

사무관리규칙

제정 2009. 06. 24.

개정 2014. 02. 13.

개정 2015. 04. 27.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 정함으로써 사무의 간소화, 표준화 및 과학화를 통하여 사무능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 사무관리에 관하여는 정관 및 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 정하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공문서”라 함은 진흥원 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 전자문서 등을 포함한다) 및 진흥원에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송·수신 또는 저장되는 정보를 말한다.
3. “서명”라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 서류상에 표시하는 서명을 말한다.
4. “전자이미지서명”(이하 “전자서명”이라 한다)라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 표시한 서명을 말한다.
5. “직인”이라 함은 진흥원의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 최고 직무자의 인장을 말한다.

6. “인장”이라 함은 진흥원 명의로 계약, 영수증 발급 등에 사용하는 인장을 말한다.
7. “법인인감”이라 함은 법원에 등기된 진흥원의 인장을 말한다.
8. “사용인감”이라 함은 법인명의로 예금, 세무 관련 서류 등에 사용하는 인장을 말한다.
9. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

제4조(사무의 인계인수) 직원의 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계, 인수 하고자 하는 경우에는 업무와 관련된 사항을 구체적으로 명기하여 인계, 인수하고 그 결과를 직근 상급자에게 보고하여야 한다.

제 2 장 문서의 관리

제5조(문서의 종류) 진흥원내의 공문서(이하 “문서”이라 한다)의 종류는 다음과 같다.

1. “법규문서”라 함은 정관, 규정, 규칙 등에 관한 문서를 말한다.
2. “공고문서”라 함은 공고 등 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
3. “비치문서”라 함은 대장, 기록부 등 일정사항을 기록하여 업무에 활용하는 문서를 말한다.
4. “일반문서”라 함은 민원문서 및 기안문 통합서식 등에 의하여 작성된 문서를 말한다. 다만, 업무보고서 및 기타 내부분서는 별지 6~별지 28 형식에 의하여 작성한다.

제6조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 특별한 규정이 없는 한 결재권자의 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 다른 특별한 규정이 없는 한 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터화일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

제 3 장 문서의 작성

제7조(문서작성의 일반사항) ① 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 쉽고 간명하게 한글로 작성한다.

② 문서에 사용하는 숫자는 특별한 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서의 크기는 특별한 경우를 제외하고는 A4용지(가로 210mm, 세로 297mm)로 한다.

제8조(문서의 수정) 문서의 일부를 삭제, 수정하고자 하는 경우에는 해당부분을 삭제 또는 수정한 후 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 수정이 불가능한 경우에는 수정한 내용대로 재작성 하여야 한다. 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아야 한다.

제9조(진흥원 외부문서 발·수신명의) ① 발신자의 명의를 원장으로 하고 수신자에 그 기관의 명칭과 그 기관장의 호칭을 표시하며, 이어서 ()안에는 처리할 자의 직위가 분명한 경우에는 그 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 않는 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓴다.

② 진흥원내 부서간의 업무협조를 위한 문서의 발신 부서장의 명의를 당해 부서의 장 명의로 한다. 다만 진흥원 전체에 관련되는 지침, 인사발령 및 지시사항 등에 관한 문서는 원장의 명의로 한다.

③ 수신자가 2이상일 때에는 수신자란에 “수신자 참조” 라고 쓰고 결론의 수신자란에 수신기관명 또는 수신자명을 표시한다.

제10조(문서의 기안 및 작성서식) ① 문서의 기안은 서식에 따라 작성하여야 한다. 다만, 정기보고, 회계문서, 비치문서 등 관례적인 사무는 그 내용을 관계서식에 따라 기록하여 기안할 수 있다.

② 문서발송 서식은 통합서식으로 통일하고 작성서식은 다음 각 호와 같다.

1. 진흥원 외부 문서 중 기안문서는 별지 3, 4와 같다.
2. 진흥원 내부 문서 중 협조문서는 별지 5와 같다.
3. 진흥원 내부 문서 중 업무보고 외 23개 문서는 별지 6~29과 같다.

제11조(협조) 통합문서의 내용이 타부서와 관계되는 것일 때에는 작성서식 내 협조자란에 관계부서장의 협조서명을 얻어야 한다.

제12조(결재) ① 문서는 원장의 결재를 받아야 한다. 다만 원장이 전결을 위임한 자는 그 권한을 수행할 수 있다.

② 결재권자가 휴가, 출장 등으로 상당기간 부재중일 경우 또는 긴급을 요하는 경우는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다. 다만, 그 내용이 중요한 문서의 경우는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

③ 전결 시는 전결하는 자의 서명란에 전결을 표시하고 서명 및 전자서명하고, 대결 시는 원래의 전결하는 자의 서명란에 전결 표시를 하고 대결하는 자의 서명란에 대결표시하고 서명 및 전자서명을 하여야 한다.

④ 부서장은 결재단계가 기안자, 협조자를 제외한 3단계가 넘지 않도록 적극 노력하여야 한다. 결재단계가 3단계가 넘는 때에는 기안자가 결재선을 지정하는 단계에서 기안문의 적당한 여백에 그 이유를 기재하여야 한다.

⑤ 문서 결재 시 서명을 하는 경우에는 해당 서명란에 서명일시가 각각 표시되어야 한다.

제13조(문서의 발송) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서는 수신자별로 발송하여야 한다.

② 진흥원의 명의로 발송하는 문서, 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 진흥원의 직인을 날인하여야 한다.

③ 부서별 문서수발신 담당자는 전자이미지 관인을 찍고 문서를 발송하기 위해서는 문서번호, 발송일자, 수신기관(수신자명), 제목, 발송부서, 발송자, 기안자 등을 기록물등록대장에 자동 기록 및 수동 기입하여 확인 후 발송하여야 한다.

- ④ 발송이 끝난 전자문서는 자동 전자 문서함에 보관된다. 그 외 문서는 문서철에 편철, 보관하여야 한다.
- ⑤ 전자문서시스템 내의 문서를 출력하거나 전자우편 등을 이용하여 발송하는 경우에 원본과 같음을 증명하기 위하여 출력물 또는 발송물에 “원본대조필” 이라고 표시하여 발송할 수 있다.

제14조(문서 및 전자문서의 접수, 처리) ① 문서는 부서별 문서수발신 담당자가 접수하여야 한다.

- ② 접수된 문서는 기록물배부대장에 기록, 해당부서로 인계하고 해당부서 담당자는 공람 범위를 지정하여 공람 처리 되도록 하여야 한다.
- ③ 처리가 끝난 전자문서는 자동으로 전자 보관되며 그 외 문서는 해당본부 문서철에 편철, 보관하여야 한다.
- ④ 문서의 기록물배부대장은 문서번호, 발송일자, 발송기관(발송자명), 제목, 수신부서, 수신일자, 수신자명을 자동 기록 및 수동 기입하여 보존하여야 한다.

제15조(문서의 보관, 폐기) ① 문서의 보관은 단위 업무별로 구분하여 보관하며 기록물이 5천권이나 연간 기록물 생산량이 1천권 이상이면 자료관을 설치하여야 하며 보관기간 1년, 5년, 10년, 영구문서로 구분하여 보관하여야 한다.

- ② 문서의 보관기간은 별지 2와 같다.
- ③ 보관문서에 대한 기록물철을 작성하여 보관하여야 한다.
- ④ 보관기간이 끝난 문서는 재 보관여부를 심사하여 보존가치가 없는 문서 및 전자문서는 폐기하여야 한다.
- ⑤ 폐기문서는 보관문서 기록대장에 폐기일자 등을 기록하고 폐기처분하여야 한다.

제 4 장 직인 및 인장관리

제16조(등록, 폐기) ① 진흥원에서 사용하는 청인, 직인, 특수관인 및 전자

이미지관인의 종류는 별지11호와 같다.

② 별지 11-1호 이외의 관인을 사용하고자 하는 경우에는 미리 관인대장에 등록하고 사용하여야 한다.

③ 별지 11호에 등록된 관인을 폐기처분하거나 분실 등으로 사용하지 못하게 되었을 경우에는 즉시, 이를 관인대장에 기록하여야 한다. 단, 전자이미지관인은 전자이미지관인대장에 기록하여야 한다.

④ 관인대장 및 전자이미지관인대장은 별지11-1호, 별지11-2호와 같다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 원장의 승인을 얻기 전까지는 이 규칙에 준하여 처리한 것으로 본다.

전자결재 문서적용 현황(총 29개)

구 분	문 서 명	비 고
전자결재 (26.)	공문(통합서식)	별지 3
	공문(분리서식)	별지 4
	협조문	별지 5
	업무보고	별지 6
	출장신청서	별지 7
	출장복명서	별지 8
	경조금지급신청서	별지 9
	회의록	별지 10
	관인등록/폐기/전자이미지관인등록 신청	별지 11
	해외사무소 월별 회계현황 보고서	별지 12
	가족부양비 지급(변경) 신청서	별지 13
	자녀 학자금 신청서	별지 14
	휴(공)가원	별지 15
	근태기록 정정 신청서	별지 16
	손망실보고서	별지 17
	손망실조사서	별지 18
	변상판정서	별지 19
	변상통보서	별지 20
	변상재심의청구서	별지 21
	물품반출증	별지 22
	손망실보고서	별지 23
	채용계약서	별지 24
	서약서	별지 25
	업무추진비 지출품의서	별지 26
	구매요청서	별지 27
	구매품의서	별지 28
시간외/휴일근무 확인서	별지 29	
서면결재 (3.)	법인카드 사용대장	별지 30
	월별 관공비 사용내역	별지 31
	전표양식	

[별지 2]

문 서 보 관 기 간

1. 영구문서

- 법인 설립, 임원변경, 정관변경 등 법인 관련 문서
- 대규모의 예산이 투입된 사업의 기본계획에 관한 문서
- 백서 등 역사적 의미가 있는 문서
- 연구자료 등 활용가치가 높은 문서
- 기타 영구보관이 필요한 문서

2. 10년 보관문서

- 각종 인허가 등 원본문서
- 진흥원 내규 등 진흥원 운영에 관한 법규문서
- 주요 사업의 기본계획에 관한 문서
- 기타 10년간 보존가치가 있는 문서

3. 5년 보관문서

- 예산, 결산 및 회계 관련 서류
- 감사관련 서류
- 증명서 발급 관련 문서
- 기타 5년간 보존가치가 있는 문서

4. 1년 보관문서

- 단기적 업무계획 등 장기 보존가치가 없는 문서
- 단순업무에 관한 문서
- 기타 장기간 보관필요성이 없는 문서

[별지 3]

한국콘텐츠진흥원

수신자 ()
(경유)
제목

한국콘텐츠진흥원장

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주 소 / 홈페이지 주소

전화 () 전송 () / 담당자의 공식 전자우편주소/ 공개구분

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡), (일반용지 60g/㎡(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/㎡)

— < 처리요령 > —

1. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○ 입니다.” 라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에는 “경유문서의 이송” 이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
 2. 수신자 () : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 ()안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위가 분명한 경우에는 그 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 않는 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 너무 많아 문서의 주된 내용을 첫장에서 파악하기 곤란한 경우에 한하여 두문의 수신자란에 “수신자 참조” 라고 쓰고, 결문의 수신자란에 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
 3. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성한다.
 4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 및 서명 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓰며, 서명란에는 서명(전자문자서명, 전자이미지서명 또는 행정전자서명을 말한다. 이하 같다)을 표시한다.
 5. 시행 부서명-일련번호 (시행일자) 접수 부서명-일련번호 (접수일자) : 부서명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
 6. 주소 : 우편번호와 주소를 기재하되, 주소는 층수호수까지 기재한다.
 7. 홈페이지 주소 : 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.kocca.or.kr
 8. 전화 () 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
 9. 담당자 공식 전자우편주소 : 공식적으로 담당자에게 부여한 전자우편주소를 기재한다. (예) big2000@kocca.or.kr
 10. 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리예관법시행규칙 제16조의 규정(별표11.에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
- ※ 발의자(★), 보고자(●)표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다. 전자문서의 결재 등 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자(●)표시를 생략한다.
- ※ 전자이미지서명 등 전자문서처리를 위하여 기안자, 검토자, 결재권자의 서명란의 위치 및 크기를 조정하여 사용할 수 있다.
- ※ “수신자” 는 “받는 자” 로 사용할 수 있다.

[별지 4]

(표제부)

한국콘텐츠진흥원

수신자 ()
(경유)
제목

(본문 내용) 본문부 참조

한국콘텐츠진흥원장

기인자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주 소 / 홈페이지 주소

전화 () 전송 () / 담당자의 공식 전자우편주소/ 공개구분

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²), (일반용지 60g/m²(재활용품)), (보존용지(1종) 70g/m²) 또는 전산용지

(본문부)

제목

(본문 내용)

붙임

[별지 5] <개정 2015.4.27.>

○○○ 팀(센터) 또는 ○○○ 실(본부)

수신자 ()
(경유)\
제목

○○○ 팀(센터)장 또는 ○○○ 실(본부)장

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주 소 / 홈페이지 주소

전화 () 전송 () / 담당자의 공식 전자우편주소/ 공개구분

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²), (일반용지 60g/m²(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 6] <개정 2015.4.27.>

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	<u>팀(센터)장</u>	<u>실(본부)장</u>	원 장
협조자			

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

○ ○ ○ ○ 실(본부) 또는 ○ ○ ○ ○ 팀(센터)

비고

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 부서명과 일련번호를 기재한다.
3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의 규정(별표11.에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 및 서명 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓰며, 서명란에는 사무관리규정시행규칙제3호의 규정에 의한 서명, 전자문자서명, 행정전자서명 또는 전자이미지서명을 표시한다.
5. 발의자(★), 보고자(◎)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다. 전자문서의 결재 등 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자(◎)표시를 생략한다.
6. 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조제2항 및 동규정 제19조제1항의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 하고 서명한다.
7. 전결, 대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조제3항 및 동규정 제19조제2항의 규정에 의하여 대결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 원래의 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 하고, 대결을 하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명한다. 다만, 기관의 장의 결재사항을 부기관장이 대결한 경우 또는 대결한 문서를 시행하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고, 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명한다.
8. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

210mm×297mm (보존용지(2종) 70g/m²), (일반용지 60g/m²(재활용품)) 또는 (보존용지 (1종) 70g/m²)

출 장 신 청 서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
협조자	예산통제 :		

○ 목적 :

출 장 신 청 자			직 무 대 행 자		
소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명

출장기간	. . .부터 . . .까지	()일간	목적지 (교통편)	
일 자	세 부 활 동 계 획 (별지사용 가능)			

여 비	구 분	금 액	산 출 내 역
	교 통 비		
일 비			
숙 박 비			
식 비			
합 계			

[별지 9] <개정 2015.4.27.>

경조금지급신청서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
협조자			

1. 소 속 :
2. 성 명 :
3. 지급사유 :
4. 경조금액 :
5. 불 임 :

위와 같이 경조금 지급을 신청합니다.

년 월 일

[별지 10] <개정 2015.4.27.>

회 의 록

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
협조자			

○ 회의명 :

일 시	200 년 월 일 () 오전/오후 시 ~ 시
장 소	
참석자	
회의내용	
비 고	

한국콘텐츠진흥원

[별지 13] <개정 2015.4.27.>

가족부양비 지급(변경) 신청서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	<u>팀(센터)장</u>	<u>실(본부)장</u>	원 장
협조자			

소 속 :
직 급 :
성 명 :

본인과의 관계	성 명	생년월일	지급사유	변경사유

위와 같이 가족부양비의 지급(변경)을 신청합니다.

200 년 월 일

붙 임 : _____

[별지 14] <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.>

자녀 학자금 신청서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
협조자			

성 명	학교명	학년	생년월일	신청금액(원)

- 첨부 1. 등록금통지서 또는 영수증 1부.
2. 주민등록등본 1부.

위와 같이 년 학기(분기) 자녀 학자금을 신청합니다.

 년 월 일

신청자 소속 :

성명 :

근태기록 정정 신청서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
협조자			

부서		직위	
성명			
정정 요청 사항	200 년 월 일 ○ 출근시간 : 시 분 ○ 퇴근시간 : 시 분		
요청사유			
<p style="text-align: center;">위와 같이 근태기록 정정 신청서를 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">200 년 월 일</p>			

※ 실 근태일 기준 3일내 정정 신청하시기 바랍니다(뒤쪽)

[별지 17] <개정 2015.4.27.>

손 망 실 보 고 서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	<u>팀(센터)장</u>
협조자	

품 명	관 리 번 호	규 격	수 량	단 가	비 고

손망실 사유(6하원칙에 의거 상세히 기록할 것)

위와 같이 손상·망실을 보고합니다.

200 년 월 일

손 망 실 조 사 서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	<u>팀(센터)장</u>
협조자	

1. 부 서 명 :		2. 보고서 접수일자 : 200 년 월 일			
3. 사 용 자		취급책임자			
4. 손망실 일시 장소 :					
5.	관리번호	품 명	규 격	수 량	비 고
	보관장소	취득시기	취득원가	잔존가액	
손상정도 :					
6. 손상 또는 망실의 원인이 된 구체적 사실. 고의 또는 과실유무					
7. 손망실 후에 취한 조치					
8. 기 타 사 항					
200 년 월 일					

한국콘텐츠진흥원

변 상 판 정 서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	<u>팀(센터)장</u>	<u>실(본부)장</u>	원 장
협조자	위원 위원 위원 위원 위원		

변상책임자	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
심의주문	변 상 액					
	변상기한					
	납 부 처					
	기 타					
변상판정이유 :						
위와 같이 판정함.						
200 년 월 일						

한국콘텐츠진흥원

변 상 통 보 서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
협조자			

변상책임자	성 명	
	소 속	
	직 위	
변상방법	변 상 액	
	변 상 기 한	
	납 부 처	
	기 타	
변상근거		
위와 같이 변상할 것을 통보함.		
200 년 월 일		
한국콘텐츠진흥원장		

[별지 21]

변상 재심의 청구서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자

재심의 청구 자	성 명			
	소속및직위			
	직 위			
변 상 방 법	변 상 액		변 상 판 정 이 유	
	변 상 기 한			
	납 부 처			
	기 타			
재심의 청구사유 :				

위와 같이 변상 재심의를 청구합니다.

200 년 월 일

물 품 반 출 증

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
협조자			

발행년월일 :

발행번호 :

반		출					
순번	품명 및 규격	시설번호	단위	수량	반출일시	재반입 예정일	비고
반 출 자 : (소속)			(직위)	(성명)	(인)		
반출증 발행부서장 : (소속)			(직위)	(성명)	(인)		
반출사유 :							
반출승인 : 반출입업무담당 부서장				(성명)	(인)		
반출확인 : 반출입업무담당				(성명)	(인)		
재		반 입					
단위	수량	재반입일자	반 입 자		비 고		
			성 명	서 명			
상기 물품의 재반입을 확인함. 반출입발행담당 (성명) (인) 반출증발행부서장 (성명) (인) 반출입업무담당부서장 (성명) (인)							

주 : 이 물품반출 지시서는 2부를 작성, 1부는 물품반출시 반출입업무 담당부서에 제출하고, 1부는 발행부서에 보관한 후 재반입된 경우에 이를 재반입 확인 받아야 한다.

계 약 직 위 촉 요 청 서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
협조자	예산통제 :		

1. 계약구분	일반직, 촉탁직, 업무보조원	2. 위촉형태	상 근 , 비상근
3. 채용기간	20 . . . ~ 20 . . . (월간)		
4. 근무부서			
5. 직무내용(상세히 기록할 것)			
6. 특기사항(예산범위 등)			

상기와 같이 계약직원 채용을 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

채 용 계 약 서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
피고용자			

1. 계약당사자

고 용 자	명 칭	한국콘텐츠진흥원	
	대 표 자		
	소 재 지		
피채용자	근 무 부 서		
	성 명	(한글)	(한자)
	주민등록번호		
	주 소		

2. 계약내용

구 분	일반직, 촉탁직, 업무보조원, 아르바이트		
기 간	20 . . . ~ 20 . . . (월간)		
형 태	상근, 비상근		
보 수	년 봉	계약기간 지 급 분	월보수액
			비 고
직무내용			
특약사항	1. 채용자는 다음 각 호의 경우 일방적 통고로 피채용자와의 채용 계약을 해지할 수 있다. 가. 피채용자가 계약직관리규칙 제10조에 해당하는 경우 나. 피채용자가 계약직관리규칙 제12조의 3항에 해당하는 경우 다. 피채용자가 서약서 내용을 위반할 경우 2. 퇴직금은 계속근로연수가 1년 이상인 경우 근로기준법에 의거하여 지급하며, 계속근로연수가 1년 미만일 경우 그러하지 아니한다.		

상기와 같이 채용계약을 체결하고 본 계약서 2통을 작성하여 각 1통씩 보관하며 피채용자는 본 계약의 성실한 이행을 위하여 유첨의 서약서를 제출한다.

20 년 월 일

서 약 서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

서약자	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
협조자			

본인은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)에 채용되어 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 진흥원의 제 규정과 규칙, 지침 등을 준수함은 물론, 상사의 지시명령에 따르며 맡은 바 직무를 성실히 수행하겠습니다.
2. 진흥원의 업무상 기밀에 속하는 사항은 그 대소를 막론하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 결코 누설치 않겠습니다.
3. 항상 건전한 자기관리를 통하여 진흥원의 명예를 손상케 함이 없도록 하겠습니다.
4. 상기 서약사항을 위반하거나 본인의 고의 또는 과실로 인한 금전사고 및 기타 제반 문제로 인하여 진흥원에 손해를 끼친 경우에는 처벌은 물론 그 손해액을 즉시 변상하겠습니다.

200 년 월 일

한국콘텐츠진흥원장 귀하

[별지 26] <개정 2015.4.27.>

업무추진비 지출품의서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	<u>팀(센터)장</u>	<u>실(본부)장</u>	원 장
협조자			

○ 집행목적 :

신청부서 :		
금 액 : 원정(₩)		
적 요		
○ 일시/장소 :		
○ 참석대상 :		
○ 집행자 :		
○ 집행계정 :		
상기와 같이 비용지출을 청구하오니 결재하여 주시기 바랍니다.		
200 년 월 일		
청 구 자 직급 :		성명 :
계정과목	첨 부 서 류	* 집행비용을 추정이 가능한 자료 첨부
항 :		
목 :		
세목 :		
세세목 :		

[별지 27] <개정 2015.4.27.>

구매요청서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
협조자			

200 년 월 일

구 분	규격	수량	예산	용도	예산과목
합 계					
납품요청일					

○ ○ ○ ○ 팀

[별지 28] <개정 2015.4.27.>

구매품의서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	<u>팀(센터)장</u>	<u>실(본부)장</u>	원 장
협조자			

신청부서 :

200 년 월 일

품 명	규격	수량	단가	금액	구매처	납품일
합 계						
참고사항	총액은 VAT포함금액임					

○ ○ ○ ○ 팀

시간외 / 휴일 근무확인서

팀(센터)장

아래와 같이 근무하였음을 확인함.

(팀)

성 명	수행업무내용 (상세하게 기록)	일 자 (요일)	근무시간
0 0 0		20 . . .	00:00~00:00 (0시간)

20 . . .

작 성 자 :

