정	검토결과
주요 사업 집행 업무	⑩ 예산의 편성 및 집행의 대상을 선정하기 위한 기준 및 절차가 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가?		
	⑪ 예산의 편성 및 집행이 사업목적에 부합되도록 적정한 관리 감독, 정산 등 합리적인 통제장치를 두고 있는가?		
	⑫ 예산의 편성 및 집행의 불법, 부당집행에 대한 제재조치를 구체적으로 규정하고 있는가? - 불필요한 인건비 경비지출 등 예산의 낭비적 요인 여부		
	⑬ 사업성과 평가계획은 구체적으로 명시되어 있는가? - 계속사업일 경우 성과평가 결과를 차년도 사업추진에 반영여부		

■ 계약업무 분야

구 분	검 토 항 목	관련법규	검토결과
가. 공통	① 계약심사, 건설기술용역심의 등을 거쳤는가? (계약심사 대상 : 공사 5억원, 전기, 정보통신, 전문공사 3억원이상, 용역 2억원 이상, 일반용역 1억원 이상, 물품제조·구매 2천만원 이상)	서울특별시 계약심사 업무처리규칙	예 ☐ 아니오 ☐
	② 계약심사, 건설기술용역심의 등에서 지적한 사항을 반영하였는가?		예 ☐ 아니오 ☐
	③ 투·융자심사 및 재심사를 거쳤으며, 투·융자심사에서 제시된 의견을 반영하였는가? (총사업비 30억원 이상 신규투·융자사업, 투자심사 후 사업비의 50%이상이 늘어난 사업 등)	서울특별시 투·융자사업 심사에 관한 규칙	예 ☐ 아니오 ☐
	④ 적법한 입찰공고 기간을 적용하였는가? (입찰서 제출마감 7일전, 공사의 경우 현장설명 7일전 및 추정가격 10억원 이상 50억원 미만 입찰서 제출마감 15일전, 50억원 이상 262억원 미만 30일전, 국제입찰 : 입찰서 제출마감 40일 전 공고또는 긴급 10일 전 공고)	지방계약법 제5조, 제10조	예 ☐ 아니오 ☐
	⑤ 협상에 의한 계약체결 방법으로 낙찰자를 결정할 경우 지방계약법에서 정한 협상에 의한 계약체결 대상인가? (전문성, 기술성, 창의성, 긴급성, 안전성, 지식기반사업 등)	지방계약법 시행령 제43조, 제44조	예 ☐ 아니오 ☐
	⑥ 협상에 의한 계약체결 방법으로 낙찰자를 결정할 경우 안전행정부 예규에 따라 제안서 평가기준(평가항목 및 배점)을 정하였는가?	안행부 예규 자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준	예 ☐ 아니오 ☐
	⑦ 입찰참가자격 사전심사 기준이 안정행정부 예규에 따라 심사기준(심사항목 및 배점)을 정하였는가?	안행부 예규 자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준	예 ☐ 아니오 ☐
	⑧ 수의계약에 의할 경우 지방계약법에서 정한 수의계약 사유에 해당되는가?	지방계약법 시행령 제25조	예 ☐ 아니오 ☐
	⑨ 제한경쟁입찰의 입찰참가자격이 적절한가? (제한실적을 과다하게 제한하거나 이중 제한 및 제한을 금지하여야 하는 사항이 없는지 여부)	지방계약법 시행령 제20조	예 ☐ 아니오 ☐
	⑩ 지명입찰 기준에 따르지 않고 자의적 판단에 따라 특정업체만을 대상으로 지명경쟁 하였는가?	지방계약법 시행령 제22조	예 ☐ 아니오 ☐
	⑪ 적격심사, 제안서 평가 등을 위한 위원(풀) 구성 및 심사(평가)위원 선정방법은 공정한가?		예 ☐ 아니오 ☐
	⑫ 입찰공고문에 “청렴계약 이행을 위한 입찰특별유의서 및 특수조건” 등에 따라 청렴계약이행 서약서를 제출하는 내용이 포함되어 있는가?	청렴계약 이행을 위한 입찰특별유의서	예 ☐ 아니오 ☐

구 분	검 토 항 목	관련법규	검토결과
나. 공사	① 시설공사 적격심사 세부기준(심사항목 및 배점)을 안전행정부 예규에 따라 정하였는가?	안행부 예규 자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준	예 ☐ 아니오 ☐
	② 최저가 낙찰제 대상공사에 대한 입찰금액 적정성심사 세부기준이 관련 기준에 따라 세부기준을 정하였는가?	최저가 낙찰제 대상공사에 대한 임찰금액 적정성 심사 세부기준	예 ☐ 아니오 ☐
	③ 일반적으로 이용되어 경쟁이 가능한 공법을 객관적 비교검토 없이 특정공법으로 적용하여 입찰참여를 제한하지 않았는가?		예 ☐ 아니오 ☐
	④ 업체 지역제한을 부당하게 하여 경쟁업체를 배제하지 않았는가? (일반공사 100억원 미만, 전문공사 7억원 미만 지역제한 가능)	지방계약법 시행령 제22조	예 ☐ 아니오 ☐
	⑤ 전문공사(시설물유지관리, 금속, 도장, 방수, 소방공사 등)와 일반공사(토목, 건축, 조경)를 분류하여 발주하였는가?	건설산업기본법 제16조	예 ☐ 아니오 ☐
	⑥ 전기공사, 정보통신공사를 분리 발주하였는가?	전기공사업법 정보통신공사업법	예 ☐ 아니오 ☐
	⑦ 전체 사업내용이 확정된 공사를 시기적으로 분할하거나 공사량을 구조별, 공정별로 분할하여 수의계약하지 않았는가?		예 ☐ 아니오 ☐
	⑧ 건설폐기물 처리를 위한 용역을 분리 발주하였는가? (건설폐기물의 처리량이 100톤 이상일 경우 분리 발주)	건설폐기물 재활용촉진에 관한법률 제15조	예 ☐ 아니오 ☐
	⑨ 건축물의 철거·해체공사 시 석면조사를 사전 실시하였는가? (일반건축물 50㎡, 주택 200㎡ 이상을 철거·해체할 경우)	산업안전관리법	예 ☐ 아니오 ☐
	⑩ 도시기반시설본부 등 전문 공사부서에서 공사를 시행하는 것이 적정한데도 자체 발주하는 등 사업시행 주체(부서)가 적정한가?		예 ☐ 아니오 ☐
	⑪ 공사 특성에 따라 입찰참가 대상업체의 건설업 면허기준을 정확하게 적용하였는가?		예 ☐ 아니오 ☐
	⑫ 설계도면, 시방서, 입찰안내서 등 설계도서의 부실작성 여부를 사전에 검토하였는가?		예 ☐ 아니오 ☐
	⑬ 공사의 규모, 현장 여건, 장애 요인 등을 감안하여 적정한 공사기간을 적용하였는가?		예 ☐ 아니오 ☐
	⑭ 입찰공고문에 국민연금보험료, 국민건강보험료, 노인장기요양보험료는 예정가격 작성 시 계상된 금액을 조정 없이 반영하여야 하고, 사후 정산한다는 내용이 포함되어 있는가?	안행부 예규 공사계약 일반조건	예 ☐ 아니오 ☐
	⑮ 입찰공고문에 하도급계획서 제출, 하도급 대상자(POLL) 명단 제출, 하도급 대금지급 규정 준수 등 하도급 관련사항을 포함하고 있는가?	건설산업기본법 시행령	예 ☐ 아니오 ☐
	⑯ 하도급 대금, 노무비, 장비·자재대금의 적정지급 여부를 실시간으로 확인하는 서울시 “대금e바로” 대상공사라는 내용을 포함하고 있는가?		예 ☐ 아니오 ☐

다. 용역	① 기술용역 적격심사 세부기준(심사항목 및 배점)을 안전행정부 예규에 따라 정하였는가?	안행부 예규 자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준	예 ☐ 아니오 ☐
	② 설계공모에 의하여 낙찰자를 결정할 경우 평가기준이 안전행정부 예규에 따라 평가기준(평가항목 및 배점)을 정하였는가?	안행부 예규 자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준	예 ☐ 아니오 ☐
	③ 학술용역을 기술용역으로 발주하지 않았는가?		예 ☐ 아니오 ☐
	④ 과업지시서 상에 과업내용이 명확하게 제시되어 있으며, 용역원가 계산서에 반영되어 있지 않은 과업을 무리하게 요구하고 있지 않은지?		예 ☐ 아니오 ☐
라. 물품	① 물품 적격심사 세부기준(심사항목 및 배점)을 안전행정부 예규에 따라 정하였는가?	안행부 예규 자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준	예 ☐ 아니오 ☐
	② 중소기업자간 경쟁제품 중 물품의 구매에 관한 계약이행능력심사 기준을 중소기업청 고시내용에 따라 정하였는가?	중소기업청 고시 (2011-3440호)	예 ☐ 아니오 ☐
	③ 품질 및 성능 면에서 동등이상의 제품이 있는데도 특허제품, 특정상표를 지정하여 입찰에 부치지 않았는가?		예 ☐ 아니오 ☐
	④ 사회복지법인, 상이군경단체, 중증장애인시설의 물품을 수의계약으로 구매하고자 하는 경우 각 단체의 자격 및 직접생산 가능여부를 확인하였는가?	지방계약법 시행령 제25조	예 ☐ 아니오 ☐
	⑤ 시설공사를 물품구매로 발주하지 않았는가?		예 ☐ 아니오 ☐
마. 설계 변경 (변경계약)	① 계약금액 증액에 따른 예산은 확보되어 있는가?		예 ☐ 아니오 ☐
	② 별도 발주하여야 하는 공사, 용역, 물품제조 등을 설계변경하여 시행하는 것은 아닌가?		예 ☐ 아니오 ☐
	③ 계약금액 증액에 따른 계약심사를 거쳤으며, 계약심사 지적사항을 반영하여 설계변경(계약금액 증액)을 시행하였는가?		예 ☐ 아니오 ☐
	④ 설계변경(계약금액 증액)에 따른 시방서, 설계도, 과업지시서 등이 보완되어 있는가?		예 ☐ 아니오 ☐
	⑤ 계약금액 증액에 따라 변경되는 공사이행보증서 등 채권을 확보하고 있는가?		예 ☐ 아니오 ☐
	※ 공통 및 공사, 용역, 물품 해당 체크리스트를 포함하여 검토		

<별지 제4호 서식> (신설 2016.11.24., 개정 2018.4.3.)

일상감사 조치결과서

사 업 명			
사업유형	계약업무[ ] 주요정책[ ] 기타[ ]		
집행부서		담당자 :	(☎)

1. 감사의견

□

○

□

○

○

2. 조치결과 및 계획

□

○

□

○

○

붙임 : 조치결과 증빙서류

<별지 제5호 서식> (신설 2016.11.24., 개정 2018.4.3)

일상감사 관리대장

관리 번호	집행부서 (담당자)	사업명	사업개요	접수일	유형	감사결과			감사의견	감사의견 송부일	조치결과 제출일	조치내용	감사자
						적정	시정	보완					

인사위원회운영내규

제정 1999. 7. 1
개정 2007. 10. 1
개정 2013. 12. 31
개정 2017. 1. 26
개정 2020. 4. 14
개정 2023. 10. 19
개정 2024. 3. 11

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 재단법인 세종문화회관(이하 “회관”이라 한다) 인사규정 제8조에 의거 인사에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 회관에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 내부위원 3인, 외부위원 5인, 총 8인으로 구성한다. (개정 2007.10.1., 2020.4.14)

② 위원장은 사장이 인사위원 내에서 임명하며, 내부위원은 본부장 3인으로 하고, 외부위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 사장이 임명한다. 이때 1인은 노동조합에서 추천받은 자로 한다. (개정 2007.10.1., 2013.12.31., 2020.4.14)

1. 법관·검사 또는 변호사 자격이 있는 자
2. 노무사, 회계사의 자격이 있는 자
3. 대학에서 조교수 이상으로 재직 또는 경력이 있는 자
4. 공무원으로서 20년 이상 근속하고 퇴직한 자
5. 「비영리민간단체 지원법」에 따른 비영리 민간단체에서 10년 이상 활동하고 있는 지역단위 조 직의 장 또는 경력이 있는 자
6. 상장법인의 임원 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조에 따라 지정된 공기업의 지역단위 조직의 장으로 근무하고 있는 자 또는 경력이 있는 자

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 위원으로 위촉될 수 없다. (신설 2020.4.14)

1. 지방공무원법 제31조(결격사유)에 해당하는 자
2. 정당법에 따른 정당의 당원
3. 지방의회 의원

④ 내부위원의 임기는 해당직에 재임하는 기간으로 하고, 외부위원의 임기는 3년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. (신설 2020.4.14., 개정 2024.3.11.)

⑤ 인사규정 제8조 제2항에 따른 위원장이 유고시에는 사장이 인사위원 내에서 위원장을 지명한다. (신설 2020.4.14.)

⑥ 위원회의 성별은 균형 있게 구성되도록 노력해야 한다. (신설 2023.10.19.)

제3조(간사) 위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 직원 중에서 위원장이 지명한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. (개정 2020.4.14)

1. 인사에 관한 중요 기본 방침
2. 직종 전환 등에 관한 심의
3. 직원 징계, 징계재심의에 관한 사항
4. 직권면직, 명예퇴직에 관한 사항

5. 기타 인사에 관한 사장의 요구사항 심의

제5조(소집과 의결) ① 위원장은 다음의 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 위원 2인 이상의 요청이 있을 때
2. 사장의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 성원한다. 단 중징계 이상의 처분요구에 대한 심의는 출석위원의 60% 이상이 외부위원일 때, 징계에 대한 심의에는 출석위원의 50% 이상이 외부위원일 때 성원하는 것으로 하며 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 가부 동수일 경우에 는 위원장이 결정한다. (개정 2020.4.14)

③ 긴급을 요하는 심의 안건이거나, 경미한 사안에 대하여는 서면결의로 의결할 수 있다. (신설 2020.4.14)

제6조(회의의 비공개와 누설금지 및 회의록 작성) 위원회의 회의는 공개하지 아니하고 회의내용과 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 회의록을 작성하고 보존해야한다. (개정 2024.3.11.)

제7조(의결내용의 보고) 위원장은 의결 내용을 사장에게 보고하여야 한다.

제8조(위원의 제척) ① 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 안건의 심의에 참석할 수 없다. (개정 2017.1.26)

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 심의·의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족관계에 있거나 친족관계에 있었던 사람이 심의·의결의 대상자인 경우
3. 위원 본인이 징계심의 대상자의 직근 상급자(대Z`상자가 팀원이면 팀장, 대상자가 팀장이면 본부장에 해당함) 이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자였던 경우

② 위원회의 위원은 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 않으면 위원으로 참석할 수 없다. (신설 2017.1.26)

1. 불문(경고), 견책 : 3개월
2. 감봉 : 6개월
3. 정직, 강등 : 1년

③ 제1항과 제2항에 따라 위원이 제척사유 등에 해당하여 위원 참석이 불가할 경우는 해당 차수에 한해, 제척위원수를 뺀 인원만 재적위원으로 본다. (신설 2020.4.14)

제9조(기타사항) ① 인사규정 제12조 제8항에 따라 재임용 여부를 심의하기 위한 재임용심의위원회를 구성하여 운영한다. (신설 2020.4.14)

② 재임용심의위원은 심의할 직위에 대해 평가할 수 있는 대내·외 전문가 5명 이상으로 사장이 구성하며 외부위원이 50% 이상 되도록 한다. (신설 2020.4.14)

③ 재임용심의위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개회하고 출석위원 과반이상의 찬성으로 의결한다. (신설 2020.4.14)

부 칙 (1999. 7. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 1999년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 10. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2017. 1. 26)

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 1월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 4. 14)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 4월 14일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 10. 19)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 3. 11)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 3월 11일부터 시행한다.

전문위원 및 임시직원 관리내규

제정 1999. 7. 1
개정 2002. 2.15

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다) 직제규정 제4조 및 인사규정 제17조의 규정에 의거 전문위원과 임시직원의 채용 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 인력의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① "전문위원"이라 함은 특수한 전문분야의 업무 또는 한시적인 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우 계약에 의하여 고용하는 자를 말한다

② "임시직"이라 함은 회관의 업무를 수행함에 있어, 이를 외부인력에 위탁하는 것이 효율적이거나, 또는 행정·관리업무의 보조를 위하여 필요한 경우 계약에 의하여 고용하는 자를 말한다.

제3조(임용 및 자격) ① 전문위원 및 임시직원의 채용은 특별채용으로 하며, 그 업무와 자격 및 임용등급은 다음 각 호와 같다.

1. 전문위원 : 전문분야의 지식과 기술을 가지고 해당분야에 10년 이상의 경력을 가진 자
2. 임 시 직 : 무대관련 및 운전 등의 기술기능업무에 적합한 자격증 또는 기능을 가진 자 및 행정보조, 비서, 안내 등에 적합한 자격을 가진 자(개정 2002. 2. 15)

② 전문위원 및 임시직원은 사장이 이를 임용한다. 다만 사장은 사전에 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제4조(위촉기간) 전문위원 및 임시직원의 채용계약 기간은 1년을 초과할 수 없다. 다만, 필요할 경우 이를 연장하여 계약할 수 있다.

제5조(위촉절차) ① 경영본부장은 전문위원 및 임시직원을 위촉할 경우 연간 활용계획 또는 필요사유를 검토하여 사장에게 보고하여야 한다.

② 경영본부장은 전문위원 및 임시직원 위촉대상자의 적격여부를 검토한 후 인사위원회의 심의를 거쳐 사장의 최종결재를 받아 별지 서식의 채용계약서에 의하여 채용한다.

제6조(근무형태) 임시직원의 근무는 정규직원 근무형태에 준한다. 단 전문위원의 경우는 직무분야의 성격, 전문성등을 감안, 필요시 이를 변경할 수 있다.

제7조(구비서류) 전문위원 및 임시직원으로 위촉받고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부.
2. 최종학력증명서 1부.
3. 주민등록등본 1부.
4. 추천서 1부(해당자에 한함)
5. 자격증명서 또는 경력증명서 1부(해당자에 한함)
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제8조(복무) 임시직원의 복무에 관하여는 직원 취업규정을 적용한다. 다만, 취업규정에서 적용을 제외한 것은 이를 적용하지 아니하며, 전문위원의 경우 채용계약시 이를 따로 정하여 적용한다.

제9조(보수) ① 보수는 전문성 및 경력등을 감안, 인사위원회에서 결정한 직원 직급에 상당하는 기본연봉, 성과연봉 및 기타 부가급여를 지급한다. 다만, 예산 부족등 부득이한 경우 성과연봉 및 기타 부가급여를 포함한 총연봉으로 계약할 수 있다.(개정 2002. 2. 15)

② 전문위원 및 임시직원의 연봉은 이를 12월로 분할하여 매월 지급한다.

③ 보수의 지급시기등 기타 보수와 관련한 사항은 회관 보수규정에 따른다.

제10조(비용) ① 각종 업무수행을 위하여 출장을 필요로 할 때에는 회관의 여비규정에 의거 여비를 지급할 수 있다.(개정 2002. 2. 15)

② 상근 전문위원 및 임시직원에 대하여 건강진단비, 의료보험 직장분담금, 국민연금, 피복비, 체육대회 경비 등을 지급할 수 있다.

③ 상근 전문위원 및 임시직원에 대해서는 제2항에 의한 여비 이외에 법령에 정한 직장분담금을 지급할 수 있다.

제11조(적용범위) 이 내규에 규정하지 아니한 사항은 회관의 제 규정에 의한다.

부 칙 (1999. 7. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 1999년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2002. 2. 15)

제1조(시행일) 이 내규는 2002년 2월 15일부터 시행한다.

<별지>

전문위원 및 임시직원 채용 계약서

위 촉 자 : 재단법인 세종문화회관 사장

피위촉자 : 성명 : (한글) (한자)

주민등록번호 : (만 세)

계약기간 :

위의 계약에 대하여 재단법인 세종문화회관 사장을 '갑'이라 하고,

" "를 '을'이라 하여 다음과 같이 위촉계약을 체결한다.

1. 제 규정 및 지시의 이행

① '을'은 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다)의 전문위원 및 임시 직원으로 위촉되어 근무하는 동안 '갑'이 정한 제규정과 직무상의 지시를 준수하고 부과된 소관업무를 성실하게 수행 하여야 한다.

② '을'은 회관에서 취득한 비밀사항 및 회관의 이익에 반하는 사항을 위촉 기간 또는 위촉기간 만료 이후에도 누설하여서는 아니된다.

2. 근무형태

'을'의 근무일수는 정규직원의 근무형태에 준하되, 전문위원의 경우에는 직무분야의 성격등을 감안, 필요시 이를 변경할 수 있다.

3. 담당업무

개인별 소관업무는 '갑'이 지정하는 사항을 담당한다.

4. 보 수

① 보수는 전문성 및 경력등을 감안, 인사위원회에서 결정한 직원 직급에 상당하는 기본연봉, 성과연봉 및 부가급여를 지급하며, '갑'은 계약기간 동안 '을'에게 1년간의 기본연봉 원을 12월로 분할하여 지급한다

② 보수의 지급시기등 기타 보수와 관련된 사항은 회관 보수규정에 따른다.

5. 비 용

① 각종 업무수행을 위하여 출장을 필요로 할 때에는 회관의 여비규정에 의거 여비를 지급할 수 있다.

② 상근 전문위원 및 임시직원에 대하여 계약기간 동안 건강진단비, 의료보험 직장분담금, 국민연

금, 피복비, 체육대회 경비 등을 지급할 수 있다.

③ 상근 전문위원 및 임시직원에 대해서는 제2항에 의한 여비 이외에 법령에 정한 직장분담금을 지급할 수 있다.

④ ‘갑’은 ‘을’이 1년 이상 근무하고 계약이 만료되었을 경우 회관 퇴직금 지급규정에 의거 ‘퇴직금’을 지급한다. 단 비상근 전문위원의 경우는 예외로 한다.

6. 복리후생 및 휴가

‘을’은 ‘갑’이 정한 인사 및 취업규정에 따라 휴가를 청구할 수 있다.

7. 계약해지

① ‘갑’과 ‘을’이 위촉 계약기간이 만료되면 ‘을’에 대한 위촉계약은 자동적으로 해지된 것으로 간주한다. 단 이 경우 갑은 을에게 계약만료 30일전까지 이 사실을 통보하여야 한다.

② ‘갑’은 ‘을’이 부과된 소관업무를 성실히 수행하지 않거나, 업무상의 지시를 준수하지 않을 경우 계약을 해지할 수 있다.

8. 계약위반에 대한 책임

‘을’의 계약위반으로 ‘갑’의 업무에 중대한 지장을 초래하였을 경우 ‘을’은 그에 상당한 책임을 진다.

9. 해 석

본 계약에 명기되지 아니한 사항 및 계약내용에 이의가 있을 경우에는 쌍방 협의에 의해 결정한다. 다만, 해석상 쌍방의 합의가 되지 아니할 경우에는 ‘갑’의 해석에 따른다.

10. 계약서 작성 및 보관

본 계약서는 2통을 작성하여 양측이 서명 날인하고 ‘갑’과 ‘을’이 각각 1부씩 보관한다.

‘갑’ 재단법인 세종문화화회관 사장 (인)

‘을’ (인)

<별지>

임시직원 단기 채용 계약서

위 촉 자 : 재단법인 세종문화회관 사장

피위촉자 : 성명 : (한글)　　(한자)

　　주민등록번호 :　　(만　　세)

계약기간 :

위의 계약에 대하여 재단법인 세종문화회관 사장을 '갑'이라 하고

"　　"를 '을'이라 하여 다음과 같이 위촉계약을 체결한다.

1. 제 규정 및 지시의 이행

① '을'은 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다)의 임시직원으로 위촉되어 근무하는 동안 '갑'이 정한 제규정과 직무상의 지시를 준수하고 부과된 소관업무를 성실하게 수행 하여야 한다.

② '을'은 회관에서 취득한 비밀사항 및 회관의 이익에 반하는 사항을 위촉 기간 또는 위촉기간 만료 이후에도 누설 하여서는 아니된다.

2. 근무형태

'을'의 근무일수는 정규직원의 근무형태에 준한다.

3. 담당업무

개인별 소관업무는 '갑'이 지정하는 사항을 담당한다.

4. 보　수

① 보수는 전문성 및 경력등을 감안, 인사위원회에서 결정한 직원 직급에 상당하는 기본급 및 기타 수당으로 지급하며, '갑'은 계약기간 동안 '을'에게 6개월간 총　　원을 월간 분할하여 지급한다.

② 보수의 지급시기는 회관의 급여 지급일로 한다.

5. 비 용

① 각종 업무수행을 위하여 출장을 필요로 할 때에는 회관의 여비규정에 의거 여비를 지급한다.

② 계약기간 동안의 직장분담금 등 경비를 지급할 수 있다.

6. 복리후생 및 휴가

'을'은 '갑'이 정한 복무규정에 따라 휴가를 청구할 수 있다.

7. 계약해지

① '갑'과 '을'이 위촉 계약기간이 만료되면 '을'에 대한 위촉계약은 자동적으로 해지된 것으로 간주한다.

② '갑'은 '을'이 부과된 소관업무를 성실히 수행하지 않거나, 업무상의 지시를 준수하지 않을 경우 계약기한 전이라도 계약을 해지할 수 있다.

8. 계약위반에 대한 책임

'을'의 계약위반으로 '갑'의 업무에 중대한 지장을 초래하였을 경우 '을'은 그에 상당한 책임을 진다.

9. 해 석

본 계약에 명기되지 아니한 사항 및 계약내용에 이의가 있을 경우에는 쌍방 협의에 의해 결정한다. 다만, 해석상 쌍방의 합의가 되지 아니할 경우에는 '갑'의 해석에 따른다.

10. 계약서 작성 및 보관

본 계약서는 2통을 작성하여 양측이 서명 날인하고 '갑'과 '을'이 각각 1부씩 보관한다.

'갑' 재단법인 세종문화화회관 사장 (인)

'을' (인)

<별지>

계약직 채용 계약서

위 촉 자 : 재단법인 세종문화회관 사장

피위촉자 : 성명 : (한글)　　(한자)

주민등록번호 :　　(만　　세)

위촉직위 : 공연예술본부장(1급)

위촉근거 : 재단법인 세종문화회관 직제규정 제7조 제3항

계약기간 :　　~　　(3년간)

위의 계약에 대하여 재단법인 세종문화회관 사장을 '갑'이라 하고 "　　"를 '을'이라 하여 다음과 같이 위촉계약을 체결한다.

1. 제 규정 및 지시의 이행

① '을'은 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다)의 공연예술본부장으로 위촉되어 근무하는 동안 '갑'이 정한 제규정과 직무상의 지시를 준수하고 부과된 소관업무를 성실하게 수행하여야 한다.

② '을'은 회관에서 취득한 비밀사항 및 회관의 이익에 반하는 사항을 위촉 기간 또는 위촉기간 만료 이후에도 누설하여서는 아니된다.

2. 근무형태

'을'의 근무일수는 정규직원의 근무형태에 준한다.

3. 담당업무

공연기획부, 무대예능부, 전시부를 통할하고 소속직원을 지휘, 감독한다

4. 보　수

① 보수는 재단 보수규정에 의한다.

② 보수의 지급시기는 회관의 급여 지급일로 한다.

5. 비 용

① 각종 업무수행을 위하여 출장을 필요로 할 때에는 회관의 여비규정에 의거 여비를 지급한다.

② 계약기간 동안의 직장분담금 등 경비를 지급한다.

6. 복리후생 및 휴가

‘을’은 ‘갑’이 정한 취업규정 및 복무규정에 따른다. .

7. 계약해지

① ‘갑’과 ‘을’이 위촉 계약기간이 만료되면 ‘을’에 대한 위촉계약은 자동적으로 해지된 것으로 간주한다.

② ‘갑’은 ‘을’이 부과된 소관업무를 성실히 수행하지 않거나, 업무상의 지시를 준수하지 않을 경우 계약기한 전이라도 계약을 해지할 수 있다.

8. 계약위반에 대한 책임

‘을’의 계약위반으로 ‘갑’의 업무에 중대한 지장을 초래하였을 경우 ‘을’은 그에 상당한 책임을 진다.

9. 해 석

본 계약에 명기되지 아니한 사항 및 계약내용에 이의가 있을 경우에는 쌍방 협의에 의해 결정한다. 다만, 해석상 쌍방의 합의가 되지 아니할 경우에는 ‘갑’의 해석에 따른다.

10. 계약서 작성 및 보관

본 계약서는 2통을 작성하여 양측이 서명 날인하고 ‘갑’과 ‘을’이 각각 1부씩 보관한다.

‘갑’ 재단법인 세종문화화회관 사장 (인)

‘을’ (인)

업 무 분 장 내 규

제정 2000. 4.20
개정 2001. 2. 1
개정 2001. 3.12
개정 2001. 4.17
개정 2001. 7.10
개정 2001.12. 5
개정 2002. 1. 2
개정 2002.10.21
개정 2003. 5. 1
개정 2003. 5.30
개정 2004. 1. 1
개정 2004. 2. 1
개정 2004. 3. 1
개정 2004. 3. 8
개정 2004. 4.29
전문개정 2004.12.31
전문개정 2005. 7.29
개정 2006. 5. 1
개정 2006. 8.22
개정 2006. 9.13
개정 2007. 2. 6
개정 2007. 6. 2
개정 2007. 7. 4
개정 2007.12. 4
개정 2008. 9. 3
개정 2008.12.22
개정 2009. 1.15
개정 2009. 1.21
개정 2009. 3.10
개정 2009. 5.20
개정 2009.10.9
개정 2010. 2.16
개정 2010. 7.16
개정 2011. 2. 1
개정 2011.10.01
개정 2011.12.15
개정 2012.02.21
개정 2012.07.10
개정 2012.09.01
개정 2013.02.04
개정 2013.10.02
개정 2014.02.04
개정 2014.03.01
개정 2014.07.21
개정 2015.07.01
개정 2015.11.30
개정 2016.03.02
개정 2016.06.01
개정 2016.07.05
개정 2016.07.28
개정 2017.02.23
개정 2017.04.07
개정 2017.10.17
개정 2018.07.31
개정 2018.10.15
개정 2018.12. 1
개정 2019.02.25
개정 2019.04.22
개정 2019.06.13
개정 2019.10.24
개정 2020. 1. 1
개정 2020.05.13
개정 2020.10.20
개정 2021.04.12
개정 2021.07.01
개정 2021.12.27
개정 2022.11.30
개정 2023. 1. 9
개정 2023. 4.14
개정 2023. 4.20
개정 2023. 5.17
개정 2023.12.00
개정 2024.01.31
개정 2024.02.15

제1조(목적) 세종문화회관 직제규정 제13조 제1항 팀별 등의 업무분장 사항을 구체적으로 명시, 분장함으로써 업무의 한계 및 책임소재를 명확히 하여 효율적인 업무수행을 기하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 각 팀별 업무분장에 관하여는 다른 규정에 특별히 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제3조(업무분장)

① 경영본부의 팀별 업무분장은 다음과 같이 한다.(개정 2019.4.22., 2019.6.13., 2019.10.24., 2020.1.1., 2020.10.20.)

1. 기획조정팀(개정 2012.7.10., 2012.9.1., 2014.7.21., 2015.7.1., 2015.11.30., 2016.6.1., 2017.4.7., 2018.7.31., 2020.10.20. 2021.4.12)

가. 재단 비전, 장・단기 정책 및 사업계획 수립・조정(개정 2014.7.21., 2018.7.31.)

나. 제 규정, 내규 등 제정, 개·폐 및 적용에 관한 사항 (규정심의위원회 등)(개정 2021.04.12.)

다. 직제 조정 및 운영(업무조정위원회 등)(개정 2021.04.12.)

라. 정원관리 및 업무 조정

마. 종합예산의 편성·조정

바. 예산집행 심사 및 관리(수입/지출)

사. 부서 및 단체 목표관리(KPI)·심사분석·평가

아. 시의회, 국회, 이사회 및 유관기관 대응 업무(개정 2018.7.31.)

자. 삭제(2010.7.16.)

차. 단위사업 결과 평가업무

카. 제도개선 관련업무

타. 경영혁신 관련업무

파. 삭제(2010.2.16.)

하. 창의경영 관련업무

거. 경영평가 관련업무

너. 삭제(2009.5.20.)

더. 본부내 타 팀에 속하지 않는 사항

러. 삭제(2012.7.10.)

머. 삭제(2012.2.21.)

버. 신규사업 개발(개정 2012.2.21., 2012.9.1.)

서. 서울시 정책수행관련업무 총괄운영・관리(개정 2012.2.21., 2018.7.31.)

어. 삭제(2017.4.7.)

저. 삭제(2020.10.20)

처. 법무 및 소송에 관한 업무(신설 2015.7.1.)

커. 삭제(2017.4.7.)

터. 삭제(2017.4.7.)

퍼. 삭제(2017.4.7.)

1. **정책기획팀**(삭제 2021.4.12.)

2. **인사혁신팀**(개정 2012.7.10., 2014.2.4., 2014.7.21., 2015.7.1., 2017.4.7., 2018.10.15., 2019.4.22., 2019.10.24., 2020.1.1. 2021.4.12., 2023.1.9.)

가. 직원(정규직, 계약직, 일용직) 및 예술단의 인사 및 취업관리(개정 2014.2.4., 2015.7.1., 2017.4.7., 2018.10.15.)

나. 상벌관련업무 및 의전

다. 인감·직인 및 문서관리

라. 보수제도 및 결정 (개정 2018.12.1., 2020.1.1.)

마. 업무공간 배치 및 관리

바. 삭제 (2021.04.12)

사. 노동조합 관련업무(개정 2015.7.1.)

아. 후생복지 관련 업무(선택적복지 제도 등)(개정 2014.7.21., 2020.1.1.)

자. 직무 및 전문교육 관리

차. 삭제(2018.10.15.)

카. 삭제(2018.10.15.)

타. 삭제(2018.10.15.)

파. 삭제(2018.10.15.)

하. 삭제(2018.10.15.)

거. 삭제(2018.10.15.)

너. 삭제(2010.2.16.)

더. 삭제(2012.2.21.)

러. 사회적기업 지원

머. 삭제(2014.2.4.)

버. 삭제(2014.2.4.)

서. 삭제(2015.7.1.)

어. 삭제(2017.4.7.)

저. 삭제(2017.4.7.)

처. 삭제(2017.4.7.)

커. 삭제(2019.10.24.)

터. 삭제(2019.10.24.)

퍼. 급여 및 4대보험 관련 업무 (신설 2021.04.12.)

허. 인권경영(감정노동) 및 고충처리 관련(성희롱・성평등, 직장내 괴롭힘) 업무(신설 2021.04.12.)

고. 문화예술매개자(ACIP)운영 관련 업무(신설 2021.7.1.)

노. MIS(Management Information System), GW(Group Ware) 등 내부정보시스템유지관리(신설 2023.1.9.)

도. 전산시스템유지・관리 (신설 2023.1.9.)

로. 정보화기획 업무 (신설 2023.1.9.)

모. 개인정보보호 관련업무 (신설 2023.1.9.)

보. 정보보안 관련업무 (신설 2023.1.9.)

소. 직원의 복무(국내외 출장, 겸직, 외부 출연 등) 심사 및 승인 등 관리 (신설 2023.1.9., 개정 2023.4.14.)

오. 정보공개 관련 업무 (신설 2023.4.14.)

2. 경영지원팀(삭제 2019.4.22.)

3. 재무회계팀(신설 2018.10.15. 개정 2019.6.13.)

가. 중・장기 재정 운용계획 수립

나. 회계결산, 수입금의 관리 및 지출업무 총괄

다. 금전의 출납 및 보관업무

라. 국세, 지방세, 각종 원천징수의 신고 및 납부

마. 공사·용역·물품(제작, 수입)과 관련한 계약업무

바. 계약과 관련한 실적증명

사. 회계, 자금운용에 관한 업무

아. 극장 외 비업무용 공간(신규업무공간 포함) 활용계획 수립(개정 2023.4.14.)

자. 직영매장 및 임대업체 운영·관리

차. 회관 주변 활성화에 관한 업무

카. 삭제(2019.6.13.)

타. 공유재산관리, 교통유발부담금, 상표권 및 특허관리 업무

파. 삭제(2021.04.12)

하. 유형, 무형자산 관리 및 제 보험업무 (신설 2021.4.12)

3. 홍보기획팀(삭제 2015.7.1.)

4. 시설운영팀(개정 2014.2.4., 2014.3.1., 2014.7.21., 2015.7.1., 2016.6.1., 2017.4.7., 2018.10.15.)

가. 시설관리 총괄 및 계획수립(무대 제외)

나. 시설점검과 유지보수 및 영선관리

다. 삭제(2014.7.21.)

라. 건축(영선), 기계(위생설비), 전기, 통신, 조경, 승강기분야 기술 업무(개정 2014.7.21.)

마. 삭제(2014.7.21.)

바. 제반공사 감독 및 시행

사. 후원·협찬 유치부서로부터 관리권이 이관된 후원·협찬 물품(전기, 통신 등 업무관련 물품에 한함) 유지관리

아. 삭제(2012.9.1.)

자. 삭제(2014.3.1.)

차. 건축(영선), 기계(위생설비), 전기, 통신, 조경, 승강기 등의 유지관리・점검・보수 및 법정안전관리(신설 2014.7.21.)

카. 삭제(2017.4.7.)

타. 삭제(2015.7.1.)

파. 삭제(2015.7.1.)

하. 삭제(2016.6.1.)

거. 삭제(2017.2.23.)

너. 실내・외 사인시스템 유지·관리 업무(신설 2018.10.15.)

4. 사업운영팀(삭제 2014.2.4.)

5. 안전관리팀(신설 2014.7.21., 개정 2015.7.1., 2018.10.15., 2019.4.22., 2020.10.20)

가. 재난 및 안전관리 총괄

나. 재난 및 안전관리 계획수립

다. 방재시설에 대한 공사감독 및 시행

라. 방재시설의 유지관리 및 보수

마. CCTV 및 비상방송 설비 점검·보수 및 운영(개정 2015.7.1.)

바. 산업안전보건관리 업무(개정 2015.7.1.)

사. 각종 공사 안전관리(교육포함) 업무

아. 안전교육 및 훈련

자. 경비 업무

차. 삭제(2015.7.1.)

카. 제보험업무 중 직원 단체 상해보험업무(신설 2016.3.2.)

타. 미화 업무(신설 2017.2.23.)

파. 삭제(2019.4.22.)

하. 삭제(2020.10.20.)

거. 삭제(2020.10.20.)

너. 삭제(2019.4.22.)

5. **고객지원팀**(삭제 2014.7.21.)

② **공연예술본부의 팀별 업무분장은 다음과 같이 한다.**(개정 2014.7.21., 2015.7.1., 2019.6.13., 2019.10.24., 2020.10.20. 2021.04.12.)

1. **공연제작1팀**(신설 2023.1.9. 개정 2024.01.31)

가. 예술단공연(무용·극단·뮤지컬) 제작사업에 관한 업무

나. 공연제작 연간 사업계획 수립 및 변경, 실적분석

다. 예술단공연(무용·극단·뮤지컬) 연간 사업계획 수립 및 변경, 실적분석

라. 예술단 및 기획・제작공연 국제교류

마. 공연제작 및 예술단공연(무용·극단·뮤지컬) 마케팅, 협찬유치(메인스폰서사업 포함)

바. 예술단 공연 제작에 관한 제도개선 및 제규정 정비

사. 예술단 실적관리 총괄

아. 예술단(무용·극단·뮤지컬) 공연평가 관련 업무(합평회) (개정 2023.4.14.)

자. 예술단(무용·극단·뮤지컬) 참여 교육 프로그램(시민예술체험 등) 행정 지원(개정 2023.4.14.)

차. 본부내 타 팀의 업무에 속하지 않는 사항

카. (삭제 2024.01.31)

1. **예술단전략팀**(삭제 2021.12.27.)

1. **공연제작 · 마케팅팀**(신설 2021.12.27., 삭제 2023.1.9.

2. **공연제작2팀**(신설 2023.1.9.)가. 삭제(2023.5.17.)

나. 예술단공연(국악·오페라·합창) 제작사업에 관한 업무

다. 공연제작 연간 사업계획 수립 및 변경, 실적분석

라. 예술단공연(국악·오페라·합창) 연간 사업계획 수립 및 변경, 실적분석

마. 공연제작 및 예술단공연(국악·오페라·합창) 마케팅, 협찬유치(메인스폰서사업 포함)

바. 위탁사업(예술단 포함) 총괄관리

사. 종합축제프로그램 기획·운영(공연사업 관련 축제프로그램)

아. 예술단(국악·오페라·합창) 공연평가 관련 업무(합평회)(개정 2023.4.14.)

자. 지자체교류, 위탁공연 등 예술단 참가공연의 계획 수립 및 변경, 예산의 집행(국제교류 제외)

차. 예술단(국악·오페라·합창) 참여 교육 프로그램(시민예술체험 등) 행정 지원(개정 2023.4.14.)

2. **예술단협력팀**(삭제 2021.12.27.)

2. **연계사업팀**(삭제 2012.7.10.)

2. **예술단지원팀**(삭제 2019.4.22.)

3. **발레제작팀**(신설 2023.12.01)

가. 서울시발레단 창단 및 중장기 운영 계획에 관한 업무

나. 발레단 공연 기획 및 제작 (예산, 평가, 실적관리 등)

다. 발레단 공연 마케팅 및 협찬 유치

라. 발레단 공연 국내 및 국제교류 사업

마. 발레단 시즌무용수 등 창·제작 인력 운영 및 관리

바. 발레단 연습실 운영 및 관리

사. 발레단 무대 제작물 및 의상, 소품 관리

아. 발레단 공연물 및 관련 자료 아카이빙

3. **예술단총괄팀**(신설 2021.12.27., 삭제 2023.1.9.)

3. **전시기획팀**(삭제 2012. 7.10.)

3. **고객지원팀**(삭제 2019.4.22.)

4.. **공연장운영팀**(신설 2021.12.27., 개정 2023.1.9., 2023.4.20., 2023.12.01)

가. 공연장 운영계획 수립

나. 공연장, 부속시설 운영 및 대관업무

다. 위탁사업자 관리 및 티켓검인

라. 공연장 로비 및 객석관리, 유보석 관리

마. 아이들세상 운영, 관리(개정 2023.4.14.)

바. 메세나석 및 VIP룸(귀빈실 포함), S씨어터 연습실 운영, 관리(개정 2023.4.14.)

사. 삭제(2023.4.14.)

아. 삭제(2023.4.14.)

자. 삭제(2023.4.14.)

차. 공연장 견학 관리 (개정 2023.5.17.)

카. 아티스트라운지 운영, 관리(개정 2023.4.14.)

타. 세종문화티켓 및 서비스플라자 운영(매표소 운영관리 포함)(신설 2023.1.9.)

파. 콜센터 운영(신설 2023.1.9.)

하. 공연장 오페라글라스 및 물품보관함 운영 (신설 2023.4.14.)

거. 안내원 채용, 교육 및 관리 (신설 2023.4.14.)

너. 공동주최 공연사업 운영 (신설 2023.4.14.)

더. 티켓연동사 계약 및 관리 (신설 2023.4.14.)

러. 주차장 관련 업무(시설공단 협의) (신설 2023.4.14.)

4. **고객창출팀**(신설 2015.7.1., 개정 2017.4.7., 2018.10.15., 2019.4.22., 2019.10.24., 2020.10.20., 2021.12.27. 삭제 2023.1.9.)

4. **문화예술교육팀**(삭제 2012.7.10.)

4. **고객지원팀**(삭제 2015.7.1.)

5. **공연DX팀**(신설 2023.1.9., 개정, 2023.12.01.)

가. 공연장 통합운영시스템 운영, 관리
나. 세종문화티켓 시스템 개발, 관리
다. 회원제 운영 및 이벤트 시행
라. 시즌제 기획 및 마케팅에 관한 업무(신설, 2024.01.31)
마. 홈페이지 시스템 및 콘텐츠 운영
바. 관객 여정별 디지털 기능 기획 개발 및 운영
사. 관객 확장을 위한 IMC 마케팅 관련 업무(신설, 2024.01.31)
아. 관객조사 및 분석, 데이터 구축
자. 디지털마케팅 관련 업무
차. 기관 소셜미디어 채널 운영
카. 공연장 디지털 영상

5. 꿈의숲아트센터팀 (삭제 2021.12.27.)

6. 무대기술팀(개정 2012.7.10., 2013.2.4., 2014.2.4., 2014.3.1., 2014.7.21., 2015.7.1., 2018.10.15., 2021.12.27. 2023.12.01)

가. 공연 및 리허설 시 기술지원 및 진행

나. 대극장, M씨어터, 체임버홀, S씨어터 무대공연시설 점검・유지보수 관리 및 무대시설안전진단 (개정 2012.7.10., 2013.2.4., 2014.3.1., 2015.7.1., 2023.4.14)

다. 무대, 무대기계, 조명, 음향, 영상 등 무대시설 기자재 설치 운용 및 안전관리 (개정 2021.12.27.)

라. 무대감독 업무

마. 분장실 배정과 관리에 관한 사항

바. 파이프오르간 및 예술단체에 속하지 않는 악기관리

사. 삭제(2012.2.21.)

아. 삭제(2016.7.5.)

자. 음향, 조명, 영상, 의상, 소품 디자인 및 제작(신설 2012.2.21.)

차. 의상・소품실 운영(신설 2012.2.21.)

카. 대극장 LCD 영상 상영 및 장비 시스템 관리(신설 2016.7.5.)

타. 공연장(무대,객석) 공연안전관리 관련 업무(신설 2016.7.28.)

파. 대관규정에 의한 공연안전관리 업무(신설 2016.7.28.)

하. 무대세트 보관창고 운영 업무(신설 2023.4.14.)

5. 꿈의숲아트센터팀 (삭제 2021.12.27.)

③ **문화사업본부의 팀별 업무분장은 다음과 같이 한다.**(신설 2014.7.21., 개정 2015.7.1., 2017.4.7., 2018.10.15., 2019.02.25., 2020.1.1., 2020.5.13., 2020.10.20.)

1. **시민예술팀**(신설 2012.7.10., 개정 2013.2.4., 2014.2.4., 2014.7.21., 2015.7.1., 2017.4.7., 2018.10.15., 2019.2.25., 2021.12.27., 2023.1.9. 2024.2.15)

가. 중장기 시민문화예술 교육사업에 관한 업무

나. 문화예술교육 프로그램 개발 및 운영

바. 삭제(2013.2.04.)

사. 삭제(2014.7.21.)

아. 삭제(2014.7.21.)

자. 삭제(2014.7.21.)

차. 삭제(2014.7.21.)

카. 삭제(2014.7.21.)

타. 삭제(2014.7.21.)

파. 삭제(2014.7.21.)

하. 아동・청소년 예술교육 사업 운영 및 관리(신설 2013.2.4., 개정 2019.2.25.)

거. 삭제(2018.10.15.)

너. 삭제(2018.10.15.)

더. 삭제(2018.10.15.)

러. 삭제(2021.07.01.)

머. 삭제(2018.10.15.)

버. 본부 내 타 팀에 속하지 않는 사항(신설 2019.2.25.)

서. 예술교육관련 마케팅 협찬유치(신설 2021.12.27.)

어. 오픈스테이지 운영 및 관리(신설 2021.12.27.)

저. 시민 대상 예술로 ‘동행’ 사업 관련 업무(신설 2023.1.9.)

처. 삭제 (2024.2.15)

1. **공연기획팀**(삭제 2021.12.27.)

1. **예술단총괄팀**(삭제 2015.7.1.)

1. **국악단운영팀**(삭제 2017.4.7.)

1. **예술단운영지원팀**(삭제 2018.10.15.)

2. **전시팀**(신설 2014.7.21., 개정 2015.7.1., 2018.10.15., 2021.12.27.)

가. 중장기 전시사업에 관한 업무

나. 전시사업계획 수립 및 시행, 실적분석

다. 전시관련 홍보마케팅 및 협찬유치

라. 미술관(전시관, 미술관 본관, 광화랑, 한글갤러리, 옥외 등 운영 및 대관 업무

마. 세종이야기, 충무공이야기 운영 및 관리

바. 전시 콘텐츠 개발 및 제작

사. 기념관내 기획전시 진행

아. 야외 전시물 설치 및 관리(신설 2015.7.1.)

자. 공간 큐레이팅 및 관리(신설 2015.7.1.)

차. 종합축제프로그램 기획·운영(전시사업 관련 축제프로그램)(신설 2018.10.15.)

카. 북서울꿈의숲아트센터 미술관 운영 및 대관 업무(신설 2021.12.27.)

2. **종합공연물운영팀**(삭제 2017.4.7.)

2. **예술단공연지원팀**(삭제 2018.10.15.)

3. **문화재원팀**(신설 2014.2.4., 개정 2014.7.21., 2015.7.1., 2017.4.7., 2018.10.15., 2020.10.20., 2021.12.27. 2024.02.15.)

가. 재원 조성 계획 수립 및 조사・연구

나. 특정 기금조성 계획 수립 및 추진

다. 회관 전체사업 마케팅 총괄 지원

라. 기업협찬 유치・관리

마. 재원조성을 위한 신규사업개발 및 추진(개정 2015.7.1)

바. 삭제(2018.10.15.)

사. 삭제(2018.10.15.)

아. 삭제(2015.7.1.)

자. 삭제(2014.7.21.)

차 삭제(2015.7.1.)

카. 후원회 유치・관리(개정 2015.7.1.)

타. 삭제(2018.10.15.)

파. 삭제(2018.10.15.)

하. 기부금품 모집 및 기부자 관리(신설 2018.10.15.)

거. 회관 옥외 공간 활성화에 관한 업무(신설 2022.11.30.)

너. 세종꿈나무오케스트라 관련 업무(신설 2024.2.15)

3. **서양음악단운영팀**(삭제 2017.4.7.)

4. **꿈의숲아트센터팀** (신설 2021.12.27.)

가. 북서울꿈의숲아트센터 공연장 대관에 관한 업무

나. 북서울꿈의숲아트센터 공연사업 계획수립 및 시행, 실적분석

다. 북서울꿈의숲아트센터 기획공연관련 홍보마케팅 및 협찬유치

라. 북서울꿈의숲아트센터 시설 및 무대관리와 유지보수

마. 북서울꿈의숲아트센터 안전 및 고객서비스 관리

④ 예술단운영TF팀의 업무분장은 다음과 같이 한다.(삭제 2012.7.10.)

④ 통합정보망사업TF팀의 업무분장은 다음과 같이 한다.(삭제 2014.2.4.)

④ 감사실의 업무분장은 다음과 같이 한다.(개정 2012.7.10., 2014.7.21., 2015.7.1., 2015.11.30.)

1. 감사규정에 의한 감사의 직무보조(개정 2012.7.10.)
2. 정기 및 수시 감사
3. 사장의 특명에 의한 조사업무
4. 진정 등 민원업무 총괄
5. 윤리경영 및 청렴도 개선업무
6. 삭제(2015.11.30.)
7. 삭제(2015.11.30.)

⑤ 국악사업TF팀의 업무분장은 다음과 같이 한다.(삭제 2013.2.4.)

⑤ 재원조성TF팀의 업무분장은 다음과 같이 한다.(삭제 2014.2.4.)

⑤ 위탁사업소관리TF의 업무분장은 다음과 같이 한다.(삭제 2014.7.21.)

⑤ 임시기구 사업추진단의 업무분장은 다음과 같이 한다.(삭제 2018.10.15.)

⑥ 삼청각운영TF팀의 업무분장은 다음과 같이 한다.(삭제 2014.2.4.)

⑥ 예술단제도개선TF의 업무분장은 다음과 같이 한다.(삭제 2017.10.17.)

⑥ 홍보마케팅팀의 업무분장은 다음과 같이 한다.(삭제 2021.12.27.)

⑥ 커뮤니케이션팀의 업무분장은 다음과 같이 한다.(신설 2021.12.27.)

1. 회관 종합 홍보계획 수립
2. 언론매체 관련업무 (개정 2023.5.17.)
3. 공연·전시 등 사업 홍보 총괄
4. 기관 홍보물 제작 (개정 2023.5.17.)
5. 기관지 발행 (개정 2023.5.17.)
6. 기관 브랜드 관리업무
7. 이미지 통합프로그램(C.I.P) 제정 및 관리
8. 종합 홍보출판물 발간, 홍보인쇄물 디자인 및 제작
9. 자료실 운영
10. 문화예술 정보자료 수집, 관리 및 배포
11. 사진촬영과 기록업무
12. 공연기록물 관리, 보존
13. 삭제(2023.5.17.)
14. 삭제(2023.5.17.)
15. 삭제(2023.5.17.)
16. 국・내외문화예술기관 및 기구와의 교류협력 관련업무

17. 역사자료관 운영관리

18. 삭제(2023.5.17.)

19. 삭제(2023.4.14.)

20. 삭제(2023.5.17.)

21. 회관 애뉴얼리포트 발간

22. 아카이브 관리시스템 운영

23. 삭제(2023.5.17.)

24. CSI(customer satisfaction index) 개발관리(신설 2023.1.9.)

25. 삭제(2023.5.17.)

26. 삭제(2023.5.17.)

27. 기타 회관 전체 고객만족서비스 업무 총괄(신설 2023.1.9.)

⑦ 예술단의 단별 업무분장은 다음과 같이 한다.(신설 2017.4.7., 개정 2021.12.27.)

1. 예술단

가. 예술단 운영 및 단원 관리 업무

나. 예술단 공연 계획 수립 및 변경, 예산의 집행(공연제작1팀, 공연제작2팀 협력) (개정 2021.12.27., 2023.4.14)

[종전 제7항은 제8항으로 이동<2017.4.7.>]

⑧ 팀 공통사항 (개정 2021.12.27.)

1. 정기간행물 구독, 도서 및 참고자료 구입

2. 회계규정 제181조 제3호에서 규정한 고정자산 이외의 소모품 및 소액 자재 구입

3. 각 팀 업무에 관련한 미수금 수납 및 소송 진행

4. 각 팀 업무에 관련한 제 규정, 내규 등의 기초조사 및 기초(안) 작성업무 및 개·폐 요구

[제7항에서 이동<2017.4.7.>]

제4조(기구) 회관의 기구는 별표1과 같다.

제5조(조정) 본 내규에 규정하지 아니한 사항이나 업무분장에 관한 조정이 필요한 경우 사장이 명하는 업무명령 또는 사장방침으로 정한다.

부 칙 (2000. 4. 20)

제1조(시행일) 이 내규는 2000년 4월 20일부터 시행한다.

부 칙 (2001. 2. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2001년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2001. 3. 12)

제1조(시행일) 이 내규는 2001년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙 (2001. 4. 17)

제1조(시행일) 이 내규는 2001년 4월 17일부터 시행한다.

부 칙 (2001. 7. 10)

제1조(시행일) 이 내규는 2001년 7월 10일부터 시행한다.

부 칙 (2001. 12. 5)

제1조(시행일) 이 내규는 2001년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙 (2002. 1. 2)

제1조(시행일) 이 내규는 2002년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙 (2002. 10. 21)

제1조(시행일) 이 내규는 2002년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙 (2003. 5. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2003년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2003. 5. 30)

제1조(시행일) 이 내규는 2003년 5월 30일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 1. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 2. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2004년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 3. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 3. 8)

제1조(시행일) 이 내규는 2004년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 4. 29)

제1조(시행일) 이 내규는 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 12. 31)

제1조(시행일) 이 내규는 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2005. 7. 29)

제1조(시행일) 이 내규는 2005년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 5. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2006년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의거 변경된 명칭은 타 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2006. 8. 22)

제1조(시행일) 이 내규는 2006년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 9. 13)

제1조(시행일) 이 내규는 2006년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 2. 6)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 6. 2)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 7. 4)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 7월 4일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의거 변경된 명칭은 타 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2007. 12. 4)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 12월 4일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의거 변경된 명칭은 타 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2008. 9. 3)

제1조(시행일) 이 내규는 2008년 9월 3일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의거 변경된 명칭은 타 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2008. 12. 22)

제1조(시행일) 이 내규는 2008년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 1. 15)

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 1. 21)

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 3. 10)

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 3월 10일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의거 변경된 명칭은 타 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2009. 5. 20)

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 5월 20일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제3조의 제1호(경영본부) 1-3.(홍보마케팅팀) ‘러~버’ 목 및 제3조의 제2호(공연사업본부)중 2-1.(공연기획팀) ‘사~자’ 목은 업무의 인수인계기간을 감안하여, 2009년 6월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2009. 10. 9)

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 10월 9일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 2. 16)

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 7. 16)

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 7월 16일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의거 변경된 명칭은 타 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2011. 2. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 10. 01)

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 10월 01일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 15)

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 2. 21)

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 2월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의거 변경된 명칭은 타 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2012. 7. 10)

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 7월 10일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의거 변경된 명칭은 타 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2012. 9. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 2. 4)

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 2월 4일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 10. 2)

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 2. 4)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 2월 4일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 3. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 7. 21)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙 (2015. 7. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2015. 11. 30)

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 3. 2)

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 6. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 7. 5)

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 7월 5일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 7. 28)

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 7월 28일부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 23)

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2017. 4. 7)

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙 (2017. 10. 17)

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 07. 31)

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 7월 31일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 10. 15)

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 12. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 2. 25)

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 4. 22)

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 6. 13)

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 10. 24)

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 1. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 5. 13)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 10. 20)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 04. 12)

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 04월 12일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 07. 01)

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 07월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 12. 27)

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 12월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의거 변경된 명칭은 타 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2022. 11. 30)

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 1. 9)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 1월 9일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의거 변경된 명칭은 타 내규 등에 일괄 적용한다.

부 칙 (2023. 4. 14)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 4월 14일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 5. 17)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 12. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 1. 31)

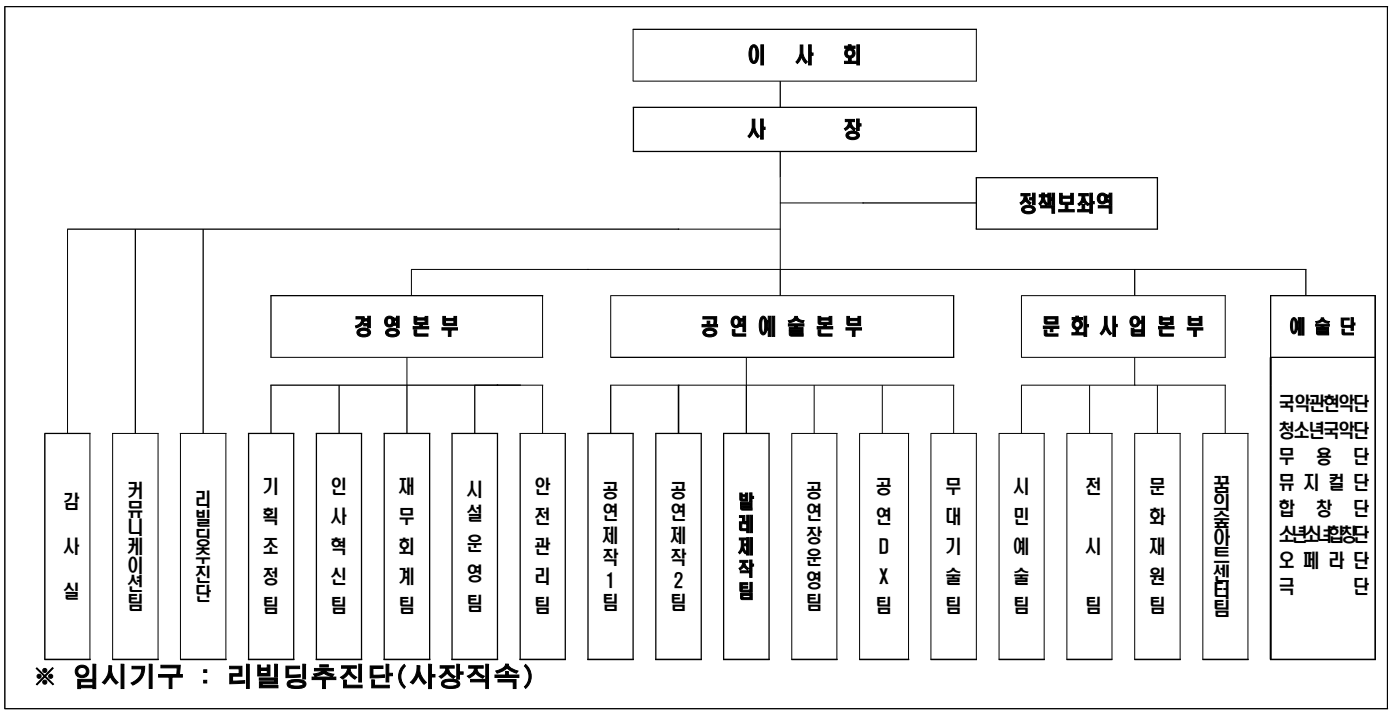
제1조(시행일) 이 내규는 2024년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 2. 15)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 2월 15일부터 시행한다.

<별표 1> (개정 2010.02.16., 2011.02.01., 2011.10.01., 2012.02.21., 2012.07.10., 2013.02.04., 2013.10.02., 2014.02.04., 2014.7.21., 2015.7.1., 2017.4.7., 2017.10.17., 2018.10.15., 2019.4.22., 2020.10.20. 2021.04.12., 2021.12.27., 2023.1.9., 2023.12.01)

기 구 표



상 벌 내 규

제정 2000. 3. 13
개정 2007. 5. 1
개정 2009. 10. 16
개정 2010. 5. 18
개정 2015. 10. 5
개정 2020. 6. 2

제1조(목적) 이 내규는 상벌규정 제15조(이하 "규정"이라 한다)에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(포상요구 및 심사) ① 직원을 포상하고자 하는 때에는 각 소속부서의 장이 포상요구서(별지 제1호 서식)를 인사담당부서에 제출하고 이에 대한 포상추천심사를 거쳐 사장이 포상한다. (개정 2020.6.2.)

② 인사담당부서장은 1항에 의거, 포상추천을 접수한 날로부터 1월 이내에 포상추천심사를 추진한다. (신설 2020.6.2.)

③ 포상의 심사를 위하여 본부장 3인 및 노조위원 1인으로 심사위원회를 구성한다. 이때 위원이 심의대상자일 때는 그 대직자를 위원으로 구성할 수 있다. (신설 2020.6.2.)

④ 포상의 심사는 재적위원 2/3이상의 참석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하고 의결사항은 지체 없이 사장에게 보고한다. 의결사항에 사장의 이의가 있는 때 보고일로부터 15일 이내에 이를 다시 재심사할 수 있다. (신설 2020.6.2)

⑤ 특정 업무분야 유공으로 외부기관에 포상 대상자를 추천하는 경우나 상위기관이 포상심사를 진행하는 경우에는 내부 심사 없이 유공업무 소관부서에서 사장의 결재를 받아 추천할 수 있다. (신설 2020.6.2)

제3조(징계 요구 및 심의) ① 직원의 징계를 요구할 때에는 각 소속부서의 장이 감사부서장에게 보고하고, 감사부서장의 조사 및 검토 후 인사담당부서장에게 징계처분을 요구하며, 감사부서장은 징계의결요구서(별지 제2호 서식)를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. (개정 2015.10.5., 2020.6.2)

② 인사담당부서장은 제1항의 징계요구를 검토하여 사장에게 보고 후, 인사위원회의 심의에 부의하여야 한다. 심의사항은 의결서를 첨부하여 사장에게 보고하여야 하며, 사장은 의결사항에 이의가 있는 때 보고일로부터 15일 이내에 이를 다시 인사위원회 재심의에 부의할 수 있다. (개정 2020.6.2)

③ 감사·조사 등에 의한 징계요구가 주의, 경고 등에 해당하는 경우 인사위원회의 심의에 부의하지 않고 소관부서에서 사장의 결재를 받아 시행한다. (개정 2020.6.2.)

④ 주의, 경고사항이 경미한 경우에는 개인별 처분통지를 생략할 수 있다. (개정 2020.6.2)

제4조(징계의결의 기한) 인사위원회는 징계심의요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 때 당해 인사위원회 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제5조(징계대상자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계대상자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 증거를 제출하거나 진술할 수 있다.

② 인사위원회는 출석한 징계혐의자에게 혐의 내용에 관한 심문을 행하기 위하여 필요하다고 인정한 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

③ 인사위원회가 징계사항을 심의하고자 하는 때에는 별지 제3호 서식에 의한 출석통지서에 징계사유를 명시하여 징계대상자에게 교부하여야 한다. 이때에 징계대상자의 소속부서장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 위 출석통지서를 송부 받은 소속부서장은 지체 없이 징계대상자에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 인사위원회에 회신하여야 한다.

④ 징계대상자가 인사위원회에 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 경우에는 진술권포기서(별지 제4호서식)를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사 만으로 징계의결을 할 수 있으며, 정당한 사유서를 제출하지 아니하는 때에는 출석을 원하지 않는 것으로 간주하여 그 사실을 기록에 명시하고 제출된 징계자료에 의거 서면심사로서 징계의결 할 수 있다.

⑤ 징계대상자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타 부득이한 사유로 30일 이내에 출석할 수 없는 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계의결 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의하여 진술하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 징계대상자의 소재가 분명하지 아니한 때에는 출석통지는 게시 또는 공고에 의하여야 한다. 이 경우에는 게시공고한 날로부터 10일이 경과함으로서 그 출석 통지서가 송달된 것으로 본다.

⑦ 징계대상자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 인사위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 간주한다.

제6조(징계의결) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 별지 제5호 서식의 징계(재심의)의결서로 행하며 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

제7조(징계양정기준) 규정 제8조에 의한 징계 양정기준은 별표6, 6의2, 6의3, 7, 8호와 같다. 단, 별표의 규정에 의하지 않은 비위에 대하여는 인사위원회에서 그 정도를 감안, 양정할 수 있다. (개정 2007.5.1, 2009.10.16, 2010.5.18, 2015.10.5)

제8조(징계의 양정) ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상 등을 참작 하여야 한다.

② 동일 보직 기간 내에 동일업무내용에 대하여 3회 이상 위법 부당한 사실이 발생된 때에는 징계기준보다 중하게 처벌한다.

제9조(적용의 특례) ① 징계혐의자가 수행한 업무내용이 불가피 하다고 인정되는 때에는 그 정상을 참작하여 징계기준보다 경하게 처벌하거나 처벌을 아니할 수 있다.

② 징계기준에 열거된 업무내용 이외의 사항이 발견된 때에는 발견된 사실과 유사한 업무내용의 상벌기준에 준하여 이를 조치한다.

제10조(상벌자명부 작성비치 및 관리) 포상 또는 처벌을 받은 재단 직원에 대하여는 인사부서에서 그 명부를 별지 제9호 서식(포상), 별지 제10호 서식(징계)에 의하여 그 명부를 작성, 비치하고 개인 인사기록부에 기록, 보존하여야 한다.

제11조(통보 및 재심) ① 인사위원회의 의결사항이 징계에 관한 것인 경우에는 인사담당부서의 장은 징계처분 통지서를 별지 제11호 서식에 의거 작성하여 지체 없이 당사자에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 자는 그 받은 날로부터 7일 이내에 별지 제12호 서식에 의한 재심요구를 제기할 수 있다. (개정 2015.10.5)

③ 재심결과에 대해서는 다시 이의를 제기할 수 없다.

제12조(징계의 집행) ① 사장은 인사위원회로부터 징계의결서를 받은 날로부터 30일 이내에 이를 집행하여야 한다.

② 제1항의 기간이 경과하여도 집행하지 아니한 경우에는 집행된 것으로 간주한다.

부 칙 (2000. 3. 13)

제1조(시행일) 이 내규는 2000년 3월 13일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규의 시행 전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2007. 5. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 10. 16)

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 5. 18)

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙 (2015. 10. 5)

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 10월 5일부터 시행한다.

부　　칙 (2020. 6. 2)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 6월 2일부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

공 적 조 서

〈앞면〉

성 명			
주 민 등록번호			
(생년월일)			
본 적 (국 적)			
주 소			
직 업		소 속	
직 위	등 급 (직 급 · 계 급)	근무시간(수공기간)	
공 적 요 지 (50자 내외)	공 적 분 야 코 드	—	
추천훈격		추천순위	
조 사 자			
소 속		직 위	
직 급		성 명	

위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.

20 년 월 일

추 천 관 직 위 : 성 명 : ㉑

<뒷면>

주 요 학 력 및 경 력			
년 월 일	이 력	년 월 일	이 력
과 거 포 상 기 록 (훈장·포장·표창별로 기록)			
년 월 일	내 용	년 월 일	내 용
공 적 사 항			

<별지 제2호 서식>

징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	성 명(한자)	직 위		소 속	
		주민등록번호		재직기간	
	주 소				
징 계 사 유					
징 계 요 구 자 의 견					

위와 같이 징계 의결을 요구함.

200 . . .

요구자

직 위

성 명 (인)

재단법인세종문화회관 인사위원회위원장 귀하

<별지 제3호 서식>

출 석 통 지 서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적사항</td><td rowspan="2">성 명</td><td rowspan="2"></td><td>소 속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>직 위</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">출 석 이 유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">출 석 일 시</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">출 석 장 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">유 의 사 항</td><td colspan="5">1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래 진술권 포기서를 즉시 제출하여 주시기 바랍니다.
2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일전까지 도착하도록 진술서를 제출하여 주시기 바랍니다..
3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.</td></tr>
<tr><td colspan="7">상벌규정 제 조 및 시행내규 제 조의 규정에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

200 년 월 일

재단법인세종문화회관 인사위원회 위원장 (인)

귀하</td></tr>
</table>

<별지 제4호 서식>

진 술 권 포 기 서

인적사항	성 명		소 속			
			직 위		직 급	
	주 소					

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

200 년 월 일

성명 (인)

재단법인 세종문화회관 인사위원회 위원장 귀하

<별지 제5호 서식>

징 계 재 심 의 의 결 서

징계 혐의자 인적사항	성 명	직 위	직 급	소 속
의 결 주 문	(　　)으로 의결한다.			
이 유				

200 년 월 일

재단법인 세종문화회관 인사위원회

위원장
위 원
위 원
위 원
위 원
위 원
위 원
간 사

<별표 6> (개정 2009. 10. 16, 2015.10.5., 삭제 2020.6.2)

※(삭제 2009.10.16)

<별표 6의2> (신설 2007.5.1, 개정 2015.10.5., 삭제 2020.6.2)

<별표 6의3> (신설 2010.5.18, 개정 2015.10.5., 삭제 2020.6.2)

※ 인사위원회는 비위의 정도, 고의・과실의 경중 등을 참작하여 징계의결 할 수 있다.

<별표 7>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무의 성질 \ 업무와의 관련도	비 위 행위자 (담당자)	직 상 감독자	차 상 감독자	최 고 감독자 (결재권자)
1. 정책결정사항				
가. 중요사항	4	3	2	1
나. 일반적인 사항	3	1	2	4
2. 단순반복업무				
가. 중요사항	1	2	3	4
나. 경미사항	1	2	3	
3. 단독행위	1	2		
비고 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다. 2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.				

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

<별표 8> (개정 2015.10.5., 삭제 2020.6.2)

<별지 제9호 서식>

포 상 대 장

상훈번호	소 속	직급	성 명	포 상 내 용	부 상	수여일	확 인	비고

<별지 제10호 서식>

징 계 처 분 대 장

연번	관련근거	직위	직급	성 명	징계사유	요구 양정	징계 처분	처분 일자	인사기록 정 리

<별지 제11호 서식>

징 계 처 분 통 지

소 속 :

직급(직위) :

성 명 :

주 문 :

이 유 :

200 년 월 일

재단법인 세종문화회관 사 장 (인)

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

200 년 월 일

(통지자) 경영지원팀장 (인)

<별지 제12호 서식> (개정 2015.10.5)

징 계 재 심 청 구 서

성　　명 :

징계처분결과 :

징계처분일자 :

재심신청이유 :

위와 같이 징계 재심을 청구합니다.

200　년　월　일

(신청자)　　(인)

재단법인 세종문화회관 사 장　귀하

당 직 근 무 내 규

제정 1999. 8. 1
개정 1999. 8. 9
개정 2000.10. 1
개정 2004. 1.30

제1조(목적) 이 내규는 취업규정 제39조에 의거 회관의 당직근무의 효율적인 운영과 그 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무시간) 당직근무는 주간당직과 야간당직으로 구분하며 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 주간당직은 토요일, 일요일, 공휴일에 근무하며 근무시간은 오전 10시~오후 4시까지 근무한다.
2. 야간당직은 토요일, 일요일, 공휴일에 근무하며 근무시간은 오후 4시~오후 10시까지 근무한다.

제3조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자는 직원 1인으로 편성하되 일반직, 기술직 직원으로 한다.

② 현장 당직근무는 자체 실정에 맞게 편성, 운영한다.

③ 주간당직근무와 야간당직근무자는 다음으로 한다.

1. 팀장·여직원은 주간당직근무를 명한다.
2. 남직원은 야간당직근무을 명한다.

④ 특별 경계근무강화 등 필요한 경우에는 당직근무자를 상향조정하여 명할 수 있다.

제4조(당직근무 면제 및 유예)

① 비서실 근무직원

② 각 본부 본부장

③ 신규임용직원은 임용일로부터 30일간

④ 교대직 근무자

⑤ 전문직 및 임시직

⑥ 기타 부득이한 사유로 경영본부장의 승인을 받은 자

제5조(당직명령) ① 당직근무는 순번에 따라 명령하되 근무일 3일전까지 본인에게 통보하여야 한다.

② 당직 수명자가 출장, 휴가, 기타 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 근무예정 2일전까지 대직승인원(별지제1호서식)을 당직명령권자에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제6조(당직신고 및 인수인계) ① 당직근무자는 그 전일 근무시간 종료 20분전까지 경영지원팀장에게 당직 신고를 하여야 한다.

② 당직근무자는 당직신고전에 경영지원팀 당무자로부터 당직일지 및 기타 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며 당직근무 종료 시에는 이를 인계하여야 한다.

③ 당직근무중에 접수한 통상문서, 전보 및 기타물품을 접수하였을 때 내역을 당직일지에 기재한 후 당직근무 종료시 주무부서 또는 다음 당직근무자에게 인계하여야 한다.

제7조(당직실 비품) 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지 및 당직명령서
2. 직원 비상연락망도 및 비상연락전화부
3. 각종 보고계통도
4. 각 사무실 열쇠의 보관(단, 보관은 청경 및 경비사무실에 한다)
5. 당직근무수칙
6. 기타 당직근무에 필요한 비품

제8조(책임) 당직근무자는 이 내규에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임을 진다.

제9조(당직근무요령) 당직근무자는 다음 각 호의 임무를 준수하여야 한다.

1. 당직근무자는 비상상황 발생 시 및 예방을 위해 관계직원에게 필요한 명령을 할 수 있다.
2. 당직근무자는 지정된 명찰을 패용하여야 한다.
3. 근무중 긴급한 사태가 발생하였을 때에는 관계팀장, 본부장, 사장에게 신속히 보고하고 조치를 취한다.
4. 근무상황은 당직일지에 상세히 기록하여 경영지원팀장에게 보고한다.
5. 당직근무자는 다음 근무자에게 제반 근무사항을 인계하여야 한다.

제10조(감독) 당직근무 주관 부서의 본부장은 당직근무 상태에 대한 이상 유무를 확인하고 지도 감독한다.

제11조(금지사항) 당직근무자는 다음 각 호의 행위를 금한다.

1. 음주, 도박, 기타 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무중 근무지역을 무단 이탈하는 행위
3. 기타 당직근무자로서 임무를 위반하는 행위

제12조(숙직근무자의 휴무) 숙직근무자에 대하여는 그 익일 오후 근무를 면한다. 단, 회관의 특별한 사정시는 아니 할 수 있다.(삭제)

제13조(당직 수당) 당직근무자에 대한 수당은 별도로 정한다.(개정 2004. 1. 30)

제14조(벌칙) 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 조치한다.

부 칙 (1999. 8. 1)

제1조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 행하여진 당직업무는 이 내규에 의하여 이루어진 것으로 본다.

제2조(시행일) 이 내규는 1999년 8월 1일부터 시행한다.

부　　칙 (1999. 8. 9)

제1조(시행일) 이 내규는 사장이 승인한 날로부터 시행한다.

부　　칙 (2000. 10. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2000년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(용어 변경) 이 내규의 당직책임자는 당직근무자로 그 명칭을 변경한다.

부　　칙 (2004. 1. 30)

제1조(시행일) 이 내규는 2004년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 시행되었던 제13조의 당직근무자의 수당변경은 이 시행내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

<별지 제1호 서식>

대 직 승 인 원

인적사항 구분		당직명	당직명령일	소 속	직 급	성 명	사 유
당직 수명자	당초						
	변경						

직 원 근 무 평 정 내 규

제정 1999. 7. 1
개정 2003.12. 1
개정 2019. 7.10
개정 2020.12. 4
개정 2022.12. 5

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단 인사규정 제30조(근무성적 평가)에 의거 직원의 근무평정 기준 및 절차에 관한 사항을 규정하여 직원의 근무태도, 업무수행능력 및 업적을 공정하게 평가하고 이를 활용함으로써 합리적인 인사관리에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(평정대상) 근무성적 평정은 일반직, 기술직, 시설·안전 전문직에 한하여 적용한다. 단 다음 각 호에 해당하는 자는 이를 적용하지 아니한다. (개정 2019.7.10., 2022.12.5.)

1. 정원에 포함되지 않은 기간제 근로자
2. 평정기준일 현재 근무기간이 3개월 미만인 직원
3. 평정기준일 현재 휴직, 직위해제, 파견, 연수 또는 기타 사유로 4개월 이상 근무하지 아니한 직원
4. 임금피크제 적용 직원
5. 퇴직 수속중인 자

제3조(평정결과의 적용범위 및 활용) (개정 2003.12.1)

① 근무평정결과는 보직, 이동, 승진, 임금, 성과급 결정등 제 인사관리의 기초자료로 활용한다.

② 근무성적표를 활용할 경우에는 기간별 반영비율에 따라 산정한 평정성적을 적용한다.

1. 최근 1년간 : 취득점수 × 40%
2. 1년초과 ~ 2년까지 : 취득점수 × 30%
3. 2년초과 ~ 3년까지 : 취득점수 × 30%

③ 최근 2회의 근무성적평정이 없는 직원은 직전 1회의 근무평정성적을 당해 평정성적으로 한다.

제4조(근무평정기간 및 시기) ① 근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 한다.

② 정기평정은 매년 6월말과 12월말에 실시하되, 평정대상 기간은 6월말 평정은 당해연도 1월1일에서 6월30일까지, 12월말 평정은 당해연도 7월1일에서 12월31일 까지로 한다.

③ 수시평정은 해당 평정일을 기준으로 필요시 시행한다.

제5조(직위등 변경시 평정) 평정기간중 승진, 전보, 파견등 기타 사유로 인하여 평정기준을 달리 적용할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 평정한다.

① 전보등으로 인하여 현부서의 근무기간이 2개월 미만일 경우 전 소속 부서에서 평정한다.

② 파견 또는 이동이 있는 경우에도 전 소속 부서에서 평정한다.

③ 평정기간중 승진된 자로서 평정기준일 현재 승진 2개월을 경과하지 아니한 자는 승진전 직급을 기준으로 평정한다.

④ 직무대리자의 경우 해당직위에 보임된 것으로 간주하여 평정한다.

제6조(근무평정표의 취급 및 보관) ① 근무평정표의 취급 및 보관은 인사담당부서에서 한다. (개정 2019.7.10.)

② 근무평정 결과는 일체 공개하지 않으며 인비로 취급한다.

③ 근무평정 관계서류는 3년간 보관한다.

제 2 장 근무성적 평정

제7조(평정기준) 직원의 근무성적 평정은 당해 직원이 평정기간 동안 수행한 근무실적 및 능력 등에 의하여 평가하되, 평정자는 다음 각 호의 기준에 의하여 평가한다.

1. 평정대상 기간내의 평정대상 업무만을 고려하여 평정한다.
2. 평정자의 주관과 선입관을 배제하고 객관적 입장에서 보편 타당성에 의해 평정한다.
3. 다른 평정자와의 균형을 고려하되, 평정요소별 착안점에서 제시된 내용을 종합적으로 분석하여 평정한다.

제8조(평정요소) ① 근무성적 평정은 다음 각 호에 의거 구성한다.

1. 자기평가 : 피평정자 스스로 자기 평가표를 작성, 제출하여 평정자 참고자료로 활용한다.
2. 업적평가 : 업무량, 난이도, 목표달성도, 부 업적등을 평가한다.
3. 능력평가 : 개인별 직무수행 능력, 근무태도, 성실도, 공헌도 및 관리능력 등을 평가한다.

② 제1항에 규정한 세부적인 평가요소 및 착안점은 별지 제1호 및 2호서식에 의한다.

③ 시설・안전 전문직의 평정요소는 직무수행능력 및 실적평가로 구성하며 각 세부항목별 정의는 별지 제6호 서식에 의한다. (신설 2022.12.5.)

제9조(평정자) 평정자는 아래 표의 기준에 의하며,

구분	1차평정자	2차평정자	3차평정자
팀원	부서장	본부장	사 장
부서장	본부장	사 장	
사장직할 부서장, 본부장	사 장		

단, 사장직할 부서의 팀원은 1,2차 평가 구분없이 부서장이 단독으로 수행한다.(개정 2003.12.1., 2019.7.10.)

제10조(근무평정절차) ① 직원의 근무 평정은 전산시스템을 이용하여 실시한다. 다만, 전산시스템의 이용이 불가능한 경우에는 서면으로 작성하여 인비로 제출한다. (개정 2019.7.10., 2020.12.4.)

② 피평정자는 스스로 작성한 자기평가서를 1차 평정자에게 제출한다. (개정 2019.7.10.,2020.12.4.)

③ 1차 평정자는 평가등급별 강제 배부기준에 의거 5일 이내 평정을 완료한 후 2차 평정자에게 제출한다.(개정 2003.12.1., 2020.12.4.)

④ 2차 평정자는 1차 평정자의 평정 완료 후 평가등급별 강제 배부기준에 의거 5일 이내 평정을 완료하여 인사담당부서에 제출한다. (개정 2019.7.10., 2020.12.4.)

⑤ 인사담당자는 제출된 평가서에 의거 평가자의 평가의견을 참조, 평정한 결과를 토대로 최종확정 후 별지 제4호서식에 의거 개인별 서열명부를 작성한다. 다만, 이 내규이전에 실시된 평가서는 참고자료로 활용하며, 동점자가 발생할 경우 직전 서열명부의 서열에 준한다.(개정 2003.12.1., 2019.7.10., 2020.12.4.)

제11조(적용비율) ① 평가자별 적용 비율은 다음 각 호에 의한다.(개정 2003.12.1)

1. 팀원 및 부서장급 직원에 대하여는 제1차 평정자 및 제2차 평정자 평정점수의 평정점수를 합산한 점수로 한다. 다만, 적용비율은 제1차 평정자는 60%, 제2차 평정자는 40%로 한다. (개정 2019.7.10.)

2. 삭제 (2019.7.10.)

3. 사장직할 부서장, 본부장은 제1차 평정자의 평정점으로 하며 비율은 100%로 한다.

② 1년간의 총 평정점은 상반기, 하반기 각각 50%의 비율로 적용하여 최종 평균 평정점을 산정한다. 단 소수점 2자리 미만은 사사오입하여 적용한다.

③ 단일 평정자일 경우 해당 평정비율을 합산하여 산정한다.

제12조(등급별 평점 및 강제배분) 평가는 각 5단계로 직급별, 직렬별로 구분하여 다음 각 호에 의거 시행한다.(개정 2003.12.1., 2019.7.10.)

1. 평가등급별 환산점수 및 배분기준 (개정 2019.7.10.)

·S등급 : 91점이상(20%)

·A등급 : 90점~86점(40%)

·B등급 : 85점~81점(30%)

·C등급 : 80점~71점(D등급과 합산하여 10%이내)

·D등급 : 70점이하(C등급과 합산하여 10%이내)

2. 평정자는 평정조정시 특별히 뛰어난 직원 또는 특별히 부족한 직원이 없다고 판단하면 S등급 또는 D등급으로 평가하지 아니할 수 있다. 이때 S등급의 비율은 A등급 비율에 합산하고 D등급의 비율은 C등급의 비율로 합산하여 평가한다. (개정 2019.7.10.)

3. 1차 평가시부터 강제배분에 의한다.

4. 1차 평정결과 부서별 또는 개인별 격차가 심할 경우 상위 평정자는 재고과 명령으로 전체 직원 평정점수의 균형을 유지한다.

5. D등급에 해당되는 피평정자에 대하여는 근무평정표에 그 사유를 명확히 명시하여야 한다.

6. 사장은 평가점수에 대한 조정권을 가지고 상하 +-1등급 조정가능하며, 이때 점수는 상위등급 최하점, 하위등급 최고점으로 한다. (신설 2019.7.10.)

제 3 장 경력평정

제13조(평정기준) 직원의 경력평정은 재단법인 세종문화회관 근무경력으로 평정한다.

제14조(경력평정 방법) 임용 6개월이상 경과한 직원에 대하여 매년 1월31일을 기준으로 별지 제3호 서식에 의거 경력평정표를 작성하여 다음 각 호에 의거 평정한다

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 한다.

2. 경력평정은 당해 직급에 한하되, 기본경력은 승진 최저 소요기간으로 하고, 초과경력은 기본경력을 초과한 경력으로 한다.

3. 휴직, 직위해제, 징계처분기간은 경력기간에 산입하지 아니한다.

4. 경력은 1개월 단위로 하여 평정하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 아니한다.

제15조(경력평정 점수) 경력평정 점수는 총점을 30점으로 다음 각 호에 의한다.

1. 기본경력은 월 0.4점씩 가산하여 총 12점 만점으로 한다.

2. 초과경력은 월 0.5점씩 가산하여 총 18점 만점으로 한다.

제 4 장 가점평정

제16조(포상가점) 포상직원에 대하여 다음 각 호에 의거 가산점을 부여한다.

1. 훈장 및 포장 : 3점

2. 대통령표창 : 2점

3. 국무총리표창 : 1.5점

4. 시장(장관급 상당 기관장 포함) : 1점

5. 사장 : 1점

제17조(자체 경영평가 가점) 자체 경영평가 결과 다음 각 호에 의거 가산점을 부여한다.

1. 올해의 최 우수부서(부) 직원 : 0.5점

2. 올해의 우수부서(부) 직원 : 0.2점

제18조(적용범위) ① 포상 및 자체 경영평가 결과 수상이 중복되는 직원은 포상가점만 인정한다.

② 가점 적용은 당해 직급에 한하며 포상가점이 중복되는 상위등급 한가지만 적용한다.

제19조(가점평정 시기) 가점평정 시기는 사유발생과 동시 적용한다.

부 칙 (1999. 7. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 1999년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2003. 12. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 1999년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(특기사항) 이 내규 이전에 시행된 근무평정은 참고자료로 활용한다.

부 칙 (2019. 7. 10)

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 7월 10일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 4)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙 (2022. 12. 5)

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 12월 5일부터 시행한다.

<별지 제1호서식>(개정 2019.7.10.)

추진실적 및 자기평가서

평정기간	2019. 1. 1 ~ 2019. 06. 30.

소 속		직 급(위)		성 명	

생년월일		입사일		현직급 임용일		현보직일	

Ⅰ. 담당사무 (사무분장 사항)

Ⅱ. 주요업무 추진내용 및 실적(※평정대상기간만 해당)

주요업무	추진기간	추 진 실 적	목표 달성도 (※자기평가)

Ⅲ. 자기개발 사항

1. 자기개발 및 경력관리를 위해 추진한 사항
2. 향후 자기개발 및 경력관리를 위한 계획이나 하고 싶은 사항

Ⅳ. 직무만족도

현 담당직무 적성	현 담당직무 量	현 담당직무 質	현 담당직무만족도	본인의 희망 직무 (*현직무 또는 그외)
‘ 아주 적합 ‘ 비교적 적합 ‘ 보 통 ‘ 비교적 부적합 ‘ 아주 부적합	‘ 대단히 많다 ‘ 비교적 많다 ‘ 보 통 ‘ 비교적 많지않다 ‘ 아주 적다	‘ 아주 어렵다 ‘ 비교적 어렵다 ‘ 보 통 ‘ 비교적 쉽다 ‘ 아주 쉽다	‘ 대단히 만족 ‘ 비교적 만족 ‘ 그저 그렇다 ‘ 비교적 불만족 ‘ 아주 불만족	

Ⅴ. 기타 건의 및 요구사항

2020년 월 일

작성자 : (소속) (직급) (성명) (인)

<별지 제2호서식>(개정 2003.12.1., 2019.7.10.)

근 무 성 적 평 정 표

평정기간	20 . . . ~ 20 . . .

소 속		직 급(위)		성 명	

생년월일		입사일		현직급임용일		현보직일	

Ⅰ. **가감점사항**(평정대상기간만 해당)

가점	상훈	(회, + 점)	감점	정직	(회, - 점)
가점	교육	(회, + 점)	감점	감봉 견책	(회, - 점)
감점	강등	(회, - 점)	감점	지각 교육	(회, - 점)

Ⅱ. **근무평정 결과**(평정표 별첨)

구분	1차 평정자			2차 평정자		
평가점수	업적평가	능력평가	합계점수	업적평가	능력평가	합계점수
종합평가의견						
확인	(직 위) (성 명) (인)			(직 위) (성 명) (인)		

Ⅲ-1. 근무평정 결과 *(※팀원용- 4급이하 및 공무직)*

평가구분	평정항목	평 정 요 소	지수별 평가점수	평 가 결 과	
				1차평가자	2차평가자
업적평가	적 용 항 목(지수)			45점 (지수×점수)	45점 (지수×점수)
	성취도	• 업무개선도/창의적 추진(0.8)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 기한준수/적확성(0.8)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 조직기여도(0.8)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	목표달성	• 조직변화에 대한 방향(1.3)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 목표달성도 및 업무량(0.8)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	소 계		45		
능력평가	적 용 항 목(지수)			55점 (지수×점수)	55점 (지수×점수)
	기본역량	• 업무수행 능력(1.2)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 고객 중심적 사고(0.7)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 책임감, 부서간 협력 등(0.8)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	직무역량	• 전문성(1.2)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 문제해결능력(0.8)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 업무추진성(0.8)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	소 계		55		
총 계			100		

※ 평가등급별 환산점수 및 배분기준(**강제배분 원칙**)

등 급	S	A	B	C	D
평 점	(100~91점)	(90점~86점)	(85점~81점)	(80점~71점)	(70점 이하)
배분기준	20 %	40 %	30 %	10 %	

Ⅲ-2. 근무평정 결과 *(※팀원용- 3급 이상)*

평가구분	평정항목	평 정 요 소	지수별 평가점수	평 가 결 과	
				1차평가자	2차평가자
업적평가	적 용 항 목(지수)			45점 (지수×점수)	45점 (지수×점수)
	성취도	• 업무개선도/창의적 추진(0.8)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 기한준수/적확성(0.8)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 조직기여도(0.8)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	목표달성	• 조직변화에 대한 방향(1.3)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 목표달성도 및 업무량(0.8)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	소 계		45		
능력평가	적 용 항 목(지수)			55점 (지수×점수)	55점 (지수×점수)
	기본역량	• 업무수행 능력(1.2)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 고객 중심적 사고(0.7)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 책임감, 부서간 협력 등(0.8)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	직무역량	• 전문성(1.2)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 문제해결능력(0.8)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 업무추진성(0.8)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	소 계		55		
총 계			100		

※ 평가등급별 환산점수 및 배분기준**(강제배분 원칙)**

등 급	S	A	B	C	D
평 점	(100~91점)	(90점~86점)	(85점~81점)	(80점~71점)	(70점 이하)
배분기준	20 %	40 %	30 %	10 %	

Ⅲ-3. 근무평정 결과 *(※팀장용)*

평가구분	평정항목	평 정 요 소	지수별 평가점수	평 가 결 과	
				1차평가자	2차평가자
업적평가	적 용 항 목(지수)			50점 (지수×점수)	50점 (지수×점수)
	성취도	• 업무개선도/창의적 추진(0.7)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 기한준수/적확성(0.7)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 조직기여도(1.0)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	목표달성	• 조직변화에 대한 방향(1.6)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 목표달성도 및 업무량(1.0)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	소 계		50		
능력평가	적 용 항 목(지수)			50점 (지수×점수)	50점 (지수×점수)
	기본역량	• 비전 및 목표제시(1.0)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 기획력 / 전략수립 능력(0.6)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 책임감(0.9)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	관리역량	• 리더십 / 관리 통솔력(1.0)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 인력육성 및 운영(0.6)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 타부서 및 직원간 소통(0.9)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	소 계		50		
총 계			100		

※ 평가등급별 환산점수 및 배분기준(강제배분 원칙)

등 급	S	A	B	C	D
평 점	(100~91점)	(90점~86점)	(85점~81점)	(80점~71점)	(70점 이하)
배분기준	20 %	40 %	30 %	10 %	

Ⅲ-4. 근무평정 결과 *(※본부장용)*

평가구분	평정항목	평 정 요 소	지수별 평가점수	평 가 결 과	
				1차평가자	2차평가자
업적평가	적 용 항 목(지수)			50점 (지수×점수)	50점 (지수×점수)
	성취도	• 업무개선도/창의적 추진(0.7)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 기한준수/적확성(0.7)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 조직기여도(1.0)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	목표달성	• 조직변화에 대한 방향(1.6)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 목표달성도 및 업무량(1.0)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	소 계		50		
능력평가	적 용 항 목(지수)			50점 (지수×점수)	50점 (지수×점수)
	기본역량	• 비전 및 목표제시(1.0)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 기획력 / 전략수립 능력(0.6)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 책임감(0.9)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	관리역량	• 리더십 / 관리 통솔력(1.0)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 인력육성 및 운영(0.6)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
		• 타부서 및 직원간 소통(0.9)	012345678910 ◀+++++++++++▶		
	소 계		50		
총 계			100		

※ 평가등급별 환산점수 및 배분기준(**강제배분 원칙**)

등 급	S	A	B	C	D
평 점	(100~91점)	(90점~86점)	(85점~81점)	(80점~71점)	(70점 이하)
배분기준	20 %	40 %	30 %	10 %	

<별지 제3호서식>

경 력 평 정 표

평정기준일	

소속		직급(위)		성명	(인)

Ⅰ. 총 괄

평 정 점		작 성 자	
기 본	점	소 속/직	
초 과	점	성 명/인	(인)
포상가점	점	확 인 자	
평가가점	점	소 속/직위	
총 점	점	성 명/인	(인)

Ⅱ. 평정 기본자료

구 분	근무 년월일	재직월수	월평정점	평정점	비 고 (제외기간,사유등 표시)
기본경력	~		0.4점		
초과경력	~		0.5점		

구 분	훈격 및 명칭	수여일자	적용가점	비 고
포 상 가 점	계		점	
			점	
			점	
			점	
경영평가 가점	계		점	
			점	
			점	
			점	
			점	
			점	
			점	

<별지제4호서식>

개 인 별 서 열 명 부

작성자 :　　(인)

확인자 :　　(인)

직급별	

(　　년　월　일 기준)

순　위		소　　속	성 명	총평정점	평 정 내 역			
전회	당회				근무 성적	경력	포상	경영 평가

<별지제5호서식>

수습사원 평가서

※ 해당 부장이 작성, 본부실장 확인 날인후 인비로 총무부 제출

수습기간	2000. . ~ . .

소속		직급(위)		성명	(인)

Ⅰ. 담당사무(사무분장 사항)

Ⅱ. 주요업무 추진내용 및 실적

Ⅲ. 수습직원에 대한 종합평가 결과(총평-제Ⅴ항에 의거 세부적인 사항까지 자세히 기재)

Ⅴ. 업무 수행에 대한 평가

업 무 수 행 과 제		평 가 결 과				
		매우 우수 (10점)	우수 (7점)	보통 (5점)	미흡 (3점)	매우 미흡 (1점)
업무의 양과 질	· 계획된 업무를 기일내 신속히 처리 되었는가?					
	· 업무처리시 상,하급자 및 관계부서 협의, 제도적인 검토등을 마쳤는가?					
근무태도	· 사규를 준수하고 항시 성실한 자세로 근무에 임하였는가?					
	· 상급자에 대한 예절과 지시에 대한 조치는 충실하였는가?					
연구태도	· 자신의 업무분야 및 관련분야에 대하여 연구 노력하였는가?					
업무개선도	· 담당업무에 대한 개선을 위하여 합리적이고 새로운 방안을 모색 하였는가?					
	· 빠르게 변화하는 시대 흐름에 창의력을 발휘하여 능동적으로 대처하고 있는가?					
인간관계	· 상사,동료들과의 원만한 인간 관계를 유지하고 있는가?					
	· 타부서 및 타 직원들의 의견을 존중하는 자세가 되어있는가?					
주인의식	· 본인이 회관의 주인이라는 능동적이고 적극적인 자세로 모든 일에 자발적으로 참여하는가?					
평 가 결 과	계 (100점 만점)					

※ 재단 인사규정 제15조에 의거 50점 이하자는 직권면직 조치

작성자 : 부장 (날인)

확인자 : 본부실장 (날인)

<별지제6호서식> (신설 2022.12.5.)

근 무 성 적 평 가 표

☐ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (6개월)

소속	성명	생년월일	입사일자	비고

1. 담당업무

2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)

연번	평가요소	배점	정의	평가단계 ①②③④⑤	점수
1	**담당업무의 달성도**	20점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	4,8,12,16,20	
2	**성실성**	20점	· 지각조퇴결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	4,8,12,16,20	
3	**노력도**	15점	· 목표를 달성하는데 노력의 정도	3,6,9,12,15	
4	**신속성**	15점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간보다 빨리 일을 처리한다.	3,6,9,12,15	
5	**추진력**	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	2,4,6,8,10	
6	**협동심**	10점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	2,4,6,8,10	
7	**고객·수혜자지향**	10점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부관련자(타 직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	2,4,6,8,10	
총 계(A)					

※ 평가단계 : ①전혀 그렇지 않다. ②거의 그렇지 않다. ③가끔 그런다. ④자주 그런다. ⑤항상 그렇다.

[직무수행태도 감점사항]

감점항목	감점점수(B)
징계처분 및 복무상태	

3. 종합평가

평가등급 및 점수(A-B)	종합평가의견

※ 평가등급(5단계) : 탁월(91점~100점), 우수(81점~90점), 보통(71점~80점), 미흡(61점~70점), 불량(60점 이하)

【평가자】 직위(직급): 성명: 서명(인)

【확인자】 직위(직급): 성명: 서명(인)

증 명 서 발 급 내 규

제정 1999. 7.27
개정 2013.12.31

제1조(증명서발급) ① 직원의 재직 및 경력사항과 관련한 증명서를 발급 받고자할 때에는 (별지 제1호서식)의 증명발급신청서를 작성하여 인사담당자에게 제출하여야 하며 이 경우 인사담당자는 (별지 제2호서식)의 제증명발급대장에 해당사항을 기록 관리하여야 한다.

② 인사담당자는 재직중인 직원의 재직증명서를 발급할 경우에는 인사기록카드에 의하여 (별지 제3호서식)의 재직증명서를 발급하여야 한다.

③ 인사담당자는 재직중인 직원 또는 퇴직한 직원의 경력증명서를 발급할 경우에는 인사기록카드나 발령대장 등에 의하여 (별지 제4호서식)의 경력증명서를 발급 하여야 한다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 증명서의 경력기간의 계산은 민법 제160조(曆에 의한 계산)에 의한다.

부 칙 (1999. 7. 27)

제1조(시행일) 이 내규는 사장의 승인을 얻는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의한 것으로 본다.

<별지 제1호서식> (개정 2013.12.31)

증 명 서 발 급 신 청 서

<table>
<tr><td rowspan="3">발급대상자</td><td>부 서</td><td>직위 또는 지급</td><td>성 명</td><td>주민번호</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">발급증명서</td><td>신청서류</td><td colspan="3">□ 재직증명서
□ 경력증명서</td></tr>
<tr><td>신청부수</td><td colspan="3">(　　) 통</td></tr>
<tr><td>제출용도</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 신청 합니다.

년　　월　　일

신청인 :　　(인)

재단법인 세종문화회관 사장 귀하</td></tr>
</table>

<별지 제2호서식>

제 증 명 발 급 대 장

일련번호	발급일	발급대장			발급내용			결 재	
		부 서	직 급	성 명	발급 증명서	발급 통수	용 도	담당	부장

<별지 제3호서식>

재 직 증 명 서

일련번호 :

<table>
<tr><td rowspan="3">인
적
사
항</td><td rowspan="2">성 명</td><td>한 글</td><td></td><td rowspan="2">주민등록
번 호</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>한 자</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">재
직
사
항</td><td>부 서</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>직위 또는 직급</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>기 간</td><td colspan="4">. . 부터
(년 월 일)
. . 까지</td></tr>
<tr><td>용
도</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

위와 같이 재직을 증명합니다.

재단법인 세종문화회관 사장

<별지 제4호서식>

경 력 증 명 서

일련번호

인적사항	성 명	한 글		주민등록 번 호	
		한 자			
	주 소				

경력사항	근 무 기 간		직 급	직 위	부 서
근무년수	년 월 일		최종직위 또는 직급		
퇴직사유					

상벌사항	포 상			징 계		
	년 월 일	종 류	시 행 청	년 월 일	종 류	처 분 청

직위해제	년 월 일	사 유	처 분 청
용 도			

위와 같이 경력을 증명합니다.

재단법인 세종문화회관 사장

직무수행비지급내규

제정 1999. 2.18
개정 2001. 1.27
개정 2013.12.31

제1조(목적) 이 내규는 회관의 업무 수행상 필요한 직무수행비를 지급함에 있어 지급절차 및 지급기준을 정함으로써 직무수행비 지급의 공정성과 합리성을 도모하고자 하는 데 있다.(개정 2013.12.31)

제2조(정의) ① 이 내규에서 직무수행비라 함은 간부의 업무수행상 필요한 경비를 월별 정액으로 지급하는 지급금을 말한다.(개정 2013.12.31)

② 전항의 업무 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 문화예술 진흥 및 육성과 관련한 사항
2. 신규 수익사업의 발굴 및 운영에 관련한 사항
3. 대외 홍보 및 마케팅 기법 정보 등

제3조(지급절차) 매월 급여지급일 지급한다. (개정 2013.12.31)

제4조(지급한도) ① 직무수행비의 지급은 매 사업년도 서울특별시장으로부터 승인된 예산액을 초과하여 지급할 수 없다.(개정 2013.12.31)

② 삭제(2001.1.27)

제5조(지급액변경) 서울특별시장의 직무수행비 예산변경 승인이 있을시 지급액을 변경한다.(개정 2013.12.31)

부 칙 (2000. 2. 18)

제1조(시행일) 이 내규는 2000년 2월 18일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규의 시행 전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 사항으로 본다.

부 칙 (2001. 1. 27)

제1조(시행일) 이 내규는 2001년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 12. 31)

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 12월 31일부터 시행한다.

차 량 관 리 내 규

제정 1999. 7.16
개정 2013.12.31

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관의 차량운행 및 관리에 필요한 기준과 절차를 정함으로써 차량의 효율적인 관리 운용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 "차량"이라 함은 고정자산으로서 도로 운송차량법에 규정된 자동차 또는 이륜차를 말한다.

제3조(적용범위) 차량관리에 관하여는 상위규정 및 관련 법규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한다. (개정 2013.12.31)

제4조(용어의 정의)

1. 차량의 배차 : 차량을 효율적으로 운영하기 위하여 업무용 차량을 배차하고 운행을 허가하는 것을 말한다.
2. 운 전 자 : 차량의 운행을 위하여 채용되어, 차량을 배정받은 자를 말한다.
3. 직접운전자 : 운전자가 아닌 자로서 차량운행을 위임받아 직접 운전하는 자를 말한다.

제5조(차량관리책임자) 차량관리책임자는 경영본부장으로 한다.

제6조(차량의 배차) 경영본부장이 배차하되 필요시 차량관리담당자를 선정하여 위임할 수 있다.

제7조(경영본부의 차량관리임무) (개정 2013.12.31)

1. 차량구매, 임차(리스), 불용처분에 관한 사항
2. 차량의 이력카드기록 유지에 관한 사항
3. 차량관계법령에 정한 바에 따라 등록, 제세공과금납부, 보험가입에 관한사항
4. 차량의 수선, 유지, 보수에 관한 사항
5. 차량 유류 구매·지급에 관한 사항
6. 차량별 운전자의 근무 분장 사항
7. 기타 차량관리에 필요한 업무 및 부수되는 사항

재8조(배차구분)

1. 공동배차 : 일과시간중 업무용 차량을 공동으로 배차할 수 있다.
2. 특별배차 : 공휴일, 일과시간 이후 및 직접운전 등 특별한 업무를 수행하기 위하여는 차량을 배차할 수 있다.

3. 지역외 운행배차 : 일과시간중 서울특별시 및 경기도 일원이외의 지역에 업무수행을 위하여 배차할 수 있다.

제9조(차량운행 및 배차신청) ① 배차허가를 받아 운행하는 모든 차량은 운행중 승차자의 직무상 상급자 책임하에 안전운행에 임하여야 한다.

② 세종문화회관 업무수행을 위하여 각 부서에서 차량이 필요한 때에는 사용일시, 목적, 행선지, 사용자(소속)등 내용의 별표1호(차량사용신청 및 승인)를 행정전산망을 통해 경영지원팀장(차량관리담당자)에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 등 부득이한 사정이 있는 때에는 그러지 아니하고 이 경우에도 제 17조의 <별표3> 공용차량운행일지를 작성한다 (개정 2013.12.31)

③ 경영지원팀장(차량관리담당자)은 시간, 거리, 지역 등을 고려하여 공동운행하게 할 수 있으며 업무의 완급, 중요도 등을 감안 배차 및 운행허가를 한다.(신설 2013.12.31)

제10조(직접운전) ① 직접운전은 직원의 경우 총무부장이 허가한다.

② 직접운전 자격요건은 해당 차량의 운전면허를 소지한 세종문화회관 직원에 한한다.

③ 직접운전자는 운행중 발생하는 사고의 처리를 위하여 최선의 노력을 경주하여야 하며 자동차종합보험이 보상하는 범위 밖의 배상 또는 보상에 대한 책임을 진다.

제11조(운전자의 관리책임) ① 운전자 또는 직접운전자는 관리차량의 도난, 훼손 및 차량의 안전운행 등에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

② 운전자는 항시 일시점검 및 정비 등의 불량으로 인한 업무의 지장초래 및 사고 발생의 경우 면책되지 아니한다.

제12조(차량의 사용원칙) ① 모든 차량은 세종문화회관 업무수행과 관련하여 사용하여야 한다.

② 차량의 운행은 허가된 시간, 구간 내에서만 사용하는 것을 원칙으로 한다.

제13조(유류구입 및 주유) ① 유류는 월간사용예정량 및 전월재고를 감안 적정량을 당해 월초 일괄 구입한다. (삭제 2013.12.31)

② 유류의 불출은 유류수불대장에 기록, 관리하여야 한다. (삭제 2013.12.31)

③ 유류의 지급시 총무부장은 차종, 엔진의 정격출력, 기통수등을 고려하여 적정수준의 유류를 지급할 수 있다. (삭제 2013.12.31)

④ 급유는 통상 차량의 적정 보유량 및 운행일자 등을 감안하여 유류전표를 차량별 지급한다. (삭제 2013.12.31)

⑤ 운전자 또는 직접운전자는 차량운행후 다음 운행을 위하여 연료 주입 후 별표2호(차량주유대장)을 기록하여 경영지원팀장(차량관리담당자)에게 제출해야 한다. (신설 2013.12.31)

제14조(차량의 정비 및 보수유지) ① 운전자는 배정 받은 차량의 안전운행을 위하여 차량의 상태를 점검, 정비 및 유지보수를 하여야 한다.

② 차량점검정비는 지정업체에 의한 예방 점검정비, 자체 정비와 자체 정비가 불가할 때 실시하는 공장정비 등의 방법에 의한다. 총무부장은 자체 정비를 위하여 소요되는 부품과 공구 등을 구입,

확보할 수 있으며, 지정업체에 의한 엔진오일교환, 윤활유 및 잡유주입 등을 시행한 경우에는 예방점검정비로 갈음할 수 있다.

③ 공장정비는 운전자가 신청하면 총무부장이 확인 및 결정한 후 수리보수 의뢰서를 지정업소에 발부하고 매월말 또는 분기말 정산한다.

제15조(차량정비업소 지정) 1급정비자격증이 있는 자동차정비사업소를 지정하여 실시한다. 다만, 운행중 고장 발생시, 긴급, 기술, 기타사유로 인하여 지정업소에 입고 정비가 불가능할 때에는 타 정비업소에서 정비할 수 있다.

제16조(차량보험가입) ① 관계 법령이 정하는 바에 따라 책임보험에 가입한다.

② 모든 차량은 자동차종합보험에 가입하되 세종문화회관을 피보험자로한다.

제17조(공용차량운행일지) (개정 2013.12.31)

운전자 또는 직접운전자는 차량운행 전,후에 차량번호, 운전자, 운행시간, 주유내용 등의 별표3 (공용차량운행일지)를 기록해야 한다.

2. 차량운행일지는 차량관리의 기초자료로서 정확히 작성한다. (삭제 2013.12.31)
3. 차량운행일지에는 운행시간, 거리, 탑승자, 급유내용 등을 기재한다. (삭제 2013.12.31)

제18조(주차 및 입고) ① 차량의 주차는 주·야간 공히 세종문화회관 주차장 내 총무부장이 지정하는 지역에 주차함을 원칙으로 한다. 다만, 임원이 사용하는 차량의 경우는 사장의 허가를 받아 외부주차를 허용할 수 있다.

② 야간의 외부 주차는 사용자의 자택 또는 안전한 장소에 주차하여야 하며, 사용자는 훼손, 도난, 파손 등의 관리책임을 소홀히 하여서는 아니된다.

③ 차량의 입고시간은 매월 20:00까지로 한다. 다만, 특별배차 및 지역외 운행의 경우는 별도 허가시간으로 한다.

④ 입고된 모든 차량은 일과중에는 총무부에서 관리하며, 야간 및 공휴일, 국경일 등의 경우는 해당 당직자가 관리한다.

제19조(교통사고등의 조치) (개정 2013.12.31)

① 운전자 및 직접운전자는 운행중 사고가 발생한 경우 응급조치 및 보험처리를 취하고 다음사항을 경영지원팀장에게 지체없이 보고한다.

1. 사고발생 일시 및 장소 확인
2. 사고내용 신고(경찰서 및 보험회사)
3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
4. 신속한 인명구조 및 안전조치
5. 목격자 확보등 사고처리에 필요한 사항 등

② 총무부장은 사고발생 보고접수 즉시 경영본부장 또는 사장에게 보고하고, 지시를 받아 사고수습처리에 임한다. (삭제 2013.12.31)

③ 차량사고 발생시 담당 운전자는 원상회복을 위하여 최선을 다하여야 하며, 운전자 및 직접운전자의 귀책사유가 있는 경우 면책되지 아니한다.

제20조(과태료 및 통행료 등) (신설 2013.12.31)

① 운전자 또는 직접운전자가 차량을 운행하는 중에 불법 주·정차위반, 제한속도위반 또는 전용차선위반 등 도로교통법 위반으로 인하여 처분된 과태료 또는 벌금 등의 책임은 운전자 또는 직접운전자의 책임으로 한다.

② 운전자 또는 직접운전자가 차량 운행 중 발생한 유류비, 세차료 등 차량유지비용외의 일체경비(통행료, 주차료 등)는 해당 팀의 예산에서 부담한다.

제21조(금지행위) 운전자 또는 직접운전자는 다음 각호의 행위를 하여서는 아니된다. (신설 2013.12.31)

1. 음주운전
2. 운전중의 흡연, 휴대폰사용,DMB시청등
3. 차량을 사적으로 운행하는 행위
4. 정당한 사유없이 배차지역 이외의 지역을 운행하는 행위

제22조(직접운전 차량의 운행) (신설 2013.12.31)

직접운전차량의 운전자는 차량을 운행하기 전에 배차받은 차량의 상태를 점검하고, 점검결과 이상이 있는 때에는 경영지원팀장(차량관리담당자)에게 즉시 알려 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

제23조 (직접운전 차량반납 등) (신설 2013.12.31.) ① 직접운전차량의 운전자는 차량을 운행한 후에 지체없이 이를 반납하여야 한다. 이 경우 차량이 정상상태가 아니라고 판단되는 때에는 경영지원팀장(차량관리담당자)에게 알려 정비 등 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 직접운전차량 반납은 근무시간내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 근무시간내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납예정시간 등을 차량 관리부서 등에 유선으로 통보하여야 한다.

부 칙 (1999. 7. 16)

(시행일) 이 내규는 1999년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 12. 31)

(시행일) 이 내규는 2013년 12월 31일부터 시행한다.

<서식 제1호> (삭제 2013.12.31)

차 량 운 행 일 지

결 재	운 행 자		운행시간	거 리	급유내용	탑 승 자	결 재	
	소 속	성 명					담 당	부 장

<별표1> (신설 2013.12.31)

차량사용신청 및 승인

차량사용신청	사용자 (부서)	(부서 :)외 명		
	사용자 연락처		운전자구분	직접운전 / 운전사
	운 전 자	□ 운전자와 사용자가 동일	운전자 연락처	
		면허증번호 :	면허종류 : 2종보통, 1종보통, 대형	
	사용일시	년 월 일 시 분	사용종료일시	년 월 일 시 분
	요 청 차 종	승용차, 승합차, 화물차	요 청 차 형	대형, 중형, 소형, 경형
	행 선 지		용 무	

<별표2> (신설 2013.12.31)

차량주유대장

주유일자	차량번호	차 명	현주행거리 (㎞)	연료종류	주유량 (L,㎥)	주유대금 (원)	주유소명	주유자

<별표3> (신설 2013.12.31)

공용차량운행일지

○ 운행일자 : 년 월 일

차량번호	/ 주차장 주차위치					
운 전 자	소속부서 : 성명 :					
승 차 자	용 무	목적지 및 경유지	운행시간		이상유무	운행확인
			출발	도착		

공 연 장 대 관 내 규

제정 2000. 9. 1
개정 2004. 1. 1
개정 2004. 2. 1
개정 2004. 3. 8
개정 2005. 12. 1
개정 2006. 4. 10
개정 2006. 12. 29
개정 2007. 9. 4
개정 2007. 12. 17
개정 2008. 3. 26
개정 2009. 4. 23
개정 2010. 12. 30
개정 2011. 9. 8
개정 2013. 1. 1
개정 2013. 3. 26
개정 2013. 6. 5
개정 2014. 4. 25
개정 2014. 12. 24
개정 2015. 8. 18
개정 2015. 9. 3
개정 2015. 10. 15
개정 2017. 4. 21
개정 2017. 12. 26
개정 2018. 10. 02
개정 2018. 11. 12
개정 2019. 1 . 1
개정 2020. 12. 30
개정 2022. 1. 20
개정 2022. 12. 26
개정 2023. 07. 21
개정 2023. 11. 01
개정 2024. 02. 26
개정 2024. 05. 02

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 세종문화회관(이하 “회관”이라 한다)의 대관규정 제16조에 의거, 기본시설(대극장, 세종M씨어터, 세종체임버홀, 세종S씨어터) 및 부대설비의 대여와 무대기술 지원(이하 “대관”이라 한다)에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2006.12.29., 2007.12.17, 2017.12.26.)

제2조(대관범위) ① 대관의 대상은 '공연, '연습', '녹음', '녹화' 등을 위하여 시설, 설비 및 부수장비등을 소정의 절차를 거쳐 임차 사용하는 것을 말한다.

② 대관의 범위는 회관의 대관규정에 따르며, 그 외의 사항은 사장이 정한다.

제3조(대관신청) 기본시설의 정기대관 신청은 연 2회 이내로 하고, 신청기간은 매년 사장이 별도로 정하며 회관이 인정하는 경우 2, 3년 후의 공연도 신청, 승인할 수 있다. 단, 당해 연도 잔여일정 발생 시 수시 대관을 시행할 수 있다.(개정 2006.12.29, 2007.9.4)

제4조(대관심사위원회 구성 및 운영) ① 대관심사위원회(이하“위원회”라 한다)는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2006.12.29.)

② 위원회의 위원장은 정기 및 수시대관 시 외부위원 중 호선으로 선출한다.(개정 2011.9.8)

③ 위원장은 위원회를 대표하여 위원회의 회무를 총괄한다.

④ 위원회의 위원은 외부심사위원 인력풀에서 회관이 위촉한 각 분야별 전문가로 구성하여 대관심사위원회를 구성한다.(개정 2011.9.8, 2015.8.18)

⑤ 대극장, M씨어터, 체임버홀, S씨어터 대관 심사위원은 5명이상으로 하되 장르별 대관 신청현황에 따른 외부심사위원을 50%이상으로 한다. 내부심사위원은 각 예술단장, 소관 본부장 등으로 구성한다. 단, 사용예정일로부터 3개월이내의 수시대관은 4명 이상의 내부심사위원으로 구성한다. (개정 2011.9.8., 2014.4.25., 2015.8.18., 2017.12.26., 2020.12.30., 2022.1.20.)

⑥ 심사방법은 평가점수로 심사하며 평가 점수는 방침으로 정한다. 단 체임버홀은 승인가부제로 할 수 있다. (개정 2011.9.8., 2020.12.30.)

⑦ 심사위원이 심사단체와 이해관계가 있는 경우 해당 심사위원을 제척하거나 심사를 기피할 수 있다. (신설 2020.12.30.)

제5조(일정경합 시 결정기준) 단체 및 개인 간의 신청기간이 경합된 경우에는 심사위원의 의결을 거쳐 객관적으로 우수한 수준의 공연단체 및 공연자 순으로 결정한다.

제6조(대관신청) ① 공연시설 및 설비를 대여 받고자 하는 자(이하 “신청인”이라 한다)는 대관시스템에서 “공연장대관신청서”, “공연계획서”를 작성한 후 사업자등록증 사본을 첨부하여야 한다. (개정 2015.8.18)

② 기타 기재사항은 대관시스템을 통해 작성하여야 한다. (개정 2015.8.18)

제7조(대관신청 공고) ① 정기 및 수시 대관신청 공고는 회관 홈페이지를 비롯한 인터넷 이용을 원칙으로 한다. 단, 사장이 인정하는 경우 일간지 등에 공고할 수 있다. (개정 2014.4.25)

② 삭제(2014.4.25.)

③ 대관공고 기간 및 접수 기간은 정기대관은 10일 이상, 수시대관은 7일 이상으로 한다. (신설 2020.12.30.)

제8조 (대관신청제한) 대관규정 제10조 각 호에 위배되거나 공연 및 행사의 내용, 수준이 회관이 수용하기에 부적합하다고 판단되는 단체 또는 개인은 대관 신청을 제한할 수 있다.

제9조(대관승인) ① 사장은 대관신청접수 마감 후 그 심사결과를 접수마감일부터 30일이내에 대관시스템을 통해 신청자에게 통보하여야 한다.(개정 2007.9.4, 2014.4.25, 2015.8.18)

② 대관승인을 받은 사용자는 발송된 대관승인서에 명시된 일자까지 회관과 “대관계약(서식 제6호)을 체결하여야 한다. 계약체결 이후에 대관일정이 변경 또는 취소되거나 내용이 변경될 경우에는 대관시스템에서 일정변경 또는 취소신청서를 작성한 후 회관의 승인을 받아야한다.(개정 2004.3.8, 2006.12.29, 2014.4.25, 2015.8.18)

③ 공연에 따른 부대설비를 사용하고자 할 때에는 대관시스템에서 부대설비 사용 신청후 입장권 검인 이전에 그 사용료를 납부하여야 하며, 미납 시에는 입장권검인신청이 불가하다. 기납부한 부대설비사용료 외 추가 발생된 부대설비사용료는 공연종료 후 시스템을 통해 최종사용내역을 상호확인 후 청구일부터 5일 이내에 납부하여야 한다. 미납시에는 티켓판매대금에서 미납사용료를 공제하여 상계처리할 수 있으며 부득이한 사정의 경우 회관과 협의하여 조정할 수 있다.(개정 2006.12.29, 2007.9.4, 2011.9.8,

2014.12.24, 2015.8.18, 2017.4.21)

④ 사용자는 회관이 요구하는 준비 및 철수 대관에 대한 최소한의 일정을 확보해야 하며, 이에 사용자가 동의하지 않을 경우, 대관 승인이 취소될 수 있다.

제10조(사용시간) ① 회관 대관시설에 대한 사용시간은 다음 각 호와 같이 구분한다. (개정 2014.4.25., 2015.8.18., 2020.12.30.)

Ⅰ. 대극장, M씨어터, S씨어터 (개정 2017.12.26.)

1. 공연대관 (개정 2020.12.30)

가. 오전 9시부터 신청 가능하되 공연 시작 2시간 전부터 공연 종료 시까지로 하며 공연시간은 중간휴식 포함하여 최대 3시간으로 한다. (2020.12.30.)

나. 공연 시작 전 준비시간이 많이 필요하지 않을 때에는 공연대관 최대 5시간 안에서 조정하여 사용할 수 있다.

다. 공연대관이 최대 5시간을 초과할 경우 초과대관료를 부과한다. 이때 공연대관 초과비용은 30분 단위로 부과한다.

라. 1일 다 회 공연을 하는 경우 각 회 차 사이에 최소 1시간 30분의 간격을 확보하여야 한다.

마. 정부 행사, 콩쿨 등 불가피한 경우에 한하여만 오전 9시부터 공연시작이 가능하다. 이에 한 해 준비대관 등이 오전 9시전에 반드시 필요한 경우에는 철야대관료에 준해 부과한다.

2. 준비 및 철수대관 (개정 2006.12.29., 2020.12.30.)

가. 오전 9시~오후 10시 내에서 사용가능하다. (신설 2020.12.30.)

나. 사용시간: 1회당 4시간 사용가능하고 이후 초과되는 시간은 30분 단위로 초과대관료를 부과한다. (신설 2020.12.30.)

다. 철야시간대 (오후 11시~오전 9시)에는 사전 대관하지 않는다. (신설 2020.12.30.)

라. 9시 공연대관이 승인된 정부행사 등에 한하여 오전 7시 또는 8시부터 준비대관 신청가능하며 대관료는 철야준비대관에 준하여 부과한다. (신설 2020.12.30.)

Ⅱ. 체임버홀 (개정 2015.8.18., 2020.12.30.)

1. 공연대관: 공연 시작 2시간 전부터 공연 종료 시로 하며 공연시간은 3시간(인터미션 포함)으로 한다. 공연대관시간은 최대 5시간 내에서 공연 전 준비 시간 등을 조정할 수 있다. (개정 2015.8.18., 2020.12.30.)

2. 준비 및 철수대관: 공연 준비대관은 4시간으로 하되 협의를 통해 1회에 한하여 사전연습과 나눠 사용할 수 있다. 사전연습 일정을 협의할 때는 당일 공연대관자의 준비대관 일정을 우선으로 하고 주말 및 공휴일은 사전연습이 불가하다. 조율 시간은 별도 제공하지 않으며 준비대관 또는 공연대관 내에서 사용한다. (신설 2020.12.30.)

3. 점심 (정오~오후 1시) 1시간, 저녁 (오후 5시~오후 6시) 1시간은 휴게시간으로 대관 및 무대사용이 불가하다. 사전 협의 하에 휴게시간을 조정할 수 있으나 불가피하게 축소 또는 생략되는 경우 별도의 초과사용료를 부과한다. 단 주말, 공휴일, 1일 다회 공연, 마

티네 공연의 경우 회관과 협의 하에 초과사용료 없이 휴게시간을 조정할 수 있다. (신설 2020.12.30)

② 삭제(2008.3.26)

③ 대극장, M씨어터 체임버홀, S씨어터 준비·리허설 및 철수를 위한 초과 사용료는 30분 단위로 부과한다. 오전 공연대관 승인 건이 오전 7시 ~ 오전 9시 준비대관하는 경우 철야준비 대관료에 따라 청구한다. (개정 2014.4.25, 2015.8.18., 2017.12.26., 2020.12.30.)

④ 공연은 1일 1회를 원칙으로 하되 평일 중 하루, 토요일, 일요일, 공휴일은 1일 2회의 공연을 할 수 있다. 단 공연소요시간이 1시간 이내인 어린이·가족 공연의 경우 한해 평일 중 하루, 토요일, 일요일, 공휴일은 1일 3회까지 할 수 있고 기타 공연시간은 회관과 협의하여 따로 정한다. (개정 2020.12.30.)

⑤ 철야 시간대(오후 11시~오전 9시) 공연 준비 및 철수에 대한 시간대별 사용료 기준은 다음과 같다.

구 분	23:00~02:00	02:00~09:00
철야준비	30분 공연대관료의 150%	30분 공연대관료의 200%
철야철수	30분 공연대관료	30분 공연대관료

철야준비 및 철야철수시 초과사용료는 사용시간대의 사용료를 30분 단위로 청구한다.(개정 2013. 3. 26, 2014.4.25., 2017.12.26., 2020.12.30.)

제11조(사용료) ① 사용료는 대관규정에 의해 이사회에서 정한다. (개정 2014.4.25)

② 정기대관자는 대관승인 통보 후 9일(장기는 15일) 이내에 사용료의 100분의 20을 계약금으로 납부하고, 납부일로부터 7일 이내에 대관계약을 체결하여야 한다. 잔금은 사용예정일로부터 대극장, M씨어터, S씨어터 90일전까지, 체임버홀 60일전까지 납부하여야 한다. 대관기간 3주 이상의 장기공연의 경우 대극장은 180일전까지, M씨어터 및 S씨어터는 120일전까지 잔금의 50%를 우선 납부하고 나머지 잔금은 90일전까지 하여야 한다. 단, 조기매표를 위한 입장권 검인을 필요로 할 시에는 대관료 및 부대설비 사용료 전액을 납부한 후 검인신청을 할 수 있다.(개정 2006.12.29, 2007.9.4, 2011.9.8, 2014.12.24., 2017.12.26., 2018.11.12., 2020.12.30.)

③ 수시대관자는 대관승인 통보 후 9일 이내에 사용료 100분의 40을 계약금으로 납부하고, 납부일로부터 7일 이내에 대관계약을 체결하여야 한다. 잔금은 대극장, M씨어터, S씨어터 90일전까지, 체임버홀 60일 전까지 납부하여야 하며, 대관기간 3주 이상의 장기공연은 대극장은 180일전까지, M씨어터 및 S씨어터는 120일전까지 잔금의 50%를 우선 납부하고 나머지 잔금은 90일전(체임버홀은 60일전)까지 하여야 한다. 단, 승인통보일로부터 사용예정일까지의 기간이 대극장, M씨어터, S씨어터 90일, 체임버홀 60일 이내일 경우에는 승인통보를 받은 날로부터 9일 이내에 대관료 전액을 납부한 후 계약을 체결하여야 한다. 조기매표를 위한 입장권 검인을 필요로 할 시에는 대관료 및 부대설비 사용료 전액을 납부한 후 검인신청을 할 수 있다. (개정 2006.12.29, 2007.9.4, 2014.12.24, 2015.8.18, 2017.4.21., 2017.12.26., 2018.11.12., 2020.12.30.)

④ 대관 계약금 및 잔금의 납부기간 내 납부하지 못할 경우, 대관승인을 취소할 수 있다. 단, 대관승인 및 대관계약 단체의 사정으로 납부기한 유예가 불가피할 경우는 사전 승인 하에 연기할 수 있다. 이 때 각 회당 7일 연기를 원칙으로 한다. 또한 천재지변, 국가적 재난상황 관련 정부 및 서울시 지침 등이 있을 경우 유예기간을 사장이 따로 정할 수 있다. (신설 2020.12.30.)

⑤부대설비 및 무대기술지원 등의 사용료는 "별표"와 같다. (개정 2015.9.3., 2015.10.15., 2020.12.30. 2022.1.20.)

⑥ 국내창작자의 작품이라 함은 제작자 및 연출, 작가, 음악 등 주요 제작진이 한국인이며, 저작권을 국내 신청회사(신청인)이 보유한 경우를 말한다. 작품의 초연과 재공연작 여부는 관계없다. (개정 2013.3.26)

⑦부속시설(귀빈실,VIP룸)을 사용할 경우 대관시스템을 통해 신청서를 작성한 후 사용료를 청구일부터 5일 이내에 납부하여야 한다. 미납 시 티켓판매대금에서 미납사용료를 공제하여 상계처리할 수 있으며, 부득이한 사정의 경우 회관과 협의하여 조정할 수 있다.(신설 2014.4.25, 개정 2014.12.24, 2015.8.18)

⑧대극장 로비 홍보부스를 사용할 경우 대관내규 제11조②,③항 대관자에 한해 부대설비사용신청서 (서식 제5호)를 작성하여 신청하여야 한다, 사용료는 공연종료 후 5일 이내에 납부하여야 한다. 미납 시 티켓판매대금에서 미납사용료를 공제하여 상계처리할 수 있으며, 부득이한 사정의 경우 회관과 협의하여 조정할 수 있다.(신설 2014.4.25, 개정 2014.12.24)

⑨대관계약 체결 후 추가 대관료가 발생되는 경우에는 공연시작 1일전까지 추가대관료를 납부하여야 한다. 공연 중 발생되는 추가대관료는 공연종료 후 청구일부터 5일 이내에 납부하여야 한다. 미납 시 티켓판매대금에서 미납사용료를 공제하여 상계처리할 수 있으며, 부득이한 사정의 경우 회관과 협의하여 조정할 수 있다.(신설 2014.12.24, 2015.8.18)

⑩공연취소에 따른 부대설비사용료 반환은 대관규정 제9조 2항을 준용한다.(신설 2014.12.24.)

⑪세종문화회관이 공동 주최, 또는 투자하는 사업의 경우 대관료를 면제할 수 있으며 그에 따른 수익처리는 '공동주최협약'에 따라 결정한다. 단, 공익적·비상업적 사업의 경우는 수입금 전액을 행사 주관하는 공동주최사에 귀속시킬 수 있다. (신설 2020.12.30.)

⑫제11조 ②,③,④,⑦,⑨항에 따르는 납기일이 공휴일인 경우 그 다음 날을 납기일로 한다. (신설 2020.12.30.)

제12조(문예진흥기금) ① 삭제(2004.2.1)

② 삭제(2004.2.1)

제13조(입장권의 발행) ① 대관 공연 및 행사에 대한 입장권은 시설별 좌석수의 범위 내에서 사장이 정한 서식에 따라 사용자가 발행한다.

② 입장권 및 (초대)교환권의 발행은 회관과 사전협의하여 회관의 세종문화티켓 시스템 및 티켓판매대행사를 통한 전산발권을 의무화하되, 입장권 및 교환권 발행에 따른 문제 발생 시 그 모든 민형사상 책임을 사용자가 지고, 필요시 회관은 입장을 제한 또는 거부할 수 있다.(개정 2005.12.1, 2006.4.10, 2006.12.29, 2014.12.24)

③ 국가 및 서울특별시가 주관하는 행사 등의 입장권 발행은 생략할 수 있다.

④ 입장권 검인을 위해서는 대관료 전액을 납부한 후, 공연 30일전까지 세종문화회관 대관시스템을 통해 입장권 검인 신청을 하여야 하며, 변경검인을 원할 경우에는 세종문화회관 대관시스템을 통해 검인변경을 신청하여야 한다.(개정 2006.12.29, 2014.12.24, 2015.8.18)

⑤ 입장권 및 교환권은 회관의 검인을 받아야 하며, 검인 받지 아니한 입장권과 교환권은 사용할 수 없다.(개정 2006.4.10)

⑥ 대관계약 후 기본 공연정보를 홈페이지에 등록하여야 하며 공연시작 30일전까지 확정된 공연정보를 수정 등록하여야 한다. 공연정보 미등록시에는 입장권 검인이 불가하다.(신설 2014.4.25)

⑦ 사용자가 회관에 지급해야 하는 매입채무가 있을 경우 회관은 그 매입채무를 상계처리 후 티켓판매대금을 지급할 수 있으며, 매입채무가 티켓 판매대금보다 많을 경우 회관은 티켓 판매대금을 지급하지 않을 수 있다.(신설 2014.12.24)

⑧ 회관은 사용자의 사용료 환급금(대관료, 부대설비 사용료 등)에서 사용료(티켓판매 수수료 등)를 공제할 수 있다. 다만, 사용자가 돌려받을 환급금이 없거나, 산출된 사용료보다 환급금이 적을 경우 회관은 별도로 사용료를 청구한다.(신설 2014.12.24)

제14조(입장권의 매표 및 수표 관리) ① 입장권 매표는 사용자 책임으로 하며, 세종문화티켓 위탁판매 및 발행약관에 따른다. 수표는 회관에서 전담한다.(개정 2006.12.29, 2014.12.24, 2017.4.21)

② 삭제(2006.12.29)

③ 사용자는 회관의 회원에게 10%이상 할인 판매하며, 할인율은 회관과 협의하여야 한다.(개정 2006.12.29.)

④ 사용자는 공연예술통합전산망에 온라인 예매 및 전산 발권 처리된 공연티켓 예매정보(공연명·일시·장소, 예매·취소 일시·금액, 예매자 연령·성별 등)를 제공·활용하는데 협조하여야 한다.(신설 2017.4.21)

제15조(공연진행 협의) ① 사용자는 원활한 공연 진행을 위하여 공연개시 최소 3주일 전에 회관이 주최하는 종합 스탭회의에 관련 스탭이 참석해야 한다. 또한 스탭회의에서 결정된 사항에도 불구하고 변경사항이 발생할 경우 사용자는 작업 2일전까지 회관 무대기술팀과 사전 협의해야 한다.

② 사용자는 원활한 공연장 운영을 위하여 무대감독과 하우스매니저의 공연진행에 관한 협조 사항에 응해야 하며, 공연 당일 미취학 아동 및 출연진 변경, 취소 등에 따른 민원이 발생할 경우 사용자는 입장권의 교환과 환불 등 입장권 구매자에 대한 책임을 부담한다.(개정 2014.12.24 2015.8.18)

③ 회관은 공연장 운영 및 진행을 위해 다음 각 호의 좌석을 유보하며, 사용자는 입장권 발매 시 유보한 좌석의 티켓을 제외하고 발권해야 한다.(개정 2006.12.29. 2024.2.00)

1. 대극장(총22매) : 1층 B열 95번~96번, 155번~156번, C열 89번~92번, 109번~112번, 119~120번, D열 85번~88번, 2층 D열 1번-4번 (개정 2004.1.1, 2005.12.1, 2006.4.10, 2006.12.29., 2007.9.4., 2024.03.00.)
2. 세종M씨어터(총8매) : 1층 6열 7번~10번, 2층 1열 1번~4번 (8매)(개정 2007.12.17)
3. 세종체임버홀(총6매) : 1층 7열 1~2, 24~25, 1층 8열 9~10(신설 2006.12.29.)

4. 세종S씨어터(총4매/총6매): 1층 3열 1번~2번, 2층 1열 1번~2번(스탠딩 공연일 경우 2층 5열 19번~20번을 추가 유보) 단, 작품 특성에 따른 객석 변형 시 회관과의 협의를 통해 총4매(스탠딩공연 총6매)를 유보한다.(개정 2018.11.12. 2024.5.2.)

④ 사용자는 공연당일 총연습 전까지 프로그램 25부와 포스터 5매를 회관에 제출해야 한다. (진행용 프로그램 20부, 회관보관용 프로그램 5부, 회관 보관용 포스터 5매)

⑤ 사용자는 공연기간 중 출입증을 패용해야 하며 출입증 패용 명단을 공연개시 5일전까지 회관에 2부씩 제출해야 한다. 단 출입증은 무대지원 및 객석, 로비지원으로 구분해야 한다.

⑥ 공연진행은 공연개시 2시간 전부터 공연종료까지를 말한다.

⑦ 공연장내 객석에는 현수막 등의 홍보물을 일체 게첩할 수 없다. (단, 행사시 현판 및 현수막 게첨은 회관의 승인을 득한 후 게첩하여야 한다)

⑧사용자가 공연장 로비 및 기타공간에 공연과 관련된 홍보, 판촉 설치물을 설치하고자 할 때에는 반드시 회관의 사전 승인을 얻어야 하며 이에 따른 사용료를 납부해야 한다.(신설 2006.12.29)

제16조(관할법원) 이 내규에 따른 분쟁 발생 시 관할법원은 회관 소재지로 한다.

제17조(내규위반시 책임) 이 내규를 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인한 민· 형사상의 모든 책임을 진다.

제18조(내규의 효력) 이 내규는 계약 당사자 간 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 지닌다.

제19조(규정외 사항) 이 내규에 명시되지 않은 사항과 내규의 해석에 관하여는 회관의 관련 규정과 관계법령 및 관례에 따른다.

부 칙 (2000. 9. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2000년 9월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 내규 제정 전 시행한 것은 본 내규에 의한 것으로 간주한다.

부 칙 (2004. 1. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 2. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2004년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 3. 8)

제1조(시행일) 이 내규는 2004년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙 (2005. 12. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2005년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정 전 시행한 것은 본 내규에 의한 것으로 간주한다.

부 칙 (2006. 4. 10)

제1조(시행일) 이 내규는 2006년 4월 10일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정 전 시행한 것은 본 내규에 의한 것으로 간주한다.

부 칙 (2006. 12. 29)

제1조(시행일) 이 내규는 2006년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 9. 4)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 12. 17)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 3. 26)

제1조(시행일) 이 내규는 2008년 3월 26일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2009년도 대관(사용일 기준)부터 이 규정을 따른다.

부 칙 (2009. 4. 23)

제1조(시행일) 이 내규는 사장 결재일(2009년 4월 23일)부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 내규 개정에 의한 부대설비의 사용료는 개정내규 시행일 이후 사용신청자부터 적용한다.

부 칙 (2010. 12. 30)

제1조(시행일) 이 내규는 사장 결재일(2010년 12월 30일)부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 내규 개정에 의한 부대설비의 사용료는 개정내규 시행일 이후 사용신청자부터 적용한다.

부 칙 (2011. 9. 8)

제1조(시행일) 이 내규는 사장 결재일(2011년 9월 8일)부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 내규 시행이전에 방침에 의하여 시행한 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 간주한다.

부 칙 (2013. 1. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 1월 1일로 부터 시행한다.

부 칙 (2013. 3. 26)

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 3월 26일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의거 변경된 사항은 2014년 대관(사용일기준)부터 적용한다.

부 칙 (2013. 6. 5)

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 6월 5일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 4. 25)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 4월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의거 변경된 사항은 2015년 정기대관(사용일기준)부터 적용한다.

부 칙 (2014. 12. 24)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 12월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의거 변경된 사항은 2015년 정기대관(사용일기준)부터 적용한다.

부 칙 (2015. 8. 18)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 8월 18일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의거 변경된 사항은 개정내규 시행일 이후 사용신청자부터 적용 한다.

부 칙 (2015. 9. 3)

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 9월 3일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제11조(사용료) 별표 1.나.는 2015년 9월 3일(사용일기준)부터 적용하고, 별표 2.나.와 〈서식 제5호〉의 개정내용은 2016년 1월 1일(사용일기준)부터 적용한다.

② 이 내규 개정에 의한 부대설비의 사용료는 개정내규 시행일 이후 사용신청자부터 적용한다.

부 칙 (2015. 10. 15)

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 10월 15일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제11조(사용료) 별표 2.가.의 개정내용은 2016년 1월 1일(사용일기준)부터 적용한다.

부 칙 (2017. 4. 21)

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙 (2017. 12. 26)

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 10. 02)

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 10월 02일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 11. 12)

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 1. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 30)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 12월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제10조(사용시간), 제11조(사용료)는 대관사용일 2021년 1월 1일 이후부터 적용하되 이 규정 시행 이전 계약에 의하여 부과된 대관료 및 계약조건은 기존 체결된 계약서에 정한 바에 따른다.

부 칙 (2020. 12. 30)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 12월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제10조(사용시간), 제11조(사용료)는 대관사용일 2021년 1월 1일 이후부터 적용하되 이 규정 시행 이전 계약에 의하여 부과된 대관료 및 계약조건은 기존 체결된 계약서에 정한 바에 따른다.

부 칙 (2022. 1. 20)

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 1월 20일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제11조(사용료)는 대관사용일 2022년 1월 20일 이후부터 적용하되 이 규정 시행 이전 계약에 의하여 부과된 대관료 및 계약조건은 기존 체결된 계약서에 정한 바에 따른다.

부 칙 (2022. 12. 26)

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 12월 26일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제11조(사용료)는 대관사용일 2022년 12월 26일 이후부터 적용하되 이 규정 시행 이전 계약에 의하여 부과된 대관료 및 계약조건은 기존 체결된 계약서에 정한 바에 따른다.

부 칙 (2023. 07. 21.)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 11. 01.)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 11월 01일부터 시행한다.

부　　칙 (2024. 2. 26.)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 3월 26일부터 시행한다.

부　　칙 (2024. 5. 02.)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 5월 02일부터 시행한다.

〈별표〉(개정 2014.4.25, 2015.9.3., 2015.10.15., 2018.10.02., 2019.1.1., 2023.07.21., 2023.11.01.)

1. 부대설비사용료

가. 공통사항(신설 2006.12.29, 개정 2008.3.26)

1) 사용료는 연습 및 공연에 적용한다.

2) 삭제(2008.3.26)

3) 인력은 근로기준법 등 관련법규를 준용하며, 1회 준비, 연습, 공연을 기본으로 한다. (개정 2013.1.1)

4) 사전 협의되어 외부로 반출된 부대설비의 임대료는 부대설비 사용료의 100%를 할증 적용한다.(덧마루, 의자, 보면대 등 기타 부대설비)

5) 삭제 (2013. 6. 5)

6) 장르구분(삭제 2009.4.23)

7) 7일 초과 8일부터 50%할인 적용(신설 2009.4.23, 개정 2014.4.25)

- 8일부터 추가되는 부대설비 항목도 포함 (* 표시는 할인적용 불가)

나. 부대설비(개정 2006.12.29., 2007.12.17., 2008.3.26., 2009.4.23., 2010.12.30., 2013.1.1., 2013.6.5., 2014.4.25., 2015.9.3., 2018.10.02., 2019.1.1., 2022.01.01., 2023.07.21.)

시설	구 분	사용료	단위	비 고
피아노	그랜드	70,000	1일	1. 조율비 별도 2. 체임버홀 : 준비 및 리허설 (1회)포함
	업라이트	13,000	1일	
파이프 오르간	삭제	삭제	삭제	삭제
중계	*TV중계 및 녹화	600,000	1회	공중파, 케이블 등 방송사에 적용
	*인터넷 중계	400,000	1회	극장 인프라 사용시 적용
	현장 중계 및 녹화	150,000	1일	
	*라디오 중계	100,000	1회	
조 명	Follow Spot	40,000	1일	1대 기준
	Fog Machine	5,000	1일	1대 기준, 포그액 사용자 부담
	Strobe	10,000	1일	1대 기준
	PAR 64	1,000	1일	1대 기준
	Source Four	5,000	1일	
	Grand MA Console	60,000	1일	
	Moving Light Spot	50,000	1일	
	Moving Light Wash	50,000	1일	
	LED Moving Light Wash	20,000	1일	

시설	구 분		사용료	단위	비 고
	LED Moving Light Beam		20,000	1일	
무 대 기 계	대극장 음향반사판		100,000	1일	
	오케스트라 피트		50,000	1일	공연을 위해 가동 시
	회 전 무 대		50,000	1일	
	이동 무대(수동)		25,000	1일	1. 1대 기준 2. 이동무대 운전인력 별도
	리프트		20,000	1일	
음 향	무 선 마 이 크		20,000	1일	건전지 사용자 부담
	이동용 음향시스템		250,000	1일	무대를 제외한 로비 등 회관 내 기타 장소 (유선 마이크 4개 포함)
	모니터 스피커		20,000	1일	1대 기준
	유선마이크	콘덴서	5,000원	1일	1대 기준 (Suspension Mic System 기본제공)
		다이내믹	2,000원	1일	
	SR (확성)	대극장	200,000	1일	효과용 시스템 포함
		M씨어터	150,000	1일	
		S씨어터	100,000	1일	
		체임버홀	50,000	1일	스피커 추가 설치 지원 시 2배적용(100,000원)
	*음향 효과 편집		5,000	1일	CUE 당
	믹싱콘솔		100,000	1일	C/R 믹싱콘솔 외 적용
	이펙터(잔향기)		4,000	1일	1대 기준
	리미터/콤프레서/게이트		2,000	1일	
	이퀄라이저		2,000	1일	
	마이크 스탠드		1,000	1일	- 단,공연장 마이크 사용시 무상제공
	TV 모니터		10,000	1일	1대 기준 (고정설치 외에 추가설치에 적용)
	지휘자 카메라		20,000	1일	
	마이크 스프리터 시스템		50,000	1일	FOH콘솔, 모니터콘솔, 녹음콘솔 등 사용시
	인터컴 1set(기본설비 외)		2,000	1일	1set-pack,headset 기본설비 : 무대감독 데스크와 각 부속실 및 FOH 3set
	무선인터컴		5,000	1일	1대(pack,headset) 기준. 건전지 사용자 부담
녹음	*CDR, 오디오파일		30,000	1회	1. 녹음, 녹화, 재생에 필요한 매체 (CDR,DVD,파일저장매체 등)는 사용자 부담 2. 1대 기준
	*Multi Recorder (DAW)		50,000	1회	
녹화	*영상 HD		120,000	1회	
	*영상 DVD(full) 자체		60,000	1회	

시설	구 분	사용료	단위	비 고
재생	CD, 오디오파일	10,000	1회	
	DVD, 영상파일	20,000	1회	
	Multi Recorder (DAW)	20,000	1회	
복사	*DVD, CD	10,000	1회	
영 상	빔 프로젝터(30,000안시)	600,000	1일	대극장
	빔 프로젝터(20,000안시)	400,000	1일	S씨어터
	빔 프로젝터(17,000안시)	300,000	1일	M씨어터
	빔 프로젝터(9,000안시)	90,000	1일	체임버홀
	빔 프로젝터(6,000안시)	60,000	1일	M씨어터 자막용(1대)
	미디어서버(와치아웃6)	100,000	1일	셋업, 운영 등 사용자 준비
	LCD모니터시스템	100,000	1일	3층용 빔프로젝터 포함
	*LCD모니터용 자막 편집	50,000	1회 언어당	1. 공연(행사)작품별 자막 오퍼레이터 사용자 부담 2. 다국어 제작시 언어당 적용
	*공연영상 제작, 편집	400,000	1파일 (5분이내)	1. 편집, 제작 관련 사접협의 필수 2. 작업소스 발주처 제공 3. 3파일 초과분(4파일)부터 50% 할인 적용 4. 요청작업에 따라 추가인력/장비, 별도제작/구입 지원 여부 협의 5. 저작권 관련 계약서 필요시 작성
무 대	덧마루(33㎡ 기준)	50,000	1일	1. 기본 33㎡ 50,000원 2. 추가 3.3㎡당 10,000원 별도 적용 3. 면적 계산시 33㎡ 미만은 33㎡으로 계산 4. 9.9㎡ 미만은 무료제공
	조립식무대			
	무용용 고무판 - 대극장	400,000	1일	1 SET 기준.
	무용용 고무판 - M씨어터	300,000	1일	
	무용용 고무판 - S씨어터	300,000	1일	
	샤 막	20,000	1일	
	대극장이동스크린(25*13)	150,000	1일	
	M씨어터이동스크린(14*8)	100,000	1일	
	의자, 보면대, 보면대조명 등	50,000	1일	1. 10set 미만 무상 제공 2. 기본 10~80set 기준임 3. 기본 외 추가 10set 당/10,000원

다. 기타 사용료(개정 2006. 12. 29, 2014.4.25., 2018.10.02., 2020.12.30. 2022.1.20., 2023.11.01.)

구 분	단위	사용료	비 고
의상 및 소품 (대, 소도구)	1벌, 개(EA)	취득가의 100분의 5 내지 100분의 3	1. 5일 이하 대여시 1일당 - 취득가격의 100분의 5 2. 6일째부터 1일당대여료 - 취득가격의 100분의 3 3. 의상세탁비 별도
기업 홍보부스 (4m*2m*3m)	1일	1,000,000	1. 하우스매니저와 협의 후 극장별 적정 크기에 맞춰 설치 2. 사용료는 설치일 기준임
공연 홍보물 게시	1일	대극장-외부현수막(개별) 50,000/1일	1. 대관담당자와 협의 후 설치 2. 사용료는 설치일 기준임
		M씨어터-외부현수막 50,000/1일	
		M씨어터-내부패널 30,000/1일	
공연 관련 상품판매 부스	1회	대극장-공연상품판매 50,000/1회	1. 하우스매니저와 협의 후 극장별 적정 크기에 맞춰 설치 - 가로 3M X 높이 2.5M 이내 2. 사용료는 공연 회차 기준임 3. 1일 2회 공연시 2회 요금 부과
		대극장-공연외 프로모션 100,000/1회	
		M씨어터-공연상품판매 40,000/1회	
		M씨어터-공연외 프로모션 80,000/1회	
		S씨어터-공연상품판매 30,000/1회	
		S씨어터-공연외 프로모션 60,000/1회	
		체임버홀-공연상품판매 20,000/1회	
		체임버홀-공연외 프로모션 40,000/1회	

2. 기술스태프

가. 삭제(2018.10.02.)

나. 추가 지원 비용(신설 2006.12.29, 개정 2007.12.1, 2010.12.30, 2013.1.1., 2016.1.1., 2018.10.02)

구 분	장르	단위	사 용 료	비 고
감독료 또는 오퍼레이터 (무대/음향/조명/영상)	장르구분없음	일	무대예술전문인 2급 적용	1) 장소에 상관없이 일괄적용 2) 7일 초과 8일부터 50% 할인. 3) 삭제(2018.10.02) 4) 각 분야별 구분 적용 5) 순수음악회의 사용료 제외 (사회자, 협연자 부분 확성 등, 단,12ch이상 사용시 적용) 6) 일단위 기술료는 전년12월 공표되는 무대예술전문인 노임단가 적용
무대기술인력지원	1인	일	무대예술전문인 3급 적용	일단위 기술료는 전년12월 공표되는 무대예술전문인 노임단가 적용

다. 장르구분(신설 2010.12.30. 개정 2022.1.20.)

장 소	분류	비고
대극장	• 한국 전통예술(국악, 전통무용, 창, 판소리 등) • 클래식 · 발레 · 무용 · 오페라 • 뮤지컬 · 콘서트 • 행사(국가, 서울시, 시상식 등)	공연장 사용료 기준
M씨어터 S씨어터 체임버홀	• 한국 전통예술(국악, 전통무용, 창, 판소리 등) • 공연(클래식 · 발레 · 무용 · 오페라 · 뮤지컬 · 콘서트) • 행사(국가, 서울시, 시상식 등)	

〈서식 제1-1호〉(개정 2006.12.29, 2007.12.17., 2014.4.25., 2018.11.12.)

접수번호: 호

공 연 장 사 용 신 청 서

신청인	단체(공연자)명								
	주 소						우편번호		
	성명(대표자명)				대표전화번호				
					전화번호(담당자)				
	E-mail				Fax				
	주 소								
공연부분	공연 (행사)명								
	시 설	대극장		M씨어터		세종S씨어터		세종체임버홀	
	공연(행사) 주요내용	(서식 제1-2호:공연계획서첨부)							
대관구분 및 일자	대관구분	□정기대관 □수시대관 □기타 ( )							
	공연횟수( )회 준비횟수 ( )회 철수횟수 ( )회 철야준비 횟수 ( )회 철야철수 횟수 ( )회								
	공연대관	20 . . ~ 20 . .(회 / 일간) 09:00~ 12:00 /13:00~17:00 / 18:00~22:00							
	준비대관	20 . . ~ 20 . .(회 / 일간) 09:00~ 12:00 /13:00~17:00 / 18:00~22:00							
	철수대관	20 . . ~ 20 . .(회 / 일간) 09:00~ 12:00 /13:00~17:00 / 18:00~22:00							
		공연종료 후 1시간 이내 철수 시 무료							
	철야준비대관	20 . . ~ 20 . .(회 / 일간) 23:00~ 02:00 /02:00~05:00 / 05:00~08:00							
	철야철수대관	20 . . ~ 20 . .(회 / 일간) 23:00~ 02:00 / 02:00~05:00 / 05:00~08:00							
	기타사항	* 23시 이후의 철야작업시 사용료가 발생됩니다.							

위와 같이 재단법인 세종문화회관 시설사용을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

재단법인세종문화회관 사장 귀하

※ 체임버홀 : 대관구분 및 일자 중 공연대관과 준비대관만 입력하십시오.

〈서식 제1-2호〉 (개정 2014.4.25)

접수번호: 호

공 연 (행사) 계 획 서

공연명 :		
대관기간 (준비 및 철수포함) :		
주 최 :	주 관 :	후 원:
공연(행사)소요시간 :	입장료예상가격 :	
공연(행사)시간 :	미성년자관람여부 :	
공 연 소 개		
공연프로그램		
출연진 및 주요 스태프	소개	
	주요경력	
	현재활동	
첨부 ① 공연줄거리 ② 공연 및 출연계약서 ③ 사업자등록증(삭제) ③ 기타공연계약서		

〈서식 제2호〉(개정 2006.12.29, 2007.9.4, 2007.12.17., 2014.12.24., 2018.11.12., 2020.12.30.)

대 관 승 인 서

승인번호 호

귀중

귀하의 세종문화회관(대극장, 세종M씨어터, 세종S씨어터, 세종체임버홀) 공연장 정기대관(수시대관) 신청에 대하여 다음과 같이 승인되었음을 알려 드립니다.

사용승인내용	공연(행사)명	
	장 소	
	공 연 일 자	20 . . 부터 20 . . 까지 ( )일간 (회)
	공연준비기간	20 . . 부터 20 . . 까지 ( )일간 (회)
	기본대관료	一金 (₩ -) 부가세 포함
	계 약 금	₩

1. 위 사항에 대하여 200 년 월 일 이전까지 계약금을 납부하신 후 7일 이내에 계약을 체결하시기 바랍니다. 계약금은 정기대관시 사용료의 20%, 수시대관은 40%입니다. 단, 수시대관시 대극장·M씨어터·S씨어터 90일 이내, 체임버홀 60일 이내의 공연은 사용료 전액을 납부하여야 하며, 승인통보일로부터 30일 이내의 공연은 대관료, 부대설비사용료 전액을 납부하여야 합니다.
2. 위 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우 본 대관승인은 자동적으로 취소됩니다.
3. 계약체결 방문 시 대표자도장, 사업자등록증을 지참하시기 바랍니다.
4. 계약체결 후 잔금은 대극장·M씨어터 공연 90일 전, 체임버홀은 60일 전, 대관기간 3주 이상의 장기공연물인 경우 대극장은 180일전까지, M씨어터 및 S씨어터는 120일 전까지 납부하여야 하며, 장기공연에 한하여 잔금 분할 납부가 가능합니다. 입장권 판매 개시는 잔금 및 부대설비사용료 완납 후에 가능합니다.

20 년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장

〈서식 제3호〉 삭제 2014.4.25

〈서식 제4호〉

대 관 (일정변경, 취소, 내용변경) 신청서				
신청인	대관승인(계약)번호	제 호		
	단 체 명			
	전 화 번 호	담당자 : 전화번호:		
	대표자 성명	(인)		
	주 소			
공연(행사)일 자			장 소	
공 연 (행사) 명				
사 유		(상세히 기재바랍니다)		

이상의 사유로 인하여 귀 세종문화회관이 승인한 공연장 대관에 대하여
(일정변경, 취소, 내용변경)을 신청합니다.

20 년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장 귀하

〈서식 제5호〉 (개정 2006.12.29, 2007.12.17, 2008.3.26, 2009.4.23, 2010.12.30. 2013.1.1, 2013.6.5, 2014.4.25., 2016.1.1., 2018.10.02., 2019.1.1., 2020.12.30. 2022.1.20., 2023.07.21., 2023.11.01.)

부대설비 사용 신청서

신청인	단 체 (공연자)명		대표자 성 명	(인)	전화 번호	
	공연명		공연장소			
	주 소					
대관기간	200 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)				공연장르	
일자	준비	연습	공연	종료		

부대설비 내역 및 사용료 (원, VAT별도)

시설	구 분	사용료	신청수량	사용수량	횟수	금액	단위	비 고
부대설비 사용료 합계								
피아노	그랜드	70,000					1일	1. 조율비 별도 2. 체임버홀 : 준비 및 리허설 (1회)포함
	업라이트	13,000					1일	
파이프 오르간	삭제	삭제	삭제					삭제
중계	*TV중계 및 녹화	600,000					1회	공중파, 케이블 등 방송사에 적용
	*인터넷 중계	400,000					1회	극장 인프라 사용시 적용
	현장 중계 및 녹화	150,000					1일	
	*라디오 중계	100,000					1회	
조 명	Follow Spot	40,000					1일	1대 기준
	Fog Machine	5,000					1일	1대 기준, 포그액 사용자 부담
	Strobe	10,000					1일	1대 기준
	PAR 64	1,000					1일	1대 기준
	Source Four	5,000					1일	
	Grand MA Console	60,000					1일	
	Moving Light Spot	50,000					1일	
	Moving Light Wash	50,000					1일	

	LED Moving Light Wash		20,000					1일	
	LED Moving Light Beam		20,000					1일	
무 대 기 계	대극장음향반사판		100,000					1일	
	오케스트라 피트		50,000					1일	공연을 위해 가동 시
	회 전 무 대		50,000					1일	
	이동 무대(수동)		25,000					1일	1. 1대 기준 2. 이동무대 운전인력 별도
	리프트		20,000					1일	
음 향	무 선 마 이 크		20,000					1일	건전지 사용자 부담
	이동용 음향시스템		250,000					1일	무대를 제외한 로비 등 회관 내 기타 장소 (유선 마이크 4개 포함)
	모니터 스피커		20,000					1일	1대 기준
	유선마이크	콘덴서	5,000					1일	1대 기준 (Suspension Mic System 기본제공)
		다이내믹	2,000					1일	
	SR (확성)	대극장	200,000					1일	효과용 시스템 포함
		M씨어터	150,000					1일	
		S씨어터	100,000					1일	
		체임버홀	50,000					1일	스피커 추가 설치 지원 시 2배적용(100,000원)
	*음향 효과 편집		5,000					1일	CUE 당
	믹싱콘솔		100,000					1일	C/R 믹싱콘솔 외 적용
	이펙터(잔향기)		4,000					1일	1대 기준
	리미터/콤프레서/게이트		2,000					1일	
	이퀄라이저		2,000					1일	
	마이크 스탠드		1,000					1일	- 단,공연장 마이크 사용시 무상제공
	TV 모니터		10,000					1일	1대 기준 (고정설치 외에 추가설치에 적용)
	지휘자 카메라		20,000					1일	
	마이크 스프리터 시스템		50,000					1일	FOH콘솔, 모니터콘솔, 녹음콘솔 등 사용시
	인터컴 1set(기본설비 외)		2,000					1일	1set-pack,headset 기본설비 : 무대감독 데스크와 각 부속실 및 FOH 3set
	무선인터컴		5,000					1일	1대(pack,headset) 기준. 건전지 사용자 부담
녹음	*CDR, 오디오파일		30,000					1회	1. 녹음, 녹화, 재생에 필요한 매체 (CDR,DVD,파일저장매체 등)는 사용자 부담 2. 1대 기준
	*Multi Recorder (DAW)		50,000					1회	
녹화	*영상 HD		120,000					1회	
	*영상 DVD(full) 자체		60,000					1회	
재생	CD, 오디오파일		10,000					1회	
	DVD, 영상파일		20,000					1회	
	Multi Recorder (DAW)		20,000					1회	
복사	*DVD, CD		10,000					1회	
영 상	빔 프로젝터(30,000안시)		600,000					1일	대극장
	빔 프로젝터(20,000안시)		400,000					1일	S씨어터
	빔 프로젝터(17,000안시)		300,000					1일	M씨어터

	빔 프로젝터(9,000안시)		90,000					1일	체임버홀
	빔 프로젝터(6,000안시)		60,000					1일	M씨어터 자막용(1대)
	미디어서버(와치아웃6)		100,000					1일	셋업, 운영 등 사용자 준비
	LCD모니터시스템		100,000					1일	3층용 빔프로젝터 포함
	*LCD모니터용 자막 편집		50,000					1회 언어당	1. 공연(행사)작품별 자막 오퍼레이터 사용자 부담 2. 다국어 제작시 언어당 적용
	*공연영상 제작, 편집		400,000					1파일 (5분이내)	1. 편집, 제작 관련 사전협의 필수 2. 작업소스 발주처 제공 3. 3파일 초과분(4파일)부터 50% 할인 적용 4. 요청작업에 따라 추가인력/장비, 별도제작/구입 지원 여부 협의 5. 저작권 관련 계약서 필요시 작성
무 대	덧마루(33㎡ 기준)		50,000					1일	1. 기본 33㎡ 50,000원 2. 추가 3.3㎡당 10,000원 별도 적용 3. 면적 계산시 33㎡ 미만은 33㎡으로 계산 4. 9.9㎡ 미만은 무료제공
	조립식무대								
	무용용 고무판	대극장	400,000					1일	1 SET 기준.
		M씨어터	300,000					1일	
		S씨어터	300,000					1일	
	샤 막		20,000					1일	
	대극장이동스크린(25*13)		150,000					1일	
	M씨어터이동스크린(14*8)		100,000					1일	
	의자, 보면대, 보면대조명 등		50,000					1일	1. 10set 미만 무상 제공 2. 기본 10~80set 기준임 3. 기본 외 추가 10set 당/10,000원
기타	의상 및 소품							1벌	1. 5일 이하 대여시 1일당 - 취득가격의 100분의 5 2. 6일째부터 1일당대여료 - 취득가격의 100분의 3 3. 의상세탁비 별도
	기업 홍보부스 (4m*2m*3m 이내)		1,000,000					1일	1. 하우스매니저와 협의 후 극장별 적정크기에 맞춰 설치 2. 사용료는 3.3㎡ 기준임 3. 1일 2회 공연시 2회요금 부과
	공연 관련상품 판매부스								
		대극장-공연상품 판매	25,000/3.3㎡					1회	
		대극장-공연외 프로모션	50,000/3.3㎡					1회	
		M씨어터-공연상품 판매	20,000/3.3㎡					1회	
		M씨어터-공연외 프로모션	40,000/3.3㎡					1회	
		S씨어터-공연상품 판매	10,000/3.3㎡					1회	
		S씨어터-공연외 프로모션	20,000/3.3㎡					1회	
		체임버홀-공연상품 판매	15,000/3.3㎡					1회	
		체임버홀-공연외 프로모션	30,000/3.3㎡					1회	

〈서식 제5-2호〉 삭제 2013.1.1.

〈서식 제6호〉(개정 2006.12.29, 2007.9.4, 2007.12.17, 2014.12.24., 2017.4.21., 2018.11.12., 2020.12.30. 2022.12.26. 2024.05.02.)

공연장 대관계약서

재단법인 세종문화회관(이하 "회관" 이라 한다.)과 대관자 (이하 "사용자"이라 한다.)는 상호 신의와 성실의 원칙에 입각하여 다음 조건으로 대관계약을 체결한다.

제1조(계약내용)

1. 공 연 명 :
2. 공 연 장르 :
3. 대관 시설명 :
4. 대 관기 간 : 20 년 월 일 시 ~ 20 년 월 일 시(일간) 공연총 회
   준비및연습 : 20 년 월 일 시 ~ 20 년 월 일 시 (회)
   공 연 : 20 년 월 일 시 ~ 20 년 월 일 시 (회)
   철 수 : 20 년 월 일 시 ~ 20 년 월 일 시 (회)

제2조(사용료)

1. **대관료: 총 원(부가세 포함)**
   ※공연 횟수, 대관 초과사용 등에 따라 최종 금액은 달라질 수 있으며. 부대설비 사용료는 사용자의 신청 및 실사용에 따라 별도 청구함.

2. "사용자"는 기 납부한 계약금 원 외에 잔액 원을 20 . . .까지 납부하여야 한다. 또한 추가사용료(추가대관료, 부대설비사용료 등)는 "회관"이 청구한 날로부터 5일 이내에 납부하여야 한다. 단, 장기공연의 경우 1회에 한하여 잔금을 분할납부할 수 있다. (대극장 180일전, M씨어터 및 S씨어터는 120일전 1차 잔금 50% 납부하고, 2차 잔금 50%은 90일 전까지 납부) 사전 매표행위를 위해 입장권 발행 시 검인 전까지 사용료의 전액 및 잔금을 납부하여야 한다. 만일, 합리적인 사유 없이 기한 내에 납부하지 아니할 때에는 "회관"은 본 계약을 취소할 수 있으며 계약금은 본 계약서 제8조(환불)를 따른다.

3. 티켓위탁판매계약의 체결

"사용자"는 대관공연과 관련하여 "회관"의 세종문화티켓 시스템과 "회관"이 지정한 티켓판매 대행사와 티켓판매위탁계약을 체결하여야 하고, 티켓판매위탁계약 체결 즉시 "사용자"의 티켓판매 대행사에 대한 티켓판매 정산금 채권에 "회관"을 위하여 1순위 질권을 설정해야 한다. "사용자"가 제3자로 하여금 티켓판매위탁계약을 체결하도록 하고자 할 경우에는 "회관"의 사전승인을 받아야 하고, 그러한 제3자가 티켓판매 정산금 채권을 "사용자"의 사용료 지급 채무 이행에 대한 담보로 "회관"에게 1순위 질권 설정하도록 하여야 한다. "회관"의 서면 동의 없이 티켓판매 정산금 채권을 제3자에게 양도하거나 담보로 제공하여서는 아니 된다.

4. 미납사용료의 정산

"사용자"가 위 제2항에서 정한 시기까지 사용료 전액(추가사용료, 부대설비 사용료 등)을 완납하지 아니한 경우 "회관"은 세종문화티켓 시스템을 통해 판매된 티켓판매대금에서 미납사용료를 공제하여 상계처리할 수 있으며, "사용자"의 티켓판매대행사로 하여금 티켓판매 대금의 일부 또는 전부의 지급유예를 요청할 수 있다. "사용자"가 미납된 사용료를 "회관"에 납부하면 티켓판매대금을 받을 수 있다.

제3조(입장권의 발행)

1. 모든 입장권은 대관시스템을 통해 “회관”의 검인을 받은 후 전산발권을 하여야 한다.
2. 공연장 대관내규 제15조에 의해 공연장운영 및 진행을 위한 티켓으로 대극장 22매, 세종M씨어터 8매, 세종체임버홀 6매, 세종S씨어터 4매 (스탠딩 공연 6매)를 유보 한다.
3. “사용자”는 세종문화티켓 위탁판매 및 발행약관에 따라 입장권을 판매하여야 한다.
4. “사용자”는 티켓 판매를 진행하는 과정에서 발생하는 각종 변경 사항에 대한 고객 안내 등을 위해 타 예매처의 예매정보를 “회관”에 제공하여야 한다.

제4조(대관자의 행위제한) “사용자”는 “회관”의 사전에 서면 승인 없이 다음 행위를 하지 못한다.

1. 대관승인내용(공연명, 공연내용, 공연일정, 공연자) 변경 행위
2. 대관시설 변경 행위
3. 대관시설사용권의 전대 또는 양도 행위

제5조(회관의 의무) (신설)

1. “사용자”와의 대관계약을 성실하게 이행하기 위해 사전에 신청한 공간, 시설, 서비스를 안전하고 쾌적하게 제공한다.
2. “사용자”의 원활한 공연진행을 위해 필요한 정보를 성실하게 제공한다.
3. 공연 관객 및 공연 출연제작진의 안전을 위해 필요한 안전관리 및 조치를 성실하게 수행한다.

제6조(사용자의 의무)

1. 공공의 지원을 받는 세종문화회관의 공연장을 대관하는 자는 문화예술의 공공성 확대를 위해 “회관”과의 대관계약을 성실하게 이행할 의무가 있다
2. “사용자”는 대관시설을 사용함에 있어 “회관”의 직원 이외의 인원을 필요로 하는 경우에는 “회관”의 사전 승인을 받아 “사용자”의 책임 및 비용부담으로 종사자를 직접 채용할 수 있다.
3. “사용자”는 회관시설 및 설비에 대하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 하며, 기존 시설이나 설비의 파괴 또는 훼손 등으로 “회관”에게 손해를 끼쳤을 시 그 책임에 따른 손해배상을 하여야 한다.
4. “사용자”는 VIP룸, 메세나룸, 로비 등 특정 시설을 사용하고자 할 경우 “회관”이 정한 원칙과 기준에 맞는 용도로만 활용할 수 있으며, “회관”의 사전 서면 승인을 받아야 한다.
5. “사용자”는 공연장대관내규 제14조에 의해 공연예술통합전산망에 예매정보 제공 및 활용에 협조하여야 한다.

제7조(해약 및 정지명령)

“회관”은 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 “사용자”의 대관승인을 취소, 변경 또는 그 사용을 정지시킬 수 있다. 단, 제1호 내지 제4호에 해당할 때에는 “사용자”에게 위반사항 시정 또는 계약이행을 서면으로 통보하고 이러한 서면 통보가 “사용자”에게 발송 시점부터 14일이 경과하여도 시정 또는 계약이행이 되지 않는 경우 대관승인을 취소, 변경 또는 그 사용을 정지시킬 수 있다.

1. “사용자”가 대관계약을 위반하였을 때
2. 사용목적을 위반하거나 사용료를 지정기일까지 납부하지 아니한 때
3. 제6조 각 호를 위반 하였을 때
4. 기타 관계 법령이나 규정을 위반하였을 때
5. 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 시설의 사용이 불가능 할 때

(삭제)

(삭제)

6. 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률상 1급 감염병 등의 발생에 따른 시설폐쇄·시설운영중단, 방역조치로 공연좌석의 일부 이용 제한 등 행정명령이 발령된 경우("회관"은 계약기간 변경이 가능한 경우에 "사용자"와 협의하여 계약기간을 변경할 수 있음)

제8조(배상책임)

1. "회관"은 "사용자"가 제7조의 제1호 내지 제4호에 해당되어 대관계약을 취소, 변경 또는 정지시켰을 때에는 이로 인한 손해배상이나 손실 보상의 책임을 지지 아니한다.
2. 공연(행사)과 관련하여 "사용자"의 귀책사유로 발생한 사고에 대하여는 "사용자"가 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, "회관"의 지시를 이행하였거나 "회관"과 사전 협의한 후 무대장치 및 시설물 등을 설치하여 사고가 발생할 경우에는 "회관"과 "사용자"가 책임한계를 협의 결정한다.

9조(환불 및 위약금)

공연 및 대관의 취소가 발행할 경우에는 다음 각 호의 1에 따라 사용료의 전부 또는 일부를 반환하거나 위약금을 지급할 수 있다.

1. 제7조 제5호, 제6호의 규정에 해당될 때 "회관"은 "사용자"에게 납부한 사용료 중 사용하지 않은 일정에 대한 사용료 전액 반환
2. 제7조 제6호의 사유가 발생하거나 정부의 방역 조치로 공연장의 객석 일부 이용이 제한되는 경우 "회관"은 "사용자"와 협의하여 납부한 사용료 중 일부를 반환할 수 있음 (신설)
3. "사용자"의 취소 의사(서면)에 따라 공연을 취소할 경우 공연 개시일까지 잔여일에 따라 아래표에 준하여 반환 (신설)

가. 정기대관의 경우(대극장, M씨어터, S씨어터)

해지시점 / 대관기간	사용예정일로부터 120~179일 전	사용예정일로부터 180~239일 전	사용예정일로부터 240~299일 전	사용예정일로부터 300일 이상 전
1일~7일	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 80%	납부한 계약금 중 100%
8일~14일	반환 안함	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 80%
15일~27일	반환 안함	반환 안함	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%
28일 이상	반환 안함	반환 안함	반환 안함	납부한 계약금 중 40%

* 체임버홀 및 기타 공간 대관의 경우 위 표 대관기간 "1~7일"의 경우에 준함

나. 수시대관의 경우, 사용예정일부터 119일 이내 수시대관 승인을 받고 대관계약을 체결한 사용자가 회관에 서면으로 계약해지를 통보하는 경우 아래표에 따라 반환

공연장	대관기간	해지시점 및 반환금	
대극장 M씨어터 S씨어터	1일~7일	사용예정일부터 90일~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 40%	
	8일~14일	사용예정일부터 90일~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 30%	
	15일~27일	사용예정일부터 90일~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 20%	
	28일 이상	사용예정일부터 90일~119일 이내/ 반환 안함	
체임버홀		사용예정일부터 60~89일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 20%	사용예정일부터 90~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 40%

다. 수시대관 승인통보일부터 사용예정일까지의 기간이 대극장·M씨어터·S씨어터 90일이내, 체임버홀 60일 이내일 경우 대관계약 체결일부터 10일 이내에 계약해지를 서면으로 통보한 경우 납부한 대관사용료 중 50%를 반환

라. 연습실 및 무대시설물 등 대관인 경우 사용 전 취소한 경우 : 사용하지 아니한 대관사용료

4. "회관"측의 귀책사유로 대관 계약의 이행이 불가능한 경우 "회관"은 "사용자"에게 사용하지 않은 일정에 대한 사용료 전액과 아래에 따라 위약금을 지급 (신설)

가. 정기대관의 경우(대극장, M씨어터, S씨어터)

해지시점 / 대관기간	사용예정일로부터 120~149일 전	사용예정일로부터 150~209일 전	사용예정일로부터 210~269일 전	사용예정일로부터 270일 이상 전
1일~7일	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 20%	-
8일~14일	납부한 계약금 중 100%	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 20%
15일~27일	납부한 계약금 중 100%	납부한 계약금 중 100%	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 40%
28일 이상	납부한 계약금 중 100%	납부한 계약금 중 100%	납부한 계약금 중 100%	납부한 계약금 중 60%

* 체임버홀 및 기타 공간 대관의 경우 위 표 대관기간 "1~7일"의 경우에 준함

나. 수시대관의 경우

공연장	대관기간	해지시점 및 반환금	
대극장 M씨어터 S씨어터	1일~7일	사용예정일부터 90일~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 60%	
	8일~14일	사용예정일부터 90일~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 70%	
	15일~27일	사용예정일부터 90일~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 80%	
	28일 이상	사용예정일부터 90일~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 100%	
체임버홀		사용예정일부터 60~89일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 80%	사용예정일부터 90~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 60%

제10조(적용규정)

1. 회관은 계약 체결시 사용자에게 대관규정 및 공연장대관내규를 열람 가능한 형태로 제공하고 납부 방식, 환불 및 배상 등 대관자 권익에 직접 영향을 주는 허가조건에 대해서는 그 내용을 구체적으로 안내해야 한다.

2. 본 계약은 관련법령의 일부조항이며 명시되지 않은 사항은 세종문화회관 대관규정 및 공연장 대관내규에 따르며, 분쟁발생 시에는 민사소송법상의 관할법원에서 조정한다.

제11조(증거)

이 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 계약당사자 쌍방이기명날인하고 각각 1통씩 보관한다.

20 . . .

"회관"	"사용자"
재단법인 세종문화회관	상 호
사 장	대표자
서울시특별시 종로구 세종대로 175	주 소
101-82-06773	사업등록번호(주민등록번호)

〈서식 제7-1호〉 (신설 2006.12.29, 개정 2007.9.4, 2007.12.17, 2014.4.25., 2017.4.21., 2018.11.12. 2024.02.26. 2024.05.02.)

입장권 검인 요청서

◎ 공연개요

공 연 명	
공 연 일 자	
공 연 시 각	
공 연 장 소	
티켓오픈희망일	
할 인 적 용	· · · ※ 카드할인, 단체 할인 등 추가 할인내역이 있을시 모두 입력바랍니다.
유 보 석	1. 세종대극장(22석) : 1층 B열 95~ 96, 155~156, C열 89~92, 109~112, 119~120, D열 85~88, 2층 D열 1~4 2. 세종M씨어터(8석) : 1층 6열 7~10, 2층 1열 1~4 3. 세종S씨어터(4석/6석): 1층 3열 1~2, 5층 1열 1~2 (스탠딩공연 2열 19~20 추가 유보) 단, 작품 특성에 따른 객석 변형 시 회관과의 협의를 통해 좌석을 유보한다. 4. 세종체임버홀(6석) : 1층7열 1,2,24,25, 1층8열 9,10 .

◎ 검인요청매수

1. 유료석

좌석등급	금액	매수	세종 문화티켓	타예매처 (기획사)	횟수	총수량
소계						

2. 초대석(무료석)

좌석등급	금액	매수	세종 문화티켓	타예매처 (기획사)	횟수	총수량
소계						

3. 총 합

좌석매수	세종문화티켓 (유보석 포함)	타예매처	횟수

◎ 신청인정보

단 체 명			
대표자 성명			
전 화 번 호		FAX	
휴 대 전 화		이메일	
주 소	우편번호 : -		
담당자 성명			

* 첨부 : 좌석배치도 등

위와 같이 입장권 검인을 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장 귀하

〈서식 제7-2호〉(신설 2006.12.29, 개정 2007.12.17, 2014.4.25., 2017.4.21., 2018.11.12., 2024.05.02.)

입장권 변경 검인요청서

◎ 공연개요

공 연 명	
공 연 일 자	
공 연 시 각	
공 연 장 소	
변경검인요청매수	
할 인 적 용	· · · ※ 카드할인, 단체 할인 등 추가 할인내역이 있을시 모두 입력바랍니다.

◎ 검인변경 요청매수

1. 유료석

(급)석	금액	당초검인매수 (회당)	횟수	검인변경 매수 (회당)	변경결과	비고
소계						

※비고(좌석정보, 좌석판매형태, 가격정보, 시각 등 변경 내용 기입)

2. 초대석(무료석)

(급)석	금액	당초검인매수 (회당)	횟수	검인변경 매수 (회당)	변경결과	비고
소계						

3. 총 합

당초검인 매수 (회당)	검인변경 매수 (회당)

1. 세종대극장(22석) : 1층 B열 95~ 96, 155~156, C열 89~92, 109~112, 119~120,
D열 85~88, 2층 D열 1~4
2. 세종M씨어터(8석) : 1층 6열 7~10, 2층 1열 1~4
3. 세종S씨어터(4석/6석): 1층 3열 1~2, 2층 1열 1~2 (스탠딩공연 5열 19~20 추가 유보)
단, 작품 특성에 따른 객석 변형 시 회관과의 협의를 통해 좌석을 유보한다.
4. 세종체임버홀(6석) : 1층7열 1,2,24,25, 1층8열 9,10 .

◎ 신청인정보

단 체 명			
대표자 성명			
전 화 번 호		FAX	
휴 대 전 화		이메일	
주 소	우편번호 : -		
담당자 성명			

* 첨부 : 좌석배치도 등

위와 같이 입장권 검인을 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장 귀하

미술관대관내규

제정 2000. 9. 1
개정 2001. 3. 26
개정 2002. 2. 2
개정 2006. 12. 29
개정 2007. 6. 14
개정 2007. 11. 19
개정 2008. 4. 4
개정 2008. 12. 26
개정 2010. 1. 7
개정 2010. 6. 15
개정 2014. 4. 25
개정 2014. 12. 8
개정 2017. 8. 21
개정 2021. 9. 1

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 세종문화회관(이하 '회관'이라고 한다)의 대관규정 제16조에 의거 미술관(세종문화회관 미술관 1관, 세종문화회관 미술관 2관, ~~광화랑~~, 한글갤러리)의 기본시설을 대여(이하 '대관' 이라 한다.)함에 있어 필요한 사항을 규정함으로써 효율적인 운영을 목적으로 한다.(개정 2006.12.29, 2007.6.14, 2010.1.7, 2014.4.25., 2014.12.8., 2021.9.1.)

제2조(대관의 정의) ① 대관이라 함은 '전시' 를 위하여 소정의 절차를 거쳐 미술관의 기본시설 및 기타설비를 임대 사용하는 것을 말한다.

② 대관자라 함은 본 내규를 인정하고 회관의 대관승인을 받아 회관과 계약을 체결한 사람이나 단체를 말한다.

제3조(대관의 범위 및 사용시간) ① 회관의 대관규정 제2조 1호 및 제7조 3항에 의거, 사용자가 규정의 적용을 받는 시설은 미술관의 기본시설로 한다.(개정 2014.4.25)

② 미술관의 사용시간은 10:00 ~ 19:30을 원칙으로 하나, 회관이 인정하는 특별한 경우에는 회관과 협의하여 따로 정할 수 있다.(개정 2006.12.29, 2014.4.25., 2017.8.21., 2021.9.1.)

제4조(대관종류) ① 대관은 정기대관과 수시대관으로 구분한다.

② 정기대관은 매년 차기년도 개시전에 회관이 별도로 정하는 기간내에 일괄신청, 승인, 확정한다.

③ 수시대관은 정기대관 승인 후 잔여일정 발생시 수시로 가능하다. (개정 2006.12.29, 2007.11.19, 2010.6.15)

④ 회관이 인정하는 경우 2,3년 후의 전시도 신청, 승인 할 수 있으며 정기대관 전이라도 우수전시를 유치할 수 있다. 단, 계약금 및 잔금의 납부는 상호약정에 의한다.(신설 2006.12.29, 개정 2010.6.15)

⑤ 사장이 인정하는 우수 전시인 경우, 당해년도와 차기년도에 이어서 진행되는 전시를 수시대관 형식으로 유치할 수 있다. 단, 계약금 및 잔금 납부는 상호 약정에 의한다.(신설 2007.6.14)

제5조(대관신청) 제3조의 시설·설비를 대관받고자 하는 자(이하 '신청인' 이라 한다)는 다음 각호의

사항을 기재한 ‘미술관대관신청서’(서식 제1호) 및 전시계획서(서식 제2호), 도록 등의 관련자료를 회관에 제출해야 한다. 단, 제출서류는 반환하지 않는다.

제6조(대관심의위원회 구성) 대관 신청 마감 직후 대관규정 제4조에 의거하여 사장이 위촉한 각 분야 전문가로 대관심의위원회를 구성하며, 대관심의결과에 의거하여 대관업무를 추진한다. 대관심의위원은 정기 4인, 수시 2인 이상으로 하고, 이 중 외부위원은 50%이상으로 한다.(개정 2021.9.1.)

제7조(대관승인) ① 회관은 대관 신청 마감 후 30일 이내에 이를 심사하여 그 결과를 ‘대관승인서’(서식 제4-1호) 또는 ‘대관불가 통보서’(서식 제4-2호)로써 신청인에게 통보한다. 단, 수시대관신청의 경우 신청접수 후 14일 이내에 이를 심사하여 그 결과를 신청인에게 대관시스템을 통해 통보한다.(개정 2006.12.29., 2021.9.1.)

② 대관자는 대관승인통지서에 명시된 일자까지 회관과 계약을 체결해야 한다. 대관신청 후 승인된 전시라 할지라도 계약체결을 하지 않은 전시는 승인되지 않은 것으로 간주한다.

제8조(사용료 등) ① 사용료[별표]라 함은 기본사용료와 추가사용료를 포함한 금액을 말한다.

② 기본사용료는 전시기간에 해당하는 사용료를 말하며, 대관규정이 정하는 바에 따라 징수한다.(개정 2008.4.4)

③ 정기대관자는 대관 승인 통보 후 20일 이내 사용료의 100분의 30에 해당하는 계약금을 회관이 지정하는 계좌에 납부한 후, 납부일로부터 10일이내(공휴일 제외)에 관련서류를 구비하여 계약을 체결해야 한다.(개정 2014.4.25)

④ 사용료 잔금은 회관이 지정하는 절차에 따라 대관시작 30일 전까지 납부해야 한다. 단, 1개월 이상 장기대관 전시의 경우, 잔금 납입 시기는 대관 시작 90일 전까지로 한다.(개정 2007.11.19)

⑤ 전시 준비기간 및 반출기간 중 주간 또는 야간작업 등으로 미술관의 추가사용을 원할 경우 대관자는 ‘추가사용신청서’(서식 제3호)로 신청하여야 한다. 4시간 이하의 사용은 사용료를 기본사용료의 25%로 하며, 4시간을 초과할 경우 기본사용료의 50%로 사용료를 징수한다. 초과사용료의 납부시기는 잔금을 납부할 때 전액 납부를 원칙으로 하나, 잔금 납부이후에 발생한 추가사용료에 한하여 발생 즉시 전액을 납부해야 하는 것으로 한다.

⑥ 대관자가 사용료 체납에도 불구하고 전시를 강행한 경우 회관은 대관자의 전시작품 중 일부를 압류 또는 작품경매를 하여 사용료로 충당하는 조치를 할 수 있다.

⑦ 전시와 관련하여 발생되는 폐기물의 처리비용은 대관자가 부담하여야 한다. 만일 폐기물처리를 제대로 하지 않은 경우 회관은 차기대관 승인을 불허할 수 있다.

⑧ 대관규정 제7조와 제9조에 의거하여 특례조치를 취하여 줄 수 있다.

⑨ 수시대관자는 대관 승인 통보 후 14일 이내 사용료의 100분의 50을 계약금으로 납부하고, 잔금은 회관이 지정하는 납부 일에 따라 납부해야 한다. 단, 사용 승인일로부터 사용예정일까지의 기간이 30일 이내일 경우 계약체결시 사용료 전액을 납부하여야 한다.(신설 2006.12.29, 2014.4.25)

⑩ 삭제(2008.4.4)

⑪ 회관은 대관료 확보를 위하여 필요한 경우, 대관자에게 이행보증보험증권을 요구할 수 있다. 아울러 추가로 발생되는 대관료의 확보를 위해 해당 전시의 입장 수입금 및 작품에 대해 채권 확보를 위한 조치를 할 수 있다.(신설 2007.11.19)

⑫ 대관기간이 30일 이상으로 입장권을 유료로 판매하는 전시의 경우 다음과 같이 대관료를 산정한다. 단, 대관기간이 익년도까지 이월된 경우에도 적용한다.(신설 2008.4.4)

1. 1일~30일까지는 기본대관료의 20%할증(개정 2010.6.15)
2. 31일~60일까지는 기본대관료의 30% 할증(개정 2010.6.15)
3. 61일 이상인 경우에는 기본대관료의 50% 할증(개정 2010.6.15)

⑬ 작품특성상 항온항습설비 가동이 필요한 전시의 경우 '항온항습기사용신청서'(서식 제8호)로 신청하고 별도의 사용료를 추가로 부담하여야 하며, 사용비용은 전시기간동안 전기 사용량 검침에 의해 부과한다. 사용료는 별도로 고지되며, 추가사용료는 전시 종료일 전까지 납부한다.(신설 2008.4.4., 개정 2017.8.21.)

제9조(대관기간) ① 미술관 대관의 기본단위는 일주일로 하여, 수요일 개막과 화요일 폐막을 원칙으로 한다. 단, 회관과 사전합의를 하여 개·폐막 요일 및 전시기간을 조정할 수 있다. 한글갤러리 운영은 세종・충무공이야기 운영내규에 따른다.(개정 2014.4.25)

② 대관기간은 전시 준비, 전시, 작품 반출 기간을 포함한다.(개정 2014.4.25)

제10조(전시 및 준비, 반출기간) 삭제 (2014.12.8)

제11조(대관승인 기준) ① 대관승인 기준은 회관이 대관자의 신청내용과 대관심의기준 등을 고려하여 정한다.

② 대관일수 및 일정 경합시의 처리기준은 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 회관의 자체기획, 공동기획 전시를 우선으로 한다.
2. 개인전의 경우 전시경력, 예술적 성과, 전시품위, 신청서류의 성실도를 우선 고려하여 대관한다.
3. 수시대관의 경우에는 위의 각 호를 준용한다.(개정 2014.12.8)
4. 기타의 경우에는 회관이 별도로 정한 바에 따른다.

제12조(대관 승인제한 및 취소, 신청자격 중지) ① 삭제(2014.12.8)

② 회관은 다음의 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대관을 받지 않는다. 단, ~~광화랑,~~ 한글갤러리의 경우는 4호와 5호에 적용 받지 아니한다.(개정 2014.4.25, 2021.9.1.)

1. 법령을 위반하는 내용의 전시를 목적으로 하는 경우
2. 회관의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 기타 회관의 관리 유지상 부적절한 전시 및 행사를 목적으로 하는 경우
3. 특정종교의 포교 또는 정치적인 목적의 전시와 예술성이 배제된 일반 기념행사
4. 아마추어 전시단체 및 개인

5. 초, 중, 고교, 대학생 개인 및 단체(개정 2014.12.8)

6. 본 내규를 위반하는 행위를 할 우려가 명백한 경우

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 회관은 대관승인을 제한하거나, 취소할 수 있다.

1. 대관승인 후 제5조 신청서의 기재 사실이 허위로 밝혀졌을 때

2. 대관 승인 후 위 1호의 사항이 확인되었을 때(개정 2014.12.8)

3. 본 내규가 정한 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때

4. 본 내규가 정한 기일 내에 사용료를 납부하지 않을 때

단, 계약금 및 잔금 납부를 대관사의 사정으로 기한 유예가 불가피할 경우 사전 승인 하에 연기할 수 있다. 이 때 7일 연기를 원칙으로 한다. 또한 천재지변, 국가적 재난 상황 관련 정부 및 서울시 지침 등이 있을 경우 유예기간을 사장이 따로 정할 수 있다.(신설 2021.9.1.)

5. 본 내규를 위반하여 회관 운영에 지장을 초래한 경우(개정 2014.12.8)

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 자에 대해서는 회관은 그 행위 사실이 발생한 때로부터 대관취소 및 3년 이하의 대관 신청자격을 정지시킬 수 있다.(개정 2006.12.29)

1. 최근 1년 이내에 제2항 및 제3항의 각 호에 해당하는 행위를 한 경우 : 3년 이하(개정 2006.12.29)

2. 본 내규에 따른 손해 배상 의무를 성실히 이행하지 않은 경우 : 3년 이하(개정 2006.12.29)

3. 삭제 (2006.12.29)

4. 대관자가 사용일로부터 30일 이전에 대관 취소 신청을 하지 않고 전시를 일방적으로 취소하였을 경우 : 3년 이하(개정 2006.12.29)

5. 대관자가 사용일로부터 60일에서 30일 이전에 대관 취소 신청을 하지 않고 전시를 일방적으로 취소하였을 경우 : 2년 이하(신설 2006.12.29)

6. 30일이상 장기대관의 경우 90일 이전에 대관 취소 신청을 하지 않고 전시를 일방적으로 취소하 였을 경우 : 2년 이하(신설 2006.12.29)

제13조(사용권 양도 및 전대금지) 대관자는 대관 사용권을 타인에게 양도 또는 전대하지 못한다. 단, 대관자의 사정에 의하여 대관승인 또는 계약체결 후 공동주최, 주관 및 후원 등 변동사항 발생시에는 회관의 사전승인을 받아 시행할 수 있다.

제14조(사용내용 변경금지) 대관자는 대관 사용함에 있어 전시명, 전시종류, 내용, 주요작가 등을 회관이 승인한 내용과 달리할 수 없다. 다만 대관자측의 사정에 의하여 내용변경이 불가피한 경우에는 사전에 회관의 승인을 얻어야 하며, 회관은 이 변경내용이 대관승인 여부에 영향을 미칠 만큼 중요한 내용상의 변경이라고 판단될 경우 대관승인을 취소할 수 있다.

제15조(대관 일정변경 불가) 대관자측의 사정에 의한 대관일정 변경은 원칙적으로 인정하지 않는다. 단, 회관이 별도로 인정하여 대관일 90일전에 신청하여 사전에 회관의 승인을 얻어야 한다. 회관의 불가피한 사정에 의해 일정을 변경하여야 할 경우 대관자와 협의를 거쳐 변경할 수 있다.

제16조(시설 및 설비변경 금지) ① 대관자는 현수막 게시, 부스설치 등 부대행사 등에 따른 설치, 또는 회관의 시설, 설비의 변경, 추가설비의 반입 및 설치의 경우에 회관의 사전승인을 받아야 하며, 필요한 경우 대관자는 소정의 경비를 부담해야 한다.

② 대관자는 사용완료 즉시 원상회복 시키고 반입 설치한 설비를 철거 시켜야 하며 이때의 비용은 대관자가 부담해야 한다. 대관자가 철거를 지연할 경우 회관이 철거 또는 폐기할 수 있으며, 이에 소요되는 경비를 징구할 수 있다. 단, 회관이 직접 철거한 경우에 발생한 설치물의 손상에 대해서는 변상하지 않는다.

③ 대관자는 전시와 관련이 없는 상업적 목적의 어떠한 설치물도 설치할 수 없다.

제17조(관리의무 및 손해배상) ① 회관은 대관시설·설비의 관리유지, 입장통제, 안전관리에 대한 모든 권한을 지닌다.(개정 2014.12.8)

② 대관자는 대관 기간 중 회관의 시설(미술관 집기, 비품 등) 및 설비 에 관하여 사용자로서의 주의의무를 다해야 한다.(개정 2014.12.8)

③ 대관자가 전항의 관리의무를 소홀히 하여 시설 및 설비에 대하여 손상을 발생케 하였을 경우에는 지체 없이 그 손해액을 배상해야 한다.(개정 2014.12.8)

④ 대관자는 회관이 정하는 미술관 안전관리 수칙을 준수해야 하며 이를 준수하지 않은 결과로 야기된 안전사고에 대한 책임을 져야 한다.(개정 2014.12.8)

⑤ 회관은 대관기간(전시준비 및 반출기간 포함) 중 전시와 관련하여 회관에서 고의 또는 중·과실이 있는 경우를 제외하고는 어떠한 인적, 물적 손해에 대하여 손해배상 책임을 지지 않는다.(개정 2014.12.8)

⑥ 대관자는 회관이 어떠한 제3자로부터도 전시와 관련하여 발생한 손해에 대한 청구를 당하지 않도록 해야 하며, 만일 청구를 당한 경우에도 회관이 어떠한 손해도 입지 않도록 해야 한다. 이 경우 대관자는 회관의 법률적 방어에 필요한 변호사 비용을 포함한 일체의 비용을 부담해야 한다.(개정 2014.12.8)

⑦ 대관기간중 대관자가 반입한 작품, 전시물 및 설비에 관한 관리 책임은 전시준비기간, 반출기간 중에는 전적으로 대관자에게 있으며, 전시시간 종료후의 야간에는 통상적인 한도 내에서 회관이 그 책임을 진다. 그러나, 옥외 전시물 및 설비에 관한 관리책임은 대관자에게 있으며 회관은 그 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.(개정 2014.12.8)

⑧ 유료관람인 경우 전시기간 중 입장인원과 입장료를 일자별로 회관에 통지하여야 한다.(개정 2014.12.8)

⑨ 전시의 준비, 진행, 철수시 발생한 포장지, 화환, 장치물 자재 등의 쓰레기는 대관자가 처리해야 한다.(신설 2014.12.8)

제18조(입장권 발행 및 검인) ① 대관자가 입장권을 인쇄할 경우에는 다음 각 호의 사항을 입장권에 명기하고 사전에 회관에 통보하여야 한다.

1. 삭제 (2006.12.29)
2. 전시관람 중에는 전시관계자의 안내에 협조한다.
3. 미술관 안에서는 촬영 및 녹음 등 전시에 지장을 초래하는 행위를 할 수 없다.
4. 음식물, 화환 및 꽃다발은 미술관 내부로 가지고 들어갈 수 없다.
5. 전시관람 중 본인의 잘못에 의한 피해 발생에 대해서는 회관이나 대관자가 책임지지 않는다.

② 대관자가 인쇄한 입장권은 전시일로부터 10일 이전까지 검인을 받아야 하며, 이를 이행하지 않은 경우 회관은 계약을 일방 해지할 수 있다.

③ 대관자는 세종문화티켓 시스템을 통해 입장권 및 (초대)교환권을 전산발권할 수 있다.(신설 2014.12.8)

제19조(입장권의 판매대행) ① 회관은 대관자의 요청에 의하여 입장권 판매를 대행할 수 있다. 이에 따른 수수료는 회관이 별도로 정한다. 단, 회관과의 공동 주최 및 후원의 경우와 회관이 별도로 인정하는 경우, 수수료를 면제 또는 감면해줄 수 있다.

② 회관의 입장권 판매에 따른 대금지급의 청구 및 지급 절차는 회관이 별도로 정한다.

③ 대관자는 입장권을 판매할 경우 회관 회원에 대하여 회관과 협의하여 소정 요율의 할인혜택을 부여하여야 한다.

④ 대관자가 회관에 지급해야 하는 매입채무가 있을 경우 회관은 그 매입채무를 상계처리 후 티켓 판매대금을 지급할 수 있으며, 매입채무가 티켓 판매대금보다 많을 경우 회관은 티켓판매대금을 지급하지 않을 수 있다.(신설 2014.12.8)

⑤ 회관은 대관자의 대관사용료 환급금에서 사용료를 공제할 수 있다. 다만, 대관자가 돌려받을 대관사용료 환급금이 없거나, 산출된 수수료보다 환급금이 적을 경우 회관은 별도로 수수료를 청구한다.(신설 2014.12.8)

⑥ 미술관 대관사용료(추과사용료 등) 미납시 티켓판매대금에서 상계 처리한다.(신설 2014.12.8)

제20조(문예진흥기금 납부) 삭제 (2006.12.29)

제21조(광고, 홍보물의 협의) ① 대관자는 전시에 필요한 각종 광고, 홍보물 제작시 회관과 관련된 사항은 회관의 홍보방침에 위배되지 않도록 사전에 협의하여야 한다.

② 미술관 외벽에 부착하는 현수막은 회관이 지정하는 장소에 설치할 수 있으며, 규격과 절차를 준수하여야 한다.(개정 2014.4.25)

③ 대관전시관련 데이터베이스의 원활한 구축을 위하여 대관자는 전시도록 및 프로그램 2부와 포스터 5장을 회관에 제출하여야 한다.

제22조(방송 및 판촉, 부대행사 등) ① 회관에서 행해지는 전시를 녹화 또는 방송할 때에는 전시관람에 방해가 되지 않도록 회관과 사전 협의하고 승인 받아야 한다.

② 부대행사(세미나, 퍼포먼스, 판촉, 사인회 등)는 전시와 관련된 행사에 한하며, 이를 개최하고자 할 경우에는 사전에 회관의 승인을 받아야 한다.

③ 상업적이라고 판단되는 판촉물 및 판촉활동은 전시에 지장을 초래하므로 이를 제한한다.

제23조(내규의 효력) 본 내규는 회관과 대관자간 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 갖는다.

제24조(항변권) ① 회관의 귀책사유로 인하여 계약을 체결할 수 없거나 전시를 진행할 수 없는 경우, 대관자는 이를 항변할 수 있다.

② 항변에 따른 사유가 객관적으로 인정되는 경우 회관은 그에 따른 배상 및 그에 상응하는 조치를 해야 한다.

제25조(내규변경 승인 등) ① 본 내규를 변경할 경우 회관은 대관자에게 서면 통지하여야 하며, 대관자는 통지서 도착일 14일 이내에 이의를 회관에 서면으로 제출하여야 한다. 만약 이의를 제기하지 않을 경우에는 변경된 내규를 승인한 것으로 간주한다.

② 제1항의 변경에 관한 통지가 연착하거나 도착하지 아니한 경우에는 통상 도착하여야 할 때를 기준으로 한다.

제26조(내규에 정하지 않은 사항의 해석) 이 내규에 정하지 않은 사항과 내규의 해석에 관하여는 회관의 관련규정과 관계법령 또는 관례를 따른다.

제27조(관할법원) 이 내규에 따른 분쟁이 발생할 경우, 회관소재지 관할법원으로 한다.

제28조(내규위반시의 책임) 이 내규를 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우에는 이를 배상하여야 한다.

부 칙 (2000. 9. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2000년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 내규 시행이전에 방침에 의하여 시행한 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 간주한다.

부 칙 (2001. 3. 26)

제1조(시행일) 이 내규는 2001년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2002. 2. 2)

제1조(경과조치) 이 내규의 세종갤러리는 세종문화회관 미술관 본관·신관으로 광화문갤러리는 미술관 별관으로 명칭이 변경된 것으로 한다.

부 칙 (2006. 12. 29)

제1조(시행일) 이 내규는 2006년 12월 29일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2006년도 대관(사용일 기준)은 이전 내규를 적용한다.

부 칙 (2007. 6. 14)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 11. 19)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 11월 19일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 4. 4)

제1조(시행일) 이 내규는 2008년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 12. 26)

제1조(시행일) 이 내규는 2008년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 1. 7)

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 1월 7일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 6. 15)

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 4. 25)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 8)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙 (2017. 8. 21)

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 8월 21일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 9. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 9월 1일부터 시행한다.

<서식 제1호>(개정 2006.12.29, 2007.6.14, 2010.1.7, 2010.6.15, 2014.4.25., 2014.12.8., 2021.9.1.)

세종문화회관 미술관(세종미술관1관, 세종미술관2관, 한글갤러리) 대관 신청서

접수번호 : 제 호

<table>
<tr><td rowspan="9">신
청
인</td><td>성명(대표자명)</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">주 소</td><td colspan="2" rowspan="3"></td><td rowspan="3">연락처</td><td>전화</td><td></td></tr>
<tr><td>H.P</td><td></td></tr>
<tr><td>email</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">단체명
(법인명)</td><td colspan="2" rowspan="3"></td><td>사업자등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>업 종</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>업 태</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">주 소</td><td colspan="2" rowspan="3"></td><td rowspan="3">연락처</td><td>전화</td><td></td></tr>
<tr><td>H.P</td><td></td></tr>
<tr><td>email</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="11">신
청
내
용</td><td>전시명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주최</td><td colspan="2"></td><td>주관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>신청기간</td><td colspan="5">년 월 일부터 년 월 일까지(일)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">전시장소</td><td colspan="2">통 합
(세종미술관1관, 세종미술관2관)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">세종미술관 1관</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">세종미술관 2관</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">한글갤러리</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>전시분야</td><td colspan="5">한국화, 서양화, 조각(설치), 문인화, 서예, 사진, 공예, 디자인, 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">전시성격</td><td colspan="5">개인전, 기획전, 회원전, 기념전, 공모전</td></tr>
<tr><td>유료전시</td><td></td><td>무료전시</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>심사자료</td><td colspan="5">·심사를 위한 전시 내용을 알 수 있는 도판 7매 또는 도록, 우편발송.
·우편은 마감일 소인분까지 유효
·서류봉투에 접수번호 명시</td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 재단법인 세종문화회관 미술관 대관 신청합니다.
년 월 일
신청인 : (인)
재단법인 세종문화회관사장 귀하</td></tr>
</table>

<서식 제2호>(개정 2006.12.29, 2014.4.25)

전 시 계 획 서

접수번호 : 제 호

신청인	성 명		대표자명	
	단체명(법인명)		연 락 처	
전 시 명				
전 시 주 최			전 시 주 관	
협 찬 사			후 원	
신 청 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지 (일간)			
전 시 내 용 (가능하면 자세하게 기술 바랍니다)				
전시작품크기 및 수량				
참여 작가				
전시 경력				
개막일시				

위와 같이 전시계획서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

<서식 제3호>(개정 2006.12.29, 2007.6.14, 2010.1.7, 2010.6.15, 2014.4.25., 2014.12.8., 2021.9.1.)

추 가 사 용 신 청 서

접수번호 : 호

신청인	성 명 (대표자명)		생년월일	
	주 소			
	단체명 (법인명)		사업자등록번호	
	주 소			
	업 태		업 종	
전시장소	기본시설	통 합 (세종미술관1관, 세종미술관2관)		
		세종미술관 1관		
		세종미술관 2관		
		한글갤러리		
전 시 명				
전시성격				
사용기간		년 월 일 ( ) 시 분부터 년 월 일 ( ) 시 분까지 (일간)		
사 용 료		추가시설사용료		
		부 가 가 치 세		
		합 계		

세종문화회관 대관규정에 따라 위와 같이 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

(연락처:)

재단법인 세종문화회관 사장 귀하

<서식 제 4-1호>(개정 2006.12.29, 2007.6.14, 2008.12.26, 2010.1.7, 2010.6.15, 2014.4.25., 2014.12.8., 2021.9.1.)

대 관 승 인 서

접수번호 : 제 호

<table>
<tr><td rowspan="2">신
청
인</td><td>성명
(대표자명)</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>단체명
(법인명)</td><td colspan="2"></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">전 시 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사용기간</td><td colspan="3">년 월 일 ( ) ~년 월 일 ( ) (일간)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">전시
장소</td><td rowspan="4">기본시설</td><td>통 합
(세종미술관 1관, 세종미술관 2관)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>세종미술관 1관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>세종미술관 2관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>한글갤러리</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사 용 료
(부가세 포함)</td><td>기본시설사용료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">계약금 및 잔금</td><td>계약금</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>잔 금</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">알 림</td><td colspan="3">1. 위의 사항에 관하여 세종문화회관과 년 월 일까지 사용료의 30%(수시대관 50%)를 회관이 지정하는 계좌에 납부한 후 계약을 체결하여야 합니다. 기일 내에 사용계약을 체결하지 않을 경우 이 사용승인은 자동으로 취소됩니다.
2. 계약 체결시에 계약금 납부영수증, 신분증, 사업자등록증사본, 도장을 지참하시기 바랍니다.
3. 그 밖의 문의는 담당자에게 문의 주시기 바랍니다.</td></tr>
<tr><td colspan="6">귀하께서 신청하신 세종문화회관 미술관 사용에 대하여 위와 같이 승인되었음을 알려드리오니, 상기일자까지 계약을 체결하여 주시기 바랍니다.
년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장</td></tr>
</table>

<서식 제 4-2호>(개정 2006.12.29, 2007.6.14, 2010.1.7, 2014.4.25., 2014.12.8., 2021.9.1.)

대 관 불 가 통 보 서

접수번호 : 호

<table>
<tr><td rowspan="2">신
청
인</td><td>성명
(대표자명)</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>단체명
(법인명)</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">전 시 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">신청장소</td><td>통 합
(세종미술관1관, 세종미술관2관)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>세종미술관 1관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>세종미술관 2관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>한글갤러리</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">신청기간</td><td colspan="3">년 월 일 ( ) 부터 년 월 일 ( ) 까지 (일간)</td></tr>
</table>

상기 전시는 이번 대관에 전시가 불가함을 알려드리오니
양지하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장

<서식 제5호>(개정 2006.12.29, 2007.6.14, 2010.1.7, 2010.6.15, 2014.4.25, 2014.12.8., 2021.9.1.)

사 용 료 납 부 의 뢰 서

접수번호 : 호

<table>
<tr><td rowspan="2">신
청
인</td><td>성명
(대표자명)</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>단체명
(법인명)</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">전 시 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">대관장소</td><td>통 합
(세종미술관 1관, 세종미술관 2관)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>세종미술관 1관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>세종미술관 2관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>한글갤러리</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">대관기간</td><td colspan="3">년 월 일 ( ) 부터
년 월 일 ( ) 까지 (일간)</td></tr>
<tr><td colspan="2">납부금액</td><td colspan="3">원</td></tr>
<tr><td colspan="2">통보내역</td><td colspan="3">사용료 납부기한이 20 년 월 일로 다가왔으므로, 사용료 납부기한을 엄수하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
<tr><td colspan="5">년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장</td></tr>
</table>

<서식 제6호>(개정 2006.12.29, 2007.6.14, 2007.11.19, 2008.12.26, 2010.1.7, 2010.6.15, 2014.4.25, 2014.12.8., 2021.9.1.)

세종문화회관 미술관 대관계약서

재단법인 세종문화회관을 **"가"** 로 칭하고, _____을 **"나"** 라 칭하여 아래와 같이 계약을 체결하고 이 계약을 확증하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 **"가"** 와 **"나" 가** 쌍방 기명 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

1. 장 소 : 세종문화회관 미술관 1관/ 세종문화회관 미술관 2관 / 한글갤러리
2. 전시명 :
3. 주 최 :
4. 개 · 폐관시간 : 개관 11:00 / 폐관 20:30
5. 사용기간

가. 대관기간은 전시 개막일로부터 전시 종료일까지이나, 실제 사용기간은 개막전일 16시부터 종료일 16시까지로 한다. **"나"** 가 개·폐관 시간 이전 또는 이후에 사용을 할 때에는 **"가"** 로부터 추가사용 승인을 받아야 한다.

나. 사용기간 : **년 월 일 부터 년 월 일 까지 (일간)**

6. 사용료 납부

가. 사용료 : 총 원

기본시설사용료 : 원

부 가 가 치 세 : 원

구 분	금 액	납부시기	비 고
계약금	원	회관 지정일내	총사용료의 30% (수시대관 50%)
잔 금	원	사용일 30일전 / 90일전	1개월 이상 장기대관은 90일전
합 계	**원**		부가세 포함

나. **"나"** 는 사용료 잔금_____원을 . . .까지 **"가"** 에게 납부하여야 하며, **"가"** 는 **"나"** 가 기한 내에 납부하지 아니할 때에는 계약금은 **"가"** 에게 귀속하고 대관계약을 취소할 수 있다.

다. **"나"** 는 대관공연과 관련하여 **"가"** 의 세종문화티켓 시스템과 **"가"** 가 지정한 티켓판매대행사와 티켓판매 위탁계약을 체결해야 하고, 티켓판매 위탁계약 체결 즉시 **"나"** 의 티켓판매대행사에 대한 티켓판매 정산금 채권에 **"가"** 를 위하여 1순위 질권을 설정해야 한다. **"나"** 가 제3자로 하여금 티켓판매위탁계약을 체결하도록 하고자 할 경우에는 "가"

의 사전승인을 받아야 하고, 그러한 제3자가 티켓판매 정산금 채 권을 "나"의 사용료 지급채무이행에 대한 담보로 **"가"**에게 1순위 질권 설정하도록 하여야 한다. **"가"** 의 서면 동의 없이 티켓판매 정산금 채권을 제3자에게 양도하거나 담보로 제공하여서는 아니 된다.

라. **"나"**가 위 항에서 정한 시기까지 사용료 전액을 완납하지 아니한 경우 **"가"**는 세종문화 티켓 시스템을 통해 판매된 티켓판매대금에서 미납사용료를 공제하여 상계처리할 수 있으며, **"나"**의 티켓판매대행사 로 하여금 티켓판매대금의 일부 또는 전부의 지급유예를 요청할 수 있다. **"나"**가 미납된 사용료를 **"가"**에 납부하면 티켓판매대금을 받을 수 있다.

7. 준수사항

가. **"나"는** 세종문화회관 대관규정 및 미술관대관내규와 **"가"의** 대관 승인조건을 열람하여야 하며 "전시장 사용자 수칙"을 반드시 준수한다.

나. 모든 입장권은 **"가"**의 검인을 받은 후 티켓판매대행사를 통한 전산발권을 하여야 한다.

다. 작품진열은 대관일 1일전 16시부터 20시30분까지이며 철수는 대관 마지막날 16시까지이다.

라. **"나"가** 주최하는 행사로 인하여 회관설비시설이 파괴 또는 훼손되어 **"가"**에게 손해를 끼쳤을 때에 **"나"는** 즉시 원상복구하거나 **"가"가** 입은 손해를 배상해야 한다.

마. 회관에서 고의 또는 중과실이 있는 경우를 제외하고는 천재지변 또는 화재발생시 어떠한 인적, 물적 손해에 대하여 손해배상의 책임을 지지 않는다. 또한 개관시간내의 모든 사항은 **"나"가** 책임진다.

바. 회관 사용자가 사용신청시 제출한 행사계획서와 내용이 상이할 때 **"가"는** 행사를 중지 또는 취소할 수 있으며, **"나"는** 이에 대한 이의를 제기하거나 사용료 반환을 요구할 수 없다.

사. 대관 취소의 사유가 발생할 경우 **"나"는** 사용일 60일 이전(30일 이상 장기대관의 경우 90일 이전)까지 대관 취소를 **"가"**에게 서면으로 통보해야하며, 60일 이전에 대관취소 신청을 하지 않고 전시를 일방적으로 취소하였을 경우 **"가"는** 3년 이하의 **"나"**의 대관신청자격을 제한 할 수 있다.

아. 전시의 준비, 진행, 철수시 발생한 포장지, 화환, 장치물 자재 등의 쓰레기는 대관자가 처리해야 한다.

년 월 일

(가) 서울특별시 종로구 세종대로 175	(나) 주 소
재단법인 세종문화회관	단체명
사장 (인)	대표자 (인)

<서식 제7호>(신설 2006.12.29, 2014.4.25)

대 관 (일정변경,취소,내용변경) 신청서

신청인	접수번호	제 호		
	단체명(법인명)			
	전 화 번 호	담당자 : 전화번호 :		
	성명(대표자명)	(인)		
	주 소			
전시일자			장 소	
전 시 명				
사 유		(상세히 기재바랍니다)		

이상의 사유로 인하여 귀 세종문화회관이 승인한 미술관 대관에 대하여
(일정변경, 취소, 내용변경)을 신청합니다.

년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장

<서식 제8호>(신설 2017.8.21)

항 온 항 습 기 사 용 신 청 서

접수번호 : 호

신청인	성 명 (대표자명)			
	주 소			
	단체명 (법인명)		사업자등록번호	
	주 소			
	업 태		업 종	
전 시 명				
신청장소	통 합 (세종미술관 1관, 2관)			
	세종미술관 1관			
	세종미술관 2관			
사용기간		년 월 일 ( ) 시 분부터 년 월 일 ( ) 시 분까지 (일간)		
사 용 료		사용금액은 항온항습 사용 기간 동안 전기 검침에 의해 부과합니다. 금액은 별도로 고지되며 익월 지정된 날짜에 납부하셔야 합니다. ※ 사용금액=사용량×적용단가(매달 상이) ※ 항온항습 가동 시간 : 미술관 폐관 이후 야간 시간대		

세종문화회관 대관 규정에 따라 위와 같이 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

(연락처:)

재단법인 세종문화회관 사장 귀하

부대시설사용내규

제정 2000. 9. 1
개정 2005. 12. 1
개정 2006. 6. 9
개정 2006. 12. 29
개정 2014. 4. 25
개정 2016. 3. 22
개정 2017. 1. 23
개정 2018. 2. 6

제1조(목적) 본 내규는 재단법인 세종문화회관(이하 ‘회관’이라 한다)의 대관규정 제16조에 의거, 부대시설의 대여에 필요한 사항을 규정하여 부대시설의 효율적인 관리, 사용을 목적으로 한다.

제2조(사용의 정의) ① 사용이라 함은 행사, 공연, 전시 등(이하 ‘행사’라 한다)을 위하여 소정의 절차를 거쳐 부대시설과 설비를 임차하는 것을 말한다.

② 사용자라 함은 본 내규를 인정하고 회관의 승인을 받아 회관과 사용계약을 체결한 사람이나 단체를 말한다.

제3조(사용범위) 회관의 대관규정 제2조 제2호 및 제7조 제3항에 의거, 사용자가 사용할 수 있는 부대시설은 세종뜨락 및 대극장계단, 중앙계단 등 옥내외 공간과 기타 설비로 한다.(개정 2006. 12. 29, 2018.2.6.)

제4조(사용신청) 부대시설을 사용하고자 하는 자(이하 ‘신청인’이라 한다)는 ‘사용신청서’(서식 제1호) 및 ‘행사계획서’(서식 제2-1호 또는 제2-2호)를 회관에 제출해야 한다.

제5조(사용승인) 부대시설의 사용승인은 해당부서 소속 본부장을 결재권자로 하는 자체심의에 따른다. 회관은 회관의 사회적 기능과 발전방향을 고려하여, 신청인의 사용신청 내용을 검토한 후 승인 여부를 결정하며, 그 결과는 ‘사용승인서’(서식 제4호) 또는 ‘사용불가통지서’(서식 제5호) 및 기타의 방법으로 신청인에게 통보한다.(개정 2018.2.6.)

제6조 **(사용시간)** ① 사용기간은 행사시간 외에 준비 및 철수시간을 포함한다.

② 대관규정의 오전시간은 08:00-12:00, 오후시간은 13:00-17:00, 야간시간은 18:00-22:00로한다.

① 사용료라 함은 기본사용료 및 추가사용료에 기타설비사용료를 포함한다.

② 사용료는 대관규정이 정한 바에 따르며, 대극장계단, 중앙계단, 기타설비의 경우는 별표와 같다. (개정 2005. 12. 1)

③ 삭제(2006.12.29)

④삭제(2006.12.29)

⑤ 이외의 기타 옥내·외공간의 사용료는 회관의 유사장소 사용료에 준한다.

제8조(계약 및 사용료 납입) ① 사용자는 사용승인서에 명시된 기한까지 계약을 체결해야 한다. 계약금은 계약 당일에 납부해야 하며, 계약금은 사용료의 30%로 한다.

② 사용료 잔금의 납부기한은 사용일로부터 30일 이전으로 한다.

③ 사용예정일로부터 30일 이내에 계약을 체결한 경우에는 계약일로부터 5일 이내에 전액을 납부하여야 한다. 단, 어떠한 경우에도 사용예정일을 넘겨 납부할 수는 없다.

④ 잔금 납부 이후에 추가사용 내역이 발생할 경우 '추가사용신청서'(별지 서식 제3호)로 신청하며, 발생한 추가사용료는 즉시 납부하여야 한다.

⑤ 사용자가 이미 납부한 사용료는 반환하지 않는다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 사용료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 천재지변, 기타 불가항력에 의해 사용이 불가능하게 된 경우 사용료의 전액을 반환한다. (개정 2006.6.9)
2. 회관의 귀책사유로 인하여 사용이 불가능한 경우 사용료의 전액을 반환한다. (개정 2006.6.9)
3. 기타 이에 상당하다고 인정되는 사유로 인하여 사용자가 사용일로부터 30일(대극장 및 미술관 60일) 이전에 사용취소 신청을 하여 회관의 승인을 얻은 경우 계약금을 제외한 금액을 반환한다. (개정 2006.6.9)

제9조(사용신청 제한, 승인제한 및 취소, 신청자격 중지) ① 회관은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우에는 사용신청을 받지 않는다.

1. 법령을 위반하는 내용의 행사를 목적으로 하는 경우.
2. 회관의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나, 기타 회관의 관리 유지상 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우
3. 특정종교의 행사 또는 정치적인 목적의 행사인 경우
4. 상품판매 등 상업행위를 목적으로 하는 행사인 경우
5. 본 내규를 위반하는 행위를 할 우려가 명백한 경우

② 다음 각호의1에 해당하는 때에는 회관은 사용승인을 제한하거나, 사용 승인 취소를 할 수 있다.

1. 사용승인 후 신청서에 기재한 사실이 허위로 밝혀졌을 때
2. 본 내규 제9조 제1항의 사항이 승인 후 확인되었을 때
3. 기일 내에 계약을 체결하지 않거나 사용료를 납부하지 않을 때

③ 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 한 자에 대해서는 회관은 그 행위 사실이 발생한 때로부터 사용취소 및 2년 이하의 사용신청 자격을 정지시킬 수 있다.

1. 최근 1년 이내에 제9조 제1항 및 제2항의 각호에 해당하는 행위를 한 경우
2. 본 내규에 따른 손해 배상 의무를 성실히 이행하지 않은 경우
3. 본 내규 제18조 제1항을 위반한 경우
4. 본 내규를 위반할 때

제10조(사용권 양도 및 전대금지) 사용자는 사용권을 타인에게 양도 또는 전대하지 못한다.

제11조(사용내용 변경금지) 사용자는 부대시설을 사용함에 있어 행사명, 행사성격, 내용 등을 회관이

승인한 내용과 달리할 수 없다. 다만 사용자측의 사정에 의하여 내용변경이 불가피한 경우에는 사전에 회관의 승인을 얻어야 하며, 회관은 이 변경내용이 사용승인 여부에 영향을 미칠 만큼 중요한 내용상의 변경이라고 판단될 경우 사용승인을 취소할 수 있다.

제12조(사용일정 변경 및 취소 불가) ① 사용자측의 사정에 의한 사용일정 변경 및 취소는 원칙적으로 인정하지 않는다. 단, 사용예정일 30일(대극장 및 미술관 60일) 이전에 통보하여 사전에 회관의 승인을 얻은 경우는 계약금을 제외한 금액을 반환한다. (개정 2006.6.9)

② (삭제 2006.6.9)

③ 회관의 불가피한 사정에 의해 일정을 변경하여야 할 경우 사용자와 협의를 거쳐 변경할 수 있다.

제13조(시설 및 설비변경 금지) ① 사용자는 현수막 게시, 부스 설치 등 부대행사에 따른 설치, 또는 회관의 시설, 설비의 변경, 추가 설비의 반입 및 설치의 경우에 회관의 사전 승인을 받아야 하며, 필요한 경우 사용자는 소정의 경비를 부담하여야 한다.

② 사용자는 사용완료 즉시 시설 및 설비를 원상회복 시키고 반입 설치한 설비를 철거시켜야 하며 이때의 비용은 사용자가 부담해야 한다. 사용자가 철거를 지연할 경우 회관이 철거 또는 폐기할 수 있으며, 이에 소요되는 경비는 사용자가 부담한다. 단, 회관은 이 경우에 발생할 수 있는 설치물의 손상에 대해서는 변상하지 않는다.

③ 사용자는 부대시설로 반입하는 설치물들이 회관이 정한 방염 및 방연 기준에 적합한 제품임을 확인 받은 후에 반입·설치할 수 있다.

④ 사용자는 해당 행사 및 전시와 관련이 없는 상업적 목적의 어떠한 설치물도 설치할 수 없다.

⑤ 화환 반입 및 진열은 할 수 없다.

제14조(관리의무 및 손해배상) ① 사용자는 사용 기간 중 회관의 시설(집기, 비품 등) 및 설비에 관하여 사용자로서의 주의의무를 다해야 한다.

② 사용자가 주의의무 소홀로 시설 및 설비에 대하여 손상을 끼쳤을 경우에는 지체없이 그 손해액을 배상해야 한다.

③ 사용자는 회관이 정하는 안전관리 수칙을 준수해야 하며 이를 준수하지 않은 결과로 야기된 안전사고에 대해서는 책임을 져야 한다.

④ 회관은 사용기간 중 행사와 관련하여 회관에서 고의 또는 중과실이 있는 경우를 제외하고는 어떠한 인적, 물적 손해에 대하여서도 손해배상 책임을 지지 않는다.

⑤ 사용자는 회관이 어떠한 제3자로부터도 행사와 관련하여 발생한 손해에 대한 청구를 당하지 않도록 해야 하며, 만일 청구를 당한 경우에도 회관이 어떠한 손해도 입지 않도록 해야 한다. 이 경우 사용자는 회관의 법률적 방어에 필요한 변호사 비용을 포함한 일체의 비용을 부담해야 한다.

⑥ 사용기간이 1일 이상일 경우 사용자가 반입한 설치물 및 물품에 관한 관리 책임은 사용자에게 있으며, 행사시간 종료후의 야간에는 통상적인 한도 내에서 회관이 그 책임을 진다. 단, 다음의 경우에는 사용자가 이에 대해 책임을 진다.

1. 옥외 전시물 및 설비에 관한 관리 책임.

2. 옥내 설치물 및 물품이라 하더라도 그 목록을 제출하지 않았거나 누락된 물품의 손망실 등에 대한 책임.

제15조(광고, 홍보물의 협의) ① 사용자는 행사에 필요한 각종 광고, 홍보물 제작시 회관과 관련한 사항이 삽입될 경우 회관의 홍보방침에 위배되지 않도록 사전에 협의하여야 한다.

② 옥외 현수막은 회관이 지정하는 사용승인 절차와 규격에 따라 게시할 수 있다.

제16조(입장권 발행 및 검인) ① 사용자가 입장권을 인쇄할 경우에는 다음 사항을 입장권에 명기하고 사전에 회관에 통보하여야 한다.

- (삭제 2005. 12. 1)
- 관람 중에는 안내자의 지시에 협조해야 한다.
- 행사장(공연장) 안에서는 촬영 및 녹음 등 행사에 지장을 초래하는 행위를 할 수 없다.
- 화환 및 꽃다발은 행사장(공연장)에 갖고 들어갈 수 없다.
- 행사장(공연장) 내로의 음식물 반입은 일절 금지한다.
- 관람 중 본인의 잘못에 의한 피해 발생에 대해서는 회관이나 주최측이 책임지지 않는다.

② 사용자가 인쇄한 입장권은 행사일로부터 10일 이전까지 검인을 받아야 하며, 이를 이행하지 않은 경우 회관은 계약을 일방 해지할 수 있다.

제17조(입장권의 판매대행) ① 회관은 사용자의 요청에 의하여 입장권 판매를 대행할 수 있다. 이에 따른 소정의 수수료는 회관이 별도로 정한다. 단, 회관과의 공동 주최 및 후원의 경우와 회관이 별도로 인정하는 경우, 수수료를 면제 또는 감면해줄 수 있다.

② 회관의 입장권 판매에 따른 대금지급의 청구 및 지급 절차는 회관이 별도로 정한다.

③ 사용자는 회관의 회원제도를 인정하고 이에 협조해야 한다.

제18조(문예진흥기금 납부) (삭제 2005. 12. 1)

제19조 (방송 및 부대행사) ① 행사를 (녹화)방송할 때는 관람에 방해가 되지 않도록 회관과 사전 협의, 승인을 받아야 한다.

② 부대행사는 행사와 관련된 행사에 한하며, 이를 개최하고자 할 경우에는 사전에 회관의 승인을 얻어야 한다.

제20조(사전협의 및 행사진행 협조) ① 사용자는 행사의 원활한 진행을 위하여 사용일 시작 최소 2주일 전에 회관에 진행계획서를 제출하고, 시설 설비 등의 변경을 요하는 경우 사용자와 설치제작자가 필히 참석, 설치 방안 등 제반사항을 회관과 협의하여야 한다. 회관은 시설 운영에 중대한 우려가 예상되는 경우 행사를 취소시킬 수 있다.

② 사용자는 신청서에 명시한 목적 이외의 별도 부대행사는 할 수 없다.

③ 사용시 회관이 감당할 수 없는 인력소요가 발생할 경우 사용자의 부담으로 인력을 충원한다.

제21조(내규의 효력) 본 내규는 회관과 사용자간 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 지닌다.

제22조(항변권) ① 회관의 귀책사유로 인하여 계약을 체결할 수 없거나 행사를 진행할 수 없는 경우엔 사용자는 항변할 수 있다.

② 항변에 따른 사유가 객관적으로 인정되는 경우 회관은 그에 따른 배상 및 상응하는 조치를 취해야 한다.

제23조(내규변경 승인 등) ① 본 내규를 변경할 경우 회관은 사용자에게 서면으로 통지하기로 하며, 사용자는 통지서 발송일 14일 이내에 서면으로 이의를 제기할 수 있으며, 이의제기가 없는 경우에는 변경된 내규를 승인한 것으로 간주한다.

② 제1항의 변경에 관한 통지가 연착하거나 도착하지 아니한 경우에는 통상 도착하여야 할 때를 기준으로 한다.

제24조(내규에 정하지 않은 사항) 본 내규에 정하지 않은 사항과 내규의 해석에 관하여는 회관의 관련규정과 관계법령 또는 관례에 따른다.

제25조(관할법원) 본 내규에 따른 분쟁이 발생할 경우, 관할법원은 회관소재지 관할법원으로 한다.

제26조(내규위반시의 책임) 본 내규를 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우에는 이를 배상해야 한다.

부 칙 (2000. 9. 1)

제1조(시행일) 본 내규는 2000년 9월1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 내규 시행이전에 방침에 의하여 시행한 사항은 본 내규에 의하여 시행된 것으로 간주한다.

부 칙 (2005. 12. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2005년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 6. 9)

제1조(시행일) 이 내규는 2006년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 12. 29)

제1조(시행일) 이 내규는 2006년 12월 29일부터 시행한다.

부　　칙 (2014. 4. 25)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 4월 25일부터 시행한다.

부　　칙 (2016. 3. 22)

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 3월 22일부터 시행한다.

부　　칙 (2017. 1. 23)

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 1월 23일부터 시행한다.

부　　칙 (2018. 2. 6)

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 2월 6일부터 시행한다.

<별표1> 부대시설 사용료 (개정 2005.12.1, 2006.12.29, 2016.3.22, 2017.1.23, 2018.2.6.)

구분		대극장 계단	중앙 계단	아트피아 계단	세종 뜨락	예술의 정원	예인 마당
사용료 (원)	**1회 4시간 기준**	361,000	257,000	153,000	586,000	834,000	434,000
1. 사용료는 1회 4시간을 기본으로 부과하며, 사용시간 초과시 4시간 단위로 사용료가 추가 부과됨. 2. 전기요금 실비산정(한전전력요금에 따라 결정)							

※ 부가가치세 포함

※ 본 기준은 공익적 행사에 해당하며, 기업 등의 예술활동(공연 및 전시 등)을 통한 홍보 행사의 경우 회관과의 협의에 따라 사용료를 책정한다.

<별표2> 삭제 2014.4.25

<서식 제1호>(개정 2006.12.29, 2018.2.6.)

부 대 시 설 사 용 신 청 서

접수번호 :　　호

신청인	성명(대표)		주민등록번호	
	주 소			
	상호(법인명)		사업자등록번호	
	사업장 주소			
	업　　태		업　　종	
시설설비	기　　본	중앙계단 (　　) 대극장계단 (　　) 세종뜨락 (　　) 예술의정원 (　　) 예인마당 (　　) 아트피아계단 (　　)		
사　용　료	기 본 사 용 료			
	기타설비사용료			
계약금 및 잔금	계　약　금			
	잔　　금			
사 용 기 간	20　년　월　일 (　)　시　분부터 20　년　월　일 (　)　시　분까지 (　　일간)			
행　사　명				
행 사 성 격			첨부서류	사업자등록증 행 사 계 획 서

세종문화회관 대관규정에 따라 위와 같이 사용을 신청합니다.

결재	담 당	팀장	본부장	사장

20　년　월　일

신청인 :　　(인)

(연락처:　　)

재단법인 세종문화회관 사장 귀하

<서식 제2-1호>

행사계획서(전시, 공연, 이벤트 등)

주최 :	주관 :	후원 :
소요시간 :		입장권예상가격 :
개 요		
대관자 소개		
대관자 주요경력		
기 타 사 항		

<서식 제2-2호>

행사계획서(회의, 의식 등)

주최 :	주관 : 후원 :
행사취지	
행사개요	
참석자 및 주요참석인사	
식 순	
기타사항	

<서식 제3호>(개정 2006.12.29)

추 가 (설비) 사 용 신 청 서

신청인	성명(대표)		주민등록번호	
	주 소			
	상호(법인명)			
추가사용시간		월 일 시 분 - 월 일 시 분		
추가사용료				
당초사용기간		20 년 월 일 ( ) 시 분부터 20 년 월 일 ( ) 시 분까지 (일간)		
행사명				

세종문화회관 대관규정에 따라 위와 같이 추가(부속)사용을 신청합니다.

결재	담 당	팀 장	본부장	사장
		전 결		

20 년 월 일

신청인 : (인)

(연락처:)

재단법인 세종문화회관 사장 귀하

<서식 제4호>(개정 2006.12.29)

사 용 승 인 서

승인번호 :　　호

<table>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td>성명(대 표)</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>상호(법인명)</td><td colspan="2"></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">사 용 료
(부가세 포함)</td><td>기 본 사 용 료</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기타설비사용료</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">계약금 및 잔금</td><td>계 약 금</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>잔 금</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사 용 기 간</td><td colspan="4">20 년 월 일 ( ) 시 분부터
20 년 월 일 ( ) 시 분까지 (일간)</td></tr>
<tr><td colspan="2">행 사 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">알 림</td><td colspan="4">1. 위의 사항에 관하여 세종문화회관과 20 년 월 일까지 사용계약을 체결하여야 합니다. 기일 내에 사용계약을 체결하지 않을 경우 이 사용승인은 취소됩니다.
2. 계약금은 계약 체결후 5일 이내에 납부하여야 합니다.
3. 계약금은 사용료의 30%이며, 잔금은 사용예정일 1개월전까지 납부하여야 합니다.
4. 그 외의 문의는 담당자에게 전화해 주시기 바랍니다.</td></tr>
<tr><td colspan="6">귀하께서 신청하신 세종문화회관 부대시설 사용에 대하여 위와 같이 승인되었음을 알려드리오니, 계약을 체결하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장</td></tr>
</table>

<서식 제5호>

사 용 불 가 통 지 서

번호 :　　호

신청인	성명(대표)		주민등록번호	
	상호(법인명)		사업자등록번호	
행 사 명				
신청장소				
신청기간	20　년　월　일 (　)　시　분부터 20　년　월　일 (　)　시　분까지 (　　일간)			
불가 사유	대관규정 제　조 제　호 사용내규 제　조 제　호에 의거, 사용이 불가합니다.			

귀하께서 신청하신 세종문화회관 부대시설 사용에 대하여
위와 같이 불가함을 알려드리오니 양지하여 주시기 바라며,
지속적인 관심과 협조를 부탁드립니다.

20　년　월　일

재단법인 세종문화회관 사장

<서식 제6호> (개정 2018.2.6.)

부대시설사용계약서

재단법인 세종문화회관 사장을 “가”이라 칭하고, ( )을 “나”이라 칭하여 아래와 같이 계약을 체결하고 이 계약을 확증하기 위하여 본 계약서를 작성하여 “가”와 “나”가 쌍방 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

1. 장 소 : 재단법인 세종문화회관 ( )
2. 행사명 :
3. 주 최 :
4. 사용기간 및 사용료

가. 사용기간 : 20 년 월 일 시 분부터

20 년 월 일 시 분까지

나. 사 용 료 : 총 원 (부가세 원 포함)

기본사용료 : 원

기타설비사용료 : 원 (내역 :)

5. 사용료 납부

구 분	금 액	납부시기	비 고
계약금	원	계약체결시	총사용료의 30%
잔금	원	사용일 30일전	
합계	원		부가세 포함

6. 준수사항

가. “나”는 세종문화회관 대관규정 및 내규와 “가”의 대관 승인조건을 준수한다.

나. “나”는 사용료 잔액 원을 20 . . .까지 “가”의 금고에 납부하여야 하며, 불이행시는 계약금을 반환하지 아니하고 사용승인은 취소한다.

(사용일 전 1개월 이내에 계약이 체결된 경우, 계약금 없이 잔금을 납부한다.)

다. “나”가 주최하는 행사로 인하여 회관설비시설이 파괴 또는 훼손되어 “가”에게 손해를 끼쳤을 때에 “나”는 즉시 원상복구 또는 변상하여야 한다.

라. 회관 사용자가 사용신청시 제출한 행사계획서와 내용이 상이할 때 “가”는 행사를 중지 또는 취소할 수 있으며, “나”는 이에 대한 이의를 제기하거나 사용료 반환을 요구 할 수 없다.

마. “나”는 사용일 1개월 이전까지 사용일 변경 혹은 취소를 “가”에게 요청할 수 있다.

20 년 월 일

(가)	서울특별시 종로구 세종로 81-3	(나)	주소
	재단법인 세종문화회관		단체명
	사장 (인)		대표자 (인)

공사감독내규

제정 1999. 10. 2
개정 2004. 7. 26
전부개정 2022. 1. 10

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 건설기술진흥법에 따라 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다)이 수행 하는 공사의 감독업무에 관한 사항을 정함으로써 공사감독 업무를 효율적으로 수행 하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회관의 공사감독 업무에 관하여는 관계법령, 조례 및 다른 규정에서 정한 것과 공사계약으로 따로 정한 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) ① 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공사감독자"(이하 "감독자")란 회관이 발주하는 공사의 감독업무를 수행 하는직원을 말한다.
2. "시공자"란 회관과 시설공사 계약을 체결한 계약상대자(개인 또는 법인)를 말한다.
3. "현장대리인"이란 회관과 공사계약을 체결한 시공자를 대표하여 공사현장에 상주하면서 당해 공사 전반에 관한 공사업무를 책임지는 자를 말한다.
4. "설계도서"란 공사의 시공에 필요한 시방서, 설계도면, 현장설명서 및 공종별 목적물 물량이 표기된 내역서를 말한다.

제2장 감독자

제4조(감독자 임명) 감독자는 해당 분야의 전문지식이 있는 직원 또는 기술분야 직원 중에서 소속부서의 장이 임명하고 계약담당 부서에 통보한다.

제5조(성실의무) 감독자는 다음 각 호의 규정에 따라 업무를 성실하게 수행하여 야 한다.

1. 감독업무를 수행함에 있어 당해공사의 설계도서, 계약서 기타 관계서류 등의 내용을 숙지하고 당해공사의 특수성을 파악한 후 감독에 임하여야 한다.
2. 당해공사가 설계도서, 계약서, 공정계획표, 기타 관계서류의 내용대로 시공되는지를 공사 시행단계별로 시의 적절하게 확인·검측하여 엄격한 품질관리에 임해야 하고 기타 시공자에게 품질·

시공・안전관리에 필요한 기술지도・감독을 하고 이를 확인하여야 한다.

3. 공기연장, 공사현장 문제점, 중요사항 설계변경, 예산과 관련되는 사항 및 공사 계약조건과 다른 지시 등을 할 경우에는 소속부서장에게 서면으로 보고하여야 한다.

제6조(감독자의 교체) 감독자의 임명권자는 다음 각 호의 사유가 발생한 때에 당해 감독자를 다른 감독자로 교체할 수 있다.

1. 감독자가 직무태만, 업무명령 또는 제5조의 성실의무를 위반할 경우
2. 감독자가 신체 또는 정신적인 사유로 인해 직무수행이 불가능한 경우
3. 감독자의 중대한 과실로 인하여 감독업무 수행이 불가능한 경우
4. 기타(인사발령 및 내부 업무조정 등)사유로 감독자의 교체가 필요한 경우

제7조(감독자의 인계·인수) 감독자가 교체의 명을 받은 경우에는 당해 공사에 관한 인계・인수서를 작성하고 소속부서장에게 보고하여야 한다.

제8조(감독자의 겸직제한) 감독자는 해당 공사의 감독 직무와 검사 직무를 겸할 수 없다. 다만 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제66조의 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 3 장 감독자의 업무

제9조(감독자의 업무) 감독자는 다음 각 호에 따른 감독업무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 시공계획 및 공정표의 검토
2. 설계도면 및 시방서의 내용에 적합하게 시공이 이루어지고 있는지에 대한 확인
3. 품질관리계획 또는 품질시험계획의 검토・확인・지도 및 이행상태의 확인, 품질시험 및 검사성과에 관한 검토・확인
4. 재해예방대책의 확인, 안전관리계획에 대한 검토・확인, 그 밖에 안전관리 및 환경관리의 지도
5. 공사 진척 부분에 대한 조사 및 검사
6. 하도급에 대한 타당성 검토
7. 설계내용의 현장조건 부합성 및 실제 시공 가능성등의 사전검토
8. 설계 변경에 관한 사항의 검토 및 확인
9. 준공검사
10. 시공상세도면의 검토 및 확인
11. 구조물 규격 및 사용자재의 적합성에 대한 검토 및 확인
12. 그 밖에 공사의 질적 향상을 위하여 필요한 사항으로서 관계법령으로 정하는 사항

제10조(서류의 정리·비치) ① 감독자는 다음 각 호의 서류를 기록・관리하여야 한다.

1. 공사감독일지(별지 제1호서식)
2. 검측대장(별지 제2호서식)
3. 공사감독조서(별지 제3호서식)
4. 준공 검사(감독)조서(별지 제4호서식)
5. 공사작업지시서(별지 제5호서식)
6. 기타 필요한 서류 및 도표
7. 제1호의 공사감독일지는 추정가격 5천만원 초과 또는 공사기간 30일 초과 공사 감독시에 작성한다.

② 감독자는 당일 공사추진상황 및 감독업무 수행내용을 공사감독일지에 구체적으로 기록하고, 시공자가 작성한 공사작업일지를 확인한 후 사본을 보관하여야 한다.

제11조(시공자의 서류확인) 감독자는 시공자가 제출하는 다음 각 호의 서류를 검토 하여야 하며, 필요시 의견을 제시하여야 한다.

1. 공사 진척 현황에 대한 사진 또는 동영상
2. 노무비 구분관리 및 지급확인 관계서류
3. 산업안전보건관리비, 환경보전비 사용실적 관계서류
4. 기타 필요한 서류

제12조(착공신고서 처리) 감독자는 공사 착공 전 시공자로부터 다음 각 호의 서류가 포함된 착공신고서를 제출받아 적정성 여부를 검토하여 보고하여야 한다.

1. 착공계
2. 현장대리인계
3. 공사공정표
4. 안전・품질・환경관리 계획서
5. 공정별 인력 및 장비 투입 계획서
6. 착공 전 현장 사진
7. 기타 감독자가 지정한 사항
8. 제4호, 제5호의 서류는 추정가격 5천만원 초과 공사 감독 시에 제출 받는다.

제13조(안전관리 및 환경관리) 감독자는 다음 각 호에 따라 시공자의 안전관리 및 환경관리를 지도・감독하여야 한다.

1. 시공자로부터 현장 안전・환경관리계획을 사전에 제출받아 계획대로 시행 하는지 여부를 확인하여야 한다.

2. 공사로 인하여 대기, 수질오염, 악취, 분진, 소음 또는 진동 등 환경오염이 발생 하지 않도록 지도・감독하여야 한다.

3. 안전관리 소홀로 인한 각종 안전사고를 미연에 방지하기 위하여 시공자가 수립한 안전관리 대책의 적정 여부를 검토하며, 정기적인 안전점검을 실시하여야 한다.

제14조(공사시행단계 조치사항) 감독자는 공사시행단계에 있어 다음 각 호에 따라 업무를 수행하여야 한다.

1. 공사시방서, 설계도서, 계약서, 예정공정표, 내역서 등에 의하여 자재 등의 품질 및 시공을 확인하고 적정하지 못하다고 인정되는 경우에는 재시공 지시 등 필요한 조치를 하여야 하며, 시공자가 이에 따르지 아니하거나 공사에 중대한 결함이 발생할 우려가 있을 경우에는 공사를 중단토록 하고, 소속부서장에게 보고 하여야 한다.

2. 공사는 예정공정표에 따라 추진하도록 감독하고, 부진한 경우에는 시공자로 하여금 부진사유, 만회공정이 포함된 만회대책을 수립토록 지시하고 필요한 조치를 하여야 한다.

3. 시공 후 매몰되거나 사후검사가 곤란한 구조물은 현장에 입회하여 지도· 감독하고 시공 상태를 증빙할 수 있는 사진과 상세한 기록을 비치하게 하여야 한다.

4. 시공자가 작성한 작업일보를 받아 관리하여야 한다.

제15조(설계변경) 감독자는 설계변경에 있어 다음 각호에 따라 업무를 수행하여야 한다.

1. 공사 시행과정에서 현지 여건에 따른 위치변경과 연장 증감이나 구조물의 추가 시공 등 설계변경 사항이 발생한 경우에는 감독자가 변경 사항 등에 대한 타당성 여부를 면밀히 검토하여 변경으로 인한 전체 공사비의 증감이 균형을 이루는 범위 내에서 소속부서장에게 보고하고 승인을 득한 후 변경 시공토록 지시 하여야 한다. (별지 제5호서식)

2. 시공자로부터 설계변경에 필요한 설계도면, 수량산출서 등 관계자료를 제출 받아 확인 후 설계변경 도서를 작성하여 소속부서장에게 제출하여야 한다.

3. 시공자가 제출한 현장 실정보고 등에 의한 물량변경과 추후 변경될 수 있는 요인을 사전에 도출하여 설계에 반영함으로서 설계변경 횟수를 최대한 줄이도록 하여야 한다.

제16조(준공시 조치사항) 감독자는 공사가 준공된 때에는 다음 사항을 조치하여야 한다.

1. 준공검사 전에 충분한 기간을 두고 공사현장을 정밀히 확인·점검하여 지적사항을 미리 시정조치하도록 하여야 한다.

2. 준공기한에 맞춰 시공자에게 준공검사원 제출을 요청하고 제출한 준공검사원을 검토하여 계약대로 시공이 완료되었는지 여부를 확인하고 준공검사(감독)조서(별지 제4호서식)를 첨부하여 소속부서장에게 보고하여야 한다.

제17조(준공 후 조치사항) 감독자는 준공 후 다음 각 호에 따라 조치하여야 한다.

1. 당해 공사의 준공검사를 완료한 때에는 시공자에게 공사용 제반시설물의 철거·잔재의 반출·대여물의 반납 등과 공사장의 정돈 및 청소를 신속히 하게 하여야 한다.

2. 관급자재의 잉여가 발생한 경우에는 품명·수량 등을 조사하여 소속부서장에게 보고하여야 하며, 지정된 장소에 보관하여야 한다.

제 4 장 하자관리

제18조(하자검사) ① 준공된 공사에 대하여는 하자보증기간 내 연 2회 이상 하자 검사를 실시하여야 한다. 단 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제70조에 해당하는 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있다.

② 하자검사 실시 후, 하자검사 조서(별지 제6호서식) 및 하자검사 관리대장 (별지 제7호서식)을 작성하여야 한다.

③ 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지 기간 중에 따로 최종검사를 실시해야 한다.

④ 최종검사 중 하자가 발생한 경우 시공자를 통해 보수처리하고 하자보수완료 확인서(별지 제8호서식)를 계약상대자에게 발급조치 하여야 한다.

제19조(하자보수) ① 하자보증기간 중 하자가 발생한 때에는 지체없이 시공자에게 보수하도록 하여야한다. 단 긴급을 요하지 않는 하자의 경우에는 14일 이내 하자보수 요청을 한다.

② 시공자가 제1항의 통보를 받은 후 하자보수에 착수하지 아니하거나 부실하게 시공한 경우에는 관계법령에 따라 조치하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 1999년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2004년 7월 26일부터 시행한다.

<서식 제2호> 공사감독일지(삭제 2004.7.26.)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 1월 10일부터 시행한다.

<별지 제1호>

공사감독일지

공사명 :	공사감독자 :	(서명 또는 인)
. . . 요일 날씨	기온 : 최고 ℃ 최저 ℃	

주 요 업 무

구 분	업 무 내 용
특이사항	

<별지 제2호>

검 측 대 장

공사명 : ○○공사　　공사감독자 :　　(인)

공 종	검 측 부 위 (설계규격, 단위, 수량 포함)	검측일	검 측 내 용	합격 여부	검측결과 또는 입증자료

주) 매몰부분은 사진 첨부

<별지 제3호>

공사감독조서

1. 공 사 명 :
2. 도 급 자 :
3. 계 약 금 액 :
4. 정 산 금 액 :
5. 지 급 금 액 :
6. 계약년월일 : 년 월 일
7. 준 공 기 한 : 년 월 일
8. 준공년월일 : 년 월 일

위 공사에 대한 감독을 마친 바, 설계서와 시방서 및 기타 계약조건에 의거하여 준공되었기에 본 조서를 제출합니다.

년 월 일

팀 급 성명 (인)

재단법인세종문화회관 귀하

<별지 제4호>

준공검사(감독)조서

공 사 명			
도 급 자			
계 약 금 액 (a)	금 원(금 원)		
기성지급액(b)	금 원(금 원)		
정 산 액 (c)	금 원(금 원)		
지 급 금 액 (a - b - c)	금 원(금 원)		
계 약 일 자	년 월 일	준 공 기 한	년 월 일
착 공 일 자	년 월 일	준 공 일 자	년 월 일
준 공 검 사	년 월 일		

위 공사에 대하여 설계서와 시방서 및 기타 계약조건에 의거하여 준공되었기에 준공검사조서를 제출합니다.

년 월 일

검사자 : 팀 팀원 (인)

확인자 : 팀 팀장 (인)

<별지 제5호>

공사작업 지시서

○ 제　호

○ 수　신 :

○ 참　조 : 현장대리인　　(인)

○ 공사명 :

○ 지시사항

공사감독관　　(인)

재단법인 세종문화회관 사장

<별지 제6호>

하자검사조서

공 사 명 (계약명)			
도 급 자			
계약금액	금 원(금 원)		
계약일자	년 월 일		
준공일자 (납품일자)	년 월 일		
하자담보 책임기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
하자보수 보증금액	금 원(금 원) (계약금액의 %)		
준공(납품)검사 (검사부서/검사자)	년 월 일 0000팀 / 000		
검사구분	□정기 □최종	검사회차	회차
검사일자	. . .	검사결과	□적합 □이상
검사결과	*이상 발견시 관련 내용 및 조치 내용 작성*		

상기와 같이 하자(□정기 □최종) 검사를 실시하였음.

년 월 일

검사자 소속 : 팀 직급 : 성명 : (인)

확인자 소속 : 팀 직급 : 성명 : (인)

(재)세종문화회관 사장 귀하

<별지 제7호>

하자검사 관리대장

계 약 명		계약상대자	
계약기간	. . ~ . . .	계약금액	금 원
착공일자	. . .	준공일자	. . .
장 소		공 종	
하 자 담보기간	. . . ~ . . .	하자보증금액 (하자보증률)	금 원 (%)

검사일자	검사구분 (정기,최종)	하자발생사항	조치(처리)사항	문서번호
. . .				※검사조서전자문서번호
. . .				
. . .				
. . .				
. . .				
. . .				
. . .				
. . .				
. . .				
. . .				
. . .				
. . .				
. . .				
. . .				

<별지 제8호>

하자보수완료 확인서

계 약 명				
계약기간		. . ~ . . .	계약금액	금 원
착공일자		. . .	준공일자	. . .
하 자 담보기간		. . . ~ . . .	하자보증금액 (하자보증률)	금 원 (%)
하자	발생 일자	202 년 월 일	감독관 (부서명)	
	내용			

하자내용	조치내용	조치일자	검사확인	비고
[미결사항 또는 제외사항]				

상기와 같이 발생된 하자부분의 작업 완료를 확인 함.

완 료 일 : 202 년 월 일

완료 확인자 소속 : 직급 : 성명 : (인)

확인자 소속 : 직급 : 성명 : (인)

계약 상대자 소속 : 직급 : 성명 : (인)

전기안전관리내규

제정 1999. 11. 20
개정 2007. 12. 17
전부개정 2022. 1. 5

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다)의 전기설비 유지관리의 원활한 수행을 위해 전기사업법, 전기안전관리법 및 전기안전관리자의 직무에 관한 고시(이하 "고시"라 한다) 제3조의 규정에 따라 전기설비의 공사·유지 및 운용에 관한 안전관리업무를 수행함에 있어 안전관리자의 직무 및 전기설비 안전관리활동에 필요한 절차, 방법 및 기준 등을 규정함으로써 효율적인 안전관리업무 수행 및 전기로 인한 재해예방을 목적으로 한다.

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

① "전기설비"라 함은 배전, 전기공급 또는 전기사용을 위하여 설치하는 기계, 기구, 전선로, 기타의 설비로서 자가용전기설비를 포함한다.

② "시설운영팀"이라 함은 회관의 전기안전관리업무를 총괄하는 부서로서 회관의 전기안전관리를 담당하는 부서를 말한다.

③ "무대기술팀"이라 함은 공연장(대극장, 세종M씨어터, 세종체임버홀, 세종S씨어터) 무대의 전기안전관리를 담당하는 부서를 말한다.

④ "공사" 란 전기설비의 설치 및 변경(설치·대체·개조·증설·폐지)하는 공사 및 이에 따른 부대공사를 말한다.

⑤ "유지" 란 각각의 전기설비가 그 본래의 형태와 기능을 갖도록 하기 위하여 순시·점검 및 수리·보수하는 것을 말한다.

⑥ "운용" 이란 전기설비의 설치 목적에 따라 조작·가동·사용하는 것을 말한다.

⑦ "점검" 이란 전기설비의 안전성을 확보하기 위하여 전기안전관리자가 눈 또는 장비 등을 활용하여 확인·측정 등의 활용으로써 일상점검, 정기점검, 정밀점검, 공사 중 점검 등을 말한다.

⑧ "일상점검" 이란 전기설비의 외관점검, 작동점검, 기능점검 등을 실시하여 이상 유무를 확인하기 위하여 평상시 점검하는 것을 말한다.

⑨ "정기점검" 이란 월차, 분기, 반기 등의 일정한 주기를 기준으로 전기설비의 이상 유무를 점검하는 것을 말한다.

⑩ "정밀(연차)점검" 이란 전기설비의 주요 구성품이 동작시험 및 계기측정 등을 통해 전기설비

기술기준에 적합한지 여부를 매년 정기적으로 정밀하게 점검하는 것을 말한다.

⑪ “공사 중 점검” 이란 전기설비를 설치 또는 변경 중인 공사의 경우 매주 1회 이상 점검하는 것을 말한다.

⑫ “전기안전관리자” 란 자가용전기설비의 소유자 또는 점유자는 전기설비(휴지중인 전기설비는 제외한다)의 공사·유지 및 운용에 관한 전기안전관리 업무를 수행하게 하기 위하여 산업통상자원부령으로 정하는 바에 따라 「국가기술자격법」에 따른 전기·분야의 기술자격을 취득한 자로서 전기안전관리자로 선임한자를 말한다.

⑬ “전기안전관리보조원” 이란 자가용전기설비의 소유자 또는 점유자는 전기설비(휴지중인 전기설비는 제외한다)의 공사·유지 및 운용에 관한 전기안전관리 업무를 수행하게 하기 위하여 산업통상자원부령으로 정하는 바에 따라 「국가기술자격법」에 따른 전기·분야의 기술자격을 취득한 자로서 전기안전관리보조원으로 선임하고 전기안전관리자 업무를 보조하는 것을 말한다. 회관에서의 전기안전관리보조원은 ‘일반 전기안전관리보조원’과 ‘무대 전기안전관리보조원’으로 구분하여 말한다.

⑭ “전기안전관리담당자” 란 전기안전관리자 및 전기안전관리보조원을 말한다.

⑮ “전기안전관리” 란 국민의 생명과 재산을 보호하기 위하여 전기설비의 공사·유지·관리 및 운용에 필요한 조치를 하는 것을 말한다.

⑯ “전기재해” 란 전기화재, 감전사고 등으로 인하여 사람의 생명과 재산의 피해가 발생하는 경우를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 전기안전관리법 제22조에 따라 전기안전관리자로 선임된 자 및 해당 전기설비의 소유자 또는 점유자(이하 “소유자”라 한다)와 전기설비의 공사·유지 및 운용에 종사하는 자(이하 “종업원”이라 한다)의 안전관리활동에 대해 적용한다.

② 전기안전관리자의 관리범위는 「전기공급약관」제27조에 따른 수급지점을 기준으로 수용가측 전기설비를 대상으로 한다.

③ 회관의 전기안전관리에 관하여 관계법령이나 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

④ 이 규정은 회관이 관리하는 전기설비가 설치된 모든 장소에 적용한다.

제4조(규정의 개정, 세칙의 제정 및 개정) ① 이 규정의 실시를 위하여 필요하다고 인정될 때에는 사장방침으로 한다.

② 이 규정의 개정 또는 내규 방침으로 정하는 경우에는 전기안전관리담당자와 협의하여 결정한다.

제 2 장 전기안전관리 운영체계

제5조(기본업무) ① 시설운영팀장 및 무대기술팀장은 각각 그 직무에 따라 전기설비의 공사·유지 및

운용에 관한 안전을 확보할 기본적인 책임을 진다.

② 시설운영팀장과 무대기술팀장은 제1항의 책임을 완수하기 위하여 다음 각 호에 정하는 업무를 수행하여야 한다.

1. 전기설비의 공사유지 및 운용에 있어서 인명의 안전확보
2. 전기설비의 공사유지 및 운용에 있어서 설비고장의 예방
3. 관계법령 및 안전에 관한 제규정, 회관의 방침, 상위자의 지도 등을 충분히 이해하고 이를 관계직원에게 철저히 주지시키고 이행하게 하는 것
4. 전기설비의 사고예방 및 안전확보를 위하여 관계부서 및 관계기관과 충분히 연락하고 협조를 하는 것
5. 전기안전관리자 및 전기안전관리보조원의 기술향상을 위한 각종교육 지원
6. 전기설비 안전을 확보하기 위한 전기안전관리 총괄

③ 시설운영팀 및 무대기술팀 직원은 제2항에 준하여 업무를 수행하여야 한다.

제6조(조직 및 분장업무) ① 전기설비의 공사·유지 및 운용에 관한 조직 및 분장업무는 업무분장내규 및 내규에 따른다.

② 무대기술팀장은 무대 각부속실(조명, 음향, 무대기계, 영상) 전기시설의 안전을 유지하기 위해 전기안전관리 업무 담당자를 무대 전기안전관리보조원으로 선임한다.

제7조(전기안전관리담당자의 직무) ① 전기안전관리자와 전기안전관리보조원은 다음의 안전관리직무를 수행하여야 한다.

1. 전기안전관리자
   가. 전기설비의 안전관리
   나. 전기설비의 공사·유지·운용에 관한 업무 및 이에 종사 하는 사람에 대한 안전교육
   다. 전기설비의 안전관리를 위한 확인·점검 및 이에 대한 업무의 감독
   라. 전기설비의 운전·조작 또는 이에 대한 업무의 감독
   마. 전기설비의 안전관리에 관한 기록의 작성·보존
   바. 전기설비 공사계획의 인가신청 또는 신고에 필요한 서류의 검토
   사. 전기설비공사의 감리(비상용예비발전설비의 설치・변경공사로서 총공사비가 1억원 미만인 공사 및 전기수용설비의 증설 또는 변경공사로서 총공사비가 5천만원 미만인 공사)
   아. 전기설비의 일상점검・정기점검・정밀점검의 절차, 방법 및 기준에 관한 안전관리규정의 작성
   자. 전기재해의 발생을 예방하거나 그 피해를 줄이기 위하여 필요한 응급조치
2. 전기안전관리보조원은 제1호에 정한 업무에 관하여 전기안전관리자를 보조한다.

② 무대 전기안전관리보조원의 업무범위는 제22조의 전기안전관리 업무를 말한다.

제8조(전기안전관리자 및 전기안전관리보조원 등의 선임) ① 전기설비의 공사·유지 및 운용에 관한 안전관리직무를 수행하게 하기 위하여 전기안전관리법 제22조 및 동법 시행규칙 제25조의 규정에

따라 전기안전관리자 및 전기안전관리보조원을 선임하여야 한다. 무대기술팀장은 공연장(대극장, 세종M씨어터, 세종체임버홀, 세종S씨어터) 안전관리 담당 무대 전기안전관리보조원을 선임하여 그 결과를 시설운영팀장에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 전기안전관리자 및 전기안전관리보조원를 선임할 경우에는 해당 기술자격취득자 중 전기분야 유지보수경력을 우선 고려하여 종합적으로 판단한다.

③ 회관은 제1항의 전기안전관리자 및 전기안전관리보조원를 선임할 경우에는 전기기술인협회에 직무선임 관련 전기안전관리자 협회비를 예산의 범위 내에서 지원한다.

제9조(전기안전관리자 및 전기안전관리보조원 등의 해임) ① 전기안전관리자 및 전기안전관리보조원이 관계법령 및 이 규정에 위반되거나 질병·기타 사유로 그 직무를 수행할 수 없다고 인정될 때에는 전기안전관리자 및 전기안전관리보조원의 직무에서 해임하여야 한다, 무대기술팀장은 공연장(대극장, 세종M씨어터, 세종체임버홀, 세종S씨어터) 무대 전기안전관리보조원을 해임시 그 결과를 즉시 시설운영팀장에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 경우외에는 전기안전관리자 및 전기안전관리보조원은 그 의사에 반하여 전기안전관리의 직무에서 해임하여서는 아니된다.

제10조(전기안전관리자 및 전기안전관리보조원 등의 선임 또는 해임신고) 전기안전관리자 및 전기안전관리보조원을 선임 또는 해임한 경우에는 사유발생일로부터 30일 이내에 산업통상자원부장관이 정하는 신고서를 전력기술관리법 제18조의 규정에 의한 한국전기기술인협회에 제출하여야 한다.

제11조(대표자 등의 의무) ① 전기설비의 안전관리에 대한 의견을 결정하거나 행하고자 할 때에는 전기안전관리자의 의견을 존중하여야 한다.

② 전기안전관리자의 전기설비에 관계되는 안전에 관한 의견을 청취하고 그 의견을 존중한다.

③ 법령에 따라 행정관청에 제출하는 서류의 내용이 전기설비의 안전관리에 관한 사항일 경우에는 전기안전관리자와 협의하여 결정하여야 한다.

④ 법령에 의한 전기관련 기관의 검사 등이 있을시는 전기안전관리자를 입회시킨다.

⑤ 전기설비의 공사, 유지 및 운용을 확보하고 안전관리를 대리하게 하기 위하여 전기안전관리자와 전기안전관리보조원을 지정하여야 한다.

제12조(종사원의 의무) 전기설비의 유지 및 운용에 종사하는 자는 전기안전관리담당자의 안전확보를 위한 지시에 따라야 한다.

제13조(전기안전관리자의 의무) ① 전기안전관리자는 전기 설비의 유지 및 운용에 관한 안전관리 업무를 확인 지도한다.

② 전기안전관리자는 법령 및 규정을 준수하여야 한다.

③ 전기안전관리자의 상시 근무하는 장소에 비상연락망을 작성 수.변전실사무실, 사무실 등에 보기 쉽게 게시한다.

제14조(전기안전관리보조원의 의무) ① 전기안전관리보조원은 전기안전관리자의 업무를 대리하는

자를 말한다.

② 전기안전관리보조원은 전기안전관리자로부터 받은 지시사항 또는 제7조 1항의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

③ 전기설비의 안전관리에 관하여 실시 할 업무인 경우에는 그 전후에 전기안전관리자에게 알려야 한다.

④ 수전설비 등 전기설비의 보수 조작 등을 할 경우에는 안전사고 예방에 만전을 기하여야 한다.

⑤ 전기설비는 담당자 외에는 취급하지 않도록 조치하고 표지를 부착하여야 한다.

제 3 장 안전관리교육

제15조(안전관리교육) ① 전기안전관리담당자는 1년에 2회 이상 종업원을 대상으로 전기안전과 사고예방, 사고시의 대처요령 및 전기사용 합리화 등을 내용으로 하는 안전관리교육을 실시한다.

② 대표자는 교육의 전문성 제고를 위하여 필요한 경우 전문강사를 초빙하거나 전문교육기관에 위탁교육을 실시할 수 있다.

③ 전기안전관리자는 제1항의 규정에 의한 안전관리교육이 회관 또는 사업장내에서 여건상 실시하기 어려운 경우 소유자와 협의하여 종업원들이 보기 쉬운 사내 게시판 등에 교육자료를 게시, 전송하는 방법 등으로 갈음할 수 있다.

제 4 장 전기설비 안전관리

제16조(점검계획 수립) 전기안전관리자는 다음의 점검계획을 수립하여 관리하여야 한다.

① 전기설비의 유지관리를 위한 일상의 운전감시업무 · 점검 및 행정업무에 대한 계획

② 전기설비의 이상 유 · 무를 판단하기 위하여 법정검사와 자체점검을 구분한 계획

③ 부하기기의 안정적인 전력공급 및 원활한 작동을 위한 일상점검, 정기점검, 정밀점검 계획

④ 전체 전기설비의 안정적인 운전을 위한 감시 · 제어시스템의 점검계획

⑤ 비상시 신속한 복구 및 피해를 최소화하기 위하여 전기설비의 비상점검계획, 비상조치사항에 대한 계획

제17조(안전점검 및 측정) 전기안전관리담당자는 다음과 같이 전기설비를 점검 또는 검사한다.

① 전기설비의 안전관리를 위한 점검은 일상점검·정기점검·정밀점검으로 나누어 실시한다.

② 점검 종류별 측정 및 시험 항목은 별표 1과 같이 점검 계획을 수립하고, 점검을 실시하여야 한다.

③ 제2항에 따른 점검 · 측정 시 정밀(연차)점검 항목 중 정기검사 대상 점검항목은 정기검사를 받은 당해 연도의 경우 정기검사로 해당 정밀점검을 대체할 수 있다.

④ 정전으로 인하여 생명·안전 및 생산피해 등이 우려되는 시설에 대해서는 정전이 수반되는 점

검·측정의 경우 반드시 소유자의 동의를 받아 실시하여야 하며, 소유자와 협의하여 누설전류 측정 등 무정전 점검방법으로 대체할 수 있다.

⑤ 소유자는 필요한 경우 정밀진단장비와 인력을 갖춘 외부 전문기관 및 진단업체에 점검을 의뢰하여 정밀(연차)점검을 대체할 수 있다.

제18조(점검결과의 판정) 점검결과는 다음 각 호와 같이 판정한다.

① 부적합 판정

1. 전기설비기술기준에 적합하지 않은 경우
2. 산업통상자원부장관이 정하는 고시에 위반되는 경우

② 안전확보에 필요한 조언

1. 전기설비 설치, 운용상태가 미흡하다고 판단되거나 참고기준에 미달되는 사항이 있는 경우
2. 송·배전용 전기설비 이용규정에 적합하지 않은 경우
3. 수목, 토목, 건축 등의 안전관리 상 문제가 있는 경우
4. 운전방법이 불합리하거나 절전 등 전기사용의 합리적인 사용이 필요한 경우

제19조(점검에 관한 기록·보존) ① 전기안전관리자는 제17조제1항에 따라 실시한 점검내용을 다음 각 호와 같이 기록·보존하여야 한다.

1. 점검자
2. 점검 연월일, 설비명(상호) 및 설비용량
3. 점검 실시 내용(점검항목별 기준치 및 측정치 및 그 밖에 점검 활동 내용 등)
4. 점검의 결과
5. 그 밖에 전기설비 안전관리에 관한 의견

② 전기안전관리자는 제1항에 따라 기록한 서류를 전기설비 설치장소 또는 사업장마다 갖추어 두고, 그 기록서류를 4년간 보존하여야 한다.

제20조(부적합설비 등의 조치) ① 전기안전관리자는 검사 및 점검 결과가 전기설비기술기준에 적합하지 않을 때에는 소유자에게 알려 부적합 전기설비의 수리·개조·보수 등 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

② 전기안전관리자는 제1항의 조치가 취해지기 전에 전기설비의 운용에 따른 안전 확보를 위해 필요하다고 판단되는 경우 전기설비의 사용을 일시정지하거나 제한할 수 있다.

③ 전기안전관리자는 전기설비기술기준에 적합하지 아니한 전기설비 중 경미한 수리(「전기공사업법」 제3조제1항 단서에 따른 경미한 전기공사에 한한다)가 필요할 경우에는 직접 수리할 수 있다.

④ 소유자는 전기안전관리자가 안전관리를 위해 제1항 및 제2항의 의견을 제시하는 경우에는 이를 따라야 한다.

제21조(사고 재발방지 조치) 불의의 사고 기타 이상 발생시에는 필요에 따라 임시 정밀 검사를 행하

고 그 원인을 규명하여 재해 재발방지에 만전을 기하여야 한다.

제22조(공연장 무대 각부속실 전기안전관리의 업무) 무대기술팀 무대담당 전기안전관리 보조원은 다음 부속실(조명, 음향, 무대기계, 영상)에서 관련된 전기시설물의 운영 및 전기안전을 담당하고, 각 실의 책임자는 전기안전운영 업무를 수행한다.

① 조명실의 전기안전관리 업무범위는 다음과 같다.

1. 대극장은 지하1층 조명기계실의 배전반 주차단기 1차 이후의 조명용 전기설비를 점검 운영 관리한다.

2. 대극장 배·분전반에서 조명용으로 인출된 모든 전기설비를 점검 운영 관리한다.

3. 대극장 씰링실내의 조명용 및 전열설비를 포함한 모든 전기설비를 점검 운영 관리한다.

4. 세종M씨어터는 5층 디머실의 배전반 주차단기 1차 이후의 조명용 전기설비와 씰링실내의 조명용 및 전열설비를 포함한 전기설비를 점검 운영 관리한다.

5. 세종체임버홀의 배전반 주차단기 1차 이후의 조명용 전기설비와 씰링실내의 조명용 및 전열설비를 포함한 전기설비를 점검 운영 관리한다.

6. 세종S씨어터는 지하1층 디머실의 배전반 주차단기 1차 이후의 조명용 전기설비와 씰링실내의 조명용 및 전열설비를 포함한 전기설비를 점검 운영 관리한다.

② 음향실의 전기 안전관리범위는 다음과 같다.

1. 대극장은 음향실내의 음향용 배·분전반(CCTV포함) 차단기 1차 이후의 모든 전기설비와 기타 음향용으로 인출된 전기설비를 점검 운영 관리한다.

2. 세종M씨어터는 음향실내의 음향용 배·분전반 주차단기 1차 이후의 음향용 전기설비를 점검 운영 관리한다.

3. 세종체임버홀은 음향실내의 음향용 배·분전반 주차단기 1차 이후의 음향용 전기설비를 점검 운영 관리한다.

4. 세종S씨어터는 조정실내(음향실내)의 음향용 배·분전반 주차단기 1차 이후의 음향용 전기설비를 점검 운영 관리한다.

③ 무대기계실의 전기안전관리 범위는 다음과 같다.

1. 대극장은 지하 2층 상부, 하부 동력용 배전반 주차단기 1차 이후의 무대 기기용 전기설비를 점검 운영 관리한다.

2. 세종M씨어터 무대기계실용 배전반1차 이후의 무대기기용 전기설비를 점검 운영 관리한다.

3. 세종체임버홀 무대기계실용 배전반1차 이후의 무대기기용 전기설비를 점검 운영 관리한다.

4. 세종S씨어터 무대기계실용 배전반1차 이후의 무대기기용 전기설비를 점검 운영 관리한다.

④ 영상실의 전기안전관리 범위는 다음과 같다.

1. 대극장은 1층 LCD 영상실의 배전반 주차단기 1차 이후의 영상용 전기설비를 점검 운영 관리한다.

2. 대극장 후무대 영상용 배전반 주차단기 1차 이후의 영상용 전기설비를 점검 운영 관리한다.

3. 대극장 씰링의 배전반 주차단기 중 영상용 차단기 1차 이후의 영상설비를 포함한 전기설비를 점검 운영 관리한다.

4. 세종S씨어터는 후무대 배전반 중 영상용 차단기 1차 이후, 조정실내의 영상용 차단기 1차 이후의 영상설비를 포함한 전기설비를 점검 운영 관리한다.

⑤ 위의 1, 2, 3, 4항의 각 부속실 책임자는 안전교육, 운전, 조작 및 점검 책임을 성실히 수행할 의무가 있다.

제 5 장 운전 및 조작

제23조(전기설비의 운전 및 조작) ① 전기안전관리자는 전기설비(특고압・고압)의 운전·조작 또는 이에 대한 업무를 감독하여야 한다

② 전기안전관리자가 부재 등의 사유로 전기설비(특고압・고압)의 운전·조작을 할 수 없는 경우에는 전기안전관리자에게 지도 훈련을 받은 자 중 1명을 지정하여 전기안전관리자의 지시에 따라 업무를 수행하도록 하여야 한다.

③ 전기안전관리자는 비상재해 발생 시를 대비하여 비상연락망을 구축하여야 한다.

④ 전기안전관리자 및 전기안전관리보조원은 평시 또는 사고 기타 이상시에 차단기 개폐기 및 기타 기기의 조작순서 및 방법에 대하여 정해 놓는다.

⑤ 전기안전관리보조원 또는 종사원은 사고 및 기타 이상이 발생되었을 때는 전기안전관리자에게 신속히 연락하고 지시에 따라 적절한 응급조치를 취하여야 한다.

⑥ 수전용 차단기 조작에 있어서는 필요에 따라 한국전력공사에 협조를 요청하여 조치하여야 한다.

제 6 장 운전정지

제24조(운전정지) ① 긴급 또는 돌발사고시에는 일시 운전을 정지 할 수 있다.

② 차단기 투입 전에는 전기안전관리담당자 또는 종사자의 이상 유무확인 및 입회 후에 투입하여야 한다.

제 7 장 재해대책

제25조(재해) ① 전기안전관리자는 전기설비의 고장 또는 재해가 발생될 우려가 있을 때에는 이의 방지에 필요한 사전조치를 취하고, 고장 또는 재해가 발생되었을 때에는 이의 확대를 방지하고 복구에 필요한 제반조치를 취하여야 하며, 즉시 부서장에게 구두 또는 문서로 통보하여야 한다.

② 전기안전관리담당자 및 종사자는 재해 등 위험이 있다고 판단될 경우 즉시 수,배전을 정지하여야 한다.

제 8 장 전기사고 예방

제26조(안전관리장비의 보유 및 관리) ① 전기안전관리자는 전기설비의 유지·운용 업무를 위해 별표 2에 규정된 안전장비를 보유・관리 하여야 한다.(현장여건에 맞춰 필요장비를 가감하여 운용)

② 각 장비별 관리운영·점검 및 시험은 공구 및 휴대용계측기 관리절차서에 정하는 바에 따른다.

③ 전기안전관리자는 제1항의 안전장비 보유・관리 상태를 관리감독 한다.

④ 계측장비의 교정주기를 참고하여 주기적으로 교정하고 또한 안전장구의 성능을 적정하게 유지할 수 있도록 시험을 하여야 한다. 다만, 안전장구는 외관점검 등을 자체적으로 시험하고 결과를 문서로 보관한다.

제27조(안전장구의 사용) ① 전기안전관리담당자는 전기 작업상 필요한 안전장구를 반드시 착용하고 사용하여야 한다.

② 전기안전관리담당자는 안전장구의 위치, 사용법, 성능 등을 숙지하고 그 사용범위를 초과하여 사용하지 않도록 하여야 한다.

제28조(위험표시) 전기안전관리담당자는 전기실, 배전실, 기타 고압전기설비가 설치되어 있는 장소 등 위험하다고 인정되는 곳에는 사람의 주의를 환기할 수 있는 위험표시를 하여야 한다.

제29조(도급공사의 안전) 전기설비에 관한 공사를 도급할 때에는 공사계획 및 법령에 정한 기술기준에 적합하도록 시공하게 하고, 공사 중 안전확보를 위한 조치사항을 도급계약서에 명시하여야 하며, 그 공사가 준공되었을 때에는 이를 검사하여 안전상 지장이 없도록 확인하고 인수하여야 한다.

제30조(법정검사 전 조치사항) ① 전기안전관리자는 전기안전관리법 제9조에 따라 사용전검사를 받아야 하는 전기설비가 동법 시행규칙 제6조 사용전검사 기준에 적합한지 여부를 사용전검사를 신청하기 전에 확인하여야 한다.

② 전기안전관리자는 정해진 기간 내에 전기안전관리법 제11조에 따른 정기검사를 받을 수 있도록 무대기술팀과 협의하여 일정을 수립하고 검사를 받도록 하여야 한다.

③ 전기안전관리자는 전기안전관리법 제9조에 따른 사용전검사 및 동법 제11조에 따른 정기검사를 받는 경우 현장에 참석하여야 한다.

④ 전기안전관리자는 전기안전 관련 법령에 따른 검사 도는 점검을 받는 경우 검사자와 협력하여 안전을 확보하여야 한다.

제31조(공연장 대관시 전기안전관리) ① 대관사가 회관에 시설되지 않은 20[kW] 이상의 외부조명, 음향, 영상, 특수효과 장비 등을 사용할 시 전기사업법 제45조 1항에 의거 전기안전관리자의 선임 또는 전기안전관리대행업체의 안전점검에 합격하여야만 전기를 사용할 수 있다.

② 장기사용 공연 일 경우 대관사가 1개월마다 제1항의 전기안전점검을 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 전기안전점검은 회관 무대 전기안전관리보조원과 전기안전관리자(또는 전기실 직원)의 입회하에 실시한다.

④ 상기 각 항의 규정을 위반한 자에 대하여 사장은 시설사용 제한을 명령할 수 있으며 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 대관사는 이의를 제기할 수 없다.

⑤ 무대기술팀은 제1항 및 제2항의 전기안전점검 실시 결과보고서를 전자문서로 시설운영팀에 통보한다.

제32조(기타 점검관련 세부사항 등) 이 규정에서 정하지 아니한 점검절차, 방법, 기준 및 서식 등에 관한 세부사항은 전기안전관리자의 직무에 관한 고시 및 전기안전관리자 업무가이드에 따른다.

제33조(전기재해 응급조치) 전기안전관리자는 전기재해 발생을 예방하거나 그 피해를 줄이기 위하여 다음 각 호의 필요한 조치를 취하여야 한다.

① 전기설비의 안전 확보를 위한 비상조치 및 지시를 하여야 한다.

② 재해의 발생으로 위험하다고 인정될 때에는 전기 공급을 중지하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 재해 복구에 따른 전기의 재공급에 대비하여 전기설비에 대한 안전점검을 실시하여야 한다.

제34조(전기사고 대처요령) ① 전기안전관리자는 전기설비 사고발생 시 사고유형을 확인하고 현장으로 출동하여 다음 요령에 따라 사고별로 대처하여야 한다.

1. 정전사고

가. 정전이 확인되면 곧바로 비상용예비전원이 공급되는지 확인한다.

나. 전기설비의 이상 유무를 확인한다.

다. 전기설비점검 등을 통한 전기공급 재개에 대비한다.

2. 감전사고

가. 전원스위치를 차단하고 피재자를 위험지역에서 대피시킨다.

나. 피재자의 의식·호흡·맥박·출혈상태 등을 확인한다.

다. 피재자의 기도를 확보하고, 인공호흡·심장마사지 등 응급조치를 실시한다.

3. 전기설비사고

가. 사고내용 청취 및 사고설비에 대해 육안점검을 실시하여 차단기를 개방하고, 검전기를 이용하여 전기설비의 정전상태를 확인한다.

나. 사고가 발생한 설비를 중심으로 안전구역을 지정하고 표지판을 설치하여 관계자 외 일반인의 출입을 통제한다.

다. 이후 각 전기설비별 사고처리를 실시한다.

② 전기안전관리자는 전기설비 사고에 관련된 모든 참고사항을 조사하고 사고 상태를 그대로 유지하여 사고조사가 완전하고 정확을 기할 수 있도록 하여야 한다.

③ 필요시에는 한국전기안전공사 또는 한전에 연락하여 조언을 받는다.

제 9 장 대리자의 직무

제35조(대리자의 직무) ① 전기안전관리자가 일시적으로 그 직무를 수행할 수 없을 때(질병, 여행)에는 그 직무를 충분히 수행할 수 있는 전기안전관리보조원으로서 대리자를 지정하여야 한다.

② 전기안전관리보조원을 대리자로 지정할 수 있는 기간은 1개월을 초과할 수 없다.

제36조(대리자의 직무수행) ① 대리자는 전기안전관리자가 수행하던 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 대리자는 직무수행 중 발견된 사항이나 조치사항을 전기안전관리자에게 알려야 한다.

제 10 장 기타사항

제37조 전기설비의 설치, 변경 및 보수 등 공사시에는 전기안전관리담당자의 의견을 청취하여야 한다.

제38조 전기설비의 공사가 완료된 후에는 전기안전관리담당자와 협의 후 사용하여야 한다.

제39조 수전실 기타 고압이상의 전기설비가 설치되어 있는 장소에는 “위험표시”를 하여 관계자 외 출입을 통제하여야 한다.

제40조 전기설비에 관한 설계도 취급설명서 등에 관련 자료와 전기설비의 안전관리와 관련된 행정서류는 보존기간 동안 관리하여야 한다.

제41조(위임규정) 이 내규에 정하지 않은 사항에 대하여는 사장이 따로 정한다.

부 칙 (1999. 11. 20)

제1조(시행일) 이 내규는 1999년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 12. 17)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙 (2022. 1. 5)

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 1월 5일부터 시행한다.

[별표 1] (제17조관련)

점검 종류별 측정 및 시험항목 예시

측정 · 시험항목		주 기						비 고
		월차	분기	반기	연차	공사중	감리	
외관 점검 및 부하측정		○	○	○	○	○	○	
저압 전기설비 점검								
- 절연저항 측정		-	-	△	○	-	-	
- 누설전류 측정		-	△	△	-	-	-	
- 접지저항 측정		-	-	○	○	-	-	
고압 전기설비 점검								
- 절연저항 측정		-	-	-	○	-	-	
- 접지저항 측정		-	-	-	○	-	-	
- 절연내력 측정		-	-	-	○	-	-	
변압기 점검		-	-	-	○	-	-	
- 절연저항		-	-	-	○	-	-	
- 절연내력, 산가도 측정(절연유)		-	-	-	△	-	-	
계전기 및 차단기 동작시험		-	-	-	○	-	-	
예비 발전 설비	절연 및 접지저항 측정	-	-	○	○	-	-	
	축전지 및 충전장치 점검	-	-	○	○	-	-	
	발전기 무부하 또는 부하시험	-	○	○	○	-	-	
적외선 열화상 측정		-	○	○	○	-	-	
전원품질분석		-	-	-	○	-	-	

[비고] ○ : 필수, △ : 필요시

※ 정밀(연차) 점검은 정밀진단 장비와 인력을 갖춘 외부 전문기관 및 진단업체 의뢰 실시

※ 참고사항

1. 전기안전관리자는 고시 제3조2항에 따른 "점검 종류별 측정 및 시험항목 예시"를 참고하여 각 사업장별 전기사용설비의 특성에 맞게 일상점검·정기점검·정밀점검의 절차, 방법 및 기준에 대한 점검계획을 수립하고, 전기안전관리규정을 작성하여 규정에 따라 충실하게 점검을 실시하여야 한다.
2. 점검 및 측정기록표 양식은 고시 별지서식에서 정하는 점검 및 측정항목은 각 사업장별 특성을 반영·수정하여 사용할 수 있다.
3. 정밀(연차)점검 항목 중 정기검사 대상 점검항목 등은 정기검사를 받은 당해 연도의 경우 정기검사로 해당 정밀점검을 대체할 수 있다.
4. 정전으로 인하여 생명 · 안전 및 재산상의 피해가 우려되는 시설에 대해서는 정전이 수반되는 점검·측정의 경우 반드시 소유자의 동의를 받아 실시하여야 하며, 소유자와 협의하여 정기검사 결과와 누설전류 측정 등 무정전 점검방법으로 대체할 수 있다.
5. 점검 기록서식은 '전기안전관리자의 직무에 관한 고시'를 준용한다.

[별표 2] (제26조관련)

계측장비 교정 및 시험주기

구 분		사 양	단위	정수	현재 보유량	보관장소	권장교정 및 시험주기(년)
계측장비	절연저항 측정기		개				1년
	클램프 미타		개				1년
	특고압 검전기		개				1년
	저압 검전기		개				1년
	멀티 테스터		개				1년
	적외선 열화상 카메라		개				1년
	전원품질분석기		개				1년
	회로시험기		개				1년
	접지저항 측정기		짝				1년
	계전기 시험기		개				1년
	절연내력 시험기		개				1년
안전장구	절연고무장갑(저압)		개				1년
	절연고무장갑(고압)		개				1년
	절연고무장갑(특고압)		개				1년
	특고압 COS조작봉		개				1년
	특고압용 접지공구		개				1년
	절연화(저압)		족				1년
	절연장화(고압)		족				1년
	절연장화(특고압)		족				1년
	절연 안전모		개				1년
	활선접근 경보기		개				1년

※ **참고사항**

1. 전기안전관리자는 권장 계측장비 교정 및 시험주기를 참고하여 주기적으로 교정하고 또한 안전장구의 성능을 적정하게 유지할 수 있도록 시험을 하여야 한다. 다만, 안전장구의 시험은 육안점검 등 자체적인 시험으로 할 수 있다.
2. 전기안전관리자는 계측장비의 정밀정확도, 안정성, 사용목적, 환경 및 사용빈도 등을 감안하여 합리적이고 적정한 주기로 수행될 수 있도록 교정대상 및 적용범위를 자체규정으로 정하여 운용할 수 있다.

인장관리내규

제정 2001. 8. 1
개정 2021. 5.11

제1조(목적) 이 규정은 회관에서 사용하는 인장의 취급과 관리, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 회관 인장의 규격, 조각, 관리 및 폐기에 적용한다.

제3조(용어의정의) 인장이라 함은 회관에서 발송·인허하는 문서 등에 날인하여 회관에 권리 또는 의무를 발생하게 하는 증표로서 회사인장등록부에 등록되어 있는 인장을 말한다.

제4조(인장의종류) 인장의 종류는 다음과 같다. 단, 필요한 경우에는 사장의 승인을 받아 다른 종류의 인장을 둘 수 있다.

① 법인인감: 법원에 등록된 대표이사의 인장

② 사용인감: 법원에 등록되지 않은 인장으로서 대표이사의 보조인장

③ 직　　인: 법원에 등록되지 않은 인장으로서 회사명과 대표자를 표시한 인장

④ 계　　인: 법원에 등록되지 않은 인장으로서 문서의 원본임을 확인하는 인장

제5조(인장의 규격) ① 인장의 규격은 〔별첨 1〕과 같다.

② 인장의 형태는 정사각형 및 원형으로 한다.

③ 인장의 인영은 한글로 하되, 전서체로 하여 가로로 새긴다.

제6조(인장의 제작) 인장관리부서장은 사장의 승인을 받아 제5조의 인장을 제작한다. 법인인감은 대표이사 또는 이사가 선임된 경우에 조각 사용할 수 있다.(개정 2021.05.11.)

제7조(인장의 등록) 인장은 사용 전에 인장관리부서에 비치된 인장등록대장 〔별첨 2〕에 등록하여야 한다. (개정 2021.05.11.)

제8조(인장관리의 위임) ① 제4조 제1, 2, 3항의 인장은 사장의 위임을 받아 인장관리부서장이 관리하며, 기타 인장은 해당부서의 장이 관리한다. (개정 2021.05.11.)

② 인장관리부서장은 부득이 한 경우에 인장의 반출을 허가할 수 있다. (개정 2021.05.11.)

제9조(인장관리의 재위임) ① 제4조 제 2, 3항의 인장을 각 부서에서 직접 관리할 필요가 있을 때에는 인장관리부서장은 인장의 종류, 사용기간 및 사유, 관리책임자 및 부책임자를 명기하여 사장의 승인을 받아야 한다. (개정 2021.05.11.)

② 본조 제1항 및 제2항의 승인에 의한 인장관리의 책임자(이하 "관리책임자"라 한다)는 서약서 〔별첨 3〕를 제출하여야 하며, 관리책임자 변경시 새로운 관리책임자는 위 서약서를 작성, 제출하여야 한다.

제10조(인장의 날인) ① 인장관리자가 인장을 날인할 때에는 인장날인부〔별첨 4〕에 기재하여야 한다. 단, 전산시스템을 이용하는 경우에는 인장날인부 기재를 생략할 수 있다.

② 인장의 날인은 최종 결재권자 결재의 확정으로 소관문서에 날인한다.

③ 직인의 날인위치는 발신명의의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

④ 인장의 날인은 전산시스템을 이용할 수 있으며, 날인서류의 근거가 되는 방침문서 제목 및 문서번호는 시스템을 통해 반드시 입력하여야 한다. (개정 2021.05.11.)

제11조(사고보고) 인장의 보관, 사용중 분실 또는 기타 사고가 발생하였을 때 관리책임자는 그 진상을 사장에게 보고하여야 한다.

제12조(인장의 분실) 인장의 분실, 마멸, 기타사고로 改印이 필요할 때 관리책임자는 改印신청을 한다.

제13조(폐업 인장의 처리) ① 재위임용도 또는 기간이 만료되었을 때 관리책임자는 즉시 재 위임된 인장을 인장관리부서장에게 반환하여야 한다. (개정 2021.05.11.)

② 제11조 및 기타 사유로 용도 폐기된 인장은 인장등록대장에 기재하고 2년간 보관 후 경영본부장 입회하에 폐기한다.

제14조(사후관리) ① 인장의 존재 및 적정 사용 여부에 대해 재위임의 경우에는 인장관리부서장이 점검한다. (개정 2021.05.11.)

② 인장관리부서장은 인장의 제작 및 폐기대장을 비치 운영한다. (개정 2021.05.11.)

부　　칙 (2001. 8. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2001년 8월 1일부터 시행한다.

부　　칙 (2021. 5. 11)

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 5월 11일부터 시행한다.

〈 별 첨 1〉

인장의 규격

구 분	규 격	비 고
직 인	가로 3Cm, 세로 3Cm 이내	
사용인감	지름 2Cm 이내	
계인	가로 1.5Cm, 세로 3.6Cm 이내	

〈별첨 2〉

인장등록대장

<table>
<tr><td rowspan="8">등록</td><td colspan="2">등록번호</td><td></td><td rowspan="6">인영</td><td colspan="2" rowspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">등록일자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">조각자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">재질</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">사용부서</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">인장교부일</td><td></td><td rowspan="3">사용범위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">인장
수령자</td><td>소속</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">폐기</td><td colspan="2">폐기일자</td><td></td><td rowspan="3">소각</td><td>소각일자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">반납자</td><td></td><td>소각자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">폐기사유</td><td></td><td>확인</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">인장관리
책임자</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td><td rowspan="3">비고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

〈별첨 3〉(개정 2021.05.11.)

서 약 서

소속:

직위:

성명:

인장번호 제 호 인장용도

상기 본인은 위의 인장을 관리함에 있어 다음 사항을 서약하고 만일 이에 위배될 시는 어떠한 조치도 감수할 것을 서약합니다.

– 다 음 –

1. 인장은 본인이 관리함을 원칙으로 하고, 본인을 대리한 대행자가 사용한 사항도 본인이 책임을 진다.

2. 인장의 사용에 있어 지시된 용도 이외는 사용을 금한다.

3. 인장의 변경사항(분실, 훼손 등)이 발생된 시에는 지체없이 인장관리부서에 통보한다.

4. 인장을 사용함에 있어 인장날인부를 작성하고 최종결재권자의 결재 후 사용한다.

5. 인장의 분실 또는 인장의 오용에 의해 손실을 끼쳤을 경우에는 본인이 배상책임을 진다.

20 . . .

위 서약자 직 위

성 명 (인)

〈별첨 4〉(개정 2021.05.11.)

인 장 날 인 부

일련번호	날인일자	문서번호	날인서류 근거 및 제목	발행부수	제출지 및 용도	신청자	비고

제 안 내 규

제정 2001. 7. 1
개정 2013.12.31
.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 세종문화회관의(이하 “회관“이라 한다)의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 계발하여 이를 회관의 경영시책에 반영함으로써 경영의 능률화와 경비의 절약을 기하고, 직원의 참여의식과 과학적인 문제해결 능력증진 및 사기양양을 위한 직원의 제안제도에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안“이라 함은 회관의 모집에 응하여 제출하는 행정운영의 능률화와 경비절약에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “창안“이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.
3. “실행“라 함은 채택된 제안의 내용을 실제로 적용하는 것을 말한다. (개정 2013.12.31)
4. “직접적인 경비절감“이라 함은 현행제도 또는 방법에 의하여 특정의 직무를 수행함에 있어 소요되는 경비에서 창안에 의한 제도 또는 방법을 적용하는 경우에 직무수행에 소요되는 경비와 창안실시에 투입된 제경비를 감한 금액을 말한다.

제3조(제안의 종류) ① 제안은 이를 자유제안 및 지정제안으로 구분한다.

② “자유제안“이라 함은 과제선정을 자유로 행하는 제안을 말한다. 자유제안은 매년 별도의 사장방침을 수립하며, 방침에 명시된 방법(심사절차,포상, 기간)으로 운영한다.(개정 2013.12.31)

③ “지정제안“이라 함은 사장이 필요한 경우 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.

제4조(제안으로 볼 수 없는 것) 다음 각호의 1에 해당하는 의견이나 고안은 이를 제안으로 보지 아니한다.

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 특허권, 실용신안권, 의장권을 취득하였거나, 제안내규에 의하여 보상이 확정된 것
3. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
4. 일반통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
5. 그 내용이 단순히 법령의 제정·개정 또는 폐지를 요구하는 것이나 단순한 주의전환·진정·비판·건의 또는 불만의 표시에 불과한 것.
6. 회관의 사무에 관한 사항이 아닌 것.

제5조(제안자의 자격) ① 직원은 누구든지 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다.

② 삭제(2013.12.31)

③ 공동으로 제안을 제출할 경우에는 주제안자와 부제안자를 구분하여 각자의 업무 분담 및 제안에 기여한 공로와 공동제안을 하게된 사유를 명시하여야 한다.

제6조(제안제도의 주관) 사장은 제안제도의 개선과 이에 관한 기본계획과 세부시행계획의 수립·집행, 제안의 모집·홍보, 기타 제안제도의 운영에 관한 사항을 관장한다.

제7조(의견조회) 사장은 제안의 창의성 및 실용성 등을 판단하기 위하여 관계기관에 의견을 조회하거나 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제 2 장 제안심사위원회

제8조(설치) ① 제17조제1항에 의하여 사장에게 제출된 제안의 심사·채택·시상·실시·평가 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 회관에 제안심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회의 운영을 원활히 하기 위하여 제안심사실무위원회(이하 "실무위원회"라 한다)를 두며,제안의 1차 검토 및 제안심사의 실질적인 업무를 진행한다(개정 2013.12.31)

제9조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 경영본부장, 부위원장은 정책개발팀장이 되고 위원이 심사대상 제안 안건과 관계되는 팀(실)장과, 학식 · 경험이 풍부산 자 중에서 사장이 임명 또는 위촉하는 자가 된다.(개정 2013.12.31)

제10조(실무위원회 구성) ① 실무위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 정책개발팀장이 되고 위원은 위원장이 임명한 회관 직원으로 한다.(개정 2013.12.31)

제11조(위원장의 직무) ① 위원장은 필요에 따라 위원회를 소집하고 그 의장이 된다..

② 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이, 위원장 및 부위원장이 모두 사고가 있을 때에는 위원장이 지명한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

제12조(심의사항) ① 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 제안의 심사·채택 및 시상
2. 창안의 실시범위 및 평가의 기준과 방법
3. 창안의 실시평가 및 보고
4. 기타 제안제도의 개선에 관한 사항

② 실무위원회는 제안이 제4조에의 해당여부와 위원회에 상정할 가치가 있는 여부를 심의한다.

제13조(회의) 위원회와 실무위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제14조(전문위원) ① 위원회에 필요한 수의 전문위원을 둘 수 있다.

② 전문위원은 제21조제3항의 규정에 의하여 분류한 각 분야별로 제안의 심사 및 창안의 실시평가에 관한 전문지식이 있는 자 중에서 시장이 위촉한다.

③ 전문위원은 위원장의 명을 받아 제안의 심사 및 창안의 실시평가에 관한 자료를 수집, 조사·연구하며 위원회에 출석 발언할 수 있다.

제15조(간사) ① 위원회와 실무위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

② 위원회는 및 실무위원회는 제안업무담당자가 간사가 된다.

③ 간사는 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

제16조(위원회 수당 등) 위원회와 실무위원회의 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 직원인 위원이 그 직무와 직접 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 3 장 제안의 제출 및 접수

제17조(제안의 제출) ① 자유제안과 지정제안은 제안자가 간사에게 서면으로 제출하거나 인트라넷 메일, 제안시스템을 통해 제출할 수 있다. (개정 2013.12.31)

② 제안을 제출할 때에는 다음 각호의 서류를 각 1부씩 제출하여야 한다. (개정 2013.12.31)

1. 제안서 (“별표”)
2. 제안내용설명서
3. 경비절감산출내역서 등 관련자료

③ 제안자는 제안의 내용이 발명 또는 고안일 때에는 그 설계서도안, 사진, 비디오테이프 등 제안의 내용을 실증할 수 있는 자료를 각 3부씩 제안서에 첨부 제출하여야 하며, 발명 또는 고안이 실물로 제작되어 있을 경우에는 이를 심사자료로 제출할 수 있다.

④ 제안은 연중 언제든지 제출할 수 있다. 다만, 채택되지 아니한 제안에 대하여는 1년 이내에 다시 제안할 수 없다.

제18조(제안 준비자에 대한 지원) 사장은 직원으로 하여금 제안제도의 운영에 적극 참여하도록 권장하여야 하며, 특히 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품을 제작함에 있어서 필요한 경우 당해 회관 내에 보유하고 있는 자체시설·설비 또는 각종 자료 등을 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

제19조(제안의 접수) ① 간사는 제17조의 규정에 의하여 제안을 접수하고, 오프라인으로 접수했을 경우 제안 내용을 제안시스템에 등재해야 한다. (개정 2013.12.31)

② 제1항에 의하여 접수된 서류 및 자료는 이를 반환하지 아니한다.

③ 동일한 내용의 제안이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

제20조(제안서의 보완 등) ① 실무위원장은 제안서에 기재된 제안의 주된 내용 외에 서식·경비산출내역서 등 첨부자료에 흠이 있다고 인정될 때에는 제안서를 접수한 날로부터 15일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구하여야 한다. (개정 2013.12.31)

② 제안자가 제1항의 보완기간 내에 보완하지 아니할 때에는 제안서 제출을 철회한 것으로 본다.

제 4 장 심사

제21조(심사) ① 사장은 제안에 대하여 제7조의 규정에 의하여 관계기관에 의견을 조회한 경우에는 그 의견서를 첨부하여 위원회와 실무위원회에 회부한다.

② 위원회는 제안의 심사를 연2회로하며 심사결정한 때에는 제안 심사결정서를 작성한다.

③ 사장은 접수된 제안을 그 성질과 분야에 따라 행정제도분야, 공연예술분야 등으로 세분하여 채택 및 등급 결정한다.

제22조(제안의 채택 및 등급결정기준) ① 제출된 제안은 다음의 사항을 기준으로 심사하여 채택 및 등급 결정한다.

1. 창의성
2. 경제성 또는 능률성
3. 실용성
4. 적용범위
5. 계속성
6. 기타 위원회에서 특히 정한 채택 및 등급결정기준

② 제1항의 기준에 대한 직접적인 경비절감, 행정능률향상 등 구체적인 평가방법 및 배점은 위원회에서 정하고 심사결과 동점이 있을 때에는 다음 사항을 참작하여 그 순위를 정한다.

1. 노력도
2. 완성도

제23조(조사 · 실험 및 의견청취) ① 위원회는 제안의 심사를 위하여 필요한 경우에는 관계기관 또는 전문가에게 제안에 관한 조사·실험·분석을 의뢰하거나 의견의 제출을 의뢰할 수 있다.

② 제1항의 경우에 그 조사·실험·분석에 소요되는 비용에 대하여는 예산의 범위안에서 실비를 보상한다.

제 5 장 시상

제24조(창안등급) ① 제22조의 규정에 의하여 채택된 창안은 종합득점순위 등을 고려하여 금상·은상·동상·장려상 및 노력상으로 구분하되 그 등급에 해당하는 창안이 없는 경우에는 이를 채택하지 아니한다.

② 창안자에 대하여는 상벌규정 제3조에 정하는 바에 의하여 상훈 또는 표창을 할 수 있다.

제25조(인사상의 특전) 창안자에 대하여는 인사규정제 28조에 의하여 인사상의 특전을 부여한다. 다만, 창안이 실시되지 않는 경우에는 그러하지 아니하다.

제26조(부상금의 지급) 사장은 채택된 창안자에 대하여는 예산의 범위안에서 부상금을 지급하되, 그 기준은 당해연도 예산을 고려하여 사장이 결정한다. (개정 2013.12.31)

1. 삭제 (2013.12.31)
2. 삭제 (2013.12.31)
3. 삭제 (2013.12.31)
4. 삭제 (2013.12.31)
5. 삭제 (2013.12.31)

제 6 장 권리의 승계

제27조(권리의 승계) 사장은 창안이 특허법에 의한 특허를 받을 수 있는 발명이거나, 실용신안법에 의한 실용신안등록을 받을 수 있는 고안이거나, 의장법에 의한 의장등록을 받을 수 잇는 의장에 해당될 것으로 인정 될 때에는 그 특허를 받을 수 있는 권리, 실용신안등록을 받을 수 있는 권리 또는 의장등록을 받을 수 있는 권리를 승계한다.

제28조(승계의 결정) 사장은 창안으로서 제27조의 규정에 의한 권리 승계의 대상이 된다고 인정되는 경우에는 그 권리를 승계하겠다는 뜻을 지체없이 당해 창안자에게 통지하여야 한다.

제29조(권리의 양도) 창안자는 사장으로부터 제28조의 규정에 의하여 권리를 승계하겠다는 통지를 받은 때에는 지체없이 그 권리를 사장에게 양도하여야 한다.

제30조(출원) 제29조의 규정에 의하여 권리를 양도받은 사장은 자기의 명의로 그 창안에 대하여 특허출원, 실용신안의 등록출원 또는 의장등록의 출원을 하여야 한다.

제 7 장 창안의 사후관리

제31조(창안의 실시) ① 사장은 제안을 채택한 때에는 지체없이 그 창안을 소속팀(실)으로 하여금 이를 실시하게 하여야 한다.

② 제1항의 경우에 창안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때에는 소속팀(실)장은 지체없이

그 사유를 사장에게 보고하여야 한다. (개정 2013.12.31)

제32조(창안의 수정 및 보완) 사장은 창안이 직접 실시하기에 부적당하다고 인정되는 부분이 있을 때에는 시험연구기관·전문학술기관 및 관계기관 등에 위탁하여 그 내용을 수정 보완하여 실시할 수 있다.

제33조(실시평가) 창안의 실시팀(실)장은 실시의 성과를 평가하여 사장에게 보고하여야 한다. (개정 2013.12.31)

제34조(평가서의 작성) ① 창안 실시팀(실)장은 창안 실시성과를 평가할 때에는 회계적인 방법으로 하여야 하며 회계적인 방법이 부적당한 경우에는 다른 적절한 방법에 의한다.(개정 2013.12.31)

② 창안 실시팀(실)장은 제1항의 규정에 따라 창안 실시평가서를 작성한 때에는 이를 사장에게 제출한다.(개정 2013.12.31)

제35조(창안관리 기록부의 비치) 창안실시팀(실)장은 창안관리기록부를 비치하고 창안의 실시사항 및 평가결과를 기록·보관하여 그 현황을 파악하여야 한다.(개정 2013.12.31)

제 8 장 보상

제36조(기타보상) 채택되지 아니한 제안을 채택하지 아니하기로 결정한 날로부터 2년 이내에 여건변동으로 회관이 이를 시행한 경우에는 제26조의 규정에 따라 이를 보상하여야 한다.

제 9 장 보칙

제37조(비밀유지) 제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 제안의 내용을 업무상 목적 이외에 누설하여서는 아니된다.

부 칙 (2001. 7. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2001년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 12. 31)

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 12월 31일부터 시행한다.

〈 별 표 〉

<table>
<tr><td colspan="8">□ 자유 ·지정 제안서</td></tr>
<tr><td rowspan="6">제
안
내
용</td><td colspan="2">제안의분류</td><td colspan="2"></td><td>심사번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">제 목</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">개 요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">현행상의 문제점</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">현 행 과
대 비</td><td colspan="3">현 행</td><td colspan="3">개 선</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>효과</td><td colspan="2">예산절감액</td><td colspan="2"></td><td>행정개선효과</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">제
안
자</td><td rowspan="2">성
명</td><td>한글</td><td></td><td rowspan="2">주민등록
번 호</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">접수번호</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>한자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">소속</td><td></td><td>직급(직위)</td><td></td><td>심사번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="8">세종문화회관 제안내규 제17조 제2항에 의거 자유 · 지정 제안서를 제출합니다
년 월 일
제안제출자 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="8">첨부 : 1. 제안내용 설명서
2. 경비절감 산출내역서 등 관련자료
3. 참고자료</td></tr>
</table>

사진자료 대여내규

제정 2002. 11. 11
개정 2007. 6. 13
개정 2013. 12. 31

제1조(목적) 이 내규는 세종문화회관(이하 “회관” 이라한다) 사진자료의 대여에 관하여 필요한 사항의 정함을 목적으로 한다.

제2조(대여구분) 이 내규에서 정하는 회관의 사진자료 대여는 유료로 함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우 무료대여 할 수 있다.(개정 2007.6.13)

1. 회관 홍보(방송, 신문, 잡지 보도 등)를 위해 언론사에 제공하는 경우 및 마케팅자료(협찬, 후원 등)로 사용되는 경우(개정 2007.6.13)
2. 각 부서 또는 이사회, 후원회, 시의회 등 유관기관에서 업무와 관련하여 사용하는 경우(개정 2007.6.13)
3. 국가 및 시 홍보를 위해 관련기관에서 요청한 경우
4. 기타 사장이 별도로 정하는 경우

제3조(대여절차) ① 사진자료 대여신청은 서식 제 1호를 사용한다.

② 기 대여한 자료를 사용하지 않은 상태에 한하여 대여기간 중에 교환 또는 반환이 가능하다.

③ 사진자료 대여 신청자는 회관이 정하는 방법으로 대여료를 납부한 후 신청 자료들을 인수할 수 있다.

④ 교환 또는 반환은 처음 대여해 간 사진자료의 포장이 개봉되지 않은 상태에서만 인정되며, 이미 개봉된 경우는 사용한 것으로 간주한다. 또한 대여기간 산정은 최초 신청일자를 기준으로 한다.

⑤ 저작권 또는 초상권이 회관 또는 사용자에게 있지 않는 경우 사용자는 서식 제2호의 사진자료 동의서를 신청서 제출 시 함께 제출하여야 한다.

제4조(대여료) ① 사진자료의 대여료는 1지 1용도 1규격을 기준으로 하며 1회 대여료는 별표 제 1호와 같으며, 별표 제 1호 에 명시되지 않은 특정 사진자료 대여료는 사장이 별도로 정한다.

② 기 대여한 사진자료를 반납일 기준으로 2개월 이내 재사용 하고자 할 경우에는 최종대여 시 적용한 요금의 50%를 할인한다.

③ 사진자료의 대여여부를 판단하기 위해 시안용 인화(8 “ x 10” 기준)를 원하는 경우 1장당 30,000원(부가세 및 인쇄료 별도)을 납부하여야 한다.

제5조(대여기간) ① 사진자료의 대여기간은 30일을 원칙으로 한다.

② 30일 초과 시는 1일당 대여료의 10%씩을 추가하여 징수한다. 단, 특별한 사정이 있어 장기대여 신청을 한 경우는 예외로 하며, 장기대여 신청에 관한 사항은 사장이 별도로 정한다.

제6조(대여자격 제한 및 사용자 책임) 사진자료를 대여 받은 자(이하 "사용자")가 본 내규에서 정한 사항을 준수하지 않을 경우 회관은 그 사용자에 대하여 향후 사진자료 대여를 제한시킬 수 있으며, 다음 각 호의 경우 발생하는 민형사상 책임 및 손해배상은 사용자가 책임을 진다.

1. 사진자료를 신청용도 외로 사용하거나 무단 복제한 경우
2. 사진자료를 분실하거나 심하게 훼손하여 재사용이 불가능 하게 된 경우
3. 사진자료를 회관 측에 반납치 않을 경우

제7조(관할 법원) 이 내규에 따른 문제 발생 시 관할 법원은 회관 소재지로 한다.

제8조(규정 외 사항) 사진자료 대여와 관련하여 본 내규에 명시되지 아니한 사항이 발생하는 경우에는 사장이 판단하여 처리하며 관계법령 및 관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2002년 11월 11일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 제정 전 시행한 것은 본 내규에 의한 것으로 간주한다.

부 칙 (2007. 6. 13)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 6월 13일부터 시행한다.

〈별표 제 1호〉 (개정 2013.12.31)

사진자료 대여 가격표

(부가세포함)

분류	사용용도	가격	비고
저작,초상권자 요청	개인소장	50,000	
출판/ 편집	출판,편집(단행본/교재/화보/기관지/논문 등), 영상물제작 , 신문지면 등	200,000	
	온라인출판·편집, 전시 등	100,000	
광고	신문,잡지,tv,옥외광고,인쇄홍보물,판매용제품 등	500,000	
	달력,차량광고,벽면광고,영화,뮤직비디오,극장스크린 공연배경화면 등	300,000	
	온라인 상업용,모바일 앱 등	200,000	

* 기타사항

해외사용요금

-국내 사용료의 2배 (1개국 이용시)

-국내 사용료의 3배 (2개국 이용시)

-국내 사용료의 5배 (3개국 이상 사용시)

<서식 제1호> (개정 2013.12.31)

사진자료 대여 신청서			사진자료 인수증		
신청번호			대여료 납부확인	담당자 (인)	
신청일자			◎ 대여기간은 30일입니다. ◎ 대여기간 초과 시 1일당 대여료의 10%씩 추가사용료를 부과합니다. ◎ 대여기간 내에는 사용치 않은 자료에 한하여 교환이나 반환이 가능합니다. 다만, 자료의 포장이 개봉된 것은 사용한 것으로 간주하여 교환, 반환이 되지 않습니다. ◎ 대여자료를 분실 또는 훼손 하였을 시 최초 대여료의 10배에 해당하는 손해배상금을 부과합니다. ◎ 신청인이 사진자료를 신청 용도 외에 사용하거나 무단 복제할 경우에는 민형사상 책임을 집니다.		
신청인					
주민등록번호					
직장명					
연락처					
대여자료 신청내역					
자료내용	대여형태	용도	가격	인수확인	반납확인
계				반납기한	
* 대여형태 란에는 필름, 인화지, 디스켓 등 자료의 형태를 구체적으로 기재하여 주십시오. 세종문화회관 사진자료 대여에 관한 규정을 충분히 숙지하고 상기의 자료를 신청합니다. . . . 신 청 인 (인)			상기 규정에 동의하고 성실히 준수할 것을 서약하며 신청자료들을 인수합니다. 인 수 자 (인)		
담당		팀장	담당		팀장

<서식 제2호>

사진자료 사용 동의서

제작일자			
초상권 또는 저작권자 성명		주민등록번호	
주소 및 연락처			
사진자료 사용자 성명		주민등록번호	
주소 및 연락처			
사용예정 사진자료 내용			
사진자료 사용목적			

사용자가 제시하는 사진자료를 위의 목적에 사용함을 동의합니다.

. . .

저작권 또는 초상권 소유자 (인)

세종문화회관이 제시한 사진자료 대여 규약에 동의하고 충실히 이행할 것을 서약하며 본 사진자료 사용동의서를 제출 합니다.

. . .

신청인 (인)

1.사진자료 사용자는 동의자(저작권자, 초상권자)의 신분증을 복사하여 첨부하여야 한다.
2.사진자료 사용자는 사진자료 사용 시 고의 또는 실수로 발생되는 법적인 문제의 책임을 진다.

비상근 전문위원 운영내규

제정 2005. 1. 12

제1조(목적) 이 내규는 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다) 인사규정 제 17조에 의거, 비상근 전문위원(이하 "전문위원"이라 한다)운영에 관한 세부내용을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 전문위원이라 함은 예술단체 자체 공연을 제외한 회관에서 주최하는 공연 및 전시의 수준향상을 도모하기 위해 국내 공연예술 분야의 저명한 인사로 위촉된 자를 말한다.

제3조(구성 및 자격) ① 전문위원은 공연 및 전시 분야별 약간 명으로 구성한다

② 위촉 자격은 예술 장르별 전문분야에서의 높은 덕망과 지위를 겸비한 자로서 해당분야의 활동이 우수하고 경험과 지식이 풍부한 문화예술계 인사 중에서 사장이 위촉한다

제4조(위촉기간) 전문위원의 위촉기간은 1년을 초과할 수 없다. 다만, 사장이 필요하다고 인정한 경우 이를 연장할 수 있다.

제5조(자문범위 및 역할) ① 전문위원은 다음 각호의 사항에 대하여 사장에게 자문한다.

1. 회관의 장단기 예술발전 시책에 관한 사항
2. 연간 사업계획 수립시 사업방향, 장르 구성 등에 관한 사항
3. 사업별 기본계획 수립, 변경에 따른 작품성 및 출연진 등에 관한 사항
4. 기타 사장이 요구하는 사항

② 전문위원은 소관 장르의 대관심사위원회 위원이 된다.

제6조(자문방법) ① 자문은 정례회의, 간담회 또는 개별자문 등 다양한 방법으로 한다.

② 전문위원은 제5조(자문범위) 1항과 2항에 대하여 별도의 문서로 의견을 개진할 수 있다.

제7조(복무) ① 전문위원은 사장이 요구하는 회의에 참석한다.

② 전문위원은 사장이 요구하는 경우 회관에 출근한다.

③ 사장은 업무상 필요시 전문위원에게 출장을 명할 수 있으며 그 절차는 회관의 관련 규정에 따른다.

④ 전문위원은 회관의 업무와 관련하여 외부기관 및 단체들과 구두 또는 문서에 의한 합의를 할 경우에 사장의 사전 승인을 얻어야 한다.

제8조(대우) ① 전문위원에게는 예산의 범위내에서 일정액의 활동비를 지급할 수 있다.

② 전문위원에게는 각종 회의 참석시 회의수당을 지급할 수 있다.

제9조(계약해지 및 손해배상) ① 사장은 전문위원의 직무 수행실적이 미흡하거나 다음 각 호의 1을 위반 또는 사회적 물의를 일으켜 회관의 이익에 반한 행위를 한 경우에는 위촉기간 중에도 불구하고 계약을 해지할 수 있다.

1. 성실의무
2. 품위유지 의무
3. 비밀엄수 의무
4. 청렴의무

② 전문위원은 전 1항의 사유로 계약 해지시 회관에 대하여 이의를 제기하거나 손해 배상 등을 청구할 수 없다.

③ 전문위원이 고의 또는 과실로 회관에 손해를 끼쳤을 때에는 회관은 손해 배상을 청구 할 수 있다.

제10조(적용범위) ① 이 내규는 전문위원에 한하여 적용한다

② 전문위원의 운영에 관하여는 정관 및 규정에서 특별히 정한 내용을 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

부 칙(2005. 1. 12)

제1조(시행일) 이 내규는 2005년 1월 12일부터 시행한다.

세종문화회관 임직원 행동강령

제정 2004. 10. 1
개정 2008. 3. 28
개정 2009. 3. 31
개정 2014. 11. 28
개정 2015. 5. 20
개정 2015. 12. 22
개정 2016. 8. 17
전부개정 2017. 3. 7
전부개정 2018. 8. 31
개정 2023. 4. 3

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 ‘강령’이라 한다)은「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 세종문화회관 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자“란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

1)「민원 처리에 관한 법률」제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)

2)「민원 처리에 관한 법률」제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

3)「민원 처리에 관한 법률」제2조제1호나목에 따른 고충민원

나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

사. 정책・사업・보조금 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인・단체

아. 그 밖에 세종문화회관(이하 “회관“이라 한다)에 대하여 특정한 행위나 조치를 요구하거나 요구하려는 것이 명백한 개인 또는 법인・단체

2. “직무관련임직원“이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 임직원을 말한다) 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 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 직원 및 관련 직원

다. 사무를 위임・위탁하는 경우 그 사무를 위임・위탁하는 임직원 및 사무를 위임・위탁받는 임직원

3. “단위기관“이란 다음 각 목의 기관을 말한다.

가. 사무국 : 경영본부. 문화예술본부, 예술단 운영본부

나. 사업소 : 삼청각, 북서울아트센터, 돈화문국악당

4. “행동강령총책임관“이란 행동강령 업무를 총괄하는 임직원을 말하며, 감사실장이 된다.

5. “행동강령책임관“이란 이 강령의 교육 등을 담당하는 임직원을 말하며, 해당 단위기관의 팀장이 된다.

6. 삭제(2023.04.03.)

7. 삭제(2023.04.03.)

8. “청탁방지담당관“은 다음 각 목의 업무를 총괄하는 자를 말하며 감사실장이 그 임무를 수행한다.

가. 부정청탁 금지 및 금품 등의 수수 금지에 관한 내용의 교육·상담

나. 「부정청탁 및 금품등의 수수금지에 관한 법률」(이하 “청탁금지법“이라 한다)에 따른 신고·신청의 접수처리 및 내용의 조사

다. 청탁금지법에 따른 소속 기관장의 위반행위를 발견한 경우 법원 또는 수사기관에 그 사실의 통보

9. “청렴시민감사관” 이란 회관의 감사・조사활동에 있어 외부 전문가로 구성하며, 감사・조사 업무를 보조하는 자를 말한다.

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

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

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

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

제3조(적용범위) 이 강령은 회관 소속 임직원에게 적용한다.

제4조(단위기관별 행동강령 세부지침 제정·시행) ① 각 단위기관의 장은 업무 특성을 반영한 자체 행동강령 세부 지침을 제정・시행할 수 있다.

② 단위기관의 장은 제1항에 따른 자체 행동강령 세부 지침을 제정하거나 개정할 때에는 감사실에 알려야 한다.

③ 감사실은 제2항에 따라 통보받은 단위기관별 자체 행동강령 세부 지침이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우에는 그 단위기관에 시정을 권고할 수 있다.

④ 감사실은 제1항에 따른 단위기관별 자체 행동강령 세부 지침의 제·개정 및 운영에 관한 사항을 권고할 수 있다.

제 2 장 공정한 직무수행 등

제5조(직무수행의 기본자세) ① 임직원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다.

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직하여야 한다.
2. 업무는 어느 누구에도 편파적이지 않도록 공정하게 처리하여야 한다.
3. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 서울특별시민(이하 “시민”이라 한다)을 존중하고 편견 없이 대하여야 한다.
4. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
5. 시민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.

② 임직원은 문화예술기관 구성원으로 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 성매매, 성폭력, 가정폭력 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
2. 도박 등 사행성 오락 행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위
3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위

③ 임직원은 직무를 수행함에 있어 시민의 권리를 보장하기 위하여 노력하여야 한다.

제6조(업무전문성 등) ① 임직원은 자기에게 부여된 업무에 대한 관련 법령·회관규정 및 처리절차 등을 숙지하여 전문성을 가져야 한다.

② 임직원은 소관업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력하여야 한다.

③ 단위기관의 장 및 상급자는 소속 임직원의 업무 관련 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제7조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 임직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 별지 제1호 서식에 따라

전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 임직원이 행동강령책임관에게 상담을 요청할 때는 별지 제2호 서식에 따라 전자우편 등의 방법으로 하며, 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 행동강령총책임관에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 행동강령총책임관은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하도록 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제8조(사적 이해관계 신고 등) 삭제(2023.04.03.)

제9조(임원의 민간분야 업무활동 내역 제출) 삭제(2023.04.03.)

제10조(직무 관련 영리행위 등 금지) 삭제(2023.04.03.)

제11조(가족 채용 제한) 삭제(2023.04.03.)

제12조(수의계약 체결 제한) 삭제(2023.04.03.)

제13조(직무관련자와의 사적 접촉 제한 등) ① 임직원은 직무관련자(직무관련자인 회관 퇴직임직원을 포함한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 공정한 직무수행을 저해하는 사적 접촉을 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 부득이한 사정으로 직무관련자와 제1항에서 제한하는 사적인 접촉을 한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③ 임직원이 직무관련자와 대관 등에 관한 직무와 관련하여 접촉하는 경우에는 2인 이상이 동행하는 것을 원칙으로 한다.

제14조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제15조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제16조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제10호 서식에 따라 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 상당을 한 행동강령책임관은 그 임직원의 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제17조(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.

제18조(겸직의 제한) 임직원은 직무관련자의 업무에 속하는 직무를 겸직하여서는 아니 된다. 단, 공공의 필요에 의해 사장의 허가를 받은 경우에는 겸직할 수 있다.

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 회관에서 시행하는 모든 공사 용역 물품 구매의 입찰 계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰 계약 및 계약이행과정에 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제 3 장 부당이득의 수수 금지 등

제20조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제21조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제22조(공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자의(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조 제2항 각 호에 해당하는 경우에는 제1항에서 금지하는 청탁에 해당하지 아니한다.

③ 제1항에서 금지하는 알선·청탁을 받은 임직원은 그에 따라 직무를 수행해서는 아니 된다.

④ 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

⑤ 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 또는 용역을 정상적인 관행에서 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

제23조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무상 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 다른 사람에게 유출하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권· 부동산· 가상통화 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 제2항의 "직무수행 중 알게 된 정보" 란 언론보도 등을 통하여 일반에 공개되기 전의 정보로 다음 각 호의 정보를 말한다.

1. 업무와 관련하여 입수한 사업계획 정보

2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보

3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보

4. 가상통화에 관한 정책 또는 법령의 입안·집행 등과 관련된 정보

5. 가상통화와 관련된 수사·조사·검사 등과 관련된 정보

6. 가상통화 거래소의 신고·관리 등과 관련된 정보

7. 가상통화 관련 기술 개발 지원 및 관리 등에 관련된 정보

제24조(공용물의 사적사용·수익의 금지) 삭제(2023.04.03.)

제25조(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 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제26조(금품 등의 수수 금지 등) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 어느 누구로부터도 일체의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 이 규칙의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 회관에서 소속 임직원이나 파견 공무원에게 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 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표1의 가액 범위 안의 금품 등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등

4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등

5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등

③ 임직원은 제2항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

④ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑤ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제 4 장 건전한 공직풍토의 조성

제27조(외부강의등의 사례금 수수 제한 및 신고) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표2의 사례금 상한액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 다음 각 호의 자에게 미리 별지 제12호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자

치단체(그 소속 공무원교육원 등을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 본부장 이하 전 직원은 사장에게 신고
2. 사장은 행동강령총책임관에게 신고

③ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

④ 제2항 본문에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

⑤ 행동강령총책임관은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 행동강령(총)책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과사례금을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 제6항에 따른 신고를 받은 행동강령(총)책임관은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다. 이 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 행동강령(총)책임관에게 알려야 한다.

⑧ 임직원은 제6항에 따라 초과사례금을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제14호 서식으로 그 반환 비용을 행동강령(총)책임관에게 청구할 수 있다.

⑨ 임직원은 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 수행하는 외부강의등을 하여서는 아니 된다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

⑩ 임직원은 제9항에 따른 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 외부강의등 시작 3일 전까지 별지 제12호서식에 따라 사장이나 행동강령총책임관에게 승인요청하고, 사장이나 행동강령총책임관은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위에서 승인할 수 있다.

제28조(직무관련자 거래 신고) 삭제(2023.04.03.)

제29조(경조사의 통지 제한) 임직원은 직무관련자나 직무관련임직원에게 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 기관의 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

제5장 위반 시의 조치

제30조(위반 여부에 대한 상담) 임직원은 알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제16호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

제31조(위반행위의 신고 및 확인 등) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제17호 서식에 따라 행동강령(총)책임관에게 신고할 수 있다.

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

③ 제1항에 따른 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 보상금을 지급하거나 전보, 승진 등 인사 상 우대 조치를 할 수 있다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다.

⑤ 행동강령(총)책임관은 신고 내용을 확인하여 그 내용이 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에 위반되는 사항인 경우에는 동 법률과 관련 규정에 따라 신고·처리되도록 하여야 한다.

⑥ 임직원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 수사·조사를 받거나 구금이 되었을 경우 본인 또는 소속 부서장은 지체 없이 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다.

제32조(신고인의 신분보장) ① 행동강령(총)책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령(총)책임관·사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사장과 행동강령(총)책임관은 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 규칙에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제33조(징계 등) ① 사장은 이 강령을 위반한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 사장은 금품 등 수수(授手) 금지 위반 행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표의 금품 등 수수(授手)금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 한다.

제34조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제18호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

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

② 행동강령책임관은 제1항의 신고 내용을 확인하여 그 내용이 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지

에 관한 법률」에 위반되는 사항인 경우에는 동 법률에 따라 신고·처리되도록 해야 한다.

③ 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 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

④ 임직원은 제3항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 별지 제14호 서식으로 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구하거나 행동강령책임관에게 금품 등의 반환을 요청 할 수 있다.

⑤ 임직원은 제3항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 해당 금품등의 제공자를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제19호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제20호 서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 행동강령책임관이 처리방안을 마련하여 처리

⑦ 행동강령책임관은 제6항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제21호 서식으로 관리하여야 하며, 제6항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑧ 사장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제 6 장 보 칙

제35조(부당한 정치개입 금지) ① 임직원은 근무시간 중에 업무와 무관한 취미, 종교, 정치활동 등을 할 수 없다.(개정 2023.04.03)

② 임직원은「정당법」,「공직선거법」, 「정치자금법」등 관련 법령을 위반하여 부당하게 정치활동을 하여서는 아니 된다.(개정 2023.04.03)

③ 임직원은 관련 법령에 의한 적법한 정치 활동을 함에 있어 기관의 정치활동으로 오해받지 않도록 하여야 한다.(개정 2023.04.03)

제36조(교육) ① 사장은 소속임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

② 소속기관의 장은 신규 임용자 교육 등 교육과정에 이 강령에 대한 소양 교육시간을 배정하여 실시하여야 한다.

제37조(행동강령책임관의 임무 등) ① 행동강령총책임관은 이 강령의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 상담 및 신고 등에 관한 업무를 통할한다.

② 행동강령책임관은 단위기관의 임직원에 대하여 이 강령의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 신고접수 및 상담 등에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동강령(총)책임관은 이 강령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④ 행동강령책임관은 단위기관의 행동강령 추진 실적을 반기(6월, 12월)가 종료되는 다음 달 15일까지 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙(2023. 4. 3)

제1조(시행일) 이 강령은 2013년 4월 3일부터 시행한다.

[별표1]

금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위 \ 금액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 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		

[별표2] 신설(2023.04.03.)

음식물・경조사비・선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환· 조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)은 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다.

비고

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

나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 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.

[별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

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

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

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

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식] 사적 이해관계 신고서(삭제 2023.04.03.)
[별지 제4호서식] 이해관계짜의 직무 재배정 등 조치 신청서(삭제 2023.04.03.)
[별지 제5호서식] 의견서(삭제 2023.04.03.)
[별지 제6호서식] 업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서(삭제 2023.04.03.)
[별지 제7호서식] 사적 이해관계 신고 등 확인조치 내역서(삭제 2023.04.03.)
[별지 제8호서식] 임원의 민간분야 업무활동 내역서(삭제 2023.04.03.)
[별지 제9호서식] 직무관련자와의 사적 접촉 신고서(삭제 2023.04.03.)

[별지 제10호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

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

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		생년월일 (성별)
	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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호서식]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명 (성별)	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)

유 의 사 항

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

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호서식]

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	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	생년월일 (성별)
	소속	직위 (직급)

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

반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호서식] 직무관련자 등과의 거래 신고서(삭제 2023.04.03.)

[별지 제16호서식]

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

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

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

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

○○○장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		생년월일 (성별)
	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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호서식]

금품 등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제21호서식]

금품 등 관리대장

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

메세나룸 운영내규

제정 2004. 3. 8
전문개정 2007. 12. 4
개정 2014. 12. 24

제1조(목적) 이 내규는 메세나룸의 운영 및 대관에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(운영목적) 메세나룸은 대극장 3층(객석 2층)에 위치한 14석의 객석과 응접공간을 지칭하며, 문화예술 진흥에 기여한 바가 큰 후원자그룹 또는 회관의 운영에 도움이 되는 저명인사 등을 초청, 문화예술 후원 활동을 촉진하기 위해 사용한다.

제3조(사용자격) 메세나룸은 기본적으로 문화예술 진흥을 위한 세종문화회관의 목적사업을 위해 사용하는 것을 원칙으로 하되, 공연 주최자가 운영 목적에 맞는 의도로 사용코자 할 때는 사용 예정 1주일 이전까지 메세나룸 사용신청서(서식 제1호)에 따라 신청하여 사장의 승인을 얻은 후 소정의 사용료를 납부하고 사용할 수 있다.

제4조(사용료 및 사용자 의무) ① 메세나룸을 사용하고자 하는 공연주최자(이하 '사용자'라 한다)는 사장의 승인을 얻은 후 사용예정 1일 전까지 200만원(부가세 별도)의 사용료를 지정계좌로 납부하고, 초청자들을 위한 별도 케이터링 서비스 제공업체를 지정하여 회관에 통보하여야 한다. 사용료 미납 시 티켓판매대금에서 미납사용료를 공제하여 상계 처리할 수 있으며, 부득이한 사정의 경우 회관과 협의하여 조정할 수 있다.(개정 2014.12.24)

② 사용 인원은 1회에 14명을 넘어서는 안 되며, 사용신청시 제출한 사용자 명단에 제시되지 않은 비초청인사를 입장시켜서는 안 된다.

③ 사용자는 시설의 청결한 유지를 위해 노력하여야 하며, 불가피하게 시설물을 훼손 또는 오염시켰을 경우 원상복구 또는 회관에서 산정한 보수비용을 지불하여야 한다.

④ 회관은 초청자들이 공연진행에 방해가 되는 행위를 하였을 경우에는 즉시 퇴장 시킬 수 있으며, 이로 인해 관객의 환불 요청 등 불만이 제기될 경우 사용자가 모든 책임을 진다.

⑤ 사용자는 메세나룸 입장권을 회관과 협의하여 발행 할 수 있다.(신설 2014.12.24)

제5조(초청대상 자격) ① 사용자는 메세나룸의 운용목적을 충분히 이해하고, 세종문화회관에서 정한 자격요건에 부합하는 인사들을 초청하여야 한다.

② 초청대상은 대기업 임원급 또는 중소기업 CEO 등 경제계 인사, 군 장성급 또는 언론사· 공무원 국장급 이상, 문화예술 기관장, 주한 대사, 종교지도자, 유명 예술가 등 사회적 지명도와 명망을 보유한 사람 또는 백화점 등의 vvip회원에 한한다.

제6조(사용제한 및 취소) ① 메세나의 사용목적에 맞지 않는 단순 초청이나 매표 행위를 위한 사용신청은 일절 금지한다.

② 사전 사용승인을 얻은 사용자가 사용예정 1일 전까지 사용료를 납부하지 않거나 케이터링 업체를 통보하지 않을 경우 사용승인은 자동 취소된다.

③ 사용자가 신청시 제출한 사용자 명단과 실제 사용자가 다를 시에는 입장을 거부할 수 있다.

제7조(사용시간) 메세나의 사용은 해당 공연의 시작 전 1시간부터 종료 후 30분까지로 한다.

제8조(적용규정) 이 내규는 회관과 사용자 쌍방 계약의 일부로 간주되고 계약서와 동일한 효력을 지니며 관계법령 및 이 내규에 명시되지 않은 사항은 회관이 정하는 바에 따른다.

부 칙(2004. 3. 8)

제1조(시행일) 이 내규는 2004년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙(2007. 12. 4)

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 24)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 12월 24일부터 시행한다.

<서식 제1호>(개정 2014.12.24)

<table>
<tr><td colspan="2">단체명
(신청인)</td><td></td><td>연락처
(휴대폰)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">공연(행사)명</td><td></td><td>공연(사용)일시</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">사용장소</td><td colspan="3">귀빈실(　　) / VIP룸 (　　) / 메세나룸 (　　)</td></tr>
<tr><td colspan="2">신청사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사용료</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">명단</td><td>귀빈실</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>VIP룸</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>메세나룸</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">메세나룸 이용시 케이터링
업체 및 전화번호 기재</td><td></td><td colspan="2">제공서비스 :</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 메세나룸은 14명 이하만 이용하실 수 있습니다.

위와 같이 세종문화회관 부속시설(귀빈실, VIP룸, 메세나룸) 사용을 신청합니다.

20 년 월 일
신청인 (인)

재단법인 세종문화회관 사장 귀하</td></tr>
</table>

홍보물게시내규

제정 2006. 3. 24
개정 2011. 9. 08
개정 2013. 5. 07
개정 2014. 4. 25
개정 2014. 10. 23
개정 2014. 12. 24
개정 2016. 3. 07
개정 2023. 11. 01

제1조(목적) 본 내규는 재단법인 세종문화회관(이하 '회관'이라 한다)에서 개최되는 공연, 전시 및 행사의 홍보 등에 필요한 배너 및 홈페이지 배너 사용 등에 따른 사항을 규정하여 그 효율적인 게시 및 관리 운영을 목적으로 한다. (개정 2011.9.8)

제2조(게시의 정의) ① 게시라 함은 행사, 공연, 전시 등(이하 '행사'라 한다)을 위하여 소정의 절차를 거쳐 배너를 부착하거나, 세종문화회관 홈페이지에 배너를 노출하여 그 내용을 고지하는 것을 말한다.(개정 2011.9.8)

② 게시자라 함은 본 내규를 인정하고 회관의 승인을 받아 ①의 행위를 하는 자를 말한다.

제3조(게시 장소 및 규격) 게시자가 게시할 수 있는 장소 및 규격은 별표와 같다.

제4조(게시 신청) ① 홈페이지 배너를 게시하고자 하는 자는 공연장통합운영시스템에서 홈페이지배너게시신청서 (서식 제2호) 작성 및 신청 후 승인을 득하여야 하며 도안을 회관에 제출해야 한다.(개정 2011.9.8, 2013.5.7, 2014.10.23, 2016.3.7)

② 이와 별도로 회관은 운영목적에 따라 대관 공연/전시 기획사와 협의하여 기획사의 배너를 게시할 수 있다. 이 경우 해당 본부장의 사전 결재를 득해야 한다.(신설 2014.10.23)

③ 홈페이지 배너를 게시하기 위해서는 최소한 2주전까지 서식 제2호 또는 (서식 제3호) 와 보도자료 및 포스터, 사진 등 관련 이미지를 회관에 제출해야 하며, 홈페이지 배너 제작시 세종문화회관의 배너제작 가이드에 맞추어 제작하여야한다. 신청자의 자료제출 부족 및 지연으로 게시가 늦어질 경우에는 승인기간에서 감한다.(개정 2013.5.7, 2016.3.7)

④ 대극장 북측 홍보게시판을 사용할 경우 현수막 게시신청서(서식 제4호)를 작성하여 신청하여야 한다. 승인된 기간 동안 게첨할 수 있으며, 사용료는 공연종료 후 5일 이내에 납부하여야 한다. 미납시 티켓판매대금에서 미납사용료를 공제하여 상계처리할 수 있으며, 부득이한 사정의 경우 회관과 협의하여 조정할 수 있다.(신설 2014.4.25, 개정 2014.12.24)

제5조(게시 승인) 회관은 신청자의 신청내용을 검토하여, 게시기간과 위치, 규격 등을 게시 승인서나 기타의 방법으로 통보한다.

제6조(게시료) ① 게시료라 함은 배너의 게시에 따라 게시자가 회관에 납부해야 하는 금액을 말한다.(개정 2011.9.8)

② 게시료는 게시기간 시작일 기준으로 3일 전까지 납부하여야 한다.(개정 2014.10.23)

③ 삭제 2014.10.23.

제7조(게시 기간) ① 현수막 게시 기간은 1일 단위로 하며, 홈페이지 배너는 주(週) 단위를 원칙으로 한다.(개정 2011.9.8, 2016.3.7)

② 게시 기간은 회관의 실정에 따라 조정한다. 단, 홈페이지 배너의 최대게시기간은 4주로 한다. (개정 2016.3.7)

제8조(게시) ① 게시자는 회관이 지정한 게시기간과 규격, 위치 등에 따라 게시한다.

② 삭제 2011. 9. 8.

제9조(게시 제한) ① 회관은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우에는 게시를 불허한다.

1. 회관에서 개최되는 행사가 아닌 경우
2. 회관의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있는 경우
3. 법령을 위반하는 내용을 포함할 경우
4. 게시료를 납입하지 않은 경우
5. 규격 외의 현수막인 경우
6. 회관의 홈페이지 여건상 게시가 곤란한 경우

② 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 자에 대해서는 회관은 그 행위 사실이 발생한 때로부터 1년간 게시 자격을 박탈할 수 있다.

1. 배너를 철거 및 수거하지 않은 경우(개정 2011.9.8)
2. 본 내규를 위반한 경우

제10조(사용료 특례) 다음에 정하는 경우에 한하여 사용료를 감면하거나 면제할 수 있다.

1. 시 또는 정부정책을 홍보하기 위해 공식적으로 요청했거나, 회관입장에서 무료로 게시하는 것이 적합하다고 사장이 판단하는 경우
2. 예술단 공연, 기획공연, 연계공연, 전시 등 자체공연 등은 사용료를 면제한다.(개정 2013.5.7)
3. 홈페이지 배너 게시자가 온라인 마케팅, 회원제와 협의하여 게시료에 상응하는 현물 등으로 온라인 프로모션을 진행한 경우 [본호신설 2013.5.7]

제11조(관리의무 및 손해배상) ① 게시자는 게시 기간 중 배너의 게시자로서 관리 및 주의 의무를 다해야 한다.(개정 2011.9.8)

② 게시자가 관리 및 주의 의무 소홀로 회관의 시설 및 설비에 대하여 손상을 끼쳤거나 사고를 발생시켰을 경우 지체없이 그 손해액을 배상해야 한다.

③ 게시자는 회관이 어떠한 제3자로부터도 게시와 관련하여 발생한 손해에 대한 청구를 당하지 않도록 해야 하며, 만일 청구를 당한 경우에도 회관이 어떠한 손해도 입지 않도록 해야 한다. 이 경우 사용자는 회관의 법률적 방어에 필요한 변호사 비용을 포함한 일체의 비용을 부담해야 한다.

제12조(관할법원) 본 내규에 따른 분쟁이 발생할 경우, 관할법원은 회관소재지 관할법원으로 한다.

제13조(내규 위반시의 책임) 본 내규를 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우에는 이를 배상해야 한다.

부 칙(2006. 3. 24)

제1조(시행일) 본 내규는 2006년 3월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 내규 시행이전에 방침에 의하여 시행한 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 간주한다.

부 칙(2011. 9. 8)

제1조(시행일) 본 내규는 2011년 9월 8일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 내규 시행이전에 방침에 의하여 시행한 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 간주한다.

부 칙(2013. 5. 7)

제1조(시행일) 본 내규는 2013년 5월 7일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 내규 시행이전에 방침에 의하여 시행한 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 간주한다.

부 칙(2014. 4. 25)

제1조(시행일) 본 내규는 2014년 4월 25일부터 시행한다.

부　　칙(2014. 10. 23)

제1조(시행일) 본 내규는 2014년 10월 23일부터 시행한다.

부　　칙(2014. 12. 24)

제1조(시행일) 본 내규는 2014년 12월 24일부터 시행한다.

부　　칙(2016. 3. 7)

제1조(시행일) 본 내규는 2016년 3월 7일부터 시행한다.

부　　칙(2023. 11. 01)

제1조(시행일) 본 내규는 2023년 11월 00일부터 시행한다.

<별표>

1. **옥외 현수막** (삭제 2011.9.8)

2. **옥외 배너 (삭제 2023.11.01)**

3. **홈페이지 배너** (개정 2013.5.7, 2016.3.7)

위 치	단 위	사 용 료	비　고
상단 배너	1 주	120,000원	※ 게시순서는 최근 신청분 순서이나 상황에 따라 유동적 변경 게시 ※ 4주 이상 연속게시 불가 ※ 단일행사의 기간 분할 게시의 경우에도 기간 합산 ※ 부가세 별도
추천프로그램 배너	1 주	80,000원	※ 게시순서는 최근 신청분 순서이나 상황에 따라 유동적 변경 게시 ※ 4주 이상 연속게시 불가 ※ 단일행사의 기간 분할 게시의 경우에도 기간 합산 ※ 부가세 별도

※ 상단배너, 추천프로그램 배너 동시 신청 불가하나 상황에 따라 유동적 신청 가능

4. **LED 전광판** (삭제 2011.9.8)

<서식 제1호> (삭제 2011.9.8)

<서식 제2호> (개정 2011.9.8, 2013.5.7, 2014.10.23, 2016.3.7)

홈페이지 배너 게시 신청서

1. 공 연 명 :
2. 공연일시 : 20 . . . ~ 20 . . .
3. 공연장소 :
4. 게시기간 : 20 . . . ~ 20 . . .(일간)
5. 게시위치 : 상 단( ) 하 단( )
6. 사 용 료 : 원
7. 사 용 료 납 입 자
   - 납입자 : - 단체명 :
   - 사업자등록번호
   - 주소

20 . . .
(신청자) 단체명 :
대 표 : (인)

재단법인 세종문화회관 사장 귀하

홈페이지 배너 게시 승인서

1. 공 연 명 :
2. 공연일시 : 20 . . . ~ 20 . . .
3. 공연장소 :
4. 게시기간 : 20 . . . ~ 20 . . .(일간)
5. 게시위치 : 상단( ) / 하단( )
6. 사 용 료 : 원
7. 사용료 납입기한

위와 같이 승인하며, 게시료는 게시기간 시작일 기준으로 3일전 까지 납부하여야 하며, 납입기한까지 미입금시에는 승인이 취소됩니다.

20 . . .

재단법인 세종문화회관 사장

<서식 제3호> (신설 2013.5.7, 삭제 2014.10.23)

(서식 제4호) (신설 2014.4.25.)(삭제 2023.11.01.)

자료실운영내규

제정 2007. 4. 23
개정 2007. 10. 24
개정 2013. 12. 31
개정 2020. 5. 7

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다) 자료실의 효율적인 자료수집과 활용 및 관리운영에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "자료"라 함은 도서 및 정기간행물 등 문헌적 자료뿐 아니라 모든 형태의 유형적 문헌을 말한다.

② "예술자료"라 함은 미술관, 산하예술단, 기획공연, 대관공연시 생산되는 자료를 총칭한다.

제3조(자료구분) 자료는 다음과 같이 구분하여 관리한다.

① 단행도서 자료

② 정기간행물

③ 시청각자료(녹음, 녹화자료 등)

④ 대본자료

⑤ 악보자료

⑥ 공연프로그램

⑦ 전시도록

⑧ 기타자료

제4조(적용범위) 이 규정은 따로 정하는 바가 없는 한 자료실이 업무상 필요에 따라 입수, 관리하는 모든 자료에 적용된다.

제2장 자료 수집

제5조(구입) 자료실에 보관중이지 아니한 자료로서 업무수행에 필요하다고 인정되는 자료는 예산의 범위 내에서 해당팀에서 구입할 수 있으며, 도서구입 서식 제1호 도서구입요청서에 의해 필요자료

에 관하여 해당팀에 구입을 요청 할 수 있다.

제6조(우선순위) 관련 자료는 다음에 정하는 순위에 따라 수집한다.

① 자체자료 : 회관 산하예술단(국악관현악단, 청소년국악관현악단, 무용단, 합창단, 뮤지컬단, 극단, 오페라단, 청소년교향악단, 소년소녀합창단, 국립국악관현악단), 자체기획공연의 안내책자, 포스터 등 관련자료

② 문화, 공연예술 관련 참고자료

③ 회관직원 및 단원의 전문지식과 교양을 함양시킬 수 있는 자료

④ 기타 유관기관 자료

제7조(자료의 납본) 회관 소속 직원이 아래의 자료를 생산할 경우에는 자료실에 1부 이상 납본하여야 한다.

① 공연장에서 정기 또는 부정기적으로 발행되는 모든 자료

② 업무상 취득한 자료 및 기타 사유로 취득한 회관관련자료

③ 공연장 자체공연의 대본, 악보, 프로그램자료 등

④ 미술관 기획전시, 대관전시 도록 등

⑤ 공연장 자체공연의 녹음, 녹화자료 등

제 3 장 자료의 열람

제8조(열람자) 자료실의 자료열람은 회관종사자(사무국, 예술단, 용역, 일용직)와 외부인으로 한다. 단, 신분확인을 위한 주민등록증과 소속 ID 및 증명서를 요구할 수 있다.(개정 2007.10.24)

제9조(휴관일) 자료실 열람일은 다음과 같다. (개정 2013.12.31)

① 평일 주 2일(월, 목)

② 자료점검, 정리 등 기타의 사유로 회관이 정하는 날

제10조(열람시간) 자료열람 시간은 9시 30분부터 17시 30분까지로 한다. 단, 필요한 경우 담당부서 팀장은 열람시간을 단축 또는 연장할 수 있다. (개정 2013.12.31., 2020.5.7)

제11조(열람자 준수사항) ①자료를 열람하는 자는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 열람 자료(연속간행물, 공연프로그램, 도록등)는 자료실 밖으로 가지고 나가지 못한다.
2. 열람자는 이용과정에서 자료가 훼손하지 않도록 주의 의무를 다하여야 한다.
3. 열람자가 잡담, 흡연, 수면 등 기타 타인에게 방해가 되는 일을 하여서는 아니 된다.

② 관계직원은 제①항의 규정을 열람자가 위반할 때에는 열람을 중지시키거나 퇴실을 명할 수 있다.

제12조(열람제한) 특별히 보호를 필요로 하는 자료는 열람을 제한할 수 있다.

제13조(열람자료의 반납) 자료열람자는 열람시간 내에 열람 자료를 반납하여야 한다.

제 4 장 자료의 대출, 반납

제14조(대출) ① 자료의 대출은 회관종사자(사무국, 예술단, 용역, 일용직)에게만 허용하는 것을 원칙으로 한다.

② 자료실 대출은 우선 웹상에서 본인이 직접 회원등록을 하여야 하며 등록 후, 관계직원을 통해 등급을 부여받아야만 가능하다.

③ 이용자 부여 등급은 1, 2등급으로 분류한다. 사무국과 예술단은 1등급, 용역·일용직은 2등급으로 부여한다.(삭제 2013.12.31)

④ 대출수량과 기간은 3권과 15일로 하며, 업무상 필요하다고 인정 될 때에는 기간을 조정할 수 있다. 단, 시청각자료 대출에 한하여 7일 이내로 하며 연장기간을 별도로 두지 않는다.(개정 2013.12.31)

⑤ 대출 연장기간은 일수의 1/2로 기준으로 8일로 하며 연장회수는 1회를 초과하지 못한다. (개정 2013.12.31)

제15조(대출제한) 다음 각 호의 자료는 원칙적으로 회관 내 종사자에 한하여 열람만 허용 된다. 단, 홍보팀장이 업무 수행상 대출의 필요성을 인정하는 경우 대출할 수 있다. (서식 제2호)

1. 음악저작물
2. 연극저작물
3. 영상저작물
4. 자료저작물
5. 미술저작물

제16조(대출금지 및 해제) ① 대출기간 경과시 반납을 요구하고 요구일로부터 7일 초과 미반납자는 대출을 금지한다.

② 대출금지 해제는 대출자료 반납 15일 이후 적용한다.

제17조(자료복사신청) 외부인의 자료복사 신청은 서식 제3호 자료복사 (외부) 신청서 서식에 의하며, 원본의 1/3을 넘지 않는 분량 내에서 자료복사를 허용한다. (개정 2020.5.7)

제18조(자료복사의 제한) ① 자료복사는 그 사용 목적이 분명한 것에 한한다.

② 소장자료 중 특별히 보호를 필요로 하는 원본 또는 원판의 복사는 이를 제한할 수 있다.

제19조(자료반납) ① 대출 자료는 대출 기간 내에 반납하여야 한다.

② 대출 기간 내라 하여도 필요에 의하여 반납요청이 있을 때에는 지체 없이 반납하여야 한다.

③ 대출을 받은 자는 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우 지체 없이 반납하여야 한다.

1. 휴직, 전직 또는 퇴직 시
2. 휴가, 병가 또는 출장 등으로 대출기간을 초과하는 경우
3. 기타 반납을 요하는 사유가 발생할 경우

제 5 장 변상 및 폐기

제20조(변상) ① 대출 자료의 고의 또는 과실로 인하여 분실, 오손, 훼손하였을 경우 이를 자료실에 즉시 신고하고 15일 이내에 현품 변상하여야 한다.

② 현품변상이 불가능하다고 인정될 때는 변상 시점의 가격을 산정, 현금으로 배상한다. 단, 변상가격은 홍보팀에서 관련팀과 협의하여 산정한다.

제21조(폐기) ① 자료실은 다음 각 호의 경우 담당부서 팀장의 승인을 얻어 해당 자료를 서식 제4호 자료폐기원에 의해 폐기 또는 처분할 수 있다. (개정 2020.5.7)

1. 불가항력인 사유로 망실되거나 훼손되어 불용자료로 판단된 경우
2. 시한부적 내용의 자료로 보관가치를 상실한 자료

② 위항의 규정에 의거 자료를 폐기 처분하였을 경우 그 사유와 내역을 기록 보존하여야 한다.

부 칙(2007. 4. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙(2007. 10. 24)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙(2013. 12. 31)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙(2020. 5. 7)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 5월 7일부터 시행한다.

<별지 제1호서식>

도서 구입 요청서

결재	담 당	팀 장

소 속 :

직 위 :

성 명 :

아래와 같이 도서 구입을 요청합니다.

- 아 래 -

도 서 명	출판사	요청사유	단가(원)	수량	가격(원)	비고

년 월 일

신 청 자 : (인)

홍보팀장 귀하

<별지 제2호서식> (개정 2020.5.7)

자료(외부)대출 차용증서

결재	담당	팀장

분류번호	자료형태	자료명	수량	차용기간		용도
				부터	까지	

상기 자료를 확실히 차용하고 반납기한을 엄수하겠으며 분실, 파손 등으로 반납할 수 없을 때에는 현금 또는 현 가격으로 변상하겠음.

20 년 월 일

기관(단체)명 :
주 소 :
연 락 처 :
성 명 : ㊞

재단법인세종문화회관사장 귀하

<별지 제3호서식> (개정 2020.5.7)

자료복사 (외부) 신청서

결재	담당	팀장

관리번호	자료형태	자 료 명	복사내용	복사		용도
				규격	수량	

상기 자료를 복사함에 있어서 저작권에 관한 법률상의 모든 책임은 신청인이 질 것을 서약하오니 복사하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

기관(단체)명 :
주 소 :
연 락 처 :
성 명 : ㊞

재단법인세종문화회관사장 귀하

<별지 제4호서식> (개정 2020.5.7)

자료폐기원

결재	담당	팀장

아래와 같이 자료실에 보관중인 자료를 폐기처분 하고자 합니다.

- 아 래 -

분류번호	도 서 명	저자/역자	출판사	폐기처분사유	수량	비 고

<별지 제5호서식> (신설 2020.5.7)

개인정보 수집·이용·제공 동의서

수집하는 정보 항목	성명, 연락처(일반/휴대 전화번호), 주소 등 자료실 자료 이용을 위한 관련 정보
수집방법	동의서 방문 작성
정보의 수집 및 이용목적	신청자 정보 확보, 변경사항 안내 등
정보의 보유 및 이용기간	관련서류 제출 후 6개월까지이며, 보유기간 종료 시 즉시 파기
정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	▪ 개인정보, 고유식별정보, 민감정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. ▪ 다만, 동의하지 않을 경우 자료제공이 불가할 수 있습니다. ▪ 수집한 정보는 업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.
개인정보 및 고유식별정보, 민감정보의 수집 · 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시) 동의함(　　)　동의하지 않음(　　)	
2020년　　월　　일 정보제공동의자 성명 :　　(서명)	

세종예술아카데미운영내규

제정 2007. 5. 9
개정 2007. 9. 17
개정 2014. 4. 25
개정 2020. 9. 15
개정 2021. 6. 11
개정 2022. 1. 6

제1조(목적) 이 내규는 세종예술아카데미운영규정(이하 "운영규정"이라 한다) 제18조에 의거하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2007.9.17)

제2조(휴강) 시설 및 설비의 문제나 기타 사유로 인하여 휴강이 불가피할 경우에는 사전에 수강자에게 통지하여야 하며 휴강된 부분은 추후 보충강의를 실시한다.

제3조(강사료 기준) ① 강사료는 일반 강의와 특수 강의(특강)를 구분하여 집행하며, 물가변동률을 반영하여 매년 초 예산 범위내에 사장이 별도로 정한다. (신설 2021.6.11.)

② 강사료는 강사의 강의경력, 전문분야 활동경력 등을 반영하여 별표1과 같이 등급을 구분하며, 주요 강사 외 보조강사는 일반 보조강사(이론, 실기실습 강의 진행 보조)와 객원강사(실연강의 관련 분야 전문 출연자)로 구분하여 매년 초 별도방침에 따른 기준으로 시간단가를 적용 산정한다. (신설 2021.6.11.)

③ 강의를 위한 원고료는 강의용 원고 집필자를 대상으로 지급 하며, 원고료는 강의료 외에 사장이 별도로 정하여 지급할 수 있다. (신설 2021.6.11.)

제4조(서식) ① 운영규정 제5조 2항의 수강신청서는 서식 제1호와 같다.

② 운영규정 제7조 2항의 수강취소신청서는 서식 제2호와 같다.

③ 운영규정 제10조 수료증은 서식 제3호와 같다.

④ 운영규정 제15조 1항의 수강확인서, 출강증명서는 서식 제4호, 서식 제5호와 같다.

제5조(외부사용 범위 및 허용) ① 세종예술아카데미운영규정 제18조에 의거, 외부 사용자가 사용할 수 있는 아카데미 시설 범위는 기본 강의시설을 포함한 서클홀과 스퀘어홀, 오픈스테이지로 한다. (신설 2020.9.15., 개정 2022.1.6.)

② 아카데미 강좌 및 내부사용을 우선으로 한 후 외부사용 허용여부를 결정한다. (신설 2020.9.15.)

제6조(외부사용 허용요건) ① 공익적 예술교육프로그램이나 성악 및 기악 등의 연습용은 허용하되, 회관의 후원 및 협찬 관련 외부 주최행사는 내부 검토 후 허용여부를 결정한다. (신설 2020.9.15.)

② 외부 주최의 수익을 목적으로 하는 공연 및 행사와 종교적 및 정치적 행사, 기타 미풍양속을 저해하는 행사는 불허한다. (신설 2020.9.15)

제7조(외부사용시간 및 사용료) ① 외부 사용은 준비 및 철수시간을 포함하여 오전 9시부터 오후1시(4시간), 오후 1시 30분 부터 5시 30분(4시간), 야간 오후 6시부터 10시까지 (4시간)의 시간 내에서 1시간 단위로 사용할 수 있다. (신설 2020.9.15., 개정 2022.1.6.)

② 외부사용료는 기본 시설사용 및 강의 기본장비(컴퓨터, 빔프로젝트, 마이크2 등) 사용을 포함하며, 각 시설별 시간당 사용료는 별표2와 같다. (신설 2020.9.15., 개정 2022.1.6.)

③ 기본 시설 및 장비 외 부대설비 사용료는 별표3과 같다. (신설 2022.1.6.)

④ 사전에 신청한 사용시간 중 일부 시간만 사용해도 전 시간을 사용한 것으로 본다. (신설 2022.1.6.)

제8조(외부사용신청) 외부사용하고자 하는 자는 외부사용신청서 및 행사계획서를 회관에 행사 진행 최소 7일 전까지 제출하여야 한다. (신설 2020.9.15.)

제9조(외부사용승인) ① 외부사용 승인은 해당부서 소속 본부장을 결재권자로 하는 자체 심의에 따른다. 아카데미의 사회적 기능과 발전 방향을 고려하여 신청인의 사용신청 내용을 검토한 후 승인 여부를 결정하며 그 결과는 신청인에게 통보한 후 신청인의 사용료 납부 시 승인이 완료된다. (신설 2020.9.15., 개정 2022.1.6.)

② 외부 사용 가능일정에 다수의 신청이 중복된 경우에는 제6조 제2항에 위배되지 않는 선에서 예상 사용료가 높은 것을 우선으로 승인한다. (신설 2022.1.6.)

제10조(외부사용절차 등) ① 외부사용에 대한 계약사항, 관리의무 사항 등 본 내규에 정하지 않은 사항은 세종문화회관 부대시설사용내규를 따른다. (신설 2020.9.15., 개정 2022.1.6.)

② 사용예정일로부터 영업일 기준 3일전까지 장소 사용 취소를 통보하는 경우에 이미 납부한 사용료를 전액 반환하며 그 이후 취소 통보 시에는 납부액의 10%를 제외한 차액만 반환한다. 단, 재난 등 불가피한 사유로 취소될 경우에는 상호 책임을 묻지 않는다. (신설 2022.1.6.)

제11조(강의 시간 산정) 강의시간은 1시간(50분 수업, 10분 휴식)을 기본으로 하며, 30분 초과 시 추가 1시간 수업으로 간주한다.(신설 2021.6.11.)

제12조(환불) ① 운영규정 제8조 제3항에 따른 수강자 본인의 의사로 수강을 취소하는 경우는 취소에 따른 환불사유 발생 시기에 따라 아래와 같이 환불한다. (신설 2022.1.6.)

강의길이	취소신청일	반환금액
가. 단기강의	1) 수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
	2) 총 수업시간의 1/2이 지나기 이전까지	미수강 회차 학습비에 해당하는 금액
	3) 총 수업시간의 1/2이 지난 후	반환하지 아니함
나. 1개월 이상 장기 강의	1) 수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
	2) 총 수업시간의 1/2이 지나기 이전까지	미수강 회차 학습비에 해당하는 금액
	3) 총 수업시간의 1/2이 지난 후	반환사유가 발생한 그 달의 미수강회차 학습비에 해당하는 금액과 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액

※반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 강의 회차를 기준으로 한다.

② 재료비용이 포함되어 있는 강의의 경우 수업시작 4일전까지 취소할 시 재료비를 반환하며, 재료비 반환가능 시기가 지난 경우 수강생 요청에 따라 해당 물품을 본인에게 제공할 수 있다. 단, 재료 수령기간은 강의종료 전까지로 한다. (신설 2022.1.6.)

③ 수강 취소로 인해 이미 수령한 사은품 또는 할인혜택의 자격이 박탈될 경우 해당 사은품을 회관으로 반납하거나 할인 금액을 추가 납부해야 한다. (신설 2022.1.6.)

부 칙(2007. 5 .9)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 5월 9일부터 시행한다.

부 칙(2007. 9 .17)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 9월 17일부터 시행한다.

부 칙(2014. 4. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9. 15)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 9월 15일부터 시행한다.

부 칙(2021. 6. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙(2022. 1. 6)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 6일부터 시행한다.

<별표1> (신설 2021.6.11.)

강사 등급별 세부기준

등급	세부기준
특등급	· **각 분야 전문가 :** 평론가, 칼럼니스트 등 (25년 이상) · **전문 강사 및 교수** (20년 이상) · **사회적 명망과 인지도가 높은 문화, 예술, 종교인, 기업대표**(급) **및 이에 준하는 관련분야 권위자로 사장이 인정하는 자**
1등급	· **각 분야 전문가 :** 평론가, 칼럼니스트 등 (20년이상 ~ 25년미만) · **대학교수** (20년 미만) · **전문강사** (15년이상 ~ 20년미만) · **관련분야의 박사학위 소지자 또는 사회적 명망과 인지도가 높은 관련분야 권위자로 사장이 인정하는 자**
2등급	· **각 분야 전문가 :** 평론가, 칼럼니스트 등(10년이상~20년미만) · **전문강사 및 조교수** (10년이상~15년미만)
3등급	· **각 분야 전문가 :** 평론가, 칼럼니스트 등(5년이상~10년미만) · **전문강사 및 조교수** (5년이상~10년미만)
4등급	· **각 분야 전문가 :** 평론가, 칼럼니스트 등(5년미만) · **석사학위 소지자**

<별표2> 외부 사용료 (신설 2020.9.15., 개정 2022.1.6.)

외부사용료

구 분		평일			주말·공휴일		
		09:00~13:00	13:30~17:30	18:00~22:00	09:00~13:00	13:30~17:30	18:00~22:00
서클홀	연습·준비	시간당 30,000	시간당 30,000	시간당 35,000	시간당 40,000	시간당 40,000	시간당 45,000
	행사·교육	시간당 60,000	시간당 60,000	시간당 70,000	시간당 80,000	시간당 80,000	시간당 90,000
스퀘어홀	연습·준비	시간당 40,000	시간당 40,000	시간당 45,000	시간당 50,000	시간당 50,000	시간당 55,000
	행사·교육	시간당 80,000	시간당 80,000	시간당 90,000	시간당 100,000	시간당 100,000	시간당 110,000
오픈스테이지	연습·준비	시간당 10,000	시간당 10,000	시간당 12,000	시간당 15,000	시간당 15,000	시간당 20,000
	행사·교육	시간당 20,000	시간당 20,000	시간당 24,000	시간당 30,000	시간당 30,000	시간당 40,000

※ 부가세 별도

<별표3> 부대설비 사용료 (신설 2022.1.6.)

부대설비 사용료

구 분	기 준	사용료
피 아 노	1대, 1일, 그랜드피아노 (조율은 별도)	70,000
모니터용 스피커	1일, 1대	20,000
이동용 음향	강의실 외 공간 에 마이크, 스피커 설치 시	30,000
촬영, 중계	동영상 촬영 장비 반입 시 (기본 외의 추가 반입 시 1대당)	50,000
무선마이크	기본 외 추가 시 1대당	10,000
마이크스탠드	기본 외 추가 시 1대당	10,000
보 면 대	1대당	2,000
의자	1대당	2,000
이동식 테이블	1대당 (테이블보 없음)	10,000
커피머신 사용	원두포함	30,000
케이터링 반입	식음료 테이블 1개당 가로2m×세로 1m 이내, 최대 4개 설치가능	30,000
홍보 부스, 포토존 반입	가로3m×세로2m이내 1개당	30,000
현수막 부착	1개당 (부착 위치 및 크기 협의)	10,000

※부가세 별도

<별표4> 외부사용 신청서 (신설 2020.9.15., 개정 2022.1.6.)

세종예술아카데미 외부사용 신청서

신청개요	신청자 (성명 또는 법인명)		
	주 소		
	행사명		
	내 용		
	신청공간	서클홀( ) 스퀘어홀( ) 오픈스테이지( )	
사용일시		사 용 일	20 년 월 일 ( )요일 ~20 년 월 일 ( )요일
		사용시간	시 분 ~ 시 분 까지 총 ( )시간
사 용 료 (부대설비 별도)		총 원 (부가세별도)	

세종예술아카데미운영내규에 따라 위와 같이 사용을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)
(연락처 :)

재단법인 세종문화회관 사장 귀하

<별표5> 부대설비 사용 신청서 (신설 2022.1.6.)

세종예술아카데미 부대설비 사용 신청서

신청인 (주최사)	성명(대표)			상 호(법인명)			
	주 소						
	행사명						
부대 설비	품 목	규격	사용료 (단가, 원)	신청 수량	사용 일수	사용료 계	비고
	피아노	그랜드피아노	70,000				조율비 별도
	모니터용 스피커	1개당	20,000				
	강의실 외 음향 설치	마이크 및 스피커 설치	30,000				
	촬영중계	카메라 반입 추가 1대당	30,000				기본 1대까지 무료
	무선마이크	추가 1대당	10,000				기본 2대까지 무료
	마이크스탠드	추가 1대당	10,000				
	보면대	1개당	2,000				
	의 자	1개당	2,000				최대 12개
	이동식테이블	1개당	10,000				테이블보 없음
	커피머신 사용	원두 포함	30,000				
	케이터링 반입	식음료 테이블 1개당	30,000				
	현수막 부착	1개당 (부착사이즈는 협의)	10,000				
	홍보부스, 포토존 반입	1개당 (가로3m×세로2m이내)	30,000				
부대설비 사용료 공급가액							
부가세 (공급가액의 10%)							
부대설비 사용료 총 합계 (세액포함)							

세종예술아카데미운영내규에 따라 위와 같이 부대설비 사용을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 :
(연락처 :)

재단법인 세종문화회관 사장 귀하

<별표6> 부대설비 사용 확인서 (신설 2022.1.6.)

세종예술아카데미 부대설비 사용 확인서

신청인 (주최사)	성명(대표)			상 호(법인명)						
	주 소									
	행사명									
부대설비	품목	규격	사용료 (단가, 원)	신청 수량	신청 일수	신청금액	사용 수량	사용 일수	사용료 계	비고
	피아노	그랜드피아노	70,000							
	모니터용 스피커	1개당	20,000							
	강의실 외 음향 설치	마이크 및 스피커 설치	30,000							
	촬영중계	카메라 반입 추가 1대당	30,000							
	무선마이크	추가 1대당	10,000							
	마이크스탠드	추가 1대당	10,000							
	보면대	1개당	2,000							
	의 자	1개당	2,000							
	이동식테이블	1개당	10,000							
	커피머신 사용	원두 포함	30,000							
	케이터링 반입	식음료테이블 1개당	30,000							
	현수막 부착	1개당 (부착사이즈는 협의)	10,000							
	홍보부스 포토존 반입	1개당 (가로3m×세로2m이내)	30,000							
	소계									
추가납부액 공급가액(사용료-신청금액)										
부가세										
추가납부액 합계										

위와 같이 부대설비를 사용하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

사용자 :

(연락처 :)

재단법인 세종문화회관 사장 귀하

<별표7> 외부사용계약서 (신설 2020.9.15., 개정 2022.1.6.)

외 부 사 용 계 약 서

재단법인 세종문화회관(이하 ‘가’)과 _____ (이하 ‘나’) 는 아래와 같이 계약을 체결한다.

1. 장 소 : 세종예술아카데미 (서클홀, 스퀘어홀, 오픈스테이지) 강의실
2. 행사명 :
3. 주 최 :
4. 사용시간 : 20 년 월 일 시 분부터 ~ 시 분까지
5. 사 용 료 : 총 원 (부가세)
   1) 기본사용료 : 원 (부가세)
   2) 부대설비 사용료 : 원 (부가세)
6. 준수사항
   1) ‘나’는 세종예술아카데미운영내규를 준수한다.
   2) ‘나’는 행사 3일 전까지 사용료를 완납한다.
   3) ‘나’가 주최하는 행사로 인해 시설이 훼손되어 ‘가’에게 손해를 끼쳤을 때에는 ‘나’는 즉시 원상복구 및 변상하여야 한다.
   4) ‘나’가 사용 신청 시 제출한 내용과 행사 실제 내용이 상이할 경우 ‘가’는 행사를 중지 또는 취소할 수 있으며 ‘나’는 이에 대한 이의를 제기하거나 사용료 반환을 요구할 수 없다.
   5) 사용일 변경 혹은 취소 사유 발생 시 ‘나’는 사용일 3일 전(영업일 기준)까지 ‘가’와 협의하여 처리한다. ‘나’가 3일 전까지 취소 통보한 경우에 ‘가’는 ‘나’가 납부한 사용료 전액을 반환하며 그 이후 취소 시에는 10%를 제외한 차액만 반환한다. 단, 재난 등 기타 불가항력적 사유로 행사가 취소되는 경우 상호 책임을 묻지 않는다.
   6) ‘가’는 ‘나’가 사전 제출한 신청서와 달리 부대설비를 사용한 경우, 미사용한 설비 대여료는 ‘나’에게 2주 내로 반환하며, 추가 사용한 경우에 대하여는 추가 사용료를 청구한다. 이때 ‘나’는 추가 사용료를 청구일로 부터 2주 내에 완납하여야 한다.

20 년 월 일

‘가’	‘나’
서울시 종로구 세종대로 175	주 소:
재단법인 세종문화회관	생년월일:
사장 (인)	성명 (인)

〈서식 제1호〉(개정 2007. 9. 17, 2014. 4. 25)

세종예술아카데미 수강신청서

접수번호:

이 름	한 글		생년월일	
			성 별	남 여
주 소				
연락처			H.P	
직장명			팩스	
이메일				
세종유료회원 유□ (회원번호) 무□				
No.	신청강좌명(과목번호)		요일.시간	수강료
1				
2				
3				
가족수강시	성명	생년월일	관계	이메일
신청경위	1.홈페이지 2.문화공간 3.포스터,전단 4.현수막 5.신문,방송 6.주위권유 7.기타( )			

위와 같이 신청서를 제출합니다.

200 . .

신청인 (서명)

〈서식 제2호〉(개정 2007. 9. 17, 2014. 4. 25)

세종예술아카데미 수강취소 신청서

접수번호:

이 름	한 글		생년월일	
			성 별	남 여
주 소				
연락처			H.P	
직장명			팩스	
이메일				
세종유료회원	유□ (회원번호)		무□	
No.	취소 강좌명		요일.시간	수강료
1				
2				
3				
수강료 입금계좌	계좌번호 (예금주명)		은행명	
※ 수강 취소시 환불 금액은 본인 명의의 통장만 입금가능하며, 제수수료는 수강생 부담입니다				
취소 사유	1. 개인사유, 2. 강사의 불만족, 3. 강의내용의 불만족, 4. 서비스 불만족 5. 기타( )			

위와 같이 취소 신청서를 제출합니다.

. . . 신청인 (서명)

〈서식 제3호〉(개정 2007. 9. 17, 2014. 4. 25)

수 료 증

성　　명 :

생 년 월 일 :

상기인은 세종예술아카데미(　　)과정을

(　　)이수 하였기에 이 수료증을 드립니다.

년　　월　　일

재단법인 세종문화회관

사장 ○ ○ ○

<서식 제4호>(개정 2007. 9. 17., 2014. 4. 25., 2022.1.6.)

세종예술아카데미 수강확인서

일련번호:

인적사항	성 명			
	생년월일		연락처	
	주 소			
수강내용	강좌명		수강료	
	강의기간		총 수강시간	
용 도				

위와 같이 수강하였음을 확인 합니다.

. . .

재단법인 세종문화회관 사장

<서식 제5호>(개정 2007. 9. 17., 2014. 4. 25., 2022.1.6.)

세종예술아카데미 출강증명서

일련번호 :

인적사항	성 명		생년월일	
	주 소			
경력사항	강의명			
	강의기간			
용 도				

위와 같이 출강경력을 증명합니다.

. . .

재단법인 세종문화회관 사장

공 무 국 외 여 행 내 규

제정 2010. 1. 13
전부개정 2019. 9. 5

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 세종문화회관(이하 ‘회관’이라 한다) 임직원의 공무 수행을 위한 국외 여행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출장 또는 파견(이하 ‘공무국외여행’이라 한다)의 경우에 적용한다.

1. 회관 소속 임직원이 공무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람외의 사람이 회관의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

제3조(용어의 정의) ① 여행주관부서는 공무국외여행을 추진하는 부서로 여행계획의 수립과 실행, 경비의 정산을 주관하는 부서를 말한다.

② 출장관리부서는 공무국외여행심사위원회의 운영을 담당하며 직원 복무를 관리하는 부서를 말한다.

제4조(승인절차) 제2조에 해당하는 공무국외여행을 가고자 할 경우 출국예정일 20일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 사장의 허가를 받아야 한다.

1. 공무국외여행계획서 (<별표 2> 서식)
2. 공무국외여행 자체 점검표 (<별표 3> 서식)
3. 기타 증빙서류

제5조(사전 심사) ① 공무국외여행 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제4조에 따른 사장의 허가를 득하기 전에 심사위원회의 사전 심사를 거쳐야 한다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 회관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행
2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행
3. 소속직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행
4. 회관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외여행
5. 그 밖에 사장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외여행

② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행의 경우에는 심사를 생략할 수 있다.

1. 예술단의 해외공연 및 관련 출장
2. 이사회 의결로 편성된 예산 및 연간 사업계획에 의한 공무국외여행

3. 서울시 등 여타 정부기관에서 공무국외여행심사를 받는 경우

4. 사장이 공무국외여행을 하는 경우 (다만, 수행직원은 적용)

③ 여행주관부서는 공무국외여행 사전심사가 필요한 경우, 출국예정일 40일 전까지 제4조의 각 호에 해당하는 서류를 첨부하여 출장관리부서로 심사를 의뢰하여야 한다.

제6조(심사위원회의 설치 및 구성) ① 사장은 공무국외여행의 타당성을 심사하기 위한 심사위원회를 설치한다.

② 심사위원회는 위원장 1명을 포함하여 팀장급 이상 5명 이상 8명 이하로 구성하되 심사위원장은 경영본부장으로 한다.

③ 위원회 구성 시 외부위원과 감사 담당부서장을 포함하도록 하고, 공무국외여행자 본인 및 공무국외여행자의 직속 상관 등은 위원에서 제외한다.

④ 간사는 공무국외여행 관리 실무자가 되고, 위원회의 사무를 담당한다.

제7조(심사위원회의 운영) ① 심사위원회는 위원장을 포함한 재적위원 2/3이상의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

② 심사위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 심사 의결할 수 있다.

1. 긴급하게 공무국외여행이 필요한 경우

2. 심사위원회 소집이 어려운 경우

3. 그 밖에 심사위원장이 반드시 필요하다고 인정하는 경우

③ 심사위원장은 공무국외여행 심사 시 필요하다고 인정할 때에는 여행주관부서 관계자 또는 출장자에게 관계증빙자료 제출을 요구하거나 심사위원회에 출석시켜 내용을 설명하게 하거나 의견을 청취할 수 있다.

④ 공무국외여행 심사위원회의 심사내용은 다음 각 호와 같다.

1. 여행의 목적과 필요성

2. 출장자 및 여행인원의 적합성

3. 방문국과 방문기관의 적정성

4. 여행기간 및 여행시기의 적정성

5. 여행경비의 적정성

6. 방문기관과의 사전협의 여부

7. 그밖에 필요하다고 인정되는 사항

⑤ 외부위원의 경우 참석수당을 지급할 수 있다.

제8조(심사기준) ① 심사위원회는 심사대상에 대하여 출장의 필요성, 출장자의 적합성, 방문국과 방문기관의 적정성, 출장 장소와 시기의 적정성 및 경비의 적정성 등을 <별표 4>의 기준에 따라 심사한다.

② 최종 심사결과 여행의 목적, 출장자, 여행 시기, 경비 등이 적정하지 않다고 판단한 경우에는 국외여행을 제한하거나 여행계획의 변경, 교체 등을 요구할 수 있다.

③ 여비의 산출은 회관 여비규정을 기준으로 심사하며 자체 예산이 확보되지 않았거나 이해관계가 있는 외부기관이 경비를 부담하는 경우 여행을 제한할 수 있다.

제9조(심사결과의 통보 및 여행 허가) ① 심사위원회 간사는 심사위원회 의결 결과를 여행주관부서에 지체 없이 통보하여야 한다.

② 여행주관부서는 심사위원회에서 의결 결과를 반영하여 여행계획서를 작성한 후 사장의 승인을 득한다.

③ 심사위원회에서 부결된 사안에 대하여는 여행계획을 변경하거나 보완하여야 한다.

④ 사장은 심사위원회에서 부결된 사안이거나 심사위원회의 여행 변경 및 보완요청을 충분히 반영하지 않은 사안에 대하여 허가하지 않을 수 있다.

⑤ 특별한 사유로 인하여 사장이 허가한 출장자·여행기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 <별표 7> 공무국외여행내용변경사유서를 첨부하여 사장의 여행변경 허가를 받을 수 있으며, 변경 허가된 여행계획은 출장관리부서로 즉시 통보하여야 한다.

⑥ 공무국외여행 변경 신청 시 예산의 변경이 수반될 때에는 사무위임전결에 따른다.

제10조(공무국외여행 출장명령) 사장이 승인한 공무국외여행에 대하여는 출장관리부서장이 출장명령을 시달한다.

제11조(공무국외출장자의 준수사항) ① 공무국외여행명령을 받은 모든 임직원은 회관의 명예와 긍지를 지키고 품위 있는 행동을 하여야 한다.

② 공무국외여행 중 특히 중요하다고 인정되거나 긴급히 의사결정 하여야 할 사항에 대하여는 사전 구두 승인을 득하여야 한다.

③ 제2항의 경우 귀국 후 출장보고 시 서면으로 정식 보고하여 결재를 득하여야 한다.

④ 해당업무의 최종완료일 이전에 사직 등 개인적 사유로 업무의 수행을 중단할 경우 국외여비정산 및 공무국외여행 시 수집한 자료의 인수인계를 철저히 하여야 한다.

제12조(국외여비의 지급) 국외여비는 여비규정 제13조에서 정하는 바에 따라 여행 전에 신청한다.

제13조(국외여비 지급 특례) 공무국외여행 시 여행성격상 국외여비만으로는 업무수행이 어렵고, 특히 중요하다고 인정된 업무일 경우 사장의 승인을 얻어 외환관리법의 허용범위 내에서 추가 지급할 수 있다.

제14조(국외여비의 정산) 국외여행기간의 단축 및 연장으로 국외여비의 변동이 생긴 경우에는 귀국 후 7일 이내에 정산서를 제출하여 사후 정산을 하여야 한다.

제15조(결과보고) ① 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 보고서에는 여행목적, 여행일정, 여행지역 및 경유 도시명, 방문회사(지역) 또는 기관, 상담자(접촉인사), 주요업무(상담)내용 및 처리결과, 해외정보 또는 지득사항, 향후 계획, 소요경비

내역, 사진 및 수집자료, 기타(부속서류)의 사항을 명기 및 첨부하여야 한다.

③ 공무국외여행에 대한 결과보고서는 관련 세부내용을 첨부하여 사내 인트라넷에 게시하여 전직원이 공유하도록 한다.

④ 출장자가 국외여비 정산 및 출장보고서를 기일 내에 이행하지 아니할 경우에는 향후 공무국외여행을 제한할 수 있다.

제16조(준용규정) 이 내규에서 정한 공무국외여행 경비 지급의 제반 부대사항은 회관 여비규정과 외환관리법을 준용한다.

부 칙 (2010. 1. 13)

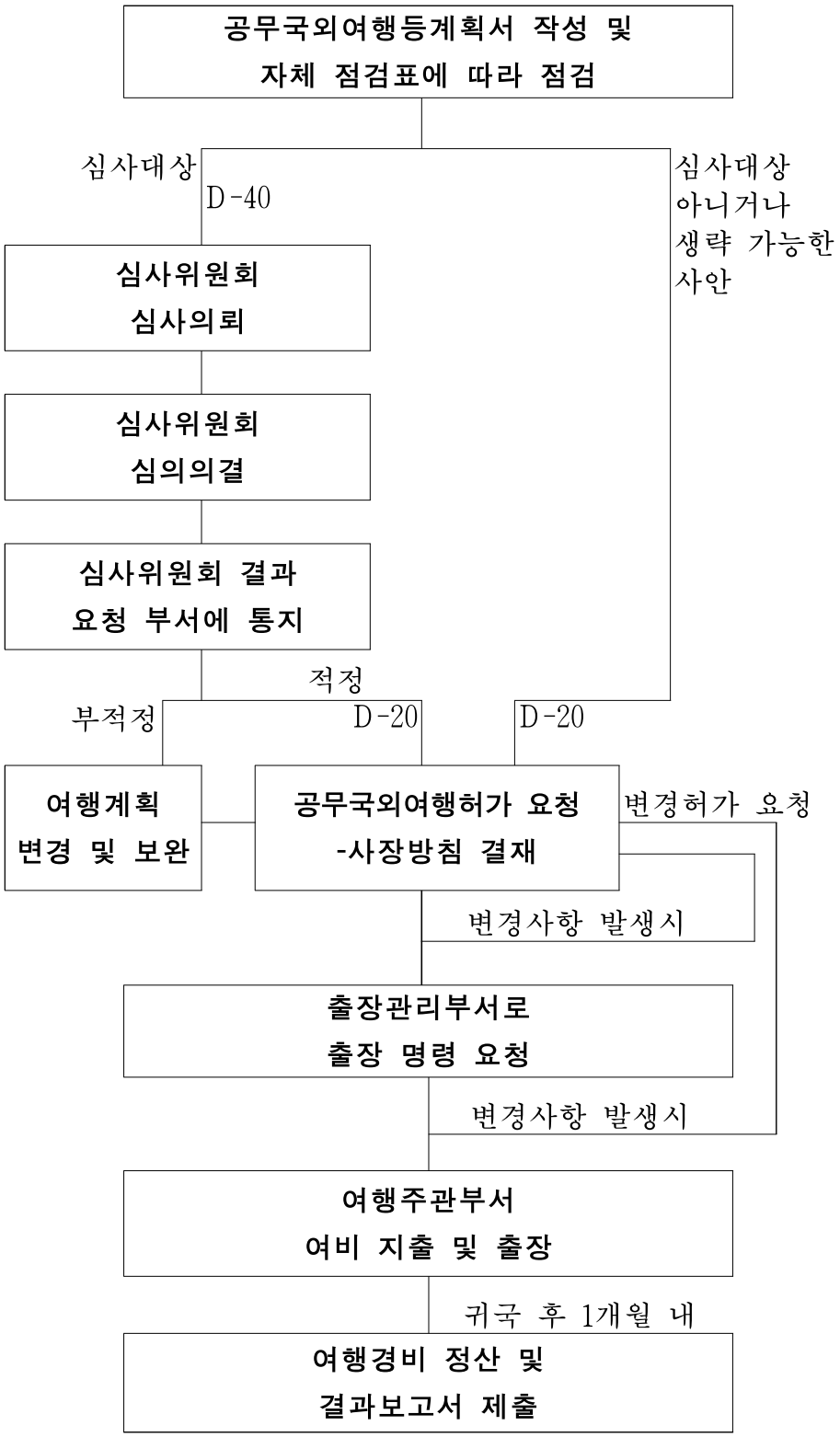
제1조(시행일) 이 규정은 2010년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 9. 5)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 9월 5일부터 시행한다.

<별표 1>

공무국외여행 절차



<별표 2>

공무국외여행등 계획서

1. 공무국외여행 계획 요약

여행목적							
여행동기 및 배경							
여행기간	. . . ~ . . . (일간)						
여 행 국							
여 행 자	소속	직급	성명	성별	생년월일	수행 역할	비고
	계						

2. 여행일정

월/일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	내 용

※ 방문기관, 방문 내용 등 구체적인 일정 작성

3. 여행세부계획

가. 여행목적

1) 구체적 동기 및 배경

○

○

2) 공무국외여행을 통해 수행하는 세부내용

○

○

3) 공무국외여행을 함으로써 얻어지는 기대효과

○

○

나. 업무 적용 및 자료수집계획

기 간	자료수집계획	업무와의 연관성	비 고
. . . ~ . . .			

※시찰, 견학, 참관, 자료 수집 등을 목표로 한 공무국외여행의 경우에 작성

다. 여행경비 및 예산확보 계획

성명	계 (천원)	항공료 (천원)	체 재 비			준비금
			도시등급 (도시)	직급	금 액	

※예산과목:

※미국1달러($):한국화(원)=　　원 (.　 .　 . 자 환율 기준)

위와 같이 확인합니다.

년　　월　　일

작성자 :　　(인)

확인자 :　　(인)

<별표 3>

공무국외여행 자체점검표

항 목	점검항목	점검결과	
		예	아니오
사전 심사 필요여부	1. 공무국외여행 심사 대상 출장인가? (아래 중 1개 이상 해당시) - 여행경비의 전부 또는 일부를 회관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행은 심사대상 - 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행 심사대상 - 소속직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행은 심사대상 - 회관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외여행은 심사대상	☐ 심사대상	☐ 심사 미대상
	2. 심사대상임에도 아래 중 하나에 해당하여 심사생략이 가능한가? - 예술단의 해외공연 및 관련 출장 - 이사회 의결로 편성된 예산 및 연간 사업계획에 의한 공무국외여행 - 서울시 등 여타 정부기관에서 공무국외여행심사를 받는 경우 - 사장이 공무국외여행을 하는 경우 (다만, 수행직원은 적용)	☐ 생략 가능	☐ 생략 불가
출장의 필요성	1. 공무국외여행등으로 회관의 활동 및 이익 등에 효과가 기대되는가?	☐	☐
	2. 행사 참석, 기관방문 등을 위한 경우 공식 초청장 수령 또는 현지 관계 기관과 사전협의가 되었는가?	☐	☐
	3. 출장의 목적과 관련이 없는 외유성 일정은 없는가?	☐	☐
출장자의 적합성	1. 출장자 개인별 수행업무가 명확한가?	☐	☐
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관 · 단체 · 개인이 정당한 사유 없이 동행하지는 않은가?	☐	☐
	3. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가? - 선정 과정에서 관련부서와 협의를 거쳤는가? - 선정의 절차와 사유는 타당한가?	☐	☐
출장장소와 시기의 적정성	1. 방문국가와 방문기관은 출장목적을 달성하기에 적정한가?	☐	☐
	2. 여행국의 정치 정세 등이 출장자의 신변 안전등에 문제가 없는가?	☐	☐
	3. 여행시기와 기간이 출장자 본연의 업무수행에 지장을 주지 않는가?	☐	☐
	4. 여행시기가 출장의 목적을 달성하기에 적절한 시기인가?	☐	☐
출장경비의 적정성	1. 적정한 절차와 규정에 따라 예산이 확보되었는가? - 예산 변경 등의 경우 예산부서와 사전협의 거쳤는가?	☐	☐
	2. 출장경비가 여비규정에 의하여 산출되었는가?	☐	☐
	3. 출장경비의 규모가 출장의 목적 및 내용에 상응하는 규모인가?	☐	☐
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 필요 이상으로 청탁금지법을 위반하여 과다 지급되지 않는가? - 정당한 권원에 의한 지원인지 여부 - 공식적 행사에서 통상적 · 일률적으로 지원하는지 여부 - 수익자부담 규정 등 다른 법령, 기준 또는 사회상규에 따른 지원 인지 - 외부기관의 경비 지원이 여비규정을 초과하지 않는지 - 여행경비를 외부 단체로부터 직원 개인이 현금으로 지원 받지 않는지	☐	☐

<별표 4>

공무국외여행등 심사 기준

심사항목	심 사 기 준
출장의 필요성	- 출장자의 국외활동이 회관 업무 및 이익 등에 효과가 기대되는지 여부 - 출장 목적과 무관한 관광성, 외유성 일정이 과하지 않는 지 여부
출장자의 적합성	- 출장자의 수행 역할이 분명한지 여부 - 출장자의 직무와 역량이 출장목적에 부합하는지 여부 - 다수 대상자 중 한정된 출장자를 특정하는 경우 선정기준이 합리적인지 여부 - 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 정당한 사유 없이 동행하지는 않은지 여부
출장장소와 시기의 적정성	- 출장의 목적을 달성하기에 적합한 국가·지역을 방문하는 지 여부 - 출장자의 직무수행에 지장을 초래할 만큼 오랜 기간은 아닌지 여부 - 출장목적을 효과적으로 달성할 수 있는 적절한 시기인지 여부 - 여행국의 정치·정세가 출장자의 신변 안전등에 문제가 없을 것
출장경비의 적정성	- 적정한 절차와 규정에 따라 예산을 확보하였는지 여부 - 경비의 규모가 출장 목적 및 내용에 상응하는 수준인지 - 출장비용의 일부(또는 전부)를 외부 단체로부터 지원받는 경우 청탁금지법에 어긋나지 않는지 · 채무의 이행 등 정당한 권원에 의한 지원인지 여부 · 공식적 행사에서 통상적·일률적으로 지원하는 것인지 여부 · 수익자부담 규정 등 다른 법령, 기준 또는 사회상규에 따른 지원 인지 여부 - 출장비용의 일부(또는 전부)를 외부 단체로부터 지원받는 경우 여비규정에 어긋나는 과도한 비용이 책정되지 않았는지 여부 - 경비를 지원하는 외부 업체가 출장자에게 현금으로 직접 지원하지 않을 것

<별표 5>

공무국외여행심사위원회 의결서

1. 개요

가. 심사일/장소:

나. 참석위원: 재적위원 ___명 중 ___명 출석 (미출석:_____명)

2. 심의 결과

○안건명

안건개요		심사결과			비고
여행기간		可	否	변경	
여 행 국					
여 행 자					

[종합의견]

위와 같이 의결하였음을 확인함.

20 년 월 일

위원장: (인)

위 원: (인)

위 원: (인)

위 원: (인)

위 원: (인)

<별표 6>

공무국외여행심사위원회 심사표

위원명: _____(인)

1. 개요

가. 심사일/장소:

2. 안건별 심사표

○안건명

심사항목 및 기준	심사결과			검토결과
출장의 필요성 - 출장자의 국외활동이 회관 업무 및 이익 등에 효과가 기대될 것 - 출장 목적과 무관한 관광성, 외유성 일정이 과하지 않을 것	可	否	변경	
출장자의 적합성 - 출장자의 수행 역할이 분명할 것 - 출장자의 직무와 역량이 출장 목적에 부합할 것 - 다수 대상자 중 한정된 출장자를 특정하는 경우 선정기준이 합리적일 것 - 직무상 이해관계가 자가 기관·단체·개인이 정당한 사유 없이 동행하지 않을 것	可	否	변경	
출장시기 및 장소의 적정성 - 출장의 목적을 달성하기에 적합한 국가·지역을 방문할 것 - 출장자 직무수행에 지장을 초래하지 않을 정도의 기간일 것 - 출장목적을 효과적으로 달성할 수 있는 필요·적절한 시기일 것 - 여행국의 정치 정세가 출장자의 안전등에 문제가 없을 것	可	否	변경	
출장경비의 적정성 - 적정한 절차와 규정에 따라 예산을 확보할 것 - 경비의 규모가 출장 목적 및 내용에 상응하는 수준일 것 - 출장비용의 일부(또는 전부)를 외부 단체로부터 지원받는 경우 청탁금지법에 어긋나지 않을 것 - 출장비를 지원받을 경우 여비규정에 어긋나는 과도한 비용이 책정되지 않을 것 - 외부 업체가 직원 개인에게 직접 현금 지원하지 않을 것	可	否	변경	
종 합 의 견	可	否	변경	

[기타의견]

<별표 7>

공무국외여행 내용 변경 사유서

소속부서		직급		성명	
여행예정일자			여행국		
변경사유					
변경내용					
기타					

위와 같이 확인합니다.

년 월 일

작성자 : (인)

확인자 : (인)

세종이야기 · 충무공이야기 전시관 운영내규

제정 2011. 9. 8
개정 2014. 1. 10
제정 2017. 4. 7

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 세종문화회관(이하 “회관”이라 한다) 정관 제4조의 기타 문화시설운영과 문화행사 등 문화예술진흥을 위하여 필요한 사업 수행을 위한 세종이야기 · 충무공이야기 전시관 (이하 “전시관” 이라 한다.) 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(운영의 범위) 전시관은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 세종이야기, 충무공이야기 운영
2. 한글갤러리 운영
3. 교육장 운영
4. 4D체험관 운영
5. 한글도서관 운영
6. 기타 사장이 필요하다고 판단되는 사업

제3조(입장료) ① 전시관 입장료는 무료로 운영한다.

제4조(운영시간) ① 전시관 운영시간은 오전 10시 개관, 오후 8시 폐관을 원칙으로 하되 사장이 필요하다고 판단될 때에는 연장이나 단축운영을 할 수 있다.

제5조(운영일과 휴관일) ① 전시관 운영일은 매주 화요일부터 일요일 까지로 한다. ②전시관 휴관일은 월요일을 정기휴관일로 하되 월요일이 법정공휴일과 겹치는 경우에는 임시 운영일로 하고 법정공휴일이 끝나는 다음날을 임시 휴관일로 한다.

제6조(인력 운영) ① 전시관 운영을 위해 학예사, 하우스매니저, 시스템 관리기사, 안내원, 도슨트, 청소원, 경비원을 두며 해당 인원수는 전시관의 효율적인 운영과 비용 절감을 위해 관람객 수를 고려하여 탄력적으로 운영한다.

② 외국인 통역 등을 위한 자원봉사자를 운영할 수 있다.

제7조(운영일지) ① 전시관의 효율적인 운영을 위해 ’세종 충무공이야기 일일 운영 현황보고 ‘ (서식 제 1호) 양식에 맞춰 일일관람객, 누적관람객, 근무자 현황, 시설물 점검 사항 등을 기록관리 한다.

제8조(교육장 운영) ① 전시관은 각 대상별 교육 체험프로그램을 운영하며 프로그램 세부내용과 교육기간은 사장이 별도로 정한다.

제9조(4D 체험관 운영) ① 4D 체험관은 오전 10시 30분부터 오후 7시까지 운영하며, 운영 횟수는 전시관의 관람인원 및 장비 상태를 고려하여 사장이 정한다.

제10조(한글도서관 운영) ① 세종이야기 내 위치한 한글도서관은 무료로 운영하며 도서의 외부반출은 제한 한다, 기타 필요한 사항은 사장이 별도로 정한다.

제11조(편의시설 운영) ① 전시관내에 카페, 기념품 판매점 등 편의시설을 둘 수 있으며 세부적인 운영에 관한 사항은 사장이 별도로 정한다.

제12조(한글갤러리 운영) ① 세종이야기 내 위치한 한글갤러리는 한글의 예술적 아름다움을 선보이는 전시를 소개하는데 목적이 있다.

② 한글갤러리는 다양한 전시 컨텐츠를 소개하기 위해 기획전시와 대관전시를 병행하여 운영하며 예산을 고려하여 사장이 별도로 정한다.

③ 한글갤러리의 운영일과 운영시간은 전시관 운영시간과 동일하게 운영한다.

④ 한글갤러리의 대관료는 무료로 운영한다.

⑤ 대관의 기본 단위는 1개월로 하며 화요일 개막과 일요일 폐막을 원칙으로 하되 회관과 사전 협의로 개·폐막 요일 및 전시기간을 조정 할 수 있다.

⑥ 이 내규에 명기되지 않은 사항은 세종문화회관 대관규정 및 미술관 대관내규를 준용한다.

제13조(기타수입) ① 세종이야기 · 충무공이야기 전시 내용과 부합된 교육자료집, 만화 도록, 기타 상품 등을 제작 판매하여 수입 처리 할 수 있다.

② 기타 필요한 사항은 사장이 별도로 정한다.

부　　칙(2011. 10. 21)

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 10월 21일부터 시행한다.

부　　칙(2014. 1. 10)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 1월 10일부터 시행한다.

<서식 제1호>

『세종·충무공이야기』 일일 운영현황

201 년 월 일

■ 관람객 현황 (단위 : 명)

누적관람객 (2009.10.9~현재)	201 년 누계	금일 관람객 현황				체험 현황			
0	0	10:00 ~ 13:00	13:00 ~ 16:00	16:00 ~ 20:00	소계	외국인 관람객	4D 관람객	붓글씨	유료 상설체험
		0	0	0	0	0	0	0	0

■ 근무자 현황 (단위 : 명)

총 계	매니저	시스템 감독	안내원		도슨트			통역 자원봉사자
			09:30 ~ 18:30	09:30 ~ 20:30	10:30 ~ 13:30	13:30 ~ 16:30	16:30 ~ 19:30	
0	0	0	0	0	0	0	0	0

■ 유료 프로그램 판매 현황

판매 수량								판매금액 (단위:천원)	
유료 상품판매				유료 상설체험				카드	현금
세종 활동지	충무공 활동지	체험지	연필세트	배지	문패	탁본	선비복	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0		
0 권		0 세트	0 세트	0 개		0 개	0 개	총 0	

■ 시설물 이상 유무

-

■ 언론 취재

-

■ 특이사항

-

전시디자인 팀원 : ○ ○ ○ (인)

전시디자인 팀장 : ○ ○ ○ (인)

사인물 설치 및 관리 내규

제정 2011. 11. 2

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다) 사인물의 종합적이고 체계적인 관리로 쾌적한 환경 조성에 필요한 사항을 규정함으로써 문화예술공간으로서 역사성과 상징성을 재정립하고 고객이 안전하고 편리하게 시설물을 이용할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

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

1."사인시스템(Sign system)"이란 표시, 부호, 방향지시, 안내 등 기호를 통해 쉽게 정보를 제 공하기 위한 시각요소를 체계화 하는 일렬의 행위

2."사인물"이란 '사인시스템' 의 산물로써 설명사인, 유도사인, 안내사인, 기명사인, 폴사인, 키오스크, 시각적 그래픽, 스티커, 기타 안내도와 회관 내·외에 게시되는 홍보물 등을 포함한다.

3."디자인 에이지 (Disignage)" 란 회관 경관의 보전・개선을 위하여 공간, 시설물의 형태・윤곽・색채・조명 및 주변과의 조화성 등 디자인에 대한 기본방향, 원칙, 계획, 세부기준 및 사업을 말한다.

4. '사인물 가이드라인' 이란 회관 디자인의 기본방향, 원칙 및 세부기준을 규정한 것을 말한다.

5. "게시" 라 함은 여러사람에게 알리기 위하여 사인물 등을 시설물에 부착하거나, 걸거나, 세우거나, 내놓는 등 설치하는 일체의 행위를 말한다.

제3조(적용의 범위) 본 내규는 다음 각 호의 사인물에 적용하며 「홍보물게시내규」 (2006. 3. 24)에 적용되는 옥외 현수막 및 옥외 배너의 게시" 는 제외한다.

1.「옥외광고물등 관리법」이 적용되는 간판, 입간판, 현수막, 벽보, 전단과 그밖의 유사시설

2.회관 내·외부의 사인물

3.임대업소, 대관업체 포함한 외부 모든 사업부서

제4조(사인시스템 기본계획) ① 회관 사인물을 종합적・체계적으로 개선・관리하기 위하여 일정기간 단위로 "사인시스템 기본계획 "을 수립・시행할 수 있다.

② 제1항에 따른 "사인시스템 기본계획"에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1.사인물 디자인의 기본목표 및 추진방향

2.사인물의 구축・관리

3.사인물에 대한 제도개선 및 주요시책

4.그 밖에 디자인의 수준향상 및 개선을 위하여 필요한 사항

③ "사인시스템 기본계획"을 수립 또는 변경하는 때에는 제7조에 따른 디자인자문위원회의 심의를 거칠 수 있다.

제5조(사인물 가이드라인의 수립 및 적용) ① 회관에 설치되는 모든 사인물이 회관의 정체성을 나타내며, 가독성과 시인성을 높이고 주변과의 조화로 심미적 안전감을 주기 위한 ‘사인물 가이드라인’을 수립하여야 한다.

② 모든 사업부서 및 대관업체, 임대업체는 사인물 제작·설치시에 ‘세종문화회관 사인물 가이드라인’을 준수하여야 한다.

③ ‘사인물 가이드라인’에는 회관 사인물의 디자인, 규격, 위치, 소재, 수량, 설치방법, 조명 등이 제시되어야 한다.

④ 사인물 관련 사업계획 수립, 디자인 심의 판단기준 및 유지관리 지침으로 활용한다.

제6조(사인물의 게시) ① 사인물을 게시하고자하는 자는 사전 설치할 사인물의 디자인, 크기, 규격, 재질, 설치 및 조명 방법 등이 기재한 “사인물설치내역 및 원상복구계획서”(서식 제1호)를 회관에 제출하고 승인 받아야 한다.

② 회관은 전체 디자인의 원활한 추진을 위하여 임대업소 및 대관업체 등에게 사인물 가이드라인 준수를 요청할 수 있다.

③ 회관은 다음 각1호에 해당할 경우 게시요청을 거절하거나 즉시 철거를 요청할 수 있다. 이때 발생한 경비는 게시자가 지불하며, 대집행을 행할 수 있다.

1.전 ‘제1항’의 승인을 득하지 못하였을 경우

2.회관에서 개최되는 행사가 아닌 경우

3.회관의 임대업소 또는 대관업체가 아닌 경우

4.게시물로 인한 회관 시설물의 오·훼손될 우려가 있는 경우

5. “세종문화회관 사인물가이드라인” 및 관계 법령을 위반하는 내용을 포함할 경우

6.안전을 위협하거나 위험이 예측된 경우

7.승인 내역과 다른 사인물을 게시하거나, 관계기관의 소정의 인허가를 득하지 못한 사인물

8.관리 소홀로 오·훼손된 사인물

④ 회관의 요청에 의한 게시한 사인물의 일시적 철거 혹은 시야가 미확보 되더라도 수인의무가 있으며 이때 손해배상 등 일체를 청구치 못한다.

⑤ 회관 시설물 개·보수로 인한 설치 위치, 크기 등 변경요청이 있을 시에 게시자 부담으로 이전 혹은 교체 설치한다.

⑥ 게시자가 설치한 현수막 및 배너 등 사인물은 선량한 관리자로서 주의 의무를 다해야 한다.

⑦ 게시자가 설치한 모든 사인물로 사고 또는 시설 및 설비에 대하여 손해를 발생시켰을 경우 지체없이 그 손실을 보상해야하며, 사고 발생 원인과 결과의 인과관계 입증책임은 게시자가 부담한다.

제7조(디자인자문위원회 설치 및 운영) 디자인의 추진에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 사장 직속으로 비상근으로 ‘디자인자문위원회’(이하 “위원회“라 한다)를 둘 수 있다.

1. 디자인기본계획의 이념·비전·전략 수립에 관한 사항
2. 디자인 관련 규정의 제정·개정에 관한 사항
3. 사인시스템의 방향제시 및 사업개발에 관한 사항
4. ‘사인물 가이드라인’에 관한 제안 및 심의
5. 사인물의 적정성 판단
6. 그 밖에 디자인의 추진을 위한 중요사항 중 사장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(디자인자문위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장과 부위원장은 사장이 임명 또는 위촉한다.

③ 위원회의 위원은 디자인관련 관계공무원과 건축·도시계획·조경·조형예술·색채·환경 및 조명 등의 분야에 대한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 사장이 임명 또는 위촉한 사람으로 한다.

④ 위촉직위원의 임기는 1년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제9조(위원의 제척 및 회피) ① 위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 위원이 있는 경우에는 해당 심의·자문에서 제척하여야 한다.

1.위원이 해당 심의·자문 대상과 관련하여 용역·자문 및 연구 등을 수행하였거나 수행 중에 있는 경우

2.위원이 해당 심의·자문 대상과 관련하여 직접적인 이해관계가 있는 경우

② 위원장은 위원회를 개회하기 전에 제1항의 규정에 관한 사항을 심의위원에게 알려야 하며, 회피 신청이 있는 경우에는 해당 위원을 당해 안건에서 제척하여야 한다.

제10조(위원의 해촉 및 손해배상) ① 사장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료전이라도 당해 위원을 해촉할 수 있으며, 위원의 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

1. 위원이 장기간의 치료를 요하는 질병, 3개월 이상의 해외여행 등으로 그 직무를 수행하기 어려운 때
2. 위원 스스로가 해촉을 원할 때
3. 성실의무, 품위유지 의무, 비밀엄수 의무, 청렴의무 위반 및 그 밖에 품위손상 등으로 그 직무 수행이 부적당하다고 인정될 때

② 자문위원은 전 1항의 사유로 계약 해지시 회관에 대하여 이의를 제기하거나 손해 배상 등을 청구할 수 없다.

③ 자문위원이 고의 또는 과실로 회관에 손해를 끼쳤을 때에는 회관은 손해 배상을 청구 할 수 있다.

제11조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 위원회의 사무처리를 위하여 간사를 두되, 간사는 시설관리팀장으로 한다.

제12조(대우 및 수당) ① 자문위원에게는 예산의 범위 및 관련 규정에 의거 일정액의 수당·여비 등의 실비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 직접 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 자문위원에게는 각종 회의 참석시 회의수당을 지급할 수 있다.

제13조(회의록 등의 비치) 위원회는 회의록 또는 심의의결서를 작성·비치하여야 하며, 녹취하거나 또는 속기사로 하여금 회의록을 작성하게 할 수 있다.

제14조(관리의무 및 내규 위반 시의 책임) 본 내규를 위반함으로써 발생하는 모든 민·형사 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우에는 이를 배상해야 한다.

제15조(기타) ① 정관 및 규정에서 특별히 정한 내용을 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한\

② 기타 필요한 사항은 사장이 별도로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 사장 결재일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 내규 시행이전에 방침에 의하여 시행한 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 간주 한다

<별표 서식1호>

사인물 설치내역 및 원상복구계획서

1. 사인물 설치내역

시 설 내 용	규 격	설치위치	재질	조명방법	수량	비고

2. 원상복구 계획

□ 철거

□ 폐기물 처리

3. 안전관리 계획

구분	일시	방법 및 책임자	비고
설치			
유지, 관리			
철거			

상기 사실을 성실히 준수할 것임을 서약합니다.

2011. . .

- 소속 :
- 주소 : 연락처: 성명:

영상정보처리기기 설치 ▪ 운영 내규

제정 2012. 3. 30

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 영상정보처리기기 설치·운영 및 개인영상정보의 처리에 대하여 개인정보 보호법(이하 "법"이라 한다) 제29조, 표준 개인정보 보호지침(행정안전부 예규), 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부 고시), 서울특별시 개인정보 보호지침 등에 따라 세종문화회관이 준수해야 할 기준 및 책무 등에 관한 세부적인 사항을 정함으로써 공공업무의 적정한 수행을 도모하고 시민고객의 권익 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "영상정보처리기기"란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 폐쇄회로텔레비전(CCTV) 및 네트워크카메라를 말한다.

2. "폐쇄회로텔레비전"(Closed Circuit Television, 이하 CCTV라 한다)이라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 장치를 말한다.

가. 일정한 공간에 지속적으로 설치된 카메라를 통하여 영상 등을 촬영하거나 촬영한 영상정보를 유무선 폐쇄회로 등의 전송로를 통하여 특정 장소에 전송하는 장치

나. 가목에 따라 촬영되거나 전송된 영상정보를 녹화 · 기록할 수 있도록 하는 장치

3. "네트워크 카메라"라 함은 일정한 공간에 지속적으로 설치된 기기로 촬영한 영상정보를 그 기기를 설치 · 관리하는 자가 유·무선 인터넷을 통하여 어느 곳에서나 수집 · 저장 등의 처리를 할 수 있도록 하는 장치를 말한다.

4. "영상정보"라 함은 특정 목적을 위하여 영상정보처리기기로 촬영하여 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리되는 모든 영상을 말한다.

5. "개인영상정보"라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.

6. "영상정보처리기기 운영자"라 함은 법 제25조제1항 각호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.

7. "개인영상정보 보호책임자"란 개인영상정보 보호에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 최종적으로 결정하는 자를 말한다.

8. “영상정보처리기기 관리책임자”라 함은 소관 업무의 수행을 위하여 영상정보처리기기를 실질적으로 설치·운영하는 자를 말한다.

9. “공개된 장소”라 함은 공원, 도로, 지하철, 상가 내부, 주차장 등 정보주체가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 말한다.

10. “정보주체”라 함은 영상정보에 의하여 식별되는 사람으로서 당해 영상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.

11. “처리”라 함은 영상정보처리기기에 의한 영상정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 재생, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

12. “전용망”이라 함은 운영기관에서 직접 설치·운영하는 망이나 통신사업자의 전용회선 등 외부와 연계되지 않은 폐쇄된 망을 말한다.

13. “공중망”이라 함은 통신사업자의 통신망으로 인터넷에 접속되는 xDSL 등을 말한다.

제3조(적용범위) 이 내규는 (재)세종문화회관(이하 “회관”이라 한다)이 설치·운영하는 영상정보처리기기와 그 기기를 통하여 처리되는 개인영상정보를 대상으로 한다.

제4조(개인영상정보 보호원칙) ① 개인영상정보는 처리 목적이 명확하여야 하고, 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인영상정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

② 개인영상정보는 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 개인영상정보는 처리 방법에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 안전하게 관리하여야 한다.

④ 영상정보처리기기 운영·관리 방침 등 개인영상정보의 처리에 관한 사항은 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

⑤ 개인영상정보는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 처리하여야 한다.

제5조(개인영상정보 보호책임자의 지정) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 개인영상정보 보호 책임자가 된다.

1. 회관 : 시설관리팀장
2. 기타의 회관에서 위탁받아 운영하는 사업장·시설물(이하 “사업장”이라 한다): 담당부서장

② 제1항의 개인영상정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인영상정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
4. 개인영상정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축

5. 개인영상정보 보호 교육 계획 수립 및 시행

6. 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독

7. 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무

제6조(영상정보처리기기 관리책임자의 지정) ① 영상정보처리기기를 실질적으로 설치·운영하는 회관 통신담당자 또는 사업장의 통신담당자는 영상정보처리기기 관리책임자(이하 "관리책임자"라 한다)가 된다.

② 제1항의 관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소관 영상정보처리기기 및 개인영상정보의 취급자에 대한 관리감독

2. 소관 영상정보처리기기에 대한 운영 · 관리 방침의 수립 · 변경 및 시행

3. 소관 개인영상정보의 이용 · 제공 · 파기 및 열람조치 등에 대한 기록관리

4. 소관 영상정보처리기기 및 개인영상정보에 대한 안전성 확보조치

5. 소관 영상정보처리기기의 유지보수

6. 소관 개인영상정보에 대한 정보주체의 열람·삭제 청구 시 처리

7. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인영상정보의 파기

8. 개인영상정보 침해사고, 영상정보처리기기의 설치·운영 현황 등 개인영상정보 보호관련 사항을 개인영상정보 보호책임자에게 보고

② 관리책임자는 개인영상정보 보호와 관련하여 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 그 사실을 개인영상정보 보호책임자에게 보고하여야 한다.

제7조(영상정보처리기기 운영 · 관리 방침) ① 관리책임자는 소관 영상정보처리기기에 대하여 다음 각 호의 사항이 포함된 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침을 마련하여야 한다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

2. 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위

3. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람

4. 개인영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

5. 영상정보처리기기운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소

6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

7. 영상정보 보호를 위한 기술적 · 관리적 및 물리적 조치

8. 그 밖에 영상정보처리기기의 설치 · 운영 및 관리에 필요한 사항

② 관리책임자는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하거나 변경하는 경우 이를 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 회관 및 사업장의 인터넷 홈페이지에 지속적으로 게재하여야 한다.

③ 제2항에 따라 인터넷 홈페이지에 게재할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나 이상의 방법으로 수립하거나 변경한 개인정보 처리방침을 공개하여야 한다.

1. 관리책임자의 회관 및 사업장등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법

2.「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목 · 다목 및 같은 조 제2호에 따른 일반일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 싣는 방법

3. 같은 제목으로 연 2회 이상 발행하여 정보주체에게 배포하는 간행물 · 소식지 · 홍보지 또는 청구서 등에 지속적으로 싣는 방법

4. 재화나 용역을 제공하기 위하여 관리책임자와 정보주체가 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급하는 방법

④ 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련한 경우에는 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침을 정하지 아니할 수 있다.

제 2 장 영상정보처리기기의 설치·운영

제8조(영상정보처리기기의 설치 · 운영 제한) ① 누구든지 다음 각 호의 경우를 제외하고는 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치 · 운영하여서는 아니 된다.

1. 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우

2. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우

3. 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우

② 누구든지 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실(發汗室), 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 설치 · 운영하여서는 아니 된다.

③ 누구든지 영상정보처리기기의 설치목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 아니 된다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있거나 방범·방재 등 공익목적으로 영상정보를 획득하고자 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 영상정보처리기기를 설치 · 운영하는 경우 녹음기능은 사용할 수 없다. 다만, 어린이, 여성 등 시민에게 위급상황 발생 시 긴급 조치를 위해 방범용 영상정보처리기기에 설치된 비상벨을 사용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조(사전의견 수렴) ① 영상정보처리기기를 설치 · 운영하려는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

1.「행정절차법」에 따른 행정예고의 실시 또는 의견청취

2. 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 지역 주민 등을 대상으로 하는 설명회 · 설문조사 또는 여론조사

② 범죄의 예방 및 수사, 재난·재해의 예방 및 대처 등의 목적으로 다른 목적의 영상정보처리기기

를 활용하고자 하는 경우에는 해당 영상정보처리기기의 설치목적을 추가·변경하여 제1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

③ 영상정보처리기기의 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우에도 제1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다. 다만 동일 목적 내에서 단순히 추가 설치만 하는 경우에는 의견수렴을 하지 않을 수 있다.

제10조(안내판의 설치) ① 관리책임자는 정보주체가 영상정보처리기기가 설치·운영되고 있음을 쉽게 알아볼 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설치목적 및 장소
2. 촬영범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명 또는 직책 및 연락처
4. 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처

② 건물 안에 여러 개의 영상정보처리기기를 설치하는 경우에는 출입구 등 잘 보이는 곳에 해당 시설 또는 장소 전체가 영상정보처리기기 설치지역임을 표시하는 안내판을 설치할 수 있다.

③ 제1항에 따른 안내판은 촬영범위 내에서 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있게 설치되어야 하며, 이 범위 내에서 관리책임자가 안내판의 크기, 설치위치 등을 자율적으로 정할 수 있다.

④ 회관 내 또는 사업장에 영상정보처리기기의 효율적 관리 및 정보 연계 등을 위해 용도별·지역별 영상정보처리기기를 물리적·관리적으로 통합하여 설치·운영(이하 ‘통합관리’라 한다)하는 경우에는 설치목적 등 통합관리에 관한 내용을 정보주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 제1항에 따른 안내판에 기재하여야 한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 관리책임자가 설치 · 운영하는 영상정보처리기기가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 안내판 설치를 갈음하여 인터넷 홈페이지에 제1항 각 호의 사항을 게재할 수 있다.

1. 원거리 촬영 등의 목적으로 영상정보처리기기를 설치하는 경우로서 개인정보 침해의 우려가 적은 경우
2. 장소적 특성으로 인하여 안내판을 설치하는 것이 불가능하거나 안내판을 설치하더라도 정보주체가 쉽게 알아볼 수 없는 경우

⑥ 제5항 각 호의 경우 인터넷 홈페이지에 제1항 각 호의 사항을 게재할 수 없으면 관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나 이상의 방법으로 제1항 각 호의 사항을 공개하여야 한다.

1. 영상정보처리기기운영자의 회관 및 사업장 등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법
2. 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목 · 다목 및 같은 조 제2호에 따른 일반일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 싣는 방법

제 3 장 개인영상정보의 처리

제11조(개인영상정보의 수집 제한) ① 관리책임자는 개인영상정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인영상정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인영상정보 수집이라는 입증책임은 관리책임자가 부담한다.

② 관리책임자는 정보주체가 최소한의 개인영상정보 외의 개인영상정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

③ 관리책임자는 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 정보주체 또는 법정대리인의 명시적인 동의 없이 특정인을 감시할 목적으로 개인영상정보를 수집하여서는 아니 된다.

제12조(개인영상정보 이용 · 제3자 제공 제한 등) ① 관리책임자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

1. 정보주체에게 동의를 얻은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정인을 알아볼 수 없는 형태로 개인영상정보를 제공하는 경우
5. 개인영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

② 제1항 제7호 및 제8호의 규정에 따라 개인영상정보를 수사나 재판의 자료로 제공하는 경우에는 그 사실을 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 정보주체를 특정할 수 없거나 소재지를 파악할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항의 규정에 따라 제3자에게 제공된 개인영상정보는 그 제공목적이 달성된 즉시 반환하거나 삭제토록 하여야 한다.

제13조(보관 및 파기) ① 관리책임자는 수집한 개인영상정보가 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간을 만료한 때에는 지체없이 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 관리책임자가 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

③ 개인영상정보의 파기 방법은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각
2. 전자기적(電磁氣的) 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

제14조(목적의 이용 · 제3자 제공 · 파기의 기록 및 관리) ① 관리책임자는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우 다음 각 호의 사항을 기록하고 이를 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 파일의 명칭
2. 이용하거나 제공받은 자(공공기관 또는 개인)의 명칭
3. 이용 또는 제공의 목적
4. 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 그 근거
5. 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
6. 이용 또는 제공의 형태

② 관리책임자는 개인영상정보를 파기하는 경우 다음 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

1. 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭
2. 개인영상정보 파기일시 (사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기)
3. 개인영상정보 파기 담당자

제15조(영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁) ① 관리책임자는 영상정보처리기기의 설치 · 운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁할 수 있다. 이 경우 다음 각 호의 내용이 포함된 문서로 하여야 한다.

1. 위탁하는 사무의 목적 및 범위
2. 재위탁 제한에 관한 사항
3. 영상정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
4. 영상정보의 관리 현황 점검에 관한 사항
5. 위탁받는 자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

② 제1항에 따라 사무를 위탁한 경우에는 그 내용을 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 제7조에 따른 영상정보처리기기 운영·관리 방침 및 제10조에 따른 안내판에 수탁자의 명칭 및 연락처를 포함시켜야 한다.

③ 관리책임자는 사무 위탁으로 인하여 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 수탁자가 개인영상정보를 안전하게 처리하고 있는지를 관리·감독하여야 한다.

제4장 개인영상정보의 열람등 요구

제16조(정보주체의 열람등 요구) ① 정보주체는 회관 및 사업장이 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인(이하 "열람등"이라 한다)을 관리책임자에게 요구할 수 있다. 이 경우 정보주체가 열람등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한한다.

② 개인영상정보에 대한 열람등을 요구할 경우에는 관리책임자에게 별지 서식 제1호에 따른 개인영상정보 열람·존재확인 청구서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다.

③ 관리책임자는 제1항에 따른 요구를 받았을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때에 관리책임자는 열람등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 정보주체의 개인영상정보 열람등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 관리책임자는 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보주체에게 통지하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
3. 열람등 요구에 대하여 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
4. 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

⑤ 관리책임자는 제3항 및 제4항에 따른 조치를 취하는 경우 다음 각 호의 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
2. 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
3. 개인영상정보 열람 등의 목적
4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 개인영상정보의 내용과 제공한 사유

⑥ 정보주체가 관리책임자에게 정보주체 자신의 개인영상정보에 대한 파기를 요구하는 때에는 제1항에 의하여 열람등을 요구하였던 개인영상정보에 대하여만 그 파기를 요구할 수 있다. 관리책임자가 해당 파기조치를 취한 경우에는 그 내용을 기록하고 관리하여야 한다.

제17조(개인영상정보 관리대장) 제14조제1항 및 제2항, 제16조제5항 및 제6항에 따른 기록 및 관리는 별지 서식 제2호에 따른 '개인영상정보 관리대장'을 활용할 수 있다.

제18조(정보주체 이외의 자의 개인영상정보 보호) 관리책임자가 제16조제3항에 따른 열람등 조치를 취하는 경우로서, 만일 정보주체 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사

생활 침해 우려가 있는 경우에는 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

제 5 장 개인영상정보 보호 조치

제19조(개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치) 관리책임자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 법 제29조 및 시행령 제30조제1항에 따른 안전성 확보를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행
2. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용
4. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치
5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

제20조(기술적 보호조치 기준) ① 해킹에 의한 개인영상정보 유출을 방지하기 위해 영상정보처리기기망은 행정업무망 및 공중망과 물리적으로 분리된 별도의 단독망으로 구성하는 것을 원칙으로 한다.

② 단독망 구성이 현저히 곤란하거나 부득이한 사정으로 인해 공중망을 이용하여야 할 경우에는 중간 스니핑을 통한 개인영상정보 유출을 방지하기 위하여 VPN 등을 통해 암호화 전송한다.

③ 영상정보처리기기망과 내부행정시스템 간의 자료교환이 필요한 경우에는 보안USB메모리를 이용하거나 관제시스템이 운영되는 영역 앞에 침입차단시스템을 설치하여 특정 IP주소·포트만 접속 가능하도록 접근통제 한다.

④ 카메라 및 비디오서버에는 Telnet 등 원격접근서비스 차단 설정, 접근가능 IP주소 제한, 디폴트 패스워드 변경 등의 조치를 취한다.

⑤ 네트워크 카메라의 경우 전송시 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장시 비밀번호 설정 등의 조치를 취한다.

제21조(관리적 보호조치 기준) ① 개인영상정보가 열람·재생되는 장소는 보호구역으로 지정하고 출입통제장치를 설치하여 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 통제한다.

② 개인영상정보에 대한 접근권한은 최소한의 인원으로 제한하고 운영자 등의 접근 및 처리권한을 차등 부여한다.

③ 전보, 퇴직 등 인사이동이 발생한 경우에는 지체 없이 접근권한을 변경 또는 말소한다.

④ 영상정보처리기기의 정상작동 여부, 관리상태 등을 주기적으로 점검하고, 그 결과를 기록·관리한다.

⑤ 개인영상정보를 생성한 경우에는 생성일시를, 열람한 경우에는 열람목적·열람자·열람일시 등을 기록·관리한다.

⑥ 저장매체는 비인가자의 접근이 불가능하도록 시건장치가 설치된 통제구역에 보관하고, 외부에 설치되는 카메라와 저장장치(DVR 등), 비디오서버 등에는 시건장치를 설치한다.

제22조(영상정보처리기기의 설치 · 운영에 대한 점검) 개인영상정보 보호책임자는 소속기관을 대상으로 이 내규의 준수 여부에 대한 자체점검을 실시하여야 한다.

제23조(교육의무) ① 관리책임자는 개인영상정보 취급자에 대하여 자체 개인정보보호 교육을 실시하거나 외부 개인정보보호 교육을 이수토록 하여야 한다.

② 개인영상정보 취급자는 년 2시간 이상의 개인정보보호 교육을 이수하여야 한다.

제24조(비밀유지의무) 개인영상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인영상정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위
2. 업무상 알게 된 개인영상정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위
3. 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인영상정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위

부 칙 (2012. 12. 30)

(제1조) 이 내규는 사장방침일로부터 시행한다.

(제2조) 사업장 등은 기관의 특성에 맞게 이 내규 및 관련규정을 참고하여 자체 지침을 제정하여 시행할 수 있다.

[별지 제1호서식] (앞 쪽)

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 : 2011.01.01 18:30 ~ 2011.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			

「표준 개인정보 보호지침」제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○ ○ ○ ○ 귀하

담당자의 청구인에 대한 확인 서명	

[별지 제2호서식]

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								

부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 내규

제정 2008. 5. 16
전부개정 2022. 12. 1

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부패행위 및 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다) 임직원 행동강령 위반행위 신고 접수·처리, 신고자 보호 등에 관한 업무를 적정하고 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "부패행위"란 법 제2조 제4호 가목부터 다목까지 중 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
2. "행동강령"이란 법 제8조 제1항에 따라 제정·운영하고 있는 공무원 행동강령, 지방의회 의원 행동강령 또는 회관에서 자체 제정·운영하고 있는 행동강령을 말한다.
3. "신고자"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
   가. 피신고자가 소속된 회관 또는 국민권익위원회, 감사원, 수사기관에 부패행위를 신고한 자
   나. 회관을 지도·감독하는 서울시에 부패행위를 신고한 자
   다. 회관 직원의 공직자 행동강령 위반행위를 신고한 자
4. "협조자"란 신고자 외에 신고와 관련하여 진술·증언 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자를 말한다.
5. "불이익조치"란 법 제2조 제7호에 따른 조치를 말한다.

제3조(사장의 책무) ① 사장은 교육·홍보 등 적절한 방법으로 임직원에게 부패척결에 대한 의식을 고취하고 건전한 직업윤리를 확립함으로써 부패방지에 노력할 책무를 진다.

② 사장은 부패행위를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 즉시 이를 개선 또는 시정하여야 한다.

③ 사장은 부패행위 신고를 장려하고 부패행위 신고자 보호 등을 위해 노력하여야 한다.

제4조(임직원의 청렴의무) ① 임직원은 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 집무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 그 직무를 행함에 있어 다른 임직원이 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 회관, 서울시, 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다.

제5조(책임관의 지정) ① 사장은 부패행위 신고 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 담당하는 책임관을 지정하여야 한다.

② 사장은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보될 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 책임관은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호, 이와 관련된 교육 등에 관한 업무를 총괄한다.

제 2 장 신고의 접수 및 처리

제6조(신고 상담·접수) ① 책임관은 지정된 장소에서 부패신고에 관한 상담을 하되, 필요한 경우 회관 외의 장소에서 실시할 수 있다.

② 책임관은 부패행위 신고를 접수하고자 하는 자에게 신고자의 인적사항과 신고취지 및 이유를 기재한 기명의 문서로써 하게 하여야 하며, 신고대상과 부패행위의 증거 등을 함께 제시하도록 하여야 한다. 이 경우 부패신고자의 편의를 위하여 별지 제1호 서식의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다.

③ 제2항에도 불구하고 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 문맹자 등의 경우에는 임직원이 대리하여 작성하고, 그 내용을 읽어준 후 신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서를 접수하게 할 수 있다.

④ 책임관은 신고서를 접수하는 경우 접수순서별로 별지 제2호 서식의 부패신고접수관리대장에 기록하고, 별지 제3호 서식의 접수증, 별지 제4호 서식의 부패신고자 보호・보상제도 운영 안내문 및 별지 제5호 서식의 부패신고자 협조사항 안내를 교부하여야 한다.

⑤ 신고자가 방문하여 신고를 하는 경우에는 부패신고 접수·처리 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하고, 조사기관이나 수사기관의 조사·수사 과정 등에 있어서 그 신분공개에 동의하는지 여부를 확인한 후 별지 제6호 서식의 신분공개 동의여부 확인서를 작성하게 한다.

⑥ 책임관은 제1항부터 제5항까지 규정에 따른 상담, 부패행위 신고내용 및 신고자의 인적사항 등이 누설되지 않도록 하여야 한다.

제7조(신고의 조사·처리) ① 책임관은 직접 접수한 신고 또는 국민권익위원회가 이첩·송부한 신고의 내용에 대하여 신고자를 상대로 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특정에 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 책임관은 신고내용과 관련하여 법령이나 그 위임에 의하여 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 관계한 임직원에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료·서류제출 등을 요구할 수 있다.

③ 국민권익위원회가 신고자 보호를 위해 인적사항을 제외하고 이첩 · 송부한 사건을 감사 · 조사 · 수사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을

하여야 한다.

④ 책임관은 신고내용을 감사 · 조사 · 수사한 결과, 당해 부패행위 혐의가 사실로 판명된 경우에는 징계, 환수, 수사의뢰, 고발 등에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 금품수수, 공금횡령 · 유용 등과 같이 범죄혐의가 있는 경우(제7조의2 제1항에 해당하는 경우도 포함한다)에는 수사기관에 수사의뢰, 고발 등의 조치를 반드시 취하여야 하고, 이 경우 「공무원의 직무관련 범죄고발지침(국무총리훈령 제696호)」을 준용할 수 있다.

⑤ 책임관은 감사 · 조사 · 수사과정에서 신고자나 그 친족 또는 동거인이 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 해당 신고와 관련한 조사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재 생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송 진행의 협의 등)의 규정을 준용하되, 필요한 경우 관할 경찰서 등에 신고자의 신변보호조치를 협조 요청하여야 한다.

⑥ 책임관은 신고사항을 접수한 날 또는 이첩 · 송부 등을 받은 날부터 60일 이내에 처리하되, 부패신고 내용의 보완 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 30일 이내에서 연장할 수 있다.

⑦ 책임관은 신고를 처리한 후 그 결과를 신고자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

⑧ 국민권익위원회가 이첩 · 송부한 사건에 대해서는 감사 · 조사 · 수사를 종료한 후 10일 이내에 그 처리결과를 문서로 국민권익위원회에 통보하되, 부패행위가 확인된 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 통보한다.

1. 형사처분 및 징계조치 등 신고사항의 처리결과
2. 감사 · 조사 · 수사 종류 후 처리 방향
3. 포상금 또는 보상금의 지급대상에 해당하거나 해당할 것으로 예측되는 경우 그 사실
4. 신고사항과 관련하여 제도 개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요지
5. 다른 조사기관으로부터 신고사항을 이첩 · 재 이첩, 감사요구, 송치, 수사의뢰 또는 고발을 받은 경우 그 사실
6. 그 밖에 신고사항과 관련하여 위원회 또는 신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항

제7조의2(신고의 이송 등) ① 책임관은 접수한 신고내용에 대하여 조사 등을 할 권한이 없거나, 조사 등을 하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우에는 당해 신고자에게 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 또는 서울시 등에 직접 신고를 하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻은 후 관계 공공기관으로 이송할 수 있다.

② 책임관은 국민권익위원회로부터 이첩 · 송부 받은 신고가 다른 조사기관 또는 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회와 협의하여 다른 조사기관이나 수사기관에 다시 이첩 · 송부할 수 있다.

제7조의3(보호·보상제도 안내) 책임관은 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 때에는 신고자에게 별지 제4호 서식의 부패신고자 보호・보상제도 운영 안내문 및 별지 제5호 서식의 부패신고자 협조

사항 안내를 통지한다.

1. 제6조에 따라 신고가 접수된 때
2. 제7조 제7항에 따라 신고사항 처리 결과를 통보하는 때

제8조(신고의 취하) ① 책임관은 신고자가 신고를 취하하고자 하는 경우 서면이나 전자문서 등을 통해 접수한 후 "종결"로 처리할 수 있다.

② 책임관은 제1항에 따라 신고가 취하된 경우에도 신고내용이 어느 정도 확인되거나 부패행위 또는 행동강령(회관의 임직원 행동강령 포함) 위반행위에 해당된다고 판단되는 때에는 조사를 계속 진행할 수 있다.

제9조(신고의 종결) ① 책임관은 신고사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 종결할 수 있다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
2. 신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완 요청을 2회 이상 받고도 회관이 정하는 보완요청 기간 내에 보완하지 아니한 경우
4. 신고에 대한 처리 결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 신고의 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우
6. 다른 법령에 따라 해당 부패행위에 대한 감사 · 수사 또는 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
7. 신고내용이 부패행위와 관련이 없는 경우
8. 신고내용에 대한 사실 확인이 불가능하거나 부패행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제 3 장 부패행위 신고자의 보호 등

제10조(신분비밀보장) ① 누구든지 신고자라는 사정을 알면서도 신고자의 동의 없이 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

② 사장은 법 제64조 제1항을 위반하여 신고자의 인적사항이나 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 누설한 임직원에 대해 징계 또는 수사기관에 고발 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 책임관은 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 별지 제6호 서식의 신분공개동의서를 제출받아야 한다.

제11조(불이익조치 등의 금지) ① 누구든지 신고자에게 부패행위 신고나 이와 관련한 진술, 자료 제출 등(이하 "신고 등"이라 한다)을 한 이유로 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

② 누구든지 부패행위 신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고자에게 신고 등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

③ 사장은 법 제62조를 위반하여 신고 등을 이유로 신고자에게 불이익조치를 하거나 신고 등을 방해하거나 취소하도록 강요한 자에 대해 징계 또는 수사기관에 고발 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(신변보호) 책임관은 신고자가 신고를 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

제13조(책임의 감면 등) ① 사장은 신고와 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 관계 법령 등에 따라 신고자에게 징계나 불리한 행정처분을 하는 경우 그 징계나 불리한 행정처분을 감경 또는 면제할 수 있다.

② 사장은 국민권익위원회가 신고자에게 징계나 불리한 행정처분을 감경하거나 면제해 줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구를 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

③ 이 내규에 따라 신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에도 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

제14조(신고자 보호) 책임관은 부패행위 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 신고자에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 신고자에게 구제절차를 안내하여야 한다.

1. 법 제62조를 위반하여 신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고 등을 취소하도록 강요한 경우
2. 법 제62조의 2에 따른 신분보장 등 조치 신청이 필요한 경우
3. 법 제64조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
4. 법 제64조의 2에 따른 신변보호조치 또는 「특정범죄신고자 등 보호법」의 준용이 필요한 경우
5. 법 제62조의 5에 따른 불이익조치 절차의 일시정지 신청이 필요한 경우
6. 법 제66조에 따른 책임의 감면 등이 필요한 경우

제15조(인사조치의 우선적 배려) 사장은 전직, 전출·전입, 파견근무, 근무성적 평정, 승진 등의 인사조치 시 신고자에 대해 우선적으로 배려하여야 한다.

제16조(협조자 보호) 협조자에 대한 비밀보장, 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제10조부터 제15조까지의 규정을 준용한다.

제17조(포상 및 보상 등) ① 회관은 신고에 의하여 현저히 회관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 신고를 한 자에 대하여 해당 항목 예산의 범위 내에서 포상하거나 포상금을 지급할 수 있다.

② 회관은 신고로 인하여 직접적인 회관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 때에는 신고를 한 자에 대하여 해당 항목 예산의 범위 내에서 보상금을 지급할 수 있다.

③ 회관은 신고자 및 협조자, 그 친족 또는 동거인이 신고 및 협조와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 입었거나 비용을 지출한 경우 해당 항목 예산의 범위 내에서 구조금을 지급할 수 있다.

1. 육체적 · 정신적 치료 등에 소요된 비용
2. 전직 · 파견근무 등으로 소요된 이사 비용
3. 신고 및 협조를 이유로 한 쟁송절차에 소요된 비용
4. 불이익조치 기간의 임금 손실액
5. 그 밖에 중대한 경제적 손해(법 제2조 제7호 아목 및 자목에 따른 손해는 제외한다)

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 신고자에 대한 포상, 포상금 · 보상금 · 구조금 지급에 관한 사항 등을 공정하게 심의 · 의결하기 위하여 위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 조치를 하는 경우에 신고자의 동의 없이 신고내용, 사실 등이 누설되지 않도록 유의하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 포상금 · 보상금 · 구조금을 지급받을 자가 동일한 원인하여 다른 법령에 따른 포상금 · 보상금 · 구조금을 지급받았을 때에는 그 액수를 공제하고 포상금 · 보상금 · 구조금의 액수를 정하여야 한다.

제18조(포상금 지급대상자 추천) ① 회관은 국민권익위원회의 추천 요청이 있는 경우 또는 특별히 추천이 필요한 사유가 있는 경우 당해 기관에서 처리한 부패행위 신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 현저히 회관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 자에 대하여 국민권익위원회에 별지 제7호 서식의 추천서로 포상금 지급 대상자를 추천할 수 있다.

1. 부패행위자에 대하여 공소제기·기소유예·기소중지·수사중지(피의자중지로 한정한다), 징계처분, 시정조치 등이 있는 경우
2. 법령의 제정·개정 등 제도개선에 기여한 경우
3. 부패행위 신고에 의하여 신고와 관련된 정책 등의 개선·중단 또는 종료 등으로 회관의 재산상 손실을 방지한 경우

② 회관은 제1항에 따라 추천하는 경우, 포상금 지급 대상자에게 추천 사실을 미리 알리고 동의를 얻은 후 추천하여야 하고, 포상금 지급 대상자의 신분이 노출되지 아니하도록 유의하여야 한다.

제19조(관계기관간 협의 및 협조) 책임관은 신고 상담·접수, 조사·처리 및 신고자 보호과정에서 필요하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회 또는 감사·조사·수사기관에 협의를 요청하거나 협조를 하여야 한다.

제20조(다른 지침과의 관계) ① 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자의 보호 등과 관련하여 이 내규와 다른 지침의 적용이 경합하는 경우에는 이 내규를 우선 적용한다.

② 다른 지침을 적용하는 것이 신고자 등에게 유리한 경우에는 그 지침을 적용한다.

부 칙 (2008. 5. 16)

제1조(시행일) 이 내규는 2008. 5. 16.부터 시행한다.

부 칙 (2022. 12. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2022. 12. 1.부터 시행한다. 다만, 제13조 및 제14조의 개정규정은 2022. 7. 5.부터 시행한다.

〈별지 제1호서식〉

신 고 서

접수일자		접수번호		처리기간	일

신고자	이름		주민등록번호	
	주소			
	연락처		소속	

피신고자	이름			
	소속		주소	*알고 있는 경우 기재*
	직위	*알고 있는 경우 기재*	연락처	*알고 있는 경우 기재*

부패신고 취지 및 이유	
부패신고 내용	
증거자료 등 첨부서류	*별첨 가능*
타기관 신고 및 쟁송 여부 등	[ ] 감사원, 수사기관, 국민권익위원회 등에 동일한 내용을 신고한 사실 있음 (신고기관 : 신고일 : 조치결과 :) [ ] 민사·형사·행정소송 또는 행정심판 및 이에 준하는 절차 진행 중 또는 완료 ( )

위와 같이 피신고자의 부패행위를 신고합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

○ ○ ○ ○ ○ ○ 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제2호서식>

부패신고접수관리대장

관리번호	접수일자	제목	접수경로 (①직접 접수, ②권익위 이첩·송부, ③타기관 이송)	처리결과 (조사·수사, 타기관 이송, 종결)	비고
2022 - 00					

〈별지 제3호서식〉

접 수 증

접수번호 20 부패 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 부패행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

○○○○○ 접수담당 (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

접 수 증

접수번호 20 부패 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 부패행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

○○○○○ 접수담당 (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제4호서식>

부패신고자 보호·보상제도 운영 안내문

국민권익위원회는 국민 누구나 안심하고 부패신고를 할 수 있도록 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 신고자 보호·보상제도를 운영하고 있습니다.

□ 부패신고자 보호제도

○ **부패신고자의 신분비밀을 보장합니다.**

- 부패신고자와 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 동의 없이 공개한 자에게는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.

○ **부패신고자는 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.**

- 부패신고자, 협조자와 그 친족·동거인이 부패신고 등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요구할 수 있습니다.

○ **부패신고자는 신분보장등조치를 위원회에 요구할 수 있습니다.**

- 부패신고자, 협조자는 부패신고 등을 이유로 불이익조치를 받은 때에는 위원회에 원상회복이나 그 밖에 필요한 조치를 신청할 수 있습니다.

○ **부패신고자는 책임감면을 받을 수 있습니다.**

- 신고 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 직무상 비밀준수의무를 위반하지 아니한 것으로 보며, 신고와 관련한 신고자의 형사 및 징계 책임을 감면받을 수 있습니다.

□ 부패신고자 보상제도

구 분	지 급 요 건
보상금	국민권익위원회에 부패신고를 하여 직접적인 공공기관 수입의 회복·증대 또는 비용 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 경우 (신고자가 위원회에 신청)
포상금	공공기관에 부패신고를 하여 현저히 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우 (공공기관이 위원회에 추천)
구조금	부패행위를 신고한 신고자, 협조자, 그 친족 또는 동거인이 부패신고 등과 관련하여 치료, 이사, 쟁송 등 피해를 입었거나 비용을 지출한 경우 (신고자등이 위원회에 신청)

보다 자세한 내용은 「청렴포털_부패공익신고」(www.clean.go.kr)의 '알려드립니다 > 신고제도안내 > 신고자 보호(또는 신고자 보상·포상)' 메뉴를 참조하거나 아래의 번호로 상담하시기 바랍니다.

☎ 국번 없이 1398, 110

<별지 제5호서식>

<< 부패신고자 협조사항 안내 >>

□ 신고를 준비하실 때

○ **언론, 시민단체는 부패신고기관이 아닙니다.**

- 언론, 시민단체에 불법행위를 제보하시는 것만으로는 부패신고로 인정되지 않습니다. 국민권익위원회, 피신고자가 소속된 기관, 해당 기관의 지도·감독기관, 수사기관에 신고해주십시오.

○ **불법행위를 입증하는 구체적인 증거자료를 확보해 주십시오.**

- 구체적인 자료·기록 등이 없는 단순 주장, 일반에게 공개된 자료(예. 언론스크랩) 만으로는 증거 부족으로 신고가 종결처리 될 수 있습니다.

○ **효율적 신고 처리를 위해 여러 기관 중복 신고를 자제해 주십시오.**

- 다른 기관에서 신고내용에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우 신고 종결 사유에 해당합니다. 따라서 우리기관 신고 후 타 기관 신고, 또는 타 기관 신고 후 우리기관에 신고하시면 신고가 종결 처리될 수 있습니다.

□ 신고를 접수하실 때

○ **허위신고를 하면 신고자 보호를 받지 못합니다.**

- 신고 이후라도 추후 허위신고로 확인되면 소급하여 신고자 지위가 상실되니 주의해 주시기 바랍니다.

○ **직무상 비밀유지의무가 있는 신고자가 직무상 비밀을 신고내용에 포함하신 경우는 신고기관 외(예. 언론)에 신고내용을 공개하거나 알리지 않도록 더욱 주의가 필요합니다.**

□ 신고 후 국민권익위원회에 신고자 · 협조자 보호조치를 신청하실 때

○ **신고자에 대한 고소·고발에 대해 법상 보호조치 신청은 어렵습니다.**

- 그러나, '구조금' 제도가 있어 신고로 인한 쟁송절차에 비용(예. 변호사 수임료)을 지출하셨다면 국민권익위에 비용 지급을 신청하실 수 있습니다.

○ **언론에 공개 인터뷰를 하시면 신분공개에 동의한 것으로 간주됩니다.**

- 부패신고나 신분보장등조치 신청 시 위원회에 신분공개 비동의 표시를 하셨더라도, 언론에 신분공개를 동의하신 경우는 타인이나 다른 언론사 등이 신분을 공개하는데 동의했다고 보아 신고자 신분 비밀보장을 더 이상 받기 어렵습니다.

□ 신고 후 국민권익위원회에 부패신고 보상금을 신청하실 때(권익위 신고자에 한함)

○ **보상금은 최초 산정된 금액에서 감액이나 지급제한이 될 수 있습니다.**

- 원칙적으로 보상금은 신고로 인해 증대된 공공기관 수입의 4~30%를 지급하지만, 감액·지급제한 사유 등을 종합적으로 고려하여 금액은 변동될 수 있습니다.

○ **허위·부정한 방법으로 지급받은 보상금, 중복 지급받은 보상금 등은 환수됩니다.**

〈별지 제6호서식〉

신분공개 동의여부 확인서

신고자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주소			
	연락처			
부패신고	제목			
	접수일자		접수번호	
신분공개 동의여부	1. 조사기관의 조사과정 앞으로 귀하의 신고사건에 대하여 조사기관에서 조사·확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의 2. 수사기관의 수사과정 귀하의 신고사건이 수사기관에 고발되거나 검찰에 송치되어 수사기관에서 수사하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의			

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

○ ○ ○ ○ ○ ○ 귀하

<별지 제7호서식>

포상금 지급대상자 추천서

① 추천기관	추천기관명			
	소관부서	(전화번호)		
② 포상금 지급대상자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	연 락 처			
	소 속			
	직업(직위)			
	[ ] 내부 신고자		[ ] 외부 신고자	
	[ ] 포상금 지급대상자로 추천함을 사전에 알리고 동의를 구함.			
③ 추천사유				
④ 조사결과	신고 접수기관		신고일자	20 년 월 일
	신고내용			
	조사·수사기관		결과 통지일자	20 년 월 일
	통지내용			
⑤ 다른 법령 등에 의한 보상금 및 포상금 청구 또는 수령사항	청구여부	[ ] 있음 (기관명 :) [ ] 없음		
	수령여부	[ ] 있음 (금액 :) [ ] 없음		

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제68조제1항에 따른 포상금 지급대상자를 위와 같이 추천합니다.

20 년 월 일

국민권익위원회위원장 귀하

재단법인 세종문화회관 예술단운영내규

제정 1999. 7. 1
개정 2008. 1. 9
개정 2014. 7.23
개정 2017.10.17
개정 2019. 4. 5
개정 2019.11.28
개정 2020. 5. 1
개정 2020. 7.27
개정 2022. 5. 4
개정 2022. 7.12
개정 2023.12.19
개정 2024. 5.16

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다.) 직제규정 제14조에 의거, 예술단의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2014.7.23.)

제2조(적용범위) 예술단의 운영에 관하여 회관의 다른 규정 또는 내규에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 의한다.

제3조(용어의 정리) 이 내규에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "유급단원"이라 함은 회관 보수규정 및 호봉제보수규정(이하 "보수규정"이라 한다)에 의한 보수(이하 "보수"라 한다) 등을 지급하는 단원을 말한다. (개정 2014.7.23.)
2. "무급단원"이라 함은 보수규정 및 호봉제보수규정에 의한 보수 등을 지급받지 않는 소년소녀합창단, 청소년국악단, 오페라단의 단원을 말한다. (개정 2014.7.23., 2023.12.19., 2024.5.16.)
3. 삭제 (2014.7.23.)
4. 삭제 (2014.7.23.)
5. 삭제 (2014.7.23.)
6. 삭제 (2014.7.23.)
7. 삭제 (2014.7.23.)

제4조(단장, 단원 등) ① 예술단은 단장, 예술단원, 예술단 기획직으로 구분한다. 단장과 예술단원(이하 "단원"이라 한다), 예술단 기획직은 다음 각 호와 같다. (개정 2014.7.23., 2019.4.5., 2023.12.19., 2024.5.16.)

1. 단 장 : 국악관현악단·청소년국악단, 무용단, 합창단·소년소녀합창단, 뮤지컬단, 극단, 오페라단의 장이며, 단장은 인사규정 제37조의 정년을 적용받지 않는다. (개정 2014.7.23., 2019.4.5. 2023.12.19., 2024.5.16.)

2. 예술단원 : 유급단원과 무급단원으로 구분하며 유급단원은 직책단원과 일반단원으로 구분한다. (신설 2024.5.16.)

가. 직책단원 : 유급단원 중 직책을 보유한 단원으로 다음 각 목과 같다.

1) (부)지휘자, 연습지휘자(성악지도)

2) 악장

3) 지도(위)단원

4) 수석 및 부수석

5) 총무

6) 악기·악보담당

7) 반주자

나. 일반단원 : 유급단원 중 직책단원을 제외한 단원

3. 예술단 기획직 : PD, 주임PD, 선임PD, 책임PD로 구분한다. (신설 2024.5.16.)

② 삭제 (2014.7.23.)

③ 각 예술단별로 해당 작품의 공연을 위하여 필요한 기간 동안 작품별로 계약에 의한 단원을 둘 수 있다. (개정 2014.7.23.)

④ 무급단원은 소년소녀합창단, 청소년국악단, 오페라단의 급여를 지급 받지 않는 단원을 말한다. (개정 2014.7.23. 2023.12.19.)

⑤ 삭제 (2024.5.16.)

제5조(계약기간) 삭제 (2014.7.23.)

제6조(정년) 삭제 (2014.7.23.)

제7조(단장, 단원, 예술단 기획직의 책무) ① 단장과 단원은 기량과 자질 향상에 노력하여야 하며 품위를 유지하고 창의와 성실로써 다음 각 호의 책무를 수행하고 제반 법규를 준수하여야 한다. (개정 2024.5.16.)

1. 단 장 : 예술감독으로서 예술단을 대표하며, 소속단의 장·단기 비전 및 전략을 수립·시행하고, 소속단원의 추천, 복무, 교육훈련, 평가 등을 관장한다. 또한 상임지휘자·상임연출·상임안무 중 하나 이상을 겸할 수 있으며, 객원지휘자 및 협연자의 초청 등 공연과 관련된 사항을 관장하고 그 결과에 책임을 진다. 임용권자는 단체간 협연 등 공연 관련업무와 기타 단체운영사항에 대한 협의 등을 총괄하는 단장을 총괄예술감독으로 명할 수 있다.(개정 2014.7.23., 2017.10.17., 2023.12.19., 2024.5.16.)

2. (부)지휘자, 연습지휘자(성악지도) : 단장을 보좌하며 연습 및 공연진행에 있어 지휘업무와 그 외의 업무를 수행한다. (신설 2014.7.23., 개정 2019.4.5.)

2-1. 삭제 (2024.5.16.)

3. 악장 및 지도(위)단원 : 단장을 보좌하며 공연창작에 참여하고, 단원의 연습 및 공연을 지도하며, 홍보와 마케팅 담당을 겸할 수 있다. (개정 2014.7.23., 2019.4.5., 2024.5.16.)

4. (부)수석단원 : 단장 또는 악장을 보좌하며 분야별 연주 및 연습을 지도한다. 부수석단원은 수석단원을 보좌한다. (개정 2024.5.16.)

5. (유급예술단)총무 : 단장, (부)지휘자, 악장, 지도(위)단원 등을 보좌하며 업무 연락 등 서무업무와 단원의 복무 등을 맡는다. (개정 2014.7.23., 2019.4.5., 2024.5.16.)

6. (무급예술단)총무 : 단장의 지시에 따라 단원의 모집 및 관리, 공연기획 및 홍보, 서무업무 등을 맡는다. (개정 2014.7.23. 2023.12.19., 2024.5.16.)

7. 악보・악기담당, 반주자 : 악보, 악기, 반주 등 맡은 업무를 담당한다.

8. 일반단원 : 회관이 제작하는 공연작품 및 기타 공연의 연습과 출연에 임하며 예술교육을 담당할 수 있다. (개정 2014.7.23.)

② 제1항 제1호의 규정에 의한 단장의 공석 또는 유고시에는 (부)지휘자, 악장, 지도(위)단원, 수석, 부수석 등 차하위 직책순으로 그 직무를 대행한다. (개정 2014.7.23., 2019.4.5., 2023.12.19.)

③ 예술단 기획직은 예술단 공연의 기획·제작·홍보 등의 업무를 담당한다. (신설 2023.12.19.)

제 2 장 인 사 위 원 회

제8조(인사위원회 설치 등) 삭제 (2014.7.23.)

제 3 장 인 사

제9조(임용의 원칙) 삭제 (2014.7.23.)

제10조(신규채용) 삭제 (2014.7.23.)

제10조의1(무급단원의 선발) ① 무급단원은 공개 채용(선발)하며, 예술단의 특성에 따라 다음과 같이 연령 및 자격을 제한하여 선발한다. (신설 2014.7.23., 개정 2019.4.5., 2023.12.00)

1. 삭제 (개정 2022.5.4., 2023.12.19.)

2. 청소년국악단 단원 : 고등학생, 대학생으로서 만27세 이하의 관련분야 전공자로 선발하며, 단원의 자격은 만 28세까지로 한다. 단, 졸업할 경우 단원의 자격은 상실된다. (개정 2019.11.28., 2022.5.4.)

3. 소년소녀합창단원 : 단원의 선발은 초등학교 2학년~5학년까지로 하며, 단원 자격은 중학생까지로 한다. (개정 2019.4.5.)

② 제1항의 규정에 의한 신규채용 선발대상자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다. (신설 2014.7.23.)

1. 응시원서 1부.

2. 재학증명서(학생의 경우) 또는 최종학교 졸업증명서 1부.

3. 경력증명서(경력이 있는 경우) 1부.

4. 전형료(필요 시)

③ 무급단원의 선발시 심사위원은 단장을 포함하여 부문별 3인 이상의 내외부전문가로 구성한다.

제10조의2(무급단원의 퇴단)

1. 해당 단체의 연령제한 또는 졸업 학령에 도달한 자
2. 특별한 사유없이 연습 및 공연을 5회 이상 무단 불참한 자
3. 퇴단을 원하는 무급단원은 단장의 승인을 얻어 퇴단원을 제출하여야 한다.

제11조(재계약 및 파견근무) ① 직책단원의 임기는 다음과 같다. (개정 2014.7.23., 2019.4.5., 2020.7.27., 2024.5.16.)

1. 국악관현악단·청소년국악단 부지휘자의 임기는 2년으로 하며 최초 임기를 포함하여 5년의 범위 내에서 연임할 수 있다.
2. 합창단·소년소녀합창단 지휘자 임기는 2년이며, 2년 단위로 계약하되 최초 임기를 포함하여 10년을 초과할 수 없다.
3. 지도위원 임기는 1년으로 하며 최초 임기를 포함하여 2년의 범위 내에서 연임할 수 있다.
4. 악장과 지도단원, (부)수석, 총무는 단원 중에서 선발하며, 임기는 1년으로 하고, 평가 등을 통해 연임할 수 있다. 단, 임기 종료 후에는 단원 신분을 유지한다. (세부 운영 지침은 사장방침으로 정한다)(개정 2020.7.27., 2024.5.16.)
5. 연습지휘자(성악지도), 악기·악보담당, 반주자는 일반단원에 준한다. (신설 2024.5.16.)

② 단원은 타 예술단 또는 사무국에 파견근무 할 수 있다. (개정 2014.7.23. 2019.4.5., 2024.5.16.)

③ 삭제 (2024.5.16.)

제12조(결격사유) 삭제 (2014.7.23.)

제13조(당연면직) 삭제 (2014.7.23.)

제14조(직권면직) 삭제 (2014.7.23.)

제15조(의원면직) 삭제 (2014.7.23.)

제 4 장 보 수

제16조(단원의 보수) 유급단원의 보수에 관한 사항은 보수규정 및 호봉제보수규정에 의하며, 단장의 보수는 별도로 정한다. (개정 2014.7.23.)

제 5 장 공 연

제17조(공연의 구분) ① 예술단 공연은 다음 각 호와 같이 구분한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정하는 경우 별도의 공연을 개최할 수 있다.

1. 정기공연 : 예술단별 정기적으로 행해지는 공연 (개정 2014.7.23.)
2. 특별공연 : 정기공연 이외에 예술단별 공연(연계공연, 회관 야외공연, 지방교류공연, 서울시위탁공연 등) (신설 2014.7.23.)
3. 기획공연 : 수익금 마련 또는 정책목적의 달성을 위해 회관의 예산(시설, 인력)을 투입하며 주최 또는 주관하는 공연 (개정 2014.7.23.)

4. 국외공연 (개정 2014.7.23.)
5. 기타공연(위 각호에 해당하지 않는 공연) (개정 2014.7.23.)

② 삭제 (2014.7.23.)

제18조(계획의 수립) 단장은 다음 연도의 정기공연계획을 수립하여 사장에게 제출하여야 하며 사장은 다음 연도의 예산 등을 감안하여 적격여부를 심사하고 그 결과를 단장에게 통보하여야 한다. 다만, 그 이외의 공연의 경우에는 해당공연의 취지와 일정등을 감안하여 사장의 결재를 득한 후 시행할 수 있다. (개정 2014.7.23.)

제19조(공연의 시행) ① 제18조의 규정에 의거 심사결과를 통보받은 단장은 세부공연계획을 확정하여사장의 승인을 받아서 시행하여야 한다.

② 정관 제1조에 명시된 시민문화 향수기회 확대와 시민 문화복지 구현에 이바지하기 위해 시행하는 공연활동의 질적 향상 및 활성화를 위해 필요한 사항은 별도로 정한다. (신설 2014.7.23.)

제20조(공연 및 외부출연) ① 사장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 국외공연을 승인할 수 있으며 그 기간 중에 보수를 지급한다.

1. 국외공연 계획에 의한 경우
2. 국가기관 또는 서울특별시로부터 요청이 있는 경우
3. 외국정부 또는 공공기관으로부터 초청을 받은 경우
4. 국적 권위의 극장 또는 공연단체로부터 초청을 받은 경우
5. 기타 국위선양이나 문화교류 등 필요하다고 인정될 경우

② 사장은 단원이 개인적으로 국내·해외 연주를 하고자 할 때에는 예술단의 운영 및 공연에 지장이 없는 2개월의 범위 내에서 이를 허가할 수 있으며 그 기간 중에 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 잔여 연차일수가 있을 경우 연차사용을 우선함을 원칙으로 한다.(개정 2014.7.23., 2022.7.12.)

③ 예술단 또는 단원이 외부기관 등에 공연을 위하여 준비 및 출연할 경우에는 사장의 사전승인을 받아야 한다. 단, 단장을 제외한 단원이 외부기관 등에 준비 및 출연을 위해 5일 미만 출연하는 경우에는 단장의 승인으로 한다. 이때 사장 및 단장은 공익성여부와 예술단 위상의 선양에 도움이 되는지 등을 고려한다.(개정 2014.7.23., 2022.7.12.)

제21조(출연수익금 처리) ① 제20조 제1항에 의한 공연 및 출연에 따른 모든 수입(제작비와 출연료 등)는 회관에 세입조치 하여야 한다. (개정 2014.7.23.)

② 제1항의 규정에 의한 출연료에 관하여는 단원의 사기진작을 위하여 공연에 참가한 단원에게 예산의 범위내에서 보상금으로 지급할 수 있다. 다만, 무급단체의 유급단원에 대하여는 제22조 제1항에 의한 공연수당을 지급하고, 무급단원에 대하여는 제22조 제3항에 의거 장학수당 및 문화상품권을 지급하고 차액은 전액 수입처리한다. (개정 2014.7.23., 2017.10.17.)

제22조(공연수당 지급) ① 유급예술단체가 소속단체 공연을 기획, 제작, 출연할 경우 공연수당을 지급할 수 있으며, 수당의 종류, 금액, 적용 공연, 지급대상은 다음 각 호와 같다. (개정 2014.7.23., 2020.5.1., 2022.7.12.)

1. 국내공연 : 6만원
2. 국외공연 : 10만원

3. 다만 이중 배역선정 (더블캐스팅)인 경우의 주조 역으로 참여시 전 공연에 참여하는 것으로 본다.

4. 적용 공연으로는 제17조 제1항에 의한 정기공연, 특별공연, 기획공연, 국외공연, 기타공연이 이에 해당한다. (신설 2022.7.12.)

5. 소속단체공연 이외의 공연에 단체 전원 또는 4인 이상 다수가 "회관" 또는 "예술단체의 명의" 로 출연하는 경우도 제22조 제1항에 따른다. (신설 2022.7.12.)

6. 제22조 제1항에 의한 지급대상은 공연에 참여한 예술단체의 직책단원과 일반단원에 해당되며, 단장은 포함되지 아니한다. (신설 2022.7.12.)

② 단원이 소속단체 이외의 "회관" 공연에 개별적으로 참가한 경우는 외부 전문가의 70% 이내로 사례를 지급할 수 있다. (개정 2014.7.23., 2022.7.12.)

1. '개별적 참가'라 함은 "회관" 또는 "예술단체의 명의" 로 출연하지 않는 3인 이하 참가 형태를 말한다. (신설 2022.7.12.)

2. 단장이 개별적으로 소속단체 이외의 회관 공연에 참여하는 경우 사장의 사전승인을 받아야 한다. (신설 2022.7.12.)

③ 무급예술단인 청소년국악단, 소년소녀합창단 공연에는 〈별표3 장학금〉에 의한 단원 장학금을 지급할 수 있다. (개정 2019.11.28., 2023.12.19.)

제 6 장 복 무

제23조(복무관리) ① 유급단원의 복무에 관한 사항은 취업규정에 의한다. 단, 무급단원은 단장이 〈별표 5〉 공연 출석부에 의하여 단원의 근무상황을 성실하게 관리하여야 한다. (개정 2014.7.23., 2017.10.17., 2019.11.28.)

② 삭제 (2017.10.17.)

③ 사장은 예술단의 효율적 운영을 위하여 예술단의 단원복무관리 상황과 단원 개인의 복무상태를 점검하여야 한다.

제24조(단원서약) 삭제 (2014.7.23.)

제25조(복종의무) 삭제 (2014.7.23.)

제26조(겸직금지) 삭제 (2014.7.23.)

제27조(출연금지) 삭제 (2014.7.23.)

제28조(화합저해행위 금지) 삭제 (2014.7.23.)

제29조(근무시간 및 휴일) ① 삭제 (2014.7.23.)

② 삭제 (2014.7.23.)

③ 휴일은 다음 각 호와 같으며 유급으로 한다. 다만 제17조 제1항 제2호중 회관야외공연을 제외한 공연에 참여한 예술단 또는 단원은 그 익일로 할 수 있다. (개정 2014.7.23.)

1. 일요일

2. 국경일 및 법정 공휴일

3. 기타 정부 또는 회관에서 지정하는 날

제30조(조퇴, 외출, 지참) 삭제 (2014.7.23.)

제31조(휴가의 종류) 삭제 (2014.7.23.)

제32조(연가) 삭제 (2014.7.23.)

제33조(병가) 삭제 (2014.7.23.)

제34조(공가) 삭제 (2014.7.23.)

제35조(공연익일휴일 및 특별휴가) 삭제 (2014.7.23.)

제36조(기간계산) 삭제 (2014.7.23.)

제 7 장 상 벌

제37조(포상) 삭제 (2014.7.23.)

제38조(징계대상) 삭제 (2014.7.23.)

제39조(징계의 양정) 삭제 (2014.7.23.)

제40조(징계의 종류) 삭제 (2014.7.23.)

제41조(징계의 효력) 삭제 (2014.7.23.)

제42조(경고처분) 삭제 (2014.7.23.)

제 8 장 단원평가

제43조(단원평가) ① 사장은 유급단원의 기량향상과 인사관리의 공정성을 제고하기 위하여 예술단 단원평가제 노사합의서에 의하여 매년 단원 평가를 실시 하여야 한다.

② 무급예술단 단장은 무급단원의 기량향상을 위하여 기량평가를 매년 1회 이상 실시 할 수 있다. 이때 평가방법 및 시기, 평가결과에 의한 직책예술단원 선발 등 결과조치는 별도로 정한다. (신설 2014.7.23.)

③ 단장에 대한 평가는 매년 사장이 한다. (개정 2017.10.17.)

제 9 장 연 수

제44조(국내외연수) 삭제 (2014.7.23.)

제 10 장 단장협의회

제47조(단장협의회) 예술단의 운영에 관하여 필요한 사항을 협의하기 위하여 각 예술단장으로 구성된 단장협의회를 둘 수 있다. (신설 2014.7.23.)

제 11 장 강사단원제

제48조(강사단원제) ① 강사단원은 예술단원중 공연활동외에 강의활동을 진행하는 단원을 말한다. (신설 2014.7.23.)

② 예술단의 운영과 문화 예술교육의 활성화를 위하여 강사단원 제도를 운영할 수 있으며 세부사항은 별도로 정한다. (신설 2014.7.23.)

부 칙(1999. 7. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 1999년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2008. 1. 9)

제1조(시행일) 이 내규는 2008년 1월 9일부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 23)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 7월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제22조 제1항중 수당의 종류와 금액은 노사협의 이후 시행한다.

부 칙(2017. 10. 17)

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙(2019. 4. 5)

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 4월 5일부터 시행한다.

부 칙(2019. 11. 28)

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙(2020. 5. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(2020. 7. 27)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 7월 27일부터 시행한다.

부　　칙(2022. 5.　4)

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 5월　4일부터 시행한다.

부　　칙(2022. 7. 12)

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 7월 12일부터 시행한다.

부　　칙(2023. 12. 19)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 12월 19일부터 시행한다.

부　　칙(2024. 5. 16.)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 5월 16일부터 시행한다.

<별표> (개정 2014.7.23., 2017.10.17., 2019.11.28., 2023.12.19.)

<별표 1> 삭제 (2017.10.17.)
<별표 2> 삭제 (2017.10.17.)
<별표 3> 개정 (2014.7.23., 2019.11.28., 2023.12.19.)

장 학 금

단 체	구 분	항 목	금 액	비 고
청소년 국악단	공연 장학금	정기공연, 기획공연, 연계공연	300,000/회당	
		정기공연, 기획공연, 연계공연을 제외한 회관 주관공연 및 외부초청 공연	200,000/회당	
		해외 초청공연	300,000/회당	
	부가 장학금	(직책수당) 악장 및 단원총무	700,000/연간	연간 1회 지급
		(직책수당) 수석	500,000/연간	연간 1회 지급
		(직책수당) 단원	300,000/연간	정기공연 50% 이상 출연시, 연간 1회 지급
소년 소녀 합창단	공연 장학금	정기공연	200,000/연간	연간 1회 지급
		정기공연을 제외한 모든 공연	20,000/회당	문화상품권으로 지급

※ 모든 공연 장학금에는 연습수당이 포함된 것으로 간주하여 별도의 연습수당은 지급하지 않는다.

<별표 4> 삭제 (2019.11.28.)

<별표 5> 개정 (2014.7.23., 2019.11.28.)

서울시ooo단 공연 출석부	
공 연 명	
공연일시	
공연장소	
비 고	

번호	이름	파트	출결	특이사항
1	○○○	○○○○	○회	.
2	.	.	.	.
3	.	.	.	.
4	.	.	.	.
5	.	.	.	.
6	.	.	.	.
7	.	.	.	.
8	.	.	.	.
9	.	.	.	.
10	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.

작성자 : 서울시ooo단 담당 ○○○ (인)

확인자 : 서울시ooo단 단장 ○○○ (인)

기관성과급 시행내규

제정 2013. 12. 31.
개정 2014. 12. 24.
개정 2018. 11. 22.
개정 2019. 11. 15.
개정 2020. 11. 19.
개정 2021. 9. 14.
개정 2022. 12. 5.

제1조(목적) 이 내규는 보수규정 제27조 및 호봉제보수규정 제35조에 의거하여 세종문화회관(이하 '회관' 이라한다)의 정관상 정원에 포함한 정규직원(이하 "직원" 이라 한다)에게 지급하는 기관성과급에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원에게 지급하는 기관성과급의 지급범위 및 지급액에 관한 사항은 다른 규정에 특별한 내규가 있는 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(지급기준) 이 내규에 의한 기관성과급은 출연기관 실적 평가결과에 따라 지급한다.

제4조(지급일) 이 내규에 의한 기관성과급 지급은 특별한 내규가 있는 경우를 제외하고는 경영평가 결과를 확정·통보받은 날부터 3월 이내로 한다.

제5조(지급방법) ① 이 내규에 의한 기관성과급은 특별한 내규가 있는 경우를 제외하고는 경영평가 결과와 개인별 근무실적 평가결과에 따라 기준 연봉(보수)월액에 지급률을 곱하여 지급총액을 산출 후 이 총액 범위 내에서 지급한다. (개정2014.12.24)

② "연봉월액" 이라 함은 기본연봉 총액을 근무월수로 나눈 금액을 말한다.

③ "보수월액" 이라 함은 기본급 총액과 비속인적수당 총액을 총보수액으로 하여 근무월수로 나눈 금액을 말한다.

④ 지급률은 각 등급별로 차등하여 정하며, 등급별 배정 인원과 점수(직원근무평정, 부서별 점수)의 반영 비율은 4등급 이상으로 차등을 두어 지급 한다.

⑤ 최고와 최저 등급 간 지급률의 차이는 50%p 이상으로 하고, 등급별 인원비율도 최고 20% 이내, 최저는 10% 이상으로 강제 배분하되 특정 등급의 인원배분 비율이 50% 을 초과하지 않도록 한다.

제6조(지급대상기간) 개인별 또는 부서단위 근무성적과 업무성과의 대상기간은 경영평가 대상기간의 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제7조(연도 중 입퇴사자) ① 연도 중 입사자의 경우 평가대상 기관인 전년도에 적용되지 아니하므로 연도의 성과급 지급대상이 아니다.

② 연도 중 퇴사자는 퇴직시점에서 직전년도 당사자의 지급률로 일할(평가대상 연도 1월1일~퇴직일) 계산하여 지급한다. (개정 2019.11.15.)

③ 다만, 퇴직시점에 직전년도 당사자의 지급률이 없고 당사자 사이에 합의가 있는 경우에는 전년

도 경영평가가 완료되어 지급률이 결정된 후 지급이 가능하다.

제8조(성과급 지급대상 기간에서 제외) ① 휴직(공무상 상해로 인한 휴직 제외), 직위해제, 교육훈련 파견, 장기병가(공무상 병가 제외), 징계 등의 사유로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간에 대하여는 일할 계산에 의하여 제외한다. (개정 2019.11.15.)

② 다만, 평가 기간 중 1개월 미만의 기간(교육파견의 경우 2개월)에 대하여는 제외하지 아니한다.

제9조(정관상 정원외 직원의 성과급 지급) ① 정원외 계약직, 기간제근로자 등에 대해 회관의 사업성격상 필요성이 인정되는 경우 지급 가능하다. (개정 2022.12.5.)

② 구체적인 지급방법은 사장의 방침으로 정한다.

제10조(경영평가추진반 보상) ① 해당년도 경영평가추진반 인원에게는 별도의 포상을 제공할 수 있으며, 포상의 내용은 사장방침으로 정한다.

② 삭제 (2018.11.22.)

제11조(성과급 미지급) 다음 호의 경우 성과급을 지급하지 아니한다. (신설 2020.11.19.)

① 비리 등으로 사회적 물의를 일으켜 사퇴하거나 형이 확정된 자

② 임원 비리가 발생한 기관의 기관장

③ 사업성과가 없어 경영평가를 받지 않는 기관의 모든 임직원

④ 기관장 성과계약 이행실적 평가결과 C, D등급을 받는 기관장

⑤ 기관 경영평가 결과 최하등급('라' 등급) 기관장 및 직원

⑥ 평가기간 중 다음 징계 사유의 비위가 발생하였거나 징계를 받은 경우

1. 기간 중 중징계처분(파면, 해임, 강등, 정직)을 받은 자
2. 국가공무원법 제83조의2제1항(금품수수, 향응수수, 횡령) 등에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위
3. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법(추행, 간음 등)에 따른 성폭력 범죄
4. 성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률에 따른 성매매
5. 국가인권위원회법 제2조제3호라목에 따른 성희롱(업무 등의 관계에서 공공기관의 종사자 등이 그 직위를 이용해 성적 굴욕감을 느끼게 하는 행위 등)
6. 도로교통법 제44조제1항(술에 취한 상태에서의 운전금지)에 따른 음주운전에 대한 징계
7. 채용비리에 대한 징계 (신설 2021.9.14.)

⑦ 입사일로부터 퇴사일까지 근무기간이 3개월 미만인 자(1개월은 30일로 계산) (신설 2021.9.14.)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 11월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 9월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 12월 5일부터 시행한다.

정보보안 내규

제정 2014. 4.10.
개정 2014. 7.21.
개정 2018. 7. 3.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 전자정부법과 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률에 의거하여 업무 수행을 위해 수집·보유하는 정보의 보호와 관리를 위하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 정보보안에 관하여 다른 규정에 특별한 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 내규를 적용한다.

② 이 내규는 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 정보파일에 적용한다.

제3조(정의) ① 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보자산” 이란 IT 업무 수행에 따라 생성된 기술·경영상의 정보, 문서, 소프트웨어, 영상매체, 그 밖에 유·무형의 모든 자산을 말한다.

2. “사용자“라 함은 세종문화회관의 정보통신망 또는 정보시스템에 대한 접근 또는 사용 허가를 받은 직원과 협력업체 직원을 말한다.

3. “정보통신망“이라 함은 「전기통신기본법」 제2조 제2호의 규정에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송수신하는 정보통신체제를 말한다.

4 “정보시스템“이라 함은 PC·서버 등 단말기, 보조기억매체, 전산·통신장치, 정보통신기기, 응용프로그램 등 정보의 수집·가공·저장·검색·송수신에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어 일체를 말한다.

5 “저장매체“라 함은 디스켓·CD·외장형 하드디스크·USB메모리 등 정보를 저장할 수 있는 것으로 PC등의 정보시스템과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.

6 “정보보안“이라 함은 정보시스템 및 정보통신망을 통해 수집·가공·저장·검색·송수신 되는 정보의 유출·위변조·훼손 등을 방지하기 위하여 관리적·물리적·기술적 수단을 강구하는 일체의 행위로서 사이버안전을 포함한다.

7 “전자문서“라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송·수신 또는 저장되는 정보를 말한다.

8. “보안사고” 란 해킹, 컴퓨터바이러스에 의한 전자적 침해행위로 인한 IT장애 등의 사고 및 정보의 유출, 위·변조 사고를 말한다.

9 “개인정보”란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.

② 제1항의 용어 외의 용어에 관하여는 이 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련법령에서 사용하는 용어의 예에 따른다.

제4조(책임과 역할) ① 회관의 직원과 협력업체 직원은 본 내규를 숙지하고 준수함으로써 회관의 정보자산을 보호할 책임이 있다.

② 정보자산은 자연재해, 시스템 및 네트워크의 고장, 내·외부 인원에 의한 우발적이거나 의도적인 각종의 위협으로부터 보호되어야 한다. 정보자산의 관리는 각 부서 단위로 하는 것을 원칙으로 한다.

③ 정보자산에 대한 접근권한은 업무분장내규 및 사무위임전결내규에 따라 승인하며, 정보자산으로의 접근은 업무상 필요한 최소한 인력에게만 승인되어야 한다.

④ 접근 승인을 받은 자는 부여받은 권한의 범위 한에서 정보자산에 접근을 해야 하며, 접근 승인을 받지 않은 정보자산으로의 접근은 어떠한 경우에도 해서는 안된다.

⑤ 개인정보와 관련해서는 관계 법령에 의거하여 내부 관리계획을 별도로 수립하여 보호·관리한다.

제5조(준용) 회관의 정보보안은 본 내규에 따라 처리하며, 내규에 명시되지 않은 사항은 관계 법령이 정하는 바에 준한다.

제 2 장 정보보안체계

제6조(정보보호 책임자) 경영본부장은 회관의 정보보호 책임자로서 다음 각 호의 역할을 수행한다. (개정 2014.7.21, 2018.7.3.)

① 「개인정보보호법」 제31조 제1항에 따른 개인정보보호책임자

② 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제27조제1항에 따른 개인정보관리책임자

③ 「정보통신기반보호법」 제5조제4항에 따른 정보보호책임자

제7조(정보보호 책임자의 역할) 정보보호 책임자는 회관 주요정보통신기반시설의 보호에 관한 업무를 총괄하며 다음의 역할을 수행한다.

1. 정보보안계획(교육계획을 포함한다)·정책의 수립·변경 및 시행
2. 정보의 유출 및 오·남용 방지를 위한 내부통제 계획 수립과 시행
3. 정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
4. 위험도 분석 및 영향평가 계획의 수립·수행
5. 정보보안관련 규정 및 지침의 제정 및 개폐
6. 시스템 도입·개발 및 변경에 대한 보안성 검토

7. 보안사고 조치, 분석 및 대응방안 마련

8. 시스템의 보안관리(서버 보안운영, 네트워크 보안운영, 데이터베이스 보안운영)

제8조(정보보호 관리자) ① 정보보호 관리자는 정보자산을 취급하는 부서의 장으로 하며, 정보보호 책임자로부터 위임받은 임무를 수행한다.

② 개인영상정보에 관한 업무는 영상정보처리기기 운영담당부서의 장이 정보보안 업무를 수행한다.

제9조(부서정보보호관리자) ① 회관은 효율적인 정보보안을 위하여 각 부서의 장을 부서정보보호관리자로 한다.

② 부서정보보호관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 부서 내 주요 자산 목록 관리

2. 부서 내 개인정보 관련 자료의 관리 및 개인정보의 파기

3. 정보보안 인식의 확산 및 의견 수렴

제 3 장 정보보안활동

제10조(정보보안 추진계획의 수립·시행) 정보보호 책임자는 정보보안 추진계획을 매년 3월말까지 수립하며, 개인정보보호 내부관리계획 등의 검토 내용을 포함한다.

제11조(자산 관리) ① 정보보호 관리자는 보호가 필요한 자산을 다음 각 호와 같이 구분하여 그 목록을 관리하여야 한다.

1. 정보자산

2. 소프트웨어자산

3. 하드웨어자산

4. 부대설비자산 등

② 부서정보보호관리자는 각 부서가 소유한 정보자산의 목록을 작성하여 이를 정보보호 책임자에게 보고하여야 한다.

③ 정보보호 관리자는 반기마다 또는 시스템의 개발 등 IT업무에 큰 변경이 발생한 때에는 자산 목록을 갱신하여야 한다.

제12조(영향평가) ① 정보보호 책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 영향평가를 실시할 수 있다.

1. 자산 목록에 추가되거나 변경되는 자산이 기존의 보호대책으로 충분하게 보호되지 않는 것으로 판단되는 경우

2. 업무 환경의 변화로 인하여 새로운 위협과 위험도의 식별이 요구되는 경우

3. 중대한 보안사고가 발생하거나 발생 가능성이 인지되는 경우

4. 개인정보파일의 운용으로 인하여 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우

② 개인정보에 대한 영향평가는 행정안전부장관이 지정한 평가기관을 통하여 실시하여야 한다.

제13조(정보보안 점검활동) ① 정보보호 책임자는 매년 다음 각 호의 사항에 관한 정보보안 점검활동계획을 수립하여 실시할 수 있다.

1. 시스템, 네트워크 등의 취약점 점검
2. 개인용 컴퓨터 보안 점검
3. 개인정보의 파기 등 개인정보 관리 점검

② 정보보호 책임자는 필요하다고 인정되는 경우 제1항 각 호의 정보보안 점검활동을 실시할 수 있다.

③ 정보보호 관리자는 제1항 및 제2항에 의거하여 실시한 정보보안 점검활동 결과를 정보보호 책임자에게 보고하여야 한다.

④ 정보보호 책임자는 제1항 및 제2항에 따른 정보보안 점검활동 결과에 따라 해당 부서장에게 시정조치를 요구할 수 있다.

제14조(보안성 심의) ① 각 부서정보보호관리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 정보보호 책임자에게 보안성 심의를 의뢰하여야 한다.

1. 응용시스템의 신규개발을 위한 프로젝트를 수행하는 경우
2. 정보통신망을 신・증설하는 경우
3. 정보보안시스템을 도입하는 경우
4. 법적 장부 또는 개인정보 등 중요 정보를 외부에 공개하는 경우
5. 기타 보안성 심의가 필요하다고 인정되는 경우

② 정보보호 책임자는 관련 부서에 보안성 심의를 하도록 하고, 그 심의 결과 보안성이 충족되지 않는 경우 보안성 심의 의뢰자에게 보완조치를 요구하여야 한다.

제15조(정보보안 교육 및 훈련) ① 정보보호 책임자는 임직원(필요시 외주인력을 포함한다)을 대상으로 연 2회 이상 정보보안 교육【서식 제1호】을 실시한다.

② 정보보호 책임자는 정보보안 전문인력 양성 및 보안 관련 기술과 능력 향상을 위하여 정보보안 시스템 운영자 등을 대상으로 정보보안 전문교육을 실시하여야 한다.

제16조(외주업체에 대한 보안 관리) ① 각 부서정보보호관리자는 외주업체와 용역 계약을 체결하는 경우 외주업체에게 정보보안정책 준수 및 비밀유지 서약서【서식 제2호】와 보안 확약서【서식 제3호】를 징구하여야 한다.

② 각 부서정보보호관리자는 외주업체직원에 대하여 회관의 정보보안정책 등에 관한 교육을 실시하여야 하며, 사업 수행과정과 사업종료 후 사업관련 자료와 정보가 유출되지 않도록 외주업체가 관련 자료를 완전 폐기 또는 반납했음을 반드시 확인해야 한다.

③ 외주용역에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 누출금

지 대상정보【별표 1】에 대한 보안관리계획을 사업제안 요청시 요구해야 한다. 해당 정보 누출시 회관은 관련 법령에 의거하여 사업자를 부정당업체로 등록한다.

④ 외부 사용자가 회관의 LAN을 이용하기 위해서는 LAN 사용 신청서【서식 제6호】를 작성하여 정보보호 관리자에게 제출한다.

제17조(정보보안시스템의 구축 및 운영 등) 정보보호 책임자는 정당한 권한 없는 자의 IT 시설에 대한 접근·침입과 정보의 유출을 방지하기 위한 정보보안시스템을 구축하여 운영하여야 한다.

제18조(접근권한 등의 관리) ① 업무별 접근권한은 부서 업무분장 내규에 따라 각 부서정보보호관리자에게 부여한다. 부서 내 직원은 부서 업무분장에 의거하여 부서정보보호관리자가 정보보호 관리부서에 요청하여 접근권한을 부여한다. 다만, 접근권한이 부여된 부서원(이하 "권한보유자"라 한다)의 전보·퇴직 또는 업무분장 등의 사유로 접근권한의 조정이 필요하게 된 경우는 즉시 부서정보보호관리자는 정보보호 관리부서에 요청하여 조정한다.

② 정보보호 관리자(개인영상정보의 경우 영상처리기기 운영부장을 말한다)는 제1항에 따른 접근권한의 부여 또는 해지에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

③ 정보보호 관리자는 권한보유자에게 사용자 계정을 발급하는 경우, 권한보유자 별로 1개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 권한보유자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

④ 정보보호 관리자는 개인정보 내부관리계획에 의거하여 개인정보취급자에게 정보보안 서약서【서식 제4호】를 징구하여야 한다.

제19조(비밀번호 관리) 정보보호 관리자는 권한보유자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용한다.

제20조(접근통제시스템 설치 및 운영) ① 정보보호 관리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.

1. 접근 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지

② 정보보호 관리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하고자 하는 경우에는 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.

③ 정보보호 책임자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 개인용 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

④ 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터만을 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있다. 이 경우 개인용 컴퓨터의 운영체제나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제기능을 이용할 수 있다.

제21조(접속기록의 보관 및 위·변조방지) ① 정보보호 관리자는 권한보유자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관・관리하여야 한다.

② 정보보안관리자는 개인정보취급자의 접속기록이 위・변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

제22조(보안프로그램 설치 및 운영) 임직원은 회관이 지정한 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치・운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나 매일 1회 이상 업데이트를 실시
2. 악성 프로그램관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시

제23조(정보보안 관련 문서 및 기록 관리) ① 정보보안관리자(개인영상정보의 경우 영상처리기기 운영부서장을 말한다.)는 전산실, 자료보관실 등에 대한 출입통제 절차를 수립・운영하여야 한다.

② 각 부서는 정보보안 활동으로 생성되는 문서・기록 및 개인정보가 포함된 서류 등을 잠금장치가 있는 금고, 캐비넷 등에 보관하여야 한다.

제 4 장 보안사고 등

제24조(보안사고 대응) ① 회관 임직원은 보안사고의 발생 또는 그 징후를 발견한 때에는 지체 없이 정보보호 책임자에게 이를 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 정보보호 책임자는 그 현황을 파악하여 이를 사장에게 보고하여야 한다.

③ 정보보호 책임자는 제1항에 따른 신고를 받은 즉시 그 발생원인 및 경위를 조사・분석하여 다음 각 호의 조치(제2호・제3호는 필요한 경우에 한한다)를 취하여야 한다.

1. 정보 보호를 위하여 필요한 긴급조치
2. 수사기관에 대한 신고
3. 한국인터넷진흥원, 국가보안기술연구소 등 대외기관이나 외부 보안전문업체, 유지보수업체에 대한 협조 요청

제25조(보안사고의 사후관리) ① 정보보호 책임자는 보안사고에 대한 이력관리를 위한 처리결과서를 작성하여야 하며, 당해 사고와 동일하거나 유사한 사고의 발생을 방지하기 위하여 필요한 대책을 수립하여 시행하여야 한다.

② 정보보호 책임자는 중대한 보안사고에 대하여 사고내역, 발생원인, 조치사항 및 결과 등 정보보안사고 보고서【서식 제5호】를 작성하여 사장에게 보고하여야 한다.

제26조(상벌) ① 정보보호 책임자는 매년 말 정보보안 우수자에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의하여 사장에게 포상을 건의할 수 있다.

1. 보안사고 여부
2. 정보보안 관련 규정의 이행 여부
3. 회관의 정보보안에 관한 기여 실적

② 정보보호 책임자는 보안사고의 근본원인이 임직원의 행위로 판명된 경우 인사담당부서장에게 그 사실을 통지하고 그 임직원에 대한 징계의 심의요구를 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차 및 효력 등은 회관의 상벌규정 등 관련규정이 정하는 바에 따른다.

④ 용역업체에 의한 보안사고 발생시 회관은 사업자 보안위규 처리기준【별표 2】에 따라 적절한 조치를 취한다.

제27조(기타) 영상정보처리기기의 설치・운영에 관한 세부사항은 별도 지침으로 정한다.

부 칙 (2014.4.10)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙 (2014.7.21)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙 (2018.7.3)

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 7월 3일부터 시행한다.

【서식 제1호】

정보보안 교육계획

과정명		
대상		
목적		
일시		
장소		
강사		
주요내용		
세부 일정		
대체 인력	업체명	
	근무기간	
	대체인원	
	근무자	

【서식 제2호】

정보보안정책 준수 및 비밀유지 서약서(외주업체 직원용)

본인은 다음의 각 항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 세종문화회관 정보보안 정책의 준수
   (1) 본인은 외부자에 대한 세종문화회관(이하 '회관' 이라 한다)의 정보보안 정책을 숙지하였고 개인의 정보보안 책임과 역할을 이해하였습니다.
   (2) 본인은 회관 근무 중 승인되지 않은 정보 자산에 대한 모든 접근을 시도하지 않겠습니다.
   (3) 본인은 회관 근무 중 자신에게 부여된 권한을 업무 목적 외 다른 목적으로 사용하지 않겠습니다.
   (4) 본인은 회관 근무 중 자신의 부주의로 회관의 보안이 침해당하지 않도록 노력하겠습니다.
   (5) 본인은 회관의 정보 유출의 위험을 대응하기 위한 회관의 외부전송 E-mail에 대한 전자적 모니터링에 동의하겠습니다.
   (6) 본인은 회관의 보안점검 및 감사 시 적극 협조하겠습니다.
   (7) 본인은 상기 항목 외 외주업체에 대한 회관의 정보보안 정책을 준수하겠습니다.

2. 기업 비밀의 유지
   (1) 본인은 회관에서 취득한 내부정보, 고객관련정보, 프로젝트정보, 전산 시스템 정보, 각종 산출물 및 문서 등을 회관 근무 중 뿐만 아니라 근무완료 이후에도 회관의 허가 없이 제 3자에게 공개하지 않겠습니다.
   (2) 본인은 회관에서의 업무 완료 시, 개인 PC나 저장장치에 포함된 회관과 관련 모든 정보와 산출물을 회관로부터 특별한 허가를 받지 않는 한 삭제하여 소속회사나 개인이 보유하지 않겠습니다.

3. 책임 및 손해배상
   상기 사항을 위반하였을 경우 어떠한 책임도 감수할 것이며, 이로 인해 회관에 유형적, 무형적 손실을 입혔을 경우 관련 민, 형사상의 책임을 지며 이를 일체 배상하겠습니다.

년 월 일

회사명 / 직위 _____

성 명 _____ (인)

(재)세종문화회관 사장 귀하

【서식 제3호】

보안 확약서

본인은 년 월 일부로 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 용역사업 관련 주요 자료 및 제반자료를 세종문화회관에 제출하고, 삭제 조치하여 보유하지 않을 것이며, 이를 위반한 경우에는 향후 관련 법령에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

서 약 자 업 체 명 :
(업체 대표) 직 위 :
성 명 : (서명)

서약집행자 소 속 :
(담당직원) 직 위 :
성 명 : (서명)

【서식 제4호】

정보보안 서약서

본인은 다음 각호의 사항을 보장하고 서약합니다.

1. 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다)의 기존사업이나 신규사업을 망라하여 업무와 직. 간접으로 관계되거나 이에 부수되는 각종 영업상의 비밀, 경영계획, 재무/회계 정보, 조직/인사 정보, 소프트웨어, 공정, 설계, 산출물 등을 포함한 제반 상업적 또는 기술적 자료와 정보 (이하 "주요정보" 라 한다) 는 회관의 고유재산에 속하는 것임을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후 5년 동안 주요정보를 비밀로서 취급하겠습니다.
2. 회관 재직 중에는 물론 퇴직 후 5년 동안 회관의 사전동의 없이는 주요정보의 어느 일부를 활용하는 부문의 업무를 영위하거나 제 3자를 위하여 이에 종사하지 아니하며 주요정보를 제 3자에게 누설하지 않겠습니다.
3. 회관 업무의 목적 이외의 용도로 주요정보를 사용치 아니하며, 퇴직 시에는 주요정보에 관련되는 제반 정보와 자료 또는 그 등/사본 일체를 회관에 반환하겠습니다.
4. 본인이 회관 네트워크를 통해 송신하는 전자우편, 메신저 메시지, 인터넷 전자게시문서 등 모든 전기통신의 내용을 회관의 경영에 관련된 중요 정보보안 목적으로 실시간 또는 사후 검색할 수 있음과, 해당 내용이 추후 본인에게 불리한 증거로 사용될 수 있음에 동의합니다.
5. 사유의 여하를 막론하고 본인이 약정서의 어느 1개 조항이라도 위반하는 경우에는 고용계약의 해지를 포함한 회관의 본인에 대한 어떠한 불이익 처분도 이를 감수하고 보안준수 약정의 위반이나 고용계약의 결과로 얻은 이익 전부를 회관에 반환하며 이점에 관하여 회관에 손해가 없도록 하겠습니다.
6. 본인이 이 약정을 위배할 경우에는 회관의 요구에 즉시 순응하여 회관에 손해가 발생하지 않도록 위약으로 야기된 사태를 시정할 것이며, 법령이 정한 바에 따라 민•형사상의 모든 책임을 부담하겠습니다.

위와 같이 약정함이 상위 없음을 확인하고 이 약정서를 작성. 제출합니다.

20 년 월 일

부서 : _____ 성 명 : _____ (인)

(재)세종문화회관 사장 귀중

【서식 제5호】

정보보안사고 보고서

작성 일자: 년 월 일

결재	정보보호담당자	정보보호관리자	정보보호책임자

사고 발생 일시		조치 완료시각	
사고대상 자산		사고 영향범위	
사고내용 (현상)			
사고원인			

조치내용	조치 일시	조치 결과

사후 대책

【서식 제6호】

LAN 사용 신청서

배정 IP		사 용 기 간	200 . . . ~ 200 . . .	
사용자 정보	소속 기관명		부서명	
	직위(급)		성 명	
	연 락 처		휴대폰	
감독자 정보	부서명		팀 명	
	직위(급)		성 명	
	연락처		휴대폰	
사 용 용 도	□ 개발 PC □ 개발서버 □ 기타 ( )			
접속대상 IP				
인터넷 사용여부	□ 사용 □ 사용안함			
연결시스템 전보	OS			
	유형	□데스크탑 □노트북 □워크스테이션 □기타( )		
	제 조 사		모델명	
	MAC 주소			
	취 급 자	*실제 사용자를 기재	관리책임자	*감독 직원을 기재
설 치 정 보	설 치 장 소			
	개통 희망일			

20 년 월 일

부서 : _____ 성 명 : _____ (인)

【별표 1】

누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정 · 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석 · 평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템 · 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터 · 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부 문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 그 밖에 회관이 공개가 불가하다고 판단한 자료

【별표 2】

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 문서·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 나. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 다. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 라. 보안관련 프로그램 강제 삭제 마. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책 · 민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안 · 보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책 · 현안자료를 휴지통 · 폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용	○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
	2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷 · 서류함 · 책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치	○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
	3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제 · 제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시	
	4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍 · 책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 부팅 · 화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 다. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출	○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기 · 인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보 · 보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면 · 구두 경고

꿈의숲 아트센터 공연장 대관 내규

제정 2014. 4. 22
개정 2016. 6. 10
개정 2016. 8. 12
개정 2017. 8. 03
개정 2019. 1. 31
개정 2020. 2. 12
개정 2020. 7. 22
개정 2021. 1. 12
개정 2023. 7. 3
개정 2023. 9. 22
개정 2024. 3. 15
개정 2024. 5. 22

제1조(목적) 이 내규는 (재)세종문화회관(이하 '세종'이라 한다)이 운영 관리하는 꿈의숲 아트센터(이하 "아트센터"라 한다)의 기본시설 및 부대설비의 대여와 무대기술 지원(이하 "대관"이라 한다)에 관한 필요한 사항을 규정함으로써 효율적인 운영을 목적으로 한다. (개정 2017.8.3.)

제2조(대관범위) ① 대관이라 함은 '공연', '연습', '녹음', '녹화', '촬영' 등을 위하여 기본시설, 부대시설, 설비 및 부대장비 등을 대관 절차를 거쳐 임차 사용하는 것을 말한다.
② 대관의 범위는 아트센터 공연장의 기본시설(콘서트홀, 퍼포먼스홀)로 하며, 그 외의 사항은 사장이 정한다.

제3조(대관신청) ① 대관은 정기대관과 수시대관으로 구분한다.
② 정기대관은 매년 차기년도 개시 전에 아트센터가 별도로 정하는 기간 내에 일괄신청, 승인, 확정할 수 있다.
③ 수시대관은 당해년도 잔여일정 발생시 시행할 수 있다.

제4조(대관심사위원회 구성 및 운영) ① 대관심사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 위원장을 포함한 3인 이상 5인 이내의 위원으로 구성한다.
② 아트센터(퍼포먼스홀, 콘서트홀)의 정기대관 심사위원 구성비는 외부심사위원을 50% 이상으로 한다. 수시대관은 내부심사위원 3인 이상으로 한다. 단, 사용예정일로부터 3개월이내의 수시대관은 2명 이상의 내부심사위원으로 구성한다.(개정 2016.8.12, 2017.8.03, 2021.1.12.)
③ 위원회 외부심사위원은 인력풀에서 아트센터가 위촉한 각 분야별 전문가로 구성하고, 내부심사위원은 정기대관 시 각 예술단 단장, 소관 본부장으로 하고 수시대관 시 각 예술단 단장, 소관 본부장, 팀장 등으로 대관 심사위원회를 구성한다. (개정 2019.1.31., 2023.7.3.)
④ 위원회의 위원장은 선임된 위원 중 호선으로 선출한다. (개정 2019.1.31.)
⑤ 위원장은 위원회를 대표하여 위원회의 회무를 총괄한다.
⑥ 심의방법은 평가점수로 심사하며 평가 점수는 방침으로 정한다. 단 콘서트홀은 승인가부제로 할 수 있다.(개정 2021.1.12.)
⑦ 심사위원이 심사단체와 이해관계가 있는 경우 해당 심사위원을 제척하거나 심사를 기피할 수 있다.(신설 2021.1.12.)

제5조(일정경합 시 결정기준) ① 단체 및 개인간의 신청기간이 경합된 경우에는 심사위원이 평가한 점수순으로 공연단체 및 공연자를 결정하며 차점자에게 2순위 기회를 부여한다.
② 동일한 점수일 경우, 심사위원장이 순위를 결정한다. (신설 2017.8.03)

제6조(대관신청) ① 공연시설 및 설비를 대여 받고자 하는 자(이하 "신청인"이라 한다)는 대관시스템에서 "공연장 대관신청서", "공연계획서"를 작성한 후 사업자등록증 사본을 첨부하여야 한다. (개정 2020.7.22)
② 기타 기재사항은 대관시스템을 통해 작성하여야 한다. (개정 2020.7.22)

제7조(대관신청 공고) ① 정기 및 수시 대관신청 공고는 세종문화회관 홈페이지를 비롯한 인터넷 이용을 원칙으로 한다. 단, 사장이 인정하는 경우 일간지 등에 공고할 수 있다. (개정 2020.7.22)
② 삭제 (2020.7.22)
③ 대관공고 기간 및 접수 기간은 정기대관은 10일 이상, 수시대관은 7일 이상으로 한다. (신설 2021.1.12.)

제8조(대관신청제한) 세종문화회관 대관규정 제10조 각 호에 위배되거나 공연 및 행사의 내용, 수준이 아트센터가 수용하기에 부적합하다고 판단되는 단체 또는 개인은 대관 신청을 제한할 수 있다.

제9조(대관승인) ① 사장은 대관신청접수 마감 후 그 심사결과를 접수마감일부터 30일 이내에 대관시스템을 통해 신청자에게 통보하여야 한다. (개정 2020.7.22)
② 대관승인을 받은 사용자는 대관 승인서에 명시된 일자까지 아트센터와 "대관계약"(서식 제6호)을 체결하여야 한다. 계약체결 이후에 대관 일정이 변경 또는 취소되거나 내용이 변경될 경우에는 대관시스템에서 일정변경 또는 취소신청서를 작성한 후 아트센터의 승인을 받아야 한다. 단, 대관 일정변경은 대관일 90일 전 대관시스템을 통해 일정변경이 신청 되어야 하고, 대관승인여부에 영향을 미칠 만큼 중요한 변경사항이 있거나 동일성을 상실하였다고 판단된 내용변경일 경우 재심사를 진행하며, 심사결과 부결 시 내용변경은 승인되지 아니한다. 재심사 대관심사위원회 구성은 내부 심사위원으로 한다. (개정 2020.7.22., 2023.7.3.)
③ 공연에 따른 부대설비 사용을 하고자 할 때에는 대관시스템에서 부대설비 사용 신청 후 입장권 검인 이전에 그 사용료를 납부하여야 하며, 미납 시에는 입장권검인신청이 불가하다. 기납부한 부대설비사용료 외 추가로 발생되는 부대설비사용료는 서면을 통해서 사용자가 신청서를 작성하여 아트센터에 제출하여야 하며, 공연종료 후 시스템을 통해 최종사용내역을 상호확인 후 청구일로부터 5일 이내에 납부하여야 한다. 미납 시에는 티켓판매대금에서 미납사용료를 공제하여 상계처리할 수 있으며 부득이한 사정이 있을 경우 아트센터와 협의하여 조정할 수 있다. (개정 2016.8.12., 개정 2019.1.31., 2020.2.12., 2020.7.22)
④ 사용자는 아트센터가 요구하는 준비 및 철수 대관에 대한 최소한의 일정을 확보해야 하며, 이

에 사용자가 동의하지 않을 경우, 대관 승인이 취소될 수 있다.

제10조(사용시간) ① 아트센터 대관시설에 대한 사용시간은 다음 각 호와 같이 구분한다.(개정 2016.6.10, 2017.8.03., 2021.1.12.)

Ⅰ. 퍼포먼스홀 (개정 2021.1.12.)

1. 공연대관 (개정 2021.1.12.)

가. 오전 9시부터 신청 가능하되 공연시작 2시간 전부터 공연종료 시까지로 하며 공연시간은 중간휴식(인터미션) 포함하여 최대 3시간으로 한다. (신설 2021.1.12.)

나. 공연 시작 전 준비시간이 많이 필요하지 않을 때에는 공연대관 최대 5시간 안에서 조정하여 사용할 수 있다. (신설 2021.1.12.)

다. 공연대관이 최대 5시간을 초과할 경우 초과대관료를 부과한다. 이때 공연대관 초과비용은 30분 단위로 부과한다. (신설 2021.1.12.)

라. 1일 다 회 공연을 하는 경우 각 회 차 사이에 최소 1시간 30분의 간격을 확보하여야 한다. (신설 2021.1.12.)

마. 정부 행사, 콩쿨 등 불가피한 경우에 한하여만 오전 9시부터 공연시작이 가능하다. 이에 한 해 준비대관 등이 오전 9시전에 반드시 필요한 경우에는 철야대관료에 준해 부과한다. (신설 2021.1.12.)

2. 준비 및 철수대관 (개정 2021.1.12.)

가. 오전 9시~오후 10시 내에서 사용가능하다. (신설 2021.1.12.)

나. 사용시간: 1회당 4시간 사용가능하고 이후 초과되는 시간은 30분 단위로 초과대관료를 부과한다.(신설 2021.1.12.)

다. 철야시간대 (오후 11시~오전 9시)에는 사전 대관하지 않는다.(신설 2021.1.12.)

라. 9시 공연대관이 승인된 정부행사 등에 한하여 오전 7시 또는 8시부터 준비대관 신청가능하며 대관료는 철야준비대관에 준하여 부과한다.(신설 2021.1.12.)

3. 점심 (정오~오후 1시)1시간, 저녁(오후5시~오후6시)1시간은 휴게시간으로 대관 및 무대사용이 불가하다. 사전 협의하에 휴게시간대를 조정할 수 있으나 불가피하게 축소 또는 생략되는 경우 별도의 초과사용료를 부과한다.(신설 2021.1.12.)

Ⅱ.콘서트홀 (개정 2021.1.12.)

1. 공연대관: 공연시작 2시간 전부터 공연 종료 시로 하며 공연시간은 3시간(인터미션 포함)으로 한다. 공연대관시간은 최대 5시간 내에서 공연 전 준비 시간 등을 조정할 수 있다. (신설 2021.1.12.)

2. 준비 및 철수대관: 공연 준비대관은 4시간으로 하되 협의를 통해 1회에 한하여 사전연습과 나눠 사용할 수 있다. 사전연습 일정은 공연 개시 30일 전부터 잔여일정에 한하여 협의 가능하며 당일 공연대관자의 준비대관 일정을 우선으로 하고 주말 및 공휴일은 사전연습이 불가하다. 조율 시간은 별도 제공하지 않으며 준비대관 또는 공연대관 내에서 사용한다. (신설 2021.1.12., 개정 2023.7.3.)

3. 점심(정오~오후 1시) 1시간, 저녁(오후5시~오후 6시) 1시간은 휴게시간으로 대관 및 무대사용이 불가하다. 사전 협의 하에 휴게시간을 조정할 수 있으나 불가피하게 축소 또는 생략되는 경우 별도의 초과사용료를 부과한다. (신설 2021.1.12.)

② 삭제 (2020.7.22)

③ 공연진행은 공연개시 2시간 전부터 공연종료까지를 말한다.

④ 퍼포먼스홀, 콘서트홀 준비·리허설 및 철수를 위한 초과 사용료는 30분 단위로 부과한다. 오전 공연대관 승인 건이 오전 7시 ~ 오전 9시 준비대관하는 경우 철야준비대관료에 따라 청구한다. (개정 2021.1.12.)

⑤ 공연은 1일 1회를 원칙으로 하되 단, 1일 2회의 공연 및 이외의 기타 공연시간은 아트센터와 협의하여 따로 정한다. (개정 2020.7.22)

⑥ 삭제 (2021.1.12.)

⑦ 삭제 (2021.1.12.)

⑧ 철야 시간대(오후11시~오전9시) 공연 준비 및 철수에 대한 시간대별 사용료 기준은 다음과 같다.

구 분	23:00~02:00	02:00~09:00
철야준비	30분 공연대관료의 150%	30분 공연대관료의 200%
철야철수	30분 공연대관료	30분 공연대관료

철야준비 및 철야철수 시 초과사용료는 사용시간대의 사용료를 30분 단위로 청구한다. (개정 2016.8.12, 2017.8.03., 2021.1.12.)

⑨ 삭제 (2021.1.12.)

제11조(사용료) ① 사용료는 공연장 유지 및 관리비용을 고려하여 1년 단위로 사장이 정할 수 있다. 대관시설에 대한 사용료는 별표와 같다. (개정 2016.6.10., 2017.8.03., 2023.9.22., 2024.3.15.,2024.05.22)

② 정기대관자는 대관승인 통보 후 9일(장기는 15일) 이내에 사용료의 100분의 20을 계약금으로 납부하고, 납부일로부터 7일 이내에 대관계약을 체결하여야 한다. 퍼포먼스홀의 잔금은 사용예정일로부터 90일 전까지, 콘서트홀의 잔금은 사용예정일로부터 60일전까지 납부하여야 한다. 대관기간이 3주 이상의 장기공연의 경우 120일전까지 잔금의 50%를 우선 납부하고 나머지 잔금은 퍼포먼스홀의 경우 90일전까지, 콘서트홀의 경우 60일 전까지 납부하여야 한다. 단, 조기매표를 위한 입장권 검인을 필요로 할 시에는 대관료 및 부대설비 사용료 전액을 납부한 후 검인신청을 할 수 있다.(개정 2020.7.22, 2021.1.12.)

③ 수시대관자는 대관승인 통보 후 9일 이내에 사용료 100분의 40을 계약금으로 납부하고, 납부일로부터 7일 이내에 대관계약을 체결하여야 한다. 퍼포먼스홀의 잔금은 사용예정일로부터 90일전까지, 콘서트홀의 잔금은 사용예정일로부터 60일 전까지 납부하여야 한다. 대관기간이 3주 이상의 장기공연의 경우 120일전까지 잔금의 50%를 우선 납부하고 나머지 잔금은 퍼포먼스홀의 경우 90일전까지, 콘서트홀의 경우 60일 전까지 납부하여야 한다. 단, 퍼포먼스홀은 승인통보일로부터 사용예정일까지의 기간이 90일 이내, 콘서트홀은 승인통보일로부터 사용예정일까지의 기간이 60일 이내일 경우에는 승인통보를 받은 날로부터 9일 이내에 사용료 전액을 납부한 후 계약을 체결하여야 한다. 조기매표를 위한 입장권 검인을 필요로 할 시에는 대관료 및 부대설비사용료 전액을 납부한 후 검인신청을 할 수 있다. (개정 2016.8.12., 2017.8.03., 2020.7.22., 2021.1.12.)

④ 대관 계약금 및 잔금의 납부기간 내 납부하지 못할 경우, 대관승인을 취소할 수 있다. 단,

대관승인 및 대관계약 단체의 사정으로 납부기한 유예가 불가피할 경우는 사전 승인 하에 연기할 수 있다. 이 때 각 회당 7일 연기를 원칙으로 한다. 또한 천재지변, 국가적 재난상황 관련 정부 및 서울시 지침 등이 있을 경우 유예기간을 사장이 따로 정할 수 있다. (신설 2021.1.12.)

⑤ 부대설비 및 무대기술지원 등의 사용료는 "별표"와 같다.

⑥ 대관계약체결 후 추가대관료가 발생되는 경우에는 공연시작 1일 전까지 추가대관료를 납부하여야 한다. 단, 공연 중 발생되는 추가대관료는 공연종료 후 5일 이내에 납부하여야 한다. 미납 시 티켓판매대금에서 미납사용료를 공제하여 상계처리 할 수 있으며, 부득이한 사정이 있을 경우 아트센터와 협의하여 조정할 수 있다. (신설 2016.8.12., 개정 2017.8.03., 2019.1.31., 2020.7.22)

⑦ 사용자가 사용료를 납부한 후 각 호의 1에 해당하는 경우에는 납부한 사용료의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.(신설 2016.8.12)

1. 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 사용이 불가능하게 된 경우 : 납부한 사용료 중 사용하지 아니한 일수에 해당하는 사용료
2. 국가적 행사, 서울특별시 또는 법인의 특별한 사정으로 인하여 사용이 취소 또는 정지된 경우 : 납부한 사용료 중 사용하지 아니한 일수에 해당하는 사용료
3. 사용예정일 이전에 계약해지를 서면으로 통보한 경우 납부한 계약금 중 일부를 다음의 비율로 반환한다.(개정 2021.1.12.)

가. 콘서트홀, 퍼포먼스홀

해지시점 / 대관기관	사용예정일로부터 120~179일 이내	사용예정일로부터 180~239일 이내	사용예정일로부터 240~299일 이내	사용예정일로부터 300일 이상 전
1일~7일	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 80%	납부한 계약금 중 100%
8일~14일	반환 안함	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 80%
15일~27일	반환 안함	반환 안함	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%
28일 이상	반환 안함	반환 안함	반환 안함	납부한 계약금 중 40%

나. 사용예정일부터 119일 이내 수시대관 승인을 받고 대관계약을 체결한 사용자가 아트센터에 서면으로 계약해지를 통보하는 경우 대관계약금 중 일부를 다음의 비율로 반환한다.

공연장	대관기관	해지시점 및 반환금	
퍼포먼스홀	1일~7일	사용예정일부터 90일~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 40%	
	8일~14일	사용예정일부터 90일~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 30%	
	15일~27일	사용예정일부터 90일~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 20%	
	28일 이상	사용예정일부터 90일~119일 이내/ 반환 안함	
콘서트홀		사용예정일부터 60~89일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 20%	사용예정일부터 90~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 40%

다. 수시대관 승인통보일부터 사용예정일까지의 기간이 퍼포먼스홀 90일이내, 콘서트홀 60일 이내일 경우 대관계약 체결일부터 10일 이내에 계약해지를 서면으로 통보한 경우 납부한 대관사용료 중 50%를 반환한다.(신설 2021.1.12.)

4. 연습실 및 무대시설물 등 대관인 경우 사용 전 취소한 경우 : 사용하지 아니한 해당사용료

⑧ 아트센터 측의 귀책사유로 대관이행이 불가능한 경우, “아트센터”는 “사용자”에게 사용하지 않은 일정에 대한 사용료 전액과 함께 납부한 대관료(계약금과 잔금포함)에 대하여 아래 표에 따라 위약금을 지급한다.(신설 2023.7.3.)

1. 정기대관

해지시점 / 대관기간	사용예정일로부터 120~179 일전	사용예정일로부터 180~239 일 전	사용예정일로부터 240~299 일 전	사용예정일로부터 300 일 이상 전
1 일~7 일	납부한 대관료의 60%	납부한 대관료의 40%	납부한 대관료의 20%	지급 안함
8 일~14 일	납부한 대관료의 100%	납부한 대관료의 60%	납부한 대관료의 40%	납부한 대관료의 20%
15 일~27 일	납부한 대관료의 100%	납부한 대관료의 100%	납부한 대관료의 60%	납부한 대관료의 40%
28 일 이상	납부한 대관료의 100%	납부한 대관료의 100%	납부한 대관료의 100%	납부한 대관료의 60%

2. 수시대관

공연장	대관기간	해지시점 및 위약금	
퍼포먼스홀	1 일~7 일	사용예정일부터 90 일~119 일 이내 납부한 대관료의 60%	
	8 일~14 일	사용예정일부터 90 일~119 일 이내 납부한 대관료의 70%	
	15 일~27 일	사용예정일부터 90 일~119 일 이내 납부한 대관료의 80%	
	28 일 이상	사용예정일부터 90 일~119 일 이내 납부한 계약금 전액	
콘서트홀		사용예정일부터 60~89 일 이내 납부한 계약금의 80%	사용예정일부터 90~119 일 이내 납부한 계약금의 60%

⑨ 아트센터 로비를 사용할 경우 대관내규 제11조 ②, ③항 대관자에 한해 기타부대설비사용 신청서를 작성하여 신청하여야 한다. 사용료는 공연종료 후 5일 이내에 납부하여야 한다. 미납 시 티

켓판매대금에서 미납사용료를 공제하여 상계처리 할 수 있으며, 부득이한 사정이 있을 경우 아트센터와 협의하여 조정할 수 있다. (신설 2019.1.31., 개정 2020.7.22.)

⑩ 공연취소에 따른 부대설비사용료 반환은 대관규정 제9조 제2항을 준용한다. (신설 2020.7.22)

⑪ 세종문화회관이 공동 주최, 또는 투자하는 사업의 경우 대관료를 면제할 수 있으며 그에 따른 수익처리는 '공동주최협약'에 따라 결정한다. 단, 공익적·비상업적 사업의 경우는 수입금 전액을 행사 주관하는 공동주최사에 귀속시킬 수 있다. (신설 2021.1.12.)

⑫ 제11조 ②,③,④,⑦,⑨항에 따르는 납기일이 공휴일인 경우 그 다음 날을 납기일로 한다. (신설 2021.1.12.)

제12조(문예진흥기금) 삭제

제13조(입장권의 발행) ① 대관 공연 및 행사에 대한 입장권은 시설 별 좌석수의 범위 내에서 사장이 정한 서식에 따라 사용자가 발행한다.

② 입장권 및 (초대)교환권의 발행은 아트센터와 사전 협의하여 세종문화회관의 세종문화티켓시스템 및 티켓판매대행사를 통한 전산발권을 의무화하되, 입장권 및 교환권 발행에 따른 문제 발생 시 그 모든 민형사상 책임은 사용자가 지고, 필요 시 아트센터는 입장을 제한 또는 거부할 수 있다. (개정 2020.7.22)

③ 국가 및 서울특별시가 주관하는 행사 등의 입장권 발행은 생략할 수 있다.

④ 입장권 검인을 위해서는 대관료 전액을 납부한 후, 공연 30일 전까지 세종문화회관 대관시스템을 통해 입장권 검인신청을 하여야 하며, 변경검인을 원할 경우에는 세종문화회관 대관시스템을 통해 검인변경을 신청하여야 한다. (개정 2020.7.22)

⑤ 입장권 및 교환권은 아트센터의 검인을 받아야 하며, 검인 받지 아니한 입장권과 교환권은 사용할 수 없다.

⑥ 대관계약 후 기본 공연정보를 홈페이지에 등록하여야 하며 공연시작 30일전까지 확정된 공연정보를 수정 등록하여야 한다. 공연정보 미등록 시에는 입장권 검인이 불가하다. 대관계약 후 공연 일까지 30일이 남지 않았을 경우에는 공연정보 등록일정을 아트센터와 협의하여 진행한다. (신설 2017.8.03.)

⑦ 사용자가 아트센터에 지급해야 하는 매입채무가 있을 경우 아트센터는 그 매입채무를 상계처리 후 티켓판매대금을 지급할 수 있으며, 매입채무가 티켓 판매대금보다 많을 경우 아트센터는 티켓판매대금을 지급하지 않을 수 있다. (신설 2020.7.22.)

⑧ 아트센터는 사용자의 사용료 환급금(대관료, 부대설비 사용료 등)에서 사용료(티켓판매수수료 등)를 공제할 수 있다. 다만, 사용자가 돌려받을 환급금이 없거나, 산출된 사용료보다 환급금이 적을 경우 회관은 별도로 사용료를 청구한다. (신설 2020.7.22)

제14조(입장권의 매표 및 수표 관리) ① 입장권 매표는 사용자 책임으로 하며, 세종문화티켓 위탁판매 및 발행약관에 따른다. 수표는 아트센터에서 전담한다. (개정 2020.7.22)

② 사용자는 (재)세종문화회관 회원에게 10%이상 할인 판매하며, 할인율은 아트센터와 협의하여

야 한다.(개정 2023.7.3.)

③ 사용자는 공연예술통합전산망에 온라인 예매 및 전산 발권 처리된 공연티켓 예매정보(공연명·일시·장소, 예매·취소 일시·금액, 예매자 연령·성별 등)를 제공·활용하는데 협조하여야 한다. (신설 2020.7.22)

제15조(공연진행 협의) ① 사용자는 원활한 공연 진행을 위하여 공연개시 최소 3주일 전에 아트센터가 주최하는 종합 스태프회의에 관련 스태프가 참석해야 한다. 또한 스태프회의에서 결정된 사항에도 불구하고 변경사항이 발생할 경우 사용자는 작업 2일전까지 아트센터 무대감독·하우스매니저와 사전 협의해야 한다.

② 사용자는 원활한 공연장 운영을 위하여 아트센터 무대감독과 하우스매니저의 공연진행에 관한 협조 사항에 응해야 하며, 공연법 제 11조 4, 동법 시행령 제9조 4에 의거하여 아트센터 안전관리자에게 안전교육을 받아야 한다. (개정 2016.8.12., 2020.7.22)

③ 아트센터는 공연장 운영 및 진행을 위해 다음 각 호의 좌석을 유보하며, 사용자는 입장권 발매시 유보한 좌석의 티켓을 제외하고 발권해야 한다.

1. 퍼포먼스홀 (총6매) : D열 7번~10번, I열 15~16번 (개정 2017.8.03)
2. 콘서트홀 (총6매) : D열 7번 ~ 8번, I열 13번~16번 (개정 2016.8.12, 2017.8.03)

④ 사용자는 공연당일 총연습 전까지 프로그램 15부와 포스터 5매를 아트센터에 제출해야 한다. (진행용 프로그램 10부, 아트센터보관용 프로그램 5부, 아트센터 보관용 포스터 5매)

⑤ 사용자는 공연기간 중 출입증을 패용해야 하며 출입증 패용 명단을 공연개시 5일전까지 아트센터에 2부씩 제출해야 한다. 단, 출입증은 무대지원 및 객석, 로비지원으로 구분해야 한다.

⑥ 공연장 내 객석에는 현수막 등의 홍보물을 일체 게첩 할 수 없다. (단, 행사시 현판 및 현수막 게첩은 아트센터의 승인을 득한 후 게첩하여야 한다)

⑦ 사용자가 공연장 로비 및 기타공간에 공연과 관련된 홍보, 판촉 설치물을 설치하고자 할 때에는 반드시 아트센터의 사전 승인을 얻어야 하며, 별도의 사용료가 책정된 장소를 사용할 경우에는 그에 따른 사용료를 납부하여야 한다.

⑧ 대관승인을 받은 사용자는 최대 2대(일반승용차)까지 무료주차가 가능하며, 대관 당일 출차전까지 아트센터에 차량 번호 및 연락처를 등록해야 하며 그 외 공연 스태프 등 공연관련 차량은 일일주차권을 구매하여야 한다. (개정 2016.8.12)

⑨ 공연 당일 입장 연령이 제한된 아동 및 출연진 변경, 취소 등에 따른 민원이 발생할 경우 사용자는 입장권의 교환과 환불 등 입장권 구매자에 대한 책임을 부담한다. (개정 2016.8.12., 2020.7.22)

제16조(관할법원) 이 내규에 따른 분쟁 발생 시 관할법원은 아트센터 소재지로 한다.

제17조(내규위반 시 책임) 이 내규를 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인한 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제18조(내규의 효력) 이 내규는 계약 당사자 간 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 지닌다.

제19조(규정 외 사항) 본 내규에 명시되지 않은 사항과 해석에 관하여는 세종문화회관의 관련 규정과 관계법령 및 관례에 따른다.

부 칙 (2014. 4. 22)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 4월 22일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 내규 제정 전 시행한 것은 본 내규에 의한 것으로 간주한다.

부 칙 (2016. 6. 10)

제1조 (시행일) 이 내규는 2016년 6월 10일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 내규 개정에 의해 변경된 공연 대관료는 2017년 대관(사용일기준)부터 적용하고, 공연장 대관 외 행사, 방송 등의 대관에 대하여 할증적용과 별표 나, 부대설비 사용료은 개정내규 시행일 이후 사용신청자부터 적용한다.

부 칙 (2016. 8. 12)

제1조 (시행일) 이 내규는 2016년 8월 12일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) ① 제9조3항(대관승인), 제11조 3항(사용료), 서식 제5호 의 개정 사항은 2017년 정기대관(사용일 기준)부터 적용한다.

② 이 내규 개정에 의거 변경된 사항 중 위 경과조치 '①'을 제외한 개정사항은 개정내규 시행일 이후 사용신청자부터 적용한다.

부 칙 (2017. 8. 3)

제1조 (시행일) 이 내규는 2017년 8월 3일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 내규 개정에 의거 변경된 사항은 2018년 정기대관(사용일기준)부터 적용한다.

부 칙 (2019. 1. 31)

제1조 (시행일) 이 내규는 2019년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 12)

제1조 (시행일) 이 내규는 2020년 2월 12일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 7. 22)

제1조 (시행일) 이 내규는 2020년 7월 22일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) ① 제10조(사용시간), 제11조(사용료) 8항, 제15조(공연진행 협의), 별표 1. 부대설비사용료 3. 기술 스태프 4. 추가지원 비용의 개정내용은 시행일 이후 사용신청자부터 적용한다.

② 이 내규 개정에 의거, 변경된 사항 중 위 경과조치①항을 제외한 개정사항은 2021년 정기대관(사용일 기준)부터 적용한다.

부 칙 (2021. 1. 12)

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 1월 12일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 제10조(사용시간), 제11조(사용료)는 대관사용일 2021년 1월 12일 이후부터 적용하되 이 규정 시행 이전 계약에 의하여 부과된 대관료 및 계약조건은 기존 체결된 계약서에 정한 바에 따른다.

부 칙 (2023. 7. 3)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 07월 03일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 제12조(사용료)는 2023년 7월 3일부터 신규 계약하는 대관 건부터 적용하되, 이 내규 시행 이전 계약에 의한 계약조건은 기존 체결 계약서에 정한 바에 따른다.

부 칙 (2023. 9. 22)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 09월 22일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의한 부대설비 사용료는 2024년 1월 1일부터(사용일기준)부터 적용하고, 신규조명장비(Source four, Lonestar, Solapix, 포그머신)는 개정내규 시행일 이후 사용 신청자부터 적용한다.

부 칙 (2024. 3. 15)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 03월 15일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의한 신규 부대설비 사용료는 2024년 3월 15일부터 적용한다.

부 칙 (2024. 5. 22)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 05월 22일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의한 신규 부대설비 사용료는 2024년 5월 22일부터 적용한다.

〈별표〉

1. 부대설비 사용료 (개정 2016.8.12., 2019.1.31., 2020.7.22., 2021,1,12,, 2023.09.22., 2024.03.15., 2024.5.22.)

가. 공통사항

1) 인력은 근로기준법 등 관련법규를 준용하며, 1회 공연을 기본으로 한다.

2) 사전 협의되어 외부로 반출된 부대설비의 임대료는 부대설비 사용료의 100%를 할증 적용한다.(덧마루, 의자, 보면대 등 기타 부대설비)

3) 15일 초과(휴관일 제외) 16일부터 기준가의 50% 할인적용

- 16일부터 추가되는 부대설비 항목도 포함(*표시는 할인적용 불가) (개정 2016.8.12., 개정 2019.1.31.)

4) 사용료는 연습 및 공연에 적용한다. (신설 2020.7.22)

나. 부대설비 (개정 2016.8.12., 2017.8.03., 2019.1.31., 2020.2.12., 2021.1.12. 2023.09.22.)

구 분	종 류		사용료 (원/vat별도)	단위	비 고
악기	STEINWAY 피아노(B-211) 보유수량 1대		60,000	1일	1. 피아노 조율비 별도 2. 콘서트홀만 사용 가능 3. 준비 및 리허설(1회) 포함
음 향	녹음 및 녹화	*실황 녹음	30,000	1회	· 녹음용(음성) 공연실황 편집 불가 무손실 / WAV파일
		*실황 녹화	40,000	1회	· 녹화용(음성+영상) / 공연실황 Full 화면녹화 편집 불가 HD화질, MP4파일로 제공 (USB 3.0이상 지참)
	음원재생		7,000	1일	· 노트북 및 음원재생 기기 연결 시
	SR(확성) 음향 메인시스템		100,000	1일	· 메인 스피커 및 음향콘솔 포함 · 마이크 및 재생장치 사용 시 필수적으로 사용됨
	무대 앰프 스피커		**20,000**	**1일**	· 마이크 신청 별도(최대 2개 연결)
	무대 모니터 스피커		20,000	1일	기종무관(보컬 및 연주자 용)
	무대 인이어 모니터(신설)		30,000	1일	1대당 AA 사이즈 2개 제공
	유선 마이크	콘덴서	5,000	1일	· 1대 기준 · 다이나믹 마이크(기종무관), 컨덴서마이크
		다이내믹	2,000		
	무선 핀 마이크		30,000	1일	· 건전지 사용자 부담
	무선 핸드 마이크		25,000	1일	
	이동식 음향 시스템		75,000	1일	· 무대를 제외한 아트센터 및 북서울꿈의숲 공원 내 등 기타 장소 · 메인스피커 SET, 믹서, CDP를 제외한 타 장비(모니터스피커, 마이크등)사용 시 추가비용 발생
	인터컴		1,000	1일	유선 방식
	건반 (SP2X)		20,000	1일	스텐드, 페달 포함
중 계	*TV중계 및 녹화		60,000	1회	· 공중파, 케이블 등 방송사에 적용
	*인터넷 중계		60,000	1회	· 극장 인프라 사용시 적용
	현장 중계 및 녹화		45,000	1일	
	*라디오 중계		30,000	1회	
조 명	Conventional Light(Source four)		3,000	1일	· 콘서트홀 기본조명은 제외 추가 설치 시 적용 · 셋업인력 사용자 부담(1대 기준)
	LED MOVING LIGHT SPOT(Lonestar)		40,000	1일	· 셋업인력 사용자 부담(1대 기준)

	LED MOVING LIGHT Wash(Solapix)	40,000	1일	· 셋업인력 사용자 부담(1대 기준)
	LED MOVING Wash(HL-4019)	20,000	1일	· 셋업인력 사용자 부담(1대 기준)
	FOLLOW SPOT	20,000	1일	· 인건비 사용자 부담
	포그머신	20,000	1일	· 포그액 별도
	PAR 64	1,000	1일	· 1대 기준
	PAR 46	2,000	1일	· 1조 기준(8대)
영 상	빔프로젝트	120,000	1일	· 공연장 고정형 · 퍼포먼스홀 : 16,000ANSI · 콘 서 트 홀 : 13,000ANSI
	전동스크린 (6M*5M)	10,000	1일	300인치
	이동스크린 (2M*1.5M)	5,000	1일	100인치 (이동형 스크린)
무대	덧마루	50,000	1일	· 1~6장 기준(4x6, 3x6도 동일) · 추가 시 50,000원(동일기준) · 셋업/철수 인력 사용자 부담
	댄스플로어 (w12850 x d1400, 6장)	90,000	1일	· 퍼포먼스홀만 사용가능 · 무용, 발레 공연 적용 · 댄스플로어 테이프 사용자 부담 · 셋업/철수 인력 사용자 부담
	포맥스(3x6)	60,000	1일	· 퍼포먼스홀만 사용가능 · 포멕스 테이프 사용자 부담 · 셋업/철수 인력 사용자 부담
	의자, 보면대 / 1 세트	15,000	1일	· 5set 미만 무상 제공 · 1 세트 : 의자, 보면대 10개 · 추가 시 15,000원(동일기준)
	무대 샤막	20,000	1일	· 1,200cm(L)×900cm(H)

2. 기타 부대시설사용료 (아트센터 야외 현수막 게시) (개정 2016.8.12., 2019.1.31.)

가. 외벽현수막

구분	사용료 (부가세별도)	비고
아트센터 외벽현수막 게시	1. (5m*7.6m) 1일 10,000원 2. (4m*6m) 1일 8,000원	1순위 : 아트센터 기획 전시, 공연

나. 로비 (신설 2017.8.3.)

구분	사용료 (vat별도)	단위	비고
로비	100,000원	1일	1. 아트센터 2/3층 로비에 해당 2. 하우스매니저와 사전 협의 후 진행 3. 공연진행 외에 공연관련 물품판매, 리셉션 등을 위해 사용 시 공연관련 물품판매의 경우 사용료의 50% 적용) 4. 공연장 대관 시간 내에 사용

3. 기술 스태프 (개정 2016.8.12., 2017.8.3., 2020.7.22)

가. 지원하는 기술 스태프는 무대감독, 조명감독, 음향감독 각 1인이다.

1) 사용자는 공연장에서 정한 인원 이외의 추가 기술스태프가 필요할 경우에는 사용자가 부담으로 스태프를 충원한다. (개정 2016.8.12)

나. 아트센터 기술 스태프의 지원 범위 (개정 2017.8.03., 2020.7.22)

1) 사용자에게 아트센터 무대/음향/조명 감독은 공연 및 행사에 필요한 무대/음향/조명 장비를 내어 주고, 시스템의 정상적인 작동여부를 사용자의 무대/음향/조명 담당자에게 확인시켜야 하며, 시스템의 안정성 여부가 확인된 이후, 사용자의 무대/음향/조명 담당은 공연 및 행사를 진행한다.
2) 공연 및 행사가 끝나면, 사용자로부터 무대/음향/조명 장비의 회수 및 시스템의 정상적인 작동 여부를 확인 후, 일체의 진행이 종료된다.
3) 단, 스태프회의를 통해서 디자인이 필요하지 않은 순수음악공연 (공간음향과 연주회에 필요한 필수 기본무대시설 범위만 활용하는 연주회)에 한하여 사용자가 원할 경우, 기본적인 음향, 조명, 무대의 공연 진행은 아트센터 기술 스태프가 지원한다. (개정 2016.8.12)

4. 추가비용 지원 (개정 2017.8.03., 2019.1.31., 2020.7.22)

가. 삭제 (2020.7.22)

나. 삭제 (2020.7.22)

구분	단위	사용료 (vat 포함)	비고
감독료 또는 오퍼레이터 (무대/음향/조명)	일	무대예술 전문인 2급 적용	1) 장소에 상관없이 일괄적용 2) 일단위 적용시 공연일로부터 7일초과 8일부터 50% 할인 3) 삭제 (2010.1.31.) 4) 각 분야별 구분 적용 5) 순수음악회의 사용료 제외 (사회자, 협연자 부분 확성 등. 단 3ch이상시 적용) 6) 삭제 (2020.7.22) 7) 일 단위 기술료는 전년 12월 공표되는 무대예술전문인 노임단가 적용(신설 2019.1.31.)
무대기술 인력지원	일(1인)	무대예술 전문인 3급 적용	일 단위 기술료는 전년 12월 공표되는 무대예술전문인 노임단가 적용 (개정 2019.1.31.)

다. 장르구분 (신설 2019.1.31.)

1) 순수음악회 : 공간음향과 연주회에 필요한 필수 기본무대시설 범위만 활용하는 연주회
2) 종합구성물 : 오페라, 뮤지컬, 연극, 무용, 발레, 대중음악공연 등
3) 기　　타 : 순수음악회와 종합구성물을 제외한 크로스오버, 국악, 행사 등 기타 장르

5. 기본시설사용료(신설 2016.6.10, 개정 2017.8.03., 2021.1.12.)

가. 공연대관

(단위 : 원, 부가세별도)

구 분	분 류	사용료 (1회)	초과 대관 (30분당)	비고사항
퍼포먼스홀	모든공연	275,000	27,500	퍼포먼스홀, 콘서트홀의 모든 공연은 반드시 아래 나 항의 준비대관을 포함하여야한다.
콘서트홀	모든공연	275,000	27,500	

나. 공연준비 및 철수대관료

(단위: 원, 부가세 별도)

구분	기본 준비대관 (4시간)	주간 준비대관 (09시~17시)	종일 준비대관 (09시~22시)	초과 대관 (30분당)
퍼포먼스홀	110,000	192,500	302,500	13,800
콘서트홀	110,000	192,500	302,500	13,800

※ 주간 준비대관은 9시부터 17시(무대휴게시간 제외)까지 7시간, 종일준비대관은 9시부터 22시(무대휴게시간 제외)까지 11시간 대관을 의미함.

다. 행사, 방송 등 대관료

(단위: 원, 부가세 별도)

구분	기본대관 (1회, 2시간)	초과 30분	비 고
행사, 음반녹음	165,000원	41,300	
방송, 영화, CF제작 등	220,000원	55,000	

〈서식 제 1-1호〉(개정 2016.8.12., 2020.7.22) 접수번호 : 호

공 연 장 대 관 신 청 서					
신청인	단체(공연자)명				
	주 소			우편 번호	
	성 명(대표자)		대표자 전화번호		
	성 명(담당자)		전화번호(담당자)		
	E-mail		FAX		
공연부분	공 연 (행 사)명				
	시 설	퍼포먼스홀		콘서트홀	
	공 연 (행 사) 주 요 내 용				
대관구분 및 일자	대관 구분	▢정기대관 ▢수시대관 ▢기타( )			
	공연횟수 ( )회 준비횟수 ( )회 철수횟수 ( )회 철야준비 횟수 ( )회 철야철수 횟수 ( )회				
	공연대관	20 . . ~ 20 . . .(회 / 일간) 09:00~12:00 / 13:00~17:00 / 18:00~22:00			
	준비대관	20 . . ~ 20 . . .(회 / 일간) 09:00~12:00 / 13:00~17:00 / 18:00~22:00			
	철수대관	20 . . ~ 20 . . .(회 / 일간) 09:00~12:00 / 13:00~17:00 / 18:00~22:00			
		공연종료 후 1시간 이내 철수 시 무료			
	철야준비대관	20 . . ~ 20 . . .(회 / 일간) 23:00~02:00 / 02:00~05:00 / 05:00~08:00			
	철야철수대관	20 . . ~ 20 . . .(회 / 일간) 23:00~02:00 / 02:00~05:00 / 05:00~08:00			
	기 타 사 항	* 23시 이후의 철야작업 시 사용료가 발생됩니다.			
위와 같이 재단법인 세종문화회관 꿈의숲 아트센터 공연장 대관을 신청합니다.					

20 년 월 일
신청인 : (인)
재단법인 세종문화회관 사장 귀하

※대관신청서 제출 전 아트센터 홈페이지에 게시되어 있는 규정 및 내규 확인 부탁드립니다.

〈서식 제 1-2호〉(개정 2016.8.12., 2020.7.22)

<table>
<tr><td colspan="3">

공 연 (행 사) 계 획 서

</td></tr>
<tr><td colspan="3">공연명 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">대관기간(준비 및 철수포함)</td></tr>
<tr><td colspan="3">주최 : 주관 : 후원 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">공연(행사)소요시간 : 입장료 예상가격 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">공연(행사) 시작 시간 : 미성년자관람여부 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">공연 소개</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">공연 프로그램</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">출연진 및
주요
스태프</td><td>소개</td><td></td></tr>
<tr><td>주요경력</td><td></td></tr>
<tr><td>현재활동</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">첨부
① 공연줄거리
② 공연 및 출연계약서
③ 사업자등록증(해당자)
④ 기타 공연 계약서</td><td></td></tr>
</table>

〈서식 제2호〉(개정 2016.8.12., 2019.1.31., 2020.7.22. 2021.1.12.)

대 관 승 인 서

승인번호 제 호

귀하

귀하의 꿈의숲아트센터(콘서트홀, 퍼포먼스홀) 공연장 정기대관(수시대관) 신청에 대하여 다음과 같이 승인되었음을 알려드립니다.

사용승인내용	공연(행사)명	
	장 소	
	공 연 일 자	20 . . .부터 20 . . . 까지 ( )일간 (회)
	공연준비기간	20 . . .부터 20 . . . 까지 ( )일간 (회) 09:00 ~ 12:00 / 13:00 ~ 17:00 / 18:00 ~ 22:00
	기본대관료	금 원 (\ -)부가세포함
	계약금	금 원

1. 위 사항에 대하여 20 년 월 일 이전까지 계약금을 납부하신 후 7일 이내에 계약을 체결하시기 바랍니다. 계약금은 정기대관시 사용료의 20%, 수시대관은 40%입니다. 단, 수시대관시 퍼포먼스홀 90일 이내, 콘서트홀 60일 이내의 공연은 사용료 전액을 납부하여야 하며, 승인통보일로부터 30일 이내의 공연은 대관료, 부대설비사용료 전액을 납부하여야 합니다.
2. 위 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우 본 대관승인은 자동적으로 취소됩니다.
3. 계약체결 방문 시 대표자도장, 사업자등록증을 지참하시기 바랍니다.
4. 계약체결 후 잔금은 퍼포먼스홀 90일 전, 콘서트홀은 60일 전, 대관기간 3주 이상의 장기공연물인 경우 120일 전까지 납부하여야 하며, 장기공연에 한하여 분할 납부가 가능합니다. 입장권 판매 개시는 잔금 및 부대설비사용료 완납 후에 가능합니다.

20 년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장

〈서식 제3호〉 (삭제 2020.7.22)

〈서식 제4호〉 (개정 2017.8.03., 2020.7.22)

대 관 (일정 변경, 취소, 내용변경) 신청서

신청인	대관승인(계약)번호	제 20 - 호		
	단 체 명			
	전 화 번 호	담당자 : 전화번호:		
	대표자 성명	(인)		
	주 소			
공연(행사)일 자		20 . . .( )	장 소	
공 연 (행사) 명				
사 유		(상세히 기재 바랍니다)		

이상의 사유로 인하여 귀 꿈의숲아트센터가 승인한 공연장 대관에 대하여
(일정변경, 취소, 내용변경) 을 신청합니다.

20 년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장

〈서식 제5호〉(개정 2016.8.12., 2017.8.03., 2019.1.31., 2020.2.12., 2020.7.22., 2021.1.12., 2023.9.22., 2024.03.15., 2024.5.22.)

부대설비 사용 신청서

신청인	단 체 (공연자)명		대표자 성 명	(인)	전화 번호	
	공연명		공연장소			
	주 소					
대관기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)					
일 자	준비	연습	공연	종료		

부대설비 내역 및 사용료(원, VAT별도)

시설	구 분		사용료	신청 수량	사용 수량	횟수	금액	단위	비고
부대설비 사용료 합계									
악 기	STEINWAY 피아노(B-211) 보유수량 1대		60,000					1일	1. 피아노 조율비 별도 2. 콘ㄴ트홀만 사용 가능 3. 준비 및 리허설(1회) 포함
음 향	녹음 및 녹화	*실황 녹음	30,000					1회	· 녹음용(음성) 공연실황 편집 불가 무손실 / WAV파일
		*실황 녹화	40,000					1회	· 녹화용(음성+영상) / 공연실황 Full 화면녹화 편집 불가 HD화질, MP4파일로 제공 (USB 3.0이상 지참)
	재생	음원재생	7,000					1일	· 노트북 및 음원재생 기기 연결 시
	SR(확성) 음향 메인시스템		100,000					1일	· 메인스피커 및 음향콘솔 포함 · 마이크 및 재생장치 사용 시 필수적으로 사용됨
	무대 앰프 스피커		**20,000**					**1일**	**· 마이크 신청 별도(최대 2개 연결)**
	무대모니터스피커		20,000					1일	기종무관(보컬 및 연주자 용)
	무선 인이어 모니터		30,000					1일	1대당 AA사이즈 2개 제공
	유선 마이크	콘덴서	5,000					1일	컨덴서마이크, 다이나믹 마이크(기종무관)
		다이내믹	2,000					1일	· 1대 기준 · 다이나믹 마이크(기종무관), 컨덴서마이크
	무선핀마이크		30,000					1일	· 건전지 사용자 부담
	무선핸드마이크		25,000					1일	
	이동식 음향 시스템		75,000					1일	· 무대를 제외한 아트센터 및 북서울꿈의숲 공원 내 등 기타 장소 · 메인스피커 SET, 믹서, CDP를 제외한 타 장비(모니터스피커, 마이크등)사용 시 추가비용 발생
	인터컴		1,000					1일	유선 방식
	건반 (SP2X)		20,000					1일	스텐드, 페달 포함
중계	*TV중계 및 녹화		60,000					1회	· 공중파, 케이블 등 방송사에 적용
	*인터넷 중계		60,000					1회	· 극장 인프라 사용시 적용
	현장 중계 및 녹화		45,000					1일	
	*라디오 중계		30,000					1회	

조명	Conventional Light(Source four)	4,000					1일	· 콘서트홀 기본조명은 제외 추가 설치 시 적용 · 셋업인력 사용자 부담(1대 기준)
	LED MOVING LIGHT SPOT(Lonestar)	40,000					1일	셋업인력 사용자 부담 (1대 기준)
	LED MOVING LIGHT Wash(Solapix)	40,000					1일	셋업인력 사용자 부담(1대 기준)
	LED MOVING Wash(HL-4019)	20,000					1일	· 셋업인력 사용자 부담(1대 기준)
	FOLLOW SPOT	20,000					1일	인건비 사용자 부담
	포그 머신	20,000					1일	포그액 별도
	PAR 64	1,000					1일	1대 기준
	PAR 46	2,000					1일	1조 기준(8대)
영상	빔프로젝트	120,000					1일	· 공연장 고정형 · 퍼포먼스홀 : 16,000ANSI · 콘 서 트 홀 : 13,000ANSI
	전동스크린 (6M*5M)	10,000					1일	300인치
	이동스크린 (2M*1.5M)	5,000					1일	100인치 (이동형 스크린)
악기	그랜드 피아노(B-211)/ 보유수량 1대	50,000					1일	1. 피아노 조율비 별도 2. 콘서트홀만 사용 가능 3. 준비 및 리허설(1회) 포함
무대	덧마루	50,000					1일	· 1~6장 기준(4x6, 3x6도 동일) · 추가 시 50,000원(동일기준) · 셋업/철수 인력 사용자 부담
	댄스플로어 (w12850 x d1400, 6장)	90,000					1일	· 퍼포먼스홀만 사용가능 · 무용, 발레 공연 적용 · 댄스플로어 테이프 사용자 부담 · 셋업/철수 인력 사용자 부담
	포맥스(3x6)	60,000					1일	· 퍼포먼스홀만 사용가능 · 포멕스 테이프 사용자 부담 · 셋업/철수 인력 사용자 부담
	의자, 보면대 (기본 1set)	15,000					1일	· 5set 미만 무상 제공 · 1 세트 : 의자, 보면대 10개 · 추가 시 15,000원(동일기준)
	무대 샤막	20,000					1일	· 1,200cm(L)×900cm(H)
공 연 장 로비 사용	리셉션 등	100,000						1. 아트센터 2/3층 로비에 해당 2. 하우스매니저와 사전협의후 진행 3. 공연진행 외에 공연관련 물품판매, 리셉션 등을 위해 사용시(공연관련 물품판매의 경우 사용료의 50% 적용) 4. 공연장 대관 시간 내에 사용
	공연관련 물품판매	50,000						

〈서식 제6호〉(개정 2016.8.12., 2017.8.03., 2019.1.31., 2020.7.22., 2021.1.12. 2023.7.3.)

공연장 대관계약서

재단법인 세종문화회관 꿈의숲아트센터(이하 "아트센터" 라 한다.)와 대관자(이하 "사용자" 라 한다.)는 상호 신의와 성실의 원칙에 입각하여 다음 조건으로 대관계약을 체결한다.

제1조(계약내용)

1. 공 연 명 :
2. 공 연 장르 :
3. 대관시설명 :
4. 대 관 기 간 : 년 월 일 시 ~ 년 월 일 시 (일간) 공연 총 회
   준비 및 연습 : 년 월 일 시 ~ 년 월 일 시 (회)
   공 연 : 년 월 일 시 ~ 년 월 일 시 (회)
   철 수 : 년 월 일 시 ~ 년 월 일 시 (회)

제2조(사용료)

1. 대관료 : 총 원(부가세 포함)

※ 공연 횟수, 대관 초과사용 등에 따라 최종 금액은 달라질 수 있으며. 부대설비 사용료는 사용자의 신청 및 실사용에 따라 별도 청구함.

2. "사용자"는 기 납부한 계약금_____원 외에 잔액 _____원을 20 . . . 까지 납부하여야 한다. 또한 추가사용료(추가대관료, 부대설비사용료 등)은 "아트센터"가 청구한 날로부터 5일 이내에 납부하여야 한다. 단, 장기공연의 경우 1회에 한하여 잔금을 분할납부할 수 있다.(120일전 1차 잔금의 50%를 우선 납부하고, 2차 잔금 50%은 퍼포먼스홀의 경우 90일전까지 납부, 콘서트홀의 경우 60일전까지 납부) 사전 매표행위를 위해 입장권 발행시 검인전까지 사용료의 전액 및 잔금을 납부하여야 한다. 만일 합리적인 사유 없이 기한 내에 납부하지 아니할 때에는 "아트센터"는 본 계약을 취소할 수 있으며 계약금은 본 계약서 제8조(환불)를 따른다.

3. 티켓위탁판매계약의 체결

"사용자"는 대관공연과 관련하여 "아트센터"의 세종문화티켓 시스템과 "아트센터"가 지정한 티켓판매대행사와 티켓판매위탁계약을 체결하여야 하고, 티켓판매위탁계약 체결 즉시 "사용자"의 티켓판매대행사에 대한 티켓판매 정산금 채권에 "아트센터"를 위하여 1순위 질권을 설정해야 한다. "사용자"가 제3자로 하여금 티켓판매위탁계약을 체결하도록 하고자 할 경우에는 "아트센터"의 사전승인을 받아야 하고, 그러한 제3자가 티켓판매 정산금 채권을 "사용자"의 사용료 지급 채무이행에 대한 담보로 "아트센터"에게 1순위 질권 설정하도록 하여야 한다. "아트센터"의 서면 동의 없이 티켓판매 정산금 채권을 제3자에게 양도하거나 담보로 제공하여서는 아니된다.

4. 미납사용료의 정산

"사용자"가 위 제2항에서 정한 시기까지 사용료 전액(추가사용료, 부대설비 사용료 등)을 완납하지 아니한 경우 "아트센터"는 세종문화티켓 시스템을 통해 판매된 티켓판매대금에서 미

납사용료를 상계처리할 수 있으며, “사용자”의 티켓판매대행사로 하여금 티켓판매대금의 일부 또는 전부의 지급유예를 요청할 수 있다. “사용자”가 미납된 사용료를 “아트센터”에 납부하면 티켓판매대금을 받을 수 있다.

제3조(입장권의 발행)

1. 모든 입장권은 대관시스템을 통해 “아트센터”의 검인을 받은 후 전산발권을 하여야 한다.
2. 공연장 대관내규 제15조에 의해 공연장운영 및 진행을 위한 티켓으로 퍼포먼스홀 6매, 콘서트홀 6매를 유보한다.
3. “사용자”는 세종문화티켓 위탁판매 및 발행약관에 따라 입장권을 판매하여야 한다.
4. “사용자”는 티켓판매를 진행하는 과정에서 발생하는 각종 변경 사항에 대한 고객 안내 등을 위해 타 예매처의 예매정보를 “아트센터”에 제공하여야 한다.

제4조(대관자의 행위제한) “사용자”는 ”아트센터”의 사전에 서면 승인 없이 다음 행위를 하지 못한다.

1. 대관승인내용(공연명, 공연내용, 공연일정, 공연자) 변경 행위
2. 대관시설 변경 행위
3. 대관시설사용권의 전대 또는 양도 행위

제5조(아트센터의 의무) (신설)

1. “사용자”와의 대관계약을 성실하게 이행하기 위해 사전에 신청한 공간, 시설, 서비스를 안전하고 쾌적하게 제공한다.
2. “사용자“의 원활한 공연진행을 위해 필요한 정보를 성실하게 제공한다.
3. 공연 관객 및 공연 출연제작진의 안전을 위해 필요한 안전관리 및 조치를 성실하게 수행한다.

제6조(사용자의 의무)

1. 공공의 지원을 받는 꿈의숲아트센터의 공연장을 대관하는 자는 문화예술의 공공성 확대를 위해 “아트센터”와의 대관계약을 성실하게 이행할 의무가 있다.
2. “사용자”는 대관시설을 사용함에 있어 ”아트센터”의 직원 이외의 인원을 필요로 하는 경우에는 ”아트센터”의 사전 승인을 받아 “사용자”의 책임 및 비용부담으로 종사자를 직접 채용할 수 있다.
3. “사용자”는 아트센터시설 및 설비에 대하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 하며, 기존 시설이나 설비의 파괴 또는 훼손 등으로 ”아트센터”에게 손해를 끼쳤을시 그 책임에 따른 손해배상을 하여야 한다.
4. “사용자”는 특정 시설을 사용하고자 할 경우 ”아트센터”가 정한 원칙과 기준에 맞는 용도로만 활용할 수 있으며, 반드시 실제 이용자 명단 등을 첨부하여 ”아트센터”의 사전 서면 승인을 받아야 한다.
5. “사용자”는 공연장대관내규 제14조에 의해 공연예술통합전산망에 예매정보 제공 및 활용에 협조하여야 한다.

제7조(해약 및 정지명령)

"아트센터"는 다음 각호의 1에 해당할 때에는 "사용자"의 대관승인을 취소, 변경 또는 그 사용을 정지 시킬 수 있다. 단 제1호 내지 제4호에 해당할 때에는 "사용자"에게 위반사항 시정 또는 계약이행을 서면으로 통보하고 이러한 서면 통보가 "사용자"에게 발송 시점부터 14일이 경과하여도 시정 또는 계약이행이 되지 않는 경우 대관승인을 취소, 변경 또는 그 사용을 정지 시킬 수 있다.

1. "사용자"가 대관계약을 위반하였을 때
2. 사용목적을 위반하거나 사용료를 지정기일까지 납부하지 아니한 때
3. 제6조 각 호를 위반 하였을 때
4. 기타 관계 법령이나 규정을 위반하였을 때
5. 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 시설의 사용이 불가능 할 때

(삭제)

(삭제)

6. 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률상 1급 감염병 등의 발생에 따른 시설폐쇄·시설운영중단, 방역조치로 공연좌석의 일부 이용 제한 등 행정명령이 발령된 경우("아트센터"는 계약기간 변경이 가능한 경우에 "사용자"와 협의하여 계약기간을 변경할 수 있음)

제8조(배상책임)

1. "아트센터"는 "사용자"가 제7조의 제1호 내지 제4호에 해당되어 대관계약을 취소, 변경 또는 정지시켰을 때에는 이로 인한 손해배상이나 손실 보상의 책임을 지지 아니한다.
2. 공연(행사)과 관련하여 "사용자"의 귀책사유로 발생한 사고에 대하여는 "사용자"가 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, "아트센터"의 지시를 이행하였거나 "아트센터"와 사전 협의한 후 무대장치 및 시설물 등을 설치하여 사고가 발생할 경우에는 "아트센터"와 "사용자"가 책임한계를 협의 결정한다.

제9조(환불 및 위약금)

공연 및 대관의 취소가 발행할 경우에는 다음 각 호의 1에 따라 사용료의 전부 또는 일부를 반환하거나 위약금을 지급할 수 있다.

1. 제7조 제5호, 제6호의 규정에 해당될 때 "아트센터"는 "사용자"에게 납부한 사용료 중 사용하지 않은 일정에 대한 사용료 전액 반환
2. 제7조 제6호의 사유가 발생하거나 정부의 방역 조치로 공연장의 객석 일부 이용이 제한되는 경우 "아트센터"는 "사용자"와 협의하여 납부한 사용료 중 일부를 반환할 수 있음 (신설)
3. "사용자"의 취소 의사(서면)에 따라 공연을 취소할 경우 공연 개시일까지 잔여일에 따라 아래표에 준하여 반환 (신설)

가. 정기대관의 경우(퍼포먼스홀)

해지시점 / 대관기간	사용예정일로부터 120~179일 전	사용예정일로부터 180~239일 전	사용예정일로부터 240~299일 전	사용예정일로부터 300일 이상 전
1일~7일	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 80%	납부한 계약금 중 100%
8일~14일	반환 안함	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 80%
15일~27일	반환 안함	반환 안함	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%
28일 이상	반환 안함	반환 안함	반환 안함	납부한 계약금 중 40%

* 콘서트홀 대관의 경우 위 표 대관기간 "1~7일"의 경우에 준함

나. 수시대관의 경우, 사용예정일부터 119일 이내 수시대관 승인을 받고 대관계약을 체결한 사용자가 "아트센터"에 서면으로 계약해지를 통보하는 경우 아래표에 따라 반환

공연장	대관기간	해지시점 및 반환금	
퍼포먼스홀	1일 ~7일	사용예정일부터 90일 ~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 40%	
	8일 ~14일	사용예정일부터 90일 ~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 30%	
	15일 ~27일	사용예정일부터 90일 ~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 20%	
	28일 이상	사용예정일부터 90일 ~119일 이내/ 반환 안함	
콘서트홀		사용예정일부터 60 ~89일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 20%	사용예정일부터 90 ~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 40%

다. 수시대관 승인통보일부터 사용예정일까지의 기간이 퍼포먼스홀 90일이내, 콘서트홀 60일 이내일 경우 대관계약 체결일부터 10일 이내에 계약해지를 서면으로 통보한 경우 납부한 대관 사용료 중 50%를 반환

라. 연습실 및 무대시설물 등 대관인 경우 사용 전 취소한 경우 : 사용하지 아니한 대관사용료

4. "아트센터"측의 귀책사유로 대관 계약의 이행이 불가능한 경우 "아트센터"는 "사용자"에게 사용하지 않은 일정에 대한 사용료 전액과 아래에 따라 위약금을 지급 (신설)

가. 정기대관의 경우(퍼포먼스홀)

해지시점 / 대관기간	사용예정일로부터 120~149일 전	사용예정일로부터 150~209일 전	사용예정일로부터 210~269일 전	사용예정일로부터 270일 이상 전
1일~7일	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 20%	-
8일~14일	납부한 계약금 중 100%	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 20%
15일~27일	납부한 계약금 중 100%	납부한 계약금 중 100%	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 40%
28일 이상	납부한 계약금 중 100%	납부한 계약금 중 100%	납부한 계약금 중 100%	납부한 계약금 중 60%

* 콘서트홀 대관의 경우 위 표 대관기간 "1~7일"의 경우에 준함

나. 수시대관의 경우

공연장	대관기간	해지시점 및 반환금	
퍼포먼스홀	1일 ~7일	사용예정일부터 90일 ~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 60%	
	8일 ~14일	사용예정일부터 90일 ~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 70%	
	15일 ~27일	사용예정일부터 90일 ~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 80%	
	28일 이상	사용예정일부터 90일 ~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 100%	
콘서트홀		사용예정일부터 60 ~89일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 80%	사용예정일부터 90 ~119일 이내/ 납부한 대관 계약금 중 60%

제10조(적용규정)

1. "아트센터"는 계약 체결시 "사용자"에게 대관규정 및 공연장대관내규를 열람 가능한 형태로 제공하고 납부 방식, 환불 및 배상 등 대관자 권익에 직접 영향을 주는 허가조건에 대해서는

그 내용을 구체적으로 안내해야 한다.

2. 본 계약은 관련법령의 일부조항이며 명시되지 않은 사항은 세종문화회관 대관규정 및 대관 내규에 따르며, 분쟁발생 시에는 민사소송법상의 관할법원에서 조정한다.

제11조(증거)

이 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 계약당사자 쌍방이 기명날인하고 각각 1통씩 보관한다.

20 . . .

	재단법인 세종문화회관 꿈의숲		상 호 :
"아트	사 장 ㊞	**"사용**	대표자 : ㊞
센터"	서울시 강북구 월계로 173	**자"**	주 소 :
	210-82-10343		사업자등록번호(주민등록번호) :

〈서식 제7호〉(개정 2016.8.12., 2017.8.03., 2019.1.31., 2020.7.22.)

입장권 검인 요청서

◎ 공연개요

공 연 명	
공 연 일 자	
공 연 시 각	
공 연 장 소	
티켓오픈희망일	
할 인 적 용	· · · ※ 카드할인, 단체 할인 등 추가 할인내역이 있을시 모두 입력바랍니다.
유 보 석	1. 콘서트홀 (총6매) : D열 7번~8번 I열 13번~16번 2. 퍼포먼스홀 (총6매) : D열 7번~10번 I열 15~16번

◎ 검인요청매수

1. 유료석

좌석등급	금액	매수	세종문화티켓	타예매처 (기획사)	횟수	총수량
소계						

2. 초대석(무료석)

좌석등급	금액	매수	세종문화티켓	타 예매처 (기획사)	횟수	총수량
소계						

3. 총 합

좌석매수	세종문화티켓 (유보석 포함)	타예매처	횟수

◎ 신청인 정보

단 체 명			
대표자 성명			
전 화 번 호		FAX	
휴 대 전 화		이메일	
주 소	우편번호 : -		
담당자 성명			

* 첨부 : 좌석배치도 등

위와 같이 입장권 검인을 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장 귀하

〈서식 제 7-1호〉(신설 2020.7.22)

입장권 변경 검인요청서

◎ 공연개요

공 연 명	
공 연 일 자	
공 연 시 각	
공 연 장 소	
변경검인요청매수	
할 인 적 용	· · · ※ 카드할인, 단체 할인 등 추가 할인내역이 있을시 모두 입력바랍니다.

◎ 검인변경 요청매수

1. 유료석

좌석등급	금액	당초검인매수 (회당)	횟수	검인변경 매수 (회당)	변경결과	비고
소계						

※비고(좌석정보, 좌석판매형태, 가격정보, 시각 등 변경 내용 기입)

2. 초대석(무료석)

좌석등급	금액	당초검인매수 (회당)	횟수	검인변경 매수 (회당)	변경결과	비고
소계						

3. 총 합

당초검인 매수 (회당)	검인변경 매수 (회당)

*** 극장별 유보석 안내**

1. 콘서트홀 (총6매) : D열 7번~8번 I열 13번~16번
2. 퍼포먼스홀 (총6매) : D열 7번~10번 I열 15~16번

◎ 신청인정보

단 체 명			
대표자 성명			
전 화 번 호		FAX	
휴 대 전 화		이메일	
주 소	우편번호 : -		
담당자 성명			

*** 첨부 : 좌석배치도 등**

위와 같이 입장권 검인을 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장 귀하

〈서식 제 8호〉(신설 2017.8.3)

기타 부대설비 사용 신청서

신청인	대관승인(계약)번호	제 20 - 호		
	단 체 명			
	연 락 처	담당자 : 전화번호:		
	대 표 자 성 명	(인) (반드시 서명 후 스캔 또는 사진 파일을 보내 주시기 바랍니다.)		
	주 소			
공연(행사) 일자		20 . . .( )	공연(행사)장소	
공연(행사) 명				

사용부대설비	2층 로비 □ / 3층 로비 □	사용부대설비	외벽현수막게시 □
사 용 기 간	20 . . . ~ 20 . . .	설 치 기 간	20 . . . ~ 20 . . . (일)
사 유		설 치 업 체	업체명 : 연락처 :
비 고		비 고	5m*7.6m □ / 4m*6m □

이상의 부대설비 사용을 신청합니다.

20 년 월 일

꿈의숲아트센터 미술관대관내규

제정 2014. 4.22
개정 2017. 8. 3
개정 2019. 1.24
개정 2021.06.01

제1조(목적) 이 내규는 (재)세종문화회관(이하 '세종'이라 한다)이 서울시로부터 위탁받아 운영 관리하는 꿈의숲 아트센터 (이하 '센터'라고 한다)의 미술관(상상톡톡미술관, 드림갤러리)의 기본시설을 대여시 필요한 사항을 규정하여 효율적인 운영을 목적으로 한다.(개정 2017 8. 3)

제2조(대관의 정의) ① 대관이라 함은 '전시'를 위하여 소정의 절차를 거쳐 미술관의 기본시설 및 기타설비를 임대 사용하는 것을 말한다.

② 대관자라 함은 본 내규를 인정하고 센터의 대관승인을 받아 센터와 계약을 체결한 사람이나 단체를 말한다.

제3조(대관의 범위 및 사용시간) ① 대관의 범위는 센터 미술관의 기본시설(상상톡톡미술관, 드림갤러리)로 하며, 그 외의 사항은 사장이 정한다.

② 미술관의 사용시간은 10:00 ~ 18:00을 원칙으로 하나, 센터가 인정하는 특별한 경우에는 센터와 협의하여 따로 정할 수 있다.

③ 센터가 지정하는 미술관의 휴관일은 매주 월요일로 한다. 단, 센터의 사정에 따라 휴관일은 변경가능하며 센터와 대관자의 협의에 따라 휴관일을 조정할 수 있다.

제4조(대관종류) ① 대관은 정기대관과 수시대관으로 구분한다.

② 정기대관은 매년 차기년도 개시 전에 센터가 별도로 정하는 기간 내에 일괄신청, 승인, 확정한다.

③ 수시대관은 정기대관 승인 후 잔여일정 발생 시 수시로 가능하다. 대관은 목적에 따라 전시기간의 전시대관과 전시기간 전의 전시준비대관, 작품반출을 위한 전시철거대관으로 구분한다. 단, 전시 준비대관은 공모접수, 작품설치 이외의 목적으로 대관 사용할 수 없다.

④ 사장이 인정하는 우수 전시인 경우, 당해년도와 차기년도에 이어서 진행되는 전시를 수시대관 형식으로 유치할 수 있다. 단, 계약금 및 잔금 납부는 상호 약정에 의한다.

제5조(대관신청) 제3조의 시설·설비를 대관받고자 하는 자(이하 '신청인'이라 한다)는 다음 각호의 사항을 기재한 '미술관대관신청서'(서식 제1호) 및 전시계획서(서식 제2호), 도록 등의 관련자료를 센터에 제출해야 한다. 단, 제출서류는 반환하지 않는다.

제6조(대관심사위원회 구성) ① 대관심사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 위원장을 포함한 3인 이상 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 센터 미술관(상상톡톡미술관, 드림갤러리)의 정기대관 심사위원 구성비는 외부심사위원을 50%이상으로 하고 수시대관은 내부심사위원 3인 이상으로 한다. 단, 사용예정일로부터 3개월 이내의 수

시대관은 2명 이상의 내부심사위원으로 구성한다. (개정 2017. 8. 3, 2021.06.01.)

③ 위원회의 위원 중 외부심사위원은 외부심사위원 인력Pool에서 제3자의 추첨을 통해 선정하고, 내부심사위원은 본부장, 각팀 팀장들 중 사장이 정한다. (개정 2019. 1. 24)

④ 위원회의 위원장은 선임된 위원 중 사장이 선임한 1인으로 한다.

⑤ 위원장은 위원회를 대표하여 위원회의 회무를 총괄한다.

⑥ 심사방법은 방침으로 정하며 승인 여부는 평가점수 총점 6점 이상(작품성 5점+적합성 5점)으로 한다.

제7조(대관승인) ① 센터는 대관 신청 마감 후 30일 이내에 이를 심사하여 그 결과를 '대관승인서'(서식 제3-1호) 또는 '대관불가 통보서'(서식 제3-2호)로써 신청인에게 통보한다. 단, 수시대관의 경우 그 결과를 유선 또는 서면으로 통보할 수 있다.

② 대관자는 대관승인서에 명시된 일자까지 센터와 '대관계약'(서식 제6호)을 체결해야 한다. 대관신청 후 승인된 전시라 할지라도 계약체결을 하지 않은 전시는 승인되지 않은 것으로 간주한다.

③ 계약체결 이후에 대관 일정이 변경 또는 취소되거나 내용이 변경될 경우에는 '대관(일정변경, 취소, 내용변경) 신청서'(서식 제4호)를 제출하여 센터의 승인을 받아야 한다.

제8조(사용료 등) ① 사용료[별표]라 함은 기본사용료와 추가사용료를 포함한 금액을 말한다. 센터 미술관(상상톡톡 미술관, 드림갤러리)의 모든 사용료는 [별표-사용료]에 준한다.

② 사용승인을 받은 사용자는 센터가 지정하는 기일 내에 사용료의 100분의 30에 해당하는 계약금을 센터가 지정하는 계좌에 지정일까지 납부한 후 납부일로부터 10일 이내(공휴일 제외)에 계약을 체결하여야 한다.

③ 사용료 잔금은 센터가 지정하는 절차에 따라 대관시작 30일 전까지 납부해야 한다. 단, 1개월 이상 장기대관 전시의 경우, 잔금 납입 시기는 대관 시작 60일 전까지로 한다.

④ 전시 준비기간 및 반출기간 중 주간 또는 야간작업 등으로 미술관의 추가사용을 원할 경우 대관자는 '추가사용신청서'(서식 제5호)로 신청하여야 한다. 4시간 이하의 사용은 사용료를 기본사용료의 25%로 하며, 4시간을 초과할 경우 기본사용료의 50%로 사용료를 징수한다. 초과사용료의 납부시기는 잔금을 납부할 때 전액 납부를 원칙으로 하나, 잔금 납부이후에 발생한 추가사용료에 한하여 발생 즉시 전액을 납부해야 하는 것으로 한다.

⑤ 대관자가 사용료 체납에도 불구하고 전시를 강행한 경우 센터는 대관자의 전시작품 중 일부를 압류 또는 작품경매를 하여 사용료로 충당하는 조치를 할 수 있다.

⑥ 전시와 관련하여 발생되는 폐기물의 처리비용은 대관자가 부담하여야 한다. 만일 폐기물처리를 제대로 하지 않은 경우 센터는 차기대관 승인을 불허할 수 있다.

⑦ 수시대관자는 사용료의 100분의 50을 계약금으로 납부하고, 잔금은 센터가 지정하는 납부 일에 따라 납부해야 한다. 단, 사용 승인일로부터 사용예정일까지의 기간이 30일 이내일 경우 사용승인 통보 후 10일 이내 사용료 전액을 납부한 후 계약을 체결하여야 한다.

⑧ 센터는 대관료 확보를 위하여 필요한 경우, 대관자에게 이행보증보험증권을 요구할 수 있다. 아

울러 추가로 발생되는 대관료의 확보를 위해 해당 전시의 입장 수입금 및 작품에 대해 채권 확보를 위한 조치를 할 수 있다.

⑨ 사용자가 사용료를 납부한 후 각 호의 1에 해당하는 경우에는 납부한 사용료의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.

1. 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 사용이 불가능하게 된 경우 : 납부한 사용료 중 사용하지 아니한 일수에 해당하는 사용료

2. 국가적 행사, 서울특별시 또는 법인의 특별한 사정으로 인하여 사용이 취소 또는 정지된 경우 : 납부한 사용료 중 사용하지 아니한 일수에 해당하는 사용료

3. 사용예정일 이전에 계약해지를 서면으로 통보한 경우 납부한 계약금 중 일부를 다음의 비율로 반환한다. (개정 2021.06.01.)

가. 사용예정일로부터 120일 이상 전

대관기간/해지시점	사용예정일로부터 120~179일 전	사용예정일로부터 180~239일 전	사용예정일로부터 240~299일 전	사용예정일로부터 300일 이상 전
1일~7일	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 80%	납부한 계약금 중 100%
8일~14일	반환안함	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%	납부한 계약금 중 80%
15일~27일	반환안함	반환안함	납부한 계약금 중 40%	납부한 계약금 중 60%
28일 이상	반환안함	반환안함	반환안함	납부한 계약금 중 40%

나. 사용예정일로부터 119일 이내 수시대관 승인을 받고 대관계약을 체결한 사용자가 계약해지를 서면으로 통보하는 경우 대관계약금 중 일부를 다음의 비율로 반환한다.(신설 2021.06.01.)

대관기간	해지시점 및 반환금
1일~7일	사용예정일로부터 90일~119일 이내/ 납부한 계약금 중 40%
8일~14일	사용예정일로부터 90일~119일 이내/ 납부한 계약금 중 30%
15일~27일	사용예정일로부터 90일~119일 이내/ 납부한 계약금 중 20%
28일 이상	사용예정일로부터 90일~119일 이내/ 반환안함

다. 수시대관 승인통보일로부터 사용예정일까지의 기간이 90일 이내일 경우 대관계약 체결일로부터 10일 이내에 계약해지를 서면으로 통보한 경우 납부한 대관사용료 중 50%를 반환한다. (신설 2021.06.01.)

⑩ 각 호에 따라 동절기 및 센터의 특별한 상황이 발생하는 경우 미술관 대관료를 할인할 수 있다. (신설 2017 8. 3)

1. 동절기 할인

구분	기간(동절기)	할인율
30일 이내전시	12월,1월,2월	20%
30일 이상전시		30%

2. 기타 사장이 인정하는 센터의 특별한 사유에 의함(단, 할인기간과 할인율은 사장의 승인을 통해 별도로 정한다.)

제9조(대관기간) ① 미술관 대관의 기본단위는 일주일로 하며, 센터와 사전합의를 하여 개·폐막 요일 및 전시기간을 조정할 수 있다.

② 대관기간은 전시 준비대관, 전시대관, 작품 반출대관 기간을 포함한다.

제10조(전시 및 준비, 반출기간) 미술관의 전시, 준비, 반출시간은 미술관 대관기간에 포함됨을 원칙으로 한다. 단, 센터가 인정하는 특별한 경우에는 센터와 협의하여 따로 정할 수 있다.

제11조(대관승인 기준) ① 대관승인 기준은 센터가 대관자의 신청내용과 대관심의기준 등을 고려하여 정한다.

② 대관일수 및 일정 경합시의 처리기준은 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 센터의 자체기획, 공동기획 전시를 우선으로 한다.

2. 개인전의 경우 전시경력, 예술적 성과, 전시품위, 신청서류의 성실도를 고려하여 심사위원이 평가한 점수순으로 대관자를 결정하며 차점자에게 2순위 기회를 부여한다.

제12조(대관 승인제한 및 취소, 신청자격 정지) ① 센터는 대관시설·설비의 관리유지, 입장통제, 안전관리에 대한 모든 권한을 지닌다.

② 센터는 다음의 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대관을 받지 않는다.

1. 법령을 위반하는 내용의 전시를 목적으로 하는 경우.

2. 센터의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 기타 센터의 관리 유지상 부적절한 전시 및 행사를 목적으로 하는 경우

3. 특정종교의 포교 또는 정치적인 목적의 전시와 예술성이 배제된 일반 기념행사

4. 본 내규를 위반하는 행위를 할 우려가 명백한 경우

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 센터는 대관승인을 제한하거나, 취소할 수 있다.

1. 대관승인 후 제5조 신청서의 기재 사실이 허위로 밝혀졌을 때

2. 본 내규가 정한 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때

3. 본 내규가 정한 기일 내에 사용료를 납부하지 않을 때

4. 본 내규를 위반할 때

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 자에 대해서는 센터는 그 행위 사실이 발생한 때로부터 대관취소 및 3년 이하의 대관 신청자격을 정지시킬 수 있다.

1. 최근 1년 이내에 제2항 및 제3항의 각 호에 해당하는 행위를 한 경우 : 3년 이하

2. 본 내규에 따른 손해 배상 의무를 성실히 이행하지 않은 경우 : 3년 이하

3. 대관자가 사용일로부터 30일 이전에 대관 취소 신청을 하지 않고 전시를 일방적으로 취소하였을 경우 : 3년 이하

4. 대관자가 사용일로부터 60일에서 31일 이전에 대관 취소 신청을 하지 않고 전시를 일방적으로 취소하였을 경우 : 2년 이하

5. 1개월 이상 장기대관의 경우 90일 이전에 대관 취소 신청을 하지 않고 전시를 일방적으로 취소하 였을 경우 : 2년 이하

제13조(사용권 양도 및 전대금지) 대관자는 대관 사용권을 타인에게 양도 또는 전대하지 못한다. 단, 대관자의 사정에 의하여 대관승인 또는 계약체결 후 공동주최, 주관 및 후원 등 변동사항 발생시에는 센터의 사전승인을 받아 시행할 수 있다.

제14조(사용내용 변경금지) 대관자는 대관 사용함에 있어 전시명, 전시종류, 내용, 주요작가 등을 센터의 승인한 내용과 달리할 수 없다. 다만 대관자측의 사정에 의하여 내용변경이 불가피한 경우에는 사전에 센터의 승인을 얻어야 하며, 센터는 이 변경내용이 대관승인 여부에 영향을 미칠 만큼 중요한 내용상의 변경이라고 판단될 경우 대관승인을 취소할 수 있다.

제15조(대관 일정변경 불가) ① 대관자측의 사정에 의한 대관일정 변경은 원칙적으로 인정하지 않는다. 단, 대관일 90일전에 변경 신청하여(서식 제4호) 센터의 승인을 얻은 전시는 별도로 인정한다.

② 센터의 불가피한 사정에 의해 일정을 변경하여야 할 경우 대관자와 협의를 거쳐 변경할 수 있다.

제16조(시설 및 설비변경 금지) ① 대관자는 현수막 게시, 부스설치 등 부대행사 등에 따른 설치, 또는 센터의 시설, 설비의 변경, 추가설비의 반입 및 설치의 경우에 센터의 사전승인을 받아야 하며, 필요한 경우 대관자는 소정의 경비를 부담해야 한다.

② 대관자는 사용완료 즉시 원상회복 시키고 반입 설치한 설비를 철거 시켜야 하며 이때의 비용은 대관자가 부담해야 한다. 대관자가 철거를 지연할 경우 센터가 철거 또는 폐기할 수 있으며, 이에 소요되는 경비를 청구할 수 있다. 단, 센터가 직접 철거한 경우에 발생한 설치물의 손상에 대해서는 변상하지 않는다.

③ 대관자는 전시와 관련이 없는 상업적 목적의 어떠한 설치물도 설치할 수 없다.

제17조(관리의무 및 손해배상) ① 대관자는 대관 기간 중 센터의 시설(미술관 집기, 비품 등) 및 설비에 관하여 사용자로서의 주의의무를 다해야 한다.

② 대관자가 전항의 관리의무를 소홀히 하여 시설 및 설비에 대하여 손상을 발생케 하였을 경우에는 지체 없이 그 손해액을 배상해야 한다.

③ 대관자는 센터가 정하는 미술관 안전관리 수칙을 준수해야 하며 이를 준수하지 않은 결과로 야기된 안전사고에 대한 책임을 져야 한다.

④ 센터는 대관기간(전시준비 및 반출기간 포함) 중 전시와 관련하여 센터에서 고의 또는 중·과실이 있는 경우를 제외하고는 어떠한 인적, 물적 손해에 대하여 손해배상 책임을 지지 않는다.

⑤ 대관자는 센터가 어떠한 제3자로부터도 전시와 관련하여 발생한 손해에 대한 청구를 당하지 않도록 해야 하며, 만일 청구를 당한 경우에도 센터가 어떠한 손해도 입지 않도록 해야 한다. 이 경우 대관자는 센터의 법률적 방어에 필요한 변호사 비용을 포함한 일체의 비용을 부담해야 한다.

⑥ 대관기간 중 대관자가 반입한 작품, 전시물 및 설비에 관한 관리 책임은 전시준비기간, 반출기간 중에는 전적으로 대관자에게 있으며, 전시시간 종료 후의 야간에는 통상적인 한도 내에서 센터가 그 책임을 진다. 그러나, 옥외 전시물 및 설비에 관한 관리책임은 대관자에게 있으며 센터는 그 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

⑦ 유료관람인 경우 전시기간 중 입장인원과 입장료를 일자별로 센터에 통지하여야 한다.

⑧ 전시의 준비, 진행, 철수시 발생한 포장지, 화환, 장치물 자재 등의 쓰레기는 대관자가 처리해야 한다.

제18조(입장권 발행 및 검인) ① 대관자가 입장권을 인쇄할 경우에는 다음 각 호의 사항을 입장권에 명기하고 사전에 센터에 통보하여야 한다.

1. 전시관람 중에는 전시관계자의 안내에 협조한다.
2. 미술관 안에서는 촬영 및 녹음 등 전시에 지장을 초래하는 행위를 할 수 없다.
3. 음식물, 화환 및 꽃다발은 미술관 내부로 가지고 들어갈 수 없다.
4. 전시관람 중 본인의 잘못에 의한 피해 발생에 대해서는 센터나 대관자가 책임지지 않는다.

② 대관자가 인쇄한 입장권은 전시일로부터 10일 이전까지 검인을 받아야 하며, 이를 이행하지 않은 경우 센터는 계약을 일방 해지할 수 있다.

제19조(광고, 홍보물, 진행의 협의) ① 대관자는 전시에 필요한 각종 광고, 홍보물 제작시 센터와 관련된 사항은 센터의 홍보방침에 위배되지 않도록 사전에 협의하여야 한다.

② 미술관 외벽에 부착하는 현수막은 센터가 지정하는 1개소에 무료로 설치할 수 있으며, 규격과 절차를 준수하여야 한다. 단, 센터에 설치하는 현수막은 [별표-사용료] 기타 부대시설 사용료 내용에 준한다.

③ 대관전시 관련 데이터베이스의 원활한 구축을 위하여 대관자는 전시 도록 및 프로그램 2부와 포스터 5장을 센터에 제출하여야 한다.

④ 대관승인을 받은 사용자는 최대 2대(일반승용차)까지 무료주차가 가능하며, 입차 1일전 오후6시 이전까지 아트센터에 차량 번호 및 연락처를 등록해야 하며 그 외의 차량은 일일주차권을 구매하여야 한다.

제20조(방송 및 판촉, 부대행사 등) ① 센터에서 행해지는 전시를 녹화 또는 방송할 때에는 전시관람에 방해가 되지 않도록 센터와 사전 협의하고 승인 받아야 한다.

② 부대행사(세미나, 퍼포먼스, 판촉, 사인회 등)는 전시와 관련된 행사에 한하며, 이를 개최하고자 할 경우에는 사전에 센터의 승인을 받아야 한다.

③ 상업적이라고 판단되는 판촉물 및 판촉활동은 전시에 지장을 초래하므로 이를 제한한다.

제21조(관할법원) 이 내규에 따른 분쟁이 발생할 경우, 센터소재지 관할법원으로 한다.

제22조(내규위반 시 책임) 이 내규를 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인한 민•형사상의 모든 책임을 진다.

제23조(내규의 효력) 이 내규는 계약 당사자 간 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 지닌다.

제24조(규정 외 사항) 본 내규에 명시되지 않은 사항과 해석에 관하여는 세종문화회관의 관련 규정과 관계법령 및 관례에 따른다.

부 칙(2014. 4. 22)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 4월 22일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 제정 전 시행한 것은 본 내규에 의한 것으로 간주한다.

부 칙(2017. 8. 3)

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 8월 3일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의해 변경된 내용은 2018년 대관(사용일기준)부터 적용한다.

부 칙(2019. 1. 24)

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 1월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 개정에 의해 변경된 내용은 2019년 정기대관부터 적용한다.

부 칙(2021.06.01.)

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 06월 01일부터 시행한다.

[별표-사용료]

1. 대관료

○ 상상톡톡미술관 · 드림갤러리 (개정 2019. 1. 24)

(단위: 원/부가세별도)

장소		사이즈	대관료		비 고
			전시	준비 · 철수	
상상톡톡 미술관	1전시실	56평 184m²	134,000	67,000	개관시간: 10:00~18:00 (1일 8시간 사용)
	2전시실	48평 160m²	115,000	57,000	
	3전시실	33평 109m²	79,000	39,000	
갤러리		90평 297m²	180,000	90,000	

○ **적용기준**

- 전시기간 중 휴관일이 포함된 경우, 휴관일은 대관료 산정에서 제외됨.
- 추가사용료는 각 전시실 1일 사용료를 기준으로 하여 4시간 이내에는 25%, 4시간 초과시는 50%를 적용함

○ **기본 대관료에 포함되는 사항**

- 미술관 운영시간 중의 전기•냉/난방료
- 기본적인 작품걸이 및 기본 조명 제공

○ **동절기 할인** (신설 2017. 8. 3)

구분	기간(동절기)	할인율
30일 이내전시	12월,1월,2월	20%
30일 이상전시		30%

2. 기타부대시설사용료 (아트센터 야외 현수막 게시) (개정 2020.06.01)

구분	사용료 (부가세 별도)	비고
아트센터 외벽현수막 게시	1. (5m*7.6m) 1일 10,000원 2. (4m*6m) 1일 8,000원	1순위 : 아트센터 기획 전시, 공연

[서식 제1호]

꿈의숲 아트센터 미술관(상상톡톡 미술관, 드림갤러리)대관 신청서

접수번호 : 제 호

신청인	성명(대표자)			전화 번호	
	주 소	( )			
	단체명 (법인명)			사업자등록번호	
				업 종 / 업 태	
	성명(담당자)			전화 번호	
				E-mail	
신청내용	전시명	국 문		영 문	
	주최, 주관				
	대관기간 (설치, 철수 기간포함)	**전체**	**년 월 일 ~ 년 월 일(일간)**		
		전시	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)		
		설치	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)		
		철수	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)		
	기본시설 (o 표시)	상상톡톡미술관	제1전시실 ( ), 제2전시실 ( ), 제3전시실 ( )		
		드림갤러리			
	전시분야	한국화, 서양화, 조각(설치), 서예, 사진, 공예, 디자인, 기타( )			
	전시성격	개인전, 기획전, 회원전, 기념전, 공모전			
	첨부자료	전시계획서 및 전시 내용을 알 수 있는 도판 7매 이상 첨부			

위와 같이 재단법인 세종문화회관 꿈의숲 아트센터 미술관 대관을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

재단법인 세종문화회관사장 귀하

접 수 증

접수번호		전시장소	
전 시 명		전시분야	
신 청 인		문 의	

[서식 제2호]

전 시 계 획 서

신청인	성 명		대표자명	
	단체명(법인명)		연 락 처	
전 시 명				
전 시 주 최			전 시 주 관	
협 찬 사			후 원	
대 관 기 간 (전체)	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (일간)			
전 시 내 용 (자세히 기술)				
전시작품 크기 및 수량				
특 기 사 항 (전시경력 등)				
개막행사 일시			참석귀빈	

위와 같이 전시계획서를 제출합니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

[서식 제3-1호]

대 관 승 인 서

승인번호 : 제 호

신청인	성명(대표자명)			
	단체명(법인명)		사업자등록번호	
전 시 명				
사용기간		년 월 일 ( ) 시 분부터 년 월 일 ( ) 시 분까지 (일간)		
전시장소	기 본 시 설	상상톡톡 미술관(제 1.2.3 전시장), 드림갤러리 (전시장)		
사 용 료 (부가세 포함)		기본시설사용료		
		추가시설사용료		
계약금 및 잔금		계 약 금		
		잔 금		
알 림		1. 위의 사항에 관하여 세종문화회관 꿈의숲아트센터와 년 월 일까지 사용 계약을 체결하여야 합니다. 기일 내에 사용계약을 체결하지 않을 경우 이 사용승인은 자동으로 취소됩니다. 2. 계약시 납부하는 계약금은 사용료의 30%입니다. 계약금은 (**우리은행** - - (재)세종문화회관 꿈의숲으로 납부하시기 바랍니다. 3. 계약 체결시에 신분증, 사업자등록증사본, 도장을 지참하시기 바랍니다. 4. 그 밖의 문의는 담당자에게 전화해 주시기 바랍니다.		

귀하께서 신청하신 세종문화회관 꿈의숲 아트센터 미술관(상상톡톡 미술관, 드림갤러리) 사용에 대하여 위와 같이 승인되었음을 알려드리오니, 상기일자까지 계약을 체결하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장

[서식 제3-2호]

대 관 불 가 통 보 서

접수번호 : 호

신청인	성명(대표자명)			
	단체명(법인명)		사업자등록번호	
전 시 명				
신청장소	(재) 세종문화회관 꿈의숲 아트센터 상상톡톡 미술관(제 1.2.3 전시장), 드림갤러리 (전시장)			
신청기간	년 월 일 ( ) 시 분부터 년 월 일 ( ) 시 분까지 (일간)			

귀하께서 신청하신 세종문화회관 꿈의숲 아트센터 미술관(상상톡톡 미술관, 드림갤러리) 사용에 대하여 위와 같이 불가함을 알려드리오니 양지하여 주시기 바라며, 지속적인 관심과 협조를 부탁드립니다.

20 년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장

[서식 제4호]

대 관 (일정변경, 취소, 내용변경) 신청서

신청인	대관승인(계약)번호	제_____호		
	단체명(법인명)			
	전 화 번 호	담당자 : 전화번호 :		
	성명(대표자명)	(인)		
	주 소			
전시일자			장 소	
전 시 명				
사 유 및 변 경 내 용		(상세히 기재바랍니다)		

이상의 사유로 인하여 귀 세종문화회관이 승인한 꿈의숲 아트센터 미술관(상상톡톡 미술관, 드림갤러리) 대관에 대하여 (일정변경, 취소, 내용변경)을 신청합니다.

20 년 월 일

재단법인 세종문화회관 사장

[서식 제5호]

추 가 사 용 신 청 서

접수번호 : 호

신청인	성 명(대표자)			
	주 소			
	단체명(법인)		사업자등록번호	
	주 소			
전 시 장 소		상상톡톡 미술관 제 1. 2. 3 전시장		
		드림갤러리 전시장		
전 시 명				
전 시 성 격				
사 용 기 간		년 월 일 ( ) 시 분부터 년 월 일 ( ) 시 분까지 (일간)		
사 용 료		추가시설사용료		
		부 가 가 치 세		
		합 계		

꿈의숲 아트센터 대관내규에 따라 위와 같이 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

(연락처 :)

재단법인 세종문화회관 사장 귀하

[서식 제6호]

꿈의숲 아트센터 미술관 (상상톡톡미술관·드림갤러리) 대관계약서

재단법인 세종문화회관 꿈의숲아트센터(이하 “가” 라 한다.)와 대관자_____(이하 “나” 라 한다.)는 상호신의와 성실의 원칙에 입각하여 다음 조건으로 대관계약을 체결한다. 이 계약을 확증하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 “가”와 “나”는 쌍방 기명 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

1. 전시명 :

2. 장 소 :

3. 주 최 :

4. 개 · 폐관시간 : 개관 10:00 / 폐관 18:00

5. 사용기간 및 사용료

가. 사용기간

구분	시작일			종료일			대관료
전체	년	월	일	년	월	일	-
준비	년	월	일	년	월	일	원
전시	년	월	일	년	월	일	원
철수	년	월	일	년	월	일	원

나. 사용료 : 총 원

기본시설사용료 : 원 (대관료 전체)

추 가 사 용 료 : 원 (내역 :)

부 가 가 치 세 : 원

6. 사용료 납부

구 분	금 액	납부시기	비 고
계약금	원		
잔 금	원		
합 계	원		

7. 준수사항

가. “나”는 꿈의숲아트센터 미술관대관내규와 “가”의 대관 승인조건을 열람하여야 하며 미술관 기본 수칙을 반드시 준수한다.

나. “나”는 사용료 잔금₩_____원을 센터의 지정일에 따라 “가”에게 납부하여야 하며, “가”는 “나”가 기한 내에 납부하지 아니할 때에는 계약금은 “가”에게 귀속하고 대관계약을 취소할 수 있다.

다. “나”가 주최하는 행사로 인하여 “가”의 시설이 파괴 또는 훼손되어 “가”에게 손해를

끼쳤을 때에 “나”는 즉시 원상복구하거나 “가”가 입은 손해를 배상해야 한다.

라. 센터에서 고의 또는 중과실이 있는 경우를 제외하고는 천재지변 또는 화재발생시 어떠한 인적, 물적 손해에 대하여 손해배상의 책임을 지지 않는다. 또한 개관시간 내의 모든 사항은 “나”가 책임진다.

마. 미술관 사용자가 사용신청시 제출한 전시계획서와 내용이 상이할 때 “가”는 행사를 중지 또는 취소할 수 있으며, “나”는 이에 대한 이의를 제기하거나 사용료 반환을 요구할 수 없다.

바. 대관 취소의 사유가 발생할 경우 “나”는 사용일 60일 이전까지 대관 취소를 “가”에게 서면으로 통보해야하며, 대관취소 신청을 하지 않고 전시를 일방적으로 취소하였을 경우 “가”는 3년 이하의 “나”의 대관신청자격을 제한 할 수 있다.

사. 전시의 준비, 진행, 철수시 발생한 포장지, 화환, 장치물 자재 등의 쓰레기는 대관자가 처리해야 한다.

년 월 일

(가)	서울특별시 강북구 월계로 173 재단법인 세종문화회관 북서울 꿈의숲 아트센터 사장 ㊞	(나)	주 소 : 주민등록번호 : 대표자: ㊞ 연락처:

회계규정 시행내규

제정 2014. 7. 1

제1조(목적) 이 내규는 회계규정(이하 “규정” 이라 한다.) 제98조(예산관리자) 및 제193조(위임규정)에 의거 재단법인 세종문화회관(이하 “회관” 이라 한다)의 회계업무에 관한 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 장에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “예산” 이라 함은 경영목표·사업계획·예산편성 공통지침 등에 의하여 확정된 예산총칙 ·추정대차대조표·추정손익계산서 및 자금계획서를 말한다.
2. “예산집행계획” 이라 함은 확정된 예산의 부문별·사업별·과목별·분기별 집행계획을 말한다.
3. “예산관리부서” 라 함은 회관의 예산총괄담당부서를 말한다.
4. “부문예산관리부서” 라 함은 배정된 예산의 관리 및 집행을 담당하는 회관 각 실·팀을 말한다.
5. “예산관리자” 라 함은 회관의 예산총괄담당 부서장인 경영본부장을 말하고, “부문예산관리자” 라 함은 회관의 각 실·팀장을 말한다.

제3조(예산의 편성) ① 예산관리자는 효율적인 예산편성을 위하여 자체예산 편성지침을 작성, 부문예산관리자에게 시달하여야 한다.

② 자체예산 편성지침에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 당해 연도 경영목표 및 전망
2. 당해 연도 예산편성 기준
3. 편성 일람표
4. 세부작성요령
5. 기타 부속서류

제4조(편성기준) 예산은 회관의 경영목표에 따라 과거의 실적분석에 의한 장래에 대한 예측과 경영의지를 반영하여 편성되어야 한다.

제5조(편성단위) ① 손익예산 및 자본예산의 세부사항 관리를 위하여 회계과목 체계를 준용하여 정책사업, 단위사업 또는 사업단위로 편성할 수 있다.

② 예산금액은 천원단위로 하며 천원미만의 경우 수입은 절사하고 지출은 절상한다. 다만, 산출기초작성에 있어서는 원단위로 할 수 있다.

제6조(예산요구서 제출) ① 부문예산관리자는 예산편성 지침에 따라 소관 사업 수행을 위한 예산요구서를 예산관리자에게 제출하여야 하며, 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업운영계획

2. 사업예산 및 자본예산의 사항별 설명서
3. 급여비 명세서
4. 계속비에 관한 조서
5. 채무부담행위에 관한 조서

② 부문예산관리자는 예산편성내용의 통일성을 기하고 원활한 업무수행을 위하여 예산관리자와 협의를 거쳐 예산요구서를 제출하여야 한다.

제7조(예산안 편성) 예산관리자는 부문예산관리자가 제출한 자료를 종합 조정하여 예산안을 편성하여야 한다.

제8조(예산의 확정) 예산은 이사회의결을 거쳐 회계연도 개시 전까지 확정하고, 확정된 예산은 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. 예산확정 후 경영목표 또는 사업계획의 변경, 시장의 시정지시 기타 불가피한 사유로 예산을 변경할 경우에도 이사회 의결을 거쳐 확정한 후 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. 다만, 단위사업 이하의 예산의 전용은 사장의 승인에 의해 행할 수 있다.

제9조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 초과지출에 충당하기 위하여 다음 각호의 예비비를 독립된 단위사업으로 계상할 수 있다.

1. 손익예산 및 자본예산의 순수한 일반예비비
2. 기타 이사회에서 정한 사항

② 예비비를 사용하고자 할 때에는 그 사유 및 금액을 명시하여 이사회 의결을 거쳐 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제10조(예산운영계획의 수립) ① 예산관리자는 예산성립 후 연간집행계획 수립지침을 부문예산관리자에게 시달하고 부문예산관리자는 소관예산에 대한 연간예산운영계획을 수립하여야 한다.

② 예산관리자는 예산집행계획을 부문예산관리자에게 통보하며, 부문예산관리자는 예산집행시 예산집행계획을 준수하여야 한다. 다만, 불가피한 사유발생시 예산관리자는 예산집행계획을 변경할 수 있다.

제11조(예산의 배정) ① 부문예산관리자는 소관예산에 대한 배정요구서를 예산관리자에게 제출하여야 한다.

② 예산의 배정은 정기배정과 수시배정으로 구분하며, 배정의 세부사항은 당해년도 예산집행계획에 반영하여 시행한다.

③ 예산집행 계획상 당해 예산의 집행시기, 집행방침 미확정 등으로 부문예산관리부서에서 집행이 곤란하거나, 여건변동 등 효율적 예산관리에 필요하다고 인정되는 경우 예산의 배정을 유보할 수 있다.

④ 예산관리자는 사업계획 변동 등에 따라 예산운영단위별로 예산을 조정할 수 있다.

⑤ 부문예산관리자는 예산을 조정 받았을 경우 소관예산으로 간주하여 예산 현액을 증액 또는 감액하고 집행하여야 한다.

⑥ 예산관리자는 예산배정(조정 포함)시 그 부본을 해당 부문예산관리자에게 송부하여야 한다.

⑦ 예산관리자는 회계규정 제92조(준예산)의 사유가 발생한 때에는 예산을 가배정할 수 있다.

제12조(예산의 집행 및 통제) ① 부문예산관리자는 배정 또는 조정 받은 소관 예산범위 내에서 집행하여야 하며, 선급금, 전도금 등을 지급할 경우에도 배정된 예산 범위 내에서 집행하여야 한다.

② 부문예산관리자는 배정 받은 예산에 대한 집행통제의 책임을 진다.

제13조(예산 수반사항의 합의) ① 부문예산관리자는 예산 미확보 또는 당해년도에 예산이 소요되지 않는 사업이라도 예산사업에 대하여는 기본계획수립, 방침서의 작성, 사업계획수립 등을 사전에 예산관리부서의 합의를 받아야 한다.

② 주요업무 시행계획상 단위사업과 수입사업에 대하여도 제1항의 규정을 준용한다.

제14조(예산의 집행제한) ① 부문예산관리자는 다음 각 호에 대하여는 집행 할 수 없다.

가. 예산에 반영되지 않는 예산의 집행

나. 용도에 부합되지 않는 예산의 집행

다. 예산의 분기별 및 항·목별 초과집행

라. 예산 전결권한 한도초과 집행

마. 각종 공사 등 낙찰차액 사용

바. 예산의 사전집행

② 부문예산관리자는 제1항의 가, 나, 마, 바호에 해당하는 예산을 집행할 때에는 사업계획변경, 주요업무 시행계획의 변경을 거쳐 집행 하여야 한다. 다만, 불가피한 경우에는 사전에 예산관리자의 합의를 거쳐 집행할 수 있다.

제15조(예산집행의 실적분석보고) ① 회계규정 제99조에 의한 부문예산관리자는 매월 말 또는 분기말을 기준으로 하여 배정된 예산과 대비한 예산집행실적보고서를 작성, 월 또는 분기 익월 5일까지 예산관리자에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 보고서에는 다음 각호의 자료가 포함되어야 한다.

1. 예산배정액 대 집행액
2. 예산집행계획액 대 집행액
3. 예산현액 대 집행액

제16조(예산집행실적 종합분석) 예산관리자는 매분기 예산집행실적을 종합분석하여야 한다.

제17조(예산의 이 · 전용) ① 회계규정 제96조에 의거 부문예산관리자가 예산 집행상 부득이 한 사정으로 예산의 이·전용을 필요로 하는 때에는 별표1의 예산이·전용 요구서를 예산관리자에게 제출하여야 한다.

② 예산관리자는 제1항의 요구서에 의거 예산이·전용이 결정된 때에는 부문예산관리자에게 통지하여야 한다.

제18조(절감 및 집행잔액 예산관리) 부문예산관리자는 운영예산중 자체적으로 절감계획에 의한 목표액을 설정하고, 부문예산관리자 책임하에 이를 관리하며, 그 실적을 내부평가에 반영한다.

제19조(예산관리부 검열 등) ① 예산집행의 효율적관리를 위한 예산관리부는 별지 제2호 서식과 같다. 단, 전산시스으로 확인되는 사항은 전산시스템으로 관리한다.

② 예산관리자는 예산관리상 필요한 경우에는 부문예산 관리부서의 예산관리부를 검열할 수 있으며 예산 대 실적차이가 예견되거나 예산집행이 부당하다고 인정되는 경우에는 이의 시정을 요구할 수 있다.

제20조(예산집행 권한위임) 예산관리부서장은 예산운영에 현실적으로 문제가 있다고 판단될 때에는 사무위임전결규정 범위 내에서 사장의 승인을 받아 예산집행권한 위임지침을 별도로 운영할 수 있다.

제21조(예산운용) 예산운용에 관하여 이 내규에서 정하여지지 아니한 사항은 따로 정하는 바에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 7월 1일 부터 시행한다.

<별표 1>

예산 이·전용 요구서

(단위 :천원)

예산과목					세부내역	기존예산	증액	감액	예산현액
정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목					

<별표 2>

예산관리부

예산과목:

(단위 : 원)

년월일	적요	관리항목	예산액 (1)	조정액 (2)	예산현액 (3)	배정액 (4)	예산잔액 (3)-(4)	지출액 (6)

고객의소리 운영내규

제정 2014. 10. 20
개정 2016. 12. 7
개정 2023. 2. 23

제1조(목적) 이 내규는 다양한 통로(온라인 ‘고객의소리’ 게시판, 오프라인 ‘고객의소리’함 등)를 통하여 세종문화회관에 접수되는 고객의소리의 종류 및 그 처리 절차 등을 규정함으로써 시민과의 소통 활성화를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “온라인 고객의소리“란 세종문화회관 홈페이지/모바일웹 ‘고객의소리 게시판’ 등을 통해 접수된 질의, 불만·고충, 기타 글을 말한다. (개정 2016.12.7., 2023.2.23)
2. “오프라인 고객의소리”란 세종문화회관(사무동 안내데스크)에 비치된 ‘고객의소리함’을 통하여 접수된 질의, 불만・고충, 기타 글을 말한다. (개정 2016.12.7., 2023.2.23)
2. “접수부서“란 고객의소리를 분류하여 처리부서로 배분하는 부서를 말한다.
3. “처리부서“란 접수 또는 이송받은 고객의소리를 처리하는 부서를 말한다.
4. “관리부서“란 고객의소리를 점검・관리하는 부서를 말한다.

제3조(종류) 이 내규에서 정의하는 고객의소리 종류는 다음 각 호와 같다. (개정 2016.12.07.)

1. 질의 : 단순문의, 단순의견, 단순제안, 단순건의 등
2. 불만·고충 : 불편 신고 사항, 부정적 감정표현, 진정 등
3. 기타 : 칭찬, 긍정적 감정표현 등

제4조(접수·처리) ① 접수부서의 장은 고객의소리를 접수한 후, 해당 고객의소리를 지체 없이 처리부서의 장에게 시스템(TMS, EMIS)을 통해 지정한다.(개정 2023.2.23.)

② 처리부서의 장은 제1항에 따라 이송 받은 고객의소리를 제5조 및 제6조에 따라 처리하여야 한다. 민원에 대한 답변내용은 처리부서의 장에게 최종 확인을 받은 후 시스템을 통해 등록하고 접수부서의 최종확인 후 게시한다.(개정 2023.2.23.)

제5조(처리기한) ① 자체 고객의소리(온라인·오프라인)의 처리기한은 접수부서의 접수일로부터 최대 5일 이내를 원칙으로 한다. 단, 주말·공휴일은 산입(算入)하지 아니한다.(개정 2023.2.23.)

② 고객의소리 답변 처리와 관련하여 기한연장이 필요한 경우에는 「민원처리에 관한 법률」등 관련 규정을 준용한다. (개정 2016.12.7.)

제6조(전결기준) ① 고객의소리의 처리는 「사무위임전결내규」을 준용한다. 다만, 단순 질의·기타 고객의소리는 담당자 전결로 처리한다. (개정 2016.12.7.)

② 거짓이나 무의미한 고객의소리는 접수부서 담당자 전결로 종결처리 할 수 있다.(개정 2023.2.23.)

제7조(처리완료의 통지) ① 고객의소리 처리완료 안내 메시지를 민원인에게 통지하여야 한다. 이 경우 전자통신수단을 활용할 수 있다.

② 처리완료에 대한 안내메시지를 양식화하여 통지한다. (별표 1)

제8조(결과입력 및 통계관리) ① 삭 제 (2016.12.7.)

② 관리부서의 장은 분기별 단위로 고객의소리 처리결과를 입력하고, 이를 통계자료를 관리하여야 한다. (개정 2016.12.7.)

제9조(처리상황의 확인·점검) 감사부서의 장은 고객의소리 처리상황과 운영 실태를 연 1회 이상 확인・점검하여야 하며, 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

제10조(정보보호) 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 아니하도록 하여야 한다. [본조신설 2016.12.7.]

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 2월 23일부터 시행한다.

<별표 1>

고객의소리 처리완료 안내 메시지 양식

(예시) 제목 : [세종문화회관 고객의소리 답변완료 메일 알림] 고객의소리 제목 : 도자기 전시 도움 요청 민원인 : ○○○ 접수일시 : 2014년 2월 27일 답변날짜 : 2014년 2월 28일 처리담당자 : 홍보기획팀 ○○○ 고객님께서 남겨주신 문의에 대한 답변이 게시되었습니다. ☞ 나의 문의결과 보러가기(링크)

<별표 2> 삭제 (2016.12.7.)

선거관리위원회 운영내규

제정 2017. 3. 2
개정 2020. 11. 12
개정 2024. 05. 13

제1장 총 칙

제1조(목적 및 적용) 본 내규는 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다) 정관 제8조 제3호에 의하여 회관의 노동이사 후보 선거를 위한 세종문화회관 선거관리위원회(이하 "위원회"라고 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정하고 노동이사 후보 선거의 공정한 관리를 목적으로 한다. (개정 2020.11.12.)

제2 장 선거관리위원회

제2조(위원회의 구성) 위원회 위원은 선거관리에 있어 중립을 지켜야 하며 선거관리 사무를 공정하게 집행하기 위해 다음과 같이 구성한다.

1. 위원회 위원 : 7인(위원장 1명, 노사 각 3명)

제3조(위원의 위촉) 위원회 위원은 다음 절차에 의해 위촉한다.

1. 위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 임원추천위원회 위원중에서 호선한다.
2. 위원회 위원(이하 "위원"이라 한다)은 노사대표 각 3명으로 구성한다. 노사 대표는 노사협의회의 노측 대표와 사측대표가 각각 추천한다.

제4조(위원회 기능) 위원회는 다음의 기능을 가진다.

1. 입후보자 등록, 자격심사, 사퇴수리 및 기호추첨
2. 선거인명부 작성
3. 전자투표 운영방법 또는 투·개표소 설치 및 관리
4. 선거운동 방법의 결정 및 통제와 승인
5. 선거에 관련된 모든 공고 및 안내문 부착
6. 노동이사후보 득표순위 확정 및 선거록 작성 (개정 2020.11.12.)
7. 선거 이의신청에 관한 사항
8. 기타 선거관리에 필요한 제반사항

제5조(위원회 권한) 위원회는 본 규정의 해석권을 가지며, 선거 실시에 필요한 제반업무의 시달과

선거 효력의 판정권을 가진다.

제6조(위원회 관리운영) 위원회의 선거 사무에 대한 협조 요구가 있을 때 회관은 우선적으로 응하여야 하며, 선거사무에 대한 비용은 회관에서 부담한다.

제7조(위원회 소집 및 선거사무 절차 등에 대한 계획 공고) 위원장은 입후보자의 등록 마감시간 전에 위원회를 소집, 선거사무에 필요한 절차 등에 대한 계획을 수립, 공고하여야 하며 등록마감 후 10일 이내에 선거하여야 한다.

제 3 장 입후보등록

제8조(입후보자의 등록 및 선거) 회관의 노동이사에 입후보하려는 근로자는 필히 위원회에서 교부하는 입후보 등록 신청서에 구비서류를 첨부하여 다음 각 항에 의거 위원회에 등록하여야 한다. (개정 2020.11.12.)

1. 노동이사후보에 입후보하려는 자는 근로자 정원의 5% 이상과 200인 이상 중 적은 숫자 이상 근로자의 추천을 받아야 한다.

2. 후보자가 본 규정을 위반하여 등록한 사실이 발견될 시에는 그 등록은 무효로 한다.

3. 등록이 무효로 된 때에는 위원회는 즉시 그 사유를 명시하여 후보자에게 통보하고 전체 근로자에게 알려야 한다.

제9조(선거의 시기) 노동이사의 임기만료 1개월 전에 실시한다. (개정 2020.11.12.)

제10조(입후보자의 공고)

1. 위원회는 입후보등록 신청서를 심사하여 정관 및 운영규정 위반에 해당하지 아니할 때에는 입후보 등록을 확정한다. 단, 결격사유가 발생하였거나 결함이 있을 때에는 즉시 본인에게 그 사유를 명시하여 시정 또는 보완을 명하여야 한다.

2. 위원회는 입후보자가 확정되면 이를 모든 근로자가 알 수 있도록 공고하여야 한다.

3. 입후보자의 기호부여는 접수 마감 후 추첨에 의한다.

4. 후보자가 사퇴를 하였을 때 또는 등록이 무효로 된 때에는 위원회는 지체없이 이를 공고하여야 한다.

제 4 장 선거운동

제11조 (선거운동 및 선거유인물)

1. 선거운동에 사용되는 유인물에는 후보자의 사진, 성명, 기호, 소속, 경력, 정견 등 기타 홍보에 필요한 사항을 게재하되 그 수량, 종류와 크기는 위원회에서 정하되 벽보의 경우는 가로 40㎝ ×

세로 60㎝ 이내로 한다.

2. 후보자의 유인물은 제1호의 내규에 따라 제작되어야 하며 제작된 유인물은 위원회의 통제(검인)를 받은 후 배포한다.

3. 후보자는 사내 인트라넷으로 동영상 파일 또는 전자우편을 통하여 정견발표를 3회 이내로 할 수 있으며 내용은 위원회의 통제(검인)를 받아야 된다. 휴대폰 문자메시지는 허용하되 선거운동 기간에만 가능하고 허위사실 유포나, 상대방을 비방하는 내용은 금지한다.

제12조(선거 운동 기간)

1. 선거운동 기간은 입후보 등록을 마친 날로부터 투표 전일 24시까지로 한다.

2. 선거운동기간 외에는 일체의 선거운동을 할 수 없다. 단, 후보 추천 서명 등 입후보를 위한 사전준비는 선거운동으로 보지 아니한다.

제13조(금지사항) ① 선거운동 기간 중 입후보자는 선거에 관하여 다음 행위는 하여서는 안 된다.

1. 사용자의 지원을 받거나 근로자의 권리행사를 저해하는 행위

2. 입후보자에 대한 중상모략이나 금품 등 수수행위

3. 위원회의 선거사무를 저해하는 행위

4. 각종 선거 관련 공고문 등을 훼손하는 행위

5. 기타 회관의 관련규정 등에 위배되는 일체 행위

6. 위원회의 승인을 득하지 않은 유인물을 홈페이지 및 사내 인트라넷으로의 선거운동관련 게시물 게첩 및 유포행위

7. 투표탈락자와 사퇴자가 공개적인 방법으로 특정 후보를 지지표명하는 행위

② 제1항의 해석이 필요한 사항은 위원회의 유권해석에 따른다.

제14조(금지사항 위반자의 조치) 위원회는 제13조의 위반 사실이 공명선거 분위기를 흐리게 하거나 당락에 영향을 미쳤다고 인정될 때에는 공식사과명령, 입후보 무효결의 및 당선 무효처분을 할 수 있고 중대한 사항의 위반자는 사규에 따라 징계에 회부할 수 있다.

제 5 장 선거인명부

제15조(선거권자) 회관에 속한 근로자는 노동이사후보 선거의 선거권이 있다. (개정 2020.11.12.)

제16조(피선거권) ① 노동이사후보는 세종문화회관에서 3년 이상 재직한 사람으로 한다. (개정 2024.05.13.)

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 노동이사후보가 될 수 없다. 임명시 또는 임명 후에도 그에 해당하였음이 입증되는 경우에는 당연히 그 직을 상실한다. (개정 2020.11.12.)

1. 「지방공기업법」 제60조 제1항

2.「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한법률」 제10조 제1항

3.「근로기준법」 제2조 제1항 제2호 및「노동조합 및 노동관계조정법」제2조 제2호

4. 2015년 단체협약 노사합의서 제5조 제1항에 해당하는 자

제17조(선거인 명부) 위원회는 선거인 명부를 작성하여 보관하여야 한다.

제18조(열람) 선거인명부 열람은 투표 전일까지 하되 매일 오전 9시부터 오후 5시까지로 한다.

제19조(명부 수정) 선거인명부 수정 중 착오 또는 누락사실을 지적한 선거권자가 있을 시는 증빙에 의하여 수정, 추가하고 위원회 위원이 날인하여야 한다.

제 6 장 투표와 개표

제20조(노동이사후보의 선출) ① 노동이사후보는 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다.(개정 2020.11.12.)

② 노동이사후보 당선자는 투표결과 다수득표자 순으로 한다. (개정 2020.11.12.)

③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

제21조(투표방법) ① 선거는 전자투표 또는 기표방법에 의한 무기명 비밀투표로 한다.

② 투표는 직접투표에 의한 근로자 1명 당 1표로 한다.

제22조(투표장소, 시간)

1. 노동이사후보 투표는 종이(전자)투표로 한다. 단, 종이투표일 경우 위원회에서 투표장소를 지정할 수 있다. (개정 2020.11.12.)

2. 투표는 해당일 오전 9시부터 시작하여 오후 6시에 마감하며, 투표일이 2일 이상인 경우 투표마감일은 정오 12시까지로 하고 개표한다.

제23조(투표용지 및 투표함) 투표용지 교부 시는 투표소에서 선거인 명부에 의거 선거권자임을 확인한 후 수령 받아야 한다. 단, 선거권자가 투표용지를 수령 후 투표소를 이탈하였을 시는 무효로 한다.

1. 투표용지, 투표함은 위원회에서 제작 및 직인을 날인 하여야 한다.

2. 투표용지 및 투표함은 해당 투표소의 선거인 명부와 함께 투표 개시 전까지 투표소에 배부하여야 한다.

3. 투표 종료 시에는 투표함을 위원회 위원이 서명 날인한 뒤 봉인하여야 한다.

제24조(부재자 투표) 부재자 투표의 일시, 장소는 위원회에서 결정하여 공고한다.

제25조(참관인) 참관인은 입후보자 또는 입후보자가 지명한 1명에 한하여 투표 및 개표사항을 참관할 수 있다. 단, 방청인은 지정된 장소에서 방청할 수 있다.

제26조(투표·개표사무) ① 투표・개표사무는 위원회의 위원이 담당한다. 다만, 투표사무에 필요한 경우 위원장은 후보자등록 마감 후 선거권자 중에서 투표관리관 3명 이내로 지명하여 투표 사무를 담당하게 할 수 있다.

② 위원장이 투표관리관으로 하여금 투표에 관한 사무를 담당하게 하는 경우 투표관리관이 선거록을 작성한다.

③ 위원장은 투표 및 개표사무를 보조할 투표·개표사무원을 공정하고 중립적인 사람 중에서 둘 수 있되, 투표사무원이 개표사무원을 겸할 수 있다.

제27조(개 표)

1. 투표가 완료된 후 위원회 위원장의 개표선언 후 투표함은 즉시 일괄 개표하며 개표완료 즉시 당선여부를 결정한다.

2. 투표함을 개표할 때에는 봉인 상태를 확인하고 투표관리관들의 입회하에 한다.

제28조(이의 신청의 처리)

1. 투표 및 개표 도중 입후보자 및 참관인등이 선거 효력에 대한 이의가 있을 때는 위원회는 위원의 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 즉시 결정·처리하여야 한다.

2. 선거 종료 후 결과에 대한 이의가 있을 때는 선거일로부터 3일 이내에 증빙서류를 구비하여 위원회에 이의신청을 할 수 있으며, 위원장은 즉시 관계 증빙서류를 검토·처리하여 그 결과를 이의신청자에게 서면 통보하여야 한다.

제29조(부정선거 처리) 선거기간 중 동 규정 제13조 각 항을 위반하거나 부정선거의 근거가 발견될 시에는 즉시 위원회의 위원장에게 서면으로 보고하고, 위원장은 위원회를 소집하여 다음과 같이 의결 할 수 있다.

1. 선거 무효
2. 당선 무효
3. 경고 처분

제 7 장 재선거

제30조 (재선거) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 위원회는 즉시 공고하고 재선거를 실시하여야 한다.

1. 후보자가 없을 때

2. 당선인이 임기개시 전에 사퇴·사망하거나 피선거권이 없게 된 때 (후보자등록 당시 피선거권이 없는 것이 발견된 때를 포함한다.)

3. 위원회에서 선거무효 또는 당선무효를 결정한 때

② 재선거는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 실시하며, 선거절차는 당초 선거절차와 동일 하게 실시한다.

③ 위원회가 제1항 제3호의 선거무효는 투표지가 들어 있는 투표함의 분실 등 불가피한 사정이 발

생한 경우에 한하여 선거무효를 결정하고 당선무효를 결정하는 때에는 후보자가 규약·규정에 위반된 사실이 있는 때라도 선거의 결과에 영향을 미쳤다고 인정하는 때에 한하여 당선무효를 결정하여야 한다. 이 경우 '선거의 결과에 영향을 미쳤다고 인정하는 때'라 함은 그러한 위반 행위가 없었더라면 당락이 서로 바뀌었을 가능성이 있는 경우를 말한다.

제8장 보 칙

제31조(운영세칙) 위원회는 위원회의 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 정할 수 있다.

제32조(내규외의 사항) 이 내규에 명시되지 않은 사항에 대해서는 공직선거법령 및 통상관례에 따른다.

제33조(징 계) 위원회 위원 및 기타 선거 종사자가 고의로 공정한 선거 관리를 해태하였다고 인정할 때에는 위원회 결의로 징계위원회에 회부한다.

부 칙 (2017. 3. 2)

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 11. 12)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 5. 13)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 5월 13일부터 시행한다.

【별지 제1호】

(재)세종문화회관 노동이사후보 선거 **후 보 자 등 록 신 청 서**				사진 3×4㎝
성 명				
주 소				
생년월일		사원번호		
소속부서		직 급		
근무이력	근 무 기 간	근 무 부 서/ 직위/ 담당업무		

위와 같이 (재)세종문화회관 노동이사후보선거 후보자등록을 신청합니다.

20 년 월 일

입후보자 : (인)

(재)세종문화회관 선거관리위원회위원장 귀하

구비서류	1. 후보자 등록신청서 1부 2. 후보자 추천서(별첨 양식) 1부 3. 직무수행계획서(세종문화회관 운영방침 및 경영혁신계획 포함) 1부

주 : 허위경력, 허위학력을 기재하면 불이익을 받을 수 있습니다.

【별지 제2호】

(재)세종문화회관 노동이사후보 선거

후 보 자　　추 천 서

□ 노동이사후보 : 소속　　성명

상기인을 (재)세종문화회관 노동이사후보로 다음과 같이 추천합니다.

20 년　　월　　일

(재)세종문화회관 선거관리위원회 위원장 귀하

연 번	소속부서	사원번호	성 명	서 명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
1 0				
1 1				
1 2				
1 3				
1 4				
1 5				
1 6				
1 7				
1 8				
1 9				
2 0				

【별지 제3호】

No.

(재)세종문화회관 노동이사후보 선거

후보자 등록 접수증(원 부)

□ 성　　명 :
□ 주　　소 :
□ 사 원 번 호 :
□ 등 록 일 시 : 20　년　　월　　일　　시　　분

위와 같이 (재)세종문화회관 노동이사후보 선거 후보자로 등록하였음.

20　년　월　일

(재)세종문화회관 선거관리위원회 위원장　　(인)

절 취 선　(간　인)　절 취 선

No.

(재)세종문화회관 노동이사후보 선거

후보자 등록 접수증(교부용)

□ 성　　명 :
□ 주　　소 :
□ 사 원 번 호 :
□ 등 록 일 시 : 20　년　　월　　일　　시　　분

위와 같이 (재)세종문화회관 노동이사후보 선거 후보자로 등록하였음.

20　년　월　일

(재)세종문화회관 선거관리위원회 위원장　　(인)

【별지 제4호】

선 거 결 과 공 고

20 년 월 일 실시한 (재)세종문화회관 노동이사후보 선거결과를 다음과 같이 공고합니다.

20 년 월 일

(재)세종문화회관 선거관리위원회 위원장 ㊞

기 호	성 명	득 표 수
1		
2		

【별지 제5호】

(재)세종문화회관 노동이사후보 선거

후 보 자 투 표 용 지

기 호	성 명	투 표

20 . . .

(재)세종문화회관 선거관리위원회 위원장 (인)

(재)세종문화회관 노동이사후보 선거

후 보 자 투 표 용 지

기 호	성 명	투 표

20 . . .

(재)세종문화회관 선거관리위원회 위원장 (인)

직 원 채 용 내 규

제정 2020. 2. 1
개정 2020 7 22
개정 2021. 5.25
개정 2022. 7. 8
개정 2022.12. 5
개정 2023. 6. 8
개정 2023.10.19
개정 2023.12.19
개정 2024. 3.11
개정 2024. 5.24

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다)의 인사규정 제10조의 공개채용에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(채용계획 수립) ① 직원의 채용은 연간인력수급계획에 따라 추진하는 것을 원칙으로 하며, 연간인력수급계획은 인사위원회 심의를 거쳐야한다. (개정 2024.03.11.)

② 직원 채용계획을 수립할 때에는 채용의 필요성, 예상 결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 전형방법, 심사기준, 시험위원 위촉 계획 등을 감사실의 사전 검토를 거쳐 수립한다.

③사장은 채용 공고예정일 15일전까지 채용계획을 서울특별시장에게 통보하여야 하고, 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 서울특별시장에게 사전 협의하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 자치단체의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하며, 서울특별시장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 사장은 서울특별시장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다. (개정 2020.7.22)

제3조(채용시험의 공고) ①공개경쟁 채용시험을 실시할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 응시서류 접수마감 20일전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 공고하여야 한다. (개정 2022.7.8.)

1. 임용예정 직급, 응시자격, 시험의 방법 및 시기, 채용 예정 인원
2. 시험과목 및 배점비율, 서류전형 및 면접전형의 평가기준, 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표 시기 및 방법, 최종 예비합격자의 규모 및 유효기간 (개정 2022.7.8.)
4. 응시원서 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 응시자의 부정합격 시 합격 취소될 수 있음
6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

②공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다. (신설 2022.7.8.)

③제1항에 따른 공고내용을 변경하고자 할 때에는 시험시행일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다. 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점 기준을 변경할 경우에는 인사위원회 심의·의결 후 서울특별시와 협의를 거쳐야 한다. (개정 2022.7.8., 2023.6.8.)

④채용공고는 회관 홈페이지 뿐 아니라 지방자치단체의 인터넷 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 한다.

⑤다음의 각 호의 경우 사전협의 통보기한 단축 및 협의 내용(방식) 간소화, 공고기간 단축, 시험단계 축소, 시험위원 중 외부전문가 비율조정 등 채용절차를 간소화 할 수 있다. 단, 이 경우에도 공개채용 원칙을 유지해야 하며, 채용절차 간소화의 구체적인 내용과 범위는 서울특별시장 협의, 시험성격, 채용사정 등을 종합 고려하여 판단할 수 있다. (개정 2024.5.24.)

1. 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 2년 이하로 명확한 일시 · 간헐적 업무를 위해 비정규직을 채용하는 경우 (신설 2024.5.24.)
2. 국민의 생명·안전과 관련하여 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용하는 경우 (신설 2024.5.24.)

*비상상황

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
3. 기타 이에 준하는 상황

⑥공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다.(당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 본다.) (신설 2021.5.25)

제4조(시험의 방법) ①직원의 채용자격 요건 및 시험은 별표1에 따르며 서류전형, 필기 또는 실기 시험, 면접전형 또는 직무수행계획 발표심사 등을 실시한다. 별표1에 준하는 전형과 달리 시험을 추진하고자 하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거친다. 채용 전형 진행 시 감사실이 입회하여 감독할 수 있다.

1. 서류전형은 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등을 서면으로 심사한다. 선발예정 직무와 관 계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제하고 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구한다.
2. 필기시험은 일반교양 정도와 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다. 예술단 일 반단원의 선발에는 실기시험을 반드시 실시하여 예술성과 기량을 검정한다.
3. 면접전형은 실무면접 및 최종면접으로 구분하며, 직무수행에 필요한 능력과 발전성 및 적격성을 검정한다. 면접은 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다. 면접위원에게 응시자의 학력, 출신지역 등 인적사항 관련 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접 진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다. 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다. (개정 2021.5.25)
4. 직무수행계획 발표심사는 본부장, 단장, 팀장급 등 관리직의 채용 시에 추진하며, 최종 합격 후 회관에서 수행하고자 하는 본인의 업무 계획에 대한 전문성, 경영능력 등을 평가한다. 면접과 병행하여 추진할 수 있다.

②연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 기간제근로자의 경우에는 공개경쟁시험의 절차를 간소화 할 수 있다.

③채용의 절차를 전문 업체에 대행하거나 위탁하는 경우 업체의 전문성 등을 검토하여 회관 회계규정 및 계약절차에 따라 선정한다. 또한 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출방지 방안 등을 마련하고 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 인사 담당 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다. 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민·형사상 책임 등을 부과한다.

제5조(시험위원의 위촉) ①사장은 채용에 필요한 시험출제 및 채점, 서류전형, 면접전형, 필기 및 실기시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원을 임명하거나 위촉할 수 있다.

②1항에 의해 시험위원을 위촉할 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

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

③서류전형 및 면접전형을 위해 시험위원을 위촉할 경우 외부위원을 2분의 1이상으로 참여시켜야 하며 이때 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 3년 이내의 퇴직자나 비상임이사는 외부 심사위원으로 참여할 수 없다. 단 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도

가능하다. (개정 2021.5.25)

④시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다. (개정 2022.7.8.)

⑤사장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다. (신설 2022.7.8.)

⑥시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 채용담당자는 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사 정이 있는 경우

⑦동일한 채용시험에는 필기시험 출제·채점위원과 면접전형 및 서류전형 또는 그에 상응하는 평가 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다. (개정 2020.7.22)

⑧제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나 지방공기업 블라인드 채용 가이드라인을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다.

제6조(출제수준) 공개경쟁 채용시험의 출제수준은 해당 직급에서의 업무 수행에 필요한 능력과 지식을 검정할 수 있는 정도로 한다.

제7조(시험의 합격결정) ①공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 서류 합격결정을 하여야 한다. 단, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 사전에 결정할 수 있다.

②필기 또는 실기시험은 선발예정인원의 7배수의 범위 내에서 고득점자순으로 합격자를 결정한다. 필기시험 동점자가 발생하여 예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

③실무면접전형은 선발예정인원의 3배수의 범위 내에서 고득점자 순으로 합격자를 결정한다.

④최종합격자는 최종면접전형의 응시자 중에서 고득점자순으로 결정하되, 고득점자의 득점수준이 현저히 낮아 업무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 불합격 처리할 수 있다. 최고득점자가 동점일 경우에는 취업지원대상자를 우선으로 하며, 취업지원대상자가 없을 경우 직전 전형의 고득점자를 우선으로 한다.

제7조2(채용과정 공개) 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. (신설 2021.5.25.)

제8조(예비합격자 운영) ①각 채용 단계별로 예비합격자 순번을 부여하며, 합격자 발표 시 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

②채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다. 이때 최초로 작성된 예비합격자의 순번은 임의로 변경할 수 없으며 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 한다.

제9조(합격자의 등록) ① 공개경쟁 채용시험 최종 합격자는 사장이 정하는 임용절차에 따라 성범죄 및 아동학대 전력조회, 회관 내 친인척 여부 조회 등을 실시한다. (개정 2023.10.19.)

②최종 합격자는 부정합격이 확인되는 경우 합격이 취소될 수 있음에 대한 확인서를 제출한다.

③제1항, 2항의 절차에 응하지 아니하면 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

제10조(합격의 취소) ①사장은 다음 각 호의 경우 합격을 취소한다.

1. 정당한 사유 없이 지정 기일 내에 구비서류를 제출하지 아니하거나 채용확정 통보 후 1달 내 입사를 지체하는 자

2. 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부정한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 통해 채용에 합격한 자

3. 아동학대 및 성범죄 경력 조회 등에 따른 결격사유가 발견된 경우 (개정 2023.10.19.)

②제1항 제2호의 규정으로 합격이 취소된 사람은 합격이 취소된 날로부터 5년간 채용이 불가하다.

제11조(채용자료 보관 및 서류 반환) 채용 관련 문서는 영구적으로 보존한다. 단 지원자가 제출한 개인 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 반환기일을 정하고 그 기한 내에 반환청구가 있을 경우 청구일로부터 14일 이내로 서류를 반환하며, 반환기간이 지난 후에도 반환하지 않은 구직자의 제출 서류는 파기한다.

제12조(채용비리 피해자 구제) 사장은 채용비리 등의 발생으로 인하여 피해가 발생할 경우 구제조치를 취해야 하며 구제조치의 방법 등은 인사위원회 심의를 거쳐 추진한다.

제13조(수당지급) 공개채용시험 실시에 따라 예산의 범위 내에서 전형 심사에 참여하는 시험위원에게 소정의 수당을 지급할 수 있다.

제14조(임직원 친인척의 공개) ①사장은 매년 신규 채용된 직원 중 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 홈페이지에 공개하여야 한다.

②제1항의 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척을 말하며, 직원 수 산정기준일은 신규 채용된 직원의 임용일자를 기준으로 한다.

부 칙 (2020. 2. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 7. 22)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 5. 25)

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙 (2022. 7. 8)

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 7월 8일부터 시행한다.

부 칙 (2022. 12. 5)

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 6. 8)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 10. 19)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 12. 19)

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 3. 11)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 5. 24)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 5월 24일부터 시행한다.

〈별표 1〉(개정 2020.7.22., 2022.12.5., 2023.10.19., 2023.12.19.)

채용자격요건 및 시험방법

구 분	채용직위	채용요건	시험방법
사무국 및 예술단기 획직 정원 내 직원	본부장, 정책보좌역, 팀장급	인사규정 제12조 채용기준 따름	- 서류전형 - 직무수행계획서 발표 및 면접 - 최종면접
	팀원	인사규정 제12조 채용기준 따름	- 서류전형 - 필기시험 - 실무면접 - 최종면접
예술단	단장	인사규정 제12조 채용기준 따름	- 서류전형 - 직무수행계획서 발표 및 면접 - 최종면접
	부지휘자 소년소녀합창지휘자 연습지휘자(성악지도)	인사규정 제12조 채용기준 따름	- 서류전형 - 실기전형 또는 그에 상응하는 평가(동영상등) - 실무면접 - 최종면접
	지도위원	인사규정 제12조 채용기준 따름	- 서류전형 - 실기전형 또는 그에 상응하는 평가(음원, 영상, 포트폴리오 등) - 실무면접 - 최종면접
	총무(무급예술단) 악보, 악기 등	인사규정 제12조 채용기준 따름	- 서류전형 - 필기시험 - 실무면접 - 최종면접
	일반단원 반주자	인사규정 제12조 채용기준 따름	- 서류전형 - 실기전형 - 최종면접
시설·안전 전문직	팀원	인사규정 제12조 채용기준 따름	- 서류전형 - 최종면접
정원 외 직원	팀원	신입 및 경력	- 서류전형 - 최종면접

※ 직제규정<별표3-1>에 따른 한시적 정원은 '정원 외 직원'의 채용자격요건 및 시험방법을 적용함.

〈별지 1호 서식〉

개인정보 수집 및 활용 동의서

1. 개인정보의 수집 및 이용 목적 : 「세종문화회관 채용 관련 모니터링」에 활용

2. 개인정보의 처리 및 보유기간 : 동의일로부터 수집 및 이용목적달성일자까지

3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항 : 제3자 제공 안함

4. 수집하는 개인정보 : 재직자 본인 가족관계등록부, 재직자 본인 및 배우자의 4촌 이내 친족(배우자, 혈족, 인척)을 확인 할 수 있는 공부(예 - 제적등본 등)

5. 개인정보 파기에 관한 사항: 개인정보 처리 및 보유 기간 경과 시 보유 문서파기

6. 정보 주체의 권리: 개인정보 수집·처리에 대하여 동의를 거부할 권리가 있음. 다만, 투명하고 공정한 사회 구현을 위해 개인정보 수집·활용 동의를 요청하며 채용 관련 모니터링 시 개인정보 확인에 필요한 서류를 요구함.

※개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인 정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 인사담당자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

「개인정보보호법」등 관련법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집·활용 및 자료 제공에 동의함. 동의하십니까? 예(○), 아니오(　)

20　년　　월　　일

이름:　　(서명 또는 인)

세종문화회관 사장 귀하

〈별지 2호 서식〉

서 약 서

▪건명:_____

본인은 위 시험의 시험위원으로서 공정하고 성실하게 심사에 임하며, 심사과정에서 취득한 관련사항 등에 대하여 철저히 보안을 유지할 것과 정보유출 등으로 인한 불미스러운 일이 없도록 각별히 유의할 것을 서약합니다.

또한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 응시자에 대하여 평가하지 않겠습니다.

1. 본인의 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(예: 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

년 월 일

서약인 (서명 또는 인)

세종문화회관 사장 귀하

<별지 3호 서식>

시험위원 심사 유의사항 안내

□ 블라인드 면접에서 피해야 할 질문

가. 성별에 따른 편견이 개입된 질문 예시

- 중노동 또는 궂은일을 하는 직무에 여성이 적합하지 않다는 인식에 따른 질문
- 젊은 여성지원자는 혼인 및 출산 등으로 가족을 꾸릴 수밖에 없기 때문에 장기근속을 할 수 없다는 인식에 따른 질문
- 자녀가 있는 여성이나 부양의무가 있는 여성은 장시간 근로를 할 수 없거나 회사 일에 집중할 수 없다거나 원거리 출장을 갈 수 없다는 인식에 따른 질문
- 여성에게는 제공되어야 하는 특정 편의시설과 부담비용이 요구될 수 있어. 문제라는 인식에 따른 질문

나. 연령에 따른 편견이 개입된 질문 예시

- 감독자 직책에 연령이 낮은 이가 채용되면 지휘권과 효율성 등 원활한 조직 운영을 저해할 수 있다는 인식에 따른 질문
- 고령자는 조직에 장기간 근속할 수 없다는 인식에 따른 질문
- 고령자는 생산성이나 효율성이 낮다는 인식에 따른 질문
- 고령자는 병가를 내는 경우가 많다는 인식에 따른 질문
- 고령자는 사용자가 지시나 지휘하기 어렵다는 인식에 따른 질문

다. 신앙에 따른 편견이 개입된 질문 예시

- 특정 신앙을 가진 자는 종교의식 등으로 인해 업무에 지장을 준다는 인식에 기초한 질문

라. 출신 또는 지역에 따른 편견이 개입된 질문 예시

- 특정 지역의 출신인 경우에는 조직에 잘 적응하지 못한다는 인식에 기초한 질문
- 특정 배경을 가진 자는 동료들에 의해 괴롭힘을 당할 수 있으므로, 조직의 단합을 저해한다는 인식에 기초한 질문

마. 신체 또는 외모에 따른 편견이 개입된 질문 예시

- 신체가 약해 보이는 사람은 병가를 내는 경우가 많다는 인식에 따른 질문

<별지 4호 서식>

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		

반환청구서류	

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

세종문화회관 사장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

<별지 5호 서식>

채용업무 모니터링 설문지

1. 귀하께서는 재단법인 세종문화회관 및 서울시 관련부서에 재직 중인 친인척 직원이 있습니까 ?

   ① 예 ② 아니요

2. 귀하와 친인척 관계에 있는 직원이 있는 경우 해당 직원의 소속기관은 어디입니까 ?

   ① 재단법인 세종문화회관 ② 서울시 문화정책과

※**친인척범위** : 4촌 이내 친족(배우자, 혈족, 인척)

구 분		0촌	1촌	2촌	3촌	4촌
본 인	친가	부부	부모 자녀	ㅇ조부모 ㅇ형제 및 그 배우자	ㅇ백부, 숙부, 고모 및 그 배우자 ㅇ형제의 자녀(조카)	ㅇ백·숙부, 고모의 자녀 및 그 배우자
	외가		-	ㅇ외조부모	ㅇ외백부, 외숙부, 이모 및 그 배우자	ㅇ외백·숙부, 이모의 자녀 및 그 배우자
배우자	친가		부모	ㅇ조부모 ㅇ형제 및 그 배우자	ㅇ백부, 숙부 및 그 배우자 ㅇ형제의 자녀	ㅇ백·숙부의 자녀 및 그 배우자
	외가			ㅇ외조부모	ㅇ외백부, 외숙부, 이모 및 배우자	ㅇ외백·숙부, 이모의 자녀 및 그 배우자

20 년 월 일

이름: (서명 또는 인)

세종문화회관 사장 귀하

<별지 6호 서식>

최종 합격자 확인서

본인은 세종문화회관 _____채용의 최종 합격자로서

임용 절차 중 결격사유가 발생하거나

부정 합격 사실이 확인될 경우

합격이 취소될 수 있다는 사실을 고지받았음을 확인합니다.

20 년 월 일

이름: (서명 또는 인)

세종문화회관 사장 귀하

인 권 경 영 운 영 내 규

제정 2020. 3. 31

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다)의 인권경영과 소속 임직원, 이해관계자 및 서울시민(이하 "시민"이라 한다)의 인권보호와 증진에 관한 정책의 수립, 시행 기타 필요한 사항들을 정함을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "인권"이라 함은 다음 각 목의 법규에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
   가. 헌법 및 법률에서 보장하는 권리
   나. 국제인권법을 포함한 각종 인권규범 및 인권선언 등에서 인정하는 권리
   다. 국가인권위원회가 인권경영 가이드라인 등에서 예시하는 권리
2. "인권경영"이라 함은 회관의 모든 경영활동 과정에서 제1호의 인권을 존중하고 보장하는 것을 말한다.
3. "임직원"이라 함은 회관에 소속된 모든 임원과 직원을 말한다.
4. "이해관계자"라 함은 회관의 경영활동에 관하여 직·간접적인 이해관계를 갖는 자를 말한다.
5. "기관운영 인권영향평가"라 함은 회관의 활동 전반을 대상으로 실시하는 평가로서 인권경영 체제, 고용, 노동권, 산업안전, 현지주민 등 포괄적인 분야를 대상으로 하는 평가를 말한다.
6. "사업운영 인권영향평가"라 함은 회관이 추진하는 특정 사업을 대상으로 실시하는 평가로서 해당 사업이 인권에 미치는 부정적 영향을 사전에 파악하고 분석하여 이를 예방하거나 최소화하기 위한 평가를 말한다.

제3조(적용범위) 이 내규는 임직원, 이해관계자 및 시민을 대상으로 한다.

제 2 장 인권경영체계

제4조(인권경영의 선언) ① 회관은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장함을 내용으로 하는 인권경영헌장을 선포하고, 임직원은 이 선언문을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼아 실천한다.

② 회관은 제1항의 인권경영헌장을 회관 홈페이지, 언론 및 이해관계자 등에게 공개하여 그 실천의지를 표명한다.

제5조(이행계획의 수립) 사장은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 이행계획을 수립하고 이를 추진하여야 한다.

1. 인권경영의 기본방향 및 목표
2. 인권경영의 추진과제 및 실행전략
3. 그 밖에 인권의 보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제6조(인권경영담당자) 사장은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 인권경영 주관부서 및 인권담당자를 지정하여야 하며 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 주관부서 : 인권경영 계획 수립 및 이행 총괄
2. 인권담당자 : 인권침해사건에 대한 접수 및 상담

제7조(인권교육) ① 사장은 모든 임직원의 인권의식을 높이기 위한 인권교육을 연 1회 이상 실시하여야 하며, 전 임직원이 일정 시간의 인권교육을 이수하도록 독려하여야 한다.

② 인권교육은 회관의 연간 교육일정과 시기를 고려하여 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

제8조(인권보호 등을 위한 정책적 지원) ① 회관은 회관이 체결하는 각종 계약 등에 있어서 인권의 보호와 증진 및 사회적 약자의 보호 등을 위하여 노력하는 계약 상대방을 정책적으로 지원하거나 배려할 수 있으며, 계약 상대방의 영역 내에서 계약기간 중에 인권침해 사실 등이 발견되는 경우 불이익을 부과할 수 있음을 계약조건에 포함시킬 수 있다.

② 제1항의 정책적 지원과 배려는 관련 법규에 위배되지 않는 범위 내에서 계약 상대방의 선정 절차에서의 가점 부여 등의 방법으로, 불이익의 부과는 계약해제 등의 방법으로 행할 수 있으며, 그 구체적인 사항은 사장이 방침으로 정한다.

제 3 장 인권경영위원회

제9조(설치 및 기능) 회관에 인권경영의 효율적 추진을 위한 최고 의사결정기구로서 인권경영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 두며, 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 인권경영 계획의 수립에 관한 사항
2. 인권영향평가를 포함한 인권실천・점검의무에 관한 사항
3. 인권의 개선을 위한 권고에 관한 사항
4. 인권침해사건의 심의 및 결정에 관한 사항
5. 그 밖에 위원장이 심의가 필요하다고 결정한 사항

제10조(구성) ① 위원회는 다음 각 호와 같이 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 외부위원 중 호선한다.

1. 내부위원 : 경영본부장, 감사실장, 노동조합 추천인 1명

2. 외부위원 : 인권 관련 지식과 경험이 풍부한 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 사장이 위촉하는 자

가. 대학교수, 변호사, 노무사 등 관련 분야 전문가

나. 이해관계자들을 대표할 수 있는 자

다. 시민 또는 지역주민을 대표할 수 있는 자

② 외부외원의 임기는 2년으로 하며, 필요시 연임할 수 있다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 외부위원 중 선임자(선임자가 2인 이상인 경우에는 연장자) 순으로 직무를 대행한다.

④ 위원회의 사무에 관한 사항을 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 인권경영 담당 부서장으로 한다.

제11조(소집 및 회의) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 연 1회 이상 실시하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 위원장은 회의 안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 것을 결정할 수 있다.

제 4 장 인권침해의 조사와 구제

제12조(인권침해의 금지) ① 임직원 및 이해관계자는 상호간의 인권을 침해하는 행위를 하여서는 아니된다.

② 회관은 대내외적 인권 침해요인으로부터 직원을 보호하기 위해 적극적으로 노력한다.

제13조(인권침해의 신고 및 확인) ① 인권을 침해당했거나 타인이 침해당한 사실을 알게 된 경우 누구든지 인권경영담당자에게 신고할 수 있다.

② 인권경영담당자는 제1항에 따라 신고된 사항에 대해 즉시 인권침해 여부를 확인하여야 한다.

제14조(인권침해행위의 처리) ① 인권경영담당자는 조사결과 인권침해가 있다고 판단된 사항에 대해서는 관련 근거자료를 첨부하여 즉시 위원장에게 보고하고, 위원회 안건으로 상정하도록 조치하여야 한다. 다만, 신고내용이 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항에 따른 보고를 할 때 회관 임직원이 관련된 경우에는 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여야 한다.

제15조(구제) ① 위원회는 심의결과에 따라 인권침해행위를 즉시 시정하도록 권고하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 인권침해 구제 관련 세부절차와 방법은 따로 정하는 바에 의한다.

제 5 장 인권영향평가

제16조(인권영향평가의 실시) ① 사장은 회관의 경영활동이 인권에 미칠 수 있는 실재적·잠재적 인권 위험을 사전에 파악하고 이를 예방하기 위하여 기관운영 인권영향평가를 실시할 수 있다.

② 사장은 회관이 수행하고자 하는 주요 사업이 임직원을 포함한 이해관계자의 인권에 중대한 영향을 미칠 우려가 있다고 판단하는 경우에는 사업운영 인권영향평가를 실시할 수 있다.

③ 인권영향평가에 대한 세부 절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시할 수 있으며 인권영향평가를 외부 독립기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

④ 인권영향평가 결과는 위원회의 심의를 거쳐 사장에게 보고하며, 사장은 인권영향평가 결과보고서 및 권고사항을 회관 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.

부 칙 (2020. 3. 31)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 3월 31일부터 시행한다.

기부금품 관리 및 운영내규

제정 : 2021. 9.24
개정 : 2022. 8.16

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 세종문화회관(이하 “회관“이라 한다)의 기부금품 및 기금 관리 규정의 세부사항을 규정함으로써 효과적인 집행을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어는 다음 각 항과 같이 정의한다.

1. 주관부서 : 기부금픔 관리 및 운영 업무의 주관부서로서 회관 업무분장 내규에 따라 담당한다.
2. 주무부서 : 기부금품 예산 편성 및 관리는 예산 관리 부서, 회계 및 자금운용에 대한 업무는 회계 담당 부서가 담당하며 기부금품 집행 및 운영 · 결과 보고 등은 사업 진행에 따라 해당 사업부서가 담당한다.
3. 기타 용어의 정의는 ‘규정’의 정의에 따른다.

제2장 기부신청 및 접수

제3조(기부신청 및 접수) ① 회관에 기부하고자 하는 단체나 개인은 다음 각 호의 사항을 기재한 <별지 제1호 서식>의 기부신청서를 제출하여야 한다.

1. 기부 금액 또는 기부 재산의 표시
2. 기부자 성명(법인의 경우 법인명 및 대표자의 성명) 및 주소, 연락처, 주민등록번호(사업자등록번호) 등 정보
3. 기부금품 채납 방법(계좌이체, 신용카드 등 관련 정보)
4. 조건부 기부금품일 경우에는 기부 조건 및 기부 잔액 처리 방법 명기 (개정 2022.08.16.)
5. 기부금영수증 발급 관련 정보

② 기부자가 기업이나 단체인 경우 별도의 기부신청서, 약정서, 공문 등으로 제출할 수 있다.

제4조(현물기부) ① 기부자가 현물(물품)로 기부를 제공 할 경우 <별지 제1호 서식> 기부신청서, <별지 제 2호 서식> 장부가액 확인서를 제출해야한다.

② 필요시 현물내역을 확인할 수 있는 기타 요구 자료가 추가될 수 있으며 이를 근거로 회관은 기부금영수증을 발급한다.

제5조(기부신청의 예외) 회관에 인터넷, 전화, 지로, 대중매체 홍보, 현장기부 등을 통해 불특정 다수가 참여하는 기부 건에 대해서는 해당 기부금 모금사업의 모금방식에 따른 별도의 양식과 기부신청절차로 기부신청 및 기부 약정서를 대신 할 수 있다.

제 3 장 기부금품 심의 운영위원회

제6조(구성) ① 규정의 기금관리위원회와 별도로 공정하고 투명하게 기부금을 관리하기 위해 기부금품심의운영위원회(이하 "위원회")를 구성할 수 있으며 5인 이상 10인 이내로 구성 · 운영한다.

② 위원회의 위원장은 경영본부장으로 한다. 단, 해당 본부장의 부재 시 주관부서의 본부장이 그 역할을 대행한다. (개정 2022.08.16.)

③ 위원회의 위원은 부서장급 이상으로 구성하되 주무부서의 부서장을 당연직 위원으로 하며, 주관부서의 부서장은 위원회 간사 역할을 수행한다. (개정 2022.08.16.)

④ 필요시 외부 위원을 위촉하여 위원회를 구성할 수 있다.

제7조(위원회의 소집) ① 순수 기부금품 기부 신청서가 접수되거나 조건부 기부금품 운영과 관련한 조정이 필요한 경우 주관부서는 내부 품의를 통해 해당 사실을 사장에게 보고하고 위원회 소집을 요청한다. (개정 2022.08.16.)

② 사장은 기부금품의 운영 사항 점검 등 필요에 따라 위원회를 소집할 수 있다.

제8조(개의 및 의결) ① 위원회는 위원장을 포함한 최소 3인 이상의 위원이 참여하는 것으로 성립한다.

② 위원장은 표결권을 가지며, 위원회는 기부금품 운영 관련한 주요 사항을 출석위원 과반의 찬성으로 의결한다.

③ 기부금을 활용하고자 하는 사업부서는 <별지 제7호 서식> 기부금품 활용계획서를 위원회에 보고하고 활용 방안을 심의 받아야 한다. (신설 2022.08.16.)

④ 긴박하거나 경미한 결정사항에 대해서는 위원장의 판단에 따라 서면으로 의결할 수 있으며, 서면 의결사항에 대해서는 위원장이 차위 위원회에 보고한다.

제9조(의안) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의· 의결한다.

1. 순수 기부금품의 관리, 운영 및 배분에 관한 사항 (개정 2022.08.16.)
2. 조건부 기부금품에 대한 조정 사항 (개정 2022.08.16.)
3. 기타 회의에 부의된 기부금 관련 안건에 대한 사항

제10조(의결서작성 및 회의록) ① 위원회 종료 후 의결서를 작성하여 위원장으로부터 기명날인을 받아야 한다.

② 위원회 진행 중 기록된 회의록과 의결서는 사장에게 보고하고 보존하여야 한다.

제11조(의견청취) 기부 및 활용 건과 관련된 주무부서의 사업 담당자는 위원회에 배석하여 위원들의 질의에 응답하여야 한다.

제12조(수당지급) 외부 위원의 경우 필요에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제 4 장 기부 심의 및 교부

제13조(심의 및 통보) ① 위원회는 기부 신청 후 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 고려한 기부심의를 완료하고, 그 결과를 기부자와 기부 및 교부 건의 관계자들에게 알려주어야 한다.

1. 기부자의 기부금품의 채납상의 타당성과 가능성
2. 조건부 기부금품의 경우 지정기부금품 수혜자의 지원에 대한 타당성 (개정 2022.08.16.)
3. 기부금품에 대한 조정 지원 필요성 및 조정 내용
4. 교부신청 내용의 타당성 및 지원 필요성
5. 해당 기부금품의 처리 방법

② 사업단위별 100만 원 이하의 소액 기부금품 활용에 대해서는 위원회 심의 및 결과 통보를 생략할 수 있다.

제14조(기부금품 채납 및 영수증 발급) 주무부서는 기부 채납 및 집행에 필요한 회계 및 예산관리, 전용 계좌개설 등을 시행하고 주관부서는 <별지 제 3호 서식> 기부금영수증을 발행한다.

제15조(기부금품의 교부) ① 위원회의 심의를 득한 기부금품 수혜 주무부서는 회관 사업 수행 절차에 준하여 지출원인행위 내부결재 후 회계결의를 통해 예산 담당 주무부서의 예산통제 절차 내에서 기부금을 사용할 수 있으며, 기부금품이 현물인 경우 회관 물품관리규정에 따른다.

② 주관부서는 기부금품 수혜대상 사업부서에게 조정지원 내역, 교부 신청 절차, 잔액에 대한 반납의 의무, 용도 외 사용금지, 사업 실적 보고 및 정산의 의무, 기부자 통보 등에 대해 충분히 설명하고, 이에 동의할 때에만 기부금품을 교부토록 한다.

제 5 장 기부금품의 관리

제16조(기부금품의 관리 및 운영) ① 기부금품은 별도의 전용 계좌를 설치하여 관리 및 운용한다.

② 기부금품은 위원회로부터 승인을 얻은 사업에 대해서만 사용하고, 지정된 용도 이외의 사용을 금한다.

③ 기부금품 수혜 부서가 별도의 사정으로 인해 사용 용도를 변경하고자 할 경우에는 사전에 위원회에 이를 요청하여 승낙을 얻어야 한다.

④ 조건부 기부금품의 조정 사용의 경우 위원회는 기부자와의 협의를 통해 이를 심의하고 그 결과를 통보하여야 한다. (개정 2022.08.16.)

⑤ 기부금품 수혜부서가 지원 사업 수행에 있어서 위법성 또는 교부신청 내용의 허위 사실이 밝혀

질 경우 기 교부된 기부금품의 반납을 명할 수 있고, 반납된 기부금품과 미지급된 기부금품의 처리는 위원회에서 기부자의 동의를 얻어 시행한다.

제17조(기부자에 대한 예우) ① 사장은 기부자에게 감사장을 수여 할 수 있으며, 우수 기부자에게 상패 시상 등 적절한 예우를 할 수 있다.

② 회관 임직원의 경우 상벌규정에 의거 적합한 포상을 할 수 있다.

제18조(보고) ① 사업연도 내 발생한 모든 기부금품 관리 및 운영 내역은 예산 및 회계관리 부서가 주관부서의 협조를 얻어 재단 회계 규정에 따라 결산보고에 포함시켜 이사회 의안으로 제출보고한다. (개정 2022.08.16.)

② (삭제 2022.08.16.)

③ 주관부서와 회계관련 주무부서는 <별지 제 4호 서식> '연간 기부금 모금액 및 활용실적 명세서', <별지 제 5호 서식> '공익법인 등 의무이행 여부 점검결과보고서', <별지 제6호 서식> '기부자별 기부금품명세서' 등을 지정기부금단체 의무이행사항에 따라 작성·보관하며 해당 주무관청에 제출 하여야 한다. (개정 2022.08.16.)

제19조(내규외 사항) 이 내규에 명시되지 않는 사항과 내규의 해석에 관하여는 회관의 관련 규정과 관계 법령 및 관례에 따른다.

제 6 장 위임

제20조(위임) 이 내규의 규정하지 아니한 사항이나 시행에 필요한 세부사항은 사장이 명하는 업무명령 또는 사장 방침으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 8월 16일부터 시행한다.

[별지 제1호] (개정 2022.08.16.)

세종문화회관 기부 신청서

이름 **(회사명/대표자명)**	**주민등록번호** **(사업자등록번호)**
연락처	**이메일**
주소	
기부금영수증신청 ☐ 예(이름(회사명) : 주민번호(사업자번호) :) ☐ 아니오	
기부영역 ☐ 창작활성화 및 예술가 지원 ☐ 공간 개선 및 활성화 ☐ 소외계층지원 등 사회공헌 활동 ☐ 일반기부(회관에 맡김) ☐ 기타 ( ) **(창작활성화 및 예술가 지원 선택 시)** ☐ 국악관현악단 ☐ 청소년국악단 ☐ 오페라단 ☐ 합창단 ☐ 소년·소녀합창단 ☐ 유스오케스트라 ☐ 극단 ☐ 무용단 ☐ 뮤지컬단 ☐ 세종꿈나무오케스트라	
기부금액 (정기/월) ☐ ○○만원 ☐ ○○만원 ☐ ○○만원 ☐ 기타(____만원)	**기부금액 (일시)** ☐ _____원 ***※ 현물인 경우 장부가액 확인서 등 추가 필요 서류를 첨부해야 합니다.***

결제방법			
정기	☐ **자동이체 (CMS)**	은행명 : 예금주 :	
		계좌번호 :	
	☐ **신용카드**	카 드 명 :	
		카드번호 : (유효기간 M/Y)	
※ 정기출금일은 매월 ○○일 입니다.			**온라인 신청 바로가기**
일시	☐ 무통장입금	**입금자명 :** 우리은행 1005-603-865088 세종문화회관	

개인정보 수집이용 동의(필수)	· 수집 및 이용목적: 기부금 수납처리, 기부자 예우 등 기부처리 관한 행정업무 · 수집항목: 이름(사업자명), 생년월일, 전화번호, 이메일, 자동이체 관련 정보 등 · 보유 및 이용기간(기부신청서 및 주민등록번호 이외의 정보): 준영구 · 기부자는 개인정보 수집 및 이용을 거부할 수 있습니다. 단, 세액공제, 기부자 예우 등의 혜택을 받으실 수 없습니다. ※ 주민등록번호는 소득세법 시행령 제113조 1항, 제208조 3항, 소득세법 시행규칙 제58조, 법인세법 제112조 2항에 의거함	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
제3자 제공 동의 (필수)	· 개인정보를 제공받는 자: 금융결제원, 은행 등 금융기관 · 제공·수집하려는 개인정보의 항목: 은행명, 계좌번호, 예금주, 이체일 등 · 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간: 자동이체 납부 완료 시까지	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
홍보에 대한 동의 (선택)	· 수집 및 이용 목적: 세종문화회관에서 진행하는 공연·전시, 행사에 대한 홍보 · 수집항목: 이름(사업자명), 연락처, 이메일, 주소 등 · 보유 및 이용기간: 준영구	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

본인은 위와 같이 재단법인 세종문화회관에 기부하는 것에 동의합니다.

년 월 일 신청인 (서명)

문의 및 신청서 접수 세종문화회관 문화재원팀 **T.** 02-399-○○○○ / **E.** ○○○○@sejongpac.or.kr

[별지 제2호] (개정 2022.08.16.)

장부가액 확인서

(단위: 원)

연번	제품(상품)	규격	수량	장부가액	기부환산액 (수량*장부가액)	비고 (판매가액)

본사(본인)의 장부가액 세부내역은 외부 비공개를 원칙으로 하고 있으며,
위 사항에 대한 사실 책임 여부는 본사(본인)에 있음을 확인합니다.

20 . . .

기부처(기부자명) : (인)

사업자등록번호 :

[별지 제3호]

일련번호	

기 부 금 영 수 증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

❶ 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

❷ 기부금 단체

단 체 명	사업자등록번호 (고유번호)
소 재 지	기부금공제대상 기부금단체 근거 법령 「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조 제1항에 따른 기부금

❸ 기부금 모집처(언론기관 등)

단 체 명	사업자등록번호
소 재 지	

❹ 기부내용

유 형	코 드	구 분	연월일	내 용			기 부 금 액			
				품명	수량	단가	합계	공제대상 기부금액	공제제외 기부금	
									기부장려금 신청금액	기타

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제75조·제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인 (재)세종문화회관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호]

연간 기부금 모금액 및 활용실적 명세서

(앞쪽)

1. 기본사항

① 법인명		② 사업자등록번호(고유번호)	
③ 대표자 성명		④ 공익법인등 구분	
⑤ 전자우편주소		⑥ 사업연도	
⑦ 전화번호		⑧ 공익법인등 지정일	
⑨ 소재지			

2. 기부금의 수입·지출 명세

(단위: 원)

⑩ 월별	⑪ 수입	⑫ 지출	⑬ 잔액	월별	수입	지출	잔액
전기이월	-	-		8월			
1월				9월			
2월				10월			
3월				11월			
4월				12월			
5월				합계			
6월				차기이월	-	-	
7월							

3. 기부금 지출 명세서(국내사업)

(단위: 원)

⑭ 지출월	⑮ 지급목적	⑯ 지급건수	⑰ 대표 지급처명 (단체명/개인)	⑱ 금액
⑲ 연도별	⑳ 지급목적	㉑ 수혜인원	㉒ 대표 지급처명 (단체명/개인)	㉓ 금액
합 계				

4. 기부금 지출 명세서(국외사업)

(단위: 원)

㉔ 지출월	㉕ 국가명	㉖ 지급목적	㉗ 지급건수	㉘ 대표 지급처명 (단체명/개인)	㉙ 금액
㉚ 연도별	㉛ 국가명	㉜ 지급목적	㉝ 수혜인원	㉞ 대표 지급처명 (단체명/개인)	㉟ 금액
합 계					

「법인세법 시행령」 제38조제8항 또는 제39조제5항에 따라 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개합니다.

년 월 일

제출인: (공익법인등의 직인) [인]

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

[별지 제5호]

공익법인등 의무이행 여부 점검결과 보고서

1. 단체 기본사항		사 업 연 도	. . . ~ . . .
① 법인(단체)명		② 사업자등록번호(고유번호)	
③ 대표자 성명		④ 공익법인등 지정 및 만료일	지정일 : 만료일 :
⑤ 소재지		⑥ 인터넷 홈페이지 주소	

2. 의무이행 여부

	⑨ 의무	⑩ 의무이행 여부	⑪ 점검결과
⑦	가. 정관 및 실제운영상 수입을 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것(사회적협동조합의 경우 「협동조합기본법」 제93조제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 공익사업을 수행할 것)		
	나. 정관상 해산 시 잔여재산을 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 귀속하도록 할 것		
	다-1. 인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개한다는 내용이 정관에 포함되어 있으며, 공익위반사항 관리·감독기관이 개설한 인터넷 홈페이지와 해당 법인이 개설한 인터넷 홈페이지와 연결되어 있을 것		
⑧	다-2. 매년 기부금 모금액 및 활용실적을 기부금단체와 국세청의 인터넷 홈페이지에 사업연도 종료일부터 4개월 이내에 각각 공개할 것 다만, 「상속세 및 증여세법」 제50조의3제1항제2호에 따른 사항을 같은 법 시행령 제43조의3제4항에 따른 표준서식에 따라 공시하는 경우에는 기부금 모금액 및 활용 실적을 공개한 것으로 봄		
	라. 해당 비영리법인의 명의 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 「공직선거법」 제58조제1항에 따른 선거운동을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없을 것		
	마. 수익사업의 지출을 제외한 지출액의 100분의 80 이상을 직접 고유목적사업에 지출할 것		
	바. 「상속세 및 증여세법」 제50조의2제1항에 따른 전용계좌를 개설하여 사용할 것		
	사. 「상속세 및 증여세법」 제50조의3제1항제1호부터 제4호까지의 서류등을 해당 공익법인등과 국세청의 인터넷 홈페이지를 통하여 공시할 것(「상속세 및 증여세법 시행령」 제43조의3제2항에 따른 공익법인등은 제외)		
	아. 「상속세 및 증여세법」 제50조의4에 따른 공익법인등에 적용되는 회계기준에 따라 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호에 따른 감사인에게 회계감사를 받을 것(「상속세 및 증여세법 시행령」 제43조제3항 및 제4항에 따른 공익법인등은 제외)		

「법인세법 시행령」 제39조제6항 및 「법인세법 시행규칙」 제19조제1항에 따라 공익법인등 의무이행 여부를 보고합니다.

년 월 일

제출인 : (단체의 직인) [인]

귀하

위 공익법인등의 의무이행 여부를 점검하고 그 결과를 「법인세법 시행령」 제39조제6항 및 「법인세법 시행규칙」 제19조의2제1항에 따라 통보합니다.

년 월 일

(통보기관의 장) [인]

국세청장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

[별지 제6호]

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제75호의2서식] <개정 2014.3.14>

사업 연도	~	기부자별 발급명세서	법인명	
			사업자등록번호	

일련 번호	기부일	기부자 성명 (상호)	주민등록번호 (사업자등록번호)	기 부 명 세			발급명세	
		주 소 (본점 소재지)		내 용	코드	금 액	발급 번호	발급일

작성방법

※ 코드란에는 법정기부금(10), 「조세특례제한법」상 기부금(30), 지정기부금(40)으로 구분하여 작성합니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

[별지 제7호] (신설 2022.08.16.)

기부금품 활용 계획서	
목 적	
내 용	(세부 사업 계획 및 기대효과)
예산 계획	(산출 근거 등 세부 예산 계획)

소송업무처리내규

제정 2022. 5. 13

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 소송업무처리규정(이하 "규정"이라 한다)에 의거하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "소송대리인" 이라 함은 소송에 있어 직접 재판상의 행위를 수행하기 위하여 필요한 권한을 위임받은 변호사와 법원의 허가를 받은 직원을 말한다.
2. "소송보조자"라 함은 소송대리인을 도와 필요한 업무를 처리하도록 지명된 직원을 말한다.
3. "주관부서장"이라 함은 소송사건의 원인이 되는 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.
4. "송무담당부서장"이라 함은 소송의 수행, 지휘, 법률고문의 운영 등 소송업무에 관한 지도, 감독을 하는 부서의 장을 말한다.

제2장 소송사무의 처리

제1절 접수 및 제기

제3조(소송문서의 접수 및 응소) ① 소송에 관계되는 서류(이하 "소송문서"라 한다)를 접수한 문서담당부서는 처음 접수한 자가 다른 문서에 우선하여 이를 송무담당부서에 이송하여야 한다.

② 송무담당부서장은 소송문서가 접수된 즉시 이를 검토하여 소장이 접수된 사건의 원인이 되는 업무를 분장하는 주관부서장에게 기한을 정하여 처리방침을 결정할 것을 통보하여야 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 주관부서장을 따로 지정할 수 있다.

1. 2이상의 부서에 관련되는 소송
2. 주관부서가 불분명한 소송
3. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 소송

③ 주관부서장은 제2항에 따라 처리방침을 정한 기일 내에 결정하여 송무담당부서장에게 통보하여야 하며, 응소하고자 할 경우에는 응소조치를 의뢰하여야 한다.

제4조(소송의 제기) 소송은 사실관계를 면밀히 조사, 분석, 검토하고 충분한 증거서류를 확보한 후 제소의 이익과 승소의 가망이 있다고 인정되는 경우에 한하여 이를 제기할 수 있다. 피소된 사건에 있어 그 원인 행위가 상대방의 행위와 합성되어 있어 반소를 제기 하고자 하는 경우도 또한 같다.

제5조(제소의뢰) ① 주관부서장은 소관업무 중 소송에 의한 해결이 필요한 사안에 대하여 사전에 송무담당부서장과 협의를 거쳐 방침을 결정하여야 한다.

② 주관부서장은 방침을 결정한 후 사건경위 및 제반 증거자료를 첨부하여 송무담당부서장에게 제소조치를 의뢰하여야 한다.

제6조(소송문서의 처리) 모든 소송문서는 불변기한 등에 유의하여 송무담당부서에서 정한 기한 내에 처리하여야 하며, 기일의 준수여부 및 업무처리의 책임소재를 분명하게 하기 위하여 소송문서를 취급하는 자는 기안, 결재, 협조, 조회, 접수, 발송 등에 있어서 그 일시를 명확히 표시하여야 한다.

제7조(제3자적 피소사건) ① 제3자적 피소사건으로서 직접 회관에 이해관계가 미치지 아니 하는 사건에 대하여는 소송대리인을 선임하지 아니하고 법원에 답변서만을 제출할 수 있다.

② 제1항의 경우 송무담당부서장은 항상 소송진행상황을 확인하고, 직접 회관이 이해관계를 갖게 될 것이 예견되는 경우에는 언제든지 소송대리인을 선임하여 소송을 적극적으로 수행하여야 한다.

제 2 절 소송대리인 및 소송보조자

제8조(소송대리인 선임) ① 송무담당부서장은 소송을 제기하기로 결정하였거나 소송이 제기되었을 경우에는 주관부서와 협의하여 소송의 중요도 및 난이도에 따라 변호사나 직원을 소송대리인으로 선임하여 수행하게 할 수 있다.

② 송무담당부서장은 변호사를 소송대리인으로 선임하는 경우 위임계약서와 별지 제1호 서식의 소송위임장을 교부한다.

③ 송무담당부서장은 직원을 소송대리인으로 선임하는 경우 별지 제2호 서식의 소송대리인허가신청서와 별지 제3호 서식의 소송위임장을 교부하며, 별지 제4호 서식에 의한 서약서를 받는다.

제9조(변호사인 소송대리인의 직무) ① 변호사인 소송대리인은 당해 소송사건이 종결될 때까지 다음 각호의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 소장, 상소장 등의 제출
2. 답변서, 이유서, 준비서면, 증거서증 등의 제출
3. 지정된 변론기일에의 출석, 진술
4. 기타 위임된 사항과 사장이 요구하는 사항

② 제1항의 규정에 의한 직무수행사항에 대하여 수시로 송무담당부서장 참조 사장에게 보고하여야 한다.

제10조(직원인 소송대리인의 유의사항) 소송대리인으로 지정되어 소송을 수행하는 직원은 다음 각호의 사항을 유의하여 성실하게 수행하여야 한다.

1. 민사소송법 제88조의 규정에 의하여 법원에 소송대리인허가신청을 하여야 한다.

2. 송무담당부서장의 지시에 따라 소장이나 답변서와 준비서면 등을 법원에 제출하고 공격, 방어에 필요한 자료를 수집하여야 한다.

3. 지정된 변론기일에 출석하여 적절히 공격, 방어를 하여야 하고 상대 당사자의 주장 사실을 명백히 다투지 아니하여 자백이나 의제자백으로 되는 일이 없도록 하며, 변론이 불가능한 사정이 있을 때에는 기일연기신청을 제출하여 허락을 받도록 하여야 한다.

4. 소송대리인은 제소하거나 응소하고 있는 사건에 대하여 소송진행 중에 발생한 상대 당사자의 항변의 요지, 입증방법, 감정인과 감정의 결과, 검증결과, 소의 확장과 감축 및 소송참가와 탈퇴 등 소송진행사항에 관하여 송무담당부서장에게 수시로 보고서를 제출하여야 한다.

5. 증인신청 또는 입증자료의 제출은 반드시 사전에 송무담당부서장의 지휘를 받아 신청 하여야 하며, 상대당사자의 검증 및 감정신청시에는 소송대리인이 반드시 입회하여 유리한 결과를 원용하도록 하여야 한다.

제11조(소송보조자) ① 송무담당부서장은 주관부서장의 소송수행방침문에 의거 반드시 소송보조자를 지명하여야 한다.

② 소송사건의 원인이 되는 업무를 분장하는 주관부서의 담당자는 당해사건이 종결될 때까지 소송보조자가 된다.

③ 송무담당부서장은 주관부서장의 요청이 있을 경우 소송의 중요도를 감안하여 제2항 이외의 직원을 소송보조자로 지명할 수 있다.

④ 소송보조자에게는 별지 제5호 서식에 의한 지명장을 교부하며, 별지 제4호 서식에 의한 서약서를 받는다.

제12조(소송보조자의 직무) ① 소송보조자는 소송대리인을 도와 당해 소송사건이 종결될 때까지 다음 각호의 직무를 수행한다.

1. 소송에 필요한 각종 자료의 조사, 수집 및 제출

2. 변론 및 선고기일에의 출석, 입회(송무담당부서장이 따로 지정하는 경우에는 그에 따른다)

3. 강제집행보전 및 강제집행을 위한 채무자의 재산파악

4. 기타 사장이 지시하는 사항 및 소송대리인이 요구하는 사항

②소송보조자가 제1항의 직무를 수행함에 있어서는 송무담당부서장의 통제를 받아야 한다.

제13조(소송보조자의 책임) 소송보조자는 제12조의 직무를 성실히 수행하여야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 그 직무를 해태하여 당해 사건의 소송결과에 중대한 영향을 미쳐 회관에 손실을 초래한 때에는 연대하여 그 책임을 진다.

제 3 절 소송의 진행

제14조(소송진행의 조치) ① 주관부서장은 제소 또는 피소된 사안에 대하여 소송진행중인 경우에도 소송외적인 방법으로 분쟁을 해결할 수 있는 경우에는 그 해결방안을 강구하여야 한다.

② 제1항의 해결방안을 강구함에 있어서 주관부서장은 사전에 송무담당부서장과 협의하여야 한다.

③ 주관부서장은 소송진행중 당해 소송목적물을 효율적으로 관리하여야 한다.

제15조(관계부서와의 협조) 주관부서장은 소송업무처리상 송무담당부서장이 필요하여 요청한 사항에 대하여는 기한을 엄수하여 서류제출 등에 적극 협조하여야 한다.

제16조(증인) ① 소송사건의 원인이 되는 업무를 분장하는 주관부서장은 소송수행에 필요한 증인을 송무담당부서장과 사전협의하여 송무담당부서장에게 신청하여야 한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정할 경우에는 증인을 직접 신청할 수 있다.

② 회관측 증인으로 신청된 직원은 소송대리인을 도와 지정기일 및 장소에 출석하여 회관 직원의 입장에서 사실을 성실하게 증언하여야 한다. 다만, 사실을 왜곡시키거나 은닉 또는 허위증언으로써 회관에 손해를 발생시킨 경우에는 그에 대한 책임을 진다.

제17조(소송사무보고) 송무담당부서장은 다음 각호에 해당하는 소송사건에 대하여는 그 접수, 중요 진행사항 및 재판결과를 지체없이 사장에게 보고하여야 한다.

1. 회관시책 또는 재정에 중대한 영향을 미칠 우려가 있는 사건
2. 사회의 이목을 끌 사건

제 4 절 판결에 대한 조치

제18조(판결선고에 대한 조치) ① 선고기일에 출석한 소송대리인 또는 소송보조자는 선고 내용을 송무담당부서장에게 보고하고, 긴급한 조치를 취해야 할 필요성이 있을 때에는 그 의견을 제시하여야 한다.

② 가집행이 부여된 패소판결에 있어서 소송대리인은 강제집행정지신청의 여부를 결정하여야 한다.

제19조(판결문에 대한 조치) ① 판결문을 접수한 주관부서장은 지체 없이 송무담당부서장에게 그 내용을 통보하여야 하며, 판결의 내용과 송무담당부서장 및 소송대리인 등의 의견을 종합하여 정해진 기한 내에 상소여부 등 처리방침을 결정하여야 한다.

② 판결문을 송무담당부서장이 접수한 경우에도 주관부서장에게 그 내용을 통보하여야 하며, 제1항의 조치가 취해질 수 있도록 하여야 한다.

제20조(상소) 판결에 불복하여 상소하고자 하는 경우에는 소의 이익 및 승소의 가능성과 회관시책에 미치는 영향 등을 종합적으로 판단하여 불복의 사유를 명확히 하여야 하고, 특히 금전지급을 목적으로 하는 사건에 있어서는 청구액의 산출근거를 정확히 하여 불복의 정도와 비교, 검토하여야 한다.

제21조(상소포기) ① 판결에 대하여 불복의 사유가 없거나 상소의 이익이 없다고 인정되는 경우에는 상소를 포기할 수 있다.

② 송무담당부서장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 상소의 포기를 건의 할 수 있다.

1. 판시사유가 명백하고 새로운 사실의 주장이 없다고 인정되는 경우
2. 판시사유가 대법원 판례에 부합되어 승소의 가망이 없다고 인정되는 경우
3. 불복의 사유가 경미하여 승소하여도 소의 이익이 없다고 인정되는 경우

제22조(소송고지) ① 소송사건에 있어서 따로 이해관계인이 있는 경우에는 이를 고지하여 이해관계인으로 하여금 소송참가의 기회를 갖도록 하여야 한다.

② 소송사건이 다른 부서의 사무와 관련이 있거나 소송결과가 그 부서에 영향을 미칠 것으로 인정되는 경우에는 해당 부서에 이를 통보하여 필요한 조치의 강구와 협조를 얻어야 한다.

제23조(승소확정판결에 대한 조치) ① 소송이 승소로 확정된 경우에는 다음 각호의 사항에 대하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 판결금등의 추심
2. 담보물 또는 공탁금의 회수
3. 소송비용의 추심
4. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 제1항 제3호의 규정에 의한 소송비용의 추심은 승소 판결 최종확정된 날로부터 60일 이내 소송비용액 확정 신청을 하며, 송무담당직원은 재판이 확정되면 소송이 확정된 날로부터 60일 이내, 7일 이상의 기한을 정해 소송비용을 납부하도록 안내한다.

③ 제1항 제3호의 규정에 의한 소송비용의 추심에 있어 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 소송비용의 추심을 포기할 수 있다.

1. 소송비용 회수에 소요되는 비용보다 회수해야할 비용이 적은 경우
2. 상대방에게 경제적 자력이 없는 경우(「국민기초생활 보장법」상의 수급권자, 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 의한 개인회생 및 파산면책 결정 등 경제적 어려움 소명이 가능한 객관적 자료를 제출한 경우에 한함)
3. 상대방이 사망, 실종, 행방불명 등으로 회수가 불가능한 경우
4. 상대방에게 소송비용을 부담시키는 것이 적정하지 않다고 인정하여 사장의 승인을 얻은 경우 (단, 외부 전문가가 참여하는 위원회를 구성하여 의결을 거쳐야 하며, 위원회 구성 및 운영은 사장이 정한다.)

제24조(패소확정판결에 대한 조치) 소송이 패소로 확정된 경우에는 다음 각호의 사항에 대하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 내용상 하자로 인한 패소인 경우, 처분의 취소 또는 변경

2. 절차상 하자로 인한 패소인 경우, 원처분 취소 후에 절차보완 후 재처분

3. 담보물 또는 공탁금의 회수

4. 판결금 또는 소송비용의 지급

5. 패소이유가 규정 또는 제도의 결함에 있는 경우에는 제도개선 또는 규정개정의 건의

6. 패소의 원인이 원인행위제공자의 귀책사유로 인한 것인 경우에는 감사담당부서의 장에게 조사의뢰 또는 구상권 행사

7. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제25조(구상권 행사) ① 소송이 패소로 확정되어 판결금 또는 소송비용을 지급하는 경우에 귀책사유가 있는 원인행위제공자가 있는 때에는 그에 대한 구상권행사의 여부를 결정하여야 한다.

② 구상권을 행사하기로 결정된 경우에는 원인행위제공자 및 그 재정보증인을 상대로 구상의 소를 제기하되, 미리 원인행위제공자 및 그 재정보증인의 재산을 조사하고, 이에 대한 가압류조치를 취하여야 한다. 다만, 원인행위제공자가 배상상당액의 보험에 가입되어 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 원인행위자 및 그 재정보증인이 변상금을 지급할 정도의 재산이 없거나 기타 사유로 변상금을 변제받을 가망이 없다고 인정되는 경우에는 사장의 승인을 받아 구상권의 행사를 포기 할 수 있다.

제26조(판결금의 가지급) ① 주관부서장은 금전지급을 목적으로 하는 소송사건에 대하여 패소판결이 선고된 때에는 상대방의 청구를 받아 예산의 범위 내에서 가지급할 수 있다.

② 주관부서장은 패소판결이 선고된 경우 상소 여부, 상소시 승소가능성, 승소시 회수가능성 등을 고려하여 지체없이 가지급 여부를 결정하여야 한다.

③ 주관부서장은 판결금을 가지급하기로 결정한 경우 상대방으로부터 별지 6호 서식의 가지급청구서와 다음 각호의 서류를 제출받아 특별한 사유가 없는 한 청구일로부터 7일 이내에 지급한다.

1. 판결문 사본 1부

2. 청구인의 신분증 사본 1부

3. 청구인의 예금통장 사본 1부

4. 각서 1부(별지 제7호 서식)

5. 위임장, 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 및 대리인의 신분증 사본 각 1부(대리인이 청구하는 경우)

④가지급하기로 결정하였으나 상대방이 패소판결 선고 후 1월 이내에 청구하지 않는 경우 주관부서장은 변제하거나 공탁하여야 한다.

제27조(금전지급업무관장) 소송확정에 의한 판결금지급(가지급 포함)과 임의변제시 금전 지급업무는 주관부서장이 처리한다.

제28조(강제집행보전조치) ① 주관부서장은 장래 강제집행보전을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 송무담당부서와 협의하여 소송목적물 또는 채무자의 재산에 대하여 가압류 또는 가처분 조치를 취하여야 한다.

② 주관부서장은 제1항의 업무수행을 위하여 관계기관에 채무자의 재산파악을 요청하여야 하며, 그 결과를 송무담당부서장에게 통보하여야 한다.

제29조(강제집행) ① 주관부서장은 승소확정된 사건 및 가집행 선고를 부한 사건이 확정 또는 종국판결 후 패소당사자가 임의변제에 응하지 않을 경우에는 송무담당부서장과 협의하여 강제집행 절차를 취하여야 한다.

② 주관부서장은 제1항의 강제집행을 위하여 채무자의 재산파악이 필요한 경우 제28조 제2항의 규정에 따른다.

제30조(입금절차의 순위) 소송에 의한 채권회수에 있어서는 민법 제479조의 규정에 따른 소송비용, 법정이자, 원금의 순위로 입금처리하여야 한다.

제31조(강제집행불능통보) ① 주관부서장은 채무자 또는 상대방의 행방불명, 무자력 기타 사유로 당해 사건의 일부 또는 전부를 강제집행할 수 없는 경우에는 그 소송결과 및 강제집행 불능정도와 그 사유를 첨부하여 송무담당부서장에게 통보하여야 한다.

② 주관부서장은 강제집행 불능된 사건의 채권관리를 위하여 채무자의 소재 및 재산 등을 수시로 파악하여 강제집행을 실시하고 이를 송무담당부서장에게 통보하여야 한다.

제32조(결손처분) 주관부서장은 강제집행불능사건에 관하여 장래에 강제집행이 불가능하다고 판단되거나 채권소멸시효완성 기타 특별한 사유가 있은 경우에는 결손처분 기타의 조치를 취할 수 있다.

제 3 장 소송비용

제33조(위임보수) ① 변호사인 소송대리인에게 소송사건 수행을 위임하는 경우의 위임보수는 각 심급 단위로 소송물가액에 따라 산정하되 수임변호사와 협의하여 결정·지급한다.

② 위임사건의 소송수행 중 소송물가액이 증액된 경우에는 그 증액된 정도에 따라 수임 변호사와 협의하여 결정 지급한다.

제34조(계속위임보수) ① 원심의 사건을 동일변호사에게 계속 위임할 경우에는 원심보수와 동액 또는 그 이하를 지급할 수 있으며, 파기환송심의 경우에는 원심착수금의 1/2로 지급한다. 다만, 소송물가액이 증액된 경우에는 그러하지 아니한다.

② 동일목적물에 대한 재소송 또는 재심사건을 동일인에게 위임하는 경우에는 제1항의 규정을 준용한다.

제35조(보수의 협의결정) 다음 각 호에 해당하는 사안의 위임보수는 소송대리인과 협의하여 결정한다.

1. 재산권에 속하지 아니하는 사건 및 소송물가액 또는 이익을 산정할 수 없는 민사사건
2. 행정소송사건
3. 형사사건

4. 가압류, 가처분 등 보전사건 및 강제집행 사건
5. 기타 특수사건

제36조(성공보수) ① 본안사건이 전부승소된 경우에는 착수금의 100% 이하의 성공보수를 지급할 수 있으며, 승소비율이 50% 이상인 일부승소인 경우에는 소송의 정도, 소송수행의 난이 기타 소송결과가 회관에 기여하는 정도 등을 참작하여 승소의 비율에 착수금을 곱한 금액으로 지급할 수 있다. 다만, 소취하(조건부 취하는 제외한다), 상대방 인락, 화해 및 조정시는 착수금의 반액을 지급할 수 있다.

② 회관이 상고한 사건으로 파기환송된 경우에는 전부승소로 보며, 패소사건이 강제집행 정지신청에 의하여 집행정지되는 경우에도 정지비율에 따라 신청 착수금을 기준으로 성공보수를 지급한다.

③ 제1항에도 불구하고 송무담당부서장이 소송의 중요성과 난이도를 고려하여 회관 업무 전반에 영향을 미친다고 판단한 소송을 전부 승소한 경우나 패소한 사건을 상급심에서 전부 승소한 경우에는 착수금의 1.5배 범위 내에서 성공보수를 지급할 수 있다.

제37조(위임보수의 특례) 회관은 동일 또는 유사한 사안에 대하여 다수인이 관련된 한건의 사건이나 다수의 사건에 대하여는 제33조부터 제36조의 규정과 달리 사건의 중요도에 따라 대리인과 협의하여 적정한 수준에서 위임보수를 결정할 수 있다.

제38조(소송비용) 주관부서장은 소송비용으로 민사소송법 및 민사소송비용법등에 정한 소정의 인지대, 예납금(송달료, 법원의 납부명령에 의한 검정·감정료)과 증거작성 및 현장검증에 수반되는 실비를 변호사인 소송대리인에게 지급한다.

제39조(보수액의 가감) 변호사인 소송대리인의 보수 및 성공보수는 위임사건의 중요성 및 난이도에 따라 이 규정에 불구하고 사장의 결재를 얻어 가감할 수 있다.

제40조(해석의 협의결정) 이 규정에 명시되지 아니하였거나 해석상의 의문이 있는 사항은 회관과 소송대리인이 협의하여 결정하고, 협의가 성립되지 않은 경우에는 민법 등 관련법령에 따른다.

제 4 장 보칙

제41조(소송수행 유공자에 대한 포상등) ① 승소판결(소송물가액이 계산되는 사건은 소송 물가액을 기준으로 60%이상의 승소인 경우에 한한다)을 받은 경우에는 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여 포상과 포상금을 지급할 수 있다.

1. 소송대리인으로 위임받은 직원
2. 기타 승소에 현저한 공이 있다고 인정되는 송무담당직원

② 포상은 송무담당부서장의 추천을 받아 회관 상벌규정 및 상벌내규에 의하여 행하고, 포상금은 예산의 범위안에서 다음 각호의 구분에 따라 심급별로 지급한다.

1. 본안사건에 대하여는 1건당 30만원 범위 안에서 지급한다.
2. 신청사건에 대하여는 1건당 10만원 범위 안에서 지급한다.

③ 회관업무 및 재정에 중대한 영향을 미치는 본안사건의 승소에 현저한 공이 있는 경우에는 제2항의 규정에 의한 포상금에 갈음하여 그 금액의 10배에 상당하는 금액의 범위 안에서 특별포상금을 지급할 수 있다.

④ 주관부서장은 회관을 당사자로 하는 본안사건의 소송수행 등에 있어 소송대리 또는 소송보조 등 소송사무취급직원에 대하여 주된 직무, 기여도 등을 고려하여 다음 각 호의 기준에 따라 예산의 범위 내에서 심급별 판결선고 후 1건당 10만원 이하의 송무활동비를 지급할 수 있다.

1. 사업 인수, 계약 해지 등 동일ㆍ유사한 원인을 이유로 복수의 본안사건이 발생한 경우에는 최대 5건 이하로 한다.

2. 소송사무취급직원이 복수이거나 복수였던 경우에는 기여도 등을 고려하여 나누어 지급한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 포상금 또는 송무활동비 지급은 송무담당부서가 개최하는 송무활동비 등 지급 심사위원회(이하 ‘심사위원회’)를 거쳐야 한다. 다만, 심사위원회는 연 1회 개최를 원칙으로 하되 필요에 따라 달리 할 수 있다.

제42조(사건기록) ① 소송에 관한 문서는 일반문서와 소송문서로 구분하며, 소송문서는 그 사건기록에 편철하여야 한다.

② 사건기록은 매사건마다 별책으로 한다. 다만, 보전처분, 구상권행사, 소송비용 회수 등에 관한 문서는 본안사건기록에 합철한다.

제43조(문서보존기간) 소송진행중에 소송자료로 한번 사용된 문서와 송무담당부서장이 필요하다고 인정한 문서는 문서규정에 의한 그 보존기간에 불구하고 당해 소송이 확정될 때까지 보존기간을 연장할 수 있다.

부 칙(2022. 5 .13)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 5월 13일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

소 송 위 임 장

○○가합 ○○○○호

원 고 ○ ○ ○
피 고 ○ ○ ○

위 당사자간 “ ” 사건에 관하여
주 소
변호사(법무법인) ○ ○ ○에게 소송대리를 위임하고 아래 권한을 수여함.

(1) 일체의 소송행위 (2) 반소의 제기 및 응소 (3) 재판상 및 재판외의 화해 (4) 소의취하 (5) 청구의 포기 및 인낙 (6) 목적물의 수령 (7) 공탁물의 납부 공탁물 및 이자의 반환청구와 수령 (8) 담보권 행사최고 신청 담보취소 신청 동 신청에 대한 동의 담보최소 결정 정본의 수령 동 취소의 결정에 대한 항고권 포기

위 소송을 위임함.

년 월 일

주 소 서울특별시 종로구 세종대로 175

위 임 인 세종문화회관 사장 ○ ○ ○ (인)

<별지 제2호 서식>

소 송 대 리 인 허 가 신 청

○○가단 ○○○○호

원 고 ○ ○ ○
피 고 ○ ○ ○

위 당사자간 “ ” 사건에 관하여 원(피)고 세종문화회관의 소송대리인으로 세종문화회관 ○ ○본부 ○ ○팀(실)에 근무하는 ○ ○ ○을 선임하여 첨부와 같이 위임하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

첨 부 서 류

1. 소송위임장 1통

년 월 일

위 원(피)고 서울특별시 종로구 세종대로 175
세종문화회관
사장 ○ ○ ○ (인)

서울(민사)지방법원 ○○지원 제○단독 귀중

<별지 제3호 서식>

소 송 위 임 장

○○가단 ○○○○호

원 고 ○ ○ ○
피 고 ○ ○ ○

위 당사자간 “ ” 사건에 관하여 세종문화회관 ○ ○본부 ○ ○팀(실)에 근무하는 ○ ○ ○에게 소송대리를 위임하고 아래권한을 수여함.

(1) 일체의 소송행위 (2) 반소의 제기 및 응소 (3) 재판상 및 재판외의 화해 (4) 소의취하 (5) 청구의 포기 및 인낙 (6) 목적물의 수령 (7) 공탁물의 납부 공탁물 및 이자의 반환청구와 수령 (8) 담보권 행사최고 신청 담보취소 신청 동 신청에 대한 동의 담보최소 결정 정본의 수령 동 취소의 결정에 대한 항고권 포기

위 소송을 위임함.

년 월 일

주 소 서울특별시 종로구 세종대로 175

위 임 인 세종문화회관 사장 ○ ○ ○ (인)

<별지 제4호 서식>

서 약 서

사 건 번 호 :

사 건 명 :

원 고 :

피 고 :

본인은 위 사건이 완전 종결 될 때까지 맡은 직무를 성실하게 수행하고,

만일 본 업무수행에 고의나 과실을 범할 때에는 그에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자

소 속 :

직 급 :

직 위 :

성 명 : (인)

세종문화회관사장 귀하

<별지 제5호 서식>

지 명 장

소 속	직 급	직 위	성 명

귀 직을 금일부터 다음 소송사건의 소송보조자로 지명하니 당해 소송사건이 완전종결(강제집행, 소송비용회수 포함)될 때까지 소송수행에 필요한 사항을 성실히 이행할 것을 명함.

년 월 일

세종문화회관 사장

다 음

1. 사건번호 : 사 건 명 :
2. 원 고 : 피 고 :
3. 소송보조자의 직무

가. 소송에 필요한 각종자료의 조사수집 및 제출

나. 변론 및 선고기일에의 출석, 입회 및 보고

다. 강제집행보전 및 강제집행을 위한 채무자의 재산파악

라. 기타 사장이 지시하는 사항 및 소송대리인이 요구하는 사항

<별지 제6호 서식>

임 의 변 제 청 구 서

청 구 인 (원 고)	성 명		생년월일	
	주 소			
청 구 인 (원 고)	성 명		생년월일	
	주 소			
위청구인의 대 리 인	성 명		생년월일	
	주 소			

청구금액 가집행선고 금 원정

원 고 명	지방법원		고등법원		청구금액		
	인 용 액	가집행액	인 용 액	가집행액	원 금	이 자	합 계

원고 ○○○ 피고 세종문화회관간의 사건은 원고등의 승소 판결이 가집행선고되었으니 상기 금액을 지급하여 주시기 바랍니다.

첨 부 : 1. 판결문 사본 1부
2. 청구인의 신분증 사본 1부
3. 청구인의 예금통장 사본 1부
4. 각서 1부
5. 위임장, 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 및 대리인의 신분증사본 각 1부 (대리인이 청구하는 경우)

년 월 일

청구인 또는 대리인 (인)

세종문화회관사장 귀하

<별지 제7호 서식>

서 약 서

원고 ○○○ 피고 세종문화회관간의 사건은 법원 호 청구사건에 관하여 동법원에서 원고(등)의 가집행선고부 승소판결이 선고되었는바 동 가집행 선고금원 원을 귀 회관으로부터 임의 변제받음에 있어 만일 차후 위 판결이 변경되거나 확정된 판결금액이 본 가집행선고금액 이하로 감축되는 경우에는 그 차액을 즉시 귀 회관에 반환할 것을 서약하고 이 각서를 제출합니다.

년 월 일

원 고 성 명 (인)
주 소
원 고 성 명 (인)
주 소
위 소송대리인 성 명 (인)
주 소

세종문화회관사장 귀하

세종문화회관 공직자의 이해충돌 방지제도 운영내규

제정 2022. 5. 19

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

제2조(정의) 이해충돌방지담당관이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 세종문화회관의 이해충돌 방지 제도의 운영을 담당하는 자로서 감사실의 장을 말한다.

제3조(사적이해관계자의 범위) 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 세종문화회관의 장이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 2년 이내 퇴직 예정인 임직원의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
2. 세종문화회관 및 그 소속기관의 퇴직 임직원으로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 임직원의 거래 상대방(「민법」 제777조에 따른 친족의 경우는 제외한다)
   가. 최근 2년간 1회에 100만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위
   나. 최근 2년간 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 세종문화회관 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 임직원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 임직원은 소속기관장이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

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

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

③ 소속기관장이 공직자에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 공직자와 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 공정한 직무 수행을 위한 조치가 이루어지고 있는지를 확인・점검해야 한다.

⑤ 세종문화회관 소속 임직원 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 제4항까지를 준용한다.

제6조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리) ① 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 민간 부문 업무활동 내역을 제출하는 경우 같은 조 제2항과 관련하여 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 세종문화회관의 장(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 세종문화회관의 장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

제7조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 세종문화회관 소속 임직원은 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제8조(가족 채용 제한 대상 확인) 세종문화회관의 채용 업무를 담당하는 임직원은 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제8호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제9조(수의계약 체결 제한 대상 확인) 세종문화회관의 계약 업무를 담당하는 임직원은 물품 · 용역 · 공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제9호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제10조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 세종문화회관 소속 임직원은 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제10호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

제11조(신고·신청의 기록·관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고 · 회피 · 기피 · 조치 · 점검 · 통보 · 고발 · 업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록 · 관리해야 한다.

제12조(위반행위 신고) ① 세종문화회관 소속 임직원이 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 세종문화회관 소속 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

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

제13조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사・감사 또는 수사(이하 "조사등"이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제14조(이첩·송부의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부 받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 별지 제12호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제15조(종결처리) 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩 · 송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩・송부 받은 경우만 해당한다)에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제16조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제14호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

제17조(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.

제18조(위반여부에 대한 상담) 임직원은 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제15호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

제19조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 세종문화회관의 장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 "자문기구"라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 세종문화회관의 장이 위촉한다.

③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

제20조(징계양정 기준) 세종문화회관의 장이 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 이 내규 별표1의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

부 칙(2022. 5. 19)

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 5월 19일부터 시행한다.

<별표1>

법 위반행위 관련 징계양정기준(제20조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반	면직-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반	면직-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	면직	면직-해임	강등-정직	정직-감봉
법 제20조 제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반	면직	면직-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조 제2항 위반 법 제20조제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행	면직	면직-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조 제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부 행위, 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행	면직	해임-강등	정직-감봉	견책
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	면직	면직-해임	강등-정직	감봉-견책

〈별지 제1호〉

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

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

접수번호	접수일	처리일

신고·신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	연락처	② 사적이해관계
	③ 관련 직무	
	④ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	

참고자료	

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

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제2호〉

공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

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

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	주소		연락처

업무 담당 공직자	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		
	신청인의 업무 담당 공직자와 관계 [ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타		

기피 신청사유	[ ] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [ ] 기타( )

참고자료	

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

년 월 일

○○기관장 귀중 신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제3호〉

기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 견	

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

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제4호>

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일

신고·신청인	성명	소속	신고·신청일

조치대상	[ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)		
	[ ] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)		
	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		

조치결과	[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )
	[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 공직자 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요) 「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자 소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )

기타 참고사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제5호>

공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

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

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		

신청하는 조치 유형	[ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )
신청 사유	

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제6호>

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

○○기관장 귀중 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제7호>

직무관련자와의 거래 신고서

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

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

거래자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인의 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 [ ] ① 특수관계사업자
	연락처	

거래상대방	성명	소속	연락처 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	② 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
	③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성		

거래내용	[ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부 [ ] 유가증권 거래	
	계약체결일	상환기일
	거래금액(이율)	거래원인
	[ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [ ] 기타 재산상 거래	
	계약체결일	거래대상
	거래금액	거래원인
	[ ] 물품 계약 [ ] 용역 계약 [ ] 공사 계약 [ ] 기타 계약	
	계약체결일	계약사항
	거래금액	거래원인

참고자료	

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

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제8호>

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항		
① 가족채용	채용대상자의 **가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자**가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	채용대상자의 **가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사)** 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
② 예외 해당 여부	**①에서 "예"에 답변한 경우**, **다른 법률에서** 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 **공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우**인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

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

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항
① "가족채용"의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다. 1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제9호>

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다. (1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[ ] 공사 [ ] 용역 [ ] 물품 [ ] 기타
	수의계약 사유		
계약상대자 (확인인)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 기타
	연락처	주소	

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

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

년 월 일

○○○○○○ 계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제10호>

퇴직자 사적 접촉 신고서

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

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관
	① 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	
	② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성	

접촉 사항	일시	사유
	유형 [ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락	비용부담자 [ ] 신고인 [ ] 퇴직공무원 [ ] 기타( )

참고자료	

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

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① "직무관련자"는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

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

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

② "신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성"은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 "① 직무관련자" 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제11호>

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

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

접수번호	접수일	처리일

신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의		

법 위반행위자 (피신고자)	[ ] 개인		
	성명	연락처	직업
	[ ] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인 또는 단체)	소재지	
	[ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지

위반행위 신고	신고경위 및 이유	
	일시	내용
	장소	

증거자료	

위와 같이「공직자의 이해충돌 방지법」위반행위를 신고합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제12호>

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	

위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		

조사기관 및 조사 결과	**[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 ( )**
	[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:) [ ] 징계대상으로 징계절차의 진행
	[ ] 감사원 또는 감독기관 ( )
	[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보
	[ ] 수사기관 ( )
	[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보
조사 결과의 처리이유	
기타 사항	

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

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제13호>

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

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

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

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제14호>

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

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

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

년 월 일

신고인(이의신청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제15호>

공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

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

년 월 일

이해충돌방지담당관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영내규

제정 2022. 12. 1

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 「공익신고자 보호법」(이하 "법"이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 "시행령"이라 한다)에 따라 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이라 한다)에 신고 되는 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무 절차를 정함으로써 공익침해행위 예방 및 공익신고자 보호제도의 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공익침해행위"란 법 제2조제1호에 따른 행위를 말한다.
2. "공익신고"란 법 제2조제2호에 따른 행위를 말한다.
3. "공익신고 등"이란 법 제2조제3호에 따른 행위를 말한다.
4. "공익신고자"란 법 제2조제4호에 따른 사람을 말한다.
5. "공익신고자 등"이란 법 제2조제5호에 따른 사람을 말한다.
6. "불이익조치"란 법 제2조제6호에 따른 조치를 말한다.
7. "내부 공익신고자"란 법 제2조제7호에 따른 사람을 말한다.

제3조(적용범위) 이 내규는 회관의 임직원에게 적용한다.

제4조(신고의무) 회관의 임직원은 그 직무를 수행함에 있어 공익침해행위를 알게 된 때에는 지체 없이 신고하여야 한다.

제5조(책무) ① 회관은 공익신고자 등의 보호 및 지원에 필요한 정책을 마련하여 공익신고 등의 활성화를 위해 노력하여야 한다.

② 회관은 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보되도록 노력하여야 한다.

제6조(세부추진시책의 수립) ① 회관은 공익신고자 등을 보호하고 지원하기 위하여 국민권익위원회의 제도 이행을 위한 지침(중장기 기본정책 및 연도별 시행계획 등 포함) 등을 참고하여 세부추진시책을 수립하여 시행하여야 한다.

② 회관은 국민권익위원회가 공익신고자 등을 보호하고 지원하기 위한 정책 수립을 위해 실시하는 실태조사에 협조하여야 한다.

제7조(공익신고자 보호제도 교육) ① 회관은 임직원을 대상으로 공익신고자 보호 및 제도의 활성화를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 신규 채용하는 직원에 대해서는 신규 채용 시 교육을 실시한다.

② 제1항에 따른 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 공익침해행위 신고 대상 및 공익신고자 보호에 관한 법령
2. 회관의 공익신고 접수 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 공익신고 등으로 불이익을 입은 공익신고자의 상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 공익신고자 보호 및 제도의 활성화에 필요한 사항

③ 제1항에 따른 교육은 직원연수, 조회, 회의 및 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다.

제8조(공익신고센터의 설치) ① 회관은 다음 각 호의 업무 등을 수행하기 위하여 공익신고센터를 설치・운영한다.

1. 공익신고 접수 및 상담, 처리
2. 공익신고자 등에 대한 상담 및 구제절차 안내
3. 그 밖에 공익신고 및 신고자 보호에 필요한 업무

② 제1항에 따른 공익신고센터는 감사 또는 민원 접수 등의 업무를 담당하는 부서 내에 설치한다.

제9조(공익신고책임관의 지정) ① 회관은 감사 또는 민원업무를 총괄하는 공익신고책임관을 지정하여 공익신고에 관한 업무를 처리하게 할 수 있다.

② 공익신고책임관은 임직원에 대한 공익신고자 보호제도의 교육, 공익신고의 상담·접수, 처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무를 총괄한다.

③ 공익신고책임관은 공익신고 등과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제 2 장 공익신고의 접수

제10조(공익신고 상담) ① 공익신고에 대한 상담은 공익신고센터에서 하되 필요한 경우 그 외의 장소에서 할 수 있다.

② 제1항에 따른 상담 시 공익신고자의 신분이나 신고내용이 누설되지 않도록 주의하여야 한다.

제11조(공익신고의 접수) ① 공익신고책임관은 공익신고자가 법 제8조에 따른 신고서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 제출한 경우 접수하여야 한다.

② 공익신고책임관은 신고내용이 공익침해행위에 해당하지 않는 것이 명백한 경우에 공익신고가 아닌 일반 민원으로 접수하여 처리할 수 있다.

제12조(신고서식의 비치 등) ① 공익신고책임관은 공익신고자의 편의를 위하여 별지 제1호 서식의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다.

② 문맹자 등 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 공익신고자의 경우에는 공익신고센터 직원이 대리하여 작성하고, 내용을 읽어준 후 공익신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서로 접수한다.

제13조(공익신고 접수절차) ① 공익신고책임관은 신고서를 접수하는 경우 접수 순서별로 별지 제2호 서식의 공익신고접수관리대장에 기록하고 별지 제3호 서식의 접수증, 별지 제7호 서식의 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제11호 서식의 공익신고자 협조사항 안내를 교부하여야 한다.

② 공익신고자가 방문하여 공익신고를 하는 경우에는 공익신고 접수·처리 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하고, 조사기관이나 수사기관의 조사·수사 과정 등에 있어서 그 신분공개에 동의하는지 여부를 확인한 후 별지 제4호 서식의 신분공개 동의여부 확인서를 작성하게 한다.

제14조(대표자 선정 등) ① 공익신고책임관은 동일한 공익침해행위에 대하여 2명 이상이 연명으로 신고하는 경우에 그 중 1명을 대표신고자로 선정하게 할 수 있다. 이 경우 별지 제5호 서식에 따라 대표신고자 선정서를 제출받아야 한다.

② 공익신고책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 공익신고를 대행하도록 할 수 있다. 이 경우에는 신고자의 위임장, 신고자 및 대행자의 신분증 사본 등 신고대행 권한을 증명할 서면을 제출받아야 한다.

1. 신고자의 배우자, 직계존속·비속 또는 형제자매
2. 변호사
3. 다른 법령 등에 따라 대리인이 될 수 있는 자

제15조(출장 접수) 공익신고자가 공익신고를 위하여 공익신고센터 직원의 현지출장을 요청한 경우에는 직원이 직접 방문하여 신고서를 받아 접수할 수 있다.

제16조(보완의 요구) ① 공익신고책임관은 법 제8조 제1항에 따라 신고서가 아래 각 호의 요건에 적합한지를 확인하고, 신고서의 기재사항이 일부 누락되었거나 내용이 명확하지 아니한 경우 상당한 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

1. 공익신고자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항
2. 공익침해행위를 하는 자
3. 공익침해행위 내용
4. 공익신고의 취지와 이유
5. 공익침해행위의 증거 등

② 공익신고책임관은 제1항에 따른 보완요구에도 불구하고 공익신고자가 그 기간 내에 보완을 하지 아니하는 경우에는 7일 이내의 기간을 정하여 다시 보완을 요구할 수 있으며, 그 기간 내에도 보완하지 않는 경우에는 제21조제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다.

③ 공익신고책임관은 공익신고자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항의 기재가 현저히 부실하여 인적사항을 확인하거나 보완할 방법이 없는 경우 제21조제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다.

제17조(신고의 취소) ① 공익신고자가 공익신고를 취소하는 서면이나 전자문서를 제출한 경우에는 공익신고책임관은 관리대장에 등록하고 "종결"로 처리할 수 있다.

② 공익신고책임관은 신고가 취소된 경우라도 신고내용이 중대한 공익침해행위에 해당한다고 판단되고 이를 입증할 수 있는 증거가 확보된 때에는 조사 또는 수사하거나, 조사기관 또는 수사기관에 이송할 수 있다.

제18조(공익신고기록) ① 공익신고책임관은 신고서를 접수한 경우에는 별지 제6호 서식의 공익신고기록 표지, 신고서, 첨부 서류 순으로 편철하여 관리한다.

② 공익신고책임관은 제1항의 공익신고기록 표지를 작성함에 있어서 공익신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 공익신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

③ 공익신고책임관은 공익신고자가 추가로 제출하는 서류나 그 신고사항에 관하여 추가로 작성되는 서류 등은 제1항의 공익신고기록에 날짜순으로 합철하여 관리한다.

④ 회관은 공익신고 관련 업무를 처리하는 임직원 외의 자가 제1항의 공익신고기록을 열람하거나 공개되지 아니하도록 별도의 장소에 보관하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 인터넷 등을 통하여 접수되는 공익신고에 대해서도 공익신고 관련 업무를 처리하는 임직원 외의 자가 이를 열람하거나 공개되지 아니하도록 접근권한의 제한 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 3 장 공익신고의 처리

제19조(공익신고의 조사 등) ① 회관은 접수 또는 국민권익위원회가 이첩·송부한 공익신고의 내용이 법령이나 그 위임에 의하여 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 그 내용에 관하여 필요한 조사·수사를 하고, 조사·수사결과에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 회관은 공익신고를 접수한 날 또는 공익신고를 이첩·송부 받은 날부터 60일 이내에 처리하되, 공익신고 내용의 보완 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 30일 이내에서 1회 연장할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 처리기간을 달리 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.

③ 회관이 직접 접수한 공익신고에 대한 조사·수사를 끝냈을 때에는 그 조사·수사결과를 공익신고자에게 통보하여야 한다. 이 경우, 별지 제7호서식의 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제11호 서식의 공익신고자 협조사항 안내를 첨부한다.

④ 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건의 조사·수사결과에 대해서는 조사·수사를 종료한 후 10일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 문서로 국민권익위원회에 조사·수사결과를 통보한다.

1. 형사처분 및 행정처분 등 신고사항에 대한 처리결과 및 처리 경위와 이유
2. 조사·수사 종료 후 처리 방향
3. 보상금 및 구조금의 지급대상에 해당하거나 해당할 것으로 예측되는 경우 그 사실
4. 공익신고와 관련하여 제도 개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요지

5. 그 밖에 공익신고와 관련하여 위원회 또는 공익신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항

⑤ 국민권익위원회가 신고자 보호를 위해 인적사항을 제외하고 이첩·송부한 사건을 조사・수사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 하여야 한다.

⑥ 회관은 국민권익위원회가 제3항에 따른 조사결과에 대하여 법 제9조제5항에 따라 공익침해행위의 확산 및 재발 방지를 위한 조치를 요구하거나 법 제9조 제7항에 따라 재조사·재수사를 요구하는 경우 특별한 사유가 없으면 필요한 조치를 하고 국민권익위원회에 그 조치결과를 통보하여야 한다.

⑦ 회관은 제1항의 조사・수사절차에서 공익신고자나 그 친족 또는 동거인이 공익신고 등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조, 제9조부터 제12조까지를 준용한다.

⑧ 공익신고자나 그 법정대리인이 제7항에 따른 조치를 하도록 신청한 경우 회관은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제20조(공익신고의 이송 등) ① 공익신고책임관은 접수된 공익신고가 회관의 관할에 속하지 아니하거나, 해당 공익침해행위에 대한 조사 등의 권한을 갖지 않아 다른 조사기관이나 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단하는 경우에는 공익신고자의 동의를 구한 후 관련 법률에 따라 별지 제8호 서식에 따른 공익신고사항 처리절차 유의사항과 함께 관할 조사기관 또는 수사기관에 이송하고 그 사실을 공익신고자에게 통지하여야 한다.

② 공익신고책임관은 국민권익위원회로부터 이첩·송부 받은 공익신고가 다른 조사기관 또는 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회와 협의하여 다른 조사기관이나 수사기관에 다시 이첩·송부할 수 있다.

제21조(공익신고의 종결) ① 공익신고가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제19조 제1항의 조사・수사 또는 제20조 제1항의 이송을 하지 아니하거나 중단하고 종결할 수 있다.

1. 공익신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
2. 공익신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 공익신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완 요구를 2회 이상 받고도 보완 기간에 보완하지 아니한 경우
4. 공익신고에 대한 처리 결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 공익신고의 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우. 다만, 언론매체 등을 통하여 공개된 내용이 신고자의 제보에 의한 것인 경우에는 그러하지 아니한다.
6. 다른 법령에 따라 해당 공익침해행위에 대한 조사・수사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
7. 신고내용이 공익침해행위와 관련성이 없는 경우
8. 공익침해행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 공익신고를 조사·수사 또는 이송하지 아니하거나 중단하고 종결한 경우 그 사유를 포함하여 공익신고자에게 종결한 사실을 지체 없이 통지하여야 한다.

제22조(공익신고 처리결과에 대한 이의신청) ① 공익신고자가 국민권익위원회로부터 회관에 이첩·송부된 공익신고에 대한 조사·수사결과에 이의가 있을 경우에는 통지를 받은 날부터 14일 이내에 별지 제9호 서식에 따른 이의신청서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 국민권익위원회에 제출할 수 있다.

② 회관의 이의신청 접수 및 취소 등에 대해서는 제11조부터 제17조까지를 준용한다.

③ 회관은 이의신청을 검토한 후 그 처리결과를 신고자에게 지체없이 통지하여야 한다.

제 4 장 공익신고자 등의 보호 및 지원

제23조(공익신고자 등의 비밀보장 의무) ① 공익신고업무를 담당하는 임직원은 공익신고자의 동의 없이 다음 각 호에 해당하는 사항을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도해서는 아니 된다.

1. 공익신고자 등의 성명·사진·주민등록번호·전화번호·주소·근무처 등 인적사항
2. 공익신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사항

② 공익신고책임관은 공익신고에 대한 조사 결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 된다.

③ 회관은 제1항 및 제2항을 위반하여 공익신고자의 인적사항이나 신고내용 등을 누설한 공익신고책임관 등에 대해 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제24조(불이익조치 등의 금지) ① 누구든지 공익신고 등을 이유로 공익신고자 등에게 불이익조치를 해서는 아니 된다.

② 누구든지 공익신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고자 등에게 공익신고 등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

③ 공익신고책임관은 법 제15조를 위반하여 공익신고 등을 이유로 공익신고자 등에게 불이익조치를 하거나 공익신고 등을 방해 또는 취소하도록 강요한 자에 대해 수사기관에 고발할 수 있다.

제25조(인사조치의 우선적 고려 등) ① 공공기관은 공익신고 등을 한 임직원이 전직, 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구하는 경우 그 요구내용이 타당하다고 인정할 때에는 이를 우선적으로 고려하여야 한다.

② 회관은 공익신고 등을 하거나 공익신고자 보호 및 지원에 관한 공적이 우수한 공직자에게 인사상 우대를 실시하거나, 표창 및 포상 등을 수여할 수 있다.

제26조(신변보호 안내) 회관은 공익신고자 등이 신고를 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우에는 공익신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

제27조(징계의 감면) ① 사장은 임직원의 공익신고 등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 공직자를 징계하는 경우 이를 감경하거나 면제할 수 있다.

② 사장은 국민권익위원회가 임직원에게 징계를 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

③ 공익신고 등의 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 공익신고자는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등에 따른 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

제28조(불리한 처분의 감면) ① 사장은 공익신고 등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 공익신고자에게 불리한 행정처분을 하는 경우 이를 감경하거나 면제할 수 있다.

② 사장은 국민권익위원회에서 공익신고자 등에게 불리한 행정처분을 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

제29조(공익신고자 보호) 공익신고책임관은 공익신고 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 공익신고자 등에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 공익신고자 등에게 구제절차를 안내하여야 한다.

1. 법 제11조에 따른 「특정범죄신고자 등 보호법」의 준용이 필요한 경우
2. 법 제12조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
3. 법 제13조에 따른 신변보호조치가 필요한 경우
4. 법 제14조에 따른 책임의 감면 등이 필요한 경우
5. 법 제15조를 위반하여 공익신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고 등을 취소하도록 강요한 경우
6. 법 제16조에 따른 인사조치의 우선적 고려가 필요한 경우
7. 법 제17조에 따른 보호조치 신청이 필요한 경우
8. 법 제22조에 따른 불이익조치 금지 신청이 필요한 경우

제30조(보상금 지급신청 안내) ① 회관은 당해 기관에서 처리한 공익신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 등을 통하여 국가 또는 지방자치단체에 직접적인 수입의 회복 또는 증대를 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 것을 알게 된 경우에는 공익신고자에게 국민권익위원회에 보상금의 지급을 신청할 수 있음을 통지하여야 한다. 다만, 공익신고자가 법 제2조 제7호의 내부 공익신고자에 해당하는 경우에 한한다.

1. 벌칙 또는 통고처분
2. 몰수 또는 추징금의 부과
3. 과태료 또는 이행강제금의 부과
4. 과징금(인허가 등의 취소·정지 처분 등을 갈음하는 과징금 제도가 있는 경우에 인허가 등의 취소·정지 처분 등을 포함한다)의 부과

5. 국세 또는 지방세의 부과

6. 부담금 또는 가산금 부과 등의 처분

7. 손해배상 또는 부당이득 반환 등의 판결

8. 손해배상 또는 부당이득 반환 등에 의한 환수

② 제1항에 따른 보상금의 지급신청 안내에는 다음 각 호의 신청기간에 관한 사항이 포함되어야 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체에 수입의 회복이나 증대에 관한 법률관계가 확정되었음을 안 날부터 3년 이내

2. 국가 또는 지방자치단체에 수입의 회복이나 증대한 관한 법률관계가 확정된 날부터 5년 이내

제31조(포상금 지급대상자 추천) ① 회관은 국민권익위원회의 추천 요청이 있는 경우 또는 특별히 추천이 필요한 사유가 있는 경우 회관에서 처리한 공익신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 현저히 국가 및 지방자치단체에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 자 또는 공익의 증진을 가져온 자에 대하여 국민권익위원회에 별지 제10호 서식의 추천서로 포상금 지급 대상자를 추천할 수 있다.

1. 공익침해행위를 한 자에 대하여 기소유예, 형의 선고유예·집행유예 또는 형의 선고 등이 있는 경우

2. 시정명령 등 특정한 행위나 금지를 명하는 행정처분이 있는 경우

3. 공익침해행위 예방을 위한 관계 법령의 제정 또는 개정 등 제도개선에 기여한 경우

4. 과태료, 과징금, 부담금 또는 가산금 등의 부과처분이 있는 경우(이 경우, 내부 공익신고자의 경우는 제외한다)

5. 사회재난의 예방 및 확산방지 등에 기여한 경우

② 회관은 제1항에 따라 추천하는 경우, 포상금 지급 대상자에게 추천 사실을 미리 알리고 동의를 얻은 후 추천하여야 하고, 포상금 지급 대상자의 신분이 노출되지 아니하도록 유의하여야 한다.

제32조(구조금 지급신청 안내) 회관은 공익신고자 등과 그 친족 또는 동거인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우 국민권익위원회에 구조금의 지급을 신청하도록 안내하여야 한다.

1. 육체적·정신적 치료 등에 소요된 비용

2. 전직·파견근무 등으로 소용된 이사 비용

3. 공익신고 등을 이유로 한 쟁송절차에 소요된 비용

4. 불이익조치 기간의 임금 손실액

5. 그 밖에 중대한 경제적 손해

제33조(협조 등의 요청) 회관은 신고내용에 대한 조사·처리 또는 보호조치에 필요한 경우 국민권익위원회, 관계 행정기관, 상담소 또는 의료기관, 그 밖의 관련 단체 등에 대하여 필요한 협조와 원조를 요청할 수 있다.

제34조(다른 지침과의 관계) ① 공익신고 등의 상담·접수 및 처리, 공익신고자등의 보호 및 지원, 보상금의 지급신청 안내 등과 관련하여 이 지침과 다른 지침의 적용이 경합하는 경우에는 이 지침을 우선 적용한다.

② 다른 지침을 적용하는 것이 공익신고자 등에게 유리한 경우에는 그 지침을 적용한다.

제 5 장 보칙

제35조(고유 식별 정보의 처리) 공공기관은 시행령 제29조에 따라 공익신고에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조 제1호에 따른 주민등록번호, 같은 조 제2호에 따른 여권번호 또는 같은 조 제4호에 따른 외국인 등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

부 칙 (2022. 12. 1)

제1조(시행일) 이 내규는 2022. 12. 1.부터 시행한다.

〈별지 제1호서식〉

신 고 서

접수일자		접수번호		처리기간	일

신고자	이름		주민등록번호	
	주소			
	연락처		소속	

피신고자	이름			
	소속		주소	*알고 있는 경우 기재*
	직위	*알고 있는 경우 기재*	연락처	*알고 있는 경우 기재*

공익신고 취지 및 이유	
공익신고 내용	
증거자료 등 첨부서류	*별첨 가능*
타기관 신고 및 쟁송 여부 등	[ ] 감사원, 수사기관, 국민권익위원회 등에 동일한 내용을 신고한 사실 있음 (신고기관 : 신고일 : 조치결과 :) [ ] 민사·형사·행정소송 또는 행정심판 및 이에 준하는 절차 진행 중 또는 완료 ( )

위와 같이 피신고자의 공익침해행위를 신고합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

○ ○ ○ ○ ○ ○ 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제2호서식>

공익신고접수관리대장

관리번호	접수일자	제목	접수경로 (①직접 접수, ②권익위 이첩·송부, ③타기관 이송)	처리결과 (조사·수사, 타기관 이송, 종결)	비고
2022 - 00					

〈별지 제3호서식〉

접 수 증

접수번호 20 공익 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 공익침해행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

○○○○○ **공익신고센터** 접수담당 (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

접 수 증

접수번호 20 공익 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 공익침해행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

○○○○○ **공익신고센터** 접수담당 (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제4호서식〉

신분공개 동의여부 확인서

신고자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주소			
	연락처			
공익신고	제목			
	접수일자		접수번호	
신분공개 동의여부	1. 조사기관의 조사과정 앞으로 귀하의 공익신고사건에 대하여 조사기관에서 조사·확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의 2. 수사기관의 수사과정 귀하의 신고사건이 수사기관에 고발되거나 검찰에 송치되어 수사기관에서 수사하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의			

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

○ ○ ○ ○ ○ ○ 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제5호서식〉

대표신고자 선정서

대표신고자	성명		주민등록번호	
	주소			
	연락처			
공익신고	제목			
	접수일자		접수번호	

아래의 신고자들은 공익신고 접수에 대하여 위 사람을 대표신고자로 선정하고 신고사항 처리 결과 통보 수령 등 공익신고 처리에 관한 권한을 위임합니다.

20 년 월 일

신고자 : 등 명

○ ○ ○ ○ ○ ○ 귀하

선정자 명단

연번	성명	주민등록번호	주소(연락처)	서명 또는 날인

첨부서류

1. 대표신고자의 신분증 사본
2. 선정자들의 신분증 사본

작성방법

1. 앞쪽의 선정자 명단이 부족한 경우 별지로 선정자 명단을 작성하여 제출할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제6호서식〉

20 년 월 일 접수
20 공익 제 호

접수자	공익신고 책임관

공 익 신 고 기 록

신고제목			
담당부서		담 당	
신고자 성명		피신고자성명	

처 리	조사·수사종료일	20 년 월 일	내 용	
	이 송 일	20 년 월 일	이송기관	
	결과통보일	20 년 월 일	대상자 (대상기관)	

신분공개 동의여부	조사기관	수사기관	종결확인	담당	공익신고책임관
종 결 일	20 . . .				
보존기간	년 (20 . . . 까지)				

〈별지 제7호서식〉

공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문

□ 공익신고자 보호제도

○ **공익신고자의 신분비밀을 보장합니다.**

- 공익신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 공익신고자등의 동의 없이 공개한 자에게는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.

○ **공익신고등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.**

- 공익신고자등은 공익신고등을 이유로 신분상·인사상·경제적 불이익을 받지 않으며, 불이익조치를 한 자에게는 최대 3년 이하의 징역 또는 3천만원이하의 벌금이 부과됩니다.

○ **공익신고자등은 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.**

- 공익신고자등과 그 친족·동거인이 공익신고등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.

○ **공익신고자등의 위법행위에 대한 책임이 감경될 수 있습니다.**

- 공익신고등과 관련하여 공익신고자등의 위법행위가 발견된 경우, 그 형벌, 징계 및 불리한 행정처분이 감경되거나 면제될 수 있습니다.
- 신고 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 직무상 비밀준수의무를 위반하지 아니한 것으로 보며, 신고와 관련한 형사 및 징계 책임을 감면받을 수 있습니다.

□ 공익신고자 보상제도

구 분	지급 대상자	지 급 요 건
보상금	내부 공익신고자	국가·지방자치단체에 직접적인 수입의 회복 또는 증대가 있는 경우 (100만원 초과하는 벌금, 과징금 등 부과금액의 4%~20% 지급)
포상금	공익신고자	현저히 국가 및 지방자치단체에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우
구조금	공익신고자	공익신고등으로 인하여 치료, 이사, 쟁송, 임금손실 등 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우

※ 내부 공익신고자 : 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등에 소속되어 근무하거나 근무하였던 자, 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등과 공사·용역계약 또는 그 밖의 계약에 따라 업무를 수행하거나 수행하였던 자 등

※ 각급기관에서 지급받은 보·포상금이 「공익신고자 보호법 시행령」에 따른 보상금 지급 기준보다 적을 경우 국민권익위원회에 보상금 차액 지급을 신청할 수 있습니다.

보다 자세한 내용은 「청렴포털_부패공익신고」(www.clean.go.kr)의 '알려드립니다〉신고제도안내〉신고자 보호(또는 신고자 보상·포상)' 메뉴를 참조하거나 아래의 번호로 상담하시기 바랍니다.

☎ 국번 없이 1398, 110

〈별지 제8호서식〉

공익신고 사항 처리절차 유의사항

■ **우리 기관에서 이송한 공익신고 사항 처리시 유의하여야 할 사항을 아래와 같이 안내하오니 관련 사항을 준수하여 공익신고가 적정하고 원활하게 처리될 수 있도록 만전을 기하여 주시기 바랍니다.**

※ 공익신고자등의 비밀보장(공익신고자 보호법 제10조 제5항, 제12조 제1항) 관련 규정을 위반할 경우 공익신고자 보호법에 따라 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 해당하는 처벌을 받습니다.

1. 공익신고자 등의 비밀보장

○ 조사·수사기관등은 **조사·수사 중이거나 조사·수사 종료 후**에도 공익신고자 보호를 위하여 다음 사항에 대하여 조치를 취하여야 합니다.(법 제12조 제1항)

가. 공익신고자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니됨

나. 공익신고자가 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 조사 및 형사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용하여야 함

다. "나"에 의하여 보호되고 있다는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니됨

○ 공익신고자등이 동의한 경우에도 신고자의 인적사항등의 공개는 **조사・수사를 위하여 필요한 범위로 한정**해야 합니다.

2. 공익신고 처리 시 유의사항

○ 공익신고를 접수한 기관 등은 공익신고에 대한 조사결과 **공익침해행위가 발견되기 전**에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 안 됩니다.(법 제10조 제5항)

〈별지 제9호서식〉

공익신고 처리결과에 대한 이의신청서

접수번호	접수일자	처리일자

신고제목	
접수번호	20 공익 제 호
처리결과	
결과통보일	

신고자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	연락처			

이의신청 이 유	

공익신고사항에 대한 귀 기관의 처리결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

20 년 월 일

신고자 (인)

○ ○ ○ ○ ○ ○ 귀하

〈별지 제10호서식〉 (앞쪽)

포상금 지급대상자 추천서

추천일자		접수번호		처리기간	90일

① 추천기관	추천기관명			
	소관부서	(전화번호)		
② 포상금 지급대상자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	연 락 처			
	소 속			
	직업(직위)			
	[ ] 내부 공익신고자		[ ] 외부 공익신고자	
	[ ] 포상금 지급대상자로 추천함을 사전에 알리고 동의를 구함.			
③ 추천사유				
④ 공익신고 조사결과	신고기관		신고일자	20 년 월 일
	신고내용			
	조사수사기관		결과통지일자	20 년 월 일
	통지내용			
⑤ 다른 법령 등에 의한 보상금 및 포상금 청구 또는 수령사항	청구여부	[ ] 있음 (기관명 :) [ ] 없음		
	수령여부	[ ] 있음 (금액 :) [ ] 없음		

「공익신고자 보호법」 제26조의2제1항에 따른 포상금의 지급대상자를 위와 같이 추천합니다.

첨부서류 :

20 년 월 일

⑥ 추천인 : 직위 성명 (인)

국민권익위원회위원장 귀하

※ 구비서류 및 작성요령 : 뒤쪽 참조

(뒤쪽)

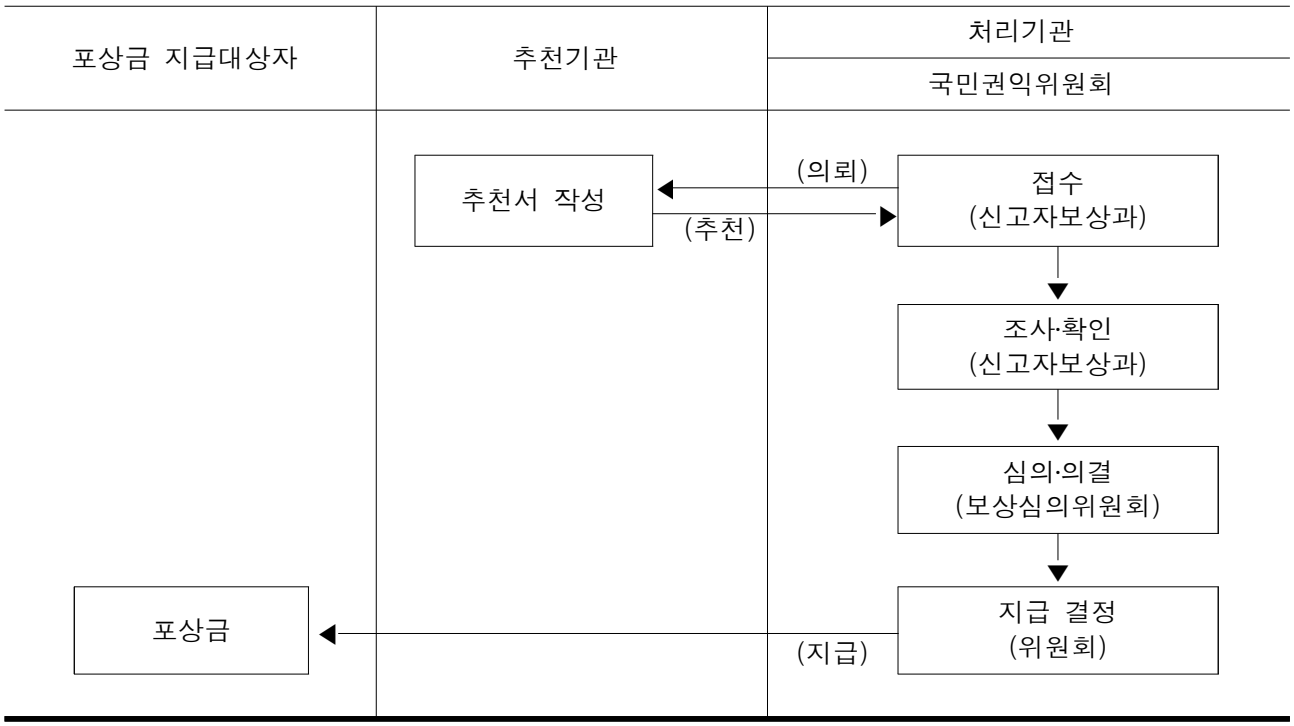
※ 구비서류

1. 주민등록증 등 포상금 지급대상자의 신분을 증명할 수 있는 신분증 사본
2. 신고 및 조사 등에 관한 자료 사본
3. 그 밖에 포상금 지급 결정 등에 참고가 될 수 있는 서류

※ 작성요령

1. ① 란에는 포상금 지급대상자를 추천하는 기관의 기관명, 소관부서명, 담당자 전화번호를 기재합니다.
2. ② 란에는 추천하는 포상금 지급대상자의 성명, 주민등록번호, 주소, 연락 가능한 전화번호, 우편물을 받으실 수 있는 주소 및 소속과 직업을 기재하고, 내부 공익신고자인지 외부공익신고자인지 해당되는 항목의 [ ]에 ✔를 표시합니다. 또한, 제22조제2항에 따라 당사자에게 포상금 지급대상자 추천 사실을 미리 알리고 동의를 구하였음을 [ ]에 ✔를 표시합니다.
3. ③ 란에는 포상금 지급대상자로 추천하는 사유를 6하 원칙에 따라 간략히 기재합니다.
4. ④ 란에는 신청인이 공익침해행위를 신고한 기관명, 공익신고일자와 신고내용의 요지, 공익신고를 처리한 조사기관 및 수사기관과 그 결과를 통지받은 날짜, 처리결과의 요지를 기재합니다.
5. ⑤ 란에는 신청인이 동일한 공익신고를 이유로 이 법령 또는 다른 법령 상의 보상금 또는 포상금을 청구하거나 수령한 사실이 있는 경우 해당되는 항목의 [ ]에 ✔를 표시합니다.
6. ⑥ 란에는 추천기관의 소관 부서장의 직위와 이름을 기재하고, 관인을 날인합니다. 다만, 동 추천서를 추천기관의 관인이 날인된 공문서에 첨부하여 제출할 경우에는 (인)을 생략할 수 있습니다.

※ 이 추천서는 아래와 같이 처리됩니다.



〈별지 제11호서식〉

<< 공익신고자 협조사항 안내 >>

□ 신고를 준비하실 때

○ **언론, 시민단체는 공익신고기관이 아닙니다.**

- 언론, 시민단체에 불법행위를 제보하시는 것만으로는 공익신고로 인정되지 않습니다. 공익신고기관(국민권익위, 관련 행정기관·감독기관, 수사기관 등)에 신고해주십시오.

○ **불법행위를 입증하는 구체적인 증거자료를 확보해 주십시오.**

- 구체적인 자료·기록 등이 없는 단순 주장, 일반에게 공개된 자료(예. 언론스크랩)만으로는 증거 부족으로 신고가 종결처리 될 수 있습니다.

○ **효율적 신고 처리를 위해 여러 기관 중복 신고를 자제해 주십시오.**

- 다른 기관에서 신고내용에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우 신고 종결 사유에 해당합니다. 따라서 우리 기관 신고 후 타 기관 신고, 또는 타 기관 신고 후 우리 기관에 신고하시면 신고가 종결 처리될 수 있습니다.

□ 신고를 접수하실 때

○ **허위신고, 금품·근로관계상 특혜 요구와 같은 부정한 목적 신고는 신고로 인정되지 않습니다.**

- 신고 이후라도 추후 허위신고나 부정한 목적 신고로 확인되면 소급하여 신고자 지위가 상실되니 주의해 주시기 바랍니다.

○ **직무상 비밀유지의무가 있는 신고자가 직무상 비밀을 신고내용에 포함하신 경우는 공익신고기관 외(예. 언론)에 신고내용을 공개하거나 알리지 않도록 더욱 주의가 필요합니다.**

□ 신고 후 국민권익위원회에 신고자 · 협조자 보호조치를 신청하실 때

○ **신고자에 대한 고소·고발에 대해 법상 보호조치 신청은 어렵습니다.**

- 그러나, '구조금' 제도가 있어 신고로 인한 쟁송절차에 비용(예. 변호사 수임료)을 지출하셨다면 국민권익위에 비용 지급을 신청하실 수 있습니다.

○ **언론에 공개 인터뷰를 하시면 신분공개에 동의한 것으로 간주됩니다.**

- 공익신고나 보호신청 시 위원회에 신분공개 비동의 표시를 하셨더라도, 언론에 신분공개를 동의하신 경우는 타인이나 다른 언론사 등이 신분을 공개하는데 동의했다고 보아 신고자 신분 비밀보장을 더 이상 받기 어렵습니다.

□ 신고 후 국민권익위원회에 공익신고 보상금을 신청하실 때(내부공익신고자에 한함)

○ **보상금은 최초 산정된 금액에서 감액이나 지급제한이 될 수 있습니다.**

- 원칙적으로 보상금은 신고로 인해 증대된 국가·지자체 수입의 4~20%를 지급하지만, 감액·지급제한 사유 등을 종합적으로 고려하여 금액은 변동될 수 있습니다.

○ **허위·부정한 방법으로 지급받은 보상금, 중복 지급받은 보상금 등은 환수됩니다.**

재단법인 세종문화회관 청렴시민감사관 운영내규

제정 2023.06.02

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 세종문화회관(이하 “회관”이라 한다)이 행하는 업무 및 사업 중 부패방지의무 준수와 관련하여 취약한 분야(이하 “부패취약분야”라 한다)에서 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하고, 그 개선·시정을 권고하는 청렴시민감사관의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 청렴시민감사관은 대표 1인을 포함하여 5인 이내로 구성한다.

② 첨렴시민감사관은 공개모집하거나 외부기관으로부터 추천받아 회관의 사장이 위촉한다.

③ 청렴시민감사관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위촉한다.

1. 「고등교육법」 제2조(같은 조 제7호는 제외한다)에 따른 학교에서 해당분야 관련학과 조· 부교수 이상의 직 또는 이에 상당하는 직에 있거나 있었던 사람
2. 판사, 검사 또는 변호사의 직에 3년 이상 있었던 사람
3. 4급 이상 공무원(고위 공무원단에 속하는 공무원을 포함한다) 또는 공기업 2급 이상 임·직원으로 있었던 사람
4. 공인회계사·세무사, 변리사, 기술사, 공인노무사, 건축사 등 전문성을 인정받는 자격이 있는 자로서 3년 이상 해당분야 실무경험이 있는 사람
5. 그 밖에 사회적 신망이 높고 해당 분야에 관한 학식·지식과 경험이 풍부한 사람

④ 아래의 경우에는 청렴시민감사관으로 위촉할 수 없다.

1. 국회의원·지방의회 의원
2. 정당의 당원이나 정치활동을 주된 목적으로 하는 단체의 구성원
3. 그 밖에 청렴시민감사관의 공정한 직무수행이 곤란하다고 인정되는 자

⑤ 청렴시민감사관을 위촉할 때에는 위촉장을 수여한다.

제3조(임기 및 신분보장) ① 청렴시민감사관의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 청렴시민감사관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 본인이 사임하고자 할 경우
2. 위촉 후 결격사유가 발생하였을 경우
3. 직무 수행과 관련하여 금품이나 향응을 수수한 경우
4. 금고 이상의 형 선고를 받은 경우
5. 직무를 태만히 하거나 고의로 기피하는 경우
6. 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
7. 신체 또는 정신상의 이상으로 정상적인 직무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

8. 사회적·도의적으로 물의를 일으켜 정상적인 직무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
9. 청렴시민감사관 책무를 어겼을 경우
10. 그 밖에 청렴시민감사관 직무를 수행할 수 없는 사유가 발생한 경우

제4조(회의) ① 회관 또는 청렴시민감사관이 필요하다고 인정하는 경우에 회의를 개최할 수 있다.
② 청렴시민감사관의 검토할 사안에 따라 필요시 이메일 등을 통한 서면조사를 할 수 있다.

제5조(청렴시민감사관의 활동범위) ① 청렴시민감사관은 회관의 요청이 있는 경우 다음 각 호의 활동을 한다.

1. 회관의 주요 사업(계약 등) 및 부패분야 감시·조사 및 평가
2. 부패 관련 민원 등의 이행실태 점검 등의 사후 관리
3. 시정 요구 등의 이행실태 점검 등의 사후관리
4. 부패방지·청렴 정책 자문, 평가 및 의견 제시
5. 부패 예방 교육
6. 감사요구·참여
7. 민원, 비위 제보, 인사 채용 참관 등 모니터링
8. 추정가격 2천만원이상 공개입찰 계약의 입찰참가자격 사전 심의
9. 그 밖에 청렴문화 확산 활동 등

② 청렴시민감사관의 직무수행은 다음 각 호와 같다.

1. 청렴시민감사관은 회관으로부터 독립적으로 직무를 수행한다.
2. 청렴시민감사관이 처리한 직무는 청렴시민감사관이 처리하였음을 표시하고 문서로 작성·관리한다.
3. 청렴시민감사관의 활동 결과 등에 대하여 관계자는 의견을 진술하거나 필요한 자료를 제출할 수 있다.
4. 청렴시민감사관의 자료 제출 요구 등과 관련한 문서는 인계인수를 명확히 한다.
5. 청렴시민감사관의 활동성과는 회관에서 평가할 수 있다.
6. 청렴시민감사관은 연간보고서를 제출하여야 한다. 다만, 필요 시 회관에 협조를 요청할 수 있다.

제6조(책무) 청렴시민감사관의 책무는 다음과 같다.

1. 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 등 일체의 부패행위를 해서는 아니된다.
2. 혈연·지연·학연·종교 등을 이유로 직무상 특혜를 주거나 차별하여서는 아니 된다.
3. 정치적 중립성을 지켜야 한다.
4. 직무 수행과 관련한 활동 경비 외에 유관 용역 수행 등 부적절한 대가를 받아서는 아니 된다.
5. 직무 관련자로부터 금전, 선물, 향응 등을 받거나 의심받을 만한 행위를 해서는 아니 된다.
6. 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 사적 이익을 목적으로 이용하여서는 아니 된다. 그 직을 그만 둔 이후에도 또한 그러하다.
7. 자신의 직무에 대하여 책임을 질 수 있어야 하며 활동 내용은 공개하여야 한다.

8. 전문 지식과 경험을 최대한 발휘하여 회관의 부패 방지 및 청렴성 향상을 위하여 노력한다.
9. 각종 부정, 비리 등 부패행위의 제도개선과 관련하여 창의적으로 활동한다.
10. 위에 규정하지 아니한 사항은 회관의 행동강령, 취업규정 등에 따른다.

제7조(제척 · 회피) ① 청렴시민감사관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 직무 활동에서 제척된다.

1. 자기와 직접적인 이해관계가 있는 사항(이해관계가 있는 회관 등의 임직원으로 활동 등을 포함한다)
2. 청렴시민감사관 활동 사업 또는 분야와 관련하여 자문이나 용역 수행 등 특수 관계에 있었거나 있는 경우
3. 배우자 또는 직계존비속이 청렴시민감사관 활동 사업 또는 분야 업체 등의 임직원이거나 관련이 있는 경우
4. 배우자 또는 직계존비속이 청렴시민감사관 활동 사업 또는 분야의 감사 · 조사 업무와 관련이 있는 경우
5. 그 밖에 당해 직무활동에 공정을 기할 수 없는 경우

② 청렴시민감사관 활동과 관련이 있는 자(관계 부서장, 이해 당사자 등)는 청렴시민감사관의 정상적인 직무 수행을 기대하기 어려운 경우 대표 시민감사관에게 기피 신청을 할 수 있다.

③ 제척 사유 등 정상적인 직무수행이 곤란한 경우 청렴시민감사관 스스로 회피할 수 있다.

④ 청렴시민감사관은 제1항내지 제3항의 사유가 발생할 경우 지체 없이 이 사실을 회관에 통보하고 당해 사업에 대해 해당 시민감사관의 활동을 배제하여야 한다.

제8조(수당 등) 청렴시민감사관 회의, 현장 활동 등 관련 업무에 참석한 청렴시민감사관에 대하여는 회관의 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제9조(활동결과 보고) 청렴시민감사관의 활동결과는 해당 사안 종료 시 회관의 서장에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 내규는 2023년 6월 02일부터 시행한다.

〈별지 제1호〉

재단법인 세종문화회관
제 1 회 청렴시민감사관 회의록

회 의 일 시	년 월 일( ) :
회 의 장 소	
회 의 안 건	
활 동 내 역	. . .
검 토 결 과 (조 사 결 과)	.

위와 같이 검토하였음을 확인합니다.

청렴시민감사관	(서명)	청렴시민감사관	(서명)
청렴시민감사관	(서명)	청렴시민감사관	(서명)
청렴시민감사관	(서명)		

〈별지 제2호〉

재단법인 세종문화회관
청렴시민감사관 서면조사 확인서

검 토 건 명	
검 토 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 (일간)
검 토 방 법	서면조사
검 토 내 용	· · ·
검 토 결 과 (조 사 결 과)	·

위와 같이 검토·조사 하였음을 확인합니다.

년 월 일

청렴시민감사관 (서명)

〈별지 제3호〉

위 촉 장

소속 :

성명 :

귀하를 재단법인 세종문화회관「청렴시민감사관」으로 위촉합니다.

(　　년　월　일부터　　년　월　일까지)

년　　월　　일

재단법인 세종문화회관 사장

〈별지 제4호〉

서 약 서

본인은 재단법인 세종문화회관「청렴시민감사관」으로서 직무를 성실히 수행하고 직무상 알게 된 모든 사실에 대하여 철저히 보안을 유지할 것이며, 만약 직무상 알게 된 사실을 누설하여 물의를 일으 켰을 경우 발생하는 모든 문제에 대하여 어떠한 책임도 감수할 것임을 서약합니다.

년 월 일

재단법인 세종문화회관 청렴시민감사관

서약자 (서명)

재단법인 세종문화회관 사장 귀하

성 과 관 리 운 영 내 규

제정 2024. 04. 02.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 세종문화회관(이하 “회관”이라 한다)의 경영목표 달성과 성과 중심 문화 정착을 통한 경영체계 구축을 위해 성과관리 및 평가 업무에 대한 기본 원칙과 운영 전반에 대한 주요사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “성과관리”라 함은 부서(예술단)에 대한 성과평가를 말한다.
2. “성과평가”라 함은 평가계획의 수립, 부서(예술단)별 성과목표의 설정, 평가 결과 확정 및 포상에 이르기까지의 과정을 말한다.
3. “핵심성과지표(Key Performance Indicator, 이하 “KPI”라 한다)”라 함은 회관의 경영목표를 달성하기 위한 활동 중 핵심적인 성과를 측정하는 지표를 말한다.
4. “평가대상부서”라 함은 성과평가의 실시대상이 되는 부서(예술단)를 말한다.
5. “성과관리부서”라 함은 「업무분장내규」에 따라 성과관리 및 성과평가 계획 수립, 성과관리 및 평가, 성과평가 제도의 개선 등 성과평가 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
6. “공통지표관리부서”라 함은 공통지표에 대한 목표의 설정, 평가산식 적용 등에 대한 세부사항 확정과 해당 지표에 대한 평가점수 산출 등을 담당하는 부서를 말한다.

제3조(성과관리위원회) ① 공정하고 객관적인 성과관리 및 평가를 위하여 성과관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성·운영한다.

② 위원회는 회관의 본부장급으로 구성하며, 위원장은 성과관리업무 소관 본부장으로 한다.

③ 위원회의 원활한 사무처리를 위하여 성과관리부서장을 간사로 둔다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결하며, 사장의 결재를 득하여 시행한다.

1. 평가지표 확정과 조정에 관한 사항
2. 성과평가 이의신청 등에 관한 사항
3. 성과평가 결과 확정에 관한 사항
4. 기타 성과평가와 관련하여 위원회에서 필요하다고 인정한 사항

⑤ 위원회는 위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

제4조(성과평가단) ① 공정하고 객관적인 성과관리 및 평가 업무 수행을 위하여 성과평가단을 구성·운영한다.

② 성과평가단은 외부평가단으로 구성하며, 평가단의 원활한 사무처리를 위하여 성과관리부서장을 간사로 둔다.

③ 성과평가단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. '공통지표' 와 'KPI'에 대한 성과평가(계량·비계량) 및 검증 업무
2. 성과평가 결과와 관련한 이의신청에 따른 재평가 업무
3. 기타 위원회에서 위임한 업무

④ 성과평가단의 구성 및 운영에 관한 사항은 사장이 따로 정하는 기준에 의한다.

제5조(기본원칙) ① 성과관리부서는 회관의 경영목표 달성을 위하여 성과관리 및 평가에 관한 사항을 회관의 경영전략 및 경영평가 편람 등과 연계하여 수립하여야 한다.

② 공정하고 객관적인 성과관리 및 평가를 위하여 평가대상부서는 적극 협조하여야 한다.

③ 평가대상부서에서는 회관의 경영목표 성과를 높일 수 있도록 체계적으로 KPI·성과목표를 관리하여야 하며, 성과평가 결과에 따른 개선 등 환류가 활성화되도록 노력하여야 한다.

제6조(기본계획의 수립) ① 성과관리부서는 평가대상부서의 성과를 공정하고 객관적으로 측정하고 달성할 수 있도록 성과관리 및 평가계획을 매년 수립하여야 한다.

② 성과관리 및 평가계획은 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 평가지표의 가중치, 평가산식 등에 관한 사항
2. 평가대상, 평가시기, 평가방법 등 평가제도에 관한 사항
3. 포상 및 평가 결과 활용에 관한 사항
4. 그 밖에 성과관리 몇 평가와 관련하여 사장이 필요하다고 인정한 사항

제7조(평가대상 및 시기) ① 평가대상은 전체 부서(예술단)를 대상으로 실시한다.

② 성과평가는 연 1회 실시하며, 대상기간을 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

③ 사장은 경영상 필요하다고 인정하는 경우 평가대상 및 시기를 조정할 수 있다.

제8조(평가지표) ① 평가 항목은 '공통지표', 'KPI', '기관장평가'로 구성하되, 배점 등 세부사항은 사장이 따로 정하는 기준에 의한다.

② KPI는 회관의 경영목표와 매년도 사업계획, 부서별 업무의 중요도와 우선순위 등에 따라 가중치를 차등화 하며, 성과측정이 가능하도록 구체적으로 설정하여야 한다.

③ 평가지표와 관련하여 성과관리 및 평가 제도의 실효성 제고 및 변별력 강화를 위하여 위원회가 기준과 방법을 정하여 난이도 평가를 실시할 수 있다.

④ 평가지표는 위원회의 심의·의결을 거쳐 확정하며, 성과관리 및 평가의 공정성 등을 위하여 중도에 변경할 수 없다. 다만, 법령, 제도, 정책의 변경, 조직개편, 업무재분장 등 업무환경의 변화로 인하여 당초 평가지표의 변경이 불가피한 경우 위원회의 심의·의결을 통해 변경할 수 있으며, 평가지표의 변경은 부서별 1회로 제한하고 평가년도 2/4분기가 경과

하기 이전에만 가능하다.

제9조(중간점검) ① 성과관리부서는 성과목표와 관련한 실적에 대하여 평가대상부서를 대상으로 연 1회 이상 점검하여야 한다.

② 제1항의 점검 결과에 따라 성과관리부서는 성과목표 달성을 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

제10조(평가실시 및 방법) ① 성과관리부서는 성과관리 및 평가계획에 따라 성과평가를 실시한다.

② 평가대상부서는 KPI·성과목표에 대한 추진 실적 등의 평가자료를 성과관리부서에 제출하여야 한다.

③ 공통지표관리부서는 담당하는 공통지표에 대해 부서별 성과관리 평가 점수를 계산하여 성과관리부서에 제출하여야 한다.

④ 성과평가단은 제2항에 따라 제출된 평가자료에 대하여 평가산식 등에 근거하여 평가한다.

제11조(평가결과 사전 통보 및 이의신청) ① 성과관리부서는 성과관리 평가를 확정하기 전 평가 결과를 평가대상부서에 사전 통보하여야 하고, 평가대상부서에서 이의가 있는 경우 성과평가 결과를 통보받은 날로부터 휴일을 제외한 5일 이내에 성과관리부서장에게 이의신청을 할 수 있다. 단, 이의신청의 대상은 성과평가단의 평가 결과에 한한다.

② 제1항에 따른 이의신청이 있을 경우 성과관리부서장은 위원회 심의를 거쳐 재평가 여부를 결정하여 그 결과를 해당 부서에게 통보하여야 한다.

③ 위원회 심의 결과 이의신청 내용을 인용하는 경우 성과관리부서장은 성과평가단에게 재평가를 요구하고, 이의신청 내용이 기각되는 경우 해당 부서는 추가로 이의를 제기할 수 없다.

④ 성과관리부서장은 제3항에 따라 재평가한 결과를 해당 부서에게 통보하여야 하며, 재평가한 결과에 대해 해당 부서는 추가로 이의를 제기할 수 없다.

제12조(평가결과 확정) 평가결과는 이의신청 절차를 마친 후 기관장 평가를 포함하여 성과관리 위원회의 심의·의결을 거쳐 최종 확정한다.

제13조(평가결과 포상) 사장은 확정된 성과평가 결과에 따라 포상 등의 조치를 취할 수 있다.

부 칙 (2024. 4. 02.)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 4월 02일부터 시행한다.