규 정 집

2018. 11. 01.

KOREA CREATIVE CONTENT AGENCY
한국콘텐츠진흥원

목 차

〈제1편 정관〉

정관 ····· 3

〈제2편 규정〉

이사회규정 ····· 18
임원추천위원회운영규정 ····· 26
임원직무청렴계약규정 ····· 31
직제 규정 ····· 36
인사규정 ····· 43
보수규정 ····· 59
회계규정 ····· 64
방송진흥기금관리규정 ····· 77
대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급 절차에 관한 규정 ····· 86

〈제3편 규칙〉

취업규칙 ····· 107
위임전결규칙 ····· 130
여비지급규칙 ····· 139
내규관리규칙 ····· 163
사무관리규칙 ····· 175
해외사무소운영규칙 ····· 218
제수당지급규칙 ····· 242
계약사무처리규칙 ····· 245
고정자산관리규칙 ····· 287
내부감사규칙 ····· 312
인사위원회운영규칙 ····· 335
콘텐츠지원사업관리규칙 ····· 344
보안업무규칙 ····· 400
정보공개처리규칙 ····· 413
채권심의위원회운영규칙 ····· 453
시설관리운영규칙 ····· 458
기록관운영규칙 ····· 485
개인정보보호내부관리규칙 ····· 513
고충처리위원회운영규칙 ····· 524
경품용상품권수수료운영규칙 ····· 529
민원사무처리규칙 ····· 537
법률사무처리규칙 ····· 552
유연근무제운영규칙 ····· 570
임금피크제운영규칙 ····· 581

〈제4편 지침〉

콘텐츠지원사업협약및수행관리지침 ···· 584
콘텐츠지원사업평가및심의지침 ····· 635
콘텐츠지원사업개선심의위원회운영지침 ·652
학술연구용역비산정지침 ····· 658
감사인선임위원회운영지침 ····· 663
연구개발사업협약및수행관리지침 ····· 666
연구개발사업평가관리지침 ····· 725
직무관련범죄고발지침 ····· 741
녹색인증평가업무지침 ····· 745
청렴옴부즈만의설치및운영에관한지침 ···764
공용차량관리지침 ····· 770
공익신고처리및신고자보호등에관한운영지침 ····777
업무추진비세부집행지침 ····· 797
경영공시업무지침 ····· 806
연구개발인력양성사업협약및수행관리지침 821
부정청탁및금품등수수의신고사무처리지침 847
출판물발간및배포지침 ····· 874
성희롱성폭력예방지침 ····· 880
정보보안기본지침 ····· 887
콘텐츠가치평가서비스운영지침 ····· 925
도서관정보자료관리지침 ····· 931

〈제5편 기타〉

임직원행동강령 ····· 940
임직원청렴행동수칙 ····· 1005

정 관[목차로]

제정 2009. 04. 22.
개정 2009. 05. 22.
개정 2009. 10. 01.
개정 2010. 03. 10.
개정 2010. 07. 13.
개정 2011. 07. 11.
개정 2012. 03. 05.
개정 2012. 10. 17.
개정 2013. 07. 26.
개정 2013. 10. 14.
개정 2014. 04. 30.
개정 2014. 10. 28.
개정 2014. 12. 30.
개정 2015. 02. 26.
개정 2018. 01. 02.
개정 2018. 10. 25.

제 1 장 총칙

제1조(설립근거 및 명칭) 이 법인은 문화산업진흥기본법 제31조의 규정에 의하여 설립된 법인으로서 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이라 한다.

제2조(소재지) 진흥원의 사무소는 전라남도 나주시에 두며 필요한 곳에 해외사무소, 지부 등을 둘 수 있다.

제3조(목적) 진흥원은 콘텐츠산업의 육성을 통하여 국가경쟁력을 도모하고, 콘텐츠산업의 발전에 필요한 지원체계를 마련함으로써 국가경제에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 진흥원은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다. 단, “문화산업” 및 “콘텐츠” 등 다음 각 호에서 사용하는 용어의 뜻은 문화산업진흥기본법 제2조에서 정의하는 바에 따른다. <개정 2009.10.1.>

1. 문화산업진흥을 위한 정책 및 제도의 연구·조사·기획
2. 문화산업 실태조사 및 통계작성
3. 문화산업 관련 전문인력 양성 지원 및 재교육 지원
4. 문화산업진흥에 필요한 기술개발기획, 개발기술 관리 및 표준화
5. 문화산업발전을 위한 제작 · 유통활성화
6. 문화산업의 창업, 경영지원 및 해외진출 지원
7. 문화원형, 학술자료, 역사자료 등과 같은 콘텐츠 개발 지원
8. 문화산업활성화를 위한 지원시설의 설치 등 기반조성
9. 공공문화콘텐츠의 보존·유통·이용촉진
10. 국내외 콘텐츠 자료의 수집·보존·활용
11. 방송영상물의 방송매체별 다단계 유통·활용·수출 지원
12. 방송영상 국제공동제작 및 현지어 재제작 지원
13. 게임 역기능 해소 및 건전한 게임문화 조성
14. 이스포츠의 활성화 및 국제교류 증진
15. 콘텐츠 이용자의 권익보호
16. 국제 콘텐츠 전시회 개최 사업
17. 평생교육시설 운영을 통한 교육 연수사업
18. 원격평생교육사업 및 교원을 대상으로 한 원격교육연수사업
19. 콘텐츠산업활성화를 위한 출판사업
20. 문화상품 및 문화기술에 대한 가치 평가 <개정 2014.10.28.>
21. 정부로부터 위탁받은 업무(국가기술자격 검정업무 등)
22. 그 밖에 진흥원의 설립목적을 달성하는데 필요한 사업

제5조(부설기구) 진흥원은 제4조에 규정한 목적사업을 수행하기 위하여 필요한 경우 영리·비영리법인을 설립하거나 부설기구를 둘 수 있다.

제6조(수익사업) ① 진흥원은 제4조에 규정한 목적사업의 경비를 충당하기 위하여 필요한 때에는 그 본질에 반하지 아니하는 범위 안에서 수익사업을 할 수 있다.

② 진흥원이 제1항의 규정에 의한 수익사업을 하고자 할 때에는 미리 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

제7조(이익의 제공) ① 진흥원은 제4조에 규정한 목적사업을 수행함에 있어 수혜자에게 제공하는 이익은 이를 무상으로 하며, 수혜자에게 그 대가의 일부를 부담시킬 때에는 미리 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

② 진흥원의 목적사업으로 제공하는 이익은 특별히 그 목적을 한정한 경우를 제외하고는 수혜자의 출생지, 출신학교, 직업, 성별, 기타 사회적 지위 등에 의하여 부당하게 차별되어서는 아니 된다.

제 2 장 임원

제8조(임원) ① 진흥원에 다음의 임원을 둔다.

1. 원장 1인
2. 이사 15인 이내(원장 1인, 상임이사 2인 포함)
3. 감사 2인 이내

② 원장 및 상임이사를 제외한 임원은 비상임으로 한다.

제9조(임원의 선임) ① 원장은 임원추천위원회의 추천으로 문화체육관광부장관이 임명한다.

② 상임이사는 원장이 임명하되, 상위법령에서 상임이사에 대한 별도 추천위원회를 두도록 정한 경우에 상임이사의 추천에 관하여는 그 법령의 규정에 따른다. <개정 2010.3.10.> <시행일 2010.3.30.>

③ 비상임이사는 문화체육관광부장관이 임명하고, 비상임감사는 임원추천위원회의 추천으로 공공기관운영위원회의 심의·의결을 거쳐 기획재정

부장관이 임명한다. <개정 2010.3.10.> <시행일 2010.3.30.>

④ 제3항의 규정에도 불구하고 문화체육관광부 문화콘텐츠산업실 콘텐츠정책관은 당연직 이사로 한다.

⑤ 임원의 보선은 결원이 발생한 날부터 2월 이내에 하여야 하며, 임기만료 시에는 임기만료 전까지 임원을 선임하여야 한다.

제10조(임원의 임기) ① 원장의 임기는 3년으로 하고, 당연직을 제외한 이사와 감사의 임기는 2년으로 하며, '공공기관의운영에관한법률' 제28조 제2항의 규정에 의거 임원은 평가결과에 따라 1년 단위로 연임할 수 있다. <개정 2013.7.26.>

② 당연직 이사는 당해직의 재직기간으로 한다.

③ 원장, 비상임이사 및 상임이사의 임기는 문화체육관광부장관 및 원장이 임명한 날부터 기산하며, 비상임 감사의 임기는 기획재정부장관이 임명한 날로부터 기산한다. <개정 2010.3.10.> <시행일 2010.3.30.> <개정 2013.7.26.>

④ 원장 임기 만료에도 불구하고 후임 원장 선임이 지연될 경우 후임 원장 선임시까지 원장의 임기를 연장할 수 있다.

제11조(임원의 직무) ① 원장은 진흥원을 대표하고 그 업무를 총괄하며, 경영목표를 설정하여 문화체육관광부장관과 경영계약을 체결하여야 한다.

② 상임이사는 원장을 보좌하여 소관업무를 지휘하며, 원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 상임이사 중 1인이 직제 규정에서 정하는 순위에 따라 그 직무를 대행한다. <개정 2010.3.10.>

③ 이사는 이사회에 출석하여 이사회에 부의된 사항을 심의 의결하고, 원장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

1. 진흥원의 업무 및 재산상황에 대한 감사
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 이사에 대하여 감사에 필요한 의견 요구
4. 이사회에의 출석 및 발언
5. 진흥원의 업무 및 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 사항을

발견한 경우 이사회에 보고

6. 제5호의 보고를 하기 위하여 필요한 경우 이사회의 소집 요구
7. 진흥원의 이익과 원장의 이익이 상반되는 사항에 대하여 진흥원을 대표하는 일

제12조(임원의 청렴의무) ① 공공기관의 임원으로서 직무청렴과 관련한 법령 등에 의하여 재직하고 있는 기간 동안 청렴의무를 이행하여야 한다.

② 원장은 선임비상임이사와 직무청렴계약을 체결하여야 하며, 상임이사는 원장과 청렴계약을 체결한다. <개정 2013.7.26.>

제13조(임원의 선임제한) ① 임원의 선임에 있어서 이사는 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 재적이사의 반을 초과할 수 없다.

② 감사는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계가 없어야 한다.

제14조(임원의 결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 진흥원의 임원이 될 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조 각 호의 1에 해당하는 자
2. 임원직에서 해임된 날부터 3년이 지나지 아니한 자
3. 미성년자

제15조(임원의 신분보장) 임원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 그 임기 중 해임되지 아니한다.

1. 진흥원의 목적사업 수행에 위반되는 행위를 한 경우
2. 임원간의 분쟁, 회계부정 또는 현저한 부당행위를 한 경우
3. 법령, 정관 또는 적법한 이사회의 결의사항을 위반한 경우
4. 임원의 취임 또는 승인이 취소된 경우
5. 고의 또는 중과실로 인하여 진흥원에 중대한 손실을 초래한 경우
6. 기타 진흥원의 업무를 방해한 경우

제16조(임원의 보수) 비상임 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 경비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제 3 장 이사회

제17조(구성) ① 이사회는 원장과 이사로 구성하고 원장은 그 의장이 된다.
② 원장이 부득이한 사유로 이사회 의장으로서 직무를 수행할 수 없는 경우에는 선임비상임이사가 그 직무를 대행한다.
③ 선임비상임이사는 비상임이사 중에서 1인을 호선한다.

제18조(소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.
② 정기이사회는 매년 2회 개최하며, 임시이사회는 감사, 재적이사 3분의 1 이상의 요구가 있거나 원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.
③ 원장은 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의 개최 7일전까지 회의안건, 일시 및 장소 등을 명시하여 문서로 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 이사회의 소집을 요구한 경우 또는 이사회 의장이 긴급을 요하는 안건의 처리를 위하여 필요하다고 판단하여 소집한 경우에는 그러하지 아니한다.
④ 이사회를 소집할 수 없는 긴급한 사유가 있거나 의결사항이 경미하다고 인정되는 경우에는 서면으로 결의할 수 있으며, 서면결의 결과는 차기 이사회에서 그 결과를 보고하여야 한다.

제19조(이사회 소집의 특례) ① 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집 요구일부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.
1. 재적이사 3분의 1 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제11조제4항제6호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때
② 이사회 소집권자가 궐위되거나 소집을 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 3분의 1 이상의 찬성으로 이사회

를 소집할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 이사회는 선임비상임이사가 의장직을 대신한다.

제20조(이사회의 의결사항) ① 이사회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

1. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
2. 법인의 해산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 자금의 차입 및 재산의 취득, 변경, 처분에 관한 사항
5. 이익금의 처리 및 손실금의 보전에 관한 사항
6. 사업계획 및 예산에 관한 사항
7. 사업실적 및 결산에 관한 사항
8. 제 규정의 제정 및 변경에 관한 사항
9. 제11조제4항제5호의 규정에 의하여 감사가 보고한 사항
10. 임원추천위원회의 구성에 관한 사항
11. 영리·비영리법인의 설립에 관한 사항
12. 사업에 부대하는 수익사업에 관한 사항
13. 관련 법령, 정관에서 이사회의 의결을 요하는 사항
14. 기타 진흥원의 운영상 중요하다고 판단하여 원장이 부의하는 사항

제21조(의결) ① 이사회는 정관에 따로 정한 경우를 제외하고 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 당연직 이사는 그가 지명한 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다.

제22조(의결권 제한) 이사가 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여할 수 없다. 이 경우 의결에 참여하지 못하는 이사는 제21조 제1항의 재적이사의 수에 포함되지 않는다.

1. 자신에 관한 해임 안건의 경우
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송에 관련되는 사항으로서 자신과 진흥원의 이해가 상반되는 경우
3. 기타 이사회의 안건과 특별한 이해관계가 있는 경우

제23조(의사록) 이사회를 개최한 때에는 의사록을 작성하여 원장과 출석이사 4인 이상의 서명 또는 날인을 받아 이를 보존하여야 한다.

제 4 장 재산 및 회계

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

② 진흥원은 다음 각 호의 재산을 기본재산으로 하고 그 목록은 별지 1과 같다.

1. 설립 시 기본재산으로 출연 받은 재산
2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 자산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
3. 보통재산중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
4. 매 회계연도 결산상 잉여금중 적립금
5. 방송진흥기금
6. 기타 한국문화콘텐츠진흥원, 재단법인 한국방송영상산업진흥원, 재단법인 한국게임산업진흥원, 한국소프트웨어진흥원 디지털콘텐츠사업단, 재단법인 문화콘텐츠센터로부터 인수받은 재산

③ 기본재산 이외의 모든 재산은 보통재산으로 한다.

제25조(기본재산의 처분제한) 진흥원의 기본재산을 매각·양도·변경·증여·임대·교환 또는 담보로 제공하고자 할 때에는 제39조에 의한 정관 변경 절차를 거쳐야 한다.

제26조(운영재원) 진흥원의 운영에 필요한 경비는 출연금, 보조금, 기본재산의 과실, 사업수익금, 찬조금, 후원금, 기부금 및 기타의 수입으로 충당한다.

제27조(차입금 등) 진흥원이 목적사업을 위하여 장기차입을 하거나 기채를 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

제28조(회계구분) ① 진흥원의 회계는 일반회계와 신탁회계 등 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 진흥원이 특정한 사업을 시행하는 경우 일반회계와 구분하여 설치한다.

제29조(회계연도) 진흥원의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제30조(회계원칙) 진흥원의 회계는 사업의 경영성, 재산의 증감 및 변동상태를 명확히 표시하기 위하여 기업회계의 원칙에 따라 처리하여야 한다.

제31조(사업계획과 예산) ① 진흥원은 매 회계연도마다 사업계획서 및 예산안에 추정손익계산서와 추정대차대조표를 첨부하여 회계연도 개시 전일까지 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

② 진흥원은 불가피한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 사업계획 및 예산안이 확정되지 않은 경우에는 다음 각 호의 경비를 전년도에 준하여 집행할 수 있다.

1. 인건비 및 진흥원 운영에 필요한 경비
2. 법률상 지출의무의 이행
3. 이미 승인된 사업의 계속비

③ 제1항의 규정에 의한 사업계획 및 예산의 변경은 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

제32조(사업실적과 결산) 진흥원은 매 회계연도마다 세입·세출결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 당해 회계연도 종료 후 2월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관에게 제출하여야 한다.

1. 대차대조표와 손익계산서
2. 사업계획과 집행실적
3. 감사의견서
4. 공인회계사의 감사보고서
5. 기본재산목록과 평가액
6. 기타 결산내용을 확인할 수 있는 서류

제33조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 결산상 잉여금의 처리는 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

제34조(임원 등에 대한 재산대여 금지) ① 진흥원의 재산은 진흥원과 다음 각 호의 1에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 상당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. 진흥원의 설립자
2. 진흥원의 임원
3. 진흥원의 설립자 또는 임원과 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 자
4. 진흥원과 재산상 긴밀한 관계가 있는 자

② 제1항의 각 호의 1에 해당되지 아니하는 자에 대한 재산의 대여 및 사용의 경우에도 진흥원의 목적에 비추어 정당하지 아니한 경우에는 상당한 대가 없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

제35조(회계감사) 감사는 회계감사를 연 2회 이상 실시하여야 한다.

제 5 장 조직 및 직원

제36조(조직) 진흥원의 조직 및 기능에 관한 사항은 별도로 정한다.

제37조(직원) 진흥원의 직원에 관한 사항은 인사규정에 따라 별도로 정한다.

제 6 장 보 칙

제38조(해산) ① 진흥원을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성을 얻어 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

② 진흥원이 해산되었을 경우 그 잔여재산은 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 문화체육관광부장관의 허가를 얻어 국고에 귀속하거나 유사한 목적을 가진 단체에 출연한다.

제39조(정관변경) 진흥원이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 과반수의 찬성으로 의결하여 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

제40조(운영규정) 진흥원의 조직, 보수, 방송진흥기금 및 임원추천위원회에 관한 규정은 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

제41조(기타규정) 이 정관에 정한 것 외에 진흥원 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 원장이 정한다.

제42조(시설물관리운영 원칙) 방송공익시설물의 관리운영에 관한 수탁계약은 건물소유주와 진흥원간에 체결한다.

제43조(경영공시) ① 경영의 투명성을 위하여 경영에 관한 중요사항을 공시한다.

② 장래의 과도한 경영위험 요소에 대한 중요사항은 공공기관 정보공개에 관한 법령 등을 준용하여 공시한다.

③ 제1항 및 제2항의 공시에 관한 사항은 관련 법률을 준용하여 원장이 별도로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 허가를 받아 법원의 등기를 한 날부터 시행한다.

제2조(권리·의무 등의 승계) 진흥원의 설립으로 해산하는 한국문화콘텐츠진흥원, 재단법인 한국방송영상산업진흥원, 재단법인 한국게임산업진흥원, 재단법인 문화콘텐츠센터와 한국소프트웨어진흥원의 콘텐츠 산업진흥과 관련된 모든 권리·의무 및 재산은 진흥원이 승계한다.

제3조(직원 등) 진흥원의 설립으로 해산하는 한국문화콘텐츠진흥원, 재단법인 한국방송영상산업진흥원, 재단법인 한국게임산업진흥원, 재단법인 문화콘텐츠센터, 한국소프트웨어진흥원 디지털콘텐츠사업단의 직원은 진흥원의 직원으로 보며, 보수 등 근로조건에 관한 사항은 진흥원의 규정에 따른다. 계약직원의 계약만료는 종전의 계약일로부터 기산한다.

제4조(설립당시의 임원 및 임기) 진흥원의 설립당시 임원 및 임기는 다음과 같다. <개정 2009.5.22.>

직 위	성 명	주 소	임기	비고
원 장	이재웅	서울 영등포구	2009. 4.16. ~ 2012. 4.15.	상임
이 사	최영호	경기도 성남시 분당구	2009. 5. 4. ~ 2011. 5. 3.	상임
	정동천	경기도 고양시 일산구	2009. 5. 4. ~ 2011. 5. 3.	상임
	권택민	경기도 성남시 분당구	2009. 5. 1. ~ 2011. 4.30.	비상임
	김승수	서울시 종로구	2009. 5. 1. ~ 2011. 4.30.	비상임
	김재하	경기도 군포시	2009. 5. 1. ~ 2011. 4.30.	비상임
	김정호	서울 서초구	2009. 5. 1. ~ 2011. 4.30.	비상임
	김 행	서울 종로구	2009. 5. 1. ~ 2011. 4.30.	비상임
	안경모	서울 노원구	2009. 5. 1. ~ 2011. 4.30.	비상임
	유해영	서울 강남구	2009. 5. 1. ~ 2011. 4.30.	비상임
	김종율	문화체육관광부 문화콘텐츠정책관	당해직위 재직기간	당연직
감 사				

제5조(설립위원) 문화산업진흥기본법(법률 제9424호, 2009.2.6. 일부개정) 부칙 제2조에 의한 한국콘텐츠진흥원 설립위원회의 설립위원은 아래와 같다.

직 위	성 명	주소	비고
위원장	이장우	대구시 수성구	
위원	김동욱	서울시 서초구	
위원	박용찬	서울 강남구	
위원	고정민	서울시 강남구	
위원	김종율	서울시 양천구	

제6조(사업년도) 진흥원의 설립 등기 후 최초로 개시되는 사업년도는 설립 당해연도 초부터 당해연도 말까지로 하되, 한국문화콘텐츠진흥원, 재단법인 한국방송영상산업진흥원, 재단법인 한국게임산업진흥원, 재단법인 문화콘텐츠센터, 한국소프트웨어진흥원 디지털콘텐츠사업단의 사업계획을 포괄승계 하는 것으로 본다.

부 칙(2014.10.28.)

제1조(시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 허가를 받아 법원의 등기를 한 날부터 시행한다.

부 칙(2014.12.30.)

제1조(시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 허가를 받아 법원의 등기를 한 날부터 시행한다.

부 칙(2015.02.26.)

제1조(시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 허가를 받아 법원의 등기를 한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.1.2.)

제1조(시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 허가를 받아 법원의 등기를 한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.10.25.)

제1조(시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 허가를 받은 날부터 시행한다.

<별지 1.>

한국콘텐츠진흥원 기본재산 목록

<개정 2010.07.13.> <개정 2011.07.11.> <개정 2012.03.05.> <개정 2012.10.17.> <개정 2013.10.14.> <개정 2014.04.30.> <개정 2014.10.28.> <개정 2014.12.30.> <개정 2015.02.26.> <개정 2018.1.2.> <개정 2018.10.25.>

기 본 재 산		면적(㎡)	구 분	평가액(원)	비 고
디지털매직스페이스 (상암동 DMC 1602)	총12층	16,748.29	건물	25,783,594,253	
KOCCA 빌딩 (강남구 논현로 448)	총7층	2,419.85	토지	7,208,828,927	
			건물	1,291,171,073	
			소 계	8,500,000,000	
혁신도시B4블록 아파트	총22채		건물	3,441,699,800	
KOCCA 본원 (전남 나주시 교육길 35)	총5층	10,508.00	토지	4,264,040,910	
		10,532.40	건물	28,750,978,032	
			소 계	33,015,018,942	
방송진흥기금 (지역민방 출연금)			예금	3,200,000,000	
방송진흥기금 (SO 허가업체)			예금	19,750,000,000	
방송진흥기금 (한국방송광고공사법제21조 2에 의한 출연금 1차)			예금	2,700,000,000	
방송진흥기금 (한국방송광고공사법제21조 2에 의한 출연금 2차)			예금	1,800,000,000	
임원 사택 임차보증금			보증금	384,000,000	
공기구비품			공기구	53,620,800	
중국 및 일본사무소 보증금 등 회수			예금	110,753,716	
스튜디오 큐브직원사택 임차보증금			보증금	320,000,000	
창의브랜드 융복합 쇼케이스 공간 임차 담보 예금			예금	592,000,800	중국및일본사무소 보증금 등 회수금 사용
설립 자본금			예금	5,000,000	
합 계				99,655,688,311	

이사회 규정[목차로]

제정 2009. 05. 15.
개정 2011. 12. 27.

제1조(목적) 이 규정은 한국콘텐츠진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 이사회 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회에 관하여는 법령과 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의하고, 이 규정에 명시되지 않은 사항 또는 그 적용에 이의가 있는 사항에 대하여는 이사회의 결정에 따른다.

제3조(소집 및 부의절차) ① 이사회를 개최하고자 하는 경우에는 <별지 1.>의 서식에 의한 이사회소집 통보서를 통보하여야 한다.
② 이사회에 의결사항을 부의하고자 할 경우에는 <별지 2.>의 서식에 의하여 제출하여야 한다.
③ 정관 제21조 ②항에 따라 당연직 이사는 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다. 단, 이 경우 대리인을 <별지 4.> 서식에 의한 위임장을 이사회 개최 전에 이사회 의장에게 제출하여야 한다. <조항신설 2011.12.27.>

제4조(의사진행) ① 의장은 부의된 안건에 대하여 간사로 하여금 설명하게 할 수 있다.
② 의장은 필요한 경우 관계직원 또는 전문가를 출석시켜 의안에 대한 설명이나 진술을 하게 할 수 있다.
③ 의장은 필요한 경우 의결안건 중 일부를 이사회의 동의를 얻어 소위원회에 위임할 수 있다.
④ 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 의장이 지명하는 자로 한다.

제5조(소위원회) ① 소위원회는 이사회의결로 지명된 이사로 구성하며, 소위원회의 위원장은 이사회가 지명하지 아니한 때에는 소위원회에서 선출한다.

② 소위원회의 의결은 구성원의 3분의 2이상의 찬성으로 의결하며, 기타에 관하여 필요한 사항은 정관 및 이 규정을 준용한다.

③ 소위원회는 위임받은 안건에 대한 심의의결 결과를 의장에게 보고하고 그 내용을 이사 및 감사에게 통보하여야 한다.

제6조(수당지급 등) ① 이사회에 참여하는 임원에 대하여는 예산의 범위내에서 이사회 참석수당을 지급할 수 있다.

② 비상근 임원에 대하여는 업무상 출장, 감사 등 진흥원 업무에 따른 비용발생시 진흥원에서 지급한다.

제7조(서면결의) 정관 제18조제4항에 의한 서면결의는 <별지 3.>의 서식에 의해 통지하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.12.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별지 1.>

이사회 소집 통보서

수신 : 전임원

제 회 이사회를 다음과 같이 개최하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

ㅇ 일 시 :
ㅇ 장 소 :
ㅇ 부의안건 :
1.
2.
ㅇ 기타사항

정관 제 조(발송근거)에 의하여 이사회 개최를 통보하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

한국콘텐츠진흥원 원장

<별지 2.> (전면표제)

한국콘텐츠진흥원 이사회 안건

의안번호	제 호	의결안건
보 고 일 자	. . . (제 회)	

안건명 : ----------(안)

제 안 자	
제 안 일	. . .

제 호 의안 : --------(안)

1. 의결주문

2. 제안사유

3. 주요내용

<별지 3.>

서 면 이 사 회 통 지 서

_____ 귀하

다음 안건을 부득이한 사유로 서면에 의하여 별첨과 같이 의결하고자 이사회규정 제7조에 따라 통지합니다.

의안번호	제 목
제 호	
제 호	
제 호	
제 호	

별 첨 : 1. 부의안건 1부.
2. 서면결의서 1부. 끝.

년 월 일

한국콘텐츠진흥원 원장

(별 첨)

서 면 결 의 서

제 회 이사회 부의안건에 대하여 본인의 의사를 다음과 같이 표시합니다.

의안번호	제 목	결 의		의 견
		찬 성	반 대	
제 1 호				
제 2 호				
제 3 호				

년 월 일

한국콘텐츠진흥원 이사 (서명)

<별지 4.>

위 임 장

본인은 한국콘텐츠진흥원 이사회규정 제3조에 의하여 다음의 대리인이 귀 진흥원 제00회 정기(임시) 이사회에 대리 출석하여 의결권을 행사하도록 그 권한을 위임함

대 리 인
소 속 :
직 위 :
성 명 :

20 년 월 일

위 임 자
소 속 :
직 위 :
성 명 : (인)

한국콘텐츠진흥원 이사회 의장 귀하

임원추천위원회운영규정[목차로]

제정 2009. 05. 27.
개정 2015. 10. 01.
개정 2015. 12. 21.
개정 2016. 05. 02.
개정 2016. 11. 30.

제1조(목적) 이 규정은 공공기관의 운영에 관한 법률 제29조 및 동법 시행령 제23조에 의거 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 이사회는 임원의 임기만료 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에 지체 없이 위원회 구성을 의결 하여야 하며, 위원회는 임원 후보자(이하 “후보자”라 한다)를 추천함으로써 그 기능이 종료된다. <개정 2016.11.30.>

② 위원회의 위원 정수는 7인의 위원으로 구성하고 이사회에서 선임한다.

③ 위원회 위원은 비상임이사와 이사회가 선임한 위원으로 구성하되, 이사회가 선임하는 위원의 정수는 위원회 위원 정수의 2분의 1미만, 3분의 1이상으로 한다. 다만 진흥원의 의견을 대변할 수 있는 사람 1명이 포함되어야 한다. <개정 2015.10.1.>

④ 임원추천위원회 구성시 ‘진흥원의 의견을 대변할 수 있는 사람’은 기관의 직급별 대표자회의, 구성원의 투표 등 기관구성원 전체의 의견을 수렴할 수 있는 방법에 의해 추천된 자중에서 이사회가 선임한다. 다만, 추천 절차의 지연 등 불가피한 경우에는 노조와 협의하여 이사회가 진흥원의 의견을 대표할 수 있는 자를 선임할 수 있다. <신설 2015.12.21.>

⑤ 진흥원의 임직원과 공무원은 임원추천위원회의 위원이 될 수 없다. 다만, 진흥원의 비상임이사, 「교육공무원법」에 따른 교원과 그 준정부기관의 주무기관 소속 공무원은 그러하지 아니하다.

⑥ 이사회가 선임하는 위원은 법조계 · 경제계 · 언론계 · 학계 및 노동계 등 다양한 분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 선임하여야 한다.

⑦ 임원추천위원회의 위원장은 임원추천위원회 위원인 진흥원의 비상임이사 중에서 임원추천위원회 위원의 호선으로 선출한다.

⑧ 이사회는 임원추천위원회 위원 선정에 활용할 수 있도록 후보자 인력풀을 확보하기 위하여 노력하여야 하며, 이를 위해 인재채용·인재추천·인사컨설팅 등 인사관련업무를 전문적으로 수행하는 전문기관, 관련학계·단체, 비상임이사의 추천과 인사혁신처 국가인재DB등을 활용할 수 있다. <신설 2016.5.2.>

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 후보자의 추천에 관한 사항
2. 후보자의 자격요건 등에 관한 사항
3. 후보자의 모집과 추천의 기준·방법·심의 등에 관한 제반사항

제4조(위원장) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 직무를 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중에서 최연장자가 그 직무를 대행한다.

제5조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하며 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 가부동수인 경우 위원장은 재의결을 실시하여 결정하여야 한다.

④ 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성하여 참석위원 전원의 서명 또는 날인을 받아 이를 보존하여야 한다.

제6조(후보자의 모집) ① 임원추천위원회는 임원후보자를 추천하고자 하는 경우 대통령령이 정하는 바에 따라 후보자를 공개모집, 추천 또는 공모와 추천을 병행하여 할 수 있다. <신설 2016.5.2.>

② 제1항에 따라 임원후보자를 공개모집하는 경우에는 진흥원 인터넷 홈페이지 및 1개 이상의 일간지에 공고하되, 그 모집기간을 2주 이상으로 하여야 한다. 다만, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 공고기간을 단축할 수 있다.

③ 진흥원은 제1항에 따라 임원후보자의 공개모집에 관한 사항을 공고하는 경우에는 문화체육관광부 및 행정안전부 인터넷 홈페이지에 이를 게재하여 줄 것을 요청하여야 한다.

④ 추천방식에 의하여 임원 후보자를 모집할 경우 인재채용·인재추천·인사컨설팅 등 인사관련업무를 전문적으로 수행하는 전문기관, 관련학계·단체, 인사혁신처(국가인재DB), 임원추천위원회 위원 추천 등의 방법을 활용할 수 있다. <신설 2016.5.2.>

⑤ 제4항에 의해 추천된 후보자에 대해서도 공개 모집시와 동일한 기준과 방법에 따라 임원추천위원회의 심사를 거쳐야 한다. <신설 2016.5.2.>

제7조(후보자의 선정 및 추천) ① 임원후보자는 다음 각 호의 자격요건을 충족해야 하며 공개모집 시에는 자격요건을 공고문에 명시한다.
<개정 2015.10.1.>

1. 기관장
   가. 최고 경영자로서 콘텐츠산업 진흥에 대한 비전 및 장기발전 전략을 가지고 콘텐츠 산업을 이끌어갈 의지를 갖춘 자
   나. 콘텐츠산업에 대한 지식과 경험을 갖춘 자
   다. 조직 관리능력 및 경험을 바탕으로 조직개혁 및 변화를 추구하려는 경영의지와 추진력을 보유한 자
   라. 공직자로서의 청렴성과 공직윤리의식을 갖춘 자
2. 상임이사
   가. 상임이사로서 조직혁신과 발전을 위한 리더십과 조직관리능력을 갖춘 자

나. 콘텐츠산업에 대한 지식과 경험을 갖춘 자
다. 공직자로서의 청렴성과 공직윤리의식을 갖춘 자
3. 비상임이사
가. 경영에 대한 지식과 경험을 갖춘 자
나. 콘텐츠산업에 대한 지식과 경험을 갖춘 자
다. 공직자로서의 청렴성과 공직윤리의식을 갖춘 자
4. 감사
가. 조직운영 및 경영에 대한 감시능력을 갖춘 자
나. 해당분야에 대한 지식과 이해을 갖춘 자
다. 공직자로서의 청렴성과 공직윤리의식을 갖춘 자

② 위원회는 후보자에 대한 심의를 거쳐 3배수 내지 5배수로 임원 후보자를 추천하며 불가피한 사유가 있는 경우에 한해 3배수 미만으로 후보자를 선정/추천할 수 있다. <개정 2015.10.1.>

③ 위원회는 제1항 및 2항에 따라 선정된 후보자를 문화체육관광부장관에게 추천한다. 단, 비상임이사 및 감사 후보자는 공공기관운영위원회에 추천한다. <조항신설 2015.10.1.>

제8조(간사) ① 위원회에는 사무처리를 위하여 1인의 간사를 두되, 간사는 진흥원 인사관련 팀장으로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 업무를 지원한다.

1. 위원회의 회의소집 등 위원회 관련 사무의 집행
2. 기타 위원회와 관련하여 위원장이 지시하는 사항

제9조(협조요청 등) ① 위원회는 직무수행을 위하여 필요한 때에는 관계자를 참석하게 하여 의견을 듣거나 관계기관·단체 등에 대하여 필요한 자료 및 의견의 제출 등 협조를 요청할 수 있다.

② 위원 및 관계자 등은 후보자의 모집·심의·추천 과정에서 알게 된 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제10조(수당) 위원 및 회의에 참석한 관계자 등에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비 등 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

임원직무청렴계약규정[목차로]

제정 2009. 05. 15.
개정 2009. 09. 11.
개정 2013. 07. 26.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 임원의 직무청렴의무와 그 위반에 대한 책임을 규정함으로써 진흥원의 윤리경영 및 투명경영의 정착에 기여하기 위하여 임원직무청렴계약(이하 “직무청렴계약”이라 한다) 운영에 필요한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 진흥원의 상근임원(비상임 이사는 제외한다)에게 적용한다.

제 2 장 직무청렴의무

제3조(직무청렴의무) 임원은 관계법령 및 규정 등에 따라 공명정대하게 직무를 수행하되 다음 각 호의 행위를 금지한다.

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

제 3 장 직무청렴계약의 운영

제4조(직무청렴계약 체결) ① 기관장 경영계약 등 기존의 다른 계약과는 별도로 작성된 계약서에 의해 직무청렴계약을 체결한다.

② 원장은 선임비상임이사와 계약하며, 상임이사는 원장과 별지1호의 임원 직무청렴계약서에 자필 서명함으로써 계약이 성립된다.

<개정 2013.7.26.>

③ 진흥원은 제2조의 대상 임원이 임명된 때부터 3개월 이내에 임원청렴계약을 체결하여야 한다. <조항신설 2013.7.26.>

제 4 장 직무청렴의무 위반심의·의결

제5조(신고의무) 상근임원은 제3조의 직무청렴의무를 위반하여 형사상 벌금형 이상의 형이 확정되었을 경우에는 이를 진흥원에 즉시 신고하여야 한다.

제6조(직무청렴의무 위반심의·의결) ① 제5조의 신고가 있을 경우 진흥원은 지체 없이 이사회를 소집하여 직무청렴의무 위반여부, 제재수준 등을 심의·의결한다.

② 이사회는 다음 각 호의 사항을 고려하여 직무청렴의무 위반여부를 심의한다.

1. 직무청렴의무 위반행위가 임원 재직기간 동안 발생했는지 여부
2. 위반행위가 임원직무청렴계약서 상의 직무청렴의무 위반행위인지 여부
3. 기타 위반 행위의 직무 관련 정도

제7조(의견진술) ① 이사회는 직무청렴의무 위반여부, 제재수준 등을 심의할 때에는 해당 임원을 출석하도록 통지하여 반드시 의견진술 기회를 부여한다. 다만, 해당 임원이 출석을 원하지 아니할 때에는 서면으로 의견을 제출하게 할 수 있다.

② 해당 임원이 제1항의 출석통지를 받고도 출석하지 아니하거나 서면 의견을 제출하지 아니한 때에는 의견진술 없이 심의할 수 있다.

③ 이사회는 필요한 경우 증인 또는 참고인을 출석하게 하여 진술을

듣거나 증거를 제출하도록 요구할 수 있다.

제8조(재심 청구) ① 제재를 받은 임원은 제재내용에 대해 이의가 있는 경우, 제재통지를 받은 날부터 7일 이내에 이사회에 재심을 청구할 수 있으며, 재심은 1회에 한한다.

② 이사회는 재심청구를 받은 날부터 30일 이내에 이를 재심의 한다.

③ 재심에 의한 제재는 새로운 사실이 추가되지 아니하는 한 원제재보다 무겁게 할 수 없다.

제 5 장 직무청렴의무 위반시 제재

제9조(제재종류) 직무청렴계약을 체결한 임원에 대한 제재의 종류는 다음과 같으며, 이를 병과할 수 있다.

1. 포상취소 : 임원 재직기간 중 받은 포상을 취소하거나 취소를 건의한다.
2. 성과급 지급중지 등 : 의무 위반연도 성과급의 전부 또는 일부를 지급중지 또는 지급취소 및 환수한다.
3. 해임건의 : 임면권자에게 해임을 건의한다.

제10조(제재수준) ① 이사회는 제9조의 제재를 하는 경우 다음 각 호의 내용을 감안하여 제재 수준을 결정한다.

1. 진흥원의 이미지 실추 및 청렴한 조직문화 훼손 여부
2. 진흥원의 이익침해 또는 손해발생 여부
3. 현실과 부합하지 아니한 규정 및 사회 인식 등으로 인한 행동의 불가피성을 고려한 정상참작사유

② 의무위반으로 인해 형사상 처벌을 받았을 시 처벌의 정도에 따라 다음 각 호 각 목의 전부 또는 일부의 제재를 차등 적용한다.

1. 금고 이상의 형 확정 시

가. 임원 재직기간 중 받은 포상의 취소 또는 취소 건의

나. 의무 위반연도 성과급의 전부 또는 일부의 지급중지, 지급 취소 및 환수 등의 제재

다. 임면권자에게 해임 건의

2. 벌금형 확정 시

가. 임원 재직기간 중 받은 포상의 취소 또는 취소 건의

나. 의무 위반연도 성과급의 일부의 지급중지, 지급 취소 및 환수 등의 제재

③ 제재 수준과 관련된 세부적인 사항은 이사회의 심의·의결 결과를 따른다.

제11조(제재집행) 제재는 그 제재가 확정된 7일 이후부터 30일 이내에 집행되어야 한다.

제12조(퇴직후 제재) 임원이 퇴직 후에도 재직기간 중 발생한 직무청렴의무 위반에 대해서는 제10조의 규정에 따라 제재할 수 있다.

제13조(제재시효) 제재시효는 직무청렴의무를 위반한 날로부터 2년으로 한다. 단, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년으로 한다.

제14조(손해배상 청구) 직무청렴의무 위반에 따른 성과급에 대한 제재는 민법 등 관계법령에 의한 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.

부 칙

이 규정은 문화체육관광부장관의 협의를 거쳐 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 1호]

임원직무청렴계약서

한국콘텐츠진흥원 은 임원의 직무청렴의무를 준수하며, 진흥원의 투명경영과 윤리경영을 강화하기 위해서 임원직무청렴계약규정을 확인하고 직무청렴계약을 체결함.

20 년 월 일

한국콘텐츠진흥원 한국콘텐츠진흥원

(인) (인)

직제 규정[목차로]

제정 2009. 05. 27.
개정 2009. 12. 18.
개정 2011. 01. 06.
개정 2012. 01. 05.
개정 2012. 05. 03.
개정 2013. 02. 07.
개정 2013. 11. 18.
개정 2013. 12. 31.
개정 2014. 02. 27.
개정 2015. 02. 26.
개정 2015. 12. 21.
개정 2016. 12. 29.
개정 2017. 02. 27.
개정 2018. 01. 31.
개정 2018. 04. 18.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)의 조직 및 기능에 관한 사항을 정함으로써 체계적이고 효율적인 진흥원의 운영을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 조직 및 기능에 관하여는 정관에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(조직) ① 진흥원은 사업의 수행을 위하여 원장 직속의 청렴감사실과 대외협력실을 둔다. <개정 2012.5.3.> <개정 2013.11.18.> <개정 2015.2.26.> <개정 2015.12.21.> <개정 2016.12.29.> <개정 2017.2.27.> <개정 2018.1.31.> <개정 2018.4.18>

② 제1항에 따른 조직의 편제는 8본부, 1국, 2단, 2실을 두며, 전략부원장은 경영본부, 기업·인재양성본부, 문화기술본부, 공정상생지원단, 분쟁조정위원회사무국을 관장하고, 산업부원장은 게임본부, 방송본부, 대중문화본부, 해외사업본부, 정책본부, 지역콘텐츠진흥단을 관장한다. <개정 2011.1.6.> <개정 2012.5.3.> <개정 2013.11.18.> <개정 2015.2.26.> <개정 2015.12.21.> <개정 2016.12.29.> <개정 2018.1.31.>

③ 원장은 특별 업무의 수행을 위해 필요에 따라 특별 기구를 둘 수 있으며, 이의 운영은 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

④ 진흥원은 목적사업의 효율적인 추진을 위하여 해외사무소, 부설기관 혹은 지부 등을 둘 수 있다.

⑤ 부설기구의 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <신설 2015.12.21.>

제4조(기구 및 정원) ① 진흥원의 기구 및 직원의 정원은 <별표 1.> 및 <별표 2.>와 같다. <개정 2013.11.18.> <개정 2015.2.26.>

② 부서별 정원은 정원 총수의 범위 내에서 원장이 정한다.

③ 기구 및 정원의 변경은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다. <개정 2012.5.3.>

제 2 장 보직 등

제5조(부원장) 부원장의 직무는 상임이사가 담당하며, 원장을 보좌하여 소관 업무를 지휘한다.

제6조(실・본부・국・단장) ① 실(본부), 단(국)에는 실(본부)장, 단(국)장을 두며, 실(본부)장, 단(국)장은 원장을 보좌하여 진흥원의 업무를 수행한다. <개정 2011.1.6.> <개정 2014.2.27.> <개정 2015.2.26.> <개정 2015.12.21.>

② <조항 삭제 2011.1.6.>

제7조(청렴감사실) ① 감사업무를 효율적으로 수행하기 위하여 청렴감사실장을 둔다. <개정 2014.2.27.> <개정 2018.4.18>

② 청렴감사실장의 직무 등에 관하여는 내부감사규칙으로 정한다. <개정 2014.2.27.> <개정 2018.4.18>

제8조(보임) ① 부서장이라 함은 팀(센터)장급 이상의 직원을 말한다. <개정 2015.2.26.>

② 제1항의 각 부서장은 인사규정을 준용하여 보임함을 원칙으로 한다.

③ 부서장은 상사를 보좌하고 소속 직원을 지휘·감독하며, 소관사항에 대한 책임을 진다.

제9조(권한의 위임) ① 원장은 진흥원 업무의 효율적인 수행을 위하여 부서장에게 권한의 일부를 위임할 수 있다.

② 제1항의 권한의 위임에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제10조(직무대행) ① 원장의 유고시에는 제3조 2항의 직제순으로 부원장이 그 직무를 대행한다. 단, 원장의 부재 시에는 원장이 지명하는 부원장이 직무를 대행한다. <개정 2011.1.6.> <개정 2012.5.3.>

② 부원장 및 부서장의 부재 또는 유고시에는 제3조 제2항의 직제 순에 따라 차하위자가 그 직무를 대행한다. 다만, 직무 대행자를 따로 지명하였을 때에는 그러하지 아니한다. <개정 2012.5.3.> <개정 2015.2.26.>

제 3 장 업무 분장 등

제11조(업무분장) 부서별 업무분장은 원장이 별도로 정한다.

제12조(정원외 근로자) ① 원장은 진흥원의 원활한 업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 예산의 범위 내에서 정원 외에 계약제 근로자 등을 고용할 수 있다.

제13조(보칙) 이 규정이 정하지 아니한 세부사항과 시행에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙<개정 2013.11.18>

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<개정 2015.02.26>

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2015년 2월 26일 부터 시행한다.

부 칙<개정 2015.12.21.>

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<개정 2016.12.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 시행한다. (단, <별표 1> 기구표는 2017년 정기인사 발령일 이후부터 시행하고, <별표 2> 정원표는 2017년 1월 1일 부터 시행한다.)

부 칙<개정 2017.2.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2017년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙<개정 2018.1.31.>

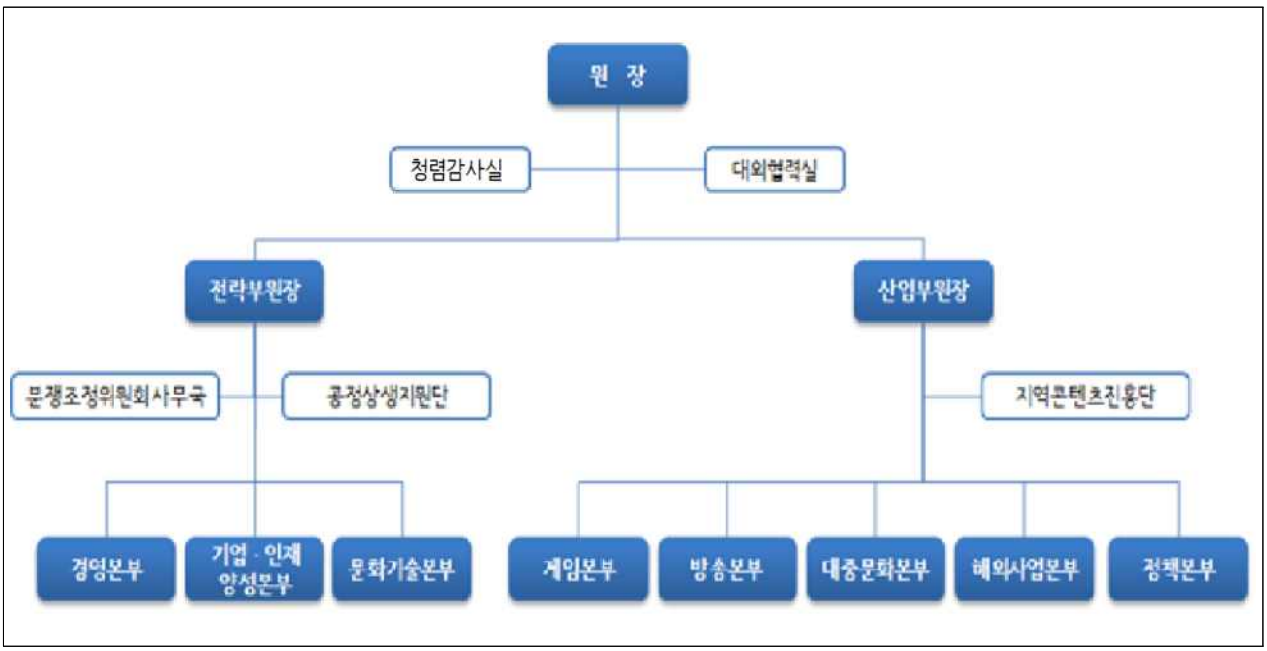
제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2018년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙<개정 2018.4.18>

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2018년 4월 18일부터 시행한다.

〈별표 1〉 기구표 <개정 2013.11.18.> <개정 2015.2.26.> <개정 2015.12.21.> <개정 2016.12.29.> <개정 2017.2.27.> <개정 2018.1.31.> <개정 2018.4.18>

8본부, 1국, 2단, 2실



〈별표 2〉 정원표 <개정 2013.2.7.> <개정 2013.12.31.> <개정 2015.2.26.> <개정 2015.12.21.> <개정 2016.12.29.>

정 원 표

(단위 : 명)

구분	계	임원	직원
계	**245**	**3**	**242**
원장	1	1	-
상임이사	2	2	-
B.U.M.*(실(본부)장급)	6	-	6
G1**(위원급)	18	-	18
G2(수석급)	**44**	-	**44**
G3(책임급)	**63**	-	**63**
G4a(선임급) G4b(주임급)	**111**	-	**111**

* Business Unit Manager

** Grade 1

인사규정[목차로]

제정 2009. 05. 15.
개정 2009. 09. 11.
개정 2010. 06. 30.
개정 2011. 01. 06.
개정 2013. 12. 31.
개정 2014. 10. 24.
개정 2014. 12. 30.
개정 2015. 02. 26.
개정 2015. 10. 01.
개정 2015. 12. 21.
개정 2016. 11. 30.
개정 2018. 01. 02.
개정 2018. 04. 18.
개정 2018. 10. 25.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국콘텐츠진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 상근임원 및 직원의 인사에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 진흥원의 상근임원 및 직원에 대하여 적용한다.

② 인사에 관하여는 법령 및 정관에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “직원”이라 함은 진흥원에 근무하는 모든 직원을 말한다.
2. “승진”이라 함은 당해직급에서 상위직급으로 승격하는 것을 말한다.
3. “임용”이라 함은 채용, 승진, 전보, 휴직, 복직, 정직, 면직 및 파면을 말한다.
4. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직 변경 또는 부서간 이동을 말한다.

제 2 장 인 사

제 1 절 임 용

제4조(직원의 구분) ① 직원은 정규직원, 공무직원, 계약직원으로 구분한다. <개정 2018.10.25.>

② 정규직원, 계약직원 외 파견회사 직원 및 일용직원의 인사관리에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

③ 공무직원의 보수 및 인사관리에 관한 사항은 별도 규칙에서 정한다. <신설 2018.10.25.>

제5조(임면권자) 모든 직원은 정관 제37조에 의하여 원장이 임면한다. 다만, 필요한 경우에는 임면에 관한 권한을 위임할 수 있다.

제6조(채용방법) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하되, 특별전형에 의거 채용할 시에는 <별표 1.>의 자격요건을 갖추어야 한다. 다만, 특별전형은 서류심사 및 면접에 의한다.

② 제1항의 공개채용방법 및 시험과목, 면접전형 기준은 임용권자가 별도로 사전에 정하는 바에 의하며, 공고 등을 통하여 구체적인 채용절차와 방법, 동점자 처리기준 등을 공개하여야 한다. <개정 2015.10.1.> <개정 2018.4.18.>

③ 임용 예정 직원의 직무수행 능력, 품성, 자질, 향후 발전 가능성을 측정하기 위하여 수습근무기간을 둘 수 있다.

④ 제3항의 수습기간 중 해당직원을 측정한 결과 부적격자로 판정될 경우 임용을 배제할 수 있다.

⑤ 제1항의 신규채용에 의하여 직원을 채용할 시에는 최종 임용이 결정되기 전까지 당사자가 제출한 경력증명서에 대한 진위확인 및 경력조회 등을 실시 할 수 있다. <신설 2018.4.18.>

제7조(채용시기) 직원의 채용은 정원 및 예산의 범위 내에서 충원 소요인력 발생 시 수시로 채용할 수 있다.

제8조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 못한다. <개정 2018.4.18.>

1. 국가공무원법 제33조제1항 각 호의 1에 해당하는 자
2. 금고이상의 형을 받은 자로서 형이 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
3. <삭제 2015.12.21.>
4. 병역법에 의한 병역을 기피한 자
5. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
6. 기타 직원으로 채용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

제9조(고용계약) 모든 직원은 신규임용 시 고용계약을 체결한다.

제10조(수습기간 등) ① 신규채용자에 대하여는 3월 이내의 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 경력자 및 특별채용자에 대하여는 수습기간을 두지 아니할 수 있다.

② 수습기간 중 직원으로서 성적이 불량하거나 근무수행능력이 현저히 부족하다고 인정된 자에 대하여는 임용을 취소할 수 있다.

③ 수습기간 중 보수는 직원의 급여 지급방법에 준하여 지급하고 근무경력은 임용예정 직급의 근무경력으로 인정한다.

제11조(구비서류) 신규채용직원의 입사구비서류는 다음과 같다.

1. 이력서 1부
2. 최종학교 졸업증명서 및 경력증명서 각 1부
3. 주민등록표 등·초본 각 1부
4. 채용신체검사서(종합병원 또는 지정병원) 1부
5. 사진(명함판, 증명판) 각 5매
6. 기타 진흥원이 필요하다고 판단된 서류

제12조(전문가활용) ① 진흥원 사업을 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 기한부로 전문가를 활용할 수 있다.

② 전문가활용에 관한 사항은 별도로 정하되, 보수책정 등 주요사항에 대하여는 문화체육관광부와 협의하여야 한다.

제 2 절 보 임

제13조(보직자의 보임) ① 부서장 등의 보임은 임면권자가 한다.

<개정 2015.2.26.>

② 개방형 공모직 실(본부)장의 임기는 2년으로 하되 매년 성과평가에 따라 연임 또는 해임 할 수 있다. <개정 2015.2.26.>

③ 진흥원 직원이 실(본부)장으로 임용된 경우에는 임기 만료 후 기존 소속부서로 복귀할 수 있다. <개정 2015.2.26.>

④ 실(본부)장 직위의 운영에 대한 필요 사항은 원장이 정한다.

<개정 2015.2.26.>

제14조(직원의 보임) 부서 또는 사업 및 과제에 속한 직원에 대한 개인별 직무는 소속부서장이 정한다.

제15조(직무대행 등) 다음 각 호의 경우에는 직무대행 또는 겸직으로 보임할 수 있다.

1. 직무대행 : 출장, 파견, 휴가 등의 사유로 일정직위자의 유고시 다른

직원으로 하여금 그 직무를 일시적으로 대행하게 할 때

2. 겸직 : 일정직위자의 유고 또는 공석일 경우 이와 동등한 직위자 또는 상위직위자로 하여금 그 직무를 겸하게 할 때

제16조(직위해제 및 대기발령) ① 원장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 인사위원회 심의를 거쳐 직위를 해제할 수 있다. <개정 2015.12.21.> <개정 2018.1.2.>

1. 형사사건으로 기소된 자(약식기소 제외)
2. 성희롱 및 성폭력으로 정직 이상의 징계조치가 요청된 자
3. 금품수수 등 비위행위로 정직 이상 징계조치가 요청된 자
4. 직무관련 금품비위로 감사원 및 검찰·경찰 등의 조사나 수사 중인 자
5. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무태도가 극히 불성실한 자

② 제1항에 의하여 직위를 해제한 자에 대하여는 다음 각 호의 구분에 따라 월 평균 급여의 일부를 지급한다. <신설 2015.12.21.> <개정 2018.1.2.>

1. 제16조 제1항 제5호에 따라 직위해제된 사람: 월평균 급여의 80%
2. 제16조 제1항 제1호 내지 제4호 에 따라 직위해제된 사람 : 월평균 급여의 70%
3. 제1호 및 제2호에 따라 급여를 감액한 직원에 대한 징계의결 요구가 기각되거나 무죄 선고를 받은 경우에는 감액된 급여를 소급하여 지급한다.

③ 원장은 제1항 제5호에 의하여 직위해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다. <신설 2015.12.21.> <개정 2018.1.2.>

④ 제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 원장은 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 과제 부여 등 필요한 조치를 명할 수 있다. <신설 2018.1.2.>

⑤ 원장은 1항의 직위해제 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다. <신설 2018.1.2.>

제 3 절 승 진

제17조(승진) ① 직원의 승진은 <별표 2.>의 직급별 최소승진연한 및 근무성적평정에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

② 신규입사자의 경우에는 원장이 정한 경력 환산기준에 따라 최소진급연한을 정한다.

③ 위 1항 및 2항의 기준에 의한 승진심사 및 승급은 연 1회 정기적으로 시행한다. <조항신설 2010.6.30.>

④ 승진에 관하여 필요한 사항으로서 이 규정에 없는 사항은 원장이 따로 정한다.

제18조(특별승진) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진을 할 수 있다.

1. 진흥원 발전에 현저한 공헌이 있다고 인정되는 경우
2. 대통령, 국무총리, 중앙관서의 장의 표창을 받은 자로 그 공헌이 현저한 경우
3. 업무수행 중 순직한 경우
4. 조기퇴직자로서 재직 중 공적이 있다고 인정되는 경우

제19조(승진 등의 제한) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 그 기간 중 승진할 수 없다.

1. 징계처분, 직위 해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분이 종료한 날로부터 다음기간이 경과되지 아니한 자(다만, 금품 및 향응수수 공금의 횡령유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간) <개정 2015.12.21.>

가. 정직 : 18월

나. 감봉 : 12월

다. 견책 : 6월

라. <삭제 2015.12.21.>

3. 감사 관련 기관으로부터 징계 처분 또는 징계 의결을 요구받은 자 <신설 2016.11.30.>

제 4 절 복 무

제20조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다. <개정 2015.12.21.>
② 제1항의 규정에 의하여 정년이 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 당연 면직된다.

제21조(복무의무) ① 직원은 직책의 완수 및 품위유지의 의무를 진다.
② 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 진흥원에 손해를 끼쳤을 때에는 배상의 책임을 진다.

제22조(금지사항) ① 직원은 직장을 무단으로 이탈하여서는 아니 된다.
② 직원은 직무상 습득한 진흥원의 기밀이나 중요사항을 외부에 누설하여서는 아니 된다.
③ 직원은 직무와 관련하여 타인으로부터 직접·간접을 막론하고 사례·증여 또는 향응을 제공받는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계한다.
④ 직원은 진흥원 업무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 원장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제23조(출장 및 파견) ① 원장은 필요에 따라 직원에게 국내외 출장 및 파견을 명할 수 있다.
② 원장은 출장 및 파견에 필요한 경비를 지급하여야 한다.
③ 출장 및 파견에 관한 세부사항은 별도로 정한다.
④ 해외에 파견하는 직원의 복무에 관한 사항은 별도로 정한다.

제24조(복무규칙) 직원의 복무, 근무조건 및 휴일·휴가, 기타 복무에 관한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제 5 절 신분과 권익의 보장

제25조(면직) 면직은 당연면직, 직권면직 및 의원면직으로 구분한다.

제26조(당연면직) 직원은 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연히 면직된다.

1. 제8조의 결격사유 각 호의 1에 해당될 때
2. 제20조의 정년이 되었을 때
3. 사망하였을 때

제27조(직권면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 원장은 인사위원회의 심의를 거쳐 직권으로 면직시킬 수 있다. <개정 2018.4.18.>

1. 휴직한 직원이 휴직기간 만료된 날로부터 1월 이내에 복직하지 않을 때
2. 직제의 개폐, 예산의 감소에 의하여 폐직 또는 정원 감축이 되었을 때
3. 정신질환 또는 신체상의 장애로 인하여 근무가 불가능할 때
4. 부정한 방법으로 임용되었을 때
5. 수습기간 중 부적격으로 판정되었을 때
6. 인사규정 제16조의 직위해제 및 대기발령 처분을 받은 자가 처분기간이 경과하여도 해당사유가 해소되지 아니하였을 때 <개정 2015.12.21.>
7. 천재지변 또는 불가항력적인 사고에 의하지 아니하고 계속하여 10일 이상 무단결근하였을 때
8. 채용 비리 등 기타 사유로 인하여 부적당하다고 인정될 때

제28조(의원면직) ① 직원이 원에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 30일 전에 사직원을 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있어 원장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.

② 직원이 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 의원면직을 승인하지 않을 수 있다. <조항신설 2011.1.6.> <개정 2016.11.30.>

1. 징계 중이거나 감사 관련 기관에서 징계 처분 또는 징계 의결을 요구 중인 경우
2. 비위와 관련하여 검찰, 경찰 및 기타 수사기관에서 조사 또는 수사 중인 때
3. 기타 진흥원이 필요하다고 인정하는 경우

제29조(명예퇴직) ① 원장은 정년 잔여기간이 5년 이내인 자가 퇴직을 희망하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 명예퇴직하게 할 수 있다. <개정 2009.9.11.>

② 명예퇴직의 범위·대상·시기 및 기타 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제30조(조기퇴직) ① 원장은 경영효율화를 위해 명예퇴직 대상이 아닌 자가 퇴직을 원하는 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 조기퇴직하게 할 수 있다.

② 제1항의 경우 예산의 범위 내에서 조기퇴직금을 지급할 수 있다.

제31조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 원장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 2월 이상의 장기요양을 요할 때
2. <삭제 2015.12.21.>
3. 병역법 기타 다른 법률에 의하여 징집, 소집 또는 동원되었을 때
4. <삭제 2015.12.21.>
5. 공무로 인한 질병으로 2월 이상 직무를 담당할 수 없을 때
6. 자비로 6월 이상의 해외 연수 또는 지정된 기관에 교육을 하게 된 때 <개정 2015.12.21.>
7. 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 영유아를 가진 여직원 또는 여성을 대신할 배우자인 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청한 때 <개정 2010.6.30.> <개정 2015.12.21.>
8. <삭제 2015.12.21.>
9. 외국에서 근무/유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때 <신설 2015.12.21.>

② 제1항 제3호 및 제5호, 제7호를 제외한 휴직은 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2015.12.21.>

제32조(휴직기간) 제31조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제31조 제1호, 제6호 및 제9호에 의한 휴직은 1년 이내로 한다. 단,

제1호 및 제6호의 사유에 의한 휴직의 경우에는 1년에 한해 연장이 가능하다. <개정 2010.6.30.> <개정 2014.10.24.> <개정 2015.12.21.>

2. <삭제 2015.12.21.>
3. 제31조 제3호에 의한 휴직은 징집, 소집 또는 동원 종료일까지로 한다.
4. <삭제 2015.12.21.>
5. 제31조 제5호에 의한 휴직기간은 산업재해보상보험법에 따른다. <개정 2010.6.30.> <개정 2014.10.24.> <개정 2014.12.30.>
6. <삭제 2015.12.21.>
7. <조항삭제 2010.6.30.>
8. <조항삭제 2010.6.30.>
9. 제31조 제7호의 휴직 기간은 1년 이내로 하며, 1회에 한하여 분할 사용 가능하다. <신설 2015.12.21.>

제33조(휴직의 효력) ① 직원은 휴직기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다. 다만, 원장은 필요한 경우에는 유급휴직직원으로 하여금 일시적인 업무를 수행하게 할 수 있다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 제31조 제3호 및 제5호에 의한 휴직기간은 승진 시 근속연수에 포함한다.

제 6 절 능률과 포상

제34조(근무성적의 평정) ① 모든 직원의 공정한 인사관리를 위하여 근무성적 평정을 실시한다.

② 근무성적평정에 관한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제35조(교육훈련) ① 원장은 직원의 자질향상과 신기술 및 지식의 습득을 위하여 교육훈련을 실시한다.

② 제1항의 교육훈련을 받은 자에 대하여는 일정한 복무의무를 부과하고

그 의무를 수행하지 않는 자에 대하여는 교육훈련기간 중 지급한 교육비 등의 반환 등 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

③ 5년 이상 근속한 직원이 자기계발과 재충전을 통하여 업무의 효율성을 높일 수 있도록 지원프로그램을 개발하여 시행한다. <조항신설 2010.6.30.>

④ 교육훈련에 관한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제36조(능률증진을 위한 시책) 원장은 직원의 근무능률의 증진을 위하여 보건·휴양·안전 및 복리후생에 관한 시책을 강구하여야 한다.

제37조(제안제도) ① 원장은 진흥원의 제도개선 및 예산절감 등 운영발전과 연구활동의 촉진을 위하여 직원의 창의적인 의견과 고안을 계발하는 제안제도를 실시할 수 있다.

② 제안제도의 수립·시행에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

제38조(포상) ① 직원으로서 진흥원의 발전에 공적이 있는 자 또는 근무성적이 탁월한 자에 대하여 포상을 한다.

② 포상은 표창장 또는 상장의 수여로써 행하며 부상 또는 특별교육, 연수 등으로 격려할 수 있다. <개정 2015.12.21.>

③ 직원의 포상은 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 행한다.

④ 외부인사로서 콘텐츠산업 발전에 공헌한 자 또는 진흥원 발전에 공헌한 자에 대하여 원장은 감사장, 감사패 또는 상장을 수여할 수 있다.

⑤ 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우, 포상 대상자에서 제외한다. <조항신설 2015.10.1.>

1. 징계처분이 종료한 날로부터 3개월이 경과하지 아니한 직원
2. 징계절차 진행 중인 직원 또는 형사사건으로 기소 중인 직원
3. 재직 중 벌금형이상의 형사처벌을 받고 3개월이 경과하지 아니한 직원
4. 수사 중이거나 감사 관련기관에서 감사 진행과정에서 문제 소지가 있다고 판단되는 직원
5. 인사위원회 및 감사 관련 기관으로부터 경고 처분을 받은 날로부터 3개월이 경과되지 아니한 직원 <신설 2016.11.30.>

제 7 절 징 계

제39조(징계) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 원장은 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분을 행한다.

1. 관계 법령 및 진흥원의 제 규정을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 근무를 태만히 하였을 때
3. 진흥원의 명예를 손상하는 행위를 하였을 때
4. 고의 또는 중과실로써 진흥원에 재산상 손해를 끼쳤을 때
5. 직무수행을 해치는 알선, 청탁 및 금품수수 등 임직원 행동강령의 금지사항을 위반하였을 때 <조항신설 2010.6.30.>

제40조(징계의 종류와 효력) 징계의 종류와 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 견책 : 과실에 대하여 서면으로 훈계하고 반성하게 한다.
2. 감봉 : 직무에 종사하게 하되, 급여를 감액한다. 감액수준은 1월 이상 3월 이내의 범위에서 1회의 감액이 일봉의 1/2을 초과하지 않고 총액이 월봉의 10%를 초과하지 않도록 한다. <개정 2015.12.21.>
3. 정직 : 직원의 신분은 보유하나 직무수행을 정지하며 급여는 월봉의 50%를 감액하여 지급한다. 그 기간은 1월 이상 6월 이내로 한다. <개정 2015.12.21.>
4. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 월봉의 50%를 감한다. <개정 2013.12.31.> <개정 2015.12.21.>
5. 해임 : 그 직에서 면직되고 퇴직금을 지급한다.
6. 파면 : 그 직에서 즉시 면직되고 법률상의 책임을 가할 수 있으며 퇴직금을 제한 지급할 수 있다.

제41조(재심청구) 징계처분을 받은 자는 징계처분사실을 통보받은 날부터 10일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제 8 절 인사위원회

제42조(인사위원회 설치) ① 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2009.9.11.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.6.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.1.6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.12.31.).

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.10.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.2.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.10.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.12.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.11.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.1.2.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.4.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.10.25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

〈별표 1〉

직원채용 기준표

구 분	자 격 기 준
G1급	1. 박사학위 취득후 15년 이상의 실무경력을 가진 자 2. 석사학위 취득자로서 자기 전공분야에 대하여 18년 이상 경력을 가진 자 3. 4급 이상의 공무원 경력을 가진 자 4. 4년제 대학 부교수 이상의 경력자 5. 상기 각 요건과 동등하다고 인정되는 자
G2급	1. 박사학위 취득후 10년 이상의 실무경력을 가진 자 2. 석사학위 취득자로서 13년 이상 경력을 가진 자 3. 5급 이상의 공무원 경력을 가진 자 4. 4년제 대학 전임강사 이상의 경력자 5. 상기 각 요건과 동등하다고 인정되는 자
G3급	1. 박사학위 취득후 5년 이상의 실무경력을 가진 자 2. 석사학위 취득자로서 8년 이상 경력을 가진 자 또는 학사학위 취득자로서 10년 이상의 경력을 가진 자. 3. 7급 이상의 공무원 경력을 가진 자 4. 전문대학 전임강사 이상의 경력자 5. 상기 각 요건과 동등하다고 인정되는 자
G4급	1. 박사학위취득자 2. 석사학위 취득자로서 4년 이상 경력을 가진 자 또는 학사학위 취득자로서 6년이상 경력을 가진 자 3. 8급 이상의 공무원경력을 가진 자 4. 상기 각 요건과 동등하다고 인정되는 자

〈별표 2.〉

직급별 최소승진연한

구 분	G4b(고졸)→G4a	G4b(대졸)→G4a	G4a→G3	G3→G2	G2→G1
최소승진연한	10년	6년	4년	5년	6년

보수규정[목차로]

제정 2009. 05. 27.
개정 2010. 07. 13.
개정 2011. 01. 06.
개정 2012. 09. 06.
개정 2014. 10. 24.
개정 2014. 12. 30.
개정 2015. 10. 01.
개정 2016. 05. 31.
개정 2017. 08. 17.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 상근 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 보수에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임직원의 보수는 법령이나 다른 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “보수”라 함은 연봉, 기타 수당을 말한다. <개정 2011.1.6.> <개정 2016.5.31.> <개정 2017.8.17.>
2. “연봉”이라 함은 1년 단위로 하여 임직원에게 지급하기로 한 금액을 말한다. <개정 2016.5.31.> <개정 2017.8.17.>
3. “월봉”이라 함은 연봉을 12분의 1로 나눈 금액을 말한다.
4. “기타 수당”이라 함은 연차수당, 시간외근무수당 등 법정수당을 말한다. <개정 2011.1.6.>

5. “성과급”이라 함은 제14조의 경영평가성과급과 자체성과급을 말한다. <개정 2012.9.6.>
6. “평균임금”이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 1년간 지급된 보수의 총액을 12로 나눈 금액을 말한다.
7. 직무급은 보직 및 직무의 난이도, 중요성 등 직무책임의 정도에 따라 지급하는 급여를 말한다. <신설 2016.5.31.>

제 2 장 보수의 산정

제4조(보수의 구성) ① 상근임원 및 직원의 급여는 연봉과 기타 수당으로 구성한다. <개정 2010.7.13.> <개정 2011.1.6.>

② 계약직직원의 급여에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

제5조(연봉의 구성) 제4조 제1항의 연봉은 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 기본연봉
2. 성과연봉 <개정 2011.1.6.>

제6조(임직원의 연봉) ① 상근임원의 연봉은 별표의 연봉지급기준 범위 내에서 매년 이사회에서 결정한다.

② 직원의 연봉은 별표의 연봉지급범위 내에서 직무경력, 내용과 업적 및 역량평가 등을 토대로 기본연봉, 성과연봉으로 나누어 산정한다. 단, 임금피크제 대상 직원은 별표의 적용을 받지 아니한다.

<개정 2011.1.6.> <개정 2016.5.31.>

③ 직원의 연봉산정기준과 방법 등 세부사항은 문화체육관광부와 협의하여 별도로 정한다.

④ 경영 효율성 개선을 위하여 직원의 일정 연령 또는 생산성 등을 고려하여 임금피크제를 시행할 수 있으며 세부사항은 별도로 정한다.

<조항신설 2015.10.1.>

제7조(보수의 지급 등) 보수는 매월 21일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일

또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 변경할 수 있다.

제8조(계산방법) ① 퇴직·휴직 또는 임용기간이 만료되었을 때의 해당월의 급여는 근무일이 월 10일 이상인 경우에는 월급여 전액을 지급하며, 월 10일미만인 경우에는 일할계산하여 지급한다.

② 신규채용, 전직, 복직·정직 또는 감봉의 경우에는 사유발생일을 기준으로 해당월의 급여를 일할계산하여 지급한다.

③ 급여의 일할액은 월급여의 30분의 1로 한다.

④ 급여계산에 있어서 원미만의 단위는 절사한다.

제9조(신규채용자의 연봉산정) 신규채용자의 연봉은 경력 등을 고려하여 원장이 정한다.

제10조(휴직자 외 보수 등) 휴직자 외의 징계처분자의 보수지급에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

제 3 장 보수의 지급

제11조(연봉계약) ① 직원의 연봉계약은 예산범위 내에서 원장이 직원과 개별적으로 체결한다.

② 당해연도에 근무 중인 직원의 차기연도 연봉은 직원의 근무성적평정을 토대로 원장이 정한다.

③ <삭제 2017.8.17.>

제12조(연차수당) 직원이 연차휴가를 사용하지 아니한 경우에는 예산의 범위 내에서 관계법령에 따라 연차수당을 지급한다.

제13조(시간외 근무수당) ① 정상근무시간외에 근무하는 비보직 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 초과근무수당을 지급한다.

② 시간외근무수당의 지급방법 및 대상은 별도 규칙으로 정한다.

제14조(성과급) ① 성과급은 당해 연도 근무 중인 직원의 근무성적평정을 토대로 별도로 지급할 수 있는 성과연봉으로, 경영평가성과급과 자체성과급으로 구분한다.

② 경영평가성과급은 매년 경영평가 결과에 따른 지급률로 산정한다

③ 자체성과급은 기획재정부 '경영평가성과급' 지급 기준에 따른 기준월봉의 100%로 한다

④ 성과급(경영평가성과급과 자체성과급)의 지급방법 및 대상은 동일기준을 적용하며 세부사항은 별도로 정한다. <개정 2011.1.6.> <개정 2012.9.6.>

제15조(연봉조정시기) 연봉조정은 일괄적으로 매년 1월에 실시한다. 다만, 임용, 승진, 파견, 휴직, 징계 등 연봉조정 사유가 발생한 경우에는 그 시점에서 개별적으로 연봉조정을 실시한다.

제16조(선급제도) 직원을 3월 이상의 기간 동안 국외로 파견할 경우에는 본인의 신청에 의하여 파견 당해연도의 6월분까지의 범위 내에서 급여를 선급할 수 있다.

제17조(복리후생비) ① 상근임원 및 직원의 복리후생을 위하여 예산범위 내에서 다음 각 호의 복리후생비를 지원할 수 있다.

1. 건강검진 지원 및 의료보험
2. 고용보험·산재보험 및 국민연금
3. 출산장려금, 자녀학자금 지원
4. 기타 원장이 복지향상을 위하여 필요하다고 인정하는 경우

<개정 2010.7.13.>

② 복리후생비의 지급방법 및 대상은 원장이 따로 정한다.

제 4 장 퇴직금

제18조(지급사유) 퇴직금은 진흥원에 1년 이상 근속한 상근임원과 직원(계약직원을 포함한다. 이하 이 장에서는 같다)으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 지급한다.

1. 퇴직
2. 사망
3. 임기 만료 시
4. 고용계약 만료 시
5. 진흥원 해산 시
6. 중간정산 신청 시

제19조(지급기준) ① 퇴직금은 제18조의 규정에 의한 퇴직금 지급사유가 발생한 때의 월평균임금에 근속년수를 곱한 금액으로 한다.

② 월평균임금이라 함은 퇴직일 이전 3월간 지급된 급여 총액을 그 기간의 총 월수(3월)로 나눈 금액을 말한다.

제20조(근속기간의 계산) ① 근속기간은 임용일부터 기산하여 만 12월을 1년으로 하고, 만 1년 미만의 단수는 월할계산하며, 월 미만의 단수는 1월로 계산한다.

② 임기, 계약기간 또는 고용기간 만료 후 재계약 또는 재고용 시에는 이를 근속한 것으로 본다. 다만, 재임용됨으로써 제54조의 퇴직금 지급기준이 변경된 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 무급휴직기간(인사규정 제32조 제7호의 육아휴직에 의한 경우는 제외한다) 및 정직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다.

제21조(명예퇴직금) 인사규정 제29조의 규정에 의한 명예퇴직자에 대한 명예퇴직금의 지급대상 및 금액은 예산의 범위 내에서 원장이 따로 정한다.

제22조(퇴직금의 특례) <조항 삭제 2014.10.24.>

제23조(퇴직금의 지급제한) 금고 이상의 형을 받았거나 징계처분에 의하여 파면된 자에 대하여는 인사규정 제25조(면직)의 규정에 불구하고 제한지급

할 수 있다. <개정 2014.12.30.>

제24조(소멸시효) 퇴직금을 받을 권리는 그 권리가 발생한 날로부터 시효 중단의 사유가 없는 한 3년으로 하며, 그 기간 내에 행사하지 아니하면 그 권리는 소멸한다.

제 5 장 복지후생

제25조(수혜대상) 복지후생의 수혜대상은 임직원으로 한다.

제26조(복지후생 지원) 직원의 복지후생을 위하여 예산의 범위내에서 시설의 설치운영과 각종 보조비 및 후생비를 지원할 수 있다.

제27조(보건관리) 임직원의 보건후생을 위하여 필요한 제반조치를 강구하여야 하며, 보건관리에 관한 사항은 별도로 정한다.

제28조(직무상 질병치료의 보조) 임직원이 진흥원 업무수행 중 부상당하였을 경우에는 그 정상을 참작하여 치료비의 전액 또는 일부를 부담할 수 있다.

제29조(복지기금) ① 특수한 복지사업 수행을 위하여 진흥원에 복지기금을 설치하여 운영할 수 있다.

② 복지기금은 진흥원 자체수입 및 기타 재원에서 이사회의 의결을 거쳐 조성한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.7.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.1.6.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.9.6.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.11.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.10.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.5.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.8.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

〈별 표〉

연봉기준표

(단위 : 원)

구분	하한액	상한액
상근임원	80,000,000	150,000,000
B.U.M./G1급	55,000,000	85,000,000
G2급	45,000,000	75,000,000
G3급	35,000,000	65,000,000
G4a급	25,000,000	55,000,000
G4b급	15,000,000	45,000,000

회계규정[목차로]

제정 2009. 05. 15.
개정 2010. 06. 30.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국콘텐츠진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 회계처리에 관한 객관적 기준과 주요절차를 정함으로써, 제반 회계업무처리에 신속 정확을 기하고 진흥원의 재정상태와 경영성과에 관하여 진실 명료한 자료를 제공하며, 경영의 합리화와 능률의 향상을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원 회계처리에 관하여는 진흥원에 적용되는 관계법령을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 정하지 아니한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제3조(회계원칙) ① 진흥원의 회계처리는 기업회계기준에 따라 처리하고, 손익 및 자본거래를 발생의 사실에 의하여 명확히 구분하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의하여 처리할 수 없거나 또는 이의가 있을 경우에는 일반적으로 공정타당 하다고 인정되는 회계 관습에 의한다.

제4조(회계연도) 진흥원의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제5조(예산 및 회계의 총괄) ① 원장은 진흥원의 예산 및 회계를 총괄한다.
② 예산 및 회계업무 수행을 위하여 원장은 업무별 책임자를 별도로 둘 수 있다.

제6조(회계단위) ① 진흥원의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
② 특별회계는 진흥원이 특정한 사업을 시행하는 경우에 일반회계와 구분하여 설치한다.

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

제7조(회계과목) 대차대조표, 손익계산의 과목은 일반적으로 인정된 기업회계기준에 따라 진흥원의 실정에 적합하도록 결정하고 수지 예산과목은 예산의 효율적 집행을 기하도록 결정하여야 한다.

제 2 장 예산

제8조(의의) 진흥원의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영효율의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제9조(예산의 구분) 진흥원의 예산은 수권예산과 실행예산으로 대분하고, 이를 다시 기능별, 성질별로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. “운영예산”이라 함은 수익과 비용을 대비하여 추정손익을 계수화한 것을 말한다.
2. “자본예산”이라 함은 자산의 증감분의 한도를 계수화 한 것을 말한다.

제10조(수권예산) ① “수권예산”이라 함은 이사회가 원장에 대하여 당해 연도에 달성할 사업목표 또는 경영목표를 부여한 것을 말한다.

제11조(실행예산) “실행예산”이라 함은 수권예산을 효과적으로 달성하기 위하여 엄격한 기업회계기준에 따라 사업별, 계정별로 원장이 세부적으로 수립한 예산을 말한다.

제12조(예산편성지침) 예산책임자는 진흥원의 예산편성지침을 작성하여 원장의 승인을 받아 각 부서장에게 송부하여 소관예산을 편성하도록 한다.

제13조(예산편성기준) 진흥원의 예산은 다음 각 호에 의하여 편성한다.

1. 진흥원의 당해연도 운영계획 및 사업계획
2. 진흥원이 작성한 예산편성지침

제14조(소관 부서 예산편성 및 제출) 각 부서장은 예산편성지침에 따라 소관 부서의 예산안을 작성하여 예산책임자에게 제출하여야 한다.

제15조(예비비) 진흥원은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 예산에 계상할 수 있다.

제16조(예산결정 통지) 예산책임자는 제13조의 규정에 의하여 확정된 예산을 각 부서 장에게 통보하고, 각 부서장은 확정예산을 분기별 집행 계획서를 작성하여 예산책임자에게 제출하여야 한다. 예산책임자는 제출된 부서별 예산과 분기별 집행계획에 의하여 예산을 배정하여야 한다.

제17조(예산집행 및 절차) ① 예산의 집행은 실행예산에 따라 집행하되, 그 집행을 엄밀히 하고 집행실적을 수시로 파악하여 엄격한 통제 관리로 예산의 범위 내에서 예산목적에 따라 효율적으로 집행하여야 한다.
② 각 부서별 사업진행에 수반하는 예산의 집행에 관하여는 원장이 별도의 규칙을 정하여 시행할 수 있다.

제18조(예산통제의 구분) 예산통제는 다음과 같이 구분하여 통제한다.
1. 예산의 편성
2. 예산의 집행
3. 예산과 실적과의 비교 및 분석

제19조(예산통제의 원칙) ①예산통제는 금액통제에 의한다. 다만, 필요에 따라 수량통제를 병행할 수 있다.
② 예산통제의 시점은 발생주의에 의함을 원칙으로 하고, 자금관계는 현금주의에 따라 할 수 있다.
③ 원장은 예산통제의 총괄관리를 위하여 별도의 책임자를 둘 수 있다.

제20조(예산의 전용) 각 부서장은 배정된 예산에 의하여 사업을 집행하되, 각 예산과목별로 확정된 연간 예산액을 초과할 수 없다. 다만, 불가피한 사유로 예산을 전용하여야 할 경우에는 그 사유를 예산책임자에게 통보하고 관련 절차를 거쳐 전용할 수 있다.

제21조(예산의 이월) ① 매 회계연도의 운영예산은 익년도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 예산상 명시이월 또는 당해연도에 원인행위를 하고 불가피한 사유로 지급하지 못한 확정 경비는 예외로 한다.

② 계속비의 연도별 소요경비 금액 중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 제1항의 규정에도, 당해 계속사업 완성연도까지 점차로 이월하여 사용할 수 있다.

제22조(예산불성립시의 예산집행) ① 이사회에서 부득이한 이유로 예산안이 의결되지 못하였거나 회계연도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 때는 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제23조(추가경정예산) ① 예산 성립 후에 생긴 운영계획의 변경, 기타 불가피한 사유로 인하여 예산의 추가 또는 경정을 요할 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산은 원장의 승인을 얻어 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제 3 장 수입과 지출

제24조(금전의 범위) ① 이 규정에서 금전이라 함은 현금(내외국 통화 수표, 우편환, 대체저금, 지급통지서) 및 예금을 말한다.

② 당일로 예금화 할 수 있는 어음 및 유가증권도 금전에 준하여 취급한다.

③ 이 규정에서 자금이라 함은 제1항 및 제2항을 총계한 것을 말한다.

제25조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등이 정하는 바에 따라 수납 또는 징수하며 수입기안문서와 수입전표로서 행한다.

제26조(지급) ① 지급금은 지출기안문서와 지출전표에 의하여 가급적 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체 계좌에 입금하는 방법으로 지급하되, 지출 한도액과 예금의 잔고를 초과하지 아니하는 범위 내에서 행하여야 한다.

② 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 사항에 대하여는 차년도에 지급할 수 있다.

제27조(증빙서) 결의서에 첨부할 증빙서류는 다음에 의하여야 한다.

1. 수입
   가. 수입에 관한 사항을 명백히 한 내부결재 문서
   나. 월별, 기별 등 정액을 정기적으로 수입하는 것은 계산서 또는 명세서
   다. 수시로 수입하는 것은 납부서 또는 관계문서의 원본이나 사본
2. 지출
   가. 지출에 관한 사항을 명백히 한 내부결재 문서
   나. 구입, 수리, 인쇄, 도급 및 용역 등에 있어서는 영수증이외의 증빙서류는 생략할 수 있다.
   다. 급여, 수당, 여비 등은 그 명세서
   라. “가” 및 “나” 이외의 지출에 있어서는 그 지출을 증명할 수 있는 서류 및 영수증 단, 영수증을 교부받기 곤란한 경우에는 지출을 증명할 수 있는 서류 또는 지급증 등으로 갈음할 수 있다.
3. 계약서
   수입, 지출에 있어서 계약서가 필요한 것에 대하여는 계약서의 원본 또는 사본을 첨부하여야 한다.

제28조(명의) ① 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 원장 명의로 행하여야 한다.

② 제1항에 있어서 원장이 특정한 자에게 위임할 경우에는 수임자의 명의로서 이를 대행할 수 있다.

제29조(재원) ① 진흥원의 운영재원은 정부보조금 및 기타 운영수입으로 충당한다.

② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생할 경우에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제 4 장 금전출납

제30조(출납원) ① 회계책임자는 원장이 정한다.

② 회계책임자는 일체의 출납을 총괄한다.

③ 회계책임자라 함은 회계 관련 소관부서장을 말한다.

제31조(현금취급) ① 회계책임자는 수납되는 현금을 지체 없이 진흥원의 거래은행에 예입하여야 한다.

② 지불준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 회계책임자의 책임 하에 진흥원에 보관한다.

제32조(회계책임자의 책임) 회계책임자는 그 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하는 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.

제33조(전도자금 등) ① 진흥원의 업무성격상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금 등을 지급받은 자는 전도자금 등에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 전도금 등을 정산하여야 한다.

제34조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 비용에 대하여는 해당금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

제35조(재정보증) 회계 관계 직원은 재정보증 없이는 그 업무를 수행할 수 없다. 이때 재정보증은 재정보증보험에 가입하여 재정보증서를 제출하는 것을 말한다.

제 5 장 회계처리와 장표

제36조(계정과목) 계정과목은 다음과 같이 구분하고 그 과목은 원장이 정하는 바에 의한다.

1. 대차대조표 계정
2. 손익계산서 계정

제37조(회계장표) 회계장표의 종류는 다음과 같다.

1. 총계정 원장
2. 각계정 원장
3. 일계표
4. 회계전표
5. 기타 회계업무에 필요한 장표

제38조(장부의 갱신) 회계장부의 갱신은 매년 초에 행한다. 다만, 비유동자산은 예외로 한다.

제39조(장부의 마감) 모든 회계장부는 매월 말일에 마감한다. 다만, 예금출납부 및 금전출납부는 매일 마감한다.

제40조(수입·지출전표의 처리) 회계담당자는 수입, 지출된 전표를 집계하여 매일 일계표를 작성한다.

제41조(일계보고) 경리담당자는 1일 수입 및 지출결의 사항을 명시한 일계표를 작성하여 매일 부서장에게 보고하여야 한다.

제42조(보존) 회계장부 및 증빙서류의 보존기간은 문서규정에 의한다.

제43조(수입, 지출의 과오처리) 수입, 지출의 과오에 대하여는 해당 계정과목으로 변환 또는 환입 처리하여야 하며, 연도 경과분에 대하여는 과오수입은 잡수입으로 과오지출은 잡손실로 처리한다.

제44조(결손처리) 확정된 수입의 미수액 중 특별한 사유로 인하여 부득이 결손 처리할 때에는 결손금 처리 계산서를 작성하여 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제 6 장 자산처리

제45조(자산의 구분) 자산은 유동자산, 비유동자산으로 구분한다.

제46조(유동자산) 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 구분한다.

1. 당좌자산이라 함은 현금 및 현금성자산, 단기금융상품, 유가증권, 매출채권, 단기대여금, 선급금 등과 같이 신속히 현금화할 수 있는 자산을 말한다.
2. 재고자산이라 함은 사업 수행을 위한 상품, 제품, 반제품 등과 같이 실제 조사할 수 있는 자산을 말한다.

제47조(비유동자산) 비유동자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산으로 구분하고 당해 비유동자산계정에 각각 기록 정리하여야 한다.

1. 투자자산이라 함은 투자를 목적으로 보유하는 자산 및 현금화하는 데 오랜 시간이 걸리는 자산으로, 관계 회사에 대한 출자금・주식 등을 말한다.

2. 유형자산이라 함은 내용연수가 1년 이상이고 취득가격이 거래단위별로 1,000,000원 이상인 것을 말한다

가. 토지, 건물 및 구축물

나. 기계, 장비, 공기구, 비품, 차량 등 구체적인 형태가 있는 자산

3. 무형고정자산은 오랜 기간 사용 가치를 지니면서도 구체적인 형태가 없는 자산. 특허권, 저작권, 영업권, 전신전화사용권 등을 말한다.

제48조(건설가계정) 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 것인 때에는 건설가계정을 설정하여 이를 정리하여야 한다. 다만, 건설기간이 짧고 건설에 관한 정리가 간단한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제49조(장부가격의 결정) ① 자산의 장부가격은 취득가격에 의함을 원칙으로 한다.

② 자산의 취득가격은 당해 자산의 구입직접비와 취득에 소요된 부대비를 가산한 금액으로 한다.

③ 교환, 증여 등에 의한 것은 평가액으로 한다.

제50조(감가상각비) ① 상각대상자산의 감가상각법은 정액법, 내용연수 및 상각률에 관하여는 법인세법에 의한다.

② 감가상각의 기장방법은 유형자산은 간접법, 무형자산은 직접법으로 처리한다.

③ 감가상각 중 내용연수 이전에 부패 또는 파손 등으로 현저히 가격이 감소되거나 기타 경영상 필요한 경우에는 특별상각을 할 수 있다.

④ 자산의 재평가로 인하여 장부가격이 변동되었을 때에는 당해연도부터 변경된 가격에 의하여 감가상각 한다.

⑤ 감가상각의 실시 시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

제51조(자본적 지출) 유형자산의 취득 또는 완성 후의 지출이 가장 최근에 평가된 성능수준을 초과하여 미래 경제적 효익을 증가시키는 경우에는 자본적 지출로 보아 장부가격에 가산한다.

제52조(관리책임) 비유동자산의 관리 및 취급책임은 다음 각 호와 같다.

1. 자산의 관리책임은 자산관리 담당부서의 장에 있다.
2. 자산의 실제 취급책임자로서의 취급책임자를 둔다.

제53조(장부 및 부속서류) 비유동자산 관리책임자는 고정자산 관리부를 비치하고 고정자산의 현황 및 변동사항을 파악, 정리하여야 한다.

제54조(현물조사) 자산의 적정한 관리상태를 파악하기 위하여 관리책임자는 연 1회 이상 총괄적인 현물(재물)조사를 실시하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제55조(취득과 처분) 비유동자산의 취득과 처분은 위임전결기준에 따라 처리한다.

제56조(자산의 대여) ① 정부, 공공단체 및 기술개발촉진법에 의한 특수법인 등이 공익사업 목적으로 사용하기 위하여 필요할 때에는 진흥원의 자산을 무상 또는 저가로 대여할 수 있다. 다만, 기본재산의 대여 또는 양도는 진흥원 정관에서 정하는 바에 의한다.

② 대여 또는 양도에 필요한 절차 및 방법은 원장이 별도로 정한다.

제57조(재평가) 사업용 자산은 현실에 적합한 가격으로 재평가할 수 있다.

제 7 장 부채와 자본

제58조(자본의 구분) 자본은 자본금과 잉여금으로 구분한다.

제59조(자본금의 구분) 진흥원의 자본금은 기본재산으로 한다.

제60조(부채의 구분) 부채는 유동부채, 비유동부채 및 충당금으로 구분한다.

제 8 장 손익계산

제61조(수익 및 비용의 계상원칙) ① 수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상쇄하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용 항목을 대조 표시하여야 한다.

제 9 장 결 산

제62조(결산종류) 결산은 분기 가결산과 연차결산으로 구분한다.

제63조(분기 가결산) 매 분기별 가결산을 할 경우에는 다음 각 호를 작성하여야 한다.

1. 대차대조표
2. 손익계산서
3. 기타 부속 명세서

제64조(연차결산) ① 매 회계연도 종료 후 다음 각 호와 같이 작성하여 회계결산 기준일로부터 60일 이내에 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

1. 그 회계연도의 결산서
2. 재무제표(회계법인의 감사의견서를 포함한다)와 그 부속서류
3. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 필요한 서류

② 제1항제2호의 재무제표는 대차대조표·손익계산서·이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서·현금흐름표·자본변동표로 하며 주석을 포함한다.

제65조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 결산상 잉여금은 전년도 이월손실을 보전하고도 잔여가 있을 때에는 기본재산 또는 적립금으로 전입하거나 다음의 사업연도로 이월하여야 한다.

제 10 장 계 약

제66조(계약원칙) ① 계약은 진흥원에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 "국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률" 등 관계법령이 인정하는 범위 내에서 제한경쟁계약, 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

제67조(계약서의 작성) ① 계약을 하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반의 경우에 있어서의 보증금의 처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금 및 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서는 원장 명의로 작성되어야 한다. 다만, 원장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 수임자가 이를 대행할 수 있다.

③ 계약의 내용이 경미한 경우에는 관련 규칙에 따라 계약서를 생략할 수 있다.

제68조(계약보증금) 계약을 체결하고자 하는 자는(국가기관과 공공단체는 제외함) 현금, 국공채, 또는 이행보증보험증권 및 관련 공제조합이 발행하는 보증서로써 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 3,000만 원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 보증금을 면제할 수 있으며, 이때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출 받아야 한다.
<개정 2010.6.30.>

제69조(계약불이행시의 계약보증금) 계약자가 그 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약서에 특별히 정한 것이 있는 경우를 제외하고 계약보증금은 진흥원에 귀속한다. 다만, 보증금이 현금이 아닌 경우에는 해당액면에 의한 보증금을 현금으로 납입하게 한다.

제70조(지체상금) 계약을 체결한 자가 계약의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로 지체상금을 징수하여야 한다.

제71조(검수조서 작성) 검수책임자가 검수를 완료한 때에는 검수조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약내용이 경미한 계약의 경우에는 관련규칙에 따라 이의 작성을 생략할 수 있다.

제72조(대가지급시기) 공사, 제조 또는 물품구매, 용역 및 연구의 대가는 검수를 한 후 아니면 지급하지 못한다. <개정 2010.6.30.>

제73조(예정가격의 결정) 예정가격은 경쟁입찰 또는 수의계약 등에 부칠 가격의 총액에 대하여 정하고 예정가격을 결정하여야 한다. <개정 2010.6.30.>

제74조(계약에 대한 구체적 사항) 계약에 관한 구체적인 절차와 방법 등 시행사항은 별도로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 처리된 회계처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2010.6.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

방송진흥기금관리규정[목차로]

제정 2010. 07. 13.
개정 2015. 02. 26.
개정 2015. 10. 01.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 정관 제40조의 규정에 의한 방송진흥기금(이하 “기금”이라 한다)의 효율적인 관리와 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기금의 용도) 기금은 방송영상물 제작 및 인프라 구축 지원 등 방송영상산업 발전을 위한 사업을 수행하는데 사용함을 원칙으로 한다.

제3조(기금의 관리책무) 진흥원은 기금을 공익에 부합하도록 공정하고 효율적으로 관리하여야 한다.

제4조(기금의 출연절차) ① 기금을 출연하고자 하는 자는 진흥원에서 지정하는 금융기관의 구좌에 출연금을 입금하거나, 진흥원에 직접 납입하고 방송진흥기금 출연 증서를 진흥원에 제출하여야 한다.
② 제1항의 절차가 완료되었을 경우 진흥원은 기금을 출연받았음을 증명하는 영수증을 지체없이 교부하여야 한다.

제5조(기금의 관리·운용 등) ① 기금은 원금의 실질가치를 유지할 수 있도록 운용함을 원칙으로 한다.
② 기금은 금융기관 등에 예치하여 증식·운용함을 원칙으로 한다.
③ 기금출연자가 사업목적을 특정하여 출연한 때에는 그 목적에 맞게 집행하여야 한다.

④ 진흥원은 방송영상진흥사업의 지원을 위한 자금을 대출·운용코자 할 때에는 이 규정에서 정하는 바에 따라 금융기관과의 특약에 의하여 시행한다.

⑤ 진흥원은 기금운영에 관한 구체적인 사항을 이사회 및 문화체육관광부 장관에게 보고하여야 한다.

제6조(기금운용계획의 수립) ① 진흥원은 다음 년도의 방송영상진흥을 위한 대출지원사업에 소요되는 자금의 규모 등을 포함한 기금운용계획을 수립하여 매년 12월 31일까지 이사회에 심의·의결을 요청하여야 한다.

② 이사회가 심의·의결한 기금운용계획은 문화체육관광부 장관의 승인을 얻어 시행한다.

③ 진흥원은 기금운용계획의 주요내용을 변경하고자 할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부 장관의 승인을 얻어야 한다.

제7조(기금의 원금 감소) 기금의 원금을 감소하고자 할 때는 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부 장관의 승인을 얻어야 한다.

제8조(회계담당자 등) ① 진흥원은 기금의 회계에 관한 업무의 책임성을 보장하기 위하여 회계담당자를 지정한다.

② 제1항의 회계담당자는 보험업법에 의한 보증보험회사의 보증보험에 가입하여야 한다.

제 2 장 방송영상진흥사업의 지원

제9조(구성) ① 방송진흥기금 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)는 위원장을 포함한 8인 이내의 위원으로 구성한다.

② 전항의 위원은 다음 각 호의 자를 원장이 위촉한다.

1. 한국케이블TV방송협회가 추천하는 자 3인
2. 금융관련 전문가, 공인회계사, 변호사, 영상진흥관련 전문가 중 2인

③ 다음 각 호의 자는 당연직 위원이 된다.

1. 원장
2. 기금 담당 실(본부)장 <개정 2015.2.26.>
3. 문화체육관광부 방송진흥담당 주무과장

제10조(위원장 등) ① 위원장은 원장이 된다.

② 제9조제3항의 당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 대출지원 사업의 추진기간을 감안하여 위촉하되, 연임할 수 있다.

③ 위원의 임기가 만료되거나 위원이 결원된 때에는 그 임기가 만료되거나 결원된 날부터 90일 이내에 후임자를 위촉하여야 하며, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 참석 위원 중 연장자가 그 직무를 대행한다. <조항신설 2015.10.1.>

제11조(위원회의 기능) 위원회는 방송영상진흥을 위한 대출지원사업의 기본 방침 및 운영방법 등에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 대출지원사업의 계획수립 및 평가
2. 지원대상사업자의 범위, 대출금액, 대출기간 및 이자율에 관한 사항
3. 기타 대출지원사업과 관련된 사항

제12조(위원회 의사) ① 위원회의 회의소집은 위원장이 한다. 다만, 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 경우에도 이와 같다.

② 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개회하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

④ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면의결 할 수 있다

⑤ 위원회의 회의는 회의록을 작성하여 출석위원의 서명 또는 날인을 받아 비치하여야하며, 진흥원은 위원회의 의결사항을 이사회에 보고하여야 한다.

제13조(업무지원) ① 진흥원은 위원회의 원활한 운영을 위하여 필요한 업무 지원을 하여야 한다.

② 위원회에 간사 1인을 두어 위원회의 사무를 처리케 한다. 간사는 진흥원장이 지정한다.

③ 위원에게는 수당·여비 기타 실비를 지급할 수 있다.

제14조(대출지원계획의 수립) ① 진흥원은 제6조제2항의 기금운용계획에 따라 결정된 방송영상진흥사업에 사용할 자금의 대출지원사업계획을 수립하여 회계년도 개시 전까지 위원회에 심의·의결을 요청하여야 한다.

② 제1항의 대출지원사업계획에는 당해 연도 지원사업 실적평가, 지원대상 사업자의 범위, 지원대상프로그램의 분야, 사업자 및 분야별 대출한도, 대출조건, 신청시기 등의 내용을 포함하여야 한다.

③ 대출지원사업은 연1회 이상 실시한다.

제15조(대출지원사업의 신청) ① 진흥원은 위원회에서 심의·의결한 대출지원사업 계획에 따라 지원대상사업자에게 신청에 필요한 사항을 통보하여야 한다.

② 대출지원사업계획에 따라 기금을 지원 받고자 하는 자는 위원회에서 정하는 기일까지 다음 각 호의 서류를 진흥원에 제출하여야 한다.

1. 대출지원사업신청서
2. 사업계획서(사업명·목적·기간·내용·총 소요예산 및 지원요청액 등)
3. 기타 위원회가 필요하다고 인정하는 서류

제16조(대출지원사업의 결정·통보) ① 위원회는 대출지원을 신청한 사업에 대하여 다음 각호의 사항을 결정한다.

1. 대출지원사업자
2. 사업자별 대출금액, 대출기간

② 위원회는 대출지원사업을 결정함에 있어 대출지원사업의 목적달성을 위하여 필요한 조건을 붙일 수 있다.

③ 진흥원은 위원회의 결정사항을 지원대상 사업자와 수탁금융기관에 통보하여야 하며 그 결과를 이사회에 보고하여야 한다.

제17조(대출기간) 대출지원사업의 대출기간은 대출금의 지급일부터 2년 이내로 한다. 다만, 위원회에서 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 1년의 범위내에서 대출 기간을 연장할 수 있다.

제18조(지원사업자의 의무 등) ① 대출지원이 결정된 사업자는 대출금을 신청한 목적에 맞게 사용하여야 한다.

② 지원사업자가 대출금을 신청한 목적외로 사용하거나, 신청한 사업을 실시하지 아니할 때에는 진흥원은 위원회의 의결을 거쳐 자금대출의 취소 또는 일정기간을 정하여 대출지원의 제한 조치를 할 수 있다.

③ 대출기간을 연장하고자 하는 지원사업자는 대출기간 만료 2개월 전까지 관련 증빙자료를 첨부하여 대출기간연장 신청을 하여야 한다.

제19조(대출지원사업의 평가) 진흥원은 매년 대출지원사업자의 성과를 평가하고 이를 위원회와 이사회에 보고하여야 한다.

제 3 장 보 칙

제20조(기금결산) ① 진흥원은 회계년도마다 기금결산보고서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부 장관에게 다음년도 2월말까지 제출하여야 한다.

② 제1항의 보고에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제21조(장부의 비치) 진흥원은 기금관리장부를 비치하여 기금의 관리 운영 사항을 상세히 기록하여야 하며, 그 기록을 증빙하는 서류를 보존하여야 한다.

제22조(위임 규정) 이 규정을 시행함에 있어 필요한 사항은 이사회에서 정한다.

부 칙(2010.7.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2015.2.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2015.10.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급절차에 관한 규정[목차로]

제정 2014. 08. 04.
개정 2015. 11. 10.
개정 2016. 03. 10.
개정 2016. 12. 29.
개정 2017. 12. 07.
개정 2018. 10. 25.

제1조(목적) 이 규정은 대중문화예술산업발전법 시행령 제6조 제1항 제2호에 따른 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급에 관한 절차를 규정함을 목적으로 한다. <개정 2017.12.07.>

제2조(용어의 정의) 이 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2018.10.25.>

1. “종사경력 증명서”란 대중문화예술산업발전법 시행령 제6조 제1항 제2호에 따른 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류를 말한다.
2. “종사경력 증명서 발급기관”이란 대중문화예술산업발전법 시행령 제6조 제1항 제2호에 따라 문화체육관광부장관이 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급기관으로 정하여 고시한 한국콘텐츠진흥원을 말한다.
3. “종사경력 확인단체”란 대중문화예술산업발전법 시행령 제6조 제3항에 따라 문화체육관광부장관이 대중문화예술기획업 종사경력 확인을 위하여 지정·고시한 단체를 말한다.

제3조(신청서의 제출) ① 종사경력 증명서 발급기관으로부터 종사경력 증명서를 발급받고자 하는 자(이하 “발급신청인”이라 한다)는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 복수의 증빙서류를 첨부하여 한국콘텐츠진

흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에 별지 제1호 서식의 대중문화예술기획업 종사경력 증명서 발급 신청서를 제출하여야 한다. <개정 2018.10.25.>

1. 대중문화예술기획업에 종사한 경력을 증명할 수 있는 서류(대중문화예술기획업의 활동으로 얻은 소득 증명 서류를 말함) <개정 2015.11.10.>
2. 대중문화예술인과의 계약서류
3. 대중문화예술인이 작성한 구두계약 확인서(별지 서식 제8호, 해당 대중문화예술인의 활동에 관한 자료를 포함해야 한다) <개정 2016.3.10.>
4. 외국 정부가 발급한 소득 증명서류(외국정부가 발급한 소득증명서류는 대한민국 재외공관의 발급사실 확인 및 번역 공증된 서류를 말함) <신설 2015.11.10.>
5. 종사한 사업자의 사업자등록증명(최근 3개월 이내에 발급한 것에 한한다) 또는 법인등기부등본 <개정 2015.11.10.>
6. 그 밖에 제1항 제1~4호에 준하는 대중문화예술기획업 종사한 경력을 증명할 수 있는 서류 <신설 2015.11.10.>

② 발급신청인은 종사경력의 증명을 요하는 기간(월 단위를 말한다)을 제1항의 신청서에 기재하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 증명서류를 첨부한 경력기간의 경우에는 대중문화예술기획업 종사경력이 증명된 것으로 본다.

1. 종사한 사업장의 사업자등록증명(최근 3개월 이내 발급된 것에 한한다) 및 국세청이 발급한 사업소득 증명 <개정 2015.11.10.>
2. 종사한 사업장의 사업자등록증명(최근 3개월 이내 발급된 것에 한한다) 또는 법인등기부등본 및 국세청이 발급한 법인소득 증명 <개정 2015.11.10.>
3. 근로소득 원천징수자의 사업자등록증명(최근 3개월 이내 발급된 것에 한한다) 또는 법인등기부등본 및 국세청이 발급한 근로소득 증명 <개정 2015.11.10.>
4. <삭제 2018.10.25.>
5. 종사한 사업장의 사업자등록증명(최근 3개월이내 발급된 것에 한한다) 또는 법인등기부등본 및 국내 기관이 발행한 사회보험사업장 가입 증명서류(국내기관이 발행한 사회보험사업장가입 증명서류는 건강보험 자격득실확인서, 국민연금가입증명서, 고용보험 취득확인서 중 어느 하나를 말함) <신설 2015.11.10.>

③ 제1항 제5호 및 제2항 각 호의 사업자등록증명 및 법인등기부등본에는 연예매니지먼트업, 연예인대리, 매니저업, 엔터테인먼트, 모델에이전시 등 대중문화예술기획업을 의미하는 업종이 기재되어 있어야 한다.
④ 발급신청인은 제2항의 기간에 대한 종사경력 확인을 받고자 하는 종사경력 확인단체를 제1항의 신청서에 기재할 수 있다. <개정 2017.12.07.>

제4조(신청서의 접수) ① 진흥원은 제3조 제1항의 신청서를 접수한 때에는 이를 별지 제2호 서식의 종사경력 증명서 발급 신청서 접수대장에 기재한다. <개정 2018.10.25.>
② 진흥원은 제3조 제1항의 신청서 및 첨부서류를 검토하고 보완할 사항이 있는 경우에는 발급신청인에게 14일 이내의 기한으로 신청서 및 첨부서류의 보완을 요청할 수 있다.
③ 진흥원은 제2항에 따른 보완이 이루어지지 아니하는 경우에는 제3조 제1항의 신청서를 반려할 수 있다.

제5조(종사경력 확인요청) ① 진흥원은 종사경력의 증명을 요하는 기간(월 단위를 말한다)에 대해서 종사경력 확인단체에게 30일의 기한 내에 종사경력 확인을 해 줄 것을 요청(별지 제3호 서식의 종사경력 확인요청서에 따른다)하여야 한다. <개정 2017.12.07.>
② 진흥원은 제1항의 확인요청서에 발급신청인이 제출한 제3조 제1항 각 호 서류의 사본을 첨부한다.
③ 제1항의 종사경력 확인단체는 제3조 제4항에 따라 발급신청인이 기재한 단체로 한다. <개정 2017.12.07.>

제6조(확인실비의 수납대행) ① 진흥원은 발급신청인으로부터 종사경력 확인단체가 종사경력을 확인하는데 소요되는 실비의 수납을 대행할 수 있다.
② 제1항의 확인실비 수납은 제5조 제3항에 따라 확인요청을 할 종사경력 확인단체가 발행한 지로(인터넷 지로를 포함한다)를 이용하며, 진흥원은 지로납부영수증을 제5조 제1항의 확인요청서에 첨부한다.
③ 제1항의 확인실비의 수납대상 및 금액은 별표 1에 따른다.

제7조(확인서의 제출) ① 제5조 제1항의 확인 요청 또는 제12조 제1항의 재요청을 받은 종사경력 확인단체는 확인요청서 또는 재요청서에 정한 기한 내에 별지 제4호 서식의 종사경력 확인서를 진흥원에 제출한다. 이 경우 종사경력 증명서 발급기관으로부터 받은 제5조 제2항의 종사경력 증빙서류를 첨부하여야 한다. <개정 2018.10.25.>

② 제1항의 확인서에는 종사경력 확인단체에 설치된 종사경력 확인위원회의 회의록 이외 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 서류를 첨부할 수 있다. <개정 2015.11.10.> <개정 2017.12.07.> <개정 2018.10.25.>

1. 종사경력 증명서 발급기관에 제출하지 아니한 서류로서 종사경력을 증빙할 수 있는 서류
2. <개정 2015.11.10.> <삭제 2017.12.07.> <개정 2018.10.25.>
3. <삭제 2015.11.10.>

③ 제5조 제1항의 확인 요청을 받은 종사경력 확인단체가 종사경력을 확인할 수 없다고 판단하는 경우에는 제1항의 확인서에 종사경력을 확인할 수 없다는 취지를 기재하여 진흥원에 제출한다. <개정 2016.12.29.>

제8조(다른 확인단체에 확인요청) ① 진흥원은 종사경력 확인단체(이하 "1차 확인단체"라 한다)가 제5조 제1항의 기한 내에 종사경력 확인서를 제출하지 아니하거나 제7조 제3항에 따라 종사경력을 확인할 수 없다는 취지를 기재하여 확인서를 제출한 경우에 발급신청인에게 이 사실을 지체 없이 통보하고 그 발급신청인의 동의를 받아 다른 종사경력 확인단체에게 제5조 제1항의 종사경력 확인 요청(별지 제3호 서식의 종사경력 확인요청서에 따른다)을 할 수 있다. 이 경우 다른 종사경력 확인단체의 선정은 발급신청인의 의사를 존중하여야 한다.

② 제1항에 따른 확인요청서에는 1차 확인단체로부터 기한 내에 종사경력 확인서를 제출하지 아니하거나 종사경력 확인을 할 수 없다는 통보를 받았다는 점을 기재하여야 하며, 1차 확인단체가 제출한 확인서 및 서류는 첨부하지 아니한다.

③ 발급신청인은 제1항의 다른 종사경력 확인단체가 발행한 확인실비 지로를 납부하여야 하며, 진흥원은 제1항에 따른 확인요청서에 지로납부

영수증을 첨부한다.

제9조(심사위원회) ① 진흥원은 대중문화예술기획업 종사경력 증명서 발급업무의 원활한 수행을 위하여 종사경력증명서발급 심사위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 구성 및 운영한다. <개정 2018.10.25.>

② 위원회는 10인 이내의 위원으로 구성하되, 공인회계사, 세무사, 변호사, 문화산업관련전문가, 4년 이상의 대중문화예술기획업 종사경력자 등을 포함하여야 하며, 진흥원의 대중문화예술인 지원센터 업무를 총괄하는 직원을 당연직 위원으로 한다.

③ 위원은 진흥원장이 위촉하며 임기는 2년 이하로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. 위원장은 당연직이 아닌 위원 중에서 호선한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 최고 연장자인 위원이 그 직무를 대행한다. <개정 2018.10.25.>

④ 위원회는 월 1회 이상 개최를 원칙으로 하되, 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하며 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ 진흥원은 예산의 범위 내에서 위원에게 수당을 지급할 수 있다.

제10조(위원회의 심사) ① 진흥원은 종사경력 증명서 발급 여부에 관한 의결을 받기 위해서 발급신청인이 제3조 제1항에 따라 제출한 신청서 및 첨부서류와 제7조 제1항에 따라 제출받은 확인서 및 첨부서류에 대한 심사를 위원회에 상정한다. <개정 2017.12.07.> <개정 2018.10.25.>

② 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 의결을 한다. <개정 2018.10.25.>

1. 종사경력 증명서 발급 <개정 2018.10.25.>
2. 종사경력 확인서 보완
3. 종사경력 증명서 신청서 반려 <개정 2018.10.25.>

제11조(증명서류의 발급) ① 진흥원은 위원회의 심사결과 종사경력이 확인되어 제10조 제2항 제1호의 종사경력 증명서 발급을 의결한 사안에 대하여 발급신청인에게 대중문화예술산업발전법 시행령 제6조 제1항 제2

호의 대중문화예술기획업 종사경력 증명서(별지 제7호 서식의 대중문화예술기획업 종사경력증명서에 따른다)를 발급한다. <개정 2018.10.25.>

② 진흥원은 제1항의 종사경력 증명서 발급시 발급신청인에게 대중문화예술산업발전법 제29조에 의한 대중문화예술기획업자의 교육의무를 원활히 이행하기 위해서 대중문화예술산업발전법 및 관련 법령이 정하는 등록관청으로부터 대중문화예술기획업 등록증을 교부받은 후 지체 없이 등록증 사본을 진흥원에 제출하여 줄 것을 안내한다. <개정 2018.10.25.>

제12조(확인 재요청) ① 진흥원은 위원회의 심사결과 추가적인 종사경력 확인이 필요하여 제10조 제2항 제2호의 종사경력 확인서 보완이 의결된 사안에 대해서 제7조 제1항에 따라 종사경력 확인서를 제출한 종사경력 확인단체에게 30일의 기한 내에 종사경력 확인을 해 줄 것을 재요청(별지 제6호 서식의 종사경력확인 재요청서에 따른다)한다.

② 제1항의 재요청시 확인서를 제출한 종사경력 확인단체(이하 “제1차 확인단체”라 한다)가 종사경력 확인업무를 수행하기 어려운 상태가 있거나 문화체육관광부가 이 단체에게 종사경력 확인요청을 하지 않는 조치를 하도록 한 경우에는 발급신청인에게 이 사실을 통보하고 그 발급신청인의 동의를 받아 다른 종사경력 확인단체에게 제5조 제1항의 종사경력 확인 요청을 할 수 있다. 이 경우 다른 종사경력 확인단체의 선정은 발급신청인의 의사를 존중하여야 한다.

③ 제2항에 따른 확인요청서에는 제1차 확인단체로부터 제출받은 확인서가 심사결과 보완이 필요하다는 의결을 받았다는 취지를 기재하여야 하며, 제1차 확인단체가 제출한 확인서 및 서류는 첨부하지 아니한다.

④ 제2항에 따라 다른 종사경력 확인 단체에게 종사경력 확인을 요청을 할 경우, 발급신청인은 다른 종사경력 확인단체가 발행한 확인실비 지로를 납부하여야 하며, 진흥원은 제2항에 따른 확인요청서에 지로납부영수증을 첨부한다. <개정 2017.12.07.>

제13조(신청서의 반려) ① 진흥원은 위원회의 심사결과 종사경력을 확인할 수 없어 제10조 제2항 제3호의 종사경력 증명서 발급 신청서 반려의 의

결이 있는 경우에는 발급신청인에게 이와 같은 사유를 설명하고 신청서 및 제출서류를 반려한다. <개정 2018.10.25.>

② 제1항에 따라 신청서 및 제출서류를 반려 받은 발급신청인이 대중문화예술기획업 종사 기한의 경과 등으로 새로운 종사경력 확인의 필요성이 발생한 경우에는 새로 제3조 제1항에 따른 신청서를 진흥원에 제출할 수 있다.

제14조(기존업자의 증명서류발급 특례) ① 대중문화예술산업발전법(이하 "이 법"이라 한다) 부칙 제2조에 따라 이 법에 따라 대중문화예술기획업 등록을 한 것으로 보는 이 법 시행 당시 대중문화예술기획업을 수행하고 있는 자(이하 "기존업자"라 한다)에 해당하는 발급신청인은 이 법 부칙 제2조 단서에 따른 이 법 시행일로부터 1년에 해당하는 일자의 2개월 전까지 진흥원에 종사경력 증명서 발급 신청서를 제출하여야 한다. <개정 2018.10.25.>

② 제1항의 신청서에 첨부하는 제3조 제1항 각 호가 정하는 첨부 서류에는 이 법의 시행당시 대중문화예술기획업을 수행한 사실(사업자등록증명의 개업일이 이 법 시행일 이전이고 이 법의 시행당시 영업을 수행하고 있었다는 사실을 말한다)에 대한 증빙이 있어야 한다.

③ 제1항의 신청서에는 종사경력의 증명을 요하는 기간을 기재하지 아니하고 대중문화예술산업발전법 시행 당시 대중문화예술기획업을 수행하고 있다는 취지를 기재한다.

④ 진흥원은 제1항의 신청서에 제3조 제1항 제1호(사업장국민연금 보험료 2014년도 7월분 납부확인서, 사업장 건강·장기요양보험료 2014년도 7월분 납부확인서, 고용보험 고객용 보험료 2014년도 7월분 납부내역 카드, 산재보험 고객용 보험료 2014년도 7월분 납부내역 카드, 2014년도 3분기(7~9월)부가가치세 과세표준증명 중 어느 하나를 말한다) 및 제2항(최근 3개월 이내에 발급한 것으로서 개업일이 2014년 7월 29일 이전일 것에 한한다)에 해당하는 서류가 첨부되어 있는 경우에는 종사경력 확인단체에 종사경력 확인요청을 하지 아니하고 제10조 제1항에 따라 위원회에 심사를

상정할 수 있다.

⑤ 진흥원이 제5조 제1항에 따라 종사경력 확인단체에 종사경력 확인 요청을 하는 경우에는 15일의 기한 내에 확인을 해 줄 것과 대중문화예술산업발전법 시행 당시 대중문화예술기획업을 수행한 사실을 확인하도록 요청한다.

⑥ 기존업자에게 발급하는 제11조 제1항의 종사경력 증명서류에는 대중문화예술산업발전법 시행 당시 대중문화예술기획업을 수행한 사실이 있었다는 취지를 기재한다.

⑦ 진흥원은 이 법 시행일로부터 1년에 해당하는 일자의 1개월 전까지 기존업자에 대한 제11조 제1항의 종사경력 증명서류가 발급될 수 있도록 이 규정에서 정한 사항을 탄력적으로 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.12.07)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.10.25)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1] 제6조 제3항에 따른 확인실비의 수납대상 및 금액

수납대상	금액
확인요청	25,000원

■ 대중문화예술기획업 종사경력증명서류 발급절차에 관한 규정 [별지 제1호 서식] <개정 2016.3.10.> <개정 2017.12.07.> <전부개정 2018.10.25.>

(제1쪽)

대중문화예술기획업 □ 종사경력 증명서 □ 소득증명서류 확인서 발급신청서

※ 아래의 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일자	처리기간 15일

인 적 사 항				
사진 (2.5×3)	성명		휴대전화	
	생년월일		이메일	
	자택주소	(우 :)		
확인단체 (V 체크요망)	□ 사단법인 한국광고모델에이전시협회 □ 사단법인 한국연예매니지먼트협회 □ 사단법인 한국음악레이블산업협회		□ 사단법인 한국매니지먼트연합 □ 사단법인 한국연예제작자협회 ***종사경력 증명서 발급신청의 경우에만 기재**	

종 사 경 력 사 항

연번	종사기간(연, 월 기재)	종사개월 수	종사업체명	담당업무
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
총 종사개월 수		( )개월		

「대중문화예술산업발전법」 제26조 및 같은 법 시행령 제6조에 따라 위와 같이 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

※ 붙임: 각 종사경력별 증빙서류

유의사항

○ 인적사항 및 종사경력사항은 사실 그대로 작성하여야 하며, 제출서류가 향후 거짓으로 판명될 경우 민·형사상 책임이 발생할 수 있습니다.

○ 오프라인 신청 시, 인적사항 확인을 위하여 **신청인의 신분증**을 지참해주시기 바랍니다.

개인정보 수집 및 이용 동의

1. 개인정보 보유 및 이용기간

· 종사경력 증명서 발급 시: 준영구 · 종사경력 증명서 발급 반려 시 :즉시 파기

2. 개인정보 수집 항목

· 성명, 생년월일, 주소, 휴대전화 번호, 이메일, 종사경력사항

3. 개인정보 수집 및 이용목적

· 종합정보시스템의 구축·운영「(대중문화예술산업발전법」 제32조)

· 대중문화예술기획업자의 교육 운영(「대중문화예술산업발전법」 제29조)

4. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익

· 신청인은 한국콘텐츠진흥원의 개인정보 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으나, 이 경우 대중문화예술기획업 종사경력 증명서(소득증명서류 확인서) 발급 신청에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20 . . .

신청인 : (서명 또는 인)

개인정보 제3자 제공 동의

1. 개인정보를 제공받는 자

· 대중문화예술기획업 종사경력 증명서 신청인이 선택한 확인지정단체

· 대중문화예술기획업 법정교육 위탁기관

· 대중문화예술산업 실태조사 위탁기관

2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

· 확인지정단체: 신청인의 대중문화예술기획업 종사경력 확인

· 법정교육 위탁기관: 대중문화예술기획업 법정교육 운영

· 실태조사 위탁기관: 대중문화예술산업 실태조사 실시

3. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간

· 확인지정단체: 신청인의 대중문화예술기획업 종사경력 확인 후 즉시 파기

· 법정교육 및 실태조사 위탁기관: 이용 목적 달성 시 또는 위탁 계약기간 만료 시 파기

4. 제공하는 개인정보의 항목

· 성명, 생년월일, 주소, 휴대전화 번호, 이메일

5. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익

· 신청인은 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으나, 이 경우 대중문화예술기획업 종사경력 증명서 발급 신청 및 법정교육 이수에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20 . . .

신청인 : (서명 또는 인)

<제출 증빙서류 안내>

※ 각 종사경력별로 종사했음을 증명하는 증빙서류를 제출해야하며, 증빙서류는 다음과 같습니다.

① 근로소득자 경력인 경우 / * 업체의 직원, 법인의 대표 포함

1. 종사한 업체의 법인등기부등본(말소사항 포함, 폐업인 경우 폐쇄사항 포함) 또는 사업자등록증명 사실확인서
2. 다음 서류 중 1개
   - 건강보험자격득실 확인서, 소득금액증명(근로소득자용), 국민연금가입증명서, 고용보험 취득확인서

※ (참고) 확인방법

1. 업체의 업무영역에 기획업 관련 업무(연예인 대리, 연예 매니지먼트 등)의 포함여부를 확인합니다.
2. 건강보험자격득실 확인서 등으로 신청인의 해당업체 근무여부 및 근무기간을 확인합니다.

② 개인사업자를 운영한 경력인 경우

1. 운영한 사업장의 사업자등록증명
2. 소득금액증명(종합소득세신고자용)
3. 부가가치세과세표준증명

※ (참고) 확인방법

1. 업체의 업무영역에 기획업 관련 업무(연예인 대리, 연예 매니지먼트 등)의 포함여부를 확인합니다.
2. 신청인이 해당 업체의 대표였는지 확인합니다.
3. 해당기간 동안 업체의 소득 발생 여부를 확인하여, 업체의 운영 사실을 확인합니다.

③ 법인사업자의 대표자 경력인 경우 / * ①근로소득자의 증빙 서류 제출이 불가능할 경우에 해당

1. 해당 업체의 법인등기부등본(말소사항 포함, 폐업인 경우 폐쇄사항 포함)
2. 표준재무제표증명 또는 납부내역증명(국세 납세사실증명)

※ (참고) 확인방법

1. 업체의 업무영역에 기획업 관련 업무(연예인 대리, 연예 매니지먼트 등)의 포함여부를 확인합니다.
2. 신청인이 해당 업체의 대표였는지 확인합니다.
3. 해당기간 동안 업체의 소득 발생 여부를 확인하여, 업체의 운영 사실을 확인합니다.

④ 상기의 ①~③으로 증명할 수 없는 경우 / * 대중문화예술인과 직접 매니저 계약, 건강보험 가입을 안 한 경우 등

1. 대중문화예술 기획업무를 하였음을 증명할 수 있는 서류
   - 본인 성명과 업무가 명시된 기사, 본인 성명과 업무가 명시된 CD 크레딧, 대중문화예술인과의 계약서(계약서가 없는 경우는 해당 대중문화예술인이 계약서 없이 구두로 계약하였음을 확인해주는 확인서) 등의 서면자료
2. 상기 대중문화예술 기획업무를 하는 동안 소득이 발생하였음 증명 하는 증빙(급여 입금내역 등)

※ (참고) 확인방법

1. 제출한 증빙을 종합적으로 검토하여, 실제 종사했는지를 판단합니다.

■ 대중문화예술기획업 종사경력증명서류 발급절차에 관한 규정 [별지 제1-1호 서식] <신설 2018.10.25>

위 임 장

위 임 인 (신청인)	
성명	
생년월일	
연락처	
주소	

수 임 인	
성명	
생년월일	
연락처	
주소	

위임인은 수임인에게 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급신청에 관한 일체의 권리와 의무를 위임합니다.

20 . . .

위임인 : (서명 또는 인)

※ 붙임 : 위임인의 인감증명서

유의사항

○ 위임인 및 수임인의 인적사항은 사실 그대로 작성하여야 하며, 향후 제출내용이 거짓으로 판명될 경우 민·형사상 책임이 발생할 수 있습니다.

○ 인적사항 확인을 위하여 **수임인의 신분증과 위임인의 인감증명서**를 지참해주시기 바랍니다.

개인정보 수집 및 이용 동의

1. 개인정보 보유 및 이용기간

· 종사경력 증명서 발급 시 : 1년

· 종사경력 증명서 발급 반려 시 : 즉시 파기

2. 개인정보 수집 항목

· 성명, 생년월일, 전화번호, 주소

3. 개인정보 보유 및 이용목적

· 위임인(신청인)의 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급 신청에 대한 수임사실 확인

4. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익

· 신청인은 한국콘텐츠진흥원의 개인정보 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 수 있습니다.

· 다만, 개인정보에 대한 수집 및 이용에 대하여 동의하지 않는 경우, 위임인(신청인)의 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급 신청에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

20 . . .

수임인 : (서명 또는 인)

■ 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급절차에 관한 규정 [별지 제2호 서식]

출 력 일 자:

종사경력 증명서류 신청서 접수대장

페이지( )

(입력일자: . . 부터 . . 까지)

일련번호	일자		신청인				인수자		비고
	제출 연월	접수 일자	성 명	본인 여부(√체크)		서 명	성 명	서 명	
				본인	대리인(위임)				

■ 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급절차에 관한 규정 [별지 제3호 서식] <개정 2018.10.25.>

□ 확인요청 번호 : 0000 - ○○호

종사경력 확인요청서

□ _____ 단체장 귀중

□ 종사경력 증명서류 발급 신청자 인적사항

○ 성 명 : 생년월일 :

○ 연 락 처 :

연번	종사업체명	종사경력 확인 요청기간	종사개월 수	비고
총 종사경력 확인 요청기간		( )개월		

상기와 같이 종사경력 증명서류 발급 신청이 접수되어 대중문화예술산업발전법 시행령 제6조 3항 및 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급절차에 관한 규정 제5조 1항에 따라 귀 단체에 확인을 요청합니다.(회신기한 : 월 일까지)

년 월 일

한국콘텐츠진흥원장

붙 임 : 1. 종사경력 증명서류 발급신청서(증빙서류 포함) 사본 1부
2. 종사경력 확인비용 지로납부영수증 사본 1부.

■ 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급절차에 관한 규정 [별지 제4호 서식] <개정 2018.10.25.>

종사경력 확인서

□ 한국콘텐츠진흥원장 귀중

(확인요청 번호 : 20.. - ..호의 회신)

□ 종사경력 증명서류 발급 신청자 인적사항

ㅇ 성 명 : 생년월일 :

ㅇ 연 락 처 :

□ 종사경력 확인 사항

연번	종사업체명	종사경력 확인 요청기간	종사경력확인위원회 의결 결과	
			인정기간	불인정기간
총 종사경력 인정기간		( )개월		

비고

대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급절차에 관한 규정 제7조 1항에 따라 귀원에서 요청한 종사경력확인서를 제출합니다.

년 월 일

_____ 단체장

붙임 : 1. 종사경력을 증빙할 수 있는 서류(신청인 한국콘텐츠진흥원에서 제출하지 아니한 서류)
2. 종사경력 확인위원회 회의록 사본 1부

■ 대중문화예술기획업 종사경력증명서류 발급절차에 관한 규정 [별지 제5호 서식] <개정 2016.12.29.>

(1쪽))

종사경력 보증서

종사경력 증명서류 발급 신청인	성 명		생년월일		
	주 소			종사경력 확인 기간	

종사경력 보증서 작성자	성 명		생년월일	
	주 소			
	종사 경력			
	※개인정보보호법 제15조에 의한 수집이용 동의[신청인(본인)] ○ 수집대상 개인정보(성명, 생년월일 등) ○ 수집 · 이용목적(보증서처리, 사후관리 등) ○보유 · 이용기간(5년) 상기내용에 대하여 □ 동의함 □ 동의안함(√ 체크요망) ☞동의할 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따라 불이익(신청서 처리불가)이 있을 수 있음			

「대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급절차에 관한 규정 제7조 제2항」에 따라 종사경력 보증서를 제출합니다.

년 월 일

종사경력보증서 작성자 성 명 _____(서명 또는 인)

한국콘텐츠진흥원장 귀중

붙임 : 대중문화예술기획업 4년 이상의 종사경력보증서 작성자의 종사경력 증명서류

■대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급절차에 관한 규정 [별지 5호 첨부서식]

(2쪽)

종 사 경 력 보 증 사 유 및 근 거			
근 무 기 간 ( )안은 실제근무기간	**근무회사명**	**보증사유**	**근거**
. . . ~ . . . (년 월)			
. . . ~ . . . (년 월)			
. . . ~ . . . (년 월)			
. . . ~ . . . (년 월)			
. . . ~ . . . (년 월)			
. . . ~ . . . (년 월)			
. . . ~ . . . (년 월)			
. . . ~ . . . (년 월)			

증빙(근거) 목록		
첨부번호	첨부물 목록 제목	비고

작 성 방 법

1.모든 기재는 한글로 기재 하십시오
2. 대중문화예술기획업 종사경력 4년 이상의 2인 이상이 각기 작성하시기 바랍니다.
3. 보증사유 및 근거를 적시하여야 합니다.
3. "근무기간"란에는 실제 종사경력 근무기간으로 반드시 연월까지 기재주시기 바랍니다.
4. 한글파일로 작성 후 서명하여 제출하거나, 자필로 작성 시 정자로 기재하십시오.

■ 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급절차에 관한 규정 [별지 제6호 서식] <개정 2018.10.25.>

□ 확인요청 번호 : 0000 - 00호

종사경력확인 재요청서

□ _____ 단체장 귀중

□ 종사경력 증명서류 발급 신청자 인적사항

ㅇ 성 명 : 생년월일 :

ㅇ 연 락 처 :

연번	종사업체명	종사경력 확인 요청기간	종사개월 수	비고
총 종사경력 확인 요청기간		( )개월		

대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급절차에 관한 규정 제10조 제2항 제2호 및 제12조에 따라 귀 단체에 종사경력 확인을 재요청합니다.(회신기한 : 월 일까지)

년 월 일

한국콘텐츠진흥원장

붙 임 : 종사경력 증명서류 발급신청서 1부

■ 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급절차에 관한 규정 [별지 제7호 서식]

대중문화예술기획업 종사경력 증명서

1. 발 급 번 호 : 제 호
2. 성 명 :
3. 생 년 월 일 :
4. 종사경력기간 :

「대중문화예술산업발전법시행령」제6조 제1항 제2호에 따라 위와 같이 대중문화예술기획업 종사경력 증명서를 (□발급 □재발급)합니다.

년 월 일

한국콘텐츠진흥원장 인

문의 : 한국콘텐츠진흥원 대중문화예술인지원센터, 연락처:

■ 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급절차에 관한 규정 [별지 제7호(기존업자 발급용)]

대중문화예술기획업 종사경력 증명서

1. 발 급 번 호 : 제 호
2. 성 명(대표자) :
3. 생년월일(또는 법인등록번호) :
4. 상호(법인명) :
5. 개 업 일 :
6. 사무소 소재지 :

「대중문화예술산업발전법시행령」제6조 제1항 제2호에 따라 위와 같이 대중문화예술산업발전법 시행 당시 대중문화예술기획업을 수행한 사실이 있었음을 증명합니다.

년 월 일

한국콘텐츠진흥원장 인

문의 : 한국콘텐츠진흥원 대중문화예술인지원센터, 연락처 :

■ 대중문화예술기획업 종사경력증명서류 발급절차에 관한 규정 [별지 제8호 서식] <신설 2016.3.10.>

구 두 계 약 확 인 서

□ 종사경력 증명을 위한 구두계약 사실 확인내용

1. 인적사항			
신청인 (계약인)	성명 : (서명 또는 인)	생년월일	
	주소 :	휴대전화	
대중문화 예술인 (계약상대자)	성명 : (인감도장 날인)	생년월일	
	주소 :	휴대전화	
	※개인정보보호법 제15조에 의한 수집이용 동의[대중문화예술인(본인)] ○ 수집대상 개인정보(성명, 생년월일 등) ○ 수집·이용목적(구두계약 확인서 처리 등) ○ 보유·이용기간(5년) 상기내용에 대하여 □ 동의함 □ 동의안함 (V 체크요망) ☞ 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따라 구두계약서 확인서의 처리 불가 할 수 있음		

2. 구두계약 사실 주요내용	
계약기간 (년/월)	-
계약기간 중 담당업무 및 활동자료	

위와 같이 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류 발급절차에 관한 규정 제3조 제1항의 규정에 따라 대중문화예술기획업 종사 경력 증명을 위한 “구두 계약 확인서”를 제출하며 위의 내용은 틀림없는 사실임을 증명하고 구두 계약 확인서의 내용이 허위로 판명될 경우 발생되는 민·형사상 일체의 책임을 감수할 것을 확약합니다.

첨부 : 대중문화예술인 인감증명서 1부(최근 3개월 이내 발급분) 및 계약기간 중 활동 자료

년 월 일

작 성 방 법

1. 모든 기재는 한글로 기재합니다.
2. “주소”는 주민등록상 거주지를 기재하여 주시기 바랍니다.
3. “계약기간”란에는 대중문화예술인과 매니지먼트 업무 등을 계약한 기간으로 년, 월을 기재합니다.
4. “계약기간 중 활동자료”란에는 계약기간에 활동을 증명할 수 있는 객관적인 자료(매니지먼트영역, 수익배분 등) 등을 기재한 후 첨부물로 제출하여 주시기 바랍니다.
5. “대중문화예술인”란에는 대중문화예술인 기재 또는 확인하여 인감도장(용도 : 대중문화예술기획업 종사경력증명 확인용)을 날인하여야 합니다.

취업규칙[목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2010. 04. 14.
개정 2011. 03. 15.
개정 2011. 12. 31.
개정 2012. 04. 17.
개정 2012. 10. 31.
개정 2013. 04. 18.
개정 2013. 05. 21.
개정 2014. 07. 08.
개정 2014. 10. 14.
개정 2015. 09. 01.
개정 2015. 12. 31.
개정 2016. 03. 14.
개정 2016. 03. 25.
개정 2016. 05. 03.
개정 2016. 05. 31.
개정 2016. 11. 28.
개정 2017. 05. 23.
개정 2018. 02. 09.
개정 2018. 08. 06.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원“라 한다)직원이 취업·복무상 준수해야 할 근본원칙과 근로조건에 관한 사항을 정함에 목적을 둔다.

제2조(준수의무) 진흥원 및 직원은 이 규칙을 성실히 준수하고 상호협력

하여 진흥원의 발전과 근로조건 향상에 노력한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 직원이라 함은 본 규칙 및 인사규정이 정한 바에 따라 채용된 자를 말한다.

제 2 장 채용 및 근로계약

제4조(채용) ① 진흥원은 취업을 희망한 자 중에서 소정의 전형 또는 면접시험에 합격한 자를 직원으로 채용하여야 하며 면접 위원으로는 외부 전문가가 참여하여야 한다. <개정 2016.3.25.>

② 직원의 채용은 인사규정 제6조에 준하여 채용한다.

③ 회사는 직원의 모집·채용·교육·배치·승진·정년 및 해고에 있어서 남녀 평등한 기회를 보장하며, 성별, 신체조건, 용모, 연령, 전공, 지역, 학력 등을 이유로 불합리한 차별대우를 하지 않는다. <개정 2011.12.31.> <개정 2015.9.1.>

④ 원장은 국가유공자·장애인·여성·비수도권 지역인재·이공계 전공자·고졸자 등에 대한 채용기회를 확대하여 사회형평적 인력활용이 활성화 되도록 인력활용계획을 수립하고 이를 이행하도록 노력하여야 한다.

<조항신설 2011.12.31.>

⑤ 직원의 채용 시 임직원의 가족을 특별히 우대하여 채용하여서는 아니 된다. <조항신설 2015.9.1.>

⑥ 채용 공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 인사위원회 심의・의결을 거쳐 다시 공고하여야 한다. <조항신설 2015.9.1.>

제5조(신고) 직원의 전거, 전적, 개명, 기타 신분사항에 변경이 있을 때에는 그 사유의 발생일로부터 14일 이내에 신분변경사항을 신고하여야 한다.

제6조(근로계약) ① 직원으로 채용된 자는 근로 계약을 체결하여야 하며, 진흥원은 근로계약 체결 시 직원에 대하여 근로기준법 제 17조 에 해당하는 임금, 소정 근로시간, 휴가 등 근로조건을 기재하여 서면으로 교부

하고 근로계약 체결 후 그 내용을 변경하는 경우에도 서면으로 교부하여야 한다. <개정 2012.4.17.>

② 제1항의 서면 교부에 있어 단체협약 또는 취업규칙의 변경, 근로자대표와의 서면합의 내용 및 관련 법령 등에 따라 서면 명시사항이 변경되는 경우에는 직원의 요구가 있으면 해당 직원에게 서면으로 교부하여야 한다. <조항신설 2012.4.17.>

③ 진흥원은 근로여성의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다. <조항이동 2012.4.17.>

제 3 장 복 무

제7조(복무원칙) ① 직원은 상호간에 인격을 존중하고, 공정하게 직무를 수행하여야 하며, 상급자는 솔선하여 모범을 보이고, 존경을 받을 수 있도록 노력하여야 한다. <전면개정 2014.7.8.>

② 직원은 진흥원의 방침과 정당한 업무상 지시에 따라 업무에 전념하고, 작업능률 향상 및 조직의 질서유지를 위하여 노력하여야 한다. <전면개정 2014.7.8.>

③ 직원은 상호간에 명예를 훼손하거나 인격을 모독하는 발언이나 행위를 하여서는 아니 되며, 이를 위반하는 자에 대해서는 사규에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다. <전면개정 2014.7.8.>

제8조(직장규율) 직원은 항상 다음 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행할 것
2. 진흥원의 허락을 얻지 아니하고, 근무 장소를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 말 것
3. 제반 안전수칙을 성실하게 준수할 것
4. 진흥원의 설비 기계기구 및 기타 비품을 소중히 취급하고, 원재료, 연료, 기타 소모품을 절약하고 제품 및 서류를 소중하게 취급하며, 그 보관에 힘쓸 것
5. 작업을 방해하거나, 직장의 질서·풍기를 문란하게 하지 말 것
6. 직무상의 기밀사항이나 진흥원에 불이익한 사항을 누설하지 말 것

7. 기타 부당한 행동을 하지 말 것

제9조(출·퇴근 시 규율) 직원은 출근 및 퇴근 시에 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 시업시간 전에 출근하여 시업시간에 근무를 개시할 수 있도록 준비할 것
2. 퇴근은 특별한 사유가 없는 한 종업시간이 되면 퇴근하여야 하며, 서류, 집기, 비품, 공구, 원재료, 제품 등을 정리하여 소정 장소에 보관한 후에 행할 것

제10조(외출) 직원은 근무시간 중에 사사로이 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 외출하고자 할 때에는 소정절차에 의하여 부서장의 허가를 받아야 한다.

제11조(휴게의 이용) 휴게시간(식사시간 포함)은 12시부터 13시까지로 하며, 직원은 휴게시간을 자유로이 이용할 수 있다.

제12조(지각, 결근) 직원은 임의로 지각 또는 결근을 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 지각 또는 결근을 하고자 할 때에는 소정의 절차에 의하여 사전에 신고하여야 하며(상병으로 인하여 7일 이상 결근을 요할 경우에는 의사의 진단서 첨부), 사전신고가 불가능할 경우에는 사후에 신고하여 승인을 받아야 한다. <개정 2010.4.14.>

제13조(조퇴) 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴코자 할 때는 조퇴계를 (확인) 제출하여 부서장의 승인을 받은 후 행한다.

제14조(공민권행사의 보장) ① 직원이 선거, 기타 국민으로서의 권리를 행사하기 위하여 사전에 신청하였을 경우에는 이에 필요한 시간을 준다.

② 전항의 신청이 있는 경우 권리행사에 지장이 없는 한도 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.

③ 근무시간 내의 공민권행사시간은 근로한 것으로 인정한다.

제15조(출입제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 출입을 금지하거나 퇴거시킬 수 있다.

1. 법령이나 이 규칙에 의하여 출근을 정지당한 자
2. 진흥원의 질서 및 풍기를 문란하게 하거나 또는 보건상 해롭다고 인정되는 자
3. 화기, 흉기 및 기타 업무에 불필요한 위험물을 휴대하는 자
4. 업무를 방해하거나 방해할 우려가 있는 자
5. 기타 회사가 출입금지를 하는 것이 필요하다고 인정된 자

제16조(금지행위) 직원은 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 제 규정을 위반하거나 업무상의 지시명령을 이행하지 않는 행위
2. 허가를 얻지 아니하고, 근무시간 중에 집단적 활동을 하는 행위
3. 허가를 얻지 아니하고, 회사 또는 부속시설 내에서 집회, 연설, 인쇄물 배포, 회람 및 정치활동을 하는 행위
4. 허가를 얻지 아니하고 회사의 중요 시설물 등 물품을 사용하는 행위
5. 허가를 얻지 아니하고 진흥원의 문서, 물품 등을 반출하는 행위
6. 진흥원의 시설물 등을 소홀하게 취급 하여 파손 또는 분실하는 행위
7. 업무와 관련하여 부당하게 금품향연, 기타의 이익을 받거나 또는 타인에게 제공하는 행위
8. 진흥원에 관하여 사실을 왜곡하여 선전하는 행위
9. 직장의 위계질서를 문란하게 하는 행위
10. 진흥원 관계자나 다른 직원에게 폭행·협박을 가하거나 또는 그 업무를 방해하는 행위
11. 업무상 비밀을 타인에게 누설하는 행위
12. 이 규칙에 위반하는 행위를 교사·방조 또는 선동하는 행위
13. 진흥원을 배경으로 하여 타인의 보증을 서는 행위
14. 기타 전 각 호에 준하는 행위

제17조(서류의 제출) 직원은 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 지시 받은 경우에는 지체 없이 이행하여야 하며, 거부하거나 허위기재 하여서는 아니 된다.

제18조(겸직금지) 직원은 진흥원의 승인을 받지 아니하고, 재적한 상태로 타인에게 고용되거나 타 직업에 종사하여서는 안 된다.

제 4 장 인 사

제19조(인사위원회) 인사위원회의 운영에 관한 사항은 인사위원회운영규칙에 따른다.

제20조(직종, 보직, 직장 및 근무지 변경) ① 업무상의 필요가 있을 때에는 직원에게 직종, 보직, 직장 등의 근무지 변경을 명할 수 있다.
② 직원은 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.
③ 진흥원은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제21조(육아휴직) ① 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. <개정 2010.4.14.> <개정 2014.10.14.> <개정 2015.9.1.>
② 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며, 1회에 한해 분할 사용할 수 있다. <개정 2010.4.14.>
③ 회사는 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
④ 기간제 근로자 또는 파견근로자의 육아휴직기간은 '기간제및단시간근로자보호등에관한법률' 제4조에 따른 사용기간 또는 '파견근로자보호등에관한법률' 제6조에 따른 근로자 파견기간에 산입하지 아니한다. <조항신설 2012.4.17.>

제21조의2(질병휴직) ① 인사규정 제31조 제1항 제1호에 따른 휴직 신청 시

(불임 · 난임으로 인한 휴직도 포함) 의료기관(건강보험심사평가원 지정 종합병원 이상)에서 발행한 진단서를 근거로 휴직여부를 결정하여야 한다.
② 불임 · 난임으로 인한 휴직신청 시 진단서 내 시술계획과 요양기간을 명시하여야 한다. <조항신설 2013.5.21.>

제22조(복직) ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.
② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
③ 회사는 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제 5 장 근로조건

제 1 절 근로시간

제23조(근로시간) ① 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일에 8시간, 1주일에 40시간을 기준으로 한다.
② 진흥원은 지역적 또는 업무의 특수성, 육아 등에 따라 필요한 경우 근무시간을 주40시간을 기준으로 탄력적으로 운용할 수 있다. <조항신설 2013.4.18.>

제24조(근무형태) 직원의 근무형태는 기능부분별 특성과 업무의 성질에 따라 주간근무제, 교대근무제 및 특수근무제(파트타임)로 할 수 있다.

제25조(시업, 종업시간 및 휴게시간) ①직원의 근무는 시업, 종업의 시간 및 휴게시간은 다음과 같다.
1. 시업 오전 9시
2. 종업 오후 6시

3. 휴게시간(식사시간 포함) 12시 ~ 13시

② 제1항의 시업, 종업, 휴게시간은 계절의 변화 및 진흥원의 실정에 따라 변경할 수 있다.

제26조(휴게의 특례) 휴게는 직원에게 일제히 부여한다. 다만, 일제히 휴게를 주는 것이 업무상 곤란할 때에는 부서별 등으로 구분하여 교대로 휴게를 줄 수 있다.

제27조(긴급시 소정 외 근로) 천재지변, 재해 기타 불가피한 사유로 인하여 임시근로의 필요가 발생하였을 경우에는 본인의 동의를 얻어 근로시간을 연장하거나, 야간 또는 휴일에 근로시킬 수 있다.

제28조(육아시간) 여성직원으로서 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 주어야 한다.

제 2 절 휴일 및 휴가

제29조(주휴일) 진흥원은 매주 일요일을 주휴일로 정하고 매주 토요일을 무급휴무일로 한다.

제30조(기타 휴일) 진흥원의 기타 휴일은 다음과 같으며 유급으로 한다.

1. 진흥원의 창립기념일
2. 근로자의 날
3. 법정공휴일
4. 정부에서 휴일로 지정하는 날. 단, 전항의 휴일이 중복되었을 경우에는 다시 휴일을 주지 않는다. <개정 2016.3.14.>

제31조(대휴) 업무상 부득이한 사유로 제30조에 해당하는 휴일에 근무하거나 휴가 중에 근무한 직원은 대휴를 받을 수 있다.

제32조(연차유급휴가) ① 연간 통상근무일수의 80%이상 개근한 자에게 15일의 연차 휴가를 준다. 단 1년 미만의 경우에는 1월 개근시 1일의 유급휴가를 지급하고, 매년 말일을 기준으로 하여 실제근무기간을 월할계산(재직개월수/12×15일)하여 산정된 일수의 연차 유급휴가를 준다. <개정 2018.8.6.>

② 연차유급휴가를 이용하고자 하는 자는 사전에 소정의 절차에 의하여 청구하여야 한다.

③ 연차휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주며, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다.

④ 근속 3년 이상의 직원은 1년을 초과하는 근속연수 2년에 대하여 제1항의 일수에 1일을 가산한 유급휴가를 준다.

⑤ 제4항의 휴가 총 일수는 25일을 초과할 수 없다.

⑥ 연차유급휴가 청구권은 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 단, 직원이 희망하는 경우 소정의 절차를 거쳐 연차 보상일수를 제외한 연차휴가는 그 해의 말일을 기준으로 최대 3년까지 이월·저축할 수 있다. <개정 2017.5.23.>

⑦ 제6항에 따른 최대 3년의 저축 가능 기간이 종료된 후 2년 이내에 사용하지 아니한 저축연가휴가는 소멸된다. <신설 2017.5.23.>

⑧ 제6항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 연차휴가의 저축과 사용절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <신설 2017.5.23.>

⑨ 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 인하여 병가 또는 휴직한 기간은 연차유급휴가기간을 산정함에 있어서 출근한 것으로 본다. <조항이동 2017.5.23.>

⑩ 연차휴가는 직원의 신청에 의해 시간 단위로 분할하여 사용할 수 있다. <조항신설 2010.4.14.> <개정 2016.5.3.> <조항이동 2017.5.23.>

제32조의1(장기 연차유급휴가 사용의 보장) ① 직원이 충분한 휴식, 가족화합 또는 자기계발 등을 위하여 10일 이상 연속된 연차유급휴가를 신청한 경우, 휴가 결재권자는 이를 승인하여야 한다. 단, 담당 업무 수행 차질 또는 출장 및 행사 등 주요 일정이 예정된 경우에는 휴가 일정을

조정할 수 있다. <신설 2017.5.23.>

② 제1항의 휴가를 사용할 경우, 결재권자는 원활한 업무 수행을 위하여 필요한 업무대행자 지정, 대체인력 보충 등 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2017.5.23.>

③ 제1항 및 제2항에 정한 사항 외에 10일 이상 연속된 연가 사용의 신청 절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <신설 2017.5.23.>

제33조(휴가시기의 변경) 진흥원은 연차휴가를 청구한 시기가 진흥원 운영에 막대한 지장이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제34조(특별휴가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 경조사 휴가를 준다. 단, 원격지일 경우에는 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다. <개정 2014.10.14.>

1. 축하휴가
   가. 결혼 : 본인 5일, 자녀 1일 <개정 2014.10.14.>
   나. (조항삭제) <조항 삭제 2014.10.14.>
   다. 출산 : 배우자 5일(유급3일, 무급2일) <조항신설 2013.4.18.>
2. 사망(조사)
   가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 : 5일
   나. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 : 2일 <개정 2014.10.14.>
   다. 자녀와 그 자녀의 배우자 : 2일 <개정 2014.10.14.>
   라. 본인 및 배우자의 형제자매 : 1일 <개정 2010.4.14.> <개정 2014.10.14.>
3. 입양 : 20일 <조항신설 2015.9.1.>

② <삭제 2015.12.31.>

③ 풍수해, 화재 등으로 피해를 입은 근무자와 재해지역 봉사활동을 하는 근무자는 5일 이내의 재해구호휴가를 부여할 수 있다.

④ <조항삭제 2010.4.14.>

⑤ <삭제 2015.12.31.>

⑥ <삭제 2015.12.31.>

⑦ 영유아보육법에 따른 어린이집, 유아교육법에 따른 유치원 및 초/중등교육법 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사

와의 상담에 참여할 경우 연간 2일 이내의 휴가를 부여 할 수 있다. <신설 2018.8.6.>

제35조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 병가를 줄 수 있다.

1. 직원이 직무수행으로 인한 부상이나 질병으로 출근이 불가능한 경우 : 연누계 180일 이내
2. 직무수행외의 부상 또는 질병으로 출근이 불가능한 경우 : 연누계 60일 이내 <개정 2010.4.14.> <개정 2014.7.8.>

② 병가를 사용하고자 하는 경우 진단서 또는 진료확인서를 첨부하여야 한다. <개정 2014.7.8.>

제36조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 줄 수 있다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호가 있을 때
2. 업무와 관련하여 검찰, 법원 등 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타의 업무를 수행할 때
4. 원격지로 전보 발령을 받고 부임할 때 <조항신설 2014.10.14.>
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 <조항신설 2014.10.14.>
6. <삭제 2015.12.31.>
7. 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때 <신설 2015.12.31.>

제37조(보건휴가) 진흥원은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급보건휴가를 부여한다. <개정 2010.4.14.>

제38조(임산부 보호) ① 임신 중의 여성 직원에 대하여는 산전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 이상의 보호휴가를 준다. 다만, 보호휴가는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우

에는 60일) 이상 확보되도록 한다. <개정 2014.10.14.>

② 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우, 다음과 같이 휴가를 준다. <개정 2015.12.31.>

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다.)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지 <신설 2015.12.31.>
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지 <신설 2015.12.31.>
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 해당일로부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 해당일로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 해당일로부터 90일까지 <개정 2010.4.14.>

③ 임신 중인 여성 직원이 다음 각 호의 사유로 산전후 휴가를 신청하는 경우 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 줄 수 있다.

1. 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산의 경험이 있는 경우 <조항신설 2014.10.14.>
2. 임신 중인 여성 직원이 출산 휴가 신청 당시 연령이 만 40세 이상인 경우 <조항신설 2014.10.14.>
3. 임신 중인 여성 직원이 유산, 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우 <조항신설 2014.10.14.>

④ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <조항신설 2014.10.14.>

제38조의2(태아검진 시간의 허용 등) ① 사용자는 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다. <조항신설 2014.10.14.>

제38조의3(육아 시간) <삭제 2016.5.3.>

제39조(연차 유급휴가와의 관계) 특별휴가, 병가, 공가, 산전·후 휴가기간은 연차 유급휴가 일수에 영향을 미치지 않는다.

제40조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가기간이 1개월 이상인 경우에는 산입한다.

제41조(휴직자 및 휴가자의 연봉) 인사규정 제31조 규정에 의하여 휴직한 경우에 해당직원의 당해연도 연봉에 다음 각 호의 연봉지급율을 곱하여 산정된 연봉을 지급한다.

1. <삭제 2015.12.31.>
2. 인사규정 제31조제1항제1호의 휴직자는 1년 이하 휴직기간에는 연봉월액의 60%를 지급하며, 1년 초과하여 2년까지 휴직기간에는 연봉월액의 40%를 지급한다. <조항신설 2014.10.14.>
3. 인사규정 제31조 제1항 제5호의 휴직자는 산업재해보상보험법을 따른다. <개정 2014.10.14.> <개정 2015.9.1.>
4. 제2호 및 제3호의 휴직자를 제외한 기타 사유에 의한 휴직자에 대해서는 급여를 지급하지 아니한다. <개정 2014.10.14.> <개정 2015.12.31.>

② 제38조 산전후 휴가자는 정상적으로 근무하였을 경우 지급 가능한 통상임금을 보전한다. <신설 2015.12.31.>

제 6 장 임 금

제42조(임금의 구성항목) ① 직원에 대한 임금은 연봉과 기타수당으로 구성한다. <개정 2011.3.15.>

② 제23조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

④ 제1항에서 정하는 연봉에는 월 10만원 상당의 식사대를 포함한다.
<조항신설 2014.7.8.>

제43조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 연봉제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 월급제를 시행 할 수 있다.
② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 21일 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
③ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제43조의2(임금피크제) 진흥원은 사회적 통념에 적합한 기준과 절차에 따라 노동관계법률 및 정부지침을 준수하여 임금피크제를 시행할 수 있다.
<조항신설 2015.9.1.>

제43조의3(성과연봉제) <신설 2016.5.31.> <삭제 2018.2.9.>

제 7 장 퇴직 및 해고 등

제44조(정년제) 직원의 정년은 인사규정 제20조에 준한다.

제45조(퇴직의 신고) ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일전에 사직원을 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다. <개정 2015.12.31.>
② 퇴직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 근무하고 인계전달사항 등을 성실히 행하여야 한다.

제46조(금품의 청산) ① 직원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 때로부터 14일 이내에 임금, 보상금, 퇴직금, 기타 일체의 금품을

지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 쌍방의 합의에 의하여 지급기일을 3개월 이내에서 연장할 수 있다.

② 직원이 퇴직할 때에는 신분증명서 등 회사에서 제공받은 물품 등을 즉시 반환하여야 한다.

제47조(해고 등의 제한) ① 진흥원은 정당한 이유 없이 직원을 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 기타 징벌을 행하지 아니한다.

② 진흥원은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전·산후의 여성이 근로기준법에서 규정된 휴업기간과 그 후 30일간은 해고하지 못한다.

제48조(해고) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 원장이 인사위원회의 심의를 거쳐 직권면직 시킬 수 있다.

1. 출근성적이 불량하여 3회 이상의 징계처분을 받았거나 계속하여 10일 이상 무단결근한 자 <개정 2015.12.31.>
2. 부정한 방법으로 임용되거나 고의 또는 중과실로 회사에 손해를 끼친 자 <개정 2015.12.31.>
3. <삭제 2015.12.31.>
4. 법률에 의하여 공민권을 정지 또는 박탈당한 자
5. 진흥원에 근무 중 금치산 또는 한정치산자로 선고받은 자
6. 정신질환 또는 신체상의 질병, 난치의 전염성 질환으로 병가 및 휴직기간이 경과한 이후에도 직무를 감당하기 어렵거나, 질병을 전염시킬 염려가 있다고 인정되는 자 <개정 2015.12.31.>
7. 형사상 유죄판결을 받은 자
8. 경영상의 긴박한 사유로 고용조정을 하고자 할 때 <개정 2015.12.31.>
9. 기타 전 각 호에 준하는 사유가 있을 때

제49조(해고예고) 제48조에 의하여 직원을 해고하는 경우 30일 전에 해고를 예고하거나 또는 30일분의 통상임금을 지급하여 즉시 해고한다.

제50조(해고예고의 제외) 제49조의 예고 또는 예고수당을 지급하는 규칙은 다음에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.

1. 월급근로자로서 6월이 되지 아니한 자
2. 수습사용중의 직원을 해고할 경우, 다만, 수습사용기간은 3개월 이내로 한다.

제 8 장 퇴직급여

제51조(퇴직급여의 수준 등) ① 진흥원은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 진흥원은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

③ 인사규정 제29조 명예퇴직 및 제30조 조기퇴직에 의한 퇴직금 지급 대상 및 지급기준은 아래와 같다. 단, 진흥원 임원 승진이나, 징계절차 진행 또는 징계중인 직원은 해당하지 아니한다. <개정 2016.11.28.>

1. 명예퇴직 <개정 2016.11.28.>
   가. 지급대상 : 정년 잔여기간이 5년 이하인 자 중에서 20년 이상 근속자 (2009년 기관 설립 당시 통합 직전 기관 재직기간을 포함)
   나. 지급율 : 연봉월액의 50%×정년 잔여월수
2. 조기(희망퇴직)의 경우 연봉월액의 66%×81% 기준, 기준월봉의 200~300% 지급율 적용(기준급의 6개월분 + 위로금) <조항신설 2010.4.14.>

④ 비위행위로 인하여 징계 중이거나, 징계 절차가 진행 중인 직원에 대해서는 최종 징계 결과를 반영하여 퇴직금을 산정하여야 한다.

<신설 2015.12.31.> <개정 2016.11.28.>

제 9 장 표창 및 징계

제52조(징계사유) ① 직원 중 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계를 할 수 있다.

1. 법령 및 진흥원 관련 규정을 위반한 경우 <개정 2016.5.3.>
2. 천재지변, 사고 등 정당한 사유 없이 5일 이상 연속으로 무단결근할 때
3. 고의 또는 중과실로 회사에 막대한 재산상의 손실을 끼쳤을 때 <개정 2015.12.31.>
4. 직무를 이용하여 횡령, 배임, 금품수수 또는 사기 등 범죄행위를 하거나 임직원 행동강령 금지사항을 위반하였을 때 <개정 2015.12.31.>
5. 정당한 직무상 의무의 위반 또는 직무를 태만히 하여 업무 추진에 중대한 차질을 주었을 때 <개정 2015.12.31.> <개정 2016.5.3.>
6. 성폭력, 성희롱 및 성매매에 해당하는 위법행위를 한 경우 <신설 2015.12.31.>
7. 직무 내외를 불문하고 진흥원 임직원으로서 체면 또는 위신 등 명예를 손상하여 사회 통념상 징계가 불가피 할 때 <개정 2010.4.14.> <개정 2016.5.3.>

② 전 항의 징계절차 및 양정은 인사위원회운영규칙에 따른다. <신설 2015.12.31.>

제53조(징계절차) 직원에 대한 징계의 결정은 인사위원회에서 행하며, 다음 각 호의 절차를 거친다.

1. 대상자의 인적사항, 징계사유, 인사위원회 개최일시 및 장소를 명시하여 인사위원회 개최 5일 전까지(근무일 기준) 인사위원 및 해당자에게 서면으로 통보하여야 한다.
2. 인사위원회는 징계사유를 인지한 날로부터 특별한 사정이 없는 한 3개월 이내에 징계의 절차를 완료한다.
3. 인사위원회는 해당 직원에게 구두, 또는 서면으로 진술할 수 있는 기회를 주어야 하고, 요청이 있을 경우 증인을 통한 증언을 들을 수 있다.
4. 징계를 받은 자는 징계 결정 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있고, 재심 청구가 있을 시 인사위원회는 최종 접수일로부터 10일 이내에 재심사하여 그 결과를 본인에게 통보하여야 한다. <개정 2010.4.14.>

제53조의2(재징계 의결) ① 진흥원은 다음 각 호에 해당하는 사유로 법원으로부터 징계처분의 무효 또는 취소 판결을 받은 경우에는 다시 징계

의결을 요구하여야 한다. 다만 제3호의 사유로 무효 또는 취소 판결을 받은 감봉, 견책 처분에 대하여는 요구하지 아니할 수 있다.

<신설 2016.5.3.>

1. 법령의 적용, 증거 및 사실조사에 명백한 흠이 있는 경우
2. 인사위원회 등의 구성 또는 징계의결등, 그 밖에 절차상의 하자가 있는 경우
3. 징계양정이 과다한 경우

② 진흥원은 제1항에 따른 징계의결을 요구하는 경우에는 법원의 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에 인사위원회 등에 징계의결을 요구하여야 하며, 인사위원회 등은 다른 징계사건에 우선하여 지체 없이 징계의결을 하여야 한다. <신설 2016.5.3.>

제53조의3(징계 절차 중 감사원 조사 등) ① 감사원에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 못한다. <신설 2016.5.3.>

② 검찰 · 경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사 개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있다. <신설 2016.5.3.>

제54조(표창사유) 다음 각 호 1에 해당하는 자는 인사위원회에서 전형하여 표창할 수 있다.

1. 제 규정, 규칙 및 명령을 성실하게 준수하고 기능이 우수하여 타의 모범이 된다고 인정된 자
2. 업무상 유익한 발명이나 창안 또는 업무실적이 현저한 자
3. 재해를 미연에 방지하거나 또는 비상시에 있어서 특히 공로가 있는 자
4. 5년 이상의 직원으로서 근무성적이 특히 우수한 자
5. 기타 전 각 호에 준한 공적이 있는 자

제55조(표창의 종류) 전조의 표창을 받은 자에게 다음 각 호의 1의 보상을 할 수 있다. 단, 금액, 금품, 승급, 승진, 휴가일수 등의 결정은 인사위원회에서 행한다.

1. 상장 및 상품수여
2. 상금수여
3. 승급이나 승진
4. 포상휴가

제 10 장 교육 및 성희롱예방

제56조(교육) ① 직원은 진흥원에서 교육기간을 설정하였을 때는 성실하게 교육을 받아야 한다.
② 진흥원은 퇴직 예정자를 위한 교육 프로그램을 퇴직 3개월 전부터 제공할 수 있다. <신설 2015.12.31.>

제57조(교육시간) 제56조의 교육기간은 근로시간에 포함한다.

제58조(성희롱의 예방) ① 진흥원은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방 교육을 한다.
② 진흥원의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.
③ 직장내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제 11 장 안전보건

제59조(안전 및 보건) ① 진흥원은 직원의 안전과 보건관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 하며, 직원은 이를 위한 진흥원의 지시를 따라야 한다.
② 이 규칙에 정하지 않은 근로자의 안전과 보건에 관하여는 산업안전

보건법에서 정하는 바에 따른다.

제60조(건강진단) ① 직원은 채용 시와 채용된 후 사무직에 종사하는 직원에 대하여는 2년에 1회 이상, 기타 직원에 대하여는 연 1회 이상 회사의 지시에 따라 건강진단을 받아야 한다.

② 건강진단결과 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있거나 질병 등에 이환된 자에 대하여 근로를 제한하거나 금지한다.

③ 제2항의 직원이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 취업하게 한다.

④ 직원의 건강관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 당해 직원의 작업장소의 변경, 작업의 전환, 근무시간의 단축, 기타 적절한 조치를 행한다.

제 12 장 재해보상

제61조(재해보상) 직원이 업무상 부상, 질병에 걸린 때 또는 사망하였을 경우에는 산업재해보상보험법에 의하여 보상을 행한다.

제62조(복지후생시설) 진흥원은 직원의 근로의욕을 고취시키기 위하여 복지후생시설을 확보하는데 노력하여야 하고, 사기진작 및 복리증진을 위하여 선택적복지제도를 시행할 수 있다. <개정 2010.4.14.>

제 13 장 기 타

제63조(손해배상) 직원이 고의 및 중대한 과실로 진흥원에 손해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제64조(준용규정) 이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 노동관계법령 또는 사회적 관습, 기타 통상관례에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규칙의 시행일 이전에 입사한 직원에게도 이 규칙에 준하여 적용된 것으로 한다.

② 창립연도의 제32조제1항에 규정한 연간 통상 근무일수는 5월 1일부터 12월31일까지로 한다.

부 칙(2010.4.14.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2011.3.15.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2011.12.31.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2012.10.31.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리

된 것으로 본다.

부 칙(2013.4.18.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2013.5.21.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2014.7.8.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2014.10.14.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2015.9.1.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2015.12.31.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.3.14.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.3.25.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.5.3.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.5.31.)

제1조(시행일) 제43조의3(성과연봉제)의 시행은 2016년 직원 평가에 따른 연봉 계약 시부터 적용한다.

부 칙(2016.11.28.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.5.23.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.2.9.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

위임전결규칙[목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2009. 12. 08.
개정 2010. 03. 12.
개정 2010. 07. 14.
개정 2011. 03. 15.
개정 2011. 08. 31.
개정 2012. 05. 03.
개정 2012. 08. 28.
개정 2013. 01. 18.
개정 2013. 03. 07.
개정 2013. 08. 14.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 10. 06.
개정 2015. 04. 27.
개정 2015. 08. 04.
개정 2015. 11. 10.
개정 2016. 02. 12.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 직제규정 제9조에 따라 제반업무에 관한 결재권한의 일부를 하부 부서에 위임함으로써 사무능률의 향상 및 업무처리의 신속과 책임의 소재를 명확히 함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 위임전결사항은 정관에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "중요사항"이라 함은 진흥원 업무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말한다.
2. "일반사항"이라 함은 통상 관례적이거나 일반적으로 집행되는 내용

을 말한다.

제4조(전결사항) ① 전결권자의 위임전결기준은 별표와 같다.

② 별표에 열거되지 아니한 사항은 업무의 성격과 중요도에 따라 위임전결기준에 준하여 처리한다.

③ 전결사항 중 타 부서와 관련된 사항은 상호 협의하여야 하며, 합의하지 못하였을 경우에는 관련부서와 공통되는 상위결재권자가 결재한다.

④ 전결권자는 위임받은 전결권에 대하여 재위임 또는 하향하여 처리할 수 없다.

⑤ 직제 상 분쟁조정위원회사무국, 공정상생지원단, 지역콘텐츠진흥단, 대중문화예술지원센터, 심사평가지원팀의 경우 실(본부)장 전결사항은 국장·단장·센터장·팀장 전결로 처리한다 <개정 2011.3.15.> <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

⑥ 청렴감사실, 대외협력실의 경우 부원장 전결사항은 전략부원장 전결로 처리한다. <조항신설 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제5조(특정사항의 처리) ① 별표에 명시되지 아니한 이례적인 업무에 대하여는 원장이 판단하여 전결권자를 정하여 처리한다.

② 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이 위임전결규칙에도 불구하고 따로 전결권자를 지정하여 처리할 수 있다.

제6조(권한과 책임) 전결권자는 당해업무에 대하여 권한과 그에 상응하는 책임을 진다.

제7조(유고 또는 부재시의 결재) 전결권자의 유고 또는 부재시에는 직제규정 제10조에 의하여 직무대행자가 결재한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2010.3.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.7.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.3.15.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.8.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.5.3.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.8.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.3.7.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.8.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.2.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.10.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.8.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.11.10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별 표>

<개정 2009.12.8.> <개정 2010.3.12.> <개정 2010.7.14.> <개정 2011.3.15.> <개정 2011.8.31.> <개정 2012.8.28.> <개정 2012.9.20.> <개정 2013.1.18.> <개정 2013.3.7.> <개정 2013.8.14.> <개정 2014.2.13.> <개정 2014.10.6.> <개정 2015.4.27.> <개정 2015.8.4.> <개정 2015.11.10.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

위임전결기준

1. 기획 · 공통업무

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀(센터)장	실(본부)장	부원장		
이사회/규정	1.이사회 운영					
	○ 이사회 개최계획/결과보고				○	
	○ 이사회 관련 기록 및 보관	○				
	2.조직개편 사항(신설 · 폐지)				○	
	3.규정관리					
	○ 규정 제정 및 개폐				○	
	○ 규칙(지침) 제정 및 개폐				○	
	○ 소관사업에 대한 규칙지침 제개정 및 제도 개선				○	전략기획팀 협조
	○ 규정의 해석		○			
	○ 규칙(지침)의 해석	○				
사업계획 및 예산	1.중장기 사업계획(경영목표) 수립				○	
	2.중장기 사업계획에 대한 세부 실행계획			○		
	3.연간 사업계획 및 예산(안) 보고				○	
	4.예산편성 및 집행지침 수립				○	
	5.사업교부 신청				○	기타재원, 자부담 포함(분기별 교부신청, 사업수행상황보고서 제출은 실(본부)장
	6.사업변경(예산포함)					
	○ 국고(기금) 보조사업				○	대내 예산변경은 부원장
	○ 기타재원, 자부담 사업		○			
	7.사업정산					
	○ 국고(기금) 보조사업			○		
	○ 기타재원, 자부담 사업		○			
	8.예산집행실적보고		○			
	9.사업성과 · 예산실적에 대한 자료 제출		○			
지원과제 협약 등	1.사업별 실행계획 품의 / 공고					
	○ 총지원금 규모 20억 이상				○	사업별실행계획 기 품의 후 단순 공고시 팀(센터)장
	○ 총지원금 규모 20억 미만			○		
	2.심사(평가)					총지원금규모 20억 이상 원장
	○ 과제당 지원금액 3억 이상			○		
	○ 과제당 지원금액 3억 미만		○			
	3.협약 체결					총지원금규모 20억 이상 원장
	○ 과제당 지원금액 3억 이상			○		
	○ 과제당 지원금액 3억 미만		○			
	4.지원금 지급	○				
	5.협약 변경사항					
	○ 내용 및 예산변경		○			
	○ 협약해지				○	

	6.사업 결과보고					
	○ 총지원금 규모 20억 이상				○	
	○ 총지원금 규모 20억 미만			○		
대정부/ 유관기관	1.대정부 및 국회 업무					
	○ 중요사항				○	
	○ 일반사항			○		
	2.대외기관 업무협의					
	○ 중요사항				○	
	○ 일반사항		○			
대외협력 및 홍보	1.기관홍보 및 대외협력(MOU등)					전략기획팀 협조
	○ 기본계획 수립				○	
	○ 세부 실행계획		○			
	2.각 사업별 대외홍보 및 협력					전략기획팀 협조
	○ 중요사항			○		
	○ 일반사항	○				

2. 행정지원 · 관리 사항

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀(센터)장	실(본부)장	부원장		
인사 및 복무	1.인력운영계획의 수립·조정(충원계획 및 채용)				○	
	2.부서배치 및 인사명령				○	
	3.포상 및 징계					
	○ 포상(징계) 결정				○	
	○ 포상 추천 및 징계 요구		○			
	○ 관련 진행업무(공적조서 작성 등)	○				
	4.외출, 조퇴, 병가, 휴가승인					10일 이상의 병가는 원장
	○ 실(본부)장			○		
	○ 팀(센터)장		○			
	○ 팀원	○				
	5.직원의 시간외(휴일포함) 근무명령	○				
	6.국내출장승인 및 복명처리 정산					
	○ 부원장				○	
	○ 실(본부)장			○		
	○ 팀(센터)장		○			
	○ 팀원	○				
	7.국외출장승인 및 복명처리 정산					**국외출장심의위원회는 전략부원장**
	○ 팀(센터)장 이상				○	
	○ 팀원		○			
	8.직원의 교육훈련을 위한 해외파견				○	
	9.해외 전문가 초빙			○		
	10.직원인사평정				○	
	11.인사관련 정보관리	○				
	12.휴직, 복직 및 퇴직				○	
	13.대외활동 신고					
	○ 외부강의, 심사회의 등				○	일회성 활동의 경우 부원장
	14.임시휴일결정 및 근무시간 변경				○	
급 여	1.급여계산지침(퇴직금 포함) 및 지출품의				○	
	2.급여지출결의	○				

교 육	1.연간 교육기본계획 수립				○	
	2.국내교육 승인 및 결과보고					
	○부원장				○	
	○실(본부)장			○		
	○팀(센터)장		○			
	○팀원	○				
	3.해외연수					
	○연수계획 수립 및 선발, 결과보고				○	
	○연수절차 업무진행	○				
	4.위탁교육, 교육기관 파견 등				○	
회 계	1.자금운용계획 및 보고					
	○연간, 반기자금계획 보고				○	
	○월간, 일일자금계획 및 보고	○				
	2.출납관리					
	○청구 및 입금표 관리	○				
	○수입자금의 수납 및 보관	○				
	3.회계연도 반기 및 연결산 보고				○	
	4.월별, 분기별 결산 보고	○				
	5.세무					
	○부가가치세 신고 또는 납부	○				
	○과세표준신고 및 납부	○				
	6.수입결의					
	○월별 수입 계획보고		○			
	7.수입, 지출, 대체전표 발행	○				
	8.통제성 경비 예산통제					업무추진비 및 회의비 (공통경비 기품의 건은 실(본부)장 전결)
	○100만원 초과				○	
	○50만원 초과 100만원 이하			○		
	○30만원 초과 50만원 이하		○			
	○30만원 이하	○				
	9.통제성 경비 지출결의	○				
	10.대체결의					
	○중요사항				○	
	○일반사항	○				
	11.특정자금 및 기금관리					
	○연간계획				○	
	○중요사항			○		
	○일반사항	○				
구 매 / 계 약	1.계약(구매,공사,용역)요구 및 변경계약 (기간연장,계약금액,도급사변경 등)					조달발주 계약변경 시 팀(센터)장 전결
	○5억 이상				○	
	○1억 이상 5억 미만			○		
	○3,000만 초과 1억 미만		○			
	○3,000만 이하	○				
	2.입찰공고 및 접수·개찰 결과보고	○				계약부서 및 심사평가담당부서
	3.계약(구매,공사,용역)심사계획 및 결과보고					심사평가담당부서 품의 기술평가 결과보고는 팀(센터)장 전결
	○5억 이상				○	
	○1억 이상 5억 미만			○		
	○3,000만 초과 1억 미만		○			

	○ 3,000만 이하	◯				
	4.계약(구매,공사,용역) 및 변경계약(계약부서)					사업부서 기품의 건은 차하위자 전결 계약변경 시 팀(센터)장 전결
	○ 5억 이상				◯	
	○ 1억 이상 5억 미만			◯		
	○ 3,000만 초과 1억 미만		◯			
	○ 3,000만 이하	◯				
	5.계약(구매,공사,용역) 검수					조달부주계약검수시 팀(센터)장 전결
	○ 계약금액 3억 이상		◯			
	○ 계약금액 3억 미만	◯				
	6.계약(구매,공사,용역) 대금 지급	◯				
	7.계약보증금처리	◯				
	8.잡수입처리	◯				
	9.물가조사	◯				
	10.단가계약 납품지시	◯				
	11.계약 등에 의해 정기적인 출납을 요하는 수입 및 지출(임차료, 유지보수료, 전화료)	◯				
자 산	1.고정자산관리 계획 수립				◯	
	○ 계획에 따른 재물조사	◯				실(본부)장, 단(국)장 보고
	○ 대장관리 및 번호 부여	◯				
	2.물품 반출입 관리	◯				
	3.물품 검수(2만원 이하 제외)	◯				자산관리담당자
	4.자산처분요청(개별 취득가, 보통재산에한함)					처분승인은 재무관리팀
	○ 1,000만원 초과				◯	
	○ 1,000만원 이하		◯			
	5.손망실처리 요청(개별 취득가, 보통재산에한함)					최종승인발의 재무관리팀
	○ 1,000만원 초과				◯	
	○ 1,000만원 이하		◯			
공 사	1.시설, 영선공사계획 및 설계용역/변경				◯	
	2.공사현황 및 진도관리	◯				원장 보고
	3.공사감독자 및 준공검사원 선정					
	○ 중요공사				◯	
	○ 일반공사		◯			
	4.착공계 및 준공계 처리	◯				
	5.관련 인허가 업무	◯				
	6.공사관련업무	◯				원장 보고
	7.시설장비운영, 안전관리, 공해방지, 영선, 통신, 위험물 취급, 전기시설 보안업무 등	◯				원장 보고
	8.사무공간 또는 사무실, 건물 배정		◯			원장 보고
	9.전화, 텔렉스 등의 관리운영					
	○ 가입 및 해지	◯				
	○ 관리, 운영	◯				
서 무	1.원내외 행사개최					
	○ 중요 행사				◯	
	○ 일반 행사		◯			
	2.차량관리(차량운행, 배차신청)	◯				
	3.인감과 등기부등본신청 및 보관	◯				

	4.제증명서 발부	○				
	5.문서관리					
	○ 문서분류, 보관관리		○			
	○ 문서수발 및 미결문서 보관 처리	○				
	○ 문서이관	○				
	○ 문서폐기		○			
	6.직인관리					
	○ 직인의 각인 및 개폐				○	
	○ 직인의 사용 및 관리	○				
경비 및 방호	1.주요시설경비 및 소방운영	○				
	2.출입증발급	○				
	3.예비군 관련업무	○				
	4.민방위 관련업무	○				
	5.보안계획	○				
	6.비밀취급인가				○	
	7.비밀문서보안		○			
	8.대외비문서 결정 및 관리	○				
	9.인원, 시설, 통신보안	○				
복 지	1.후생시설 운영	○				원장 보고
	2.보건위생					
	○ 건강진단 및 사후관리	○				
	○ 의료보험, 국민연금 등 대인 보험, 연금 업무	○				
기 타	1.등기 · 인허가	○				
	2.사고처리					
	○ 대인사고 발생 및 처리금액 200만원 초과		○			원장 보고
	○ 처리금액 200만원 이하	○				
	3.각종회의, 위원회 및 심의회에 대한 안건 및 의결서 제출					
	○ 중요사항		○			원장 보고
	○ 일반사항	○				

여비지급규칙[목차로]

제정 2009. 06. 24.
전부개정 2009. 12. 08.
개정 2011. 03. 15.
개정 2011. 08. 31.
개정 2011. 12. 31.
개정 2013. 02. 01.
개정 2013. 04. 18.
개정 2013. 10. 31.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 07. 08.
개정 2014. 10. 29.
개정 2015. 01. 29.
개정 2015. 04. 27.
개정 2015. 09. 01.
개정 2016. 02. 12.
개정 2017. 12. 28.
개정 2018. 08. 06.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 상근 임원과 직원의 출장 및 여비에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 출장 및 여비에 관하여는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(출장 구분) 출장은 국내출장, 국외출장으로 구분하고, 여비는 교통비, 식비, 숙박비, 일비, 이전비 등으로 구분한다.

제4조(출장명령) 부서장의 출장 시에는 출장신청서에 직무대행자를 명기하여

위임전결규칙에 의한 출장승인권자의 승인을 받음으로써 이를 인사명령으로 갈음한다.

제5조(출장기록관리) 출장담당 부서장은 출장신청 및 복명에 관한 사항을 별도로 기록유지 · 관리하여야 한다.

제6조(출장신청) ① 직원이 진흥원 업무로 출장하고자 할 때에는 출장신청서(별지 제1호 서식)를 작성하여 전결권자의 승인을 받아 출장업무 주관부서에 제출하여야 한다. 다만, 국외출장의 경우에는 사전에 국외출장심의신청서(별지 제5호 서식)를 작성하여 출장담당부서에 제출하여야 한다.

② 출장신청 시에는 출장신청서에 목적, 방문기관, 만나는 사람, 협의할 내용 및 일정 등을 구체적으로 기재하여야 한다.

③ 국내출장의 경우에는 국내출장신청서에 예산통제를 거쳐야 하며, 국외출장의 경우에는 국외출장계획 보고 시 출장담당부서장의 협조를 거쳐야 한다.

④ 제22조 각 호의 어느 하나에 해당하는 국외출장의 경우에는 전결권자의 승인 이전에 국외출장심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의절차를 거쳐야 한다.

⑤ 당초의 출장내용을 변경하고자 하는 경우에도 제1항의 절차를 따르되, 출장변경원(별지 제2호 서식) 또는 국외출장계획서를 변경하여 작성하여야 한다.

⑥ 출장자가 귀임하였을 때에는 출장결과 보고서(국내출장 : 별지 제3호 서식, 국외출장 : 별지 제4호 서식)를 작성하여 전결권자에게 보고하되, 국외출장의 경우에는 출장계획서 및 출장결과보고서 등 세부내용을 그룹웨어 게시판 및 진흥원 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 단, 업무상 보안이 필요한 출장에 대해서는 국외출장심의위원회에서 범위 및 공개여부를 결정할 수 있다. <개정 2013.10.31.>

제7조(출장변경) 출장 중 당초의 일정을 변경하여야 할 경우에는 출장변경원(별지 제2호 서식)을 작성, 부득이한 경우를 제외하고는 변경사유가 발생한 날로부터 24시간 이내에 전화, 이메일, 팩시밀리 등을 통하여 출장승인권자의 승인을 받아 출장담당부서에 제출해야 하며, 출장결과보고 시 그 사

유를 명기하여야 한다.

제8조(여비계산) ① 여비는 순로에 의하여 계산하되, 진흥원 업무형편상 또는 천재지변 등 불가피한 사유로 인하여 순로에 의한 출장이 곤란한 경우로서 원장이 인정한 때에는 그 실제 여정에 의한다.

② 출장일수는 업무로 소요되는 일수에 의한다. 단, 사안에 따라 여비는 조정할 수 있다. <개정 2014.7.8.>

③ 일비는 출장일수에 따라 이를 지급한다.

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 출장 이동 시 항공 또는 선박에서 숙박하는 경우에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

⑤ 식비는 출장일수에 따라 이를 지급한다. 단, 식사가 제공되는 경우 해당 식수만큼 식비를 차감하여 지급하고 1일을 초과하여 항공 또는 선박으로 이동하고 식사를 제공받는 경우에는 식비를 지급하지 아니하며, 항공 또는 선박출장 시 별도로 식비를 요하는 경우에는 이를 지급한다. <개정 2017.12.28.>

⑥ 출장 중 직급이 변경되었을 때에는 그 발령일로부터 변경된 직급에 의하여 여비를 일할 환산 지급한다.

제9조(여비지급) ① 여비는 출장 전에 전액을 지급하거나 전도할 수 있다. 다만, 개산에 의하여 전도 받은 경우 또는 출장 중 귀임 시는 귀임 후 즉시 정산하여야 한다.

② 출장의 목적, 거리, 기간, 예산 등에 따라 여비를 조정할 필요가 있는 경우에는 여비의 전액 또는 일부를 감할 수 있다.

③ 원장이 일정기간 계속하여 여비를 지급할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 여비를 월액 또는 일액으로 산정하여 지급할 수 있다.

④ 우리 원의 회의, 평가 등에 참석하는 공무원에게 내부 여비지급규칙에 따라 여비를 지급할 수 있다. 단, 해당기관에서 소속 공무원에게 여비를 지급하였을 경우에는 제외한다. <조항신설 2011.12.31.>

제10조(여비의 결제와 정산 등) ① 출장자가 교통비 또는 숙박비를 결제하는 때에는 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 신용카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011.8.31.>

② 출장자는 출장을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 국내출장의 경우 1주일 이내(국외출장의 경우 30일)에 교통비 및 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산 신청 하여야 한다. 다만, 제13조 제4항과 제18조 제2항의 경우와 같이 초과하여 지출한 경우에는 예산통제를 거쳐야 한다. <개정 2011.8.31.>

③ 제2항에 의한 교통비 또는 숙박비의 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드 매출전표
2. 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증
3. 「부가가치세법」 제16조에 의한 세금계산서
4. 철도 · 고속(또는 시외)버스 · 비행기 · 선박의 승차권
5. 고속도로 통행영수증 등 <개정 2011.8.31.>

④ <조항삭제 2011.8.31.>

제11조(출장결과보고) ① 출장자는 출장승인권자의 결재를 받은 출장결과보고서를 국내출장은 출장 종료일로부터 7일 이내, 국외출장은 30일 이내에 각각 (별지 제3호 서식) 및 (별지 제4호 서식)을 작성하여 출장담당부서에 제출하여야 한다. 이 경우 당초의 사항에 변경이 있는 경우에는 사유서를 첨부하여 출장승인권자의 결재를 받아야 한다.

② 출장결과보고 시 결과보고서에는 만난 사람, 협의한 내용 및 진흥원과의 관련사항 등을 구체적으로 분명하게 기재하여야 하며 출장 중 수집한 자료를 자료담당부서에 제출하여야 한다.

제2장 국내출장

제12조(국내출장신청) 국내출장 시에는 출장신청서를 작성하여 출장승인권자의 승인을 얻은 후 부득이한 경우를 제외하고는 출발 24시간 전까지 출장담당부서에 제출하여야 한다.

제13조(국내여비) ① 철도여행에는 철도운임, 수로여행에는 선박운임, 항로여행에는 항공운임, 철도이외의 육로여행에는 자동차운임을 지급하며, 운임의 지급은 <별표 1.>에 의한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있다.

② 진흥원 소유의 교통수단을 이용하거나 요금지불이 필요 없는 경우에는 교통비를 지급하지 아니한다. 이 경우 유류대, 도로사용료, 주차료 등은 귀임후 정산할 수 있다.

③ 직원의 항공여행은 일정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우로 부득이 항공편을 이용하여야 할 경우에는 출장신청 시 항공여행 사유를 명시하고 출장결과 보고서에 영수증을 첨부하여야 하며, 기상악화 등으로 항공편 이용이 불가한 경우 그 사유를 명시하여야 한다.

④ 국내출장자의 일비 및 식비는 <별표 1.>에서 정하는 바에 따라 정액 지급하고 숙박비는 상한액 범위 내에서 실비로 지급한다. 다만, 업무형편, 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 숙박비를 초과하여 여비를 지출한 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 추가로 지급할 수 있다. <개정 2011.8.31.>

⑤ 육로 120킬로미터 또는 수로 60킬로미터 미만의 국내여행에 있어서는 숙박비는 지급하지 않음이 원칙이며, 식비의 3분의 1만 지급한다. 다만, 출장업무의 성격상 부득이 숙박한 경우에는 전액을 지급할 수 있다. 이 경우 거리는 왕복거리를 기준으로 하며, 수로 1킬로미터는 육로 2킬로미터로 계산한다.

⑥ 일비는 출장일수에 따라 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

⑦ 친지 집 등에 숙박하거나 2인 이상이 공동으로 숙박하는 경우 출장자가 출장 이행 후 숙박비에 대한 정산을 신청하면 회계담당자는 숙박비를 지출하지 않은 인원에 대해 1일 숙박당 20,000원을 지급 할 수 있다. 단, 출장자의 출장에 대한 증빙은 첨부하여야 한다. <조항신설 2013.4.18.>

* 숙박비를 지출하지 않은 인원수(계산식) = 총 출장인원 - (총숙박비 ÷ 5만원, * 단, 소수점 이하는 올림)

제14조(장기체재) ① 동일지역에 장기간 체재하는 경우에 일비는 도착 다음날로부터 기산하여 15일 초과 시는 그 초과일수에 대하여 1할을, 30일 초과 시는 그 초과 일수에 대하여 2할을, 60일 초과 시는 그 초과일수에 대하여 3할을 각각 감액한다.

② 제1항의 경우에 장기체재기간중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

제15조(국내파견자의 여비) 업무수행을 목적으로 본원 및 분원 사무소 외 지역 또는 유관기관에 파견근무 하는 직원의 여비는 파견승인 시 원장의 결재를 받아 지급할 수 있다. 다만, 유관기관에서 여비조로 실비를 지급하거나 숙박시설을 제공하는 경우에는 이에 상당하는 금액을 차감 지급한다. <개정 2015.9.1.>

제3장 국외출장

제16조(국외출장신청) ① 국외출장은 국외출장심의를 통과한 경우에 한함을 원칙으로 하며, 긴급하거나 부득이한 사유로 인하여 출장심의 시 확정된 내용 중 일정, 목적지 등 중요한 사항의 변경이 생긴 경우에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

② 국외출장 시에는 국외출장심의결과를 첨부하여 예산통제와 출장승인권자의 최종결재를 받은 후 시행한다. 단, 국외출장 중 해외사무소 직원의 주재국 내의 출장은 국외출장심의를 거치지 아니한다. <개정 2014.7.8.>

제17조(국외여비 등) ① 국외여비 지급기준은 <별표 2.>와 같다. 다만, 초청자가 비용을 부담하는 경우에는 여비를 지급하지 아니함을 원칙으로 한다. 단, 초청자의 부담액이 <별표 2.>의 지급기준에 미달할 때에는 그 차액을 지급할 수 있으며, 그 차액을 지급받은 때에는 출장복명 시 그 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 한다. <개정 2011.8.31.>

② 숙박비는 <별표 2.>에 따라 상한액 범위 내에서 실비 지급을 원칙으로 하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 숙박비 상한액 보다 낮은 금액을 정액(“할인 정액”)으로 지급할 수 있다.

1. 출장의 여건상 국외여비(일비, 숙박비, 식비) 항목 간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우

2. 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비 금액을 따로 분리하여 결제하기 곤란한 경우

3. 일반 숙박시설이 아닌 친지 집 등에서 숙박함으로써 직·간접적인 숙박비는 발생하였으나 숙박비를 산정하기 곤란한 경우. 다만, 정부예산이 지원되는 시설물에서 숙박을 하거나 출장국가 등에서 제공하는 무료 숙박시설 등을 이용함으로써 숙박비가 발생하지 않은 경우에는 숙박비를 지급할 수 없음

4. 법인카드가 아닌 방법(개인카드 또는 현금)으로 숙박비를 결재 하였으나, 현금 영수증 등 숙박비 결재 증거서류를 분실하고 재발급이 곤란하여 숙박비 내역을 확인할 수 없어서 불가피하게 할인 정액을 사후 정산 금액으로 확정하고자 하는 경우 <조항신설 2011.8.31.>

③ 제②항에 따라 숙박비를 할인정액으로 지급하는 경우에는 실비 정산하지 아니하며, 제18조 3항의 사항을 적용하지 아니한다. <조항신설 2011.8.31.>

④ 동일지역 장기체재 중일 경우 일비는 국내여비의 일비감액 기준과 동일하며, 공용차량을 이용하거나 별도 예산으로 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 일비의 2분의 1만 지급한다. <개정 2011.8.31.>

⑤ 제17조제1항의 국외여비 중 항공운임 이외의 철도, 선박, 자동차 운임은 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급한다. <개정 2011.8.31.>

제18조(준비금 지급 및 실비정산) ① 국외출장 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 국외출장자에게 실비로 지급한다. <개정 2011.8.31.>

1. 제17조 제1항 단서 규정에 의한 차액
2. 출장에 필요한 제경비
   가. 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료)
   나. 예방접종비
   다. 여행자보험 가입비
   라. 풍토병 예방약 구입비
   마. 비자발급 대행수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비

② 국외출장의 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 지급받은 식비와 숙박비 실비 상한액을 초과하여 지출하였을 때에는 식비와 숙박비 상한액의 50%를 넘지 아니하는 범위 내에서 추가로 지급할 수 있다. <개정 2011.8.31.>

1. 해당지역에 지급 받은 숙박비의 범위 내에서 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 숙박 시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무 수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우
2. 숙박예정시설로 지정된 숙박시설의 객실요금이 해당 여비액보다 비싼 경우
3. 여비액에 상응한 숙박시설 이용 시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우 등

③ 추가 지급을 신청하는 경우에는 당해 출장을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 법인카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 신청하여야 한다. <개정 2011.8.31.>

제19조(현지활동비 및 자료수집비 등) 국외출장의 경우, 기술정보활동 또는 인력유치를 위하여 기관방문, 자료수집 등이 필요할 때에는 원장의 결재를 득하여 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 이 경우에는 반드시

사후 정산하여야 한다.

제20조(이전비 등) ① 직원이 전보 등의 사유로 다른 지역으로 근무지를 변경하여 부임한 경우 출장승인권자는 당해 직원에 대하여 전출입 등 민원업무 처리에 소요되는 기간 동안 부임 거리 및 소요 일수를 고려하여 출장을 명하되, 그 기간은 3일을 초과할 수 없다.

② 원장은 필요한 경우 근무지 이외의 지역에서 부임하는 신규 채용자에 대하여 제1항에 의한 이전비를 지급할 수 있다.

③ 직원의 부임전후의 근무지가 국내인 경우는 국내이전비를, 근무지가 국내에서 국외로 또는 국외에서 국내로 변경되어 가족(배우자 · 미온자년 및 생활능력이 없는 부모에 한한다)을 동반하는 국외이전의 경우는 공무원여비규정을 준용하여 이전비를 지급한다.

제4장 국외출장심의위원회

제21조(국외출장심의위원회 구성 운영) ① 원장은 다음 각 호에 해당하는 국외출장의 타당성을 심의하기 위하여 국외출장심의위원회를 구성, 운영한다.

1. 각종 사업 · 시찰 · 견학 · 참관 · 자료 수집 등을 주된 목적으로 하는 국외출장 및 연간 운영계획
2. 포상 · 격려 등을 위한 국외출장
3. 여행경비의 전부 또는 일부를 진흥원 외의 기관 · 단체 또는 개인이 부담하는 국외출장
4. 그 밖에 원장이 심의를 거칠 필요가 있다고 인정하는 경우

② 심의위원회는 전략부원장, 실(본부)장, 단(국)장, 팀(센터)장 등에서 5인 이내로 구성하며, 위원장은 전략부원장, 간사는 인사총무팀장으로 한다. 단, 출장자 및 출장자 소속 부서장은 심의위원에서 원칙적으로 제외한다. <개정 2011.3.15.> <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2014.10.29.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

③ 심의위원회 심의사항은 다음과 같다.

1. 출장계획의 타당성 심사에 관한 사항
2. 출장목적에 부합하는 출장적임자 선정에 관한 사항
3. 해외정보 및 자료수집에 있어 언어소통 가능여부
4. 연간 국외출장계획에 따른 출장지역, 시기, 인원 등의 조정
5. 기타 특별한 사정이 발생한 경우 및 위원장이 재심을 요청한 경우

제22조(출장의 심사, 허가, 결과보고 등) ① 국외출장은 심의위원회의 심의를 거쳐 원장의 허가를 득하여야 한다. 단, 긴급하거나 부득이한 경우 원장의 승인을 득하여 심의위원회 심의를 생략할 수 있다.

② 국외출장자는 출장심의와 관련하여 (별지 제5호 서식) 국외출장심의신청서를 작성하여, 출장시작 1개월 전 출장담당부서로 제출하여야 한다.

③ 간사는 해외출장심의신청서를 제출받아 회의개최 3일전까지 각 위원에게 회의소집 사실을 통보하여야 한다.

제5장 기타

제23조(수행 및 동행자의 여비) ① 직원이 상근임원을 수행하여 출장하여야 할 경우에는 여비를 다음 각 호와 같이 지급할 수 있다.

1. 운임 : 국내출장의 경우 동일한 금액(국외여비 제외)
2. 숙박비 및 식비 : 직원의 여비가 임원 여비의 10분의 8에 미달하는 경우는 임원여비의 10분의 8에 상당하는 금액

② 직급이 다른 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행 상 부득이하다고 인정되는 때에는 운임(국외출장의 경우 항공운임은 제외)· 숙박비 및 식비에 한하여 상급자와 동일한 금액을 지급할 수 있다.

제24조(외국인 및 전문가 동반) 상근임원, 직원이 외국인 및 자문, 촉탁 , 외부 전문가 또는 진흥원 이외의 자가 동반하여 출장하는 경우에는 <별

표 3.>의 기준에 따라 실비를 지급할 수 있다.

제25조(잔무처리) 잔무처리를 위하여 휴직자 또는 퇴직자가 출장하게 될 때에는 현직 또는 퇴직 당시의 신분에 의한 여비를 지급한다.

제26조(출장 중 사망) 출장 중 상근임원, 직원이 사망하였을 때에는 본인의 여비는 전액 지급된 것으로 간주하며, 유족에게 본인의 전직에 해당하는 여비의 2배액을 지급할 수 있다.

제27조(통신료) 출장 중에 진흥원의 업무수행을 위하여 지출한 화물운송비, 통신료 등은 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급한다.

제28조(항공마일리지) ① 국내·외 출장으로 적립된 항공마일리지는 사적으로 사용할 수 없으며, 추후 업무출장 등에 우선 활용해야 한다.

② 출장자는 업무출장으로 인한 항공권 예약 시 본인의 누적 마일리지를 확인, 보너스 항공권 구매 또는 좌석 업그레이드가 가능한 경우 마일리지를 활용해야 한다.

제6장 보 칙

제29조(보칙) 이 규칙에 규정되지 아니한 사항은 공무원여비규정 및 공무원 보수 등의 업무지침을 준용할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 출장은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙(2009.12.8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻어 2010년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 출장은 종전의 규칙에 의한다.

부칙(2011.3.15.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 출장은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙(2011.8.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 출장은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보아 시행일 이전에 출발하여 시행일 이후에 복귀하는 출장자에게는 기존의 규칙을 적용한다.

부칙(2011.12.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2013.2.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙은 시행이전에 처리된 출장은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙(2013.10.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙은 시행이전에 처리된 출장은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙(2014.1.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2014.2.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2014.7.8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2014.10.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2015.1.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2015.9.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2017.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1.> <개정 2011.3.15.> <개정 2011.8.31.> <개정 2013.2.1.> <개정 2015.1.29.>

국내여비 지급기준

(단위 : 원)

구분 / 직급(직위)	교통비				숙박비 (1야당)	일비 (1일당)	식비 (1일당)
	철도	선박	항공	자동차 (버스)			
임원	실비 (특실)	실비 (1등)	실비	실비	실비	20,000	25,000
직원	실비 (일반)	실비 (2등)	실비	실비	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000	20,000

※ 비 고

1. 국내 항공운임은 별표 1에 따라 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우는 할인요금을 지급한다. 예산집행 상 효율을 도모하기 위해 직원의 경우는 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.
2. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 인가요금을 기준으로 함 (고속버스의 경우 우등요금 적용)
3. 철도운임은 KTX 운임을 적용함. 단, KTX 운행이 불가능한 지역은 새마을호 운임을 기준으로 함
4. 자가용을 이용하여 출장하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다. 또한 대중교통수단이 없거나, 수하물을 운송해야 하는 등 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 공무원 보수 등의 업무지침(행정안전부 예규)을 적용함
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급함
6. 시내교통비는 공무원 여비규정을 준용하며, 교통비는 20,000원을 지급한다. 단, 업무택시 및 업무용 차량 이용자는 제외한다.
   - 출장시간 4시간 이상 시 2만원 지급(단, 왕복이동소요시간 2시간 이상 시)
   - 출장시간 4시간 미만 시 1만원(근무지 인근 제외)

※ 공용차량 이용 시 주차비 / 통행료 실비정산

<별표 2.> <개정 2011.3.15.> <개정 2011.8.31.> <개정 2015.1.29.>

국외여비 지급기준

(단위 : US$)

직급 (직위)	등급	일 비 (1일당)	숙박비		식 비 (1일당)	항공임
			1야당	할인정액		
원장	가	50	실비(상한액: 389)	331	160	비즈니스
	나	50	실비(상한액: 289)	246	117	
	다	50	실비(상한액: 215)	183	87	
	라	50	실비(상한액: 161)	137	73	
부원장	가	40	실비(상한액: 282)	242	133	비즈니스
	나	40	실비(상한액: 207)	176	99	
	다	40	실비(상한액: 162)	138	72	
	라	40	실비(상한액: 108)	92	61	
비상임 임원	가	35	실비(상한액: 223)	190	107	비즈니스
	나	35	실비(상한액: 160)	136	78	
	다	35	실비(상한액: 130)	111	58	
	라	35	실비(상한액: 85)	72	49	
1~2급 직원 (보직자 포함)	가	30	실비(상한액: 176)	150	81	이코노미
	나	30	실비(상한액: 137)	116	59	
	다	30	실비(상한액: 106)	90	44	
	라	30	실비(상한액: 81)	69	37	
3급 이하 직원	가	26	실비(상한액: 155)	132	67	이코노미
	나	26	실비(상한액: 123)	105	49	
	다	26	실비(상한액: 90)	77	37	
	라	26	실비(상한액: 77)	65	30	

※ 비 고

1. 국가 및 도시별 등급 구분

등급	대 상 지 역	
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
나	(1)아시아주 · 오세아니아주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	(2)남 · 북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	(3)유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	(4)중동 · 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	(1)아시아주 · 오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
	(2)남 · 북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	(3)유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	(4)중동 · 아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나,

		부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	(1)아시아주 · 오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
	(2)남 · 북아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	(3)유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	(4)중동 · 아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 제1호의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용
3. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 여비지급규칙 제17조 2항의 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(할인 정액)으로 지급할 수 있다.

〈별표 3.〉 〈개정 2011.3.15.〉 〈개정 2015.4.27.〉

외부초빙 또는 전문가 여비지급 기준

구분	해당인사	적용기준
1	○ 정부기관의 차관보급 이상 ○ 경제단체, 언론계, 금융기관, 국영기업체 (정부출연기관) 및 금융기관의 장 ○ 대학교 총장 ○ 기타 이에 상당하는 경력 소지자	임원 (비상임 이사 포함)
2	○ 정부기관(공무원) 4급 이상 ○ 언론계, 산업계, 금융기관, 국영기업체 (정부출연기관) 이사급 이상 ○ 기타 이에 상당하는 경력 소지자	실(본부)장
3	○ 정부기관(공무원) 5급 이상 ○ 언론계, 산업계, 금융기관, 국영기업체 (정부출연기관) 부장급 이상 ○ 대학 교수급 이상 ○ 기타 이에 상당하는 경력 소지자	팀(센터)장
4	○ 기타 정부기관 공무원 ○ 언론계, 산업계, 금융기관, 국영기업체 (정부출연기관) 과장급 ○ 대학 전임강사 등 ○ 기타 인사	직원

※ 적용범위

1. 국내외 컨퍼런스, 세미나, 각종교육, 강연회, 간담회 등에 강사, 연사, 주제 발표자로 초빙할 경우
2. 자문, 심의, 평가, 심사위원으로 위촉되어 회의 또는 해당행사 등에 참석할 경우
3. 지도, 시장조사 활동을 위한 초빙 등 기타 진흥원 업무수행을 위해 초청될 경우

(별지 제1호 서식) <개정 2015.4.27.>

국내출장신청서

아래와 같이 국내출장을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

결재	담 당	팀(센터)장	실(본부)장	부원장	원장

신 청 부 서 : _____ 출 장 명 령 : 제 호

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

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

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

예 산		예산통제		상기금액을 정히 영수함 20 년 월 일 영수인 : (인)

(별지 제2호 서식) <개정 2015.4.27.>

출 장 변 경 원

접수부서	담당	팀장

결재	담당	팀(센터)장	실(본부)장	부원장	원장
협조	예산				

다음과 같이 출장내용을 변경하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

다 음

변 경 내 용		변 경 사 유
당 초	변 경	

관련문서 :

한국콘텐츠진흥원

(별지 제3호 서식) <개정 2015.4.27.>

국내출장결과보고서

아래와 같이 출장을 복명합니다.

20 년 월 일

결재	담 당	팀(센터)장	실(본부)장	부원장	원장

복명부서: _____

복 명 자			출장정산비(변동시만 기재)				지 급 확 인	
성명(인)	변동 유무	변동 사항	구 분	수령액	집행액	차 액	추 가 지급액	수령자 (인)
			교 통 비					
			일 비					
			숙 박 비					
			식 비					
출장기간			계					
출 장 지			출장목적					
일 정	세 부 활 동 결 과 보 고 (별지사용 가능)							

국내출장 제 호

위와 같이 출장을 복명함.

20 년 월 일

(별지 제4호 서식) <개정 2015.4.27.>

결재	담 당	팀(센터)장	실(본부)장	부원장	원장

국외출장결과보고서

1. 출장목적

가.

2. 출장개요

사 업 명	
예산항목	
출 장 자	
출장지역	
출장기간	
방문기관(또는 행사명)	
행사기간	

3. 예산집행현황(집행액 세부내역 별첨)

가. 여비집행현황 (단위 : 원)

구 분		수령액	집행액	차액	변동내역
출장자1	항 공 료				
	숙 박 비				
	식 비				
	일 비				
	기타 제경비				
	계				
출장자2	항 공 료				
	숙 박 비				
	식 비				
	일 비				
	기타 제경비				
	계				
	합계				

나. 기타경비 집행현황 (단위 : 원)

구 분	수령액	집행액	차액	변동내역
현지활동비				
전문가활용비				
참가비 등				
합계				

4. 세부 활동내용

일별 활동내용		
1일차 (2009. . . 요일)	방문기관	
	방문일시	
	접촉인사	
	주요내용	또는 참관내용, 교육내용
	합의내용	필요시 기재 (또는 차기출장자가 점검할 부분)
	※ 기관이 많을 경우 구분하여 기재	
2일차 (2009. . . 요일)		
3일차 (2009. . . 요일)		
…		※ 일자별로 빠짐없이 기록 (3.12 ~ 3.16 같은 형식은 불가)

4. 출장 성과(목표대비)

가.

나.

다.

라.

5. 사업추진을 위한 (또는 차기출장자를 위한) 점검·고려사항

가.

나.

6. 문제점 및 건의사항

가.

나.

첨 부 : 필요에 따라 실적자료 첨부(협약서, 사진 등)

(별지 제5호 서식)

국외출장심의신청서

<table>
<tr><th>구 분</th><th colspan="5">내 용</th></tr>
<tr><td>1. 출장목적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>2. 출장지역</td><td colspan="5">※ 경유지 포함</td></tr>
<tr><td>3. 출장일정</td><td colspan="5">※ 출장기간 중 일별 세분화 기록</td></tr>
<tr><td>4. 방문기관
또는 행사개요</td><td colspan="5">ㅇ 행 사 명 :
ㅇ 행사기간 :
ㅇ 방문기관 :
ㅇ 주관· 주최 :</td></tr>
<tr><td>5. 출 장 자</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="16">6. 소요예산(안)</td><td colspan="2">구 분</td><td>산출내역</td><td>금 액</td><td>환 산 액
×(환율)</td></tr>
<tr><td rowspan="7">출장자1</td><td>항 공 료</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>숙 박 비</td><td>00$×0일</td><td>$000</td><td>00,000</td></tr>
<tr><td>식 비</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>일 비</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기타 제경비</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">출장자2</td><td>항 공 료</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>숙 박 비</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>식 비</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>일 비</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기타 제경비</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>합계</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">예산항목 :</td></tr>
<tr><td rowspan="6">7. 출장여비 외
진행비성 경비</td><td colspan="2">구 분</td><td colspan="2">세부내역</td><td>예산액</td></tr>
<tr><td colspan="2">현지활동비</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">전문가활용비</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">참가비 등</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">계</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">예산항목 :</td></tr>
</table>

내규관리규칙[목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2009. 12. 08.
개정 2011. 03. 15.
개정 2012. 07. 05.
개정 2012. 08. 28.
개정 2012. 10. 29.
개정 2013. 03. 07.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 04. 02.
개정 2015. 04. 27.
개정 2015. 11. 26.
개정 2016. 02. 12.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 규정이 한정하는 범위 내에서 제 규칙의 제정, 개폐 및 시행에 필요한 사항을 정하여 제 규칙의 효율적인 관리 운용을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 내규의 제정, 개폐 및 시행에 관하여 진흥원 정관과 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규칙을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 내규는 진흥원의 운영에 관한 조직 관리 및 업무절차 등에 관하여 계속적인 구속력을 가지는 규범적 문서로써 다음 각 호와 같이 규칙, 지침으로 구분하여 정의하며 규칙의 하부에 지침을 둘 수 있다.

1. "규칙"이라 함은 진흥원의 조직, 직원의 권리·의무 및 업무의 관리 운용에 관한 방침 및 필요한 사항을 정한 것을 말한다.
2. "지침"이라 함은 규정과 규칙에서 위임된 사항과 규칙을 시행하기

위하여 필요한 세부적인 기준과 절차 등을 정한 것을 말한다.

3. 규칙과 지침을 제외한 제반 업무요령 및 시행세칙 등은 별도로 원장의 결재를 받아 시행한다.

제4조(내규의 체계) 내규는 단계적 구조를 기준으로 규칙과 지침으로 구분하고 기능별로 분류 편성한다.

제5조(내규화) 진흥원의 조직체계와 업무운영에 준거할 제반사항과 절차는 이 규칙이 정하는 바에 의하여 가능한 한 내규화 하여야 한다.

제6조(효력) ① 내규의 효력은 해당 각 내규에서 정한 시행일로부터 발생하며 시행일이 명시되지 않은 것은 공포한 날로부터 발생한다.

② 법령 및 정관, 규정에 저촉되는 내규의 조항은 그 부분에 한하여 효력을 발생하지 아니한다.

③ 규정은 규칙에 우선하고, 동순위의 규칙 중 상호 저촉하는 경우에는 후에 제정된 규칙이 우선한다.

④ 내규는 원칙적으로 소급하여 적용하지 못한다. 다만, 필요한 경우 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서는 소급적용할 수 있다.

제7조(편성) ① 내규는 내용을 적절하고 간명하게 표현할 수 있는 명칭을 붙인다.

② 내규는 총칙·본칙·부칙으로 구성되어야 한다. 다만 규칙의 내용이 간단할 때에는 총칙을 두지 아니할 수 있다.

③ 내규의 항목구분은 장·절·조·항·호의 순으로 하고, 장·절·조에 대하여는 일련번호와 내규내용을 간략하게 요약한 표제를 붙인다. 다만, 내규의 내용이 간단할 때에는 장·절을 두지 아니할 수 있다.

④ 부칙에 조항을 둘 경우에는 부칙의 표시 다음에 총칙, 본칙과는 별도의 일련번호를 붙인다.

제8조(주관 등) ① 내규의 제정, 개폐 및 관리에 관한 업무는 직제 규정에서 정하는 부서(이하 “주관부서”라 한다)에서 주관한다. <조항신설 2009.12.8.>

② 내규별 소관부서는(이하 “소관부서”라 한다)는 업무분장 담당 부서로 한다. 소관부서가 불분명한 경우 또는 둘 이상의 부서에 관련된 업무에 관한 내규의 소관부서는 주관부서가 이를 지정한다. <조항신설 2009.12.8.>

③ 주관부서장은 특정 내규의 입안이 필요하다고 판단될 경우에는 소관부서의 장에게 입안을 요청할 수 있다. <조항신설 2009.12.8.>

④ 각 부서는 특정 내규의 입안이 필요하다고 판단될 경우에는 그 사유를 붙여 소관부서장 또는 주관부서장에게 당해 내규의 입안을 요청할 수 있다. <조항신설 2009.12.8.>

제8조의2(입안 등) ① 내규의 제정, 개폐, 폐기안은 소관부서의 장이 이를 입안한다. 다만 필요한 경우에는 주관부서장이 입안할 수 있다.

② 소관부서는 별지 제1호 내지 제2호 서식에 따라 작성하여 주관부서에 제출한다. 다만, 주관부서는 심의를 요청한 내규의 내용에 중대한 흠결이 있을 때에는 의견을 붙여 소관부서에 이를 반려할 수 있다.

③ 주관부서장은 접수된 안에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 필요한 경우 임직원 의견을 수렴하여야 한다.

1. 시행이 긴급을 요하는 경우
2. 상위 규정의 단순집행을 위한 경우
3. 입안내용의 성질, 그 밖의 사유로 예고의 필요가 없거나 곤란하다고 판단되는 경우

④ 임직원은 누구든지 입안안에 대하여 주관부서에 의견을 제출할 수 있다.

⑤ 주관부서 또는 소관부서는 내규 제·개정 시안에 내재하는 부패유발요인을 체계적으로 분석·평가하기 위하여 청렴감사실에 부패영향평가를 의뢰하여야 한다. <조항신설 2010.11.16.> <개정 2012.10.29.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

⑥ 주관부서는 내규 제·개정 시안을 사전예고 하여야한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 사전예고를 생략할 수 있다. <조항신설 2012.10.29.>

1. 국민의 권리, 의무 등과 관련이 없는 경우
2. 상위 법령이나 다른 내규의 단순집행을 위한 경우

3. <삭제 2015.11.26.>

⑦ 사전예고는 진흥원 홈페이지를 통해 공고하며, 사전예고 기간은 예고할 때 정하되 특별한 사정이 없는 한 20일 이상으로 한다.

<조항신설 2012.10.29.>

⑧ 주관부서와 소관부서는 사전예고 결과 제출된 의견을 검토하여 사규에의 반영여부를 결정하고, 그 처리결과를 의견제출자에게 통지하여야 한다. 다만 제출된 의견은 많으나 주된 내용이 비슷한 경우 등은 처리결과를 홈페이지에 게시함으로써 통지에 갈음할 수 있다.

<조항신설 2012.10.29.>

⑨ 주관부서는 제 규정의 체제, 형식, 내용의 타당성 및 상호관련성 등에 대해 소관부서와 협의·조정한 후 제 규정심의위원회에 부의한다. 다만, 협의조정 과정에서 이견이 있을 때에는 그 의견을 첨부할 수 있다.

⑩ 전항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제 규정심의위원회에 부의를 생략할 수 있다.

1. 정부방침 및 근거법률의 폐지 등에 따른 개폐인 경우
2. 이사회 상정 안건인 경우
3. 상위 규정 개폐에 따른 후속조치인 경우
4. 경미한 내용의 변경인 경우 <조항신설 2009.12.8.>

제8조의3(위원회 구성) 내규의 제정 및 개폐 안을 심의하기 위하여 제 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 다음 각 호와 같이 구성, 운영한다.

1. 위원장 : 전략부원장
2. 위　원 : 실(본부)장, 단(국)장
3. 간　사 : 규정담당팀장

<조항신설 2009.12.8.> <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

제8조의4(위원장의 직무 등) ① 위원장은 회무를 총괄하고 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원장 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행하되,

이를 지정하지 않은 경우에는 위원 중 직제순에 따라 결정한다.

③ 위원장은 필요에 따라 위원 이외의 직원 또는 관계인을 회의에 출석케 하여 의견을 들을 수 있다. <조항신설 2009.12.8.>

제8조의5(위원회 운영)① 위원회는 재정 개폐안이 제안되었을 경우와 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집할 수 있다.

② 회의를 소집하고자 할 때에는 회의개최 3일전까지 회의의 목적과 개최일시, 장소 및 부의안건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 회의개최 전일까지 통지하고 회의를 소집할 수 있다.

③ 위원회에 부의된 의안설명은 소관부서장이 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서장 유고시에는 당해 부서의 차하위 직원 또는 간사가 설명할 수 있다. <조항신설 2009.12.8.>

제8조의6(의결) ① 위원회는 재적위원 3분의2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 서면의결의 경우에도 또한 같다.

② 위원장은 심의사항 중 사안이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면심의로 할 수 있다.

③ 간사는 회의의 경과 및 결과를 기록한 의사록 작성 후 위원장의 서명날인을 받아 보존하여야 한다. <조항신설 2009.12.8.>

제9조(제정권자) 내규의 제정 및 개폐는 원장이 행한다. 다만, 이사회 의결 및 문화체육관광부장관의 승인이 필요한 규정은 그 절차에 따른다.
<개정 2009.12.8.>

제10조(공포) 제8조의 내규에 의한 부서의 장은 확정된 내규를 진흥원내 전 직원에게 공포하여야 하며, 진흥원 홈페이지에 내규를 공개하여야 한다. 다만, 보안 및 기타 기관 운영상 비밀에 해당하는 내규는 공개하지 않을 수 있다. <개정 2012.10.29.>

제11조(준용) 규칙과 지침 이외의 제 규정의 제정, 개폐, 관리는 본 규칙을

준용한다. <조항신설 2009.12.8.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2009.12.8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2011.3.15.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2012.10.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2015.11.26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

<별표 1> <조항신설 2009.12.8.> <개정 2011.3.15.> <개정 2012.5.3.> <개정 2012.7.5.> <개정 2012.8.28.> <개정 2013.3.7.> <개정 2014.2.13.> <개정 2014.4.2.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제 규정/규칙/지침별 소관부서

구분	제 규정명	소관부서
정관	정관	전략기획팀, 관련부서
규정	이사회규정	전략기획팀
	임원추천위원회운영규정	인사총무팀
	임원직무청렴계약규정	인사총무팀
	직제 규정	전략기획팀
	인사규정	인사총무팀
	보수규정	인사총무팀
	회계규정	재무관리팀
	방송진흥기금관리규정	콘텐츠금융지원팀
	대중문화예술기획 종사경력 증명서류 발급절차에 관한 규정	대중문화예술지원센터
규칙 / 지침	취업규칙	인사총무팀
	위임전결규칙	전략기획팀, 관련부서
	여비지급규칙	인사총무팀, 재무관리팀
	내규관리규칙	전략기획팀
	사무관리규칙	인사총무팀, 정보화사업팀
	해외사무소운영규칙	마케팅지원팀
	제수당지급규칙	인사총무팀
	계약사무처리규칙	재무관리팀
	고정자산관리규칙	재무관리팀
	내부감사규칙	청렴감사실
	인사위원회운영규칙	인사총무팀
	콘텐츠지원사업관리규칙	전략기획팀, 관련부서
	보안업무규칙	정보화사업팀
	정보공개처리규칙	대외협력실
	채권심의위원회운영규칙	사업관리팀
	시설관리운영규칙	인사총무팀, 방송인프라운영팀
	기록관운영규칙	정보화사업팀
	개인정보보호내부관리규칙	정보화사업팀
	고충처리위원회운영규칙	청렴감사실
	경품용상품권수수료운영규칙	게임산업팀
	민원사무처리규칙	청렴감사실
	법률사무처리규칙	청렴감사실
	유연근무제운영규칙	인사총무팀
	임금피크제운영규칙	인사총무팀
	콘텐츠지원사업협약및수행관리지침	전략기획팀, 관련부서
	콘텐츠지원사업평가및심의지침	심사평가지원팀, 관련부서
	콘텐츠지원사업개선심의위원회운영지침	전략기획팀
	학술연구용역비산정지침	재무관리팀
	감사인선임위원회운영지침	재무관리팀
	연구개발사업협약및수행관리지침	문화기술개발팀, 관련부서
	연구개발사업평가관리지침	문화기술개발팀, 관련부서
	직무관련범죄고발지침	청렴감사실
	녹색인증평가업무지침	문화기술전략팀
	청렴옴부즈만의설치및운영에관한지침	청렴감사실
	공용차량관리지침	인사총무팀
	공익신고처리및신고자보호등에관한운영지침	청렴감사실

	업무추진비세부집행지침	재무관리팀
	경영공시업무지침	사업관리팀
	연구개발인력양성사업협약및수행관리지침	인재양성팀
	부정청탁및금품수수등의신고사무처리규칙	청렴감사실
	출판물발간및배포지침	정책2팀
	성희롱・성폭력예방지침	인사총무팀
	정보보안기본지침	정보화사업팀
	콘텐츠가치평가서비스운영지침	콘텐츠운영지원팀
	도서관정보자료관리지침	정책2팀
기타	임직원행동강령	청렴감사실
	임직원청렴행동수칙	청렴감사실

<별지 제1호 서식> <조항신설 2009.12.8.>

가. 표지(A4 용지)

의 안 번 호	제 호
심의 연월일	
상 정	제 회 위원회

심의사항

안건명 :

제 규정심의위원회

제 출 자	
제출연월일	

나. 의안내용

1. 심의주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 주요토의과제

5. 참고사항

<별지 제2호 서식> <조항신설 2009.12.8.>

제 규정 제·개정 및 폐기(안)

현 행	개정안	개정이유	검토의견
(소관부서 또는 주관부서 작성)	(소관부서 또는 주관부서 작성)	(소관부서 또는 주관부서 작성)	(주관부서 작성)

제 규정 제·개정 및 폐기(안)

현 행	개정안	개정이유	검토의견
(소관부서 또는 주관부서 작성)	(소관부서 또는 주관부서 작성)	(소관부서 또는 주관부서 작성)	(주관부서 작성)

사무관리규칙[목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2014. 02. 13.
개정 2015. 04. 27.
개정 2018. 08. 06.

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 사용

하는 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 정보처리 능력을 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 내부문서는 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 수신

자의 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 해당 부분을 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 명의는 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 명의는 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 결문의 수신자란에 수신기관명 또는 수신자명를 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 작성서식내 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 발송

하여야 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 해당 본부 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.

부 칙(개정 2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

[별지 1] <개정 2014.2.13.>

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 판공비 사용내역	별지 31
	전표양식	

[별지 2] <개정 2018.8.6.>

문 서 보 관 기 간

1. 영구문서
   - ㅇ 법인 설립, 임원변경, 정관변경 등 법인 관련 문서
   - ㅇ 대규모의 예산이 투입된 사업의 기본계획에 관한 문서
   - ㅇ 백서 등 역사적 의미가 있는 문서
   - ㅇ 연구자료 등 활용가치가 높은 문서
   - ㅇ 인사규정 제11조(구비서류)에 의한 직원의 채용에 관련된 구비서류
   - ㅇ 기타 영구보관이 필요한 문서

2. 10년 보관문서
   - ㅇ 각종 인허가 등 원본문서
   - ㅇ 진흥원 내규 등 진흥원 운영에 관한 법규문서
   - ㅇ 주요 사업의 기본계획에 관한 문서
   - ㅇ 기타 10년간 보존가치가 있는 문서

3. 5년 보관문서
   - ㅇ 예산, 결산 및 회계 관련 서류
   - ㅇ 감사관련 서류
   - ㅇ 증명서 발급 관련 문서
   - ㅇ 기타 5년간 보존가치가 있는 문서

4. 1년 보관문서
   - ㅇ 단기적 업무계획 등 장기 보존가치가 없는 문서
   - ㅇ 단순업무에 관한 문서
   - ㅇ 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 첫 장에서 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. 주 소 : 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 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 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

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)), (보존용지(1종) 70g/㎡) 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/㎡), (일반용지 60g/㎡(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/㎡)

[별지 6] <개정 2015.4.27.>

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	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.

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

[별지 7] <개정 2015.4.27.>

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)		

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

[별지 8] <개정 2015.4.27.>

출 장 복 명 서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
협조자			

○ 목적 :

복 명 자			출장정산비(변동시만 기재)				지 급 확 인	
성명	변동 유무	변동 사항	구 분	수령액	집행액	차 액	추 가 지급액	수령자
			교 통 비					
			일 비					
			숙 박 비					
			식 비					
출장기간			계					
출 장 지								
일 정	세 부 활 동 결 과 보 고 (별지사용 가능)							

(국내·국외)출장 제 호

위와 같이 출장을 복명함.

[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. 붙 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 11]

한국콘텐츠진흥원

수신자 ( )

제목 □ 관인등록(재등록) 신청
□ 관인폐기신고
□ 전자이미지관인등록(재등록) 신청

관 인 명		
종 류		□ 청인 □ 직인 □ 특수관인
등 록 (재등록, 폐기) 사 유		
폐기대상 관인처리	폐 기 예 정 일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	□ 소각 □ 이관 □ 기타( )
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

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 (일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 11-1] <개정 2014.2.13.>

관 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">관 인 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□청인 □직인 □특수관인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">□ 등록 · □ 재등록 관인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td colspan="2">주 소 :
성명 및 상호 :
사업자등록번호 :</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>등록(재등록)
사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>관 보 공 고</td><td colspan="2">년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐 기 관 인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분 실 일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="2">□ 마멸 □ 분실 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td colspan="2">□ 소각 □ 이관 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자
(분 실 자)</td><td colspan="2">소 속 :
직 급 : 성 명 :</td></tr>
<tr><td>관 보 공 고</td><td colspan="2">년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 관인을 최초로 등록한 때에는 □등록란에 V표를, 재등록한 때에는 □재등록란에 V표를 한다.
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

210㎜×297㎜(보존용지(1종)70g/㎡) 또는 210㎜×297㎜ 한지

[별지 11-2]

전자이미지관인대장

<table>
<tr><td colspan="2">관 인 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="3">□ 청인 □ 직인 □ 특수관인</td></tr>
<tr><td rowspan="4">등록·재등록</td><td>전자이미지관인인영</td><td colspan="3">등 록 일 (재등록일) : 년 월 일
최 초 사 용 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자이미지관인등록 당시의일반관인인영</td><td>등록(재등록) 사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>관리부서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐기</td><td rowspan="4">전자이미지관인인영</td><td colspan="3">등록일(재등록일) : 년 월 일
폐 기 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="2">소속 : 직급 : 성명 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

비고 : 전자이미지관인을 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지관인을 출력하여 그 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 12] <개정 2015.4.27.>

해외사무소( )월 회계현황 보고서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
협조자			

ㅇ 사무소명 :

1. 전월잔액: 원정(₩) 2. 자금수령액 : 원정(₩)
3. 집행금액: 원정(₩ ,$) 4. 잔 액: 원정(₩)
5. 집행기간:
6. 사용내역: (단위 : 원,$)

계정과목			예산	전월잔액	집행액	잔액	비고
항	목	세목					
합 계							

※ 정산일자 현금예금 시재액 :

- 관련 증명자료 첨부

상기와 같이 ( )월 회계현황을 보고 합니다.

200 . . .

소 장:

회계담당:

※붙임 :

[별지 13] <개정 2015.4.27.>

가족부양비 지급(변경) 신청서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	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 :

[별지 15] <개정 2015.4.27.>

휴 (공) 가 원

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
협조자			

부 서		직 위	
성 명			
휴가의 종 류	연차휴가( ), 특별휴가 ( ) 공가휴가( ), 병가( ), 기타( )		
기 간	200 년 월 일 부터 (반 일간) 200 년 월 일 까지		
위와 같이 휴(공)가원을 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다. 200 년 월 일			

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원

[별지 16] <개정 2015.4.27.>

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			

위와 같이 근태기록 정정 신청서를 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다

200 년 월 일

※ 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	팀(센터)장
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

[별지 18] <개정 2015.4.27.>

손 망 실 조 사 서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장
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

[별지 19] <개정 2015.4.27.>

변 상 판 정 서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀(센터)장	실(본부)장	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

[별지 20] <개정 2015.4.27.>

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	
	변상기한	
	납 부 처	
	기 타	
변상근거		

위와 같이 변상할 것을 통보함.

200 년 월 일

한국콘텐츠진흥원장

[별지 21]

변 상 재 심 의 청 구 서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자

재심의청구자	성 명			
	소속및직위			
	직 위			
변상방법	변 상 액		변상판정이유	
	변 상 기 한			
	납 부 처			
	기 타			
재심의 청구사유 :				

위와 같이 변상 재심의를 청구합니다.

200 년 월 일

[별지 22] <개정 2015.4.27.>

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 반출입업무담당부서에 제출하고, 1부는 발행부서에 보관한 후 재반입된 경우에 이를 재반입 확인 받아야 한다.

[별지 23] <개정 2015.4.27.>

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

[별지 24] <개정 2015.4.27.>

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

[별지 25] <개정 2015.4.27.>

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	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
협조자			

○ 집행목적 :

신청부서 :		
금 액 : 원정(₩)		
적 요		
○일시/장소 : ○참석대상 : ○집 행 자 : ○집행계정 :		
상기와 같이 비용지출을 청구하오니 결재하여 주시기 바랍니다. 200 년 월 일 청 구 자 직급 : 성명 :		
계정과목	첨부서류	* 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	팀(센터)장	실(본부)장	원 장
협조자			

신청부서 :

200 년 월 일

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

○ ○ ○ ○ 팀

[별지 29] <개정 2015.4.27.>

시간외 / 휴일 근무확인서

팀(센터)장

아래와 같이 근무하였음을 확인함.

(　　팀)

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

20　.　　.　　.

작 성 자 :

(팀)	결재	팀(센터)장	실(본부)장

휴일 근무발생 사유서

성 명	일 시	수 행 업 무	업무량 (추정)
o o o	20 . .		09:00~18:00 (8시간)
□ □ □	20 . .		09:00~18:00 (8시간)

20 . . .

작성자 : (인)

※ 사전에 확인을 득하는 것을 원칙으로 하며, 긴급한 사인에 대하여는 사후 확인 가함.

[별지 30] <개정 2015.4.27.>

법인카드 사용대장

카드번호 :　　부서 :　　(단위 : 원)

사용일자	사용자	사용금액	적 요	사용부서		관리부서		정산확인
	예산과목			담당	실(본부)/팀(센터)장	담당	실(본부)/팀(센터)장	

[별지 31]

(　　)월 판공비 사용내역

예산액 :　　사용부서 :　　(단위 : 원)

사용일자	사 용 내 역	금 액	월누계	비 고

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원

해외사무소운영규칙[목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2009. 12. 08.
개정 2010. 03. 12.
개정 2010. 07. 14.
개정 2013. 03. 22.
개정 2013. 06. 20.
개정 2014. 10. 06.
개정 2015. 04. 27.
개정 2015. 08. 04.
개정 2016. 02. 29.
개정 2016. 11. 25.
개정 2017. 01. 13.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “본원”이라 한다)이 해외에 설치한 사무소(이하 “해외사무소”라 한다)의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 해외사무소의 관리 및 운영에 관한 모든 사항에 대하여 적용한다. 다만 이 규칙에 정하지 않은 사항에 관해서는 본원의 제 규정 및 규칙에 따른다.

제3조(용어정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “해외사무소”란 본원이 문화산업의 해외진출 및 국제 교류 등의

업무를 수행하기 위하여 해외에 설치하는 사업장을 말하고, 기능, 역할, 정책 방향에 따라 별도의 명칭을 사용할 수 있다. <신설 2017.1.13.>

2. “해외사무소직원”이라 함은 해외사무소에서 근무하는 직원으로서 국내에서 파견된 직원(이하 “파견직원”이라 한다)과 현지에서 채용한 직원(이하 “현지채용인”이라 한다)으로 구성된다. <개정 2018.8.6.>
3. “해외사무소장”은 해외사무소의 운영과 관리를 책임지고 있는 자로서 원장이 임명한 자를 말하고, 해외사무소의 명칭에 따라 별도의 호칭을 사용할 수 있다. <개정 2017.1.13.> <개정 2018.8.6.>
4. “해외 마케터”라 함은 해외사무소에 근무하는 직원 중 별도의 국가에 파견(이하 “파견직원”이라 한다)하거나 현지에서 채용한 직원(이하 “현지채용인”이라 한다)을 말한다. <신설 2016.2.29.>
5. “부임”은 파견명령에 따라 해외사무소에 파견되는 것을 말한다.
6. “귀임”은 파견명령의 소멸 또는 취소로 국내 근무로 발령되는 것을 말한다.

제4조(명칭) 해외사무소를 해외비즈니스센터로 명칭하고, 각 사무소와 마케터의 이름은 각 호와 같다. <개정 2016.2.29.> <개정 2017.1.13.> <개정 2018.8.6.>

1. 동경에 소재한 해외사무소는 일본비즈니스센터라 칭한다.
   영어표기는 KOCCA Japan으로 한다. <개정 2017.1.13.>
2. 북경에 소재한 해외사무소는 중국(북경) 비즈니스센터라 칭한다.
   영어표기는 KOCCA China(Beijing)로 한다. <개정 2016.2.29.> <개정 2017.1.13.>
3. 심천에 소재한 해외사무소는 중국(심천) 비즈니스센터라 칭한다.
   영어표기는 KOCCA China(Shenzhen)로 한다. <신설 2016.2.29.> <개정 2017.1.13.> <개정 2018.8.6.>
4. L.A에 소재한 해외사무소는 미국비즈니스센터라 칭한다.
   영어표기는 KOCCA U.S.A.로 한다. <개정 2017.1.13.>
5. 런던에 소재한 해외사무소는 유럽비즈니스센터라 칭한다.
   영어표기는 KOCCA Europe으로 한다. <개정 2017.1.13.>
6. 자카르타에 소재한 해외사무소는 인도네시아비즈니스센터라 칭한다.
   영어표기는 KOCCA Indonesia로 한다. <신설 2016.2.29.> <개정 2017.1.13.>

7. 상파울로에 주재하는 해외 마케터는 브라질 마케터라 칭한다. 영어표기는 KOCCA Brazil Marketer로 한다. <신설 2016.2.29.>
8. 아부다비에 주재하는 해외 마케터는 UAE 마케터라 칭한다. 영어표기는 KOCCA UAE Marketer로 한다. <신설 2016.2.29.>
9. 현지어 명칭은 주재국의 여건을 감안하여 별도로 표기한다.

제 2 장 업 무

제5조(해외사무소직원의 의무) ① 해외사무소 직원은 본원의 직원으로서 해외사무소 운영규칙과 본원 제 규정 및 규칙을 준수하며 성실히 근무하여야 한다.

② 해외사무소 직원은 대한민국과 주재국의 법규를 준수하여야 하며 원장의 사전승인 없이 임지를 이탈하여서는 아니 된다.

제6조(해외사무소의 업무) 해외사무소는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 현지 콘텐츠산업 시장, 산업 및 정책정보의 수급
2. 한국 콘텐츠산업의 현지 홍보지원
3. 국내 콘텐츠 업체의 해외현지 마케팅 지원
4. 법률·회계 자문, 경영컨설팅 등 각종 경영 정보 지원
5. 국내 콘텐츠 산업체의 해외진출을 위한 각종 인프라 지원
6. 콘텐츠 유관기관이 본원의 승인을 받아 해외사무소에 수행 위탁의뢰하는 사업
7. 교류협력 및 현지네트워크 구축 사업
8. 기타 해외진출과 관련하여 필요하다고 인정되는 사업 <개정 2010.3.12.>

제7조(사업계획수립) ① 해외사무소는 당해연도 추진 사업평가를 바탕으로 차년도 해외사무소 사업 및 예산계획을 12월말까지 수립하여야 한다.

② 해외업무담당부서는 해외진출지원 사업계획 등을 작성함에 있어서는 해외사무소로부터 자체계획서를 사전에 제출받아 이를 반영하여야 한다.

제8조(업무보고) ① 해외사무소장은 다음 각 호에 해당하는 정기보고를 본원의 보고일정에 따라 실시하여야 한다. <개정 2015.8.4.>

1. 주간보고
2. 월간보고
3. 분기보고
4. 연간보고
5. 사업별 추진상황 보고

② <삭제 2015.8.4.>

제9조(업무협조) 본원의 각 사업팀장은 해외사무소에서 직접 수행하는 것이 효과적이라고 판단되는 경우, 해외업무담당팀장의 사전협의를 거쳐 해외사무소에서 업무를 수행하게 할 수 있다. <개정 2010.3.12.>

제10조(기관 협력 등) 해외사무소는 주재국 내 유관기관, 단체 및 기업과 업무제휴관계를 구축할 경우 사전 원장의 승인을 득해야 한다.

제11조(평가) ① 해외업무담당부서장은 매년 1월말까지 본원의 사업평가 계획에 따라 해외사무소의 사업추진실적을 평가하여 원장에게 보고한다. 또한 연중 변경된 사업계획에 대해서는 그에 따른 추진실적을 평가한다.
② 해외사무소의 사업추진실적 평가결과는 다음 해 해외사무소장 및 해외사무소 직원의 연봉계약에 반영한다.

제12조(관리 및 운영 책임) ① 해외사무소의 관리 및 운영에 관한 권한과 책임은 해외사무소장에게 있다.
② 해외사무소의 관리 및 운영은 “별표 1”의 위임전결사항에 따른다.

제 3 장 인사

제13조(해외사무소장) 해외사무소장은 원장이 임면한다.

제14조(해외사무소직원) ① 해외사무소 직원의 직급은 본원의 기준을 따르되, 원장은 현지 사정을 고려하여 현지직원에게 별도의 직위를 부여할 수 있다.

② 해외사무소 직원의 발령은 본원의 인사규정에 따른다.

제15조(파견직원) ① 원장은 해외사무소의 업무수행에 필요하다고 인정할 경우 본원 소속 직원을 해외사무소에 파견하여 근무하게 할 수 있다.

② 파견직원은 해외사무소 관련업무 수행에 필요한 적격자격이나 능력을 소유하고 있어야 하며, 세부 선발기준은 "별표2"에 따른다.

③ 파견직원의 파견기간은 3년으로 하되, 필요시 1년 단위로 연장 할 수 있다. <개정 2013.3.22.> <개정 2015.8.4.>

제 4 장 복무관리

제16조(복무원칙) ① 해외사무소직원은 본원의 제 규정을 준수하며 해외사무소장의 지휘감독에 따라 부여된 업무를 성실히 수행하여야 한다.

② 파견직원은 귀임 시 지체 없이 본원에 복귀하여 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제17조(파견직원 가족의 동반) 파견직원이 동반할 수 있는 가족의 범위는 본인의 배우자 및 미혼 직계 자녀에 한한다.

제18조(파견직원의 휴가 및 병가) 파견직원에 대한 휴가 및 병가는 본원의 휴가 및 병가기준에 따르되, 해외사무소장은 휴가 및 출장으로 주재국을 떠날 경우, 원장에게 사전 보고하여야 한다. <개정 2010.3.12.>

제19조(근무시간 및 휴일) 해외사무소의 근무시간 및 휴일은 주재국 내 한국 공관의 예에 따른다.

제20조(비상시 대책) ① 해외사무소장은 주재지역의 천재, 전쟁 및 이에 준

하는 사태가 발생하였을 때 본원에 신속히 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 해외사무소장은 상황이 위급하다고 판단되는 경우 해외사무소직원 및 그 가족의 안전, 재산의 보전을 고려하여 우선 필요한 조치를 취하고 그 사실을 본원에 사후 보고할 수 있다.

제 5 장 파견직 급여, 수당 및 제 경비

제21조(급여지급) 파견직원에 대한 급여는 본원 보수관련 제 규정에 의하여 지급한다.

제22조(해외근무수당) 파견직원에게는 해외에서 근무하는 기간 중 근무지의 물가 및 생활수준을 참작하여 "별표 3"의 기준에 따라 예산의 범위 내에서 파견일 부터 해외근무수당을 지급할 수 있다.

제23조(주택보조금) ① 파견직원에게는 해외에서 근무하는 기간에 대하여 주택보조금을 "별표 4"의 기준에 따라 예산의 범위 내에서 파견일로부터 2개월 경과시점부터 지급할 수 있다. <개정 2018.8.6.>

제24조(가족수당) ① 파견직원으로서 부양가족이 있는 자에게는 "별표 5"에 의거하여 가족수당을 지급한다.

② 가족수당은 배우자를 포함하여 3인 한도로 가족 이전 시점부터 지급한다.

제25조(시간외수당) 파견직원의 시간외수당 및 휴일근로 수당은 본원의 기준에 따른다.

제26조(자녀학자금 지원) 파견직원 자녀의 현지 초·중·고등학교 교육비는 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학생회비를 포함한 육성회비 또는 학교

운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 자녀 1인당 월평균 미화 600달러를 초과할 수 없다. 다만, 월평균 학비가 미화 600달러를 초과하는 경우에는 원장의 사전승인을 받아 초과액의 65퍼센트까지 지급할 수 있다. 단, 초과액은 400달러를 초과할 수 없다. <개정 2010.3.12.> <개정 2015.8.4.>

제27조(의료비 지원) ① 파견직원 및 동반가족의 현지 의료비는 예산의 범위 내에서 실비를 지급한다.

② 현지 의료비 지급은 연간 USD 3,000를 초과하지 못한다.

제28조(소득세의 처리) ① 파견직원 급여 및 제 수당에 관한 소득세는 본원에서 원천징수할 수 있다.

② 파견직원의 해외 체재비 및 주재수당에 대한 현지 소득세는 예산의 범위 내에서 보조할 수 있다.

제29조(가재운송비 지원) ① 파견직원의 부임 또는 귀임시 예산의 범위 내에서 파견자 및 부양가족의 가재운송비를 지급한다.

② 가재운송비는 "별표 6"에 정한 금액 이내에서 실비를 지급한다.

제30조(여비) ① 파견직원이 가족을 동반할 경우 본원에서 주재국 현지까지의 여비를 본원의 여비규정에 의해 지급할 수 있다. 동반가족의 여비는 다음 각 호의 해당하는 경우에 지급한다. 다만, 만 26세 이상의 자녀에 대하여는 지급하지 아니한다. <개정 2016.11.25.>

1. 부임 또는 귀임할 때 가족을 구 근무지로부터 신 근무지까지 동반할 때
2. 외국근무중 원장의 허가를 받아 1회에 한하여 가족을 그 근무지로 불러오거나 본국으로 귀국시킬 때 <개정 2016.11.25.>
3. 주재국의 급격한 정세변화로 인하여 동반가족을 철수시킬 때
4. 외국 근무 중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·직계비속이 사망한 경우 원장의 허가를 받아 본인을 대신하여 가족 중 1명 또는 본인과 동반하여 배우자가 일시 귀국할 때 <신설 2016.11.25.>

② 제 1항의 규정에 해당하는 경우의 여비는 파견직원 본인 및 동반가족

1인마다 다음 각 호에 규정한 액의 합계액을 지급한다.

1. 동반가족(자녀의 경우에는 만 12세 이상)에 대하여는 파견직원 본인이 이전할 때의 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임, 숙박비 및 식비의 전액과 일비 및 준비금에 해당하는 액
2. 만 12세 미만의 자녀에 대하여는 파견직원 본인과 같은 등급의 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임의 실비전액과 본인이 이전할 때의 일비, 숙박비, 식비의 3분의 2에 상당하는 액

제31조(부, 귀임 수당) ① 파견직원의 해외 부임 시는 본원 여비 규정에 있는 해외 출장비용의 10일분 지급 외에 부임일수(출발에서 도착일수까지의 일수)만큼의 해외 출장 여비를 지급하며 주택수당 2개월분을 지급한다.

② 파견직원의 귀임 시는 본원 여비규정에 따라 해외출장여비를 지급한다.

③ 해외사무소 발령이 확정된 경우, 부임예정인 근무지에서의 사전준비를 위하여 국외출장을 명하되, 지역에 따라 출장기간은 최대 5일을 초과 하지 않음을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 사유로 인하여 출장기간을 연장하여야 할 경우, 국외출장심의위원회에서 이를 조정할 수 있다.

<조항신설 2013.6.20.>

제32조(출장 경비) ① 해외사무소직원의 현지 출장경비는 본원 여비지급규칙의 국외여비기준에 따른다.

② 해외사무소직원이 한국 이외의 제3국으로 출장을 갈 경우 본원 여비지급규칙의 국외여비기준을 따른다.

③ 직책구분은 파견소장은 센터장 또는 팀장급으로 하며, 그 외는 직원급을 적용한다. <조항신설 2015.8.4.>

④ 해외사무소직원이 한국으로 출장을 올 경우에는 본원 여비지급규칙의 국외여비기준을 따르되, 지역 “나” 등급을 적용한다. <개정 2009.12.8> <개정 2010.7.14.> <개정 2015.8.4.>

⑤ 제1항 내지 제4항에서 규정되지 않은 사항은 본원의 여비지급규칙에 따른다. <개정 2015.8.4.>

제33조(경조사 일시 귀국) ① 파견직원이 제2항의 규정에 의해 일시 귀국할 경우에는 파견직원 본인에 한하여 왕복 항공운임을 지급한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 파견직원에게 일시 귀국 경조휴가를 허용하며, 경조휴가 일수는 본원 규정에 준한다.

1. 파견직원 본인이 국내에서 결혼하는 경우
2. 배우자, 본인 및 배우자의 부모가 사망한 경우
3. 파견직원 본인 및 배우자의 조부모가 사망한 경우
4. 파견직원 본인의 자녀와 그 자녀의 배우자가 사망한 경우

③ 경조휴가 기간은 한국도착일로부터 출국일까지로 계산한다.

제 6 장 현지채용인

제34조(채용보고) 해외사무소장은 업무증가, 결원 등 인력의 현지인 신규채용 수요가 발생하는 경우나 대체채용인력계획(인적사항, 예상급여, 직위 등 고용여건 등)이 있는 경우 연초 사업계획 수립 시 관련내용을 해외업무담당부서장과 협의 후 인사담당부서장에게 보고하여야 한다.

제35조(채용) ① 현지채용인의 채용은 해외업무담당부서장의 요청에 의하여 인사담당부서에서 주관한다. 다만, 채용계획 수립, 전형절차 등 채용제반 사항에 대해 해외업무담당부서장의 협조 하에 진행한다. <개정 2014.10.6.>

② 해외업무담당부서장은 자격요건, 공개모집여부 등 선발계획을 구체적으로 수립하여야 한다. <조항신설 2014.10.6.> <개정 2018.8.6.>

③ 선발방법은 서류전형과 업무 능력 및 적성 파악을 위한 면접에 의한 선발을 원칙으로 하며, 필요하다고 인정하는 경우 필기시험을 시행할 수 있다.

제36조(결격사유) 해외사무소 주재국의 법규나 관례에 의거하여 합법적으로 업무가 가능한 자를 우선 채용하며 결격사유가 있는 자는 채용할 수 없다. 단, 결격 사유는 본원의 제 규정 및 규칙이 정하는 바에 따른다.

제37조(고용계약서) 현지 관련법규에 의거하여 다음 각 호의 내용을 포함하는 고용계약서 작성을 의무화 하며 반드시 한글 번역본을 첨부하여야 한다.

1. 업무 종류
2. 근무 시간, 공휴일 및 휴가
3. 급여, 급여의 구성 및 지급시기
4. 복무
5. 해고 및 퇴직
6. 계약 개시일 및 종료일
7. 계약 갱신 방법
8. 기타 주재국 노동법이 정하는 사항

제38조(채용기간) 현지채용인의 채용기간은 1년 단위를 원칙으로 하고 업무실적 및 평가를 통해 원장의 승인에 의해 연장할 수 있다.

제39조(채용결과보고) 해외사무소장은 인사담당부서장의 요청에 의해 고용계약을 체결하고 그 결과를 아래의 서류를 첨부하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2014.10.6.>

1. 고용계약서 1부
2. 현지채용인 현황카드 1부
3. 신분증 사본 1부
4. 현지 노동 관계기관에 제출하는 서류 사본 1부

제40조(휴가 및 병가) 휴가 및 병가는 주재국 관련 법규가 정하는 바에 따라 법정 일수를 허여한다. 단, 경조사 등 특별휴가는 진흥원 휴가 기준에 따른다.

제41조(해고) ① 해고는 주재국 노동법이 정한 절차에 의한다.

② 주재국 노동법이 해고절차를 규정하고 있지 않는 경우는 다음의 절차에 의거한다.

1. 3회 이상의 서면 경고를 한다.
2. 해고 예정 일자를 기준으로 30일전에 서면으로 해고 통보를 한다.
3. 서면 경고 및 해고 통보는 현지채용인에게 직접 전달하되 서면경고의 경우 적어도 1회는 현지국의 등기 또는 내용증명우편에 의한다.

제42조(보수책정 및 지급) ① 현지채용인의 보수 및 수당은 현지 물가와 임금수준, 해외사무소 예산, 유관기관 직원의 급여수준을 감안하여 인사담당부서장이 해외업무담당부서장의 협조를 얻어 원장의 결재를 득하여 책정한다.

② 현지채용인의 보수는 원장이 1년 단위로 연봉계약으로 정하며 업무실적 및 평가에 따라 매년 갱신할 수 있다. 이 경우 인사담당부서장은 해외업무담당부서장의 협조를 얻어 원장에게 승인 받아야 한다.

③ 현지채용인 보수는 현지통화로 책정하여 지급함을 원칙으로 한다.

제43조(고용주세) 해외사무소가 고용주세 납부의무가 있는 경우 주재국 노동법이 규정하는 바에 의거 사업예산 내에서 납부함을 원칙으로 한다.

제44조(의료보험료) 현지채용인에 대한 의료보험료는 주재국 관련 법규에 의거하여 지급함을 원칙으로 한다.

제45조(시간외수당) 현지채용인의 시간외 및 휴일근무 수당은 현지 관련 법에 근거해 사업예산 내에서 지급할 수 있다. 단, 해외사무소장의 승인에 따른 시간외 및 휴일근무만을 인정한다.

제46조(현지채용인의 출장경비) ① 현지채용인의 출장경비는 본원의 여비 기준에 따른다.

② 현지채용인이 한국으로 출장을 올 경우의 지역등급은 “나” 지역 등급에 따른다.

③ 직급구분은 현지채용소장은 센터장, 팀장급, 현지채용인은 직원 등급에 따른다. <개정 2009.12.8.> <개정 2010.7.14.>

④ 현지채용인이 한국 이외의 제3국으로 출장을 갈 경우 진흥원 국외여비 기준을 따른다.

제47조(교육) ① 해외사무소장은 현지채용인에 대한 교육을 정기적으로 실시하여 현지채용인의 업무 수행능력을 제고하여야 한다.
② 해외사무소장은 현지채용인의 자질향상과 사기진작을 위하여 필요한 경우 예산범위 내에서 현지에서 연수를 실시하게 할 수 있다.

제48조(사유서의 징구) ① 현지채용인이 다음에 해당하는 경우 해외업무담당부서장은 사유서를 징구할 수 있다.
1. 직무상 의무를 위반하였거나 직무를 태만하였을 경우
2. 본원이나 해외사무소의 신용을 손상시켰을 경우
3. 본원이나 해외사무소의 기밀을 누설하거나 유용하였을 경우
4. 고용계약서의 제조항을 위반하였을 경우

② 해외업무담당부서장은 현지채용인으로부터 사유서를 징구한 경우 그 내역을 즉시 원장에게 보고해야 한다.

제 7 장 회 계

제49조(회계년도) 해외사무소의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제50조(통화기준) 해외사무소의 경리, 회계관계 통화기준은 주재국의 화폐단위를 기본으로 하며 필요시 미화를 기준 할 수 있다.

제51조(회계처리에 대한 책임) 해외사무소장은 당해 사무소의 회계업무처리에 관하여 국내 및 주재국의 회계 관계 법령에 의한 책임을 진다.

제52조(사업비 집행) ① 해외사무소의 사업비는 예산 범위 내에서 본원 내부

규정에 따라 집행한다.

② 자금의 지출은 계좌이체, 법인카드에 의한 지출을 원칙으로 한다. 다만, 현금 이외의 다른 결제 수단이 없는 경우에는 영수증 및 사유서를 첨부하여 현금으로 집행할 수 있다.

제53조(사업비 관리) ① 해외사무소장은 매월 예금잔액증명서와 회계장부를 대조 확인하고 해외업무담당부서장에게 보고하여야 한다.

② 사업비는 본원의 회계규정에 의거하여 집행한다.

제54조(사업비 영수증) 사업비 영수증은 다음 각 호에 의거 처리한다.

1. 계좌 이체 시 은행발행 계좌이체 영수증 또는 자동화기기 발행 영수증
2. 법인카드 집행 시 법인카드 영수증 정본
3. 기타 현금 지급 시 영수증 정본
4. 단, 중국의 경우 중국 정부가 인정한 현금 영수증에 한하여 사업비 영수증으로 인정하여 처리한다.

제55조(회계장부의 유지 및 보고) ① 해외사무소는 모든 지출에 대하여 증빙서류를 첨부하여 자체 회계장부를 기록, 보관함으로써 경리 현황을 정확히 파악할 수 있도록 하여야 한다.

② <조항삭제 2010.3.12.>

③ <조항삭제 2010.3.12.>

④ 해외사무소장은 제1항의 회계 관리에 필요한 제 증빙서류를 보관 관리하여야 한다. <개정 2010.3.12.>

제56조(해외사무소 예산 송금) ① 해외사무소는 년 2회 예산실행 계획을 제출하고, 본원은 제출 실행계획에 따라 반기별 배정예산을 즉시 송금해야 한다. 다만, 송금이 지연될 경우에는 해외사무소에 통보하여야 한다.

<개정 2010.3.12.>

② 해외사무소에서 직접 수행하는 해외사무소의 기본 사업비를 제외한

별도 사업비 송금 시에는 해외업무담당부서장의 협조 하에 진행한다.

③ 재무계약담당부서는 해외사무소로 사업비를 송금한 후에는 송금 후 15일 이내 송금액, 환율, 수수료 등을 명시한 송금결과를 해외업무담당부서장, 해외사무소장에게 통보해야 한다.

제57조(집행내역 정기보고) 해외사무소는 사업비 집행 시 전결권자의 사전결재를 득한 후 사업비 집행 세부내역을 (별지 1호)에 작성하여 매월 보고하며, 영수증 사본을 본원 해외업무담당부서장에게 송부한다.
<개정 2010.3.12.>

제58조(정산보고서의 작성) 집행한 사업비에 대해 해외사무소장은 다음 각 호의 장부를 별지의 양식에 따라 작성하여 분기 종료 후 15일 이내 해외업무담당부서장에게 제출해야 한다.

1. 해외사무소 분기 전도금 정산서 1부 (별지 2호)
   (1) 해외사무소는 월별로 집행세목별 지출명세서 및 사업비 집행 영수증 원본을 세목별로 분류하여 첨부한 증빙서류를 매분기 15일 이내에 본원으로 송부한다.
   (2) <조항삭제 2010.3.12.>
2. 은행거래내역서 또는 잔고 증명서
3. 자산구매 및 처분대장(해당사항 발생시) <개정 2010.3.12.>

제59조(별도 사업관리통장의 개설) ① 해외사무소 사업 및 본원 협력사업을 제외한 외부기관과의 협력사업으로 인하여 발생되는 사업비는 사무소 기본 예금계좌와는 별도로 재무계약담당부서의 사전 승인 하에 예금계좌를 신규로 개설하여 분리, 관리할 수 있다.

② 주재국 제반 현지 여건으로 제 1항의 예금계좌 개설이 불가능 할 경우에는 기본 예금계좌를 이용할 수 있으나 이 경우 동 사업비의 수입, 지출 및 잔액에 대한 사항은 별도 대장으로 관리하여야 하며, 해외사무소 분기별 정산서에 동 사항을 본원 사업비와 구분하여 보고하여야 한다.

제60조(회계 및 업무감사) ① 본원은 해외사무소의 운영과 관련하여 필요한 경우 내부감사 및 재무계약담당부서의 협조를 얻어 지도감사를 실시할 수 있다.

② <조항삭제 2010.3.12.>

제 8 장 복리후생

제61조(보험가입) 해외사무소직원의 복리 후생을 위하여 필요한 경우에는 다음 각 호에 해당하는 보험에 가입할 수 있다.

1. 해외사무소직원에 대한 현지 의료보험
2. 현지 법령에 의하여 그 가입이 강제되어 있는 제 보험

제62조(항공료 보조) 파견직원이 주재국에서 치료가 불가능한 질병에 걸렸을 경우에는 의사 소견서를 제출하여 본국에서 치료받을 수 있으며, 이때의 항공료는 실비로 지급한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2009.12.8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.3.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.7.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.3.22.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용대상) 이 규칙의 적용대상은 기존 해외사무소 파견직원을 포함한다.

부 칙(2013.6.20.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.10.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.8.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.2.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.11.25.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.1.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2010.3.12.> <개정 2015.4.27.> <개정 2015.8.4.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

해외사무소 위임전결사항

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원장	비 고
		소장	팀(센터)장	실(본부)장	부원장		
공통	○ 사업계획 및 예산편성(년)					○	
	○ 실행계획 및 예산편성(년)					○	
	○ 사업실적 및 결산(년)					○	
	○ 해외사무소 조직관리 및 업무분장			○			
	○ 규칙의 제개폐					○	
	○ 업무인수인계						
	가) 해외사무소장		○				
	나) 직원	○					
	○ 단위사업별 시설 설치/운영/관리			○			
	○ 외부행사 및 관련업무						
	가) 중요행사				○		
	나) 행사일반		○				
	○ 문서관리						
	가) 문서수발	○					
	나) 문서보관	○					
	○ 회의비용 수반 회의 개최						통제성경비
	가) 100만원 초과					○	
	나) 50만원 초과 100만원 이하				○		
	다) 30만원 초과 50만원 이하			○			
	라) 30만원 이하	○					
	○ 교육, 세미나 개최						
	가) 계획수립 및 결과보고			○			
	나) 강사위촉		○				
	다) 관련업무수행	○					

	○ 출장 가) 국내출장승인 및 복명 처리 정산 (1) 소장 (2) 팀원 나) 국외출장승인 및 복명 처리 정산 (1) 소장 (2) 팀원		○	○ ○		○	센터가 소재한 국가 내에서의 출장 한국 및 제3국 출장
서무 및 자산관리	○ 인장관리 가) 예금통장 인감 나) 일반 직인 ○ 방화, 안전관리 ○ 건물임차, 매매 등 ○ 비품관리 ○ 법률 관련 수속처리 ○ 제증명 발급 ○ 물품 반출입 관리 ○ 물품 검수 ○ 시설물 이용 신청 승인	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	보고 ○ ○ 보고	보고		○	재무관리팀 재무관리팀 재무관리팀 재무관리팀 재무관리팀
인사	○ 현지채용인 채용 및 계약 ○ 인사기록관리 ○ 현지채용인 업무실적평가	 ○	 ○			○	인사총무팀 인사총무팀
회계	○ 결산 가) 매월 나) 분기 다) 연간 ○ 자금관리 ○ 예금인출 ○ 수입전표 ○ 지출발의 ○ 경리장부 검인 ○ 현금출납	 ○ ○ ○ ○ ○ ○	○	보고 ○ ○		보고	재무관리팀 재무관리팀 재무관리팀

※ 미기재사항은 진흥원 위임전결규칙에 준함

<별표 2>

파견직원 선발기준

구분		자격 내용	비고
최저 직급	소장	G3급(책임급) 이상	관리자급
	직원	G4b급(주임급) 이상	실무자급
필수사항		○ 본원 근속 만 3년 이상 경과(통합 전 기관 경력 포함) ○ 해외사무소 파견경력이 있는 경우 그 파견기간 종료일로부터 만 5년 이상 경과 ○ 징계처분을 받은 경우 그 처분 종료일로부터 만 1년 이상 경과	공고일 기준 공고일 기준 공고일 기준
일반사항		○ 사업 수행 및 조직관리 경험/능력이 탁월한 자 ○ 리더십이 강하고, 커뮤니케이션 능력이 탁월한 자 ○ 기타 해외파견 및 근무에 지장이 없는 자	
어학기준		○ 미국, 영국은 TOEIC검정, 그 외는 해당국 공인 어학검정으로 평가 ○ 2단계 평가단계 적용 - 1단계 : 지원자격 설정 시 최소 자격기준 설정 - 2단계 : 전형 시 등급별 차등점수 부여 ※ 최소 자격기준 및 등급 설정은 별도 확정	유효기간 2년 배점확대 및 인터뷰 강화 등

※ 전임자 귀임일과 후임자 보임일을 일치시키기 위해 파견전 비자발급 등 완료

<별표 3> <개정 2015.8.4.> <개정 2016.2.29.>

해외근무수당표

구분		미국사무소 (USD)	일본사무소 (엔)	중국사무소 (런민비)	유럽사무소 (파운드)
월지급액	G2급 이상	2,432	322,335	16,189	1,919
	G3급 이하	2,223	294,139	14,704	1,774

구분		중경사무소 (런민비)	인도네시아사무소 (USD)	UAE마케터 (USD)	브라질마케터 (USD)
월지급액	G2급 이상	15,504	2,236	2,327	2,717
	G3급 이하	14,082	2,046	2,129	2,481

<별표 4> <개정 2015.8.4.> <개정 2016.2.29.> <개정 2018.8.6.>

주택보조금

구분	미국사무소 (USD)	일본사무소 (엔)	중국사무소 (런민비)	유럽사무소 (파운드)
월지급액	2,655	323,919	18,675	2,187

구분	중경사무소 (런민비)	인도네시아사무소 (USD)	UAE마케터 (AED)	브라질마케터 (USD)
월지급액	16,740	2,421	14,760	6,570

<별표 5>

가족수당표

구분	지급액
배우자	해외근무수당의 25%
자녀수당(만20세 미만)	1인당 월 USD 60

〈별표 6〉 〈개정 2016.2.29.〉

가재운송비

구분	미국, 중국(북경), 유럽, 일본, 중국(중경), 인도네시아, 브라질, UAE
기준 (부임/귀임시)	최대 25큐빅 한도내 실비 지원

〈별표 7〉 〈삭제 2015.8.4.〉

(별지 1호)

(사업명) 집행 상세내역

(단위 : 원)

세세목	집행일	내 역(간략/상세)	지출처	집행금액	비고
전문가활용비					
회의비					
간행물구입비					
수수료및사용료					
합 계					

(별지 2호) <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.29.>

해외사무소( )분기 전도금 정산서

○ 해외사무소명 :　　○ 사업명 :

1. 전월잔액:₩
2. 자금수령액:₩
3. 집행금액:₩　　,현지화
4. 잔　　액:₩
5. 집행기간:
6. 사용내역:

주관부서	본원담당	재무관리팀 협조	단장

(단위 : 원, 현지화)

계정과목			내역	집행액		잔액	비고
항	목	세목		원화	현지화		
합 계							

※ 정산일자 현금예금 시제액 :

- 관련 증명자료 첨부

상기와 같이 분기 회계현황을 보고합니다.

20 . . .

소　　장 :　　(인)

회계담당 :　　(인)

※붙임 :

제수당지급규칙[목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2011. 01. 23.

제1조(목적) 이 규칙은 진흥원의 보수규정에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원 상근임원 및 직원의 보수지급에 관하여 법령 및 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(지급범위) 진흥원 제수당은 예산의 범위 내에서 지급함을 원칙으로 한다.

제4조(연차휴가보상수당) ① 보수규정 제12조에 의한 연차휴가보상수당의 지급은 별표 1과 같다.
② 연차휴가보상수당은 사용하지 않은 일수에 대하여 당해연도 말에 지급한다.

제5조(시간외 근무수당) ① 보수규정 제13조에 의한 시간외 근무수당은 연장근로, 휴일근무에 대한 보상수당이다.
② 시간외 근무수당은 취업규칙상의 근무시간을 초과하여 근무한 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 2의 지급기준에 의하여 시간외 근무수당을 지급할 수 있다.
③ 시간외 근무수당은 전월 1일부터 당월 마지막 근무일수까지 근무시간을 집계·정산하여 별도의 정하는 날에 지급한다. (단, 12월의 경우 잔여 15일분에 대하여 말일에 별도로 정산 지급할 수 있다)

제6조(직책수당) <조항삭제 2011. 1. 23.>

제7조(업무성과수당) <조항삭제 2011.1.23.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2011.1.23.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

<별표 1.>

연차 수당

지급기준	지급대상	비 고
통상임금× $\frac{1}{209}$ ×8시간×잔여휴가일수	직원	

<별표 2.>

시간외 수당

지급기준	지급대상	비 고
통상임금× $\frac{1.5}{209}$ ×연장근무 시간	직원 (보직자제외)	

※ 주 최대 12시간 월 48시간 이내

휴일근무 수당

지급기준	지급대상	비 고
통상임금× $\frac{1.5}{209}$ ×휴일근로시간	직원 (보직자제외)	

<별표 3.> <표 삭제 2011.1.23.>

계약사무처리규칙[목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2009. 12. 08.
개정 2010. 03. 12.
개정 2010. 07. 14.
개정 2010. 09. 28.
개정 2011. 03. 15.
개정 2011. 08. 31.
개정 2012. 04. 17.
개정 2013. 02. 15.
개정 2013. 03. 07.
개정 2013. 03. 27.
개정 2013. 12. 31.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 10. 06.
개정 2014. 10. 29.
개정 2015. 04. 27.
개정 2015. 11. 10.
개정 2015. 12. 31.
개정 2016. 02. 12.
개정 2016. 03. 14.
개정 2017. 05. 23.
개정 2017. 06. 08.
개정 2018. 02. 09.
개정 2018. 08. 06.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 각종

계약사무 처리와 관련하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 계약에 관한 사무를 처리함에 있어서는 회계규정 또는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙을 적용한다. <개정 2010.9.28.>

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “계약책임자”라 함은 직제에 의하여 계약업무를 수행하는 부서의 장을 말한다. 다만, 업무수행 상 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 계약부서의 부서장이 아닌 직원이 계약책임자가 될 수 있다. 이 경우 계약책임자 등이라 한다. <개정 2010.9.28.>
2. “계약의뢰부서장”이라 함은 계약책임자에게 계약을 의뢰하는 부서장을 말한다. <개정 2010.9.28.>

2의2. “회계담당부서장”이라 함은 직제에 의하여 회계업무를 담당하는 부서의 장을 말한다. <조항신설 2010.9.28.>

2의3. “계약담당관” 이라 함은 계약책임자가 위임한 각 부서의 계약업무를 실·본부 단위로 총괄하는 직원을 말한다. <신설 2015.12.31.>

3. “계약상대자”라 함은 진흥원과 계약을 체결하고자 하는 자를 말한다.
4. “추정가격“이라 함은 물품・공사・용역 등의 계약을 체결함에 있어서 예정가격이 결정되기 전에 예산에 계상된 금액 등으로 추산한 가액으로서 부가가치세를 제외한 금액을 말한다. 다만, 공사의 경우에는 관급재료로 공급될 부분의 가격을 제외한다. <개정 2010.9.28.>
5. “예정가격”이라 함은 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성・비치하여 두는 가액으로서 제10조에 따라 작성된 가격을 말한다. <개정 2014.2.13.>
6. “구매”라 함은 물품, 공사, 용역 및 기타 이제 준하는 계약행위를 말한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.>
7. <조항삭제 2010.9.28.>
8. “전자거래”라 함은 재화나 용역(이하 “재화 등“이라 한다)의 거래에 있어서 그 전부 또는 일부가 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치(이하 “컴퓨터 등”이라 한다)에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송·수신 또는 저장되는 정보를 바탕으로 처리되는 거래를 말한다.

9. “사이버몰”이라 함은 컴퓨터 등과 정보통신설비를 이용하여 재화 등을 거래할 수 있도록 설정된 가상의 영업장을 말한다.
10. “고시금액”이라 함은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제4조제1항 본문의 규정에 의하여 기획재정부장관이 고시한 금액을 말한다. <조항신설 2013.3.27.>

제4조(계약업무의 분담) ① 계약책임자의 업무의 일부를 해당 부서장으로 하여금 분담하여 수행하도록 할 수 있으며, 해당부서에 계약업무의 일부를 위임 할 수 있다. 단, 계약업무를 위임받은 해당 부서장은 위임전결 기준과 관계없이 각 실·본부의 계약담당관 승인을 받아야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.> <개정 2015.12.31.>

② 제1항에 따라 계약책임자의 업무를 분담하여 수행하는 해당 부서장 및 실·본부의 계약담당관은 그 분담업무의 범위 내에서는 계약책임자와 같은 권한과 책임을 진다. <개정 2010.9.28.> <개정 2015.12.31.>

제 2 장 구매·계약체결 절차 및 의뢰

제5조(계약처리절차) 진흥원의 계약처리절차는 다음과 같다.

1. 구매·계약계획 품의 : 의뢰부서 <개정 2010.9.28.>
2. 예산통제 : 예산통제부서
3. 구매·계약체결 의뢰 : 의뢰부서 <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.>
   (제6조제3항의 서류를 첨부하여야 한다.)
4. 구매·계약 계획품의(계약방법, 예정가격 설정) : 계약담당부서
5. 제안서 접수 및 산출내역서·견적서 검토 : 심사평가지원팀, 의뢰부서 <개정 2014.2.13.> <개정 2016.2.12.>

5의2. 제안서 검토, 평가위원 선정 및 기술 평가 : 의뢰부서, 청렴감사실, 심사평가지원팀 <개정 2010.9.28.> <개정 2018.2.9.> <개정 2018.8.6.>

6. 가격평가 등을 통해 계약예정자 통보 : 계약담당부서 <개정 2016.2.12.>

6의2. 기술평가 및 가격평가 최종 선정 결과보고 및 통보 : 의뢰부서, 계약담당부서, 심사평가지원팀 <신설 2016.2.12.> <개정 2018.2.9.>

7. 구매・계약체결 : 계약담당부서
8. 구매・계약 집행의 검수 : 의뢰부서 <개정 2010.9.28.>
9. <조항삭제 2010.9.28.>
10. 대금지급 요청 : 의뢰부서(검수확인서 등 증빙자료를 포함한 결의서 작성) <개정 2010.9.28.>
11. 대금의 지급 : 회계담당부서 <개정 2010.9.28.>

제6조(구매・계약체결의 의뢰) ① 용역 또는 공사의 발주, 동산 또는 부동산의 임차 및 물품의 조달 등을 위하여 구매 또는 계약체결이 필요한 의뢰부서장은 계약책임자에게 다음 각 호의 사항을 명기하여 구매 또는 계약체결을 의뢰하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

1. 품목 또는 계약명 및 계약범위
2. 당해 구매 또는 계약의 필요성 및 효과
3. 납품기한 또는 계약기간
4. 추정가격 또는 계약금액 및 예산확인. 다만, 추정가격의 경우에는 부가가치세 등 제세공과금 기타 예상되는 비용을 포함시킨 추정금액 등 그 산정내역을 명시하여야 한다. <개정 2010.9.28.>
5. 진흥원내 보유 유무 및 공동 활용의 가능성 여부
6. 긴급성 및 보안유지의 필요 여부
7. 선금의 지급여부 및 지급범위
8. 전산장비(단순 전산소모품류는 제외한다)를 구매하는 경우에는 전산담당부서에 의뢰하여 구매제품의 수량 및 사양의 적정성에 대한 검토의견을 받아 첨부하여야 한다.

② 제1항에 따른 구매의뢰는 그 대상물이 기성품일 경우에는 사용예정일 20일전까지 제출하여야 하며, 수입이나 제조를 요하는 물품인 경우에는 수입 또는 제조에 소요되는 기간을 충분히 고려하여 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 불가피한 사유가 있는 경우에는 그 제출기간을 단축할 수 있다. <개정 2010.9.28.>

③ 계약책임자 등은 필요한 경우에 제1항에 따른 구매 또는 계약체결 의뢰를 받을 경우 다음 각 호의 서류를 첨부할 것을 의뢰부서장에게 요청할 수 있다. <개정 2010.9.28.>

1. 시방서・도면・규격서・물품내역서 <개정 2013.3.27.>
2. 제안요청서 또는 과업지시서<개정 2010.9.28.>
3. 기타 계약체결과 관련된 서류 등 <개정 2013.3.27.>

④ <조항삭제 2013.3.27.>

⑤ 불가피한 사유로 인하여 요구부서장이 공급자・계약자 또는 물품을 특별히 지정하여 구매하거나 계약을 체결하고자 할 경우에는 구매 또는 계약체결 의뢰서에 그 사유를 명백히 하여 첨부하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

⑥ 의뢰부서장은 구매 또는 계약체결 의뢰서의 작성에 필요한 계약목적물의 규격 작성 또는 추정금액의 산출 등을 위하여 직접 조사할 경우에는 가격결정에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2010.9.28.>

제7조(구매・계약체결 의뢰접수) ① 제6조에 따라 구매 또는 계약체결 의뢰를 받은 경우, 계약책임자 등은 그 기재사항 및 관련 서류 등을 종합적으로 검토하여 적합하다고 인정될 때에는 구매 또는 계약체결 의뢰서를 접수하여야 한다. 다만, 계약책임자 등은 구매 또는 계약체결 의뢰내용의 변경이 필요한 경우에는 요구부서장과 협의하여 구매 또는 계약 목적물의 사양・수량 등을 조정할 수 있다. <개정 2010.9.28.>

② 구매 또는 계약체결 의뢰서를 제출 받은 계약책임자 등은 필요한 경우에는 구매요구부서 또는 전문기술을 보유하고 있다고 판단되는 부서에 구매물품의 규격에 대한 기술검토 또는 제안서 등의 평가를 의뢰할 수 있으며, 기술검토 또는 평가를 의뢰 받은 부서장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 구매 또는 계약체결 의뢰서를 제출 받은 계약책임자 등은 부득이한 사유로 적기에 구매 또는 계약체결이 어렵다고 판단될 때에는 그 사실을 의뢰부서장에게 통보하여 구매 또는 계약체결의 취소, 연기 또는 변경 등 필요한 조치를 협의하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

제8조(동일품목의 반복구매 등) ① 빈번하게 구매요구가 있는 동일품목의 경우에는 원장이 인정하는 범위 내에서 제6조 및 제7조에도 불구하고

의뢰부서장으로 하여금 직접 구매하게 할 수 있다. <개정 2010.9.28.>

② 계약책임자는 제1항에 따른 직접구매가 가능하도록 하기 위하여 구매품목의 특성 등을 고려하여 단가계약을 체결하고, 품목・단가・계약기간・계약업체 등 구매에 필요한 사항을 공지하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

③ 의뢰부서장은 제1항에 따른 직접구매 시 단가계약의 내용을 준수하여야 하며, 계약책임자와 같은 책임과 의무를 진다. <개정 2010.9.28.>

제9조(구매·계약업무의 분담 범위) ① 본 규칙 제4조 제1항 내지 제2항의 규칙에 의하여 구매계약업무의 일부를 담당하는 경우의 범위는 다음과 같다.

1. 전기, 전화, 가스 등의 공급계약
2. 계약의 성격상 반복적인 계약 <개정 2010.9.28.>
3. 민간경상이전 위탁사업 및 지원사업 협약
4. 매체광고 및 매체공고
5. 자문계약(변호사, 회계사, 변리사, 노무사, 법무사 등)
6. 부동산 임대차 계약
7. 계약금액이 확정된 계약(대관료 등)
8. 인력파견 계약
9. 차량 임대차 및 단기간의 장비 임대차 계약
10. 추정가격이 2천만원 이하의 구매·공사 및 용역 계약 <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.> <개정 2016.3.14.>
11. 콘텐츠도서관 자료 구입
12. 교육사업 추진 시 교육교재 복사·제본 및 구입
13. 기타 구매계약의 목적, 성질에 비추어 원장이 인정하는 경우 <개정 2009.12.08.>
14. 외국사업자 또는 개인과 구매·계약체결을 하는 경우 <조항신설 2013.3.27.>

② 인쇄물(각종백서, 보고서, 교육교재 등), 안내홍보물(기념품, 현수막 등), 각종 복사용지, 컴퓨터 및 컴퓨터용품(재생토너, 카트리지 등), 사무용품(가구 등 집기류 포함) 등 물품의 구매는 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따른 중소기업자 중 다음 각 호에 해당하는

물품을 구매하여야 한다(사이버몰을 이용한 전자거래를 포함한다). 이 경우 다른 물품을 구매하기 위해서는 위임전결 기준과 관계없이 원장의 직접 승인을 받아야 한다. <개정 2011.8.31.> <개정 2013.3.27.> <개정 2016.3.14.>

1. <삭제 2016.3.14.>
2. 「여성기업지원에 관한 법률」에 따른 여성기업 제품
3. 「사회적기업 육성법」에 따라 사회적 기업이 생산하는 재화나 서비스
4. 「녹색제품 구매촉진에 관한 법률」에 따른 녹색제품
5. 「산업기술혁신 촉진법」에 따른 기술개발제품 <개정 2016.3.14.>
6. 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」 또는 「장애인복지법」에 따른 중증장애인 생산품
7. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 표준사업장 생산품
8. 「국가유공자 등 단체설립에 관한 법률」에 따라 설립된 단체 중 상이를 입은 자들로 구성된 단체의 생산품 <개정 2009.12.8.> <개정 2010.9.28.>
9. 「협동조합법」에 따른 사회적 협동조합 생산품 <신설 2016.3.14.>
10. 「장애인복지법」에 따른 장애인기업 생산품 <신설 2016.3.14.>

③ <조항삭제 2009.12.8.>

④ 조달청종합쇼핑몰(3자 단가 계약 물품)을 통해 구매하는 경우 제2항의 각 호 중 하나 이상에 해당하는 물품을 구매할 수 있다. <신설 2016.3.14.>

제 3 장 입찰 및 낙찰

제10조(예정가격의 결정) ① 계약책임자 등은 미리 예정가격조서를 작성하여야 한다. 다만, 제26조 제2호와 제31조 제1항 각 호의 경우에는 예정가격조서의 작성을 생략한다. <개정 2014.2.13.>

② 예정가격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 가격을 기준으로 하여 결정하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격
2. 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
3. 신규 개발품이거나 특수규격품 등의 특수한 물품·공사·용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는

원가계산에 의한 가격. 이 경우 원가계산에 의한 가격은 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을 구성하는 재료비·노무비·경비와 일반관리비 및 이윤으로 이를 계산한다.

4. 조달청 공급가격
5. 제1호 내지 제4호에 의한 가격에 의할 수 없는 경우에는 감정가격, 유사한 물품·공사·용역 등의 거래실례가격, 견적가격 또는 물가조사가격 <개정 2010.9.28.>

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예정가격을 결정하지 않을 수 있다. <개정 2010.9.28.>

1. 1억원 이하의 공사 계약 체결
2. 2천만원 이하의 물품의 제조·구매·용역 계약 체결 <개정 2016.3.14.>
3. 제9조제2항에 해당하는 자와 계약 체결
4. 제22조의 협상에 의한 계약 체결
5. 제22조의3의 사후원가검토조건부계약 계약 체결
6. 제31조제1항제3호에 해당하는 자와 계약 체결

④ 제2항제5호에 따른 견적가격에 의할 때에는 2개 업체 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 단일견적에 의할 수 있다. <개정 2010.9.28.>

1. 기술 또는 설비능력상 다른 경쟁업체가 없을 때
2. 특허품 또는 전매품일 때
3. 기타 관계법령이나 다른 규정에 의하여 정하여진 경우
4. 2천만원 이하의 계약으로 제9조제2항에 해당하는 자와 계약 체결하는 경우 <조항신설 2013.3.27.> <개정 2016.3.14.>
5. 1천만원 이하의 계약 <조항신설 2010.9.28.>

⑤ 제2항 제5호에 따른 물가조사가격에 의할 때에는 다음 각 호의 방법에 의하여 진흥원에 가장 유리한 방법으로 하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

1. 직접 시장가격조사
2. 가격표 또는 참고서적에 의한 조사
3. 공인기관이 발행하는 물가월보에 의한 조사
4. 수입물자의 시가매수표에 의한 조사

제11조(계약의 방법) ① 본 규칙에서 정하고 있는 것을 제외하고는 진흥원의 모든 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 "국가계약법"이라 한다)을 준용함을 원칙으로 한다. <개정 2010.9.28.>

② 계약책임자 등은 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제11조의2(30억원 이상 보조사업 시설공사) ① 총사업비 100억원 이상인 사업(중앙관서의 예산서상의 세부사업을 말한다.) 중 추정가격 30억원 이상의 공사를 수행할 경우 다음 각 호의 사항을 조달청장에게 요청하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

1. 실시설계 단계에서의 설계적정성 검토
2. 공사계약 체결, 단 민간보조사업자가 추진하는 계약체결에 한한다.
3. 공사비가 계약금액의 10%이상 증가하는 설계변경에 대한 타당성 검토

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 대하여는 설계적정성 검토, 계약체결, 설계변경 타당성 검토를 조달청에 의뢰하지 않을 수 있다. <신설 2017.6.8.>

1. 해외 공사, 재해 또는 긴급 복구 공사, 기술의 특수성을 요구하는 공사, 문화재와 연계된 문화재 관련공사
2. 중앙관서, 지방자치단체, 공공기관 등의 시설분야 전문인력이 관리·감독(기획, 설계 등)하는 사업, 단 공사계약 체결은 제1항에 따른다.
3. 그 밖에 조속한 사업추진 등을 위해 불가피하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우

제12조(입찰방법) ① 계약책임자가 경쟁입찰에 붙이고자 할 때에는 입찰참가자로 하여금 다음 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 별지 제1호 서식에 의한 입찰참가신청서
2. 입찰참가 자격을 증명하는 서류
3. 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 <개정 2013.3.7.>
4. 기타 입찰공고에서 요구한 서류

② 계약책임자는 입찰참가자가 제출한 입찰참가신청 서류에 대하여 필요한 경우 사실조사를 할 수 있다.
③ 제1항의 입찰참가신청 서류의 접수 마감일은 공고내용의 마감일에 따른다.

제13조(2단계 경쟁 등의 입찰) ① 계약책임자 등은 물품의 제조, 구매 또는 용역계약에 있어 미리 적절한 규격 등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시할 수 있다.
② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.
③ 계약책임자 등은 제1항 및 제2항에도 불구하고 계약의 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 개찰한다. <개정 2010.9.28.>
④ 계약책임자 등은 제1항 내지 제3항에 따라 입찰을 실시하고자 할 때에는 입찰 전에 평가기준 및 절차 등을 정하여 입찰에 참가하고자 하는 자가 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

제14조(입찰공고) ① 계약책임자 등은 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 일간신문 또는 입찰전문지(입찰공고지 또는 입찰회보지), 진흥원 및 조달청 홈페이지 등에 게재하거나 이에 준하는 효력이 있는 방법으로 입찰에 관한 사항을 공고하여야 한다. <개정 2010.9.28.>
② 입찰공고는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일전에 행하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우와 제23조에 따른 재공고입찰의 경우에는 입찰서 제출마감일의 5일전까지 공고할 수 있다. <개정 2010.9.28.>
③ 제22조에 따라 협상에 의한 계약을 체결하는 경우에는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 40일 전에 행하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우나, 추정가격이 고시금액 미만인 경우 또는 재공고입찰의 경우에는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일전까지 공고할 수 있다.

<개정 2010.9.28.>

④ 제15조 제2항에 따른 제안요청설명 또는 현장설명이 있는 경우에는 제2항에도 불구하고 설명일의 전일부터 기산하여 3일전에 공고하여야 하며, 설명일로부터 10일 이후에 입찰서 제출을 마감하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우와 제23조에 따른 재공고입찰의 경우에는 설명일의 전일부터 기산하여 2일전에 공고할 수 있고, 설명일로부터 5일 이후에 입찰서 제출을 마감할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.>

⑤ 입찰공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 일시와 장소
3. 제15조에 따른 제안요청설명 또는 현장설명의 장소・일시・참가자격 및 참가의무 여부에 관한 사항 <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.>
4. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
5. 입찰보증금과 귀속에 관한 사항
6. 낙찰자 결정방법
7. 계약상대자를 2인 이상으로 하는 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻과 공동계약의 이행방식
8. 기타 입찰에 관하여 필요한 사항

제15조(제안요청설명 및 현장설명) ① 계약책임자 등은 필요한 경우에는 입찰서 제출마감일 전에 제안요청설명 또는 현장설명을 실시할 수 있다.

② 계약책임자 등은 제1항에 따라 제안요청설명 또는 현장설명을 실시하는 경우에 당해 설명회에 참석하지 아니한 자에 대하여는 당해 입찰의 참가를 제한할 수 있다. 단, 제한하는 경우에는 제한사유를 사전에 구체적으로 명시하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

제16조(입찰서) ① 입찰서는 별지 제2호 서식으로 한다. 단, 조달청 나라장터 시스템을 이용한 입찰에 대해서는 나라장터 지정 정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하게 할 수 있으며, 입찰서 제출은 1인 1통으로 한다. <개정 2014.2.13.>

② 입찰참가자가 위임장을 제출한 경우에는 그 대리인을 당해 입찰에 참가하게 할 수 있다.

③ 계약담당자가 입찰서를 접수한 때에는 확인인을 날인하고 개찰 시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

제17조(입찰보증금) ① 계약책임자는 경쟁입찰에 참가하는 자로 하여금 입찰신청 마감일까지 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상으로 하여야 한다.

② 입찰보증금은 현금(체신관서 또는 「은행법」의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표를 포함한다. 이하 같다) 또는 다음 각 호의 보증서 등으로 납부하게 하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

1. 「국가재정법 시행령」 제46조제4항의 규정에 의한 금융기관(이하 "금융기관"이라 한다) 및 「은행법」에 의한 외국금융기관이 발행한 지급보증서 <개정 2010.9.28.>
2. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률 시행령」 제192조에 따른 증권 <개정 2010.9.28.>
3. 「보험업법」에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험증권 <개정 2010.9.28.>
4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관이 발행한 채무액 등의 지급을 보증하는 보증서 <개정 2010.9.28.>

가. 「건설산업기본법」에 따른 공제조합
나. 「전기공사공제조합법」에 따른 전기공사공제조합
다. 「신용보증기금법」에 따른 신용보증기금
라. 「기술신용보증기금법」에 따른 기술신용보증기금
마. 「정보통신공사업법」에 따른 정보통신공제조합
바. 「산업발전법」에 따른 공제조합
사. 「소프트웨어산업 진흥법」에 따른 소프트웨어공제조합
아. 「지역신용보증재단법」에 따른 신용보증재단
자. 「건설기술관리법」에 따른 건설감리협회
차. 「소방산업의 진흥에 관한 법률」에 따른 소방산업공제조합

카. 「엔지니어링산업진흥법」에 따른 엔지니어링 공제조합 <조항신설 2013.3.27.>

타. 「콘텐츠산업진흥법」에 따른 한국콘텐츠공제조합 <조항신설 2013.12.31.>

5. 제1호에 규정된 금융기관 및 외국금융기관과 체신관서가 발행한 정기예금증서 <개정 2010.9.28.>

6. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따라 신탁업자 또는 집합투자업자가 발행하는 수익증권 <조항신설 2010.9.28.>

③ 제31조 제1항 제3호에 해당하는 자가 경쟁입찰에 참가하는 경우 또는 3천만원 이하의 계약의 경우에는 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다. <개정 2010.9.28.>

④ 계약책임자는 제3항에 따라 입찰보증금의 전부 또는 일부를 면제받은 자가 계약을 체결하지 아니한 때에 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출받아야 한다. <개정 2010.9.28.>

제18조(입찰보증금의 국고귀속) ① 계약책임자는 제17조 제2항에 따라 입찰보증금을 보증서 등으로 제출한 자가 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금을 현금으로 징수하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.>

② 계약담당자는 제17조 제3항에 따라 입찰보증금의 전부 또는 일부를 면제받은 자가 계약을 체결하지 아니한 때에도 입찰보증금에 상당하는 금액을 현금으로 징수하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.>

제19조(입찰무효) ① 다음 각 호에 해당하는 입찰의 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
3. 동일사항에 동일인이 2통의 입찰서를 제출한 입찰
4. 진흥원이 정하는 제안요청서 또는 과업지시서에 위반된 입찰 <개정 2010.9.28.>

② 제1항에 따라 입찰을 무효로 하는 경우에는 계약책임자는 개찰장소에서 개찰에 참가한 입찰자에게 이유를 알려야 한다. <개정 2010.9.28.>

제20조(개찰) ① 개찰은 입찰공고에 표시한 일시와 장소에서 행하여야 한다.

② 입찰자는 일단 제출한 입찰서의 교환 변경 또는 취소 등을 하지 못한다.

③ 계약책임자는 지정된 마감시간까지 입찰서를 접수하고 마감을 선언한 후 입찰자의 참석 하에 입찰서를 개봉하여야 한다.

제21조(낙찰자의 결정) ① 수입의 원인이 되는 경쟁계약에 있어서는 예정가격 이상의 최고가격 입찰자를 낙찰자로 하고, 지출의 부담이 되는 경쟁계약에 있어서는 예정가격 이하의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 단, 사업의 특수성에 따라 '국가계약법'을 준용하여 낙찰자를 결정할 수 있다.

② 입찰자격의 심사가 필요한 경우에는 낙찰예정자로 선언한 후 자격심사를 거쳐 낙찰자로 선언할 수 있다.

③ 낙찰자가 없을 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 붙일 수 있다. 이 경우 입찰횟수는 3회에 한한다. 단, 입찰자 전원의 동의하에 그 횟수는 연장할 수 있다.

④ 낙찰이 될 수 있는 동일가격의 입찰자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다. 다만, 2단계 경쟁 등의 입찰인 경우에는 규격 또는 기술 우위자를 낙찰자로 결정하여야 한다.

<개정 2014.2.13.>

제22조(협상에 의한 계약체결) ① 계약책임자 등은 물품·용역계약에 있어서 계약의 전문성·기술성·긴급성, 기타 보안목적 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제21조에도 불구하고 다수의 공급자로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다. <개정 2010.9.28.>

② 제1항에 의한 계약을 체결하고자 하는 경우에는 입찰공고시 협상에

의한 계약이라는 뜻을 명시하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

③ 계약책임자 등은 제1항에 의한 계약체결에 필요한 기준 및 절차 등을 정하여 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자로 하여금 열람할 수 있도록 하고, 계약에 참가하고자 하는 자에게 제안요청서 등의 필요한 서류를 진흥원 홈페이지 등에 게재함으로써 교부한 것으로 본다. <개정 2010.9.28.>

④ 계약책임자 등은 제1항에 따라 계약을 체결하려는 경우 그 계약의 성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제안요청서 등에 대한 설명을 할 수 있으며, 이 경우 설명에 참가한 자에 한하여 계약에 참가하게 할 수 있다. <조항신설 2010.9.28.>

제22조의2(지식기반사업의 계약방법) ① 계약책임자 등은 정보과학기술 등 집약도가 높은 지식을 활용하여 고부가가치를 창출하는 사업 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업(이하 "지식기반사업"이라 한다)에 대한 계약을 체결하는 경우에는 제22조에 따라 협상에 의한 계약체결 방법을 우선적으로 적용할 수 있다.

1. 「콘텐츠산업진흥법」 제2조제2호의 콘텐츠산업
2. 「문화산업진흥 기본법」 제2조제1호의 문화산업
3. 「소프트웨어산업 진흥법」 제2조제3호의 소프트웨어사업
4. 「국가정보화 기본법」 제3조제3호의 정보화에 관한 사업
5. 「산업디자인진흥법」 제2조의 산업디자인에 관한 사업
6. 「엔지니어링산업 진흥법」 제2조제4호의 엔지니어링사업. 다만, 「건설기술관리법」 제2조제3호의 건설기술용역에 있어서는 고난도 또는 고기술을 요하는 경우에 한한다.
7. 그 밖에 원장이 이에 해당한다고 인정하는 사업

② 계약책임자 등은 제1항에 따라 계약을 체결하고자 하는 경우에는 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 근거하여 우리 원 「연구개발사업평가관리지침」 및 「콘텐츠지원사업 평가 및 심의지침」 등을 준용하여 제안서 평가방법, 협상절차 등을 정하여 그 계약을 체결하여야 한다. <개정 2014.2.13.>

제22조의3(사후원가검토조건부계약) ① 계약책임자 등은 외국에서의 행사 개최 등 입찰 전에 예정가격을 구성하는 일부비목별 금액을 결정할 수 없는 경우에는 사후원가검토조건으로 계약을 체결할 수 있다.

② 계약책임자 등은 제1항에 의한 계약을 체결하고자 할 때에는 입찰 전에 계약목적물의 특성 · 계약수량 및 이행기간 등을 고려하여 사후원가 검토에 필요한 기준 및 절차 등을 정하여야 하며, 이를 입찰에 참가하고자 하는 자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.

③ 계약의 이행이 완료된 후에는 제2항에 의한 기준 등에 따라 원가를 검토하여 정산하여야 한다. <조항신설 2010.9.28.>

제23조(재입찰 및 재공고입찰) ① 경쟁입찰(견적공고 포함)에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우에는 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰시 조건 및 방법은 최초의 조건을 변경할 수 없다. 다만, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다. <개정 2014.2.13.>

② 입찰자나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

제24조(제한경쟁입찰) ① 제11조 제2항에 따라 경쟁참가자의 자격을 제한할 수 있는 경우와 그 제한사항은 다음 각 호와 같다. 다만, 제한하는 경우 사유를 명확히 하고 공개경쟁입찰의 원칙을 침해하지 않는 최소한의 범위 내에서 제한하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.>

1. 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사계약의 경우에는 당해 공사 수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사 실적
2. 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품제조계약의 경우에는 당해 물품제조에 필요한 설비 및 기술의 보유상황 또는 당해 물품과 같은 종류의 물품제조실적
3. 특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품구매계약의 경우에는 당해 물품의 납품능력 또는 실적
4. 특수한 기술이 요구되는 용역계약의 경우에는 당해 용역수행에 필요한

기술의 보유상황 또는 당해 용역과 같은 종류의 용역수행실적

5. 원장이 계약이행의 부실화를 방지하기 위하여 필요하다고 특별히 인정한 경우에는 경쟁참가자의 재무상태 또는 경영상태
6. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제6조에 따라 중소기업청장이 지정·고시한 물품을 제조·구매하는 경우에는 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 <조항신설 2013.3.27.>

② 계약책임자 등은 제1항에 따라 경쟁참가자의 자격을 제한하고자 할 경우에는 입찰공고 시 그 제한사항과 제한기준을 명시하여 입찰참가등록을 신청하게 하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

③ 제2항에 따라 입찰참가등록의 신청을 받은 계약책임자 등은 입찰참가적격자를 선정하여 그 결과를 당해 적격자에게 통지하고 입찰에 참가하게 하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

제25조(지명경쟁입찰) ① 제11조 제2항에 따라 지명경쟁입찰에 부칠 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.>

1. 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰대상자가 10인 이내인 경우
2. 추정가격이 3억원(전문건설공사, 전기공사, 전기통신공사 또는 소방공사의 경우에는 1억원)이하인 공사를 하거나 추정가격이 1억원 이하인 물품의 제조 또는 용역의 경우
3. 추정가격이 3천만원 이하인 재산을 매입 또는 매각할 경우
4. 제26조에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우 <개정 2010.9.28.>
5. 재활용제품을 제조하게 하거나 구매하는 경우
6. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제6조에 따라 중소기업청장이 지정·고시한 물품을 「중소기업기본법」제2조에 따른 중소기업자로부터 제조·구매할 경우 <조항신설 2013.3.27.>

② 제1항에 따라 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2인 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

③ 계약책임자 등은 제2항에 따라 입찰대상자를 지명하고자 할 때에는 미리 통지하여 입찰참가여부를 확인하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우 등) 제11조 제2항 단서에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.>

1. 경쟁에 부칠 여유가 없거나 경쟁에 부쳐서는 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 판단되는 경우로서 천재·지변, 긴급한 행사, 비상재해 등 그 밖에 이에 준하는 경우 <개정 2010.9.28.>
2. 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우로서 다음 각 목의 경우 <개정 2010.9.28.>

가. 공사와 관련하여 장래 시설물의 하자에 대한 책임 구분이 곤란한 경우로서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우

나. 작업상 혼란이 초래될 우려가 있는 등 동일 현장에서 2인 이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 현재의 시공자와 계약을 하는 경우

다. 마감공사와 관련하여 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우

라. 특수지역에서 시행하는 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우 <신설 2016.3.14.>

마. 특허공법을 적용하는 공사 또는 「건설기술관리법」 제18조에 따라 지정·고시된 신기술, 「환경기술개발 및 지원에 관한 법률」 제7조에 따라 인증받은 신기술이나 검증받은 기술 또는 「전력기술관리법」 제6조의2에 따른 신기술(같은 법에 따라 지정된 보호기간 내로 한정한다)을 적용하는 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우

바. 해당 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립 또는 정비하는 경우

사. 이미 구매된 물품의 부품교환 또는 설비확충등을 위하여 구매하는 경우로서 해당 물품을 제조·공급한 자 외의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우

아. 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 디자인등록이 된 물품을 제조

하게 하거나 구매하는 경우로서 적절한 대용품이나 대체품이 없는 경우

자. 해당 물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매해서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우

차. 특정인의 기술 · 품질이나 경험 · 자격을 필요로 하는 조사 · 설계 · 감리 · 특수측량 · 훈련 계약, 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역계약, 관련 법령에 따라 디자인공모에 당선된 자와 체결하는 설계용역 계약의 경우 <개정 2016.3.14.>

카. 특정인의 토지·건물 등 부동산을 매입하거나 재산을 임차 또는 특정인에게 임대하는 경우 <신설 2016.3.14.>

3. 「중소기업진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 중소기업자가 직접 생산한 다음 각 목의 제품을 해당 중소기업자로부터 제조 · 구매하는 경우 <개정 2010.9.28.>

가. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제15조에 따라 성능인증을 받은 제품

나. 「소프트웨어산업 진흥법」 제13조에 따라 품질인증을 받은 제품

다. 「중소기업 기술혁신 촉진법」 제9조제1항제3호에 따른 지원을 받아 개발이 완료된 제품으로서 당초의 수요와 연계된 자가 구매를 협약한 제품 <신설 2016.3.14.>

라. 「산업기술혁신 촉진법」 제16조에 따라 신제품으로 인증받은 제품

마. 「산업기술혁신 촉진법」 제15조의2, 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제7조 또는 「건설기술 진흥법」 제14조에 따라 인증 또는 지정·고시된 신기술을 이용하여 제조한 제품으로서 주무부장관이 상용화 단계에서 성능을 확인한 제품 <개정 2016.3.14.>

바. 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제18조에 따라 우수조달물품으로 지정·고시된 제품 <조항신설 2013.3.27.>

사. 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제18조의2에 따라 지정·고시된 우수조달 공동상표의 물품(기획재정부장관이 고시한 금액 미만의 물품을 구매하는 경우에 한정한다) <조항신설 2013.3.27.>

4. 국가유공자 또는 장애인 등에게 일자리나 보훈 · 복지서비스 등을 제공

하기 위한 목적으로 설립된 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 단체 등과 물품의 제조·구매 또는 용역 계약(해당 단체가 직접 생산하는 물품 및 직접 수행하는 용역에 한정한다)을 체결하거나, 그 단체 등에 직접 물건을 매각·임대하는 경우 <개정 2010.9.28.>

가. 국가보훈처장이 지정하는 국가유공자 자활집단촌의 복지공장

나. 「국가유공자 등 단체설립에 관한 법률」에 따라 설립된 단체 중 상이를 입은 자들로 구성된 단체

다. 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」 제9조제1항에 따라 지정받은 중증장애인생산품 생산시설 <개정 2016.3.14.>

라. 「사회복지사업법」 제16조에 따라 설립된 사회복지법인

5. 제1호부터 제4호까지의 경우 외에 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우 <개정 2010.9.28.>

가. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사에 대한 계약 <개정 2014.2.13.> <개정 2016.3.14.>

나. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약. 단, 추정가격이 5백만원을 초과하고 제9조 제2항에 해당하는 계약이 아닌 경우는 견적공고에 의하며, 견적공고는 원 홈페이지 및 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하도록 하여야 한다. 다만 부득이하게 견적공고를 생략하여 수의계약으로 진행하기 위해서는 위임전결 기준과 관계없이 원장의 승인을 득하여야 한다. <신설 2016.3.14.> <개정 2017.5.23.>

다. 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로서 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따른 중소기업 중 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 또는 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약 <신설 2016.3.14.>

라. 추정가격이 5천만원 이하인 임대차 계약(연액 또는 총액을 기준으로 추정가격을 산정한다) 등으로서 공사계약 또는 물품의 제조·구매계약이나 용역계약이 아닌 계약 <신설 2016.3.14.>

마. 해외사무소가 사용하는 물품을 현지에서 구매하는 경우

바. 물품을 가공·하역·운송 또는 보관할 때 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정되는 경우 <신설 2016.3.14.>

사. 「방위사업법」에 따른 방산물자를 방위산업체로부터 제조·구매하는 경우 <신설 2016.3.14.>

아. 다른 법령에 따라 국가사업을 위탁 또는 대행할 수 있는 자와 해당 사업에 대한 계약을 하는 경우

자. 다른 국가기관 또는 지방자치단체와 계약을 하는 경우 <신설 2016.3.14.>

6. <조항삭제 2013.3.27.>

7. <조항삭제 2010.9.28.>

8. 유가증권의 매입 또는 매각을 위탁할 때

9. <삭제 2016.3.14.>

10. <조항삭제 2010.9.28.>

11. 기술정보자료 및 도서구매계약을 체결할 때

12. <조항삭제 2012. 4. 17.>

제26조의2(수의계약 심의위원회 구성 운영) ① 계약담당부서는 해당 사업부서에서 의뢰한 수의계약 사유의 타당성에 대해 심의위원회 심의가 필요하다고 판단될 경우 수의계약 심의위원회를 구성하여 개최 할 수 있다. 다만, 긴급하거나 부득이한 경우 원장의 승인을 득한 수의계약 건은 심의위원회 개최를 생략할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2014.2.13.>

② 심의위원회는 전략부원장, 경영본부장, 청렴감사실장, 해당사업 이외 실(본부)장 2인 등 5인 이내로 구성하며, 위원장은 전략부원장, 간사는 계약담당부서장으로 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2011.3.15.> <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

③ 해당사업 실(본부)장 및 부서장 등은 위원회에 배석하여 의견을 제시할 수 있다. <개정 2014.2.13.>

제26조의3(심의위원회 개최 자료제출 등) 해당사업부서장은 계약담당부서로부터 수의계약 심의위원회 개최가 필요하다는 통보를 받는 경우에는 별지 제3호 서식을 첨부하여 협조문서로 계약담당부서에 심의위원회 개최 관련 자료를 제출하여야 한다. <개정 2014.2.13.>

제26조의4(심의위원회의 개최결과 보고) 계약담당부서는 심의위원회 심의결과에 따라 수의계약으로 추진 시 그 결과를 원장에게 보고하고 허가를 득하여야 한다. <개정 2014.2.13.>

제27조(재공고입찰과 수의계약) ① 제23조에 의하여 재입찰에 붙인 경우에 입찰자가 1인뿐인 경우 또는 입찰자나 낙찰자가 없을 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 붙일 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다. <개정 2013.3.27.>

② 재지명입찰에 붙인 경우에도 제1항을 준용한다.

제28조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약) ①낙찰자가 일정기간 계약을 체결하지 아니할 때나 계약이행이 불가하다고 진흥원이 판단할 때에는 차순위자와 차순위자의 입찰금액 범위 내에서 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 기한 및 가격을 제외하고는 최초의 입찰에 붙일때 정한 조건을 변경할 수 없다. <개정 2010.9.28.>

② 낙찰자가 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하여 계약을 해제한 경우에도 제1항을 준용한다.

제29조(견적서의 제출요구) ① 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.> <개정 2016.3.14.>

1. 제26조 제2호, 같은 조 제5호아목, 제27조, 제28조에 따른 계약의 경우 <신설 2016.3.14.>

2. 제9조 제2항에 해당하고 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약의 경우 <신설 2016.3.14.>
3. 추정가격이 50만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약의 경우. 다만, 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 또는 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업과 계약을 체결하는 경우에는 5천만원 이하인 경우로 한다. <신설 2016.3.14.>
4. 제③항에 따라 원 홈페이지 및 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 2회 제출받았으나 견적서 제출자가 1인 밖에 없는 경우 <신설 2017.5.23.>

② <삭제 2016.3.14.>

③ 제26조 제5호 나목에 따른 견적공고는 원 홈페이지 및 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하도록 하는 경우 그 견적서의 제출에 관한 사항은 전자조달시스템을 이용하여 안내공고를 하여야 한다. 이 경우 전자조달시스템을 이용한 견적서의 제출과 관련한 기준 및 세부절차, 안내공고의 시기 및 기간 등에 관하여 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다. <신설 2017.5.23.>

제 4 장 계약의 체결 및 이행

제30조(계약서의 작성) ① 계약책임자 등은 계약을 체결하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 계약명
2. 계약상대자
3. 계약금액 및 계약기간
4. 계약방법 및 계약방법 결정근거
5. 주요 계약조건 기타 필요사항
6. 입찰의 경우 별지 4호 서식에 의한 개인정보·이용·제공동의서
7. 계약의 경우 별지 5호 서식에 의한 개인정보활용동의서 <개정 2014.2.13.>

② 계약책임자 등은 거래가 비교적 안정적이고 계속적인 반복수요가 예상되는 물품의 경우에는 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다. 이 경우

단가계약 기간은 6월 이상 1년 이내로 한다.

③ 외국사업자 또는 개인과 구매·계약체결을 하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 추가로 제출받아야 한다. <조항신설 2013.3.27.>

1. 국문 및 영문 또는 해당 국가의 언어로 작성된 계약서
2. 계약당사자의 이력·경력·등록사항을 증명할 수 있는 증명서
3. 사업수행계획서
4. 기타 관계법령에서 요하는 사항 <개정 2014.2.13.>

제31조(계약서작성의 생략) ① 계약서의 작성을 생략할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약금액이 1천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
2. 외자계약금액이 미화 1만불 상당액을 초과하지 아니하는 계약을 체결하는 경우
3. 국가기관·지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관과 계약을 체결하는 경우 <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.>
4. 전기·가스·수도·통신의 공급 및 보험계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니 한 경우 <개정 2014.2.13.>
5. 경매에 부치는 경우
6. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
7. 해외 제작자 및 공급자와의 직거래 등에서 계약서 작성이 불가능하거나 기타 특별한 사유로 국내 대리점이 별도계약을 수락하지 아니하는 경우

② 계약책임자 등은 제1항에 따라 계약서의 작성을 생략하는 경우에도 상대자로부터 계약이행확약서·협정서·승낙사항·인보이스(이는 해외업체 및 여행사에 한정한다.) 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 보관하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.>

제32조(계약체결의 예외) ① 계약책임자는 직접 현금구매 방법에 의하지 아니하고는 물품을 구매할 수 없다고 판단되는 경우에는 구매 금액이 3백

만원 이하의 범위 내에서 가지급금을 사용하여 계약체결을 하지 않고 직접 현금으로 구매할 수 있다.

② 전항의 현금구매는 다음 각 호의 경우에 한하되 그 사실을 입증하는 서류를 구비하여야 한다.

1. <조항삭제 2013.3.27.>
2. 물품의 특수성으로 현금구매가 불가피할 때
3. 긴급 또는 희귀품을 구입할 때
4. 제31조제1항제3호에 해당하는 자 또는 비영리 사업자로부터 물품을 구입할 때 <개정 2010.9.28.>
5. 기타 현금구매가 진흥원에 유리하다고 계약책임자가 인정할 때

③ <조항삭제 2009.12.8.>

제33조(계약보증금) ① 계약책임자는 진흥원과 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약체결 전까지 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약보증금은 100분의 10이상으로 하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

② 다음 각 호의 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 제31조제1항제3호에 해당하는 자와의 계약 <개정 2010.9.28.>
2. 「농업협동조합법」 등에 의한 조합 및 그 중앙회와의 계약 <개정 2010.9.28.>

2의2. 「건설산업기본법」·「전기공사업법」·「정보통신공사업법」·「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」·「골재채취법」 또는 「문화재수리 등에 관한 법률」 등의 법령에 의하여 등록 등을 한 법인으로서 기획재정부장관이 정하는 기준에 해당되는 자 <조항신설 2013.3.27.>

2의3. 「저탄소 녹색성장 기본법」 제32조제2항에 따라 녹색기술·녹색사업에 대한 적합성 인증을 받거나 녹색전문기업으로 확인을 받은 자 중 기획재정부장관이 정하는 기준에 해당하는 자 <조항신설 2013.3.27.>

3. 계약금액이 3천만원 이하인 계약 <개정 2010.9.28.>
4. 일반적으로 공정, 타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약

보증금의 징수가 적합하지 아니할 경우

5. <삭제 2015.11.10.>

③ 계약보증금의 납부에 관하여는 제17조 제2항을 준용한다.<개정 2013.3.27.>

④ 제2항 제1호, 제2호, 제2의2 및 제2의3에 따라 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제받은 경우에는 제17조 제4항을 준용한다.

<개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.>

⑤ <조항삭제 2013.3.27.>

제33조의 2(계약보증금의 국고귀속) ① 계약책임자는 계약상대자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 제33조의 규칙에 의한 계약보증금을 국고에 귀속시켜야 한다. 이 경우 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다. <조항신설 2013.3.27.>

② 제1항의 규칙에 의하여 계약보증금을 국고에 귀속함에 있어서 그 계약보증금은 이를 기성부분에 대한 미지급액과 상계처리 하여서는 아니된다. 다만, 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제한 경우에는 국고에 귀속시켜야 하는 계약보증금은 기성부분에 대한 미지급액과 상계 처리할 수 있다. <조항신설 2013.3.27.>

③ 제18조제1항 및 제2항의 규칙은 계약보증금의 국고귀속의 경우에 이를 준용한다. <조항신설 2013.3.27.>

제34조(하자보수보증금) ① 계약책임자 등은 공사·물품의 제조 및 구매·용역 등의 계약에 있어서 계약상대자로 하여금 그 공상 등의 하자보수를 보증하기 위하여 당해 공사 등이 준공(완료)검수 후 그 대가의 최종 지급시까지 계약금액의 100분의 2이상 100분의 10이하의 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 계약금액이 1천만원을 초과하지 아니하는 공사 등은 하자보수보증금 납부를 면제할 수 있다.

<개정 2010.9.28.> <개정 2011.8.31.> <개정 2013.3.27.>

② 하자보수보증금의 납부 및 귀속에 관하여는 제18조를 준용한다.

<개정 2013.3.27.>

제35조(설계변경 등으로 인한 계약금액의 조정) ① 계약책임자 등은 공사계약에 있어서 설계의 변경 또는 공사기간·운반거리의 변경 등으로 인

하여 공사량의 증감이 발생한 때에는 당해 계약금액을 조정할 수 있다.
② 제1항에 따라 계약금액을 조정함에 있어서는 다음 각 호의 기준에 의한다. <개정 2010.9.28.>
1. 증감된 공사량의 단가는 계약서상의 산출내역서에 포함되어 있는 계약단가로 한다.
2. 계약단가가 없는 신규비목의 단가는 설계 변경 당시를 기준으로 하여 산정한 단가에 낙찰율을 곱한 금액으로 한다.
3. 일반관리비 등은 관계법령이 정하는 바에 의한다.
③ 제1항 및 제2항은 제조·용역 등의 계약에 있어서 계약금액을 조정하는 경우에 이를 준용할 수 있다. <개정 2010.9.28.>

제36조(지체상금) 계약책임자는 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 다음 각 호에 정하는 지체상금율과 지체일수를 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자에게 책임이 없는 사무에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다. <개정 2018.8.6.>
1. 물품의 제조·구매 : 1000분의 0.75
2. 공사 : 1000분의 0.5
3. 물품의 수리·가공·대여, 용역 및 기타 : 1000분의 1.25
4. 운송 및 보관 : 1000분의 2.5

제37조(계약변경의 요청) 계약의 내용을 변경하여야 할 특별한 사유가 발생한 경우에 의뢰부서장은 계약책임자 등에게 계약의 변경을 요청할 수 있으며, 계약책임자 등은 계약의 변경이 필요하다고 인정되는 경우에 계약자의 동의를 얻어 계약내용을 변경할 수 있다. <개정 2010.9.28.>

제37조의 2(보증보험증권 등의 보증기간의 연장) 계약담당자는 계약의 체결일을 연기하거나 계약의 이행기간 또는 하자담보책임기간을 연장하고자 할 때에는 계약상대자로 하여금 당초의 보증기간 내에 그 연장하

고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증기간으로 하여 보증보험증권 등을 제출하게 하여야 한다. <조항신설 2013.3.27.>

제38조(계약의 해제·해지) ① 계약책임자 등은 제33조의 2항에 따라 계약보증금을 진흥원에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다. <개정 2014.2.13.>

② 제36조에 따른 지체상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 제33조 제1항의 계약보증금상당액(면제된 계약보증금을 포함한다)에 달하는 경우로서 계약상대자의 귀책사유로 인하여 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 계약책임자 등은 계약보증금을 진흥원에 귀속시키고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. <개정 2010.9.28.>

제38조의 2(하도급거래 관리 등) ① 사업담당자 및 계약책임자 등은 계약금액 1억원 이상 계약의 계약 이행과 관련한 계약상대자의 하도급거래에 대하여는 사전에 승인을 받도록 하여야 한다.

② 사업담당자 및 계약책임자 등은 계약금액 10억원 이상 계약의 하도급거래 금액이 계약금액의 30%이상에 해당할 경우에는 하도급거래의 적정성을 심의하여 승인 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 심의는 계약부서장, 사업부서장 및 관련 전문가 등 3인 이상으로 심의반을 구성 운영하며, 심의반장은 계약부서장, 간사는 사업담당자로 한다. <개정 2014.2.13.>

③ 하도급 수급사업자가 하도급거래 공정화에 관한 법률 제14조에 의거 하도급 대금을 직접 청구할 경우, 계약책임자 등은 계약상대자의 동의를 받아 직접 지급할 수 있다.

④ 하도급 수급사업자가 하도급거래에 대한 실적증명을 요청할 경우, 계약상대자에게 계약이행 사실을 확인한 후 실적증명을 발급할 수 있다.

<조항신설 2011.8.31.>

제39조(부정당업자의 입찰참가 제한) ① 계약책임자 등이 다음 각 호에 해당하는 계약상대자 또는 입찰자(계약상대자 또는 입찰자의 대리인·지배인

기타 사용인을 포함한다)를 발견한 때에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다. 이 경우 원장은 1개월 이상 2년 이하의 기간을 정하여 입찰참가자격을 제한하여야 하며, 부정당업자의 입찰참가제한의 세부기준은 국가계약법 시행규칙에 따른다. <개정 2013.3.27.>

1. 계약을 이행함에 있어서 조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자와 조사설계용역계약에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 총사업비를 적정하게 산정하지 아니한 자
2. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하였거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자
3. 입찰참가신청서를 제출하고도 계속하여 3회 이상 입찰에 참가하지 아니한 자
4. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
5. 감독 또는 검사에 있어서 그 직무의 수행을 방해한 자
6. 정당한 이유 없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자
7. 제12조의 자격에 관한 서류 및 기타 계약에 관한 서류를 위조 또는 변조한 자 <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.>
8. 진흥원의 승인 없이 하도급을 하거나 진흥원이 승인한 하도급조건을 임의로 변경한 자
9. 계약의 체결 또는 그 이행에 관련하여 관계직원에게 뇌물을 준 자
10. 법령의 규정에 위반하여 공정거래위원회 등 관계행정기관으로부터 입찰참가자격제한 요청이 있는 자
11. 고의로 무효의 입찰을 한 자
12. 공사·물품제조 등의 경우 안전대책을 소홀히 하여 공중에게 위해를 가한 자
13. 부실시공 또는 부실설계를 한 자
14. 검사·감리 기타 평가의 결과 부적격 업체로 판정된 자

② <조항삭제 2013.3.27.>

③ 임직원 및 임직원의 배우자가 설립한 업체의 경우에는 입찰참가자격을 제한하여야 한다. <조항신설 2014.10.29.>

④ 퇴직자가 설립한 업체 또는 재취업한 업체와는 2년간 계약체결을 제한

할 수 있다. <조항신설 2014.10.29.>

제39조의2(청렴계약) ① 계약책임자 등은 공사·구매·용역계약시 청렴계약이행서약서를 숙지시키고 이를 승낙한 자에 한하여 입찰에 참가시켜야 하며, 계약체결 시 청렴계약이행서약서를 첨부하여 계약을 체결하여야 한다. <조항신설 2010.9.28.>

② 제1항의 청렴계약이행서약서를 위반하여 제39조에 따른 부정당업자로서 제재를 받는 경우에는 국가계약법 시행규칙 제76조 제4항에도 불구하고 제재기간을 경감할 수 없다. <조항신설 2010.9.28.>

제 5 장 감독 및 검사

제40조(계약이행의 감독 및 검사) ① 계약책임자 등은 계약체결 후 적정한 계약이행 확보 및 그 이행완료를 확인하기 위하여 계약서·주문서·설계서·시방서·납품서·입고전표 기타 계약 관련증빙서류의 사본을 의뢰부서장에게 송부하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

② 의뢰부서장은 계약이행이 완료된 경우에는 지체 없이 검사를 실시하여야 한다. 다만, 용역·제작·조립·시공·인쇄 등의 경우에는 이행완료 전에 중간검사를 실시할 수 있다. <개정 2010.9.28.>

③ 계약상대자는 계약의 이행을 완료한 사실을 사업수행부서에 통지하고 이행완료를 증빙할 수 있는 자료를 제출하여 검사(검수)를 요청하여야 한다. <개정 2013.3.27.>

④ <삭제 2016.3.14.>

제41조(검사원) ① 의뢰부서장은 제40조 제2항에 따른 검사를 실시하기 위하여 소속직원 중에서 검사원을 지정할 수 있으며, 의뢰부서장이 검사원을 지정하지 아니할 경우 다른 특별한 사유가 없는 한 해당사업의 업무담당자가 검사원이 된다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.>

② <조항삭제 2013.3.27.>

③ 검사원은 신속·정확·공정하게 검사를 행하여야 하며, 검사업무를

수행함에 있어 자주성을 가진다.

④ 검사원은 검사결과 이상이 있는 경우에는 계약책임자 등과 부서장에게 즉시 통보하여야 한다.

⑤ 검사원이 고의 또는 중대한 과실로 진흥원에 재산상의 손실을 끼친 경우에는 이를 변상할 책임이 있다.

⑥ 검사원은 필요한 경우에 물품납품자·계약담당자 또는 실사용자의 입회를 요구할 수 있다.

제42조(검사장소) ① 검사는 진흥원 내에서 행함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규칙에 불구하고 계약서에 계약목적물의 인도장소가 별도로 명시되어 있거나 출장 중 현지에서 물품을 구입하는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 계약책임자 등의 승인을 받아 진흥원 외부에서 검사할 수 있다. 다만, 불가피한 사유로 인하여 사전에 승인을 받지 못한 때에는 검사장소 변경 후 지체 없이 승인을 받아야 한다.

제43조(기술검사 등) ① 공사·물품 또는 용역의 성능·기능·품질 등에 관하여 전문적인 기술검사를 필요로 하는 경우에는 전문적인 검사능력과 지식을 가진 개인 또는 법인에게 시험·분석·측정 등의 기술적인 검사를 의뢰할 수 있다.

② 다음 각 호의 물품에 대한 검사는 부서장의 확인으로 갈음한다.

1. 차량수리 및 비품수리
2. 출장수리 시 불가피한 사유로 인하여 현지구매하여 사용된 수리용 자재
3. 기타 특별히 보안유지가 필요한 물품

제44조(검사결과의 통보) ① 검사원 또는 제43조에 따라 기술검사를 한 개인 또는 법인은 그 검사결과를 서면으로 작성하여 의뢰부서장에게 제출하고, 의뢰부서장은 계약책임자, 계약상대자 등에게 검수양식을 작성하여 송부하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

② <조항삭제 2012. 10. 05.>

③ 다음 각 호의 경우에는 제1항의 검수양식 작성을 생략할 수 있다.

단, 자산등록 대상 물품은 고정자산관리규칙에 정한 바에 따른다. <조항신설 2013.3.27.>

1. 건당 50만원 이하의 공사, 용역
2. 단일품목이 10만원 이하인 물품의 구매. 이 경우에도 총 금액이 30만원을 초과하는 경우에는 검수양식을 작성하여야 한다. <개정 2014.2.13.>

제45조(보완등의 요구) 제41조 제4항에 따라 통보를 받은 계약책임자 등은 당해업자에 대하여 불합격 판정을 받은 계약목적물의 대체·보완 등을 요구하고 의뢰부서장에게 재검사를 의뢰하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

제 6 장 대가의 지급 등

제46조(대가의 지급) ① 계약책임자 등은 공사·제조·구매·용역 기타 진흥원의 부담이 되는 계약에 있어서는 계약내용을 모두 이행하고 제40조 내지 제45조에 따라 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구받은 날로부터 5일 이내에 지급하여야 한다. 이 경우 계약상대자와 합의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위에서 대가의 지급기한을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다. 이에 따른 기간을 산정하는 경우에는 공휴일 및 토요일을 제외한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2017.5.23.>

② 계약상대자는 대가(잔금)의 지급청구 시 다음의 서류를 첨부하여 의뢰부서에 제출하여야 한다. <개정 2010.9.28.>

1. 잔금신청서(공문)
2. 계약서 사본
3. 선금사용결과서(선금지급을 받은 경우)
4. 결과보고서 <개정 2013.3.27.>
5. 하자이행보증보험증권
6. 통장사본
7. 국세 및 지방세 완납증명서 <조항신설 2014.10.6.>

③ 위의 서류 중 국세 및 지방세 완납증명서는 다음 각 호의 경우 제출을 면제할 수 있다. <조항신설 2014.10.6.>

1. 계약금액 1천만 원 이하의 수의계약 <조항신설 2014.10.6.>
2. 계약기간 1개월 미만의 계약으로서 계약 체결 시 유효기간 1개월 이상의 납세증명서를 제출한 경우 <조항신설 2014.10.6.>
3. 제31조 제1항 3호에 해당하는 기관과 계약을 체결할 경우 <조항신설 2014.10.6.>
4. 납세자가 계약대금 전액 또는 일부를 체납세액으로 납부하고자 함을 증명할 경우 <조항신설 2014.10.6.>

제47조(선금의 지급) ① 계약상대자는 선금 지급청구 시 다음의 서류를 첨부하여 의뢰부서에 제출하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2018.8.6.>

1. 선금신청서(공문)
2. 계약서 사본
3. 선금사용계획서
4. 선금보증금 또는 보험증권
5. 통장사본
6. 국세 및 지방세 완납증명서

② 계약책임자등은 다음 각 호의 경우에는 계약체결 후 계약상대자의 선금청구를 받은 날부터 14일 이내에 계약서 등에서 사전에 정한 바에 따라 선금을 지급할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.2.15.>

1. 공사, 물품 제조 또는 용역 계약 <개정 2013.2.15.> <개정 2014.10.6.>
2. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
3. 기타 선금에 의하지 아니하고는 소기의 목적달성이 어려운 경우

③ 계약책임자 등은 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 선금을 지급할 수 있다. <개정 2010.9.28.>

④ 계약책임자 등은 선금을 지급하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 지급받고자 하는 선금의 전액에 대하여 제17조 제2항에 명시된 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 한다. 다만, 제31조 제1항 3호에 해당하는 자에 대해서는 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다. <조항신설 2013.2.15.> <개정 2013.3.27.> <개정 2015.11.10.>

⑤ 선금의 사용계획과 다르게 선금을 사용하고자 하는 경우에는 사용

전에 선금사용계획변경 신청서를 제출한 후 진흥원의 사전승인을 받아야 한다. <개정 2014.2.13.>

⑥ 선금의 지급 후라도 다음의 경우에는 지급받은 선금을 반환청구 하여 기지급한 선금의 전액을 반환 받아야 한다.

1. 계약을 해제 또는 해지하는 경우
2. 선금의 지급조건을 위배하는 경우
3. 사고이월 등으로 반환이 불가피한 경우

⑦ 제4항의 규칙에 의하여 채권확보조치를 하는 경우 보증 또는 보험금액은 선금액에 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정이자상당액(사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리)을 가산한 금액 이상으로 하여야 한다. 이 경우 보증 또는 보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일 다음날부터 60일 이상(계약의 이행기간이 60일 이내인 경우는 30일 이상)으로 하여야 한다. 다만, 계약책임자 등이 그 이행기간을 연장하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 당초의 보증 또는 보험기간에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증 또는 보험기간으로 하는 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 한다. <조항신설 2013.2.15.>

제48조(중도금 등의 지급) ① 공사, 물품의 제조 · 구매 또는 용역계약에 있어서 계약상대자가 청구하고, 계약의뢰 부서장이 중도금 지급의 필요성을 판단하여 그 지급을 요구하는 경우에는 계약책임자는 계약상대자의 서면청구 및 의뢰부서장의 기성부분(비율 또는 전체금액 대비 수행금액으로 표시한다) 확인을 근거로 하여, 기성부분 중 선금 지급분을 일률적으로 공제한 금액을 기성금 또는 중도금으로 지급할 수 있다.

<개정 2010.9.28.>

② 중도금의 지급은 기성부분에 대하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제49조(국가계약관련 법령 등의 준용) 구매 · 용역 및 공사 등의 계약과 이에 수반되는 검사 및 대금지급 등에 관하여 이 규칙 및 제 규정에 명시되지 아니한 사항은 국가계약 관련법령 및 일반적인 계약관습에 의하여 처리

한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2009.12.8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.3.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.7.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.3.22.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용대상) 이 규칙의 적용대상은 기존 해외사무소 파견직원을 포함한다.

부 칙(2013.6.20.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.10.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.10.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.11.10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.12.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.3.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.5.23.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.6.8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 1월 1일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙(2018.2.9.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식> <개정 2014.2.13.>

<table>
<tr><td colspan="5">입 찰 참 가 신 청 서
아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.</td><td>처리기간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="4">입찰자</td><td>상호또는법인명</td><td>*사업자등록증 상호명과 동일하게 작성</td><td>사업자등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대 표 자</td><td rowspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>e-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입찰공고번호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰보증금</td><td>납 부</td><td colspan="4">· 보증금율 : 5/100%</td></tr>
<tr><td>납부면제 및 지급확약</td><td colspan="4">· 사유 : 전자입찰서 제출 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 및 제38조 규정에 의한 “입찰보증금 지급확약”을 한 것으로 인정함.
· 본인은 낙찰 후 계약 비체결시 귀 원에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.

성 명 :
소속/직위 :
연락처 :</td><td>사용인감</td><td colspan="2">본 입찰 및 계약에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.

사용 인감 ㊞</td></tr>
<tr><td colspan="6">본인은 위의 번호로 공고한 귀 원의 입찰에 참가하고자 귀 원의 제안요청서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.

* 별첨서류 : 입찰공고에 정한 서류

20 년 월 일

입 찰 자 : 대표자 또는 법인 (법인인감)

한국콘텐츠진흥원장 귀하</td></tr>
</table>

<별지 제2호 서식> <개정 2014.2.13.>

<table>
<tr><td colspan="5">입 찰 (가격제안) 서</td></tr>
<tr><td rowspan="4">입찰내용</td><td>공 고 번 호</td><td></td><td>입 찰 일 자</td><td></td></tr>
<tr><td>건 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>금 액</td><td colspan="3">金 원정(₩ 원/VAT포함)</td></tr>
<tr><td>용역완료년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">입찰자</td><td>상호 또는 법인명</td><td>*사업자등록증과 동일하게 작성</td><td>법인등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

본인은 귀 원의 제안요청서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 원에 의하여 수락되면 용역계약 일반조건, 계약특수조건, 기술협상서 및 현장 설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 용역수행 기한 내에 용역을 완성할 것을 확약하며 입찰(가격제안)서를 제출합니다.

입 찰 자 : 대표자명 ㊞

한국콘텐츠진흥원장 귀하

※ 부가가치세 면세업체인 경우 VAT를 포함하여 작성하고 계약시는 부가가치세를 제외한 금액으로 계약체결 함.

<별지 제3호 서식> <개정 2014.2.13.>

수의계약 심의위원회 개최 대상사업

1. 사 업 명	
2. 사업개요	
3. 계약건명	
4. 배정예산	
5. 담 당 자	
6. 관련근거	
7. 수의계약 체결사유	

<별지 제4호 서식> <개정 2014.2.13.>

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	

본인은 한국콘텐츠진흥원(이하 '진흥원')의 **"ㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇ" 입찰과** 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적
- 진흥원이 수행하는 **"ㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇ"** 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 제1호 서식 ~ 별지 제10호 서식) 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목
- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간
- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익
- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

년 월 일

한국콘텐츠진흥원장 귀하

<별지 제5호 서식> <개정 2014.2.13.>

개인정보 활용 동의서 (양식)

소속기관	성명	동의여부	서명
		□ 동의 / □ 거부	

본인은 한국콘텐츠진흥원(이하 '진흥원')의 "0000 0000"의 계약과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 활용에 동의합니다.

가. 활용 목적
- 진흥원이 수행하는 "0000 0000" 계약서 인적사항 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 활용하는 개인정보의 항목
- 계약사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간
- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 계약 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익
- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

년 월 일

한국콘텐츠진흥원장 귀하

고정자산관리규칙[목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2009. 12. 08.
개정 2011. 03. 15.
개정 2012. 10. 05.
개정 2014. 02. 13.
개정 2015. 04. 27.
개정 2016. 02. 12.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원“이라 한다) 회계규정에 의거 진흥원이 관장하는 고정자산을 합리적으로 관리하고 효율적으로 운용하기 위하여 필요한 제반사상을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 고정자산의 관리·취득·처분 등에 관하여 법령 또는 회계규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

② 이 규칙에서 정하는 고정자산은 다음 각 호와 같다

1. 유형고정자산
   가. 토지
   나. 건물
   다. 컴퓨터시스템 등 사업용 기자재
   라. 차량운반구
   마. 기계장치
   바. 공기구비품

2. 무형고정자산
가. 영업권, 상표권
나. 특허권, 실용신안권, 의장권, 저작권
다. 전세권, 전신전화가입권
라. 기타 이에 준하는 기타자산
3. 관리를 필요로 하는 기타자산
가. 소프트웨어 패키지
나. 금융리스자산

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

1. “관리부서”라 함은 고정자산의 관리업무를 담당하는 자산 총괄관리부서를 말한다.
2. “취급부서”라 함은 고정자산을 직접 소유 또는 점유하여 사용하는 부서를 말한다.
3. “자산의 관리”라 함은 고정자산의 소유권 또는 관리권의 확립, 손·망실방지, 실태파악, 용도변경 및 처분과 장부정리, 보관 등에 관한 사항을 말한다.
4. “자산의 취득”이라 함은 고정자산을 건설·제조·개선·매수·교환·수증 등에 의하여 소유 또는 점유함을 말한다.
5. “처분”이라 함은 고정자산을 불용 결정하여 매각·증여·해체 또는 폐기하는 것을 말한다.
6. “폐기”라 함은 고정자산이 그 형태대로 사용할 수 없고 수리하여 재사용의 경제성이 없으며 그 잔존물로서도 매각가치가 없어 이익확보를 위한 공용상태에서 배제함을 말한다.
7. “손상”이라 함은 고정자산의 출납·보관 또는 사용도중 파손·변질·변형 등 기타 사유로 본래의 가치가 감소되었거나 사용불능하게 된 것을 말한다.
8. “망실”이라 함은 고정자산이 도난·분실·부정처분의 사유로 현물이 없는 것을 말한다.
9. “이관”이라 함은 고정자산의 자산관리부서를 변경 관리하는 것을

말한다.

10. “제각단위”라 함은 설비의 부가, 제각, 대체 시 고정자산계정에서 증·감액 처리되어야 할 기준단위를 말한다.
11. “자산단위”라 함은 개개의 물품이 유기적 기능을 발휘할 수 있는 기준단위를 말한다.
12. “감가상각”이라 함은 고정자산의 취득원가에서 잔존가치를 차감한 금액을 그 자산의 내용연수에 따라 조직적·체계적 방법에 의해 비용으로 배분하는 과정을 말한다.
13. “내용년수”라 함은 통상적인 사용에 감당할 수 있는 기간을 말한다.
14. “부외자산”이라 함은 매입시 비용으로 처리하는 소모공구, 비품, 기타의 저장품이나 감가상각이 완료된 후에도 계속 사용 중인 자산을 말한다.

제4조(자산관리의 단위) ① 고정자산의 관리는 독립하여 고유의 기능을 발휘할 수 있는 범위를 하나의 자산단위로 한다.

② 다수·다종의 시설장비가 동일 목적을 달성하기 위하여 하나의 설비를 구성하고 그 구성도가 복잡하여 개별 고정자산으로 관리하기 곤란할 경우에는 이 설비 전체를 하나의 자산단위로 관리할 수 있다.

제 2 장 관 리

제5조(고정자산의 관리시점) ① 고정자산의 관리시점은 당해 고정자산을 취득 또는 인수하여 검수확인서 결재를 득한 시점으로 한다.

<개정 2012.10.5.>

② 건설가계정 또는 이에 준하는 계정, 미착자산 및 소프트웨어 패키지의 개발 등에서 고정자산으로 인식·관리하는 시점은 다음 각 호와 같다.

1. 건설가계정 또는 이에 준하는 계정은 건설 또는 제조공사가 완성되어 준공검사를 필한 시점
2. 미착자산은 회사에 도착하여 검수를 필한 시점

3. 소프트웨어 패키지는 Q/A, Q/C 테스트 및 프로그램 검사를 필한 시점
4. 물품 구매시 검수확인서 결재를 해야 한다. (단, 1회 구매총액 2만원 이하 제외) <조항신설 2012.10.5.>
5. 검수확인서 결재시 재무관리팀(자산담당자)의 협조결재를 해야 한다. <조항신설 2012.10.5.> <개정 2015.4.27.>

제6조(관리) 고정자산의 효율적인 운용 및 관리를 위하여 관리책임자, 취급책임자 및 사용자를 둔다.

제7조(관리책임자) ① 제2조의 규칙에 의하여 정한 고정자산의 관리책임자는 직제 상 자산총괄담당부서장인 재무관리팀장으로 한다. 다만, 제2조 제2항의 규칙에 의한 기타자산 및 무형고정자산에 대한 관리책임은 취급부서로 한다. <개정 2009.12.8.> <개정 2015.4.27.>

② 관리책임자는 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 고정자산의 총괄관리 및 조정통제
2. 고정자산의 취득 및 처분
3. 고정자산의 계리, 감가상각, 재평가
4. 고정자산대장, 법정공부 및 부속도면의 비치와 정리
5. 재물조사
6. 손·망실 처리에 관한 사항
7. 유지보수관리
8. 불용품 및 폐품의 판단
9. 재분배, 재활용의 관리
10. 기타 소관 고정자산의 관리를 위한 제반책임

③ 관리책임자는 다음 각 호의 사항을 처리하고자 할 때는 사전에 원장의 승인을 얻어야 한다.

1. 내용연수를 현저히 증가시키는 수선에 관한 사항
2. 자산의 본래 사용목적과 다른 용도에 사용하거나 자산의 원형변경 등에 관한 사항
3. 손·망실 등의 변상에 관한 사항

4. 자산의 차용, 대여, 증여, 교환에 관한 사항
5. 중요자산의 반출입에 관한 사항
6. 불용자산의 처리 및 기타 자산관리에 중요한 사항

제8조(취급책임자) ① 취급책임자라 함은 당해 고정자산을 직접 사용하는 부서의 장을 말한다.

② 취급책임자는 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 안전한 보관 및 관리
2. 신규 조달의 의뢰
3. 유지보수, 개조, 전용의 신청
4. 손·망실, 불용품, 폐품의 파악과 관계 부서와의 협조
5. 재물조사
6. 기타 소관자산의 사용 및 관리에 관한 사항

제9조(사용자) ① 사용자라 함은 당해 고정자산을 직접 사용하는 자를 말한다.

② 사용자는 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 사용자산에 대한 안전한 보관 및 보존
2. 사용자산에 대한 합목적적, 경제적 사용
3. 사용자산에 대한 무단대여, 반출, 전용금지
4. 손·망실, 불용품, 폐품의 보고
5. 기타 사용자산 관리를 위한 제반 책임

제10조(고정자산대장) ① 관리책임자 및 취급책임자는 고정자산 취득시마다 각 고정자산별로 [별지 제1호 서식]의 고정자산관리대장에 기재하여 비치하고 관리하여야 한다.

② 제1항의 대장에 의하여 관리책임자 및 취급책임자는 소관 고정자산에 대한 보존 및 실태를 파악하여야 한다.

③ 관리책임자는 자산의 변동 및 취급책임자의 인사이동이 있을 경우 변동사항을 기재한 후 인계인수 사항을 확인하여야 한다.

제11조(자산번호) ① 고정자산에는 개별적으로 자산번호를 부여하고, 각 자산에 고정자산관리 바코드를 부착하여야 한다.

② 자산번호 부여방법은 자산관리 책임부서에서 별도로 정하여 운영한다.

제12조(재물조사) ① 재물조사는 정기 및 수시 재물조사로 구분한다.

② 정기 재물조사는 고정자산 관리책임자에 의하여 매 회계연도 말을 기준으로 고정자산대장에 의한 재물조사를 실시하고, 그 결과를 다음 회계연도 2월말까지 원장에게 보고하여야 한다.

③ 각 취급책임자는 재물조사 결과의 조치사항을 즉시 처리하고, 그 결과를 관리책임자에게 통보하여야 한다.

④ 수시 현물조사는 다음 각 호의 경우에 실시할 수 있다.

1. 도난, 분실이 있을 때
2. 취급책임자의 교체 시 재물조사가 필요하다고 관리책임자가 판단하였을 경우
3. 기타 원장이 필요하다고 인정할 때

제13조(보험) ① 고정자산은 필요에 따라 화재보험, 손해보험 또는 기타의 방법으로 재해나 사고 등의 위험으로부터 발생되는 손해를 방지하여야 한다.

② 관리책임자는 취급책임자와 협조하여 보험에 부보할 수 있다.

제 3 장 취 득

제14조(자산의 취득) ① 진흥원의 자산취득 시점은 다음 각 호에 의한다.

1. 토지·건물은 등기 및 등록 등 권리확보절차를 완료한 후
2. 건설 및 시설공사는 준공검사 및 권리보존에 필요한 조치를 취한 후
3. 기타 제조·구입·수증·교환 등은 사용부서에서 검수 완료 후
4. 지출 회계승인 완료 후 <조항신설 2012.10.5.>

② 제1항에 의한 자산취득의 경우, 관리부서에서 취득을 확정하고 고정자산관리대장에 이를 기록한다.

1. 자산으로 취득하는 금액은 단일품목 당 10만원 이상으로 할 수 있다. 단, 소모성 자산은 제외한다. 소모성 자산은 재무관리팀장이 별도로 정한다. <개정 2015.4.27.>
2. 물품 구매 시 검수확인서 결재를 해야한다.(단, 1회 구매총액 2만원 이하 제외)

제15조(자산의 취득가액) 고정자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 운송비, 제세공과금 및 기타 제비용의 합계액
2. 도급계약으로 건설 또는 제조를 하였을 때에는 당해공사 또는 제조에 투입한 재료비, 인건비, 운반비, 보험료, 등기비용, 취득세 및 기타 제비용의 합계액
3. 교환에 의한 것은 양도한 자산의 미상각 잔액과 교환에 따른 제비용의 합계액
4. 증여에 의한 것은 그 정당한 평가액으로 한다. 단, 증여자산이 일반상품으로서 사용가치가 없을 때에는 명목가격(1원)으로 한다.

제16조(고정자산의 등기등) ① 고정자산을 취득 또는 처분한 때에는 지체없이 등기·등록하거나 그밖에 권리보존에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 취급책임자는 관리책임자가 제1항의 업무를 수행함에 있어서 요청하는 사항에 대하여 최대한 지원하여야 한다.

제17조(건설가계정의 설정 및 정산) ① 유형고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가계정을 설정하여 이를 정리한다. 다만, 건설기간이 짧고 건설에 관한 정리가 간단한 경우에는 예외로 한다.

② 건설공사의 정산은 공사 시공부서에서 당해 공사준공과 동시에 시행하여야 한다. 다만, 공사준공과 동시에 정산이 불가능한 경우에는 원장의 결재를 받아 정산기간을 연장할 수 있다.

③ 관리책임자가 관리하고 있는 건설가계정 중에 당해 회계연도 중에

구입 또는 공사, 제조를 완성하지 못한 건설가계정에 대하여는 이를 다음 회계연도로 이월하여야 한다.

제18조(임대차) ① 취급책임자가 진흥원의 고정자산을 임대하고자 할 경우에는 임대 대상자산(자산단위별 가액 및 이력사항 포함)·임차인·임대사유 및 관련근거·임대예정기간 등을 명기하여 관리책임자에게 신청하여야 한다.

② 고정자산의 임대계약서에는 다음 각 호의 사항을 명기하여야 한다.

1. 사용목적
2. 임대기간 및 임대료
3. 계약서에 정하는 목적이외의 사용금지 사항
4. 임차인의 귀책사유로 인한 목적물 훼손시의 배상책임과 변환시의 원상회복 의무에 관한 사항
5. 목적물의 양도 및 전대의 금지에 관한 사항
6. 적절한 유지관리 및 보수의무에 관한 사항
7. 기타 필요한 사항

③ 당해사업 주관부서장은 사업수행상 타인 소유의 고정자산을 임차하고자 할 경우에는 임차자산(자산단위별 가액 및 이력사항포함)·임차목적·임차비용 및 조건을 명기하여 관리책임자에게 신청하여야 한다.

제19조(임대료) ① 토지, 건물, 구축물 등의 임대료는 시중 임대료를 기준하여 결정하여야 한다.

② 제1항의 자산을 제외한 고정자산 중 임대자산에 대한 임대료는 시가를 잔존 내용년수로 나눈 금액을 기준으로 한다. 다만, 기술장비를 장기대여 할 때에는 별도계약에 의한다.

제 4 장 유지보수

제20조(유지보수) 고정자산의 유지보수는 예산의 범위 내에서 실시한다.

제21조(유지보수의 의무) 고정자산 취급책임자 및 사용자는 사용중이거나 보관중인 고정자산을 항상 점검하고 보수의 필요가 발생하였을 때에는 즉시 해당 고정자산 관리책임자에게 보수의뢰를 하여 항상 사용 가능한 상태로 유지하여야 한다.

제22조(유지 및 보수계약) 관리책임자는 취급책임자의 요구에 의하여 유지 및 보수가 필요한 고정자산에 대하여 공급자, 제조업자 또는 유지보수능력이 있는 자와 유지 및 보수 계약을 체결하여야 한다.

제23조(자본적 지출과 수익적 지출) ① 자본적 지출은 당해 고정자산의 내용연수를 1년 이상 연장시키거나 사용가치를 취득원가 이상 현저히 증가시킬 수 있는 지출 또는 증축에 투입된 지출을 말한다.

② 수익적 지출은 제1항 이외의 고정자산을 원상을 회복시키거나 기능을 유지하기 위하여 지출한 수선비, 부품대체 비용 및 기타 유지관리 등을 말한다.

③ 제1항의 자본적 지출이 있을 때에는 그 내용을 당해 고정자산대장에 기록하여야 한다.

제 5 장 반출입

제24조(용어의 정의) "반출"이라 함은 일상 운행하는 차량을 제외한 물품을 진흥원이 관리하는 지역 밖으로 옮기는 것을 말한다.

제25조(발출절차 및 확인) 진흥원이 관리하는 물품을 반출하고자 하는 자는 물품반출신청서 [별표 제3호 서식]를 작성하여 소속부서장의 확인과 취급책임자의 승인을 득한 후, 관리책임자의 확인을 받아야 한다.

제26조(물품의 반출) 물품의 반출은 일과시간 중에 함을 원칙으로 한다. 다

만, 특별한 사정이 있을 경우에는 사전에 관계부서와의 협의에 의하여 예외적으로 처리할 수 있다.

제27조(물품의 재반입) ① 반출된 물품을 재반입한 경우에 재반입 사실을 지체 없이 각 취급책임자에게 보고하여야 한다.

② 각 취급책임자는 재반입 사실을 확인하여 관리책임자에게 통보하고 기록을 유지를 하여야 한다.

제 6 장 손·망실처리

제28조(변상심의위원회) ① 진흥원내에 자산의 손·망실처리에 관한 변상심의 및 변상액 등의 산정을 위한 변상심의위원회를 둔다.

② 변상심의위원회는 위원장 1인, 위원 2인 이상 및 간사 1인으로 구성한다.

③ 변상심의위원회는 위원장은 경영본부장으로 하고, 위원은 원장이 지명하며, 재무관리팀장을 간사로 한다. <개정 2011.3.15.> <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제29조(보고의무) ① 사용자는 사용하는 자산을 손상 또는 망실하였을 때에는 지체 없이 그 사실을 취급책임자에게 보고하여야 하며, 취급책임자는 [별지 제4호 서식]의 손·망실보고서를 작성, 관리책임자에게 제출하여야 한다.

② 손·망실보고서를 접수한 관리책임자는 다음 각 호의 사항을 조사·확인한 후 [별지 제5호 서식]의 손망실조사서를 작성하여 손망실보고서와 함께 변상심의위원회에 부의하여야 한다.

1. 손상 또는 망실된 자산의 사용부서명
2. 손상 또는 망실된 자산의 사용자 또는 취급책임자
3. 손상 또는 망실된 자산의 예산과목, 관리번호, 품명, 규격, 수량, 손상의 정도, 취득시기, 취득원가, 잔존가액
4. 자산의 손상 또는 망실 발생일시, 장소
5. 손상 또는 망실의 원인이 된 구체적인 사실 및 사용자 또는 취급책

임자의 고의 또는 과실유무

6. 손상 또는 망실 후에 사용자 또는 취급책임자가 취한 조치
7. 기타 증거에 필요한 사항

제30조(변상책임) ① 취급책임자 또는 사용자의 고의 또는 과실로 인하여 자산이 손상 또는 망실된 경우에 취급책임자 또는 사용자는 이를 변상하여야 한다. 다만, 사용자를 알 수 없거나 퇴직 또는 부재중인 경우 취급책임자가 관리자로서의 주의를 게을리 것이 인정되는 경우에는 취급책임자에게 변상책임이 있다.

② 사용자 또는 취급책임자가 자산을 공동으로 취급하는 경우에 고의 또는 중대한 과실로 손상 또는 망실되었을 경우에는 그 손해발생에 미친 정도에 따라 각기 변상책임을 진다. 다만, 그 미친 정도가 불분명한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

제31조(변상액의 기준) 취급책임자 또는 사용자 고의 또는 과실로 인하여 자산을 손상 또는 망실하였을 때의 변상액 사정은 다음 기준에 의한다.

1. 자산을 손상한 경우 수선비의 실비 전액 또는 손상이 수선불능인 경우에는 해당 자산의 장부잔액
2. 고의 또는 중과실로 자산을 망실한 경우에는 해당자산의 재조달 시가
3. 제1항의 규칙에도 불구하고 자산의 손상 또는 망실이 재해나 정상적인 사용 또는 무과실로 인한 때에는 변상 사정액의 전부를 면제할 수 있다.

제32조(변상심의) 심의회는 회부된 사항에 대하여 변상여부를 심의, 결정하여야 한다. 심의회는 결정된 사항을 기초로 변상판정서[별지 제7호 서식]를 작성하여 변상할 방법 및 금액을 확정한다.

제33조(변상의 통보) 관리책임자는 [별지 제6호 서식]의 변상심의요구서를 변상심의위원회에 부의하고, 변상심의위원회에서 심의·결정된 사항은 [별지 제7호 서식]의 변상판정서를 작성하여, 변상금액에 따라 원장의 결재를 득한 후 시행한다.

제34조(재심의 청구) 변상통보를 받은 자가 그 판정이 부당하다고 여길 때에는 본인이 통보를 받은 날부터 10일 이내에 [별지 제9호 서식]의 재심의청구서에 청구내용과 이유를 명백히 하고 증빙서류를 첨부하여 관리책임자에게 제출할 수 있다.

제35조(재심의) 심의회는 재심의 청구가 이유 없다고 인정하는 때에는 이를 기각하고, 재심의 청구가 이유 있다고 인정하는 때에는 처음의 처분을 취소 또는 변경하여야 한다.

제 7 장 자산의 처분

제36조(유휴자산 또는 불용자산의 처분) ① 사용자 또는 취급책임자는 사용자산중 유휴자산 또는 불용자산으로서 장래에 있어서도 해당 부서에서 사용가치가 없다고 판단되면 관리책임자에게 이 사실을 통보하여야 하며, 관리책임자는 진흥원내에서 그 자산의 필요성이 없다고 판단되면 매각 또는 폐기 처분할 수 있다.

② 제1항의 불용신청 시 취급책임자는 다음 각 호의 사항을 검토하여 불용신청 한다.

1. 자산의 내용년수 경과로 인한 노후화
2. 급격한 기술변화에 의한 Life Cycle 단축으로 인하여 진흥원이 보유하는 것이 불리하다고 인정되는 자산
3. 자산의 수리·보수에 필요한 부품 부족으로 유지보수가 곤란한 자산
4. 기타 신규사업의 수행으로 장래에 필요가 없다고 인정되는 유휴자산

③ 불용결정 된 고정자산은 감정가(또는 시세)에 의해 공개매각 함을 원칙으로 한다.

제37조(폐기 처분) ① 제34조에 의하여 유휴자산 또는 불용자산으로 결정된 자산 중 다음 각 호에 해당하는 자산은 폐기 처분할 수 있다.

1. 매각할 수 없는 물품 또는 매각될 가능성이 없는 물품

2. 매각하는 것이 진흥원에 불리한 물품
3. 사업수행 상 계속 관리함이 회사에 불리하며 처분이 불가피한 재산으로 매각·교환·양여 및 대부가 불가능하거나 부적당한 경우
4. 매각에 소요되는 비용이 매각대금을 초과하게 될 것이 확실한 경우
5. 당해 자산의 성질상 폐기처분이 불가피한 경우

② 관리책임자는 폐기처분결정을 하고자 할 경우에는 당해 폐기자산에 대한 폐기사유 및 근거를 명백히 하여야 한다.

제38조(고정자산 관리대장의 기록) 고정자산의 처분이 있을 때에는 그 내용을 해당 고정자산 관리대장에 기록 정리하여야 한다.

제39조(정부, 공공단체 등에 대한 무상대여 등) ① 정부 또는 공공단체 등에서 공익사업 또는 연구개발사업에 사용하기 위하여 필요할 때에는 진흥원의 자산을 무상으로 대여 또는 양도할 수 있다. 단, 기본재산의 대여 또는 양도는 진흥원 정관에서 정하는 바에 의한다.

② 제1항에 의하여 진흥원 자산을 대여할 경우에는 임대차계약서를 작성하여야 한다.

③ 제1항에 의하여 무상대여 받은 자가 그 용도에 사용하지 아니하였을 때에는 대여 또는 양도한 그 계약을 해지하여야 한다.

④ 1항에 의하여 진흥원 자산을 무상 양도한 경우에는 무상양도양수증서를 작성하여야한다.

제40조(대여조건) 자산을 대여할 때의 임대차계약서에는 다음 각 호의 사항을 명기하여야 한다.

1. 사용목적
2. 계약서에 정하여진 목적 이외의 사용 금지
3. 차주의 귀책사유로 인한 목적물 훼손시의 배상책임과 반환시의 원상회복의무
4. 임대기간 및 임대료의 금액과 그 시기
5. 목적물의 양도 및 전대의 금지에 관한 사항

6. 적절한 유지관리 및 보수의무에 관한 사항
7. 기타 필요한 사항

제 8 장 감가상각

제41조(감가상각대상 자산) 고정자산 중 토지 및 무형 고정자산, 금융리스 자산을 제외한 모든 유형의 자산은 감가상각비를 계상한다.

제42조(내용년수) ① 신규취득자산의 내용년수는 법인세법 시행규칙 및 조달청 고시 내용년수를 준용한다.
② 중고자산 취득시의 내용년수는 제1항의 규칙에서 정한 내용년수에서 경과년수를 차감한 년수로 정하며, 년 미만의 단위는 산입하지 않는다.

제43조(감가상각비) ① 감가상각법은 정액법에 의한다.
② 감가상각의 내용년수 이전에 부패 또는 파손 등으로 현저히 가격이 감소되거나 기타 경영상 필요한 경우에는 특별상각을 할 수 있다.
③ 자산의 재평가로 인하여 장부가격이 변동되었을 때에는 당해연도부터 변경된 가격에 의하여 감가상각한다.
④ 감가상각의 실시 시기는 회계연도말을 기준으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2009.12.8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2011.3.15.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

고 정 자 산 관 리 대 장

취급부서 :　　(단위 : 원)

고정자산번호	고정자산명	내용 년수	규 격	구 입 처	제작회사	취득원가
취득일자	사용책임자		수 량	연락번호	모 델 명	장부가액

[별지 제2호 서식]

재 물 조 사 서

관리책임자 사용양식

고정자산 번 호	자 산 명	규 격	내용년수	취 득 일	취득원가	감가상각 충당금	비고
	취급부서	모 델	상 각 률	취급책임자	잔존가액	장부가액	

취급책임자 사용양식

자산관리 번 호	자산명	규격	내용 년수	취득원가	설치장소	점 검 사 항		
		모델				사용자	관리현황	요조치사항

[별지 제3호 서식] <개정 2015.4.27.>

물 품 반 출 신 청 서

결재	담 당		팀(센터)장

품명 및 관리번호	규 격	수 량	비 고

반출사유 :

반출예정일 : 200 . . .

위 물품을 반출하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

200 . . .

성 명 : (인)

반납예정일 : 200 . . .

확 인 자 : (인)

물 품 반 출 확 인 서

품명 및 관리번호	규 격	수 량	비 고

고정자산관리규칙 제23조에 의거 위 물품의 반출을 승락함.

200 . . .

취급책임자 : (인)

관리책임자 확 인	반출일시 : 200 . . .
	확인자 : (인)

[별지 제4호 서식]

손 망 실 보 고 서

품 명	관리번호	규 격	수 량	단 가	비 고
손망실사유(6하 원칙에 의거 상세히 기록할 것)					
위와 같이 손상·망실을 보고합니다. 200 년 월 일 부 서 명 : 사 용 자 : (인) 취급책임자 : (인)					

[별지 제5호 서식]

손 망 실 조 사 서

<table>
<tr><td colspan="3">1. 부서명 :</td><td colspan="3">2. 보고서 접수일자 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. 사용자 :</td><td colspan="3">4. 취급책임자 :</td></tr>
<tr><td colspan="6">5. 손망실 일시 및 장소 :</td></tr>
<tr><td rowspan="5">6.</td><td>관리번호</td><td>품 명</td><td>규 격</td><td>수 량</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>보관장소</td><td>취득시기</td><td>취득원가</td><td>잔존가액</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">손상정도 :</td></tr>
<tr><td colspan="6">7. 손상 또는 망실의 원인이 된 구체적 사실 , 고의 또는 과실유무</td></tr>
<tr><td colspan="6">8. 손만실 후에 취한 조치</td></tr>
<tr><td colspan="6">9. 기타사항</td></tr>
<tr><td colspan="6">200 년 월 일
조 사 자 : (인)
관리책임자 : (인)</td></tr>
</table>

[별지 제6호 서식]

변 상 심 의 요 구 서

고정자산 번 호	품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	장부가액	비 고

심의요구사유					
변상요구총액	금 원정(₩)				
변상책임자	소 속	직 급	성 명	변 상 액	비 고
취급부서장 (취급책임자)					
관리책임자					

위와 같이 변상에 관한 심의를 요구합니다.

20 년 월 일

간 사 성 명 : (인)

[별지 제7호 서식]

변 상 판 정 서

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	
	소 속		직 위		성 명	
심의주문	변 상 액					
	변상기한					
	납 부 처					
	기 타					
변상판정이유 :						
위와 같이 판정함 200 년 월 일 위 원 장 : 위 원 : (인) 위 원 : (인) 위 원 : (인) 위 원 : (인) 위 원 : (인)						

[별지 제8호 서식]

변 상 통 보 서

수 신 : 귀하

변상책임자	성 명	
	소 속	
	직 위	
변상방법	변 상 액	
	변상기한	
	납 부 처	
	기 타	
변상근거		

위와 같이 변상할 것을 통보함

200 년 월 일

한국콘텐츠진흥원장

[별지 제9호 서식]

변 상 재 심 의 청 구 서

수 신 : 자산 관리책임자

청구자	성 명			
	소 속			
	직 위			
심의주문	변 상 액		변상판정이유	
	변상기일			
	납 부 처			
	기 타			
재심의 청구사유 :				

위와 같이 변상재심의를 청구합니다.

200 년 월 일

청 구 자 : (인)

내부감사규칙[목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2011. 12. 31.
개정 2012. 04. 17.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 10. 06.
개정 2014. 10. 29.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 감사업무에 필요한 기준과 절차를 정함으로써 내부감사 기능을 강화하여 합리적인 사업운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(감사의 대상) 감사의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 진흥원의 회계 및 업무집행에 관한 감사
2. 관계법령 및 진흥원의 정관과 제 규정에서 정하는 사항에 관한 감사
3. 기타 원장이 별도로 지정하는 업무에 관한 감사
4. 진흥원의 운영과 관련하여 비상임이사 또는 감사 2인 이상의 연서로 요청한 특정사항에 관한 감사

제3조(직무위임) 감사는 직제 규정 제7조에 의한 감사업무의 효율적 수행을 위하여 그 직무 중 일부를 감사업무 담당부서의 장에게 위임하여 처리하게 할 수 있다.

제4조(감사의 종류) 감사는 정기감사, 특별감사와 일상감사로 구분한다.

1. 정기감사는 연1회 정기적으로 실시한다.

2. 특별감사는 원장이 요청하는 경우와 감사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.
3. 일상감사는 예산 및 업무수행 과정에서 제 규정 준수여부 등에 대하여 최종결재권자의 결재에 앞서 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 등의 방법에 의하여 실시한다.

제5조(감사방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제6조(감사의 독립원칙) ① 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다. <개정 2011.12.31.>

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내·외부로부터의 독립성 저해요인이 있는 경우 당해 감사에 관여할 수 없다.

1. 감사인이 감사업무 수행과 관련하여 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사인이 감사대상업무의 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우 <조항신설 2011.12.31.>

③ 다음 각 호의 외부로부터의 독립성 저해요인이 있을 경우 감사는 원장에게 동 저해요인의 제거를 요구하거나 이사회 보고 등 필요한 조치를 취할 수 있다. <조항신설 2011.12.31.>

1. 감사범위, 감사절차와 방법, 감사시기와 기간, 감사증거 수집, 감사결과처리를 제한하는 외부의 청탁·압력·유혹이나 간섭
2. 기타 감사인의 업무수행능력을 제한할 수 있는 인력·예산·정보 등 감사자원에 관한 외부의 부당한 간여

④ 감사부서에는 감사를 독립적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원, 예산을 확보하여야 하며, 청렴감사실장은 원장에게 필요한 지원을 요구할 수 있다. <조항신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제 2 장 감사인

제7조(정의) ① 감사인이라 함은 감사, 직제 규정 제7조에 의한 청렴감사실장 및 감사업무를 수행하는 자를 말한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

② 청렴감사실장은 감사를 보좌하고 감사업무를 수행하는 직원을 지휘·감독한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제8조(청렴감사실장의 자격) ① 청렴감사실장은 원칙적으로 다음의 요건 중 각 호의 1에 해당하는 자로 보한다. <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

1. 공인회계사
2. 감사업무를 수행함에 있어 필요한 자격 또는 전문적인 지식을 가진 자
3. 기타 청렴감사실장으로 적당하다고 인정되는 자 <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

② 제1항의 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 보하여서는 아니 된다.

1. 견책이상의 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 근무성적 평정결과 그 성적이 불량한 자
3. 수습중인 자 또는 조건부 임용중인 자
4. 부패행위로 징계를 받은 자 <조항신설 2014.10.29.>

제9조(감사부서 직원의 보직, 전보 및 처우 등) ① 감사부서 직원의 보직 및 전보는 감사의 추천 또는 필요시 원장이 행하며, 보직기간은 2년을 원칙으로 한다. <개정 2011.12.31.>

② 감사인은 법령 및 진흥원의 제 규정을 위반한 경우를 제외하고는 특별히 감사업무 수행으로 인하여 신분상의 불이익처분을 받지 아니한다. <개정 2011.12.31.>

③ 원장은 감사인에 대하여 예산의 범위 내에서 감사활동비를 지급할 수 있다. <조항신설 2011.12.31.>

④ 감사부서 근무직원에 대하여는 근무평정기준 별도 운용, 인사가점 부여 등 인사기준을 달리 정할 수 있다. <조항신설 2011.12.31.>

⑤ 감사부서 직원으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 원장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다. <조항신설 2011.12.31.>

제10조(감사인의 의무) ① 감사 및 감사 업무를 수행하는 직원은 감사를 실시함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 독립하여 공정하게 감사한다.
2. 직무상 지득한 기밀을 정당한 이유 없이 공개, 누설하거나 이용할 수 없다.
3. 관계법규, 제 규정 및 지시사항 등에 의거한 근거와 증거에 의하여야 한다.
4. 피감사인의 창의성과 활동, 기능이 위축되거나 침체되지 아니하도록 노력하여야 한다.

② 원장은 감사인이 1항의 의무를 준수하기 위해 감사전문교육을 받을 수 있도록 예산을 확보해 주어야 하며, 청렴감사실장은 연간 감사계획 수립시 감사인의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다. <조항신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제11조(감사인의 권한) 감사인은 감사업무 수행 시 필요한 때에는 다음 각 호의 사항을 행사할 수 있다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 진술요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 개폐
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 제출
5. 감사결과, 위법·부당사항에 대한 시정건의
6. 업무개선을 위한 제안 및 건의
7. 기타 직무수행에 필요한 사항의 요구

제11조의2 (감사인의 행동규범) 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수하여야 한다.

1. 진흥원의 주인은 국민임을 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 진흥원 이기주의 및 구성원의 이해관계로부터 독립된 자세로 업무를

수행하여야 한다.

3. 복무에 있어 타 직원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.
4. 감사대상자의 부담이 최소화 되도록 노력하여야 한다.
5. 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유없이 누설하거나 유용하여서는 아니된다. <조항신설 2011.12.31.>

제11조의3 (감사인에 대한 복무관리) ① 감사인이 행동규범에 반하여 업무를 수행하는 경우 감사는 자체적으로 또는 원장에게 요구하여 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <조항신설 2011.12.31.>

② 원장은 감사인에 ①항의 인사조치 등 행동규범에 반하는 업무정도에 따라 징계양정 및 근무성적평정 등에서 일반직원에 비해 가중된 불이익을 부과할 수 있다. <조항신설 2011.12.31.>

제12조(피감사부서의 협조) 피감사부서의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 때에는 성실하게 이에 협조하여야 한다.

제13조(감사불응시의 조치) 청렴감사실장은 피감사부서가 자료제출 요구 또는 기타 감사업무 수행에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 원장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제 3 장 감사계획과 실시

제14조(감사계획의 수립) 청렴감사실장은 매 회계연도 개시 후 1분기 이내에 당해 연도 감사 계획서(별지 제1호 서식)를 작성하여 시행한다. <개정 2011.12.31.> <개정 2012.4.17.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제15조(감사범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다. 다만, 감사목적에 따라 감사의 범위를 조정하여 운영할 수 있다.

1. 회계업무와 관련한 법령, 제 규정 준수여부
2. 현금, 유가증권, 동산, 부동산, 보관품, 제증빙서류 등의 조사

3. 장부기장 및 계산의 적정여부
4. 경비지출의 적정여부
5. 이사회 및 원장이 특별히 요청하는 사항

제16조(감사반 편성) ① 감사반은 감사부서 직원으로 편성한다. 다만, 필요한 경우에는 타부서 직원을 차출하여 편성할 수 있다.

② 자체감사 과정에서 필요시 감사반이 아닌 외부전문가(학계・연구원 등 관련분야 전문가) 등이 감사과정에 직접 참여하거나 참관할 수 있다. <조항신설 2011.12.31.>

③ 감사반은 연고・온정주의가 개입할 소지를 사전에 차단하기 위하여 동일업무 또는 유사업무를 수행하는 외부기관 간에 교차 또는 협력 감사를 실시할 수 있다. <조항신설 2011.12.31.>

제17조(감사실시 통보) 감사를 실시하고자 할 때에는 사전준비 사항을 감사대상 부서에 감사실시 통보서(별지 제2호 서식)에 의하여 사전 통보함을 원칙으로 한다. 다만, 특별감사와 감사가 필요하다고 인정되는 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다. <개정 2011.12.31.>

제18조(감사실시 결과 보고) ① 청렴감사실장은 회계연도 경과후 2월 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서(별지 제3호 내지 제7호 서식)를 작성하여 원장 및 감사에게 보고하고, 주무부처장관 및 기획재정부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

② 감사실시 결과 보고 시 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사실시기간
2. 피감사부서명
3. 주요감사내용
4. 감사인의 직위 및 성명
5. 감사에 관한 종합의견
6. 시정 및 건의사항
7. 기타 참고사항

③ 연간감사보고서는 공공기관운영에관한법률 제11조 및 제12조의 규정에 따라 공시 및 통합공시하고 진흥원의 인터넷 홈페이지에 등재하여야 한다. <조항신설 2011.12.31.>

④ 청렴감사실장은 제4조에서 정한 특별감사 종료 후 1월 내에 감사보고서를 작성하여 원장 및 감사에게 보고하고, 감사요청기관, 주무부처장관, 기획재정부장관에게 제출하여야 한다. 다만, 특별감사를 실시한 결과 경미한 사항으로 판단 될 경우에는 이를 생략할 수 있다.

<조항신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제19조(감사결과에 대한 조치) ① 청렴감사실장은 감사결과 위법 또는 부당한 사실이 발견된 때에는 원장에게 다음 각 호의 1에 해당하는 조치를 요구 (별지 제8호 서식) 또는 건의할 수 있다. <개정 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

1. 위법 또는 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
2. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
3. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

② 제1항제2호에 의한 징계를 요구할 때에는 그 사유를 명시하여야 하며, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제19조의1(적극행정에 대한 면책) 자체감사를 받는 자가 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 경우로서 다음 각 호의 요건을 모두 충족한 경우에는 징계 요구 등 책임을 묻지 아니한다. <신설 2018.8.6.>

1. 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것
2. 대상 업무를 적극적으로 처리하였을 것
3. 그 행위로 인하여 업무 처리 결과가 발생하였을 것
4. 고의나 중대한 과실이 없을 것

제19조의2(징계사유의 시효) 징계요구를 하고자 할 때에는 그 비위 발생일로부터 일반 비위의 경우 3년, 금품 · 향응수수와 공금 횡령 · 유용 비위의 경우 5년이 경과하지 않아야 한다. <신설 2018.8.6.>

제19조의3(징계사유의 시효정지) ① 청렴감사실장은 특정사건에 대한 조사를 개시한 때와 이를 종료한 때에는 10일 이내에 감사를 받는 자에게 그 사실을 통보하여야 한다. <신설 2018.8.6.>

② 제1항에 따라 조사 개시를 통보하였거나 중앙행정기관으로부터 조사 개시의 통보를 받은 특정 사건에 대하여 원장은 조사 개시의 통보를 받은 날부터 징계 절차를 진행하지 못한다. <신설 2018.8.6.>

③ 제2항에 따라 징계 절차를 진행하지 못하여 징계사유의 시효기간이 만료되거나 시효의 남은 기간이 1개월에 못 미치게 될 때에는 그 시효기간은 제1항에 따른 조사 종료의 통보를 받은 날 또는 처분요구를 통보받은 날(재심의를 신청하였을 때에는 그 결과를 통보받은 날)부터 1개월이 경과한 날에 만료한 것으로 본다. <신설 2018.8.6.>

제20조(조치요구에 대한 처리 및 감사결과의 이행관리) ① 원장이 제19조에 의한 시정요구 또는 건의를 받았을 때에는 당해부서의 장에게 필요한 조치(별지 제9호 서식)를 하도록 하여야 한다. 이때 당해부서의 장은 감사결과별로 이행관리 전담자를 지정하여 감사결과 이행을 관리·감독할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2011.12.31.>

② 감사실장은 ①항의 감사결과 장기 미이행 부서에 대해서는 원장에게 보고한 후 재감사 등 향후조치를 할 수 있다.

<조항신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.>

제21조(조치결과 확인) 청렴감사실장은 시정 조치결과를 확인하여 감사에게 보고하여야 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제22조(이의신청) ① 제19조에 의한 요구에 이의가 있을 때에는 해당 부서의 장은 그 이유를 명백히 하여 1월 이내에 이의를 신청(별지 제10호 서

식)할 수 있다. <개정 2011.12.31.>

② 청렴감사실장은 제1항에 의하여 이의 신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제 4 장 일상감사

제23조(범위) 일상감사 업무의 범위는 별표1과 같다.

제24조(회부시기) ① 일상감사 범위에 속하는 업무를 집행하고자 할 때에는 당해 부서장은 최종결재권자의 결재 전에 감사부서에 관련문서를 회부하여야 한다.

② 일상감사를 필한 업무 중 시행상 변경사유가 생길 경우에는 지체 없이 이를 감사부서에 통보하여야 한다.

제25조(대상문서) ① 일상감사 대상문서가 감사부서에 접수되었을 때 다음 각 호에 의해 처리한다.

1. 문서에 “일상감사필” 인을 날인하고 필요사항을 기재한다.
2. 업무내용에 이의가 있을 때에는 의견서를 첨부한다.

② 제1항 제2호에 의하여 의견서를 받은 부서의 장은 의견을 채택할 수 없는 경우에는 불채택 사유와 필요한 입증자료를 첨부하여 청렴감사실장에게 통보하여야하며, 별도의 이의 통보가 없는 한 채택한 것으로 본다. <개정 2018.8.6.>

제26조(확인점검) 감사부서는 일상감사를 필하지 아니하고 처리된 문서의 유무와 감사의견에 대한 처리상황에 대하여 확인점검을 할 수 있다.

제26조의2(감사일지) ① 감사실장은 일상감사일지(별지 제11호 서식)를 비치하고 일상감사 내용을 기록·관리 하여야 한다. <개정 2014.2.13.>

② 전자문서에 대한 감사일지는 전자결재시스템 내에 작성함을 원칙으

로 한다. <조항신설 2011.12.31.>

제 5 장 보 칙

제27조(외부감사의 총괄) 진흥원이 외부기관으로부터 받는 감사 및 이 규칙에 의한 감사의 직무에 관련되는 업무감사는 감사부서가 총괄한다.

제28조(사고보고) 각 부서의 장은 소관업무를 처리함에 있어 중대한 사고 및 부정사실이 발견되면 이를 지체 없이 그 사실을 감사실장에게 통보하여야 하며 감사실장은 이를 원장 및 감사에게 보고한다. <개정 2014.2.13.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2011.12.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(개정 2012.4.17.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(개정 2014.2.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(개정 2014.10.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(개정 2014.10.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(개정 2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(개정 2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1.> <개정 2012.4.17.> <개정 2014.10.6.> <개정 2018.8.6.>

일상감사의 범위

1. 사업실행 기본계획 중 예산집행 및 제 규정 준수에 관한 사항
2. 중요한 소송과 중재에 관한 사항
3. 예산의 전용, 이월사용과 예비비 지출
4. 매 건당 500만원(업무활동비는 30만원)을 초과하는 예산의 지출 원인, 계약체결 및 그 변경 사항. 다만, 다음에 해당하는 사항은 제외한다. <개정 2014.10.6.> <개정 2018.8.6.>
   가. 30만원 이하의 회의비가 포함된 국내출장 <개정 2014.10.6.> <개정 2018.8.6>
   나. 세금·공과금 및 공공요금
   다. 월정액 고정경비
   라. 급여
   마. 계약에 의하여 지출되는 선금 <신설 2018.8.6.>
   바. 기본계획에 일상감사를 받고 동일한 사항에 대한 집행행위 <신설 2018.8.6.>
5. 각종 심사, 평가관련 기본품의 및 결과보고의 제 규정 준수여부
6. 결산 및 가결산에 관한 사항
7. 중요한 물자관리에 관한 사항
8. 회계단위의 설정 및 폐쇄
9. 인사규정 제6조(채용방법) 제2항에 의한 직원 채용 기본계획의 제 규정 준수여부 <신설 2018.8.6.>
10. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항

<별지 제1호 서식>

연간정기감사 계획서

(제14조 관련)

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

시행년월일 : . . .

제 목 :

발 신 : (인)

분기별	감사 대상부서	감사실시내용			전년도 감사대상 부서별감사실적 (건수)
		감사기간 (일수)	감사인 수	주요대상업무	

<별지 제2호 서식> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

감 사 실 시 통 보 서

(제17조 관련)

감　　사 : 제　　호

수　　신 :

내부감사규칙 제14조 규정에 의하여 다음과 같이 감사를 실시하겠음을 통보합니다.

다　　음

1. 감사구분 :

2. 감사기간 :

3. 감사범위 :

4. 감 사 자 :　　외　　명

한국콘텐츠진흥원　청렴감사실장　　㊞

<별지 제3호 서식>

연간감사결과 보고서

(제18조 관련)

분 류 기 호 :

수 신 :

참 조 :

시행년월일 : . . .

제 목 :

발 신 : (인)

구분	감사종별 또는 감사기관	계획		실적		행정상 조치				
		대상 부서수	실시 연인원	대상 부서수	실시 연인원	시정	개선	주의	기타	계
내부감사	정기감사									
	특정감사									
	소계									
	일상감사									
	합계									
외부감사	문화체육광광부									
	감사원									
	정부합동감사									
	기타									
	합계									

첨 부 : 지적사항 처리내역

<별지 제4호 서식>

구 분		내부감사		외부감사	
재정상조치		건수(건)	금액(원)	건수(건)	금액(원)
	추징				
	변상				
	회수				
	환불				
	기타				
	계				
신분상조치		G2이상(명)	G3이하(명)	G2이상(명)	G3이하(명)
	파면				
	직위해제				
	정직				
	감봉				
	견책				
	처리중				
	계				

주) G2 이상은 차장급(수석급)이상을 말함.

<별지 제5호 서식>

구 분			내부감사		내부감사	
비위 유형별 지적 사항			건수(건)	인원(명)	건수(건)	인원(명)
	복무 기강	직장이탈				
		품위손상				
		직권남용				
		보안및비밀누설				
		감독소홀				
	행정 관리	업무처리의위법부당				
		공문서위조및변조				
		문서관리소홀				
	재산 관리	현금관리소홀				
		물품관리소홀				
		재산관리소홀				
	독직	공금유용				
		공금횡령				
		중수뢰				
	기타					
	계	**건수**				
		인원				
조치 결과	완결	건수(건)				
		금액(원)				
		인원(명)				
	미결	건수(건)				
		금액(원)				
		인원(명)				

<별지 제6호 서식>

감사 지적사항 처리내역

(제18조 관련)

구분	지적사항	처리결과	처리가 미결인 경우	
			사유	완결 예정일

주) (1) 구분은 행정상 조치구분에 의함.

(2) 지적사항은 지적건명 및 주요내용을 간명히 개재함.

<별지 제7호 서식>

종 합 감 사 보 고 서

(제18조 관련)

분 류 기 호 :
수 신 :
참 조 :

시행년월일 : . . .

제 목 :

발 신 : (인)

1. 감사실시 계획 대 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고 사례별 원인분석

사례명	사고원인분석	개선방안

3. 감사실시에 따른 운영개선실적

업무명	개선요구내용	조치결과

<별지 제8호 서식>

조 치 요 구 서

(제19조 관련)

수 신 :

일련번호		조치요구종류	
소관부서		처 리 시 한	
제 목 :			
1. 내 용			
2. 조치할 사항			

<별지 제9호 서식> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

감사결과 처분요구에 대한 조치결과 제출

(제20조 관련)

수 신 : **청렴감사실장**

제 목 :

20 . . .자 감사결과 처분요구에 대한 조치결과를 다음과 같이 제출합니다.

내용 및 처분요구 내용요약	조치일자	조 치 내 용	증빙번호

<별지 제10호 서식> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

감사결과 처분요구에 대한 이의신청서

(제22조 관련)

조치요구 구분	
조치요구 제목 및 내용	
이의신청 취지 및 이유	(별첨)

감사기준 시행세칙 제25조 규정에 의하여 이의를 신청합니다.

20 . . .

작성자 : 소속 직급 성명 ㊞

붙임 1.
2.

한국콘텐츠진흥원 청렴감사실장 귀하

<별지 제11호 서식>

일 상 감 사 일 지

(제26조의2 관련)

연차	일자	건명	소관부서	검토의견

인사위원회운영규칙[목차로]

제정 2009. 05. 25.
개정 2011. 03. 15.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 10. 29.
개정 2015. 01. 29.
개정 2015. 04. 27.
개정 2015. 09. 01.
개정 2015. 12. 31.
개정 2016. 02. 12.
개정 2016. 05. 03.
개정 2018. 02. 09.
개정 2018. 08. 06.

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원 인사규정 제42조의 규정에 의한 인사위원회(이하 '위원회'라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2015.9.1.>

1. 승진인원과 승진요건을 포함한 직원의 승진과 관련한 사항
2. 직원의 상·벌에 관한 사항
3. 직원의 채용 및 인사계획에 관한 사항
4. 고충처리위원회에서 요청한 직원의 인사 고충 사항 심의
5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장과 내부감사인을 포함한 5인 이상으로 구성한다. <개정 2014.10.29.> <개정 2015.1.29.>

② 위원장은 전략부원장이 되고, 위원은 원장이 지명한다.

<개정 2011.3.15.> <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

③ 위원장의 유고시에는 원장이 위원 중에서 지명한다.

④ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 되며 회의를 총괄한다.

⑤ 위원회의 간사는 인사담당부서의 장이 되며, 회의의 의안작성, 회의록, 기타 관련서류의 작성과 보관 등에 관한 업무를 담당한다.

⑥ 채용, 승진, 징계 등 인사위원회는 외부인사를 포함한다. 단, 징계위원회 구성 시 과반수 이상의 외부인사를 참여시켜야 한다. <조항신설 2015.1.29.> <개정 2015.12.31.>

⑦ 이해 관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 인사위원에 선임될 수 없다. <조항신설 2015.9.1.>

제4조(회의) ① 위원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사안이 있을 때에는 회의를 소집하여야 한다.

1. 원장의 요구가 있을 때
2. 위원 과반수 이상의 소집요구가 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 위원회의 의사는 위원 3분의 2 이상 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 때에는 위원장이 결정한다.

제5조(위원회의 출석) ① 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 위원은 당해 회의에 참석할 수 없다. <개정 2015.9.1.>

② 위원회 부의사항에 대하여 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 위원은, 위원장의 승인을 받아 당해 심사에서 제외될 수 있다. <조항신설 2015.9.1.>

③ 위원장은 필요에 따라 부의사항과 관계되는 직원을 출석시켜 증언을 듣거나 전문가의 의견을 들을 수 있다.

④ 위원회가 징계사안을 심의할 때에는 징계 의결전에 징계대상자의 진술을 들어야 한다.

⑤ 징계대상자는 진술을 구두 또는 서면으로 할 수 있다.

제6조(의결서) 위원회는 위원장과 출석위원 전원이 심의 의결서에 서명·날인하고 별도의 회의록과 함께 보고하여야 한다. <개정 2018.2.9.>

제7조(회의의 비공개) 위원회 회의는 비공개를 원칙으로 하고, 참석 위원과 간사는 회의의 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제8조(심의사항 보고) 위원장은 위원회의 심의결과를 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.

제9조(재심) ① 원장은 위원회의 의결사항이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 재심을 요구할 수 있다.

1. 위원회의 의결에 대하여 당초 심의자료의 하자발생이 확인된 경우
2. 해당 당사자의 이의신청이 상당한 이유가 있다고 인정될 때
3. 기타 원장이 필요하다고 인정할 때

② 징계 처분을 받은 자는 그 처분의 통고를 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있으며, 재심 청구는 위원장에게 그 사유를 명시하여 서면으로 제출하여야 한다.

제10조(징계양정의 기준) ① 인사규정 제39조 규정에 의한 징계의결시 양정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 견책
   가. 태만 또는 과실로 인하여 징계사유가 발생한 경우
2. 감봉
   가. 태만 또는 과실로 인하여 징계사유가 발생하고 그 결과가 중대한 경우
   나. 그 결과가 경미하더라도 고의에 의하여 징계사유가 발생한 경우
   다. 당해연도에 2회 이상 견책을 받은 후 견책에 해당하는 징계사유가 발생한 경우
3. 정직

가. 고의 또는 중과실로 인하여 징계사유가 발생하고 그 결과가 극히 중대한 경우

나. 당해연도에 1회 이상 감봉을 받은 후 감봉에 해당하는 징계사유가 발생한 경우

4. 강등

가. 고의 또는 과실에 의한 금품향응 수수의 징계사유가 발생한 경우

나. 당해연도에 1회 이상의 정직을 받은 후 정직에 해당하는 징계사유가 발생한 경우 <개정 2014.2.13.>

5. 해임 및 파면

가. 고의 또는 중과실로 인하여 징계사유가 발생하고 그 결과가 극히 중대하여 직원으로서의 신분을 박탈하여야 할 경우 <개정 2014.2.13.>

제11조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계대상자가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 제40조의 인사규정에서 정한 징계의 종류에 따라 별표 1과 같이 차 하위 징계처분으로 감경하여 양정할 수 있다. 다만, 금품 · 향응 수수 · 공금횡령 · 유용 등 부패행위자에 대한 징계는 징계기준보다 낮게 감경할 수 없다. <개정 2014.10.29.>

1. 진흥원 근무 중 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 업무와 관련하여 우리원 원장(차관급 상당 타기관장을 포함한다) 이상의 표창을 받은 공적
3. 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인해 생긴 것으로 인정될 경우
4. 임용 후 1년 미만의 직원으로서 업무지식 미숙이 원인이 되었거나, 업무대리 또는 업무대행자로서 그 업무에 익숙하지 못함이 원인이 되어 징계사유가 발생한 경우
5. 기타 진흥원 발전에 공헌이 있다고 원장이 인정할 경우

② 제1항 제1호, 2호의 감경사유는 당해 징계 양정 시 1회에 한하여 적용한다.

③ 제1항에 따른 감경 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감경할 수 없다. <조항신설 2015.9.1.>

1. 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용 등 비위관련 징계 후 5년이 넘지 아니한 직원

2.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄
3.「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
4.「국가인권위원회법」제2조제3호라목에 따른 성희롱 및「도로교통법」제44조제1항에 따른 음주운전

④ 기타 징계의 감경과 관련하여 세부기준은 공무원 징계양정 등에 관한 규칙을 준용한다.

제12조(징계시효) ① 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우는 5년)이 경과하면, 인사위원회에 징계 요구를 할 수 없다. <신설 2016.5.3.>

② 취업규칙 제53조의3에 따라, 징계 절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 징계시효는 감사원의 조사나 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관의 수사의 종료 통보를 받은 날부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다.

<신설 2016.5.3.>

③ 취업규칙 제53조의2에 따라 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소 판결을 한 경우에는 징계시효의 경과 여부와 관계없이 제1항의 규정에 불구하고, 판결이 확정된 날로부터 3개월 이내에 다시 징계의결을 요구할 수 있다. <신설 2016.5.3.>

부 칙

제1조(시행일)이 규칙은 제정한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 처리된 사항에 대해서도 이 규칙에 준하여 적용된 것으로 한다.

부 칙(2011.3.15.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014.10.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2015.1.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2015.9.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2015.12.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.5.3.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.2.9.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2015.12.31.>

징계양정 감경기준(제11조 관련)	
제10조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제11조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
파면	해임
해임	강등
강등	정직
정직	감봉
감봉	견책
견책	불문(경고)

[별표 2]

인사위원회 회의록

안 건	
일 시	
장 소	
심 의 위 원	
개 요	
회 의 진 행 경 과	
최 종 심 의 결 과	
첨 부 문 서	

한국콘텐츠진흥원

콘텐츠지원사업관리규칙[목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2010. 07. 14.
개정 2010. 12. 31.
개정 2011. 03. 15.
개정 2011. 03. 24.
개정 2011. 08. 31.
개정 2012. 04. 17.
개정 2012. 07. 05.
개정 2012. 10. 29.
개정 2013. 12. 31.
개정 2014. 04. 02.
개정 2014. 09. 30.
개정 2015. 04. 27.
개정 2015. 11. 26.
전부개정 2016. 02. 19.
개정 2016. 03. 09.
개정 2017. 02. 02.
전부개정 2017. 06. 08.
개정 2017. 12. 28.
개정 2018. 02. 09.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 문화산업진흥기본법, 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 한다), 동법 시행령, 「국고보조금 통합관리지

침」(이하 “통합지침”이라 한다)에 따라 한국콘텐츠진흥원에서 민간단체에 지원하는 지원금(“지원금”은 보조금법에서 정의된 “간접보조금”을 말함)의 교부·집행 및 정산 등에 관한 사항을 정함으로써 지원금 집행의 효율성·투명성·책임성을 제고하는 것을 목적으로 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제2조(용어의 정의) ① 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “콘텐츠지원사업”이라 함은 한국콘텐츠진흥원의 설립목적과 임무와 관련된 콘텐츠산업육성 목적으로 보조금 또는 출연금을 교부받아 다른 기관이나 사업자 등 과제수행자에게 사업비의 일부 또는 전부를 직접 지원하는 제반 사업을 말한다.(출연금으로 교부받은 사업을 제외한 콘텐츠 “지원사업”은 보조금법에서 정의된 “간접보조사업”을 말하며, 이하 “지원사업”이라 한다) <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
2. “전담기관”이라 함은 지원사업의 효율적 시행과 관리를 위하여 전담하여 관리하는 한국콘텐츠진흥원을 말한다.(“전담기관”은 보조금법에서 정의된 “보조사업자”를 말함) <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.>
3. “주관기관”이라 함은 지원과제수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자를 말한다.(“주관기관”은 보조금법에서 정의된 “간접보조사업자”를 말함) <개정 2016.2.19.>
4. “참여기관”이라 함은 지원사업에 주관기관과 공동으로 참여하는 자를 말한다.(“참여기관”은 보조금법에서 정의된 “간접보조사업자”를 말함) <개정 2016.2.19.>
5. “지역문화산업진흥기관”이라 함은 지방자치단체의 조례에 의해 문화산업을 진흥하기 위한 목적으로 설립된 공공기관을 말한다. <조항신설 2015.4.27.>
6. “정책지정”이라 함은 정책적으로 필요하다고 판단하여 지원사업의 세부과제와 그 지원과제의 수행기관을 전담기관의 장이 지정하여 선정하는 방식을 말한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
7. “지정공모”라 함은 지원과제와 수행기관을 선정함에 있어서 그 지원과제가 정책적으로 필요하다고 인정되어 전담기관의 장이 이를

지정하되 그 수행기관은 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다. <개정 2017.6.8.>

8. “자유공모”라 함은 지원과제와 그 수행기관을 모두 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.
9. “지원금”이라 함은 과제수행에 필요한 사업비 중 전담기관의 장이 주관기관의 장 또는 참여기관의 장에게 지급하는 금액을 말한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
10. “사업자부담금”이라 함은 과제수행에 필요한 총사업비중 지원금을 제외한 주관기관 또는 참여기관이 공동으로 부담하는 금액을 말한다.(현금과 현물을 분리하여 인식하지 아니함) <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
11. “사업비”라 함은 “지원금”과 “사업자부담금”을 합한 금액을 말한다 <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
12. “기술료”라 함은 문화산업진흥기본법 제17조제1항에서 정한 기술개발사업의 지원금을 지원받은 과제를 대상으로 전담기관의 장이 주관기관 또는 참여기관으로부터 발생한 수익의 전부 또는 일부를 징수하는 것을 말한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
13. “사업관리자”라 함은 문화산업진흥기본법 제51조(업무의 위탁 등)의 사업관리위탁계약을 체결한 자를 의미하며, 사업관리자가 변경된 경우에는 변경 후 사업관리자를 의미한다. <조항신설 2014.4.2.>
14. 문화산업진흥기본법 제17조의2 제1항 및 동시행령 제25조의3 제1항에 따른 “수익”이라 함은 지원사업 결과 발생된 모든 매출을 말한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
15. “지원과제”라 함은 지원금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말하며 지원사업의 수행단위를 의미한다. (“지원과제”는 보조금법에서 정의된 “간접보조사업”을 말함). <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
16. “간접보조사업자”라 함은 간접보조사업을 수행하는 민간단체를 말하며, 주관기관·참여기관을 포함한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
17. “민간단체”라 함은 보조사업 또는 지원사업·지원과제를 수행하는 민간단체·민간법인 또는 민간인을 말한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

18. ‘부정수급’이란 「보조금법」 제30조에 따라 거짓신청이나 부정한 방법으로 보조금·지원금을 교부받은 경우, 보조금·지원금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령 및 보조금·지원금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우 등을 말한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
19. ‘별도 계정’이란 「보조금법」 제34조에 따라 보조금 또는 지원금과 관련된 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계처리하는 단위를 말한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
20. ‘정산’이란 「보조금법」 제27조제2항 및 기획재정부 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 따라 보조사업자 또는 주관기관·참여기관이 보조사업 또는 지원사업·지원과제에 든 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
21. ‘검증’이란「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인이 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따른 절차를 수행하고 정산보고서가 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 따라 적절하게 작성되었는지 여부를 보고하는 것을 말한다. <신설 2016.2.19.>
22. ‘검증기관’이란 「보조사업 정산보고서의 검증지침」을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인을 말한다. <신설 2016.2.19.>
23. “보조금수령자”란 전담기관 및 주관기관·참여기관으로부터 보조금 또는 지원금을 지급받은 자를 말한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
24. “국고보조금통합관리시스템(이하 “보조금시스템”이라 한다)”이란 「보조금법」제26조의2에 따라 기획재정부에서 구축한 전산시스템을 말한다. <신설 2017.6.8.>
25. “보조사업비 전산관리시스템(이하 “보조사업비관리시스템”이라 한다)”이란 보조사업 및 간접보조사업 집행·정산의 효율적인 관리를 위하여 문화체육관광부에서 구축한 전산시스템을 말한다. <신설 2017.6.8.>
26. ‘예탁관기관’이란 「보조금법 시행령」 제10조의8에 따라 보조금을 하위의 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 재교부 하는 경

우 보조금 관리업무를 위탁 및 예탁 받은 기관으로 한국재정정보원을 말한다. <신설 2017.6.8.> <개정 2017.12.28.>

27. '업무대행자'란 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장이 지정한 기관이나 상위보조사업자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다. <신설 2017.6.8.>

28. '보조사업비 카드'란 보조금의 집행을 목적으로 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업자로부터 발급받는 신용카드 또는 직불카드로서「보조금법 시행령」제10조의8 제3항 제2호에 따른 보조금 전용카드를 말한다. <신설 2017.12.28.>

② 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것을 제외하고는 문화산업진흥기본법, 보조금법, 동법 시행령, 통합지침에서 정하는 바에 의한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제3조(적용범위) ① 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원이 시행하는 콘텐츠지원사업 및 수행기관에 대하여 적용한다. 단, 정책지정 지원사업·지원과제에 대하여는 보조금법, 동법 시행령, 통합지침의 일반적인 수행절차를 따를 수 있으며, 문화기술연구개발(R&D)분야의 사업에 대하여는 별도의 지침을 적용한다. <개정 2012.7.5.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제4조(지원사업 참가기준) ① 전담기관은 지원사업의 목적과 특성을 고려하여 지원사업별 참가기준을 정할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <전부개정 2017.6.8.>

② 전담기관은 「국정감사 및 조사에 관한 법률」제16조, 「감사원법」제33조 등에 따라 외부 감사기관의 시정요구를 받은 경우 또는 타 법령, 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 의한 경우 제1항에 따른 참가기준 이외의 별도 참가기준을 추가할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <전부개정 2017.6.8.>

③ 전담기관은 지원사업의 공정한 선정 및 지원금의 적절한 사회적 배분을 위해 필요한 경우 당해 지원사업을 수행하는 주관기관과 참여기관, 대표자 및 책임자에 대하여 문화체육관광부와 협의하여 제1항에 따른 참가기준 이외의 별도 참가기준을 추가할 수 있다. <신설 2017.02.02.> <개

정 2017.6.8.>

④ 제2항 내지 제3항에 따른 세부대상은 별도의 세부지침으로 정한다. <신설 2017.6.8.>

제4조의2(중복수급 확인·점검) ① 전담기관은 주관기관·참여기관에 대한 중복수급 여부를 사업자 선정시 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

② 전담기관은 주관기관·참여기관 또는 보조금수령자에 대한 중복수급 여부를 사후에 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고「사회보장기본법」제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획재정부 장관과 협의한 사업은 해당 정보시스템에서 중복수급 여부를 점검할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

④ 보조금수령자의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있거나 외교, 안보 등 국가기밀 유지가 필요한 사업은 제1항 및 제2항의 중복수급 확인·점검 대상에서 제외할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

제4조의3(수급자격 확인·점검) ① 전담기관 또는 주관기관·참여기관은 주관기관·참여기관 또는 보조금수령자에 대한 수급자격의 적격 여부를 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다. 단, 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획재정부 장관과 협의한 사업은 해당 정보시스템에서 수급자격을 확인·점검할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

② 제1항에 따라 주관기관·참여기관이 하위보조사업자, 보조금수령자에 대한 수급자격 확인·점검하는 경우에 주관기관·참여기관은 필요한 정보를 당해 보조사업을 관장하는 문화체육관광부장관에게 보조금시스템을 통해 요청할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

제5조(지원과제 선정) ① 전담기관의 장은 정책지정, 지정공모 또는 자유공모에 의하여 지원과제 및 수행기관을 선정할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 전담기관의 장은 지역콘텐츠산업 활성화를 위해 지원과제의 일정비

율을 지역의 주관·참여 기관에 배정할 수 있다. <조항신설 2014.4.2.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제 2 장 사업추진의 체계

제6조(전담기관의 업무) 전담기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 지원금 등의 관리
2. 콘텐츠 개발계획의 수립 지원
3. 콘텐츠산업 및 기술동향의 조사·분석
4. 콘텐츠산업에 관한 실태조사 및 과제기획
5. 지원사업·지원과제의 선정 및 평가 등에 관한 사항
6. 지원사업·지원과제의 관리 및 평가 등에 관한 사항
7. 지원사업·지원과제의 성과관리, 활용 등에 관한 사항
8. 지원금의 지급 및 정산에 관한 사항
9. 제1호 내지 제8호에 관련된 부대 사항

제7조(평가위원회 및 심의위원회) ① 전담기관의 장은 지원사업의 효율적 수행과 관리 및 다음 각 호의 사항을 검토·심의 및 조정하기 위하여 사업별로 평가위원회 및 심의위원회를 구성·운영할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 지원과제 및 수행기관의 평가·선정
2. 중간평가 및 결과평가
3. 기타 사업의 공정한 수행 및 관리를 위하여 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 심의위원회 및 평가위원회는 산업계 · 학계 및 연구계 등에 종사하는 관련 전문가로 구성한다. 다만, 정책지정으로 추진하는 사업, 기타 사업의 특성상 전문성이 필요한 경우에는 관련부처 및 전담기관 인원이 참여할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 평가위원회 및 심의위원회의 구성·운영에 관한 세부사항은 전담기관

의 장이 별도로 정한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제8조(주관기관) ① 주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 지원과제 수행에 대한 종합적인 관리 및 책임
2. 사업비중 주관기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 지원과제 수행에 필요한 인력, 시설 및 행정
4. 사업비의 사용과 관리 및 정산
5. 지적재산권 출원 및 기술이전 등 지원성과의 활용촉진
6. 보안에 관한 종합관리
7. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출
8. 사업 수행상황을 전담기관에 보고
9. 사업 완료시 사업실적보고서 제출, 정보공시, 감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
10. 간접보조사업자(하위 간접보조사업자) 또는 보조금수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우 보조금 법령 등의 준수 여부에 대한 관리·감독 등

② 두 개 이상의 사업수행자가 함께 과제를 수행하는 공동개발과제(이하 “공동개발과제”라고 한다)의 경우에는 당해 기관 중 지원에 대하여 주도적인 역할을 수행하는 기관을 주관기관으로 하되 필요한 경우 전담기관의 장이 지원과제의 선정 시 주관기관을 지정할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 주관기관의 장은 당해 수행업무를 총괄하여 수행하는 자(이하 “책임자”라 한다)를 지정하여야 하며, 책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 사업계획서의 작성
2. 사업비의 사용 발의
3. 과제수행과정의 조정 및 감독
4. 수행결과의 보고

5. 기타 지원사업·지원과제의 수행에 관하여 필요한 사항

제9조(참여기관) 지원과제에 주관기관과 공동으로 참여하는 자(이하 "참여기관"이라 한다.)는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 지원과제에의 공동참여 및 협력
2. 사업비중 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 지원성과의 활용
4. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 주관기관에 제출
5. 사업 수행상황을 주관기관에 보고
6. 사업 완료시 사업실적보고서 제출, 정보공시, 감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
7. 간접보조사업자(하위 간접보조사업자) 또는 보조금수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우 보조금 법령 등의 준수 여부에 대한 관리·감독 등

제 3 장 지원과제의 신청 및 평가 등

제10조(사업공고) ① 전담기관(보조사업자)의 장은 지정공모 및 자유공모 방식을 적용하는 지원사업·지원과제(간접보조사업) 계획에 대하여는 이를 공고하여야 하며, 정책지정에 대하여는 지원사업·지원과제(간접보조사업) 및 수행기관(간접보조사업자)을 선정하고 그 결과를 주관기관(간접보조사업자)의 장에게 통보한다. <개정 2016.2.19.>

② 제1항의 규칙에 의하여 전담기관(보조사업자)의 장이 공고하는 지원사업계획에는 당해 지원사업의 지원분야, 지원규모, 신청자격, 신청방법, 신청기한, 평가항목 및 평가절차 등이 포함되어야 하며, 전담기관(보조사업자)의 장은 사업의 원활한 수행을 위하여 사업설명회 개최 등을 통하여 필요한 경우 사업을 홍보할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

제11조(과제의 신청) ① 지원사업·지원과제(간접보조사업)를 수행하고자 하는 기관 등은 전담기관(보조사업자)의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 과제 신청서 등을 작성하여 전담기관(보조사업자)의 장에게 신청하여야 한다. <개정 2016.2.19.>

② 공동개발과제의 경우에는 주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자)이 공동개발과제의 수행에 대한 참여의사를 표시하는 서류를 첨부하여 신청하여야 한다. <개정 2016.2.19.>

제12조(과제신청서 등의 작성요령) ① 주관기관은 과제 신청 시 다음 각 호의 서류를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

1. 지원금 교부신청서
2. 사업계획서
3. 기타 전담기관의 장이 제출을 요청하는 서류

② 전담기관의 장은 제14조의 규칙에 의하여 선정평가기준을 달리 적용하거나 지원결과 평가기준을 달리 적용하기 위하여 필요한 경우 「보조금법」, 동법 시행령 및 통합지침이 허용하는 범위 내에서 과제신청서, 사업계획서 또는 결과보고서 등의 작성요령을 달리 정하여 이를 적용할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 전담기관의 장은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 필요한 경우에는 지원과제를 수행하고자 하는 기관 등으로 하여금 지원과제 신청시 제33조 등의 규칙에 의한 기술료 금액, 요율 및 납부시기 등을 포함하는 기술료 납부 계획을 제출하게 할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

④ 제1항에 따른 교부신청서에는 「보조금법」 시행령 제7조제1항에 따라 다음 각 호의 사항을 모두 적어야 한다. <신설 2017.6.8.>

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지원사업의 목적과 내용
3. 지원사업에 드는 경비와 교부받으려는 지원금의 금액
4. 자기가 부담하여야 할 금액
5. 지원사업의 착수 예정일과 완료 예정일

6. 기타 「보조금법」 및 동법 시행령에 명시된 사항
7. 그 밖에 문화체육관광부장관 또는 전담기관의 장이 정하는 사항

⑤ 제1항에 따른 사업계획서에는 「보조금법」 시행령 제7조제2항에 따라 다음 각 호의 사항을 모두 적어야 한다. 다만, 문화체육관광부 장관이 정하는 경우에는 기재사항 중 전부 또는 일부를 생략할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

1. 신청자가 경영하는 주된 사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지원사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받으려는 지원금 금액의 산출기초
5. 지원사업에 드는 경비의 사용방법
6. 지원사업에 드는 경비 중 지원금으로 충당되는 부분 외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 부담하는 방법
7. 지원사업의 효과
8. 지원사업을 수행함에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항
9. 기타 「보조금법」 및 동법 시행령에 명시된 사항
10. 그 밖에 문화체육관광부장관 또는 전담기관의 장이 정하는 사항

⑥ 제5항제4호에 따른 산출기초의 경우 별표3에 따른 목·세목의 용도에 따라 작성하도록 하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

제13조(지원과제의 검토·심의 및 조정) ① 전담기관의 장은 제7조의 규칙에 의한 위원회 등을 활용하여 신청된 지원과제에 대하여 검토·심의 및 조정을 하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 제1항의 규칙에 의한 검토·심의 및 조정 시에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 과제의 목표, 내용 및 수행방법
2. 과제 수행능력(책임자의 능력 및 기관의 관리·지원능력 등 포함)
3. 공동과제수행의 경우 참여기관 등의 역할분담의 적정성
4. 과제결과의 활용성 및 파급효과
5. 사업비, 기간의 적정성 및 경제성
6. 타 지원과제와의 중복성

7. 기타 지원과제 수행에 필요한 사항

③ 전담기관의 장은 제10조 제3항의 규칙에 의해 공고된 신청자격에 위배되거나 제11조제1항의 규칙에 의한 서식에 위배되는 과제신청서에 대하여는 지원대상에서 제외시킬 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

④ 전담기관의 장은 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여, 제1항 규칙에 의한 심의 또는 조정결과에 따라 과제신청자로 하여금 일정기간을 정하여 신청한 과제를 공동과제로 재구성하여 수행하도록 하거나, 목표, 내용, 방법, 사업비 등을 조정하여 사업계획서를 다시 제출하도록 요구할 수 있으며, 과제신청자가 이에 응하지 않을 경우 지원대상에서 제외시킬 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

⑤ 제4항에 따른 사업비 지원금액의 조정에 대한 세부사항은 별도의 세부지침으로 정한다. <신설 2017.6.8.>

제14조(지원과제의 선정평가기준 등) 전담기관의 장은 지원과제의 선정·평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 제13조의 지원과제의 검토·심의 및 조정 시 이를 적용하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제15조(지원과제 선정 확정) 전담기관의 장은 지원과제의 검토·심의 및 조정 결과에 따라 지원과제 신청마감일로부터 2개월 이내에 지원과제의 수행기관 등 지원과제의 선정을 확정하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제16조(지원과제의 확정 통보 등) ① 전담기관의 장은 주관기관의 장에게 해당 지원과제의 선정결과를 통보하고, 주관기관의 장은 선정통보를 받은 날로부터 15일 이내에 지원과제에 대한 사업계획서를 전담기관의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 전담기관의 장은 평가의 공정성 및 투명성 확보를 위해 최종 평가결과 및 내용을 합리적으로 공개하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.02.02.> <개정 2017.6.8.>

제 4 장 협약체결 및 교부신청 등

제17조(협약체결) ① 전담기관의 장은 주관기관의 장이 지원과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 당해 주관기관의 장과 지원과제별로 전담기관의 장이 별도로 정하는 서식에 의하여 협약을 체결하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 전담기관의 장이 주관기관과 협약을 체결하는 경우에는 과제수행의 결과로 발생되는 저작권 등 지적재산권의 귀속에 관한 사항, 기술료 징수금액, 요율 및 납부시기 등 성과활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 국고지원과제 총사업비의 일부는 주관기관 또는 참여기관이 이를 자체 부담토록 할 수 있다. <개정 2011.3.15.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.2.9.>

④ 주관기관의 장이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 전담기관의 장은 당해 지원과제의 선정을 취소할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

⑤ 기타 협약의 체결에 필요한 세부사항은 별도의 세부지침으로 정한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제17조의2(주관기관·참여기관의 교부신청) ① 협약체결 이후 지원금을 교부받기 위해서는 다음 각 호의 서류를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 전담기관의 장은 4호의 서류 제출시기의 경우에는 사업의 특성을 고려하여 달리 정할 수 있다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2017.12.28.>

1. 지원금 교부신청서
2. 사업계획서
3. 지원금 전용통장 사본
4. 보증보험증권 또는 제36조에 따른 보증서(해당사업에 한하며 총사업비

(지원금 및 사업자부담금) 범위 내에서 그 비용을 지급할 수 있음. 보증기간은 협약체결일로부터 협약종료일에서 최대 6개월을 가산한 날까지로 함.)

5. 사업자부담금 확약서(해당사업에 한함)

6. 기타 전담기관의 장이 제출을 요청하는 서류

② 제1항에 따른 교부신청서 및 사업계획서에는 제12조제4항 내지 제5항에 따른 각 호의 사항을 모두 적어야 한다. <개정 2017.6.8.>

제17조의3(교부결정 및 교부방법 등) ① 전담기관의 장은 제17조의2에 따른 전담기관의 교부신청에 관한 서류 등을 면밀히 검토 후 교부결정을 통보하여야 한다. 이 경우 교부조건을 명시할 수 있으며 세부사항은 별도의 세부지침으로 정한다. <신설 2017.6.8.>

② 전담기관은 제17조의2에 따른 지원금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종교부 사이에 교부된 지원금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 지원금의 교부 여부를 결정하여야 하며 주관기관이 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부한다. 다만 해당 지원금이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지원금 교부방법을 달리 정할 수 있다. <신설 2017.6.8.> <개정2017.12.28.>

1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조 성격의 사업인 경우

2. 다른 법령에 따라 보조금 및 지원금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우

③ 전담기관의 장은 **주관기관・참여기관이** 제출한 교부신청서류 및 사업계획서상의 예산집행계획과 보조금시스템 등에 입력된 예산집행계획의 일치여부 등을 검토한 후 이상이 없는 경우에 한하여 해당 지원금을 **주관기관・참여기관**에 지급한다. <신설 2017.6.8.> <개정2017.12.28.>

④ <신설 2017.6.8.> <삭제 2017.12.28.>

⑤ 지방자치단체의 장이 아닌 주관기관·참여기관에게 제3항 내지 제4항에 따른 지원금을 기획재정부 보조금시스템을 통해 지급할 경우 그 지원금을 예탁기관에 예탁하여야 한다. 단, 다른 법령에 따라 별도의 기관

에 예탁하여 교부되는 지원금 또는 기획재정부장관이 예탁이 적절하지 않다고 인정하는 지원금의 경우에는 그러하지 아니 한다. <신설 2017.6.8.> <개정2017.12.28.>

⑥ 전담기관의 장은 지원금의 교부여부를 결정할 때 지원사업 계획의 구체성, 실현가능성, 사업자부담금(지방자치단체의 경우 지방비) 부담능력, 사전 행정절차 이행여부, 연내 집행가능성(계속사업의 경우 전년도 집행실적) 등에 대한 검토를 통해 지원금의 연례적 이월 및 지원금 교부 후 사업취소 등이 최소화되도록 하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

⑦ 전담기관의 장은 정부의 재정사항, 지원금 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 지원금 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

제17조의4(업무처리의 대행) ① 보조금시스템으로 업무처리를 수행하지 못하는 주관기관·참여기관은 업무대행자를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

② 업무대행자의 지정을 원하는 주관기관·참여기관은 별지 제5호 서식에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보제공동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

제18조(협약의 변경) ① 전담기관의 장은 주관기관의 장으로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 사업계획서의 내용 또는 협약사항을 주관기관의 장과 협의하여 변경할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 협약의 변경에 관하여 필요한 세부사항은 별도의 세부지침**으로** 정한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제19조(협약의 해약) ① 전담기관의 장은 협약을 해약할 수 있으며, 협약의 해약에 관한 세부사항은 별도의 세부지침으로 정한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 제1항의 규칙에 의하여 협약이 해약되었을 경우 전담기관의 장은 당

해 지원과제 수행자에게 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비, 전액 또는 잔액을 주관기관 또는 참여기관, 보조금수령자 등으로부터 환수할 수 있으며, 귀책사유에 따라 당해 지원과제의 주관기관, 참여기관, 대표자 및 책임자 등에 대하여 콘텐츠 지원사업에의 참여제한 등 적절한 제재를 문화체육관광부장관에게 요청 할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제 5 장 사업비의 산정기준 및 사용 등

제20조(사업비의 산정기준 등) ① 사업비의 비목은 별표3의 목 · 세목으로 구성한다. 다만, 목·세목별 적용단가 등 세부산정기준은 전담기관의 장이 사업의 특성 등을 고려하여 문화체육관광부장관과 협의하여 별도로 정할 수 있다. <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 전담기관은 콘텐츠제작지원사업 및 기타 지원사업의 특성에 따라 지원금으로 인건비 편성이 필요할 경우 문화체육관광부장관의 승인을 받아야 한다. <조항신설 2015.4.27.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 주관기관 또는 참여기관은 제2항에 따라 전담기관이 문화체육관광부장관으로부터 승인받은 지원사업에 한하여 지원금으로 인건비를 편성, 운영할 수 있다. <조항신설 2015.4.27.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

④ 수당, 복리후생비, 여비 등 주관기관·참여기관이 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 해당 보조비목은 그 규정에 따라 계상하며, 별도로 정한 규정이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 자체적으로 정한 규정이란 지원과제를 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다. <신설 2017.6.8.>

⑤ 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 주관기관·참여기관이 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등에 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부기관이 제작할 경우 일괄적으로 적절한 보조비목으로 계상할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

제21조(보조금시스템 등 사용) ① 주관기관·참여기관은 교부된 지원금 사용·정산 등 보조금 제반업무를 수행할 때에는 보조금시스템을 사용하여야 하며, 전담기관은 주관기관·참여기관으로 하여금 보조금시스템을 사용하도록 지원금 교부조건에 명시하여야 한다. 다만, 다음의 경우에 한하여 보조금시스템과는 별개로 보조사업비관리시스템을 활용할 수 있다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 보조금시스템 구축 이전 추진 중인 사업으로 사업의 정산을 위해 필요한 경우 또는 문화체육관광부장관의 지침에 의한 경우

② <삭제 2017.6.8.>

③ <삭제 2017.6.8.>

④ <삭제 2017.6.8.>

⑤ 제1항에 따른 보조금시스템 및 보조사업비관리시스템 사용에 대한 세부사항은 별도의 세부지침으로 정한다. <신설 2017.6.8.>

제22조(사업비의 관리) ① 주관기관·참여기관의 장은 지원금과 주관기관·참여기관의 사업자부담금 등을 다른 용도의 자금과 분리하여 과제별로 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 해야 하며, 사업비의 관리·사용 · 변경 및 정산에 관하여 필요한 기타 세부사항은 별도의 세부지침으로 정한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 주관기관 및 참여기관은 지원사업별로 지원금 관리를 위하여 기관명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다. <신설 2017.6.8.>

③ 2개 이상의 지원사업을 수행하는 경우에도 별도의 계좌를 사용하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

④ 지원사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 지원금과 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다. 다만 반환금은 수입금으로 보지 않는다. <신설 2017.6.8.>

제22조의2(사업비의 이월) ① 주관기관·참여기관은 지원금을 교부받은 후

원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. <신설 2017.6.8.>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비. 이 경우 전담기관은 주관기관·참여기관으로부터 회계연도 종료 전 별지 제4호 서식을 제출받을 수 있으며 사업비 정산 시 최종 내역을 추가로 제출받을 수 있다.
2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 문화체육관광부장관 및 전담기관의 장이 인정하는 경우

③ 제2항에 따른 이월과 재이월을 위해서는 문화체육관광부장관 및 전담기관의 장의 승인을 거쳐야 하며 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다. <신설 2017.6.8.>

④ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

제22조의3(주관기관·참여기관의 사업자부담금 집행) ① 주관기관·참여기관이 사업자부담금을 포함하여 지원과제를 추진하는 경우 해당 주관기관·참여기관으로 하여금 사업자부담금을 우선 집행하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 주관기관·참여기관은 사업자부담금 우선 집행을 아니할 수 있다.

<신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 지원사업·지원과제 사업계획에 반영되지 않은 추가 사업자부담금의 경우
2. 전담기관의 장이 주관기관·참여기관 또는 지원사업·지원과제 특징에 따라 사업자부담금 집행을 달리 정한 과제인 경우

③ 주관기관·참여기관의 사업자부담금 집행 및 집행을 위한 제반에 대

한 세부사항은 별도로 정한 세부지침에 따른다. <신설 2017.6.8.>

제22조의4(지원과제로 발생한 수익금) ① 전담기관의 장은 지원금 교부결정 시 지원과제 수행으로 그 주관기관·참여기관에게 상당한 수익이 발생할 것이 예상되는 경우에는 해당 수익금을 지원과제 목적에 맞게 집행하거나, 발생한 수익금의 범위 내에서 지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 국가에 반환하도록 하는 내용을 교부조건에 포함하여 주관기관·참여기관에게 통지하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 주관기관·참여기관은 지원과제 수행에 따라 발생한 수익금은 교부조건에 따라 국고에 반환하거나 해당 지원과제의 목적범위에 맞도록 집행하여야 하며, 지원과제 실적보고서 제출 시에 수익금 발생 및 집행내역을 포함하여 심사를 받아야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 제2항에 따라 교부조건에 집행 가능하도록 명시된 수익금임에도 불구하고 해당 지원과제가 제33조제2항 기술료 징수 대상에 해당되며 해당 수익금이 동조 제1항의 성과보고서에 계상되는 경우 기술료 징수에 대한 제33조의 조항을 따른다. <신설 2017.6.8.>

제22조의5(보조사업 카드의 발급 및 관리) ① 주관기관·참여기관은 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 전담기관 및 주관기관·참여기관은 발급받은 보조사업비 카드를 관리하기 위한 '보조사업비카드 관리대장'을 비치하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 주관기관·참여기관은 보조사업비 카드를 분실하였거나 이를 해약할 때에는 전담카드사에 즉시 통보하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제22조의6(보조사업 카드의 사용 및 제한) ① 주관기관·참여기관은 지침 별표3의 목·세목 내역의 용도에 맞게 지원금을 사용하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 주관기관·참여기관은 보조금의 적정한 사용을 위하여 별표2의 업종에는 보조사업비를 사용할 수 없다. 다만, 사업의 목적에 부합하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 주관기관·참여기관은 별표2의 업종으로 지정되지 않은 경우에도 사업의 목적과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비를 사용해서는 안된다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

④ <삭제 2017.6.8.>

⑤ <삭제 2017.6.8.>

⑥ 제1항 내지 제3항에 대한 주관기관·참여기관의 위반사실을 확인한 경우 전담기관은 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제23조(위탁과제 등) 주관기관 또는 참여기관이 지원과제의 일부를 직접 수행하지 않고 타인에게 위탁하여 수행하는 세부과제(이하 “위탁과제”라 한다)는 과제신청서 또는 사업계획서에 그 내용이 포함되어야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제 6 장 지원과제의 수행관리, 평가, 지적재산권의 귀속 등

제24조(추진협의회 구성·운영) 전담기관의 장은 지원과제의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우에는 세부 지원과제별로 주관기관, 참여기관 및 관련 전문가 등으로 추진협의회(이하 “협의회”)를 구성·운영할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제25조(지원과제 수행관리 등) ① 주관기관의 장 및 책임자는 제17조의 규칙에 의한 협약에 따라 과제를 성실히 수행하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 전담기관의 장은 책임자의 업무수행을 감독하며, 지원과제의 목표달성을 위하여 최대한 지원하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 전담기관의 장은 시장의 환경변화 등에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기관으로 하여금 목표, 내용 등을 변경하도록 할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제26조(실적보고 및 정산) ① 주관기관은 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 해당 사유 발생 직후 2개월 이내(지방자치단체의 장인 주관기관의 경우에는 3개월)에 실적보고서를 전담기관의 장에게 제출하여야 하며, 이때 지원과제에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 문화체육관광부장관 및 전담기관의 장이 정하는 서류 등을 함께 첨부하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 지원과제를 완료하였을 때
2. 지원과제 폐지의 승인을 받았을 경우
3. 회계연도가 종료 되었을 경우
4. 그 밖에 문화체육관광부 장관 또는 전담기관의 장이 별도로 정한 사항

② 주관기관은 제1항제3호에 따라 회계연도가 끝났을 때 실적보고를 하는 경우, 해당 지원금 교부 결정의 내용과 다음 회계연도 이후의 사업 수행계획이 다를 때에는 변경된 계획서를 함께 제출하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

③ 공동개발과제의 경우 제1항에 따른 실적보고 사유가 발생했을 시 주관기관은 참여기관의 실적을 포함하여 실적보고서 등을 작성하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

④ 전담기관의 장은 제1항에 따른 개발 추진실적 및 사업비의 적정집행 여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관 및 참여기관은 문화체육관광부 또는 전담기관의 자료제출요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

⑤ 주관기관·참여기관은 정당한 사유없이 정산절차를 완료하지 않는 경우, 정산결과가 적합하지 않다고 인정되는 경우 또는 제1항의 정산보고서 등의 제출을 지연하는 등의 경우 문화체육관광부장관의 제재에 따라 적절한 조치를 받을 수 있으며 세부사항은 별도의 세부지침으로 정한

다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

⑥ 제1항에 따른 실적보고 및 정산보고에 대한 세부사항은 별도의 세부지침으로 정한다. <신설 2017.6.8.>

제26조의2(정산금액 확정 및 반납) ① 전담기관은 주관기관이 제출한 정산보고서 등을 「보조금법」 제28조에 따라 면밀히 심사한 후 접수일로부터 60일 이내에 정산결과를 주관기관에 통보하거나 증빙서류의 보완 등을 요구하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

② 주관기관은 증빙서류 등의 보완요구가 있을 때에는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 전담기관에 제출하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

③ 주관기관은 제1항에 따른 정산결과를 통보받은 날로부터 30일 이내에 지원금 집행잔액, 불인정액 및 발생이자, 수익금 반환액, 사업자부담금 반환액 등 일체의 반납대상 금액(참여기관 반납대상 금액을 포함하며, 이하 이 조에서 “정산잔액”이라한다)을 전담기관이 지정한 계좌에 반납하여야 한다. 다만 아직 지원과제가 완료되지 않은 경우 전담기관 및 문화체육관광부장관과 협의하여 지원과제가 완료된 이후 정산잔액을 반납할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

④ 전담기관의 장은 주관기관·참여기관이 정당한 사유 없이 정산잔액의 반납을 지체할 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다. 그 밖의 정산 및 채권추심에 관한 세부사항은 별도의 세부지침으로 정한다. <신설 2017.6.8.>

제26조의3(특정사업자에 대한 회계감사) ① 「보조금법」 제27조의2제1항에 따라 회계연도 중 각 중앙관서로부터 교부받은 보조금 또는 지원금 총액이 10억원 이상인 지방자치단체를 제외한 주관기관·참여기관(이하 이 조에서 ‘특정사업자’라 한다)은 재무제표 또는 결산서를 작성하여 독립된 외부의 감사인에 의한 회계감사를 받아야 한다. <신설 2017.6.8.>

② 제1항에도 불구하고 특정사업자가 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 등 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 제1항에 따른 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제

출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 사업별 세부내용 및 보조금 증감내역 및 사업별 유무형 자산 내역 등 해당 사업에 관한 감사의견이 포함되어야 한다. <신설 2017.6.8.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 특정사업자가 교부받은 지원금을 다른 간접보조사업자에게 다시 교부하는 등 그 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우에는 문화체육관광부장관과의 협의를 거쳐 감사보고서를 제출하지 아니할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

④ 그 밖에 특정사업자에 대한 회계감사 세부사항은 기획재정부 「보조사업자 회계감사 세부기준」을 따른다. <신설 2017.6.8.>

제27조(과제의 평가기준 등) ① 전담기관의 장은 제7조제1항제2호에 따른 지원과제의 평가를 위한 평가기준을 미리 정하여 과제 평가에 이를 적용하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 전담기관의 장은 제1항에 따라 과제의 중간평가 기준을 정할 때 사업비카드의 사용실적을 평가기준으로 할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제28조(과제의 평가) ① 전담기관의 장은 세부사업별로 평가위원회의 평가를 거쳐 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.2.9.>

② 전담기관의 장은 필요한 경우에는 제1항에 따른 평가시 현장방문평가 등을 실시할 수 있으며 평가위원회 이외의 전문가로부터 의견을 들을 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.2.9.>

③ 제1항 평가결과에 대하여 이의가 있는 주관기관의 장은 평가결과 통보일로부터 15일 이내에 1회에 한하여 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 심의 등 필요한 조치를 하여야 하며 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

④ 전담기관의 장은 제1항 또는 제3항에 의한 평가결과가 “불량”으로 평가된 과제에 대해서 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하고 지원금

반납 등의 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.2.9.>

제29조(발표회 개최) 전담기관의 장은 주관기관으로 하여금 지원과제 사업기간 중에 발생하는 성과 및 개발 과제 수행결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보를 하게 할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제30조(정보공시) ① 같은 회계연도 중 지원사업 총액이 1천만원 이상인 사업을 수행하는 주관기관·참여기관(간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)은 보조금시스템에 다음 각 호의 사항을 해당 회계연도 종료 4개월 이내에 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 제26조의3에 따라 감사보고서 또는 감사 관련 보고서를 제출해야하는 경우에만 해당되며, 그 제출일로부터 1개월 이내에 공시하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

1. 제12조에 따른 교부신청서(첨부서류를 포함한다) 및 사업계획서
2. 지원사업의 수입 · 지출 내역
3. 제26조에 따른 정산보고서
4. 지원사업 관련 감사 지적사항
5. 주관기관·참여기관에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
6. 정산보고서에 대한 검증결과(회계감사를 받는 사업자에 한함)
7. 주관기관·참여기관의 재무제표 또는 결산서
8. 그밖에 기획재정부장관이 정하는 사항

② 제1항의 회계연도는 사업이 종료되어 제1항의 각 호에 대한 공시가 가능한 회계연도를 말한다. <신설 2017.6.8.>

③ 주관기관·참여기관이 공시불이행 또는 허위공시를 했을 경우 제재조치를 받을 수 있으며 세부사항은 별도의 세부지침으로 정한다. <신설 2017.6.8.>

④ 제1항제6호에 따른 회계감사를 받는 사업자란 지원과제에 대한 지원금이 3억원 이상인 주관기관·참여기관을 의미하며 세부사항은 별도의 세부지침에 정해진 정산보고서의 검증에 관한 바를 따른다. <신설 2017.6.8.>

제31조(지적재산권의 귀속) ① 과제수행의 결과로 발생 되는 저작권 등 지적재산권의 귀속은 창작자 또는 개발자가 소유한다. 단, 연구성과 활용 촉진을 위하여 제17조제1항과 제2항의 규칙에 의한 협약에서 전담기관, 주관기관, 참여기관 또는 실시기관 등이 합의한 경우에는 과제수행의 결과로 발생되는 저작권 등 지적재산권의 귀속을 달리 할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 지원과제의 수행과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 특별한 사유가 없는 한 주관기관의 소유로 한다. 다만, 참여기관이 부담하거나 취득한 기자재 및 시설의 귀속은 주관기관과 참여기관 간의 공동협약의 내용에 따른다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 전담기관의 장은 제2항의 규칙에 의하여 주관기관이 소유하는 기자재, 시설 등이 주관기관의 소유가 부적당하거나 더욱 효율적인 활용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 주관기관과 협의를 거쳐 적정기관에 무상 또는 유상으로 양도할 수 있다. 다만 제31조의2 중요재산에 해당하는 경우에는 문화체육관광부장관으로부터 사전 승인을 받아야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

④ 주관기관의 장은 과제결과물에 대한 지적재산권의 확보 및 관리를 위해 필요한 제반 조치를 취하여야 하며, 그에 따르는 경비의 부담은 주관기관의 장이 부담한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제31조의2(중요재산의 보고) ① 주관기관·참여기관의 장은 다음의 중요재산에 대하여 지침 별지 제3호 서식 “중요재산 현황”을 중요재산 취득 후 7일 이내에 전담기관의 장에게 보고하고 반기별로 변동현황을 수정 보고하여야 한다. 전담기관은 주관기관·참여기관으로부터 보고받은 날로부터 8일 이내에 주관기관·참여기관이 취득한 중요재산에 대하여 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다. 전담기관이 중요재산을 취득한 경우에는 15일 이내에 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 부동산과 그 종물
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물

3. 항공기

4. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금·지원금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

② 현재액은 시장에서 형성된 가격으로 하며, 시장가격이 없는 경우에는 전문성 있는 평가인의 평가에 의하여 결정된 가격으로 한다. <신설 2016.2.19.>

③ <삭제 2017.6.8.>

④ 제2항의 전문성 있는 평가인이란 감정평가사 등 자산평가업무에 대한 전문지식, 경험 및 평가대상 자산과 관련된 시장에 대한 충분한 지식을 보유하고 있는 자를 말한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

⑤ 주관기관·참여기관은 중요재산 취득 후 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동 사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

⑥ 주관기관·참여기관은 제31조의2제1항 내지 제2항에 따라 중요재산을 관리하되 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니하다. <신설 2017.6.8.>

제31조의3(재산 처분의 제한) ① 전담기관 또는 주관기관·참여기관은 해당 보조사업 및 지원과제를 완료한 후에도 문화체육관광부장관의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 보조금·지원금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용

2. 양도, 교환, 대여

3. 담보의 제공

② 제1항의 규정에도 불구하고 「보조금법 시행령」 제16조에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 문화체육관광부장관의 승인 없이 재산양도 등을 할 수 있다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 「보조금법」 제18조제2항의 수익반환 조건부 교부결정에 따라 보조사업자 및 주관기관·참여기관이 보조금 및 지원금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우

2. 보조금·지원금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 문

화체육관광부장관 등 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우. 다만, 교부조건에 처분 제한기간의 정함이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수까지는 재산처분을 제한한 것으로 본다.

③ <삭제 2017.6.8.>

④ 주관기관·참여기관이 제1항을 위반한 경우 전담기관은 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제31조의4(중요재산의 부기등기) ① 전담기관 또는 주관기관·참여기관은 「보조금법」 제35조의2제1항에 따라 중요재산 중 부동산에 관한 소유권 등기를 할 때에는 별지 제1호 서식에 따라 다음 각 호의 사항을 표기내용으로 하는 부기등기를 관할 등기소에 제출하여야 한다. 다만, 「국유재산법」 등에 따라 국가 · 자치단체 등이 취득 · 관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 해당 부동산은 보조금·지원금을 지원받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
2. 보조금·지원금 교부 목적과 해당 부동산의 내용연수를 고려하여 문화체육관광부장관이 정한 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 보조금 · 지원금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 문화체육관광부장관의 승인을 받아야 한다는 사항

② 제1항에 따른 부기등기는 소유권보존등기, 소유권이전등기 또는 토지 · 건물표시변경등기와 동시에 하여야 한다. 다만, 보조금 또는 간접보조금의 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 제26조제1항 제1호 내지 제3호의 사유(제4호 제외)에 따른 실적보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 제1항에 따른 부기등기일 이후에 제31조3제1항을 위반하여 중요재산을 양도 · 교환 · 대여하거나 담보물로 제공한 경우에는 그 효력을 무효로 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

④ 전담기관 또는 주관기관·참여기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 부기등기 사항을 말소할 수 있다. 이때에

는 별지 제2호 서식을 관할 등기소에 제출하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 전담기관 또는 주관기관·참여기관이 「보조금법」 제18조제2항 또는 제31조에 따라 보조금 또는 지원금의 전부를 국가에 반환하고, 중앙관서의 장으로부터 이러한 사실을 확인받은 경우
2. 보조금 또는 지원금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정한 기간이 지난 경우

⑤ 주관기관·참여기관이 제1항을 위반한 경우 전담기관은 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8>

제32조(개발성과의 활용) 전담기관의 장은 개발성과의 활용촉진을 위하여 지원사업 별로 성과물의 활용에 대한 이용허락 또는 실시계약체결에 관하여 별도로 정할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8>

제 7 장 기술료의 징수 및 사용, 채권심의위원회 등

제33조(기술료의 징수) ① 전담기관은 지원사업의 주관기관 및 참여기관으로부터 기술료를 징수할 수 있으며 기술료 징수를 위해 성과보고서를 제출 받아야 한다. <개정 2011.3.24.> <개정 2014.9.30.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 제1항에 따른 기술료 징수 대상사업은 다음 각 호의 사업으로 한다. <신설 2017.6.8.>

1. 콘텐츠개발 및 제작에 관한 사업(단, 시장출시 및 매출발생여부가 불명확한 파일럿 제작, 단순번역지원, 단순 창작소재 개발 사업은 제외)
2. 기타 전담기관의 장이 인정하는 사업

③ 제2항 각 호에도 불구하고 전담기관의 장은 다음 각 호의 경우 기술료 징수 대상에서 면제한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 지원하거나 출연한 금액이 5,000만원 미만인 경우 <개정 2014.9.30.>
2. 주관기관이 고등교육법에 의한 대학, 전문대학 등 학교 및 그 부설연구소 또는 초 · 중등교육법 의한 고등학교 등 <개정 2017.6.8.>

3. 주관기관이 정부출연연구기관 등이 설립, 운영 및 육성에 관한 법률에 의한 정부출연 연구기관 <개정 2017.6.8.>
4. 국공립기관 등 비영리기관
5. 기타 사업 특성상 전담기관의 장이 승인하는 경우 <개정 2017.6.8.>

④ 기술료는 지원사업의 협약사업기간 종료일 다음연도부터 2년 동안 납부대상이 되며 주관기관에서 제출한 성과보고서(매출자료 포함)를 토대로 기술료 징수액을 결정하여 1년 단위로 매년 전담기관이 정한 때에 납부하도록 한다. <개정 2014.4.2.> <개정 2014.9.30.> <개정 2015.11.26.> <개정 2016.2.19.> <조항이동 2017.6.8.>

⑤ 전담기관의 장은 3개월 이상 기술료 연체업체에 대하여는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

⑥ 제1항에 따른 성과보고서 제출 및 기술료 징수 비율 등 그밖에 기술료 징수와 관련하여 필요한 세부사항은 별도의 세부지침으로 정한다. <신설 2017.6.8.>

제33조의2(기술료의 사용 등) <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <삭제 2018.2.9.>

제33조의3(기술료의 관리) ① 전담기관의 장은 매 회계연도 말까지 연간 기술료 징수결과를 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 정당한 사유 없이 기술료를 미납하거나 납부를 기피하는 경우 심의위원회의 심의를 거쳐 기술료 잔액을 일시에 환수할 수 있으며, 전담기관의 장은 주관기관·참여기관이 정당한 사유 없이 기술료를 미납하거나 납부를 기피하는 경우 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 기술료를 일시 체납하는 경우 전담기관은 환수대상기관으로부터 수령한 납부계획서 등을 검토한 후 일시 납부 사유가 정당하다고 인정되는 경우에 한해서 1년 이내 납부 기한을 연장할 수 있다. 단 1년 이상의 납부기한 연장은 채권심의위원회의 심의를 요한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제33조의4(기술료 관리의 종결) 다음 각 호의 경우 전담기관은 기술료에 대한 관리를 종결할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 주관기관 또는 참여기관의 파산 등의 사유로 인하여 채권을 회수할 수 없는 경우 <개정 2017.6.8.>
2. 채권심의위원회에서 관리 종결을 결정하는 경우

제34조(채권심의위원회) ① 전담기관의 장은 지원금의 사후관리 및 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 채권심의위원회(이상 심의회)를 설치하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 채권심의위원회의 제반 규칙은 별도 규칙으로 정한다.

제35조(기술전수) 전담기관의 장은 기술개발 과제의 경우 기술전수 등에 관하여 필요한 세부사항을 지원사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제36조(지원금채무 보증 징구 등) ① 전담기관의 장은 회수별 지원금의 부당집행 및 미사용 잔액에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 각 회수별 지급총액에 대한 보증보험증권 또는 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 및 콘텐츠산업진흥법에 명시된 관련 공제조합이 발행하는 보증서(이하 ‘보증서’ 라 한다)를 과제수행자로부터 징구할 수 있다. 단, 사업특성상 보증보험증권 또는 보증서 징구 대상에서 제외하고자 하는 경우에는 전담기관의 장에게 사전 보고하여야 한다. <개정 2012.10.29.> <개정 2013.12.31.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.2.9.>

② 전담기관의 장은 주관기관 및 참여기관이 제33조 제3항의 기술료 징수 면제대상 기관이거나 지원금액이 1억 원 이하인 경우인 경우에는 보증보험증권 또는 보증서 징구에서 제외할 수 있다. <개정 2010.12.31.> <개정 2010.10.29.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.2.9.>

③ 제1항의 규칙에도 불구하고 마지막 회수의 지원금이 과제 최종종료일 이후에 지급되는 경우에는 마지막 지원금에 대해 과제수행자로부터

보증보험증권 또는 보증서를 징구하지 아니한다. <개정 2010.10.29.> <개정 2017.6.8.>

④ 보증보험증권 또는 보증서 발행에 필요한 제반비용은 총 사업비(지원금 및 사업자부담금) 범위 내에서 그 비용을 지급할 수 있다. <개정 2010.10.29.> <개정 2013.12.31.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

⑤ 전담기관의 장은 과제 평가 결과가 합격이고 정산이 완료되어 정산 잔액이 최종 회수된 과제에 한하여 과제수행자의 부담을 경감시켜줄 목적으로 해당 과제의 이행완료 확인서를 발급할 수 있다. <조항신설 2013.12.31.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

⑥ 보증기간 내 이행완료 확인서 발급 시점 이후 발생하는 이행보증보험증권 또는 보증서 수수료 환급 금액은 총사업비(지원금 및 사업자부담금) 협약 비율에 따라 배분하며, 배분된 국고부분은 전담기관에 반납하여야 한다. <조항신설 2013.12.31.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제37조(문화산업전문회사 설립) <삭제 2017.2.2.>

제38조(제재조치) ① <삭제 2016.2.19.>

② <삭제 2016.2.19.>

③ 전담기관의 장은 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장으로부터 주관기관·참여기관 및 보조금수령자에 대한 제재조치를 통보 받은 경우에는 그 제재조치에 따라 보조사업 및 지원사업·지원과제 수행배제 및 보조금·지원금 수급제한, 지원사업·지원과제 참여 시 감점 및 참여제한 등의 조치를 하여야한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

④ 주관기관 및 참여기관의 장은 본 규칙 및 별도의 세부지침에 의하여 전담기관의 장으로부터 환수내용을 통보 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 전담기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

제39조(법령 위반 등에 따른 절차) ① 전담기관의 장은 주관기관·참여기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 사항을 문화체육관광부장관에게 통보 후, 그 조치를 이행하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

1. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우

② 전담기관의 장은 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 「보조금법」 제33조에 따라 보조금·지원금에 대한 반환을 명하여야 하며, 반환명령에 대한 사항을 문화체육관광부장관에게 통보하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 지원금을 교부받은 경우
2. 보조금 또는 지원금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 보조금 또는 지원금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

제40조(이의신청) ① 주관기관·참여기관 또는 보조금수령자는 보조금의 반환 명령 또는 삭감, 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 배제, 보조금 또는 간접보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과에 관한 문화체육관광부장관의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 문화체육관광부장관에게 이의를 신청할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

제 8 장 보 칙

제41조(보안유지) ① 지원과제의 선정평가, 수행관리, 심의위원회, 결과평가 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표 하거나 업무 수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 주관기관, 참여기관, 책임자 및 참여인력은 지원사업에 관련된 자료 및 개발성과 등이 유출되지 않도록 보안관리를 철저히 하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

③ 전담기관의 장은 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 기관 또는 개인에

대하여 필요한 조치를 취할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

제42조(자료 보관) ① 주관기관·참여기관은 지원사업·지원과제의 수행과 관련된 계산서, 영수증, 견적서, 청구서, 계약서, 결의서, 검사조서 및 기타 증거서류·첨부서류 일체를 사업기간 종료 후 5년간 보관하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 주관기관·참여기관은 문화체육관광부장관 및 전담기관의 장이 관련 자료 제출 요구 시 즉시 응하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 주관기관·참여기관은 제1항의 자료 보관 의무를 이행하지 않거나, 제2항의 자료 제출 요구에 불응하거나 성실히 대응하지 않을 경우 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장으로부터 이후 관련 사업 참여시 감점 및 참여 제한 등의 불이익을 받을 수 있다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

④ 전담기관의 장은 주관기관·참여기관이 제1항의 자료 보관 의무를 이행하지 않거나, 제2항의 자료 제출 요구에 불응하거나 성실히 대응하지 않을 경우 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제43조(적용 특례) ① 전담기관의 장은 대외보안을 요하는 지원사업 또는 기타 사업의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우에는 문화체육관광부장관과 협의하여 이 규칙의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 전담기관의 장은 지원사업의 시행에 있어서 필요한 경우 별도의 콘텐츠지원사업요령을 정하여 이를 적용할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

부 칙(2009.6.24.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규칙 시행 이전에 종전 규칙에 의하여 시행된 사항은

이 규칙에 의한 것으로 본다.

② 이 규칙 시행 이전에 착수된 지원 과제의 경우 제20조(사업비의 산정 기준 등), 제32조(개발성과의 활용)에 관한 사항에 대하여는 착수 당시의 규칙을 적용한다.

부 칙(2010.7.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.12.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 규칙 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 규칙과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

부 칙(2011.3.15.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.3.24.)

제1조(시행일) ① 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② 기술료의 징수대상·징수금액 및 징수방법 등에 필요한 사항에 대한 변경은 문화체육관광부장관의 승인을 받아야 한다. <조항신설 2011.3.24.>

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2012.4.17.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2012.10.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2013.12.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2014.4.2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2014.10.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 9월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2015.11.26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2016.2.19.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제재부가금(제41조의2) 및 보조사업 수행 등의 배제(제41조의3) 관련 조항은 보조금 관리에 관한 법률·시행령 시행 이후 적용한다.

부 칙(2016.3.9.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2017.02.02.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2017.6.8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다. 단,「보조금법」 부칙(제13931호) 제1조 내지 제10조와「보조금법 시행령」부칙(제27113호) 제1조 내지 제4조에서 정한 사항은 그에 따른다.

제2조(보조금사업비관리시스템 사용법에 대한 경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 보조금사업비관리시스템 사용법에 대한 사항은 이전 체결된 협약내용을 따르며 보조사업비관리시스템 사용법에 대한 개정규정은 2017년 회계연도부터 체결된 협약내용부터 적용한다.

제3조(정보공시에 대한 경과조치) 제30조제1항의 개정규정은 2017년 6월 1일부터 적용하며, 2017년 6월 1일 당시 수행 중인 지원과제에 대해서도 적용한다.

제4조(사업비의 정산에 대한 경과조치) 2016년 회계연도 보조사업 및 지원 지원과제의 정산보고서는 이 지침 시행 이전의 예에 따라 작성하고, 제

26조에 따른 정산보고서는 2017년 회계연도 보조사업 및 지원과제부터 적용한다.

부 칙(2017.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2018.2.9.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

[별표1] <삭제 2016.2.19.>

[별표2] 보조사업비 카드 사용제한 업종(제22조의6 관련) <신설 2017.6.8.>

· 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점

· 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스

· 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장

· 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실

· 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

[별표3] 보조비목·보조세목별 산정기준 등 <신설 2017.6.8.>

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직급 및 퇴직급여 충당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건의사, 공중방역수의사, 징빙전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등
		2. 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비,단순인건비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료

보조비목	보조세목	내역
		- 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안건검토비
		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		11. 행사지원에 따른 경비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
		2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고체당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비
	급량비 (04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	일・숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비

보조비목	보조세목	내역
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비
	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03) ② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 피복비(210-03) ⑤ 임차료(210-07) ⑥ 연료비(210-08)

보조비목	보조세목	내역
		⑦ 시설장비유지비(210-09) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)
	일반용역비(14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비(15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비(16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
여비(220)	국내여비(01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
	국외여비(02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
		2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
	국외교육여비(03)	1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
업무추진비(240)	사업추진비(01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비(02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무수행경비(250)	월정직책급(01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비(02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	교수보직경비 등(03)	1. 교수보직 경비 등
연구개발비(260)	연구개발비(01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
		2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금(310)	보상금(01)	1. 사회보장적 수혜금 2. 장학금 및 학자금 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통자이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비

보조비목	보조세목	내역
		7.외빈초정여비 8. 사회복무요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금
	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등 (03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금 (04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	민간위탁 사업비 (02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 제급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	이차보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)
	구호 및 교정비 (06)	1. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 - 피복의 구입비 - 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 - 주·부식물 생산에 필요한 제경비 - 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 - 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금
	민간대행 사업비(08)	1. 정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따

보조비목	보조세목	내역
	(09)	라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
자치단체 등 이전 (330)	자치단체 경상보조 (01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조 (02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (340)	해외 경상이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본이전 등(03)	1.국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발 출연금 (02)	2. 연구개발을 위한 출연금
토지 매입비 (410)	토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설

보조비목	보조세목	내역
	(02)	계 작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형자산 (430)	자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비
		2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품
		3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류
		4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비
		5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비
		6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형자산 (440)	무형자산 (01)	1. 임대차 계약에 의한 청・관사 보증금 및 전세금
융자금 (450)	융자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 융자해주는 융자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 융자 해주는 융자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 융자금 4. 기타 융자금
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분취득비 (490)	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
출자금 (460)	출자금(01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
상환지출	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환

보조비목	보조세목	내역
(510)		2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환
	차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출
전출금 (610)	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금,
	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익 (03)	1. 당기손익계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상환(05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액
반환금 등(710)	예비비 (01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이외 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등

* 주무부처와 협의된 보조사업에 한하여 지원금으로 지원사업에 대한 인건비의 계상 및 지급 가능하며, 주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원사업에 편성불가

(별지 제1호) <신설 2017.6.8.>

보조금이 지원된 부동산 증명서

보조사업·지원과제(간접보조사업)사업 개요	
보조사업명 지원과제명 (간접보조사업명)	
보조사업자 (주관기관·참여기관(간접보조사업자))	기관명/이름 사업자 등록번호 주소

부기등기(附記登記) 대상 부동산	
주 소	
물 건[1]	명칭 면적(㎡)
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일 변경 : 연월일 ~연월일

이 부동산은 「보조금법」 제35조의2에 따른 부기등기(附記登記) 대상임을 증명합니다.

년 월 일

한국콘텐츠진흥원장 직인

유의사항

1. 물건의 명칭은 토지(부지명), 건물(건물명)을 기재 / (예) 토지(○○리 마을회관부지), 건물(○○리 마을회관)
2. 해당 등기소에서는 이 부동산의 등기서류에 “이 부동산(건물, 토지)은 보조금·지원금(간접보조금)이 지원되어 있으며, ○○○○년 ○○월 ○○일까지는 보조금·지원금(간접보조금)을 지원한 중앙행정기관의 장의 승인 없이 보조금·지원금(간접보조금)의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보의 제공을 할 수 없다.”라는 내용의 문구를 부기하여 주시기 바랍니다.

(별지 제2호) <신설 2017.6.8.>

부기등기 말소 대상 부동산 증명서

보조사업·지원과제(간접보조사업)사업 개요	
보조사업명 지원과제명(간접보조사업명)	
보조사업자 (주관기관·참여기관(간접보조사업자))	기관명/이름 사업자 등록번호 주소

부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산	
주 소	
물 건[1]	명칭 면적(㎡)
말소 사유	
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일 변경 : 연월일 ~연월일

이 부동산은 「보조금법」 제35조의2에 따른 부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산임을 증명합니다.

년 월 일

문화체육관광부장관 직인

(별지 제3호 서식) 중요재산 현황 <신설 2017.6.8.> <개정 2017.12.28.>

중요재산 현황

중앙관서명					
세부사업명					
재 산 명					
유 형					
목적(용도)					
주소	시·도 구분				
	상세주소				
면적(㎡)					
내역	수량				
	단위				
취득가액(원)		계	국고보조금	지자체부담금	자기부담금
현재가액(원)					
보조금유형					
취득일자					
처분제한기간(일자)					
소유자구분					

(별지 제4호 서식) 원인이월액 내역서 <신설 2017.6.8.>

원인이월액 내역서

기관명 (간접보조사업자)		과제명 (간접보조사업명)	

(단위 : 원)

해당비목	원인일자	원인내역	금 액	집행(예정)일
	소 계			
	소 계			
	소 계			
합 계				

* 협약기간 내 사업비를 집행하여야 하나 보고서 인쇄 등 부득이 협약기간 외 집행(예정)한 내역 기재

(별지 제5호 서식) 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보 제공 동의서

<신설 2017.6.8.>

보조금시스템 업무처리 위임장

신청인	성 명	주민등록번호
	주 소	전화번호
업무대행자	소속기관	사업자등록번호
	성 명	생년월일
	주 소	전화번호
위임기간	년 월 일 ~	년 월 일

위임사항	보조금시스템에서 처리해야 하는 정보처리 업무를 업무대행자를 통해 처리합니다. 단, 은행이체 관련한 업무는 제외합니다.

위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

업무대행기관의 장 귀하

신청인 제출서류	신청인 신분증 사본 금융정보제공동의서

유 의 사 항

※ 신청인은 보조금시스템 사용에 필요한 「개인정보수집 및 이용 동의」에 동의한 것으로 간주합니다.

[개인정보수집 및 이용 동의]

보조금시스템은「개인정보 보호법」등 관련 법규를 준수하며, 개인정보 처리방침은 아래와 같습니다.

제1조 (개인정보의 처리 목적) 보조금시스템은 다음의 목적을 위해 개인정보를 수집 및 이용합니다. 수집된 개인정보는 정해진 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 수집목적이 변경될 경우 사전에 이용자에게 알리고 동의를 받을 예정입니다.

가. 회원가입 및 관리 회원가입, 회원제 서비스 이용 및 제한적 본인 확인절차에 따른 본인확인, 개인식별, 부정이용 방지, 비인가 사용방지, 가입 의사 확인, 분쟁 조정을 위한 기록보존, 불만처리 등 민원처리, 고지사항 전달 등을 목적으로 개인정보를 처리

제2조 (처리하는 개인정보의 항목) 보조금시스템은 회원가입 및 정보공개 처리를 위해 아래와 같이 개인정보를 수집 처리하고 있습니다.

(1) 수집항목

가. 보조금시스템 회원정보

- 필수항목 : 아이디, 비밀번호, 성명(법인명), 주소, 휴대전화번호, 이메일주소, 공인인증서, 주민번호
- 선택항목 : 일반전화번호, 이메일수신여부, SMS수신여부

(2) 수집방법

가. 업무용 포털

나. 정보공개 담당 공무원에 의한 오프라인 청구서 시스템에 입력

제3조 (개인정보의 처리 및 보유기간) 이용자의 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 처리목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.

(1) 보조금시스템 회원정보

- 수집근거 : 보조금관리에 관한 법률 제26조의 2, 전자정부법 제9조, 민원처리에 관한 법률 제11조
- 보유기간 : 탈퇴 후 5년까지

(2) 주민등록번호 수집고지

- 보존근거 : 보조금관리에 관한 법률 제26조의 2, 전자정부법 제9조
  위와같은 근거로 주민번호 수집, 이용을 관리합니다.

(3) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 거부에 따른 불이익 내용 이용자는 보조금시스템에서 수집하는 고유식별정보에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며 동의 거부 시에는 회원가입, 업무시스템 서비스가 제한됩니다.

금융정보 제공동의서

정보제공 동의 내용			
거 래 은 행	**계 좌 번 호**	**정 보 내 용**	**비고**
		입출금 정보 잔액 정보	

동의자	**성 명**	**주민등록번호**

동의서 유효기간	동의서를 제출한 날로부터 정보제공 목적을 달성할 때까지
정보를 제공받을 자	한국재정정보원(보조금시스템 운영기관) 보조사업 관리기관(중앙부처, 지방자치단체, 공공기관 등)

국고보조 사업을 수행함에 있어 보조금 사용내역 정산을 위하여「금융 실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」제4조 및 동법 시행령 제8조의 규정에 따라 위의 계좌에 대한 정보제공을 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

업무대행기관의 장 귀하

유 의 사 항

※ 동의자의 자필서명(인감포함) 또는 무인이 있어야 합니다.
※ 동의자의 금융정보는 국고보조 사업의 보조금 사용내역 정산을 위한 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공되지 아니합니다.

(별지 제5호 서식) 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보 제공 동의서

<신설 2017.6.8.>

보조금시스템 업무처리 위임장

신청인	성 명	주민등록번호
	주 소	전화번호
업무대행자	소속기관	사업자등록번호
	성 명	생년월일
	주 소	전화번호
위임기간	년 월 일 ~	년 월 일

위임사항	보조금시스템에서 처리해야 하는 정보처리 업무를 업무대행자를 통해 처리합니다. 단, 은행이체 관련한 업무는 제외합니다.

위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

업무대행기관의 장 귀하

신청인 제출서류	신청인 신분증 사본 금융정보제공동의서

유 의 사 항

※ 신청인은 보조금시스템 사용에 필요한 「개인정보수집 및 이용 동의」에 동의한 것으로 간주합니다.

[개인정보수집 및 이용 동의]

보조금시스템은「개인정보 보호법」등 관련 법규를 준수하며, 개인정보 처리방침은 아래와 같습니다.

제1조 (개인정보의 처리 목적) 보조금시스템은 다음의 목적을 위해 개인정보를 수집 및 이용합니다. 수집된 개인정보는 정해진 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 수집목적이 변경될 경우 사전에 이용자에게 알리고 동의를 받을 예정입니다.

가. 회원가입 및 관리 회원가입, 회원제 서비스 이용 및 제한적 본인 확인절차에 따른 본인확인, 개인식별, 부정이용 방지, 비인가 사용방지, 가입 의사 확인, 분쟁 조정을 위한 기록보존, 불만처리 등 민원처리, 고지사항 전달 등을 목적으로 개인정보를 처리

제2조 (처리하는 개인정보의 항목) 보조금시스템은 회원가입 및 정보공개 처리를 위해 아래와 같이 개인정보를 수집 처리하고 있습니다.

(1) 수집항목

가. 보조금시스템 회원정보

- 필수항목 : 아이디, 비밀번호, 성명(법인명), 주소, 휴대전화번호, 이메일주소, 공인인증서, 주민번호
- 선택항목 : 일반전화번호, 이메일수신여부, SMS수신여부

(2) 수집방법

가. 업무용 포털

나. 정보공개 담당 공무원에 의한 오프라인 청구서 시스템에 입력

제3조 (개인정보의 처리 및 보유기간) 이용자의 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 처리목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.

(1) 보조금시스템 회원정보

- 수집근거 : 보조금관리에 관한 법률 제26조의 2, 전자정부법 제9조, 민원처리에 관한 법률 제11조
- 보유기간 : 탈퇴 후 5년까지

(2) 주민등록번호 수집고지

- 보존근거 : 보조금관리에 관한 법률 제26조의 2, 전자정부법 제9조
  위와같은 근거로 주민번호 수집, 이용을 관리합니다.

(3) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 거부에 따른 불이익 내용 이용자는 보조금시스템에서 수집하는 고유식별정보에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며 동의 거부 시에는 회원가입, 업무시스템 서비스가 제한됩니다.

금융정보 제공동의서

정보제공 동의 내용			
거 래 은 행	**계 좌 번 호**	**정 보 내 용**	**비고**
		입출금 정보 잔액 정보	

동의자	**성 명**	**주민등록번호**

동의서 유효기간	동의서를 제출한 날로부터 정보제공 목적을 달성할 때까지
정보를 제공받을 자	한국재정정보원(보조금시스템 운영기관) 보조사업 관리기관(중앙부처, 지방자치단체, 공공기관 등)

국고보조 사업을 수행함에 있어 보조금 사용내역 정산을 위하여「금융 실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」제4조 및 동법 시행령 제8조의 규정에 따라 위의 계좌에 대한 정보제공을 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

업무대행기관의 장 귀하

유 의 사 항

※ 동의자의 자필서명(인감포함) 또는 무인이 있어야 합니다.
※ 동의자의 금융정보는 국고보조 사업의 보조금 사용내역 정산을 위한 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공되지 아니합니다.

보안업무규칙[목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2011. 03. 15.
개정 2014. 02. 13.
개정 2015. 04. 27.
개정 2015. 09. 01.
개정 2016. 02. 12.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.

제 1 조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 보안업무 수행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 진흥원의 보안업무 처리는 이 규칙에 의하며 본 규칙에 이외의 사항은 관계법령에서 정하는 바에 따른다.

제 3 조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보안담당관”이라 함은 보안계획 및 운영 등 보안업무 총괄기능을 수행하는 자로 경영본부장을 말한다. <개정 2011.3.15.> <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>
2. “분임보안담당관”이라 함은 보안계획에 의하여 부서를 단위로 한 자체 보안업무를 수행하는 자로 각 실장(본부장)을 말한다. <개정 2014.2.13.>
3. “정보보안담당관”이라 함은 전산분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 수행하는 자로 전산업무담당 실장(본부장)을 말한다. <개정 2014.2.13.>
4. “문서보안담당관”이라 함은 문서분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 수행하는 자로 인사총무담당 부서장을 말한다.
5. “시설보안담당관”이라 함은 시설분야의 보안계획 및 운용 등의 기

능을 수행하는 자로 시설담당 실장(본부장)을 말한다. <개정 2014.2.13.>

6. “인원보안담당관”이라 함은 인원분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 수행하는 자로 인사총무담당 부서장을 말한다.

제 4 조(보안심사위원회) ① 진흥원의 보안업무를 효율적으로 수행하고 업무계획 등을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 운영업무는 보안담당관이 주관한다.

제 5 조(위원회의 구성) ① 위원회는 보안담당관, 시설보안담당관, 인원보안담당관, 문서보안담당관, 정보보안담당관, 분임보안담당관으로 구성하며 원장이 보안심사를 위해 필요하다고 인정하는 자를 추가 구성 할 수 있다.

② 보안담당관은 위원회의 위원장이 된다.

③ 위원장은 위원회의 직무를 통할하고, 위원회를 대표한다.

④ 위원회 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 전략기획담당 부서장으로 하며, 심의안건을 작성하여 위원회에 부의한다.

제 6 조(위원회의 임무) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보안업무(전산보안 포함)에 관한 계획·조정·통제에 관한 사항
2. 보안위반의 심사 및 처리에 관한 사항
3. 전산보안에 관한 주요 사항
4. 대외기관 비밀자료 제공에 관한 사항
5. 시설물 신축·증축·개축 시 보안성 검토에 관한 사항
6. 기타 문서, 인원, 시설관련 주요 보안업무처리에 관한 사항

제 7 조(의안의 제출 및 심의) ① 보안담당관은 소관업무에 대한 의안을 위원회에 제출한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 위원회는 제출된 의안의 심의에 필요하다고 인정할 경우에는 관계직원을 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

제 8 조(임무) ① 진흥원의 보안업무 체계는 [별표1]과 같다.

② 보안담당관은 진흥원의 보안업무에 대하여 보안업무계획 및 보안대책 수립 등 총괄 지도·감독한다.

③ 각 분임보안담당관은 소관부서의 보안업무에 대하여 업무기능별 보안업무추진계획 수립 및 보안대책을 강구하여야 한다.

④ 정보보안담당관은 전산보안업무 관련 임무를 수행한다.

제 9 조(보안교육) ① 보안교육은 보안책임자의 책임 하에 정기 및 수시교육으로 구분하여 실시한다.

② 정기교육은 매년 1회, 수시교육은 사안 발생 시 실시한다.

제10조(보안업무추진계획) 분임보안담당관은 업무기능별 자체 보안대책을 수립하여 보안책임자에게 보고하고, 보안책임자는 이를 종합하여 보안업무추진계획을 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

제11조(시설보안점검) ① 시설보안담당관 및 개별로 운영되는 분사무소의 분임보안담당관은 각 건물 단위의 보안점검부를 작성, 관리하여야 한다.

② 분임보안담당관은 부서별 정기보안점검과 수시보안점검을 실시하여야 한다.

③ 정기보안점검은 정기적으로 매월 첫째주 금요일을 보안점검의날로 정하여 보안상 문제점 도출 및 개선대책 강구 등의 보안점검을 실시하여야 한다.

④ 보안점검 시 다음 각 사항을 확인·점검 하여야 한다.

1. 외부에서 출입이 가능한 출입문의 잠금상태
2. 캐비넷, 책상서랍등의 서류함 잠금상태등 중요문서 보관관리상태
3. 전열기, 복사기, PC등 전기 사용기기의 전원 차단 상태 및 화재예방조치 등

⑤ 보안점검에 지적 된 사항은 팀장 및 분임보안담당의 확인을 받아 시정 조치한다.

제12조(인원보안) ① 인사담당 팀장은 업무상 비밀을 항상 취급하는 비밀취급인가대상자에 대하여는 인적사항과 보안상 결격사유의 유무를 필요시 확인할 수 있으며, 보안교육을 실시하는 등 인원보안대책을 강구하여야 한다.

② 비밀문서에 대한 비밀취급인가대상자는 다음 각 호와 같으며, 필요시 비밀취급인가증 발급을 신청할 수 있다.

1. 원장, 상임이사
2. 보안심사위원회 위원, 간사
3. 기획, 인사, 총무, 전산업무 담당실무자
4. 기타 원장이 보안상 필요하다고 인정하는 자

③ 인턴 및 파견직, 임시고용원, 외부용역업체 직원은 보안상 주요한 업무에 종사시킬 수 없다. 다만 보안상 필요한 조치를 취한 후 일반 업무에 종사시킬 수 있다.

④ 인원보안담당관은 업무상 비밀에 속하는 사항은 그 대소를 막론하고 재직중은 물론 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다는 취지의 서약서를 직원 및 신규채용자(파견직 및 임시고용원 포함)에게 집행할 수 있으며, 해당 퇴직자에게는 퇴직이전에 서약서의 내용을 별도로 주지시켜야 한다.

⑤ 인원보안담당관은 진흥원의 직원(정규직)에 대하여 신분증을 발급하여야 하며 신분증을 분실한 직원은 지체 없이 분실사유서[별지 제1호서식]를 제출하고 인사담당부서에 재발급신청을 하여야 한다.

⑥ 인원보안담당관은 진흥원 직원의 퇴직 또는 계약만료 시 신분증을 반납 받아야 하며 분실 등 반납이 불가능한 경우는 사직원에 그 사유를 명시하고 확인을 받아야 한다. <개정 2015.9.1.>

⑦ 인원보안담당관은 채용 또는 승진 등의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당업체의 부정개입을 차단하기 위하여 정보유출방지방안 등을 마련해야 하며 채용과 승진 등에 대한 위탁기관의 보안유지 위반에

대하여 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다. <조항신설 2015.9.1.>

제14조(문서보안) ① 비밀문서의 대내 및 대외수발은 문서관리담당관을 경유 비밀관리기록부[별지 제5호서식]에 의하여 수발하여야 한다.

② 문서보안담당관은 비밀문서보관책임자로 해당 임무를 수행하며, 비밀문서는 반드시 금고에 보관 하여야 한다.

③ 비밀문서의 수발신 및 열람, 파기 등은 보안책임자가 지정한 장소에서 실시하여야 한다.

④ 전직원은 중요문서의 경우 대외비로 관리하고, 중요문서의 대외기관 자료 제공 및 공개는 기획담당부서에서 일괄 관리한다.

⑤ 비밀문서의 생성, 폐기는 문서관리규칙을 준용하여 시행하며, 비상시에 대비한 비밀문서의 안전지출 및 파기계획은 별도로 정할 수 있다.

⑥ 대내 및 대외수발 비밀문서는 전산시스템 문서와 별도로 취급, 관리한다.

제15조(출입 및 시설보안) ① 진흥원의 제한구역 및 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 문서보관창고, 비밀문서보관함 : 문서보안담당관
2. 전산시설 : 정보보안담당관
3. 방재/관재/보안/폐쇄회로시설 : 시설보안담당관
4. 진흥원 일반사무실 출입통제/폐쇄회로시설 : 인원보안담당관

② 청사 및 시설물에 대한 보안은 청사 및 시설물 관리를 담당하는 분임보안담당관이 담당하며, 시설물 보안 및 화기단속에 만전을 기하여야 한다.

③ 청사 및 시설물 관리 분임보안담당관은 청사를 신축, 증축, 개축 또는 이전 시 미리 보안대책을 강구하고 현장 보안지도를 하여야 한다.

④ 외부인이 각종 시설 및 사진촬영을 요청하였을 때에는 보안책임자 또는 분임보안담당관과 사전 협의하여 필요시 안내책임자 동행 등 보안조치를 강구 후 실시하여야 한다.

⑤ 외부인이 일정기간 동안 청사 출입을 하여야 할 경우 다음 각 호에 해당되는 구비서류를 제출하게 한 후 출입증발급대장[별지 제2호서식]에 등재하고 출입증을 발급, 관리하여야 한다.

1. 출입증 발급신청서[별지 제3호서식]
2. 각서[별지 제4호서식]
3. 사진 2매(최근 6개월 내 촬영한 상반신 반명함판)

⑥ 외부인이 출입증을 분실하였을 때에는 지체 없이 분실사유서[별지 제1호서식]를 첨부하여 진흥원의 담당부서에 신고하여야 한다.

제16조(전산 및 통신보안) ① 진흥원 전산 및 통신시설을 관리하는 전산업무 담당 실장(본부장)은 책임자로서 개인정보보호법 및 공공기관의정보공개에관한법률 등에 따라 맡은 바 업무를 충실히 수행하여야 한다.
<개정 2012.7.5.> <개정 2014.2.13.>

② 전산보안에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제17조(신원조사) 다음 각 호에 해당하는 자에 대한 신원 조사 의뢰할 수 있다.

1. 비밀취급인가를 신청하는 자
2. 기타 원장이 보안상 필요하다고 인정하는 자

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.3.15.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.9.1.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.2.12.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.4.)

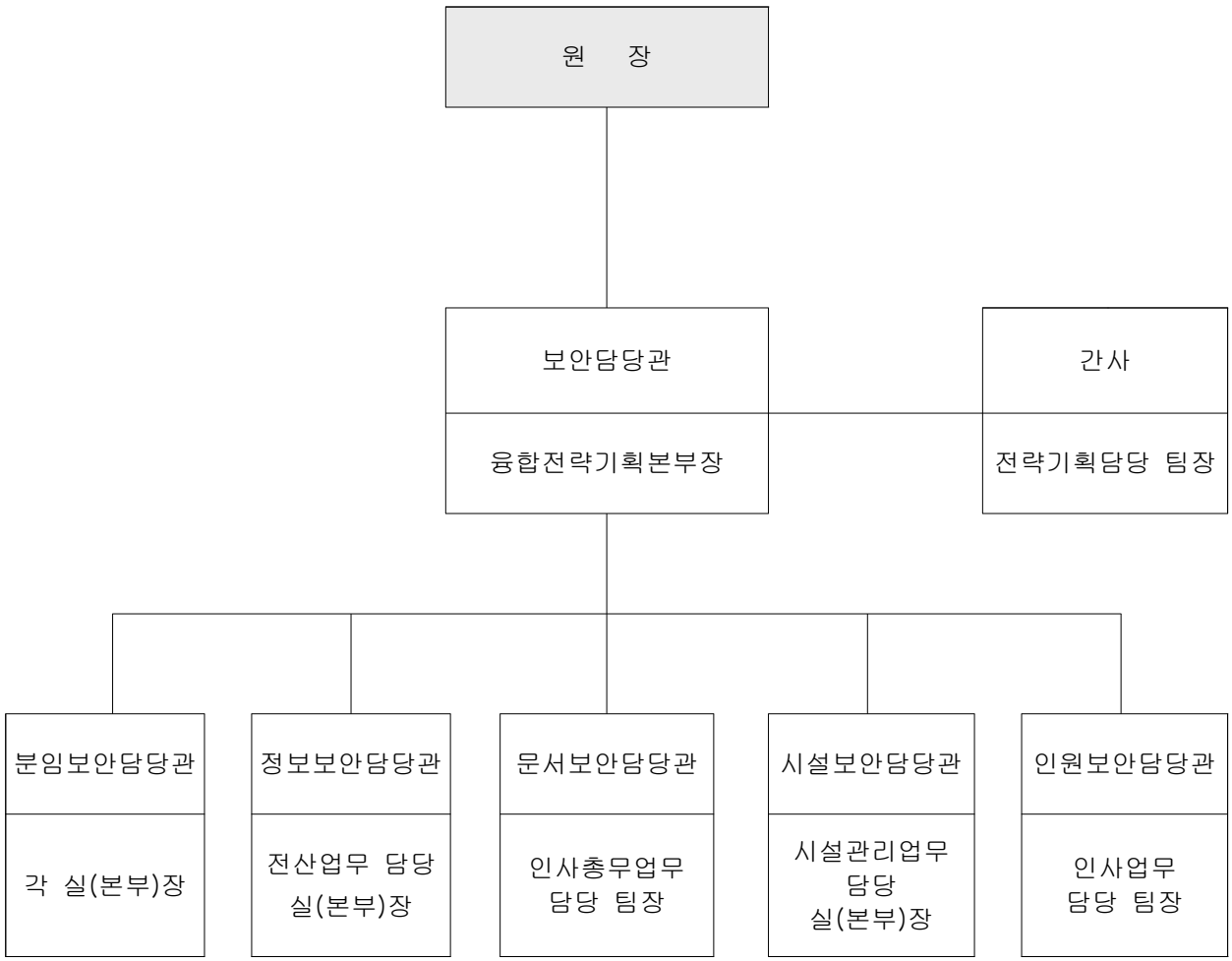
이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1.> <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.>

보안업무 체계도


원 장
보안담당관
융합전략기획본부장
간사
전략기획담당 팀장
분임보안담당관
각 실(본부)장
정보보안담당관
전산업무 담당
실(본부)장
문서보안담당관
인사총무업무
담당 팀장
시설보안담당관
시설관리업무
담당
실(본부)장
인원보안담당관
인사업무
담당 팀장

[별지 제1호 서식] <개정 2014.2.13.>

신분증 분실 사유서

다음 사유로 신분증을 분실하였기에 사유서를 제출합니다.

신분증 번호 :

분 실 일 시 :

분 실 장 소 :

분실 사유(경위) :

년 월 일

소 속 :

직위 및 직급 :

사 원 번 호 :

성 명 : (서명)

[별지 제2호 서식] <개정 2014.2.13.>

(　　)증 발 급 대 장

발 급 연월일	증명서 번 호	소속	직위 직급	성명	생년월일	구분		회수여부			결재		수령자		사진
						신규	재발급	회수 일자	미회수 사 유	파기 (서명)	담당	팀장	성명	서명	

* 회수여부란에는 회수일자 기재, 파기시 파기자 서명

[별지 제3호 서식] <개정 2014.2.13.>

(　　)증 신규(재) 발급신청서

1. 소　　속 :

2. 직위 및 직급 :

3. 성　　명 :

4. 생 년 월 일 :

5. 증명서 번호 :

6. 신 청 사 유 :

7. 첨　　부 : 반명함판사진(3×4Cm) 2매

위와 같이 (　　)증의 신규(재) 발급을 신청합니다.

년　　월　　일

신 청 인 :　　(서명)

소속부서장 :　　(서명 또는 직인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

[별지 제4호 서식]

각　　서 (원외자 출입)

20　.　.　.부터 귀원 _____업무를 위하여 출입함에 있어 귀원내의 각 시설물 및 업무상 지득한 사실에 대하여 대인관계나 장소여하를 막론하고 비밀을 준수하겠으며 이를 위반 시에는 민·형사상 및 보안상의 책임과 관계법규에 의한 조치에 따를것을 서약하오며 이에 각서를 제출합니다.

년　　월　　일

서 약 자

업　체　명 :
직　　위 :
성　　명 :　　(서명)
생 년 월 일 :

한국콘텐츠진흥원장 귀하

[별지 제5호 서식]

비 밀 관 리 기 록 부

부 서 명 :　　보 관 책 임 자 :

관리번호	수발			문서번호	비밀등급	형 태	건 명	사본번호	예고문	처리담당	보관장소	재분류				참조	
	년월일	발행처	수신처									등급변경	파기	파기확인	근거	영수증	수령자 ㊞

정보공개처리규칙[목차로]

제정 2009. 12. 08.
개정 2011. 03. 15.
개정 2013. 03. 07.
개정 2013. 08. 14.
개정 2013. 10. 31.
개정 2014. 02. 13.
개정 2015. 04. 27.
개정 2016. 02. 12.
개정 2016. 10. 31.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 공공기관의정보공개에관한법률(이하 “법”이라 한다), 동 법 시행령(이하 “영”이라 한다) 및 동 법 시행규칙(이하 “규칙“이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 정보공개 주관부서

제2조(정의) 이 규칙(안)에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “총괄부서”라 함은 정보공개제도 운영을 총괄하며, 관련 규정 제·개정, 정보공개 운영실태 대정부 보고 등을 담당하는 부서를 말한다.
2. “주관부서”라 함은 정보공개 창구를 운영하고 필요한 경우 정보공개

심의회 운영 등 실질적인 정보공개 업무를 담당하는 부서를 말한다.

3. “정보화담당부서”라 함은 정보공개시스템 운영 및 개선을 담당하는 부서를 말한다.
4. “원문공개주관부서”라 함은 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개대상으로 분류된 정보를 정보통신망을 활용한 정보공개시스템을 통해 공개하는 업무를 주관하는 부서를 말한다. <신설 2016.10.31.>

제3조(기능) ① 총괄부서는 대외협력실으로 하며, 다음 각 호의 기능을 수행한다. <개정 2013.3.7.> <개정 2013.8.9.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

1. 정보공개제도 운영 총괄
2. 정보공개 관련규정 제·개정
3. 정보공개 편람 작성 및 보완
4. 각 부서의 정보공개제도 운영에 대한 지도
5. 정보공개 운영실태 대정부 보고
6. 행정정보의 공표 및 공개
7. 기타 정보공개제도 운영에 관한 사항

② 주관부서는 대외협력실으로 하며, 심사평가지원팀은 정보공개접수창구를 설치하여 운영하고, 다음 각 호의 기능을 수행한다. <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

1. 정보공개 창구 운영
2. 정보목록의 작성, 비치 및 공개
3. 정보공개 청구서 접수 및 소관부서에 이송
4. 정보공개 심의회 운영

③ 정보화담당부서는 정보화사업팀으로 하며, 정보공개시스템(한국콘텐츠진흥원 인터넷 홈페이지의 정보공개에 관한 시스템 및 법 제8조의2에 따른 원문공개를 위한 시스템을 말한다)의 개선 등에 관한 사항을 담당한다. <개정 2011.3.15.> <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.10.31.> <개정 2018.8.6.>

④ 원문공개주관부서는 정보화사업팀으로 하며, 시스템의 개선 등에 관한 사항을 제외한 원문공개를 위한 정보공개시스템의 운영 업무를 담당한다. <신설 2016.10.31.> <개정 2017.04.04.> <개정 2018.8.6.>

제3장 정보공개 심의회

제4조(설치 및 구성) ① 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)은 법 제18조 및 영 제11조 제2항에 의한 이의신청의 처리 등을 위하여 정보공개 심의회(이하 “심의회“라 한다)를 설치 · 운영 · 개최한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의회를 개최하지 아니할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

1. 심의회의 심의를 이미 거친 사항
2. 단순 · 반복적인 청구
3. 법령에 따라 비밀로 규정된 정보에 대한 청구

② 심의회의 위원장은 전략부원장으로 한다.
<개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

③ 심의회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

1. 정보공개 대상 해당 본부장·실장·국장·단장 중 2인
<개정 2011.3.15.> <개정 2012.5.3.> <개정 2013.3.7.> <개정 2013.8.9.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2016.10.31.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>
2. 진흥원의 업무 또는 정보공개의 업무에 관한 지식을 가진 외부전문가 3인 <개정 2016.10.31.>

④ 위원의 임기는 보직기간으로 하고 외부전문가는 2년으로 하며 심의회 출석 시 필요경비를 지급할 수 있다. 단, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

제5조(기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공개청구 된 정보의 공개여부를 각 팀(이하 “부서 ‘라 한다)에서 단독으로 결정하기 곤란한 사항
2. 법 제18조 제1항 및 법 제21조 제2항의 규정에 의한 이의신청. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 이의신청은 제외한다.
<개정 2016.10.31.>

가. 진흥원의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회 이상 반복하여 제기된 이의신청

나. 청구인이 법 제18조제1항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청

다. 제3자가 법 제21조제2항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
라. 청구인의 요구대로 공개 결정을 할 경우
3. 정보공개 기준 수립에 관한 사항
4. 기타 정보공개제도의 운영에 관한 사항

제6조(간사) ① 회의에 상정될 의안의 정리, 회의의 준비, 의사록 작성, 기타 필요한 사무를 처리하기 위하여 심의회에 간사 1인을 둔다.
② 간사는 대외협력실장으로 한다. <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

제7조(회의) ① 심의회 위원 과반수 이상의 출석으로 성립하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
② 회의는 업무사정에 따라 필요한 경우에는 서면에 의한 결의로 대신할 수 있다.

제8조(심의 요청) ① 각 부서장은 자기 부서에서 단독으로 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항에 대하여는 심의회에 심의를 요청할 수 있다.
② 각 부서장은 정보공개 청구인이나 그 정보와 관련이 있는 제3자로부터 법 제18조 제1항 또는 제21조 제2항에 의한 이의신청을 받은 경우에는 심의회에 심의를 요청하여야 한다.

제9조(부의안 제출) 각 부서장이 제8조에 의거 심의를 요청하는 경우에는 회의개시 3일전까지 주관부서의 장에게 <별지 제1호 서식>에 의하여 부의안을 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.

제10조(심의결과 통보) 심의회 간사는 회의 종료 후 부의안의 심의결과를 직무상 관련 있는 부서장에게 통보한다.

제11조(의사록) ① 심의회 의사에 관하여는 의사경과 요지와 그 결과를 기재한

의사록을 작성하여야 한다.

② 심의회는 의사록을 포함한 정보공개 심의결과를 지체 없이 위임전결 규정에서 정한 전결권자에게 보고하여야 한다.

제4장 정보공개 청구의 처리

제12조(행정정보의 공표 등) 법 제7조에 의거하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위와 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 공표하고, 이에 따라 정기적으로 공개하여야 한다. 다만, 법 제9조에서 정한 비공개 대상 정보에 대해서는 그러하지 아니하다.

1. 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보
2. 국가의 시책으로 시행하는 공사(工事) 등 대규모 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
3. 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정감시를 위하여 필요한 정보
4. 그 밖에 공공기관의 장이 정하는 정보

<조항제정 2013.10.31.> <개정 2015.4.27.>

제13조(정보공개 청구 접수) ① 법 제10조에 의한 정보공개의 청구(이하 "청구"라 한다)는 방문 · 우편 · 모사전송 · 정보통신망의 경우 <별지 제2호 서식>(청구서)을 통해, 구술 방식의 경우 <별지 제3호 서식>을 통해 주관부서의 장이 접수하며, 접수번호는 접수연도 및 일련번호로 표기한다.

② 제1항에 의하여 청구서를 접수한 주관부서의 장은 청구인에게 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 청구인이 요청하는 경우를 제외하고는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.

1. 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보의 청구서를 접수한 때
2. 우편 · 모사전송 또는 정보통신망(정보공개시스템을 포함한다)에 의하여 청구서를 접수한 때

③ 주관부서의 장은 접수한 청구서를 즉시 청구된 정보를 보유 · 관리하는

부서장에게 이송한다. <개정 2013.10.31.>

④ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 「민원 처리에 관한 법률」 및 진흥원「민원사무처리규칙」에 따른 민원으로 처리할 수 있는 경우에는 민원으로 처리할 수 있다. <신설 2016.10.31.>

1. 공개 청구된 정보가 우리원이 보유·관리하지 아니하는 정보인 경우. 다만, 청구 정보를 보유·관리하지 아니한다는 사실을 청구인에게 통보함으로써 민원 처리를 대체할 수 있다.
2. 진정(陳情)·질의 등 공개 청구의 내용이 법 및 이 영에 따른 정보공개 청구로 볼 수 없는 경우
3. 진흥원 「민원사무처리규칙」 제2조제2호에 해당되는 경우

⑤ 제4항에 따른 청구를 받으면 해당 정보를 보유·관리하지 아니한다는 사실 등 청구에 따를 수 없는 사유를 <별지 제14호 서식>에 따라 구체적으로 적어 청구인에게 통지하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

⑥ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 청구에 대해서는 종결 처리할 수 있다. <신설 2016.10.31.>

1. 제1항에 따라 정보공개를 청구하여 정보공개 여부에 대한 결정의 통지를 받은 자가 정당한 사유 없이 해당 정보의 공개를 다시 청구한 경우
2. 제4항에 따른 청구를 한 자가 제5항에 따른 통지를 받은 후에 다시 같은 청구를 한 경우

⑦ 외국인이 정보공개를 청구하는 경우 그 외국인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 한해서만 정보공개의 청구에 응할 수 있다. <신설 2016.10.31.>

1. 국내에 일정한 주소를 두고 거주하거나 학술·연구를 위하여 일시적으로 체류하는 사람
2. 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체

제14조(청구서 심사) 법 제11조에 의거 각 부서장이 정보의 공개여부를 결정할 경우에는 다음 각 호의 사항을 심사하여야 한다.

1. 청구된 정보가 법 제9조에서 정한 비공개 대상 정보인지 여부. 이는

[별표2]의 비공개 세부기준에 의거한다.

2. 청구된 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있는지 여부
3. 청구된 정보의 전부 또는 일부가 다른 공공기관에서 생산한 정보인지 여부
4. 청구된 정보가 공개될 경우 다른 사람의 지적소유권, 사생활의 비밀, 기타 다른 사람의 권리 또는 이익을 침해할 가능성이 있는지 여부
5. 기타 각 부서장이 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2013.10.31.>

제15조(제3자의 의견청취 및 비공개요청 등) ① 각 부서장은 공개 청구된 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있는 경우에는 제3자에게 공개 청구된 사실을 <별지 제15호 서식>에 따라 지체 없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그에 대한 의견을 청취할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

② 각 부서장은 공개 청구된 정보의 전부 또는 일부가 다른 공공기관이 생산한 정보일 경우에는 그 정보를 생산한 공공기관의 의견을 들어 공개 여부를 결정하여야 한다.

③ 제1항 또는 제2항에 의하여 정보공개가 청구된 사실을 통지받은 제3자 또는 공공기관의 의견 제출은 <별지 제4호 서식>에 의한다. 다만, 의견을 구술로 청취하는 경우에는 <별지 제5호 서식>에 의한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 공개청구 된 사실을 통지받은 제3자는 통지받은 날부터 3일 이내에 자신과 관련된 정보를 공개하지 아니할 것을 요청할 수 있다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 비공개 요청에도 불구하고 각 부서장이 공개 결정을 하는 때에는 공개결정 이유와 공개 실시일을 명시하여 <별지 제16호 서식>에 따라 지체 없이 제3자에게 문서로 통지하여야 하며, 제3자는 문서로 이의신청을 하거나 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다. 이 경우 이의신청은 통지를 받은 날부터 7일 이내에 하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

⑥ 각 부서장은 제5항의 규정에 의한 공개 결정일과 공개 실시일의 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야 한다. <개정 2013.10.31.>

제16조(정보공개여부 결정통지 등) ① 각 부서장은 정보공개 청구를 받은 날부터 10일 이내에 <별지 제6호 서식>에 의하여 공개여부를 지체 없이 청구인에게 통지하여야 한다. 다만, 정보공개시스템으로 청구된 경우에는 동 시스템에 결정통지서를 게시함으로써 통지에 갈음할 수 있으며, 이 경우 각 부서장은 청구인에게 전화 또는 전자우편(E-mail) 등의 방법으로 결정통지서 게시사실을 즉시 통보하여야 한다.

② 각 부서장은 정보의 공개를 결정한 때(제3자의 비공개 요청에도 불구하고 제15조 제5항에 따라 공개 결정을 한 경우는 제외한다)에는 지체 없이 그 공개를 결정한 날부터 10일 이내에 공개되도록 공개일시 및 장소를 정하여 청구인에게 통지하여야 한다. 다만, 청구인이 요청하는 경우에는 공개 일시를 달리 정할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

③ 각 부서장은 부분공개 또는 비공개 결정을 하는 경우에는 비공개하는 부분에 대하여 비공개 이유 · 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

④ 청구인이 제2항의 규정에 의하여 통지한 공개일 후 10일이 지날 때까지 정당한 사유 없이 정보의 공개에 응하지 아니한 경우에는 이를 내부적으로 종결처리 할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

⑤ 각 부서장은 영 제7조에서 정한 부득이한 사유로 제1항에 규정된 기간 이내에 공개여부를 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음날부터 기산하여 10일이내의 범위에서 공개여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 각 부서장은 지체 없이 청구인에게 <별지 제7호 서식>에 의하여 연장된 사실과 사유를 통지하여야 한다.

⑥ 정보공개를 청구한 날부터 20일 이내에 각 부서장이 공개여부를 결정하지 아니한 때에는 비공개의 결정이 있는 것으로 본다.

⑦ 주관부서의 장은 다른 공공기관이 보유 · 관리하는 정보의 공개청구를 받은 때에는 지체 없이 이를 소관기관으로 이송하여야 하며, 이송을 한 주관부서의 장은 지체 없이 소관기관 및 이송사유 등을 명시하여 청구인에게 문서로 통지하여야 한다. <개정 2013.10.31.>

제16조2(정보공개방법) ① 정보는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 공개

한다. <개정 2016.10.31.>

1. 문서 · 도면 · 사진 등: 열람 또는 사본의 제공
2. 필름 · 테이프 등: 시청 또는 인화물 · 복제물의 제공
3. 마이크로필름 · 슬라이드 등: 시청 · 열람 또는 사본 · 복제물의 제공
4. 전자적 형태로 보유 · 관리하는 정보 등: 파일을 복제하여 정보통신망을 활용한 정보공개시스템으로 송부, 매체에 저장하여 제공, 열람 · 시청 또는 사본 · 출력물의 제공
5. 제12조에 따라 이미 공개된 정보: 해당 정보의 소재(所在) 안내

② 각 부서장은 전자적 형태로 보유 · 관리하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청하는 경우에는 당해 정보의 성질상 현저히 곤란한 경우를 제외하고는 청구인의 요청에 응하여야 한다.

③ 각 부서장은 전자우편을 통해 파일형태로 공개하는 것이 현저히 곤란한 경우에는 청구인의 요청에도 불구하고 저장매체를 제공하거나 열람 · 시청, 사본 · 출력물의 교부로 대체할 수 있다.

④ 각 부서장은 전자적 형태로 보유 · 관리하지 아니하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청한 경우에는 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래하거나 당해 정보의 성질이 훼손될 우려가 없는 한 그 정보를 전자적 형태로 변환하여 공개할 수 있다. <개정 2013.10.31.>

⑤ 각 부서장은 공개 대상 정보의 양이 너무 많아 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 정보의 사본 · 복제물을 일정 기간별로 나누어 제공하거나 열람과 병행하여 제공할 수 있다. 이 때 청구인으로 하여금 먼저 열람하게 한 후 사본 · 복제물을 제공하되, 특별한 사정이 없으면 2개월 이내에 제공을 마쳐야 한다. <신설 2016.10.31.>

⑥ 각 부서장은 정보를 공개할 때 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인할 필요가 없는 경우에는 청구인의 요청에 따라 제1항 각 호의 사본 · 출력물 · 복제물 · 인화물 또는 복제된 파일을 우편 · 팩스 또는 정보통신망을 이용하여 보낼 수 있다. <신설 2016.10.31.>

⑦ 각 부서장은 제1항에 따라 정보를 공개할 때에는 타인의 지식재산권, 사생활의 비밀, 그 밖에 타인의 권리 또는 이익이 부당하게 침해되지 아니

하도록 유의하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

제16조3(정보공개 시 청구인 확인) ① 청구된 정보의 공개는 청구인 본인 또는 그 대리인에게 하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

② 각 부서장은 제1항에 따라 정보를 공개할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 신분증명서 등에 의하여 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하여야 한다. 다만, 정보를 공개할 때 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인할 필요가 없는 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2016.10.31.>

1. 청구인 본인에게 공개하는 경우 : 청구인의 주민등록증이나 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(청구인이 외국인인 경우에는 여권, 외국인등록증 또는 그 밖에 제13조제7항에 따른 외국인임을 확인할 수 있는 신분증명서를, 청구인이 외국의 법인 또는 단체인 경우에는 사업자등록증, 외국단체등록증 또는 그 밖에 제13조제7항에 따른 법인 또는 단체임을 확인할 수 있는 증명서를 말한다)
2. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 경우: 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 주민등록증이나 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
3. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 경우: <별지 제9호 서식>에 따른 위임장과 청구인 및 수임인의 주민등록증이나 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

③ 각 부서장은 정보통신망을 통하여 정보를 공개하는 경우에 청구인 본인 또는 그 대리인의 신원을 확인할 필요가 있을 때에는 제2항에도 불구하고 전자서명 등을 통하여 그 신원을 확인하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

제16조4(비공개) ① 각 부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2016.10.31.>

1. 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙 · 대법원규칙 · 헌법재판소규칙 · 중앙선거관리위원회규칙 · 대통령령 및 조례로 한정한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보

2. 국가안전보장 · 국방 · 통일 · 외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명 · 신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
4. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정(矯正), 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사 · 감독 · 검사 · 시험 · 규제 · 입찰계약 · 기술개발 · 인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구 · 개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 <별지 제17호 서식>에 따라 청구인에게 이를 통지하여야 한다.
6. 해당 정보에 포함되어 있는 성명 · 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
   가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
   나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보
   다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
   라. 직무를 수행한 공무원의 성명 · 직위
   마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명 · 직업
7. 법인 · 단체 또는 개인(이하 “법인등”이라 한다)의 경영상 · 영업상

비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다.

가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해(危害)로부터 사람의 생명 · 신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

나. 위법 · 부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

8. 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

② 각 부서장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 그 정보를 공개 대상으로 하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

③ 비공개 대상 정보의 범위에 관한 세부 기준은 <별표 2>에 따른다. <신설 2016.10.31.>

제16조5(부분 공개) 각 부서장은 공개 청구한 정보가 제16조4 각 호의 어느 하나에 해당하는 부분과 공개 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개 청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위에서 두 부분을 분리할 수 있는 경우에는 제16조4 각 호의 어느 하나에 해당하는 부분을 제외하고 부분 공개하여야 한다. 다만 처리 과정과 관련하여서는 제16조2 제5항을 준용한다. <신설 2016.10.31.>

제16조6(즉시 처리가 가능한 정보의 공개) 각 부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보로서 즉시 또는 말로 처리가 가능한 정보에 대해서는 제16조에 따른 절차를 거치지 아니하고 공개하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

1. 법령 등에 따라 공개를 목적으로 작성된 정보
2. 일반국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보자료
3. 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보
4. 진흥원에 대한 일반적인 사실 등 간단히 처리가 가능한 정보

5. 그 밖에 진흥원의 장이 정하는 정보

제17조(정보공개처리대장) 각 부서장은 정보공개청구에 대한 처리상황을 <별지 제8호 서식>에 따라 정보공개시스템에서 통합 기록 · 유지하여야 한다. <개정 2013.10.31.>

제18조(정보공개 관련 위반행위에 관한 책임) 임의로 정보를 수정·가공하여 사실과 다른 정보를 공개하거나 보유하고 있는 정보를 고의적으로 미보유 처리하여 공개를 회피하는 경우, 행정심판·행정소송 등 불복절차를 통해 정보공개 관련 의무가 발생하였음에도 이를 불이행한 경우, 인사규정 제39조에 따라 징계 등의 조치를 할 수 있다. <제정 2013.10.31.>

제19조(정보공개편람 등의 비치) ① 주관부서의 장은 청구인의 편의를 도모하기 위하여 정보공개편람, 청구서 서식, 법 제7조의 행정정보, 법 제8조의 정보목록 등을 정보통신망에 게시 · 관리하여야 한다.

② 각 부서장은 청구인의 편의를 도모하기 위하여 정보공개편람, 청구서 서식 및 당해부서의 행정정보, 정보목록을 비치 · 관리하여야 한다.

<개정 2013.10.31.>

제5장 정보공개수수료 등 비용부담

제20조(정보공개수수료 등) ① 각 부서장이 정보를 공개 및 우송하는 경우에는 청구인으로부터 <별표1>에 따른 정보공개 수수료와 우편요금(이하 "수수료"라 한다)을 징수한다. 다만, 공개하고자 하는 정보가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수수료를 감면할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

1. 제16조2 제2항 내지 제4항에 따라 정보통신망을 통해 전자적 형태로 공개할 시, 공개하고자 하는 정보의 양이 미미하여 담당자의 업무부담이 경미한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 <개정 2016.10.31.>

가. 파일 용량이 크지 않아 전송・복사 등이 쉽게 이루어지는 경우

나. 부분공개 등에 해당하지 않아 별도로 편집할 필요가 없이 그대로 공개가 가능한 경우

다. 그밖에 추가적인 업무 부담을 유발하는 사유가 없는 경우

2. 비영리의 학술 · 공익단체 또는 법인이 학술이나 연구목적 또는 행정감시를 위하여 필요한 정보를 청구하는 경우

3. 교수 · 교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속기관의 장의 확인을 받아 청구하는 경우

4. 기타 주관부서의 장이 무상으로 배포하기 위하여 제작된 홍보자료 등의 제공과 같이 공공복리의 유지 · 증진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우

5. 제2호 및 제3호의 규정에 의한 비용의 감면비율은 50%로, 제1호 및 제4호의 감면비율은 100%로 정하고, 동 비율은 정보통신망에 공개하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

② 청구인은 제1항 제2호 내지 제4호에서 정한 수수료의 감면을 신청할 경우 감면사유에 대한 소명자료를 정보 공개 여부의 결정이전에 제출하여야 한다.

③ 제1항의 수수료는 현금으로 징수하여 회계세칙에 따라 잡수입 처리한다. <개정 2013.10.31.>

제21조(정보공개 위임장) <개정 2013.10.31.> <삭제 2016.10.31.>

제6장 이의신청

제22조(이의신청) ① 청구인이 비공개 또는 부분공개의 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 정보공개 여부의 결정통지를 받은 날 또는 제16조 제6항의 규정에 의한 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내에 <별지 제10호 서식>에 의하여 이의신청을 할 수 있다.

② 주관부서의 장은 접수한 이의신청서를 즉시 당해 부서장에게 이송하여야 한다.

③ 각 부서장은 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 그 이의신청에

대하여 결정하고 그 결과를 청구인에게 지체 없이 <별지 제11호 서식>에 의하여 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정해진 기간이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음날부터 기산하여 7일이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 이 경우 연장사유 및 연장기간 등을 <별지 제12호 서식>에 의하여 청구인에게 통지하여야 한다.

④ 각 부서장은 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 한 때에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 취지를 제3항의 규정에 의한 결과통지와 함께 통지하여야 한다.

⑤ 각 부서장은 이의신청에 대한 처리상황을 <별지 제13호 서식>에 의하여 기록 · 유지하여야 한다. <개정 2013.10.31.>

제7장 보 칙

제23조(자료의 요청) 주관부서의 장은 정보공개제도의 운영과 관련하여 필요한 경우에는 각 부서장에게 자료의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2013.10.31.>

제24조(정보공개 운영실태 제출) 주관부서의 장은 전년도의 정보공개 운영실태를 매년 1월 31일까지 관계 중앙행정기관의 장에게 <별지 제18호 서식>에 따라 작성・제출하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

부 칙(2009.12.8.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.3.15.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.3.7.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.8.14.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.10.31.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.2.13.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.4.27.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.2.12.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.10.31.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.4.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표1] <개정 2016.10.31.>

수 수 료

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람 · 시청	사본(종이출력물) · 인화물 · 복제물
문서 · 도면 · 사진 등	○ 열람 – 1일 1시간 이내: 무료 – 1시간 초과 시 30분마다 1,000원	○ 사본(종이출력물) – A3 이상 300원 · 1장 초과마다 100원 – B4 이하 250원 · 1장 초과마다 50원
필름 · 테이프 등	○ 녹음테이프(오디오자료)의 청취 – 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개(60분 기준)마다 1,500원 – 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건(30분 기준)마다 700원 ○ 녹화테이프(비디오자료)의 시청 – 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤(60분 기준)마다 1,500원 – 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 700원 ○ 영화필름의 시청 – 1편이 1캔 이상으로 이루어진 경우 · 1캔(60분 기준)마다 3,500원 – 여러 편이 1캔으로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 2,000원 ○ 사진필름의 열람 – 1장: 200원 · 1장 초과마다 50원	○ 녹음테이프(오디오자료)의 복제 – 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개마다 5,000원 – 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 녹화테이프(비디오자료)의 복제 – 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤마다 5,000원 – 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 사진필름의 복제 – 1컷마다 6,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 사진필름의 인화 – 1컷마다 500원 · 1장 초과마다 3"×5" 200원 5"×7" 300원 8"×10" 400원
마이크로필름 · 슬라이드 등	○ 마이크로필름의 열람 – 1건(10컷 기준)1회: 500원 · 10컷 초과 시 1컷마다 100원 ○ 슬라이드의 시청 –1컷마다 200원	○ 사본(종이출력물) – A3 이상 300원 · 1장 초과마다 200원 – B4 이하 250원 · 1장 초과마다 150원

		○ 마이크로필름의 복제 – 1롤마다 1,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 슬라이드의 복제 – 1컷마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도
전자파일	○ 전자파일(문서 · 도면 · 사진 등)의 열람 – 1일 1시간 이내 : 무료 – 1시간 초과 시 30분마다 1,000원 ○ 전자파일(오디오자료 · 비디오자료)의 시청 · 청취 – 1편: 1,500원 · 30분 초과 시 10분마다 500원	○ 사본(종이출력물) – A3 이상 300원 · 1장 초과마다 100원 – B4 이하 250원 · 1장 초과마다 50원 ○ 전자파일(문서 · 도면 · 사진 등)의 복제 – 1건 1MB(메가바이트) 이내: 무료 – 1MB 초과 시 1MB마다 100원 (다만, 10장마다 100원을 초과할 수 없음) – 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정 – 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ※ 매체비용은 별도 ○ 전자파일(오디오자료 · 비디오자료)의 복제 – 1건(700MB 기준)마다 5,000원 – 700MB 초과 시 350MB마다 2,500원 ※ 매체비용은 별도

< 비고 >

1. 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일 복제의 경우를 적용하여 수수료를 산정한다.
2. 해당 공공기관에서 사본, 출력물, 복제물을 만들 수 있는 전산장비 등이 없거나 도면 등이 A3 규격을 초과하여 이를 복사할 장비가 없어 외부업체에 대행시키는 경우에는 청구인과 협의를 통하여 그 비용을 수수료에 포함하여 산정할 수 있다.
3. 수수료 중 100원 단위 미만 금액은 계산하지 아니한다.

[별지 제1호 서식]

정보공개 심의회 부의안

의안번호	회의차수	회의일자	제의자

1. 의　　안 _____

2. 의결사항

3. 제의취지

4. 참고사항

5. 첨부서류 목록

[별지 제2호 서식] <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호의2서식] <개정 2014.5.28>

정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도 청구할 수 있습니다.

정보공개 청구서

접수번호	접수일	처리기간

청구인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)		주민등록(여권·외국인등록)번호
	주소(소재지)		사업자(법인·단체)등록번호
	전화번호	팩스번호	전자우편주소

청구 내용	
공개 방법	[ ]열람·시청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제·인화물 [ ]기타( )
수령 방법	[ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]기타( )
수수료	[ ]감면 대상임 [ ]감면 대상 아님
	감면 사유
	※ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제3항에 따라 수수료 감면 대상에 해당하는 경우에만 적으며, 감면 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다.

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항 및 같은 법 시행령 제6조제1항에 따라 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

(한국콘텐츠진흥원장) 귀하

접 수 증

접수번호	청구인 성명
접수부서	접수자 성명 (서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 장 직인

유 의 사 항

1. 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 청구사실이 제3자에게 통지됩니다.
2. 정보 공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 해당 공공기관에 이의신청을 하거나, 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식] <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2014.5.28>

정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도 청구할 수 있습니다.

정보공개 구술 청구서

접수번호	접수일	처리기간

청구인	성명(법인・단체명 및 대표자 성명)	주민등록(여권・외국인등록)번호
		사업자(법인・단체)등록번호
	주소(소재지)	전화번호(팩스번호)
		전자우편주소

정보 내용	

공개 방법	[ ]열람・시청 [ ]사본・출력물 [ ]전자파일 [ ]복제・인화물 [ ]기타( )

수령 방법	[ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]기타( )

수수료 감면	해당 여부	[ ]해 당 [ ]해당 없음
	감면 사유	

구술청취자 (담당공무원등)	직급	성명	서명 또는 인
구술자 (청구인)	기관명(기관인 경우)	직급	
		성명	서명 또는 인
	성명(일반인인 경우)		서명 또는 인

접 수 증

접수번호		청구인 성명	
접수자 직급		성 명	(서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 장 직인

※ 정보공개의 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 (담당 부서 및 전화번호)로 문의하여 주시기 바랍니다.

유 의 사 항

1. 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 청구사실이 제3자에게 통지됩니다.
2. 정보 공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 해당 공공기관에 이의신청을 하거나, 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호 서식] <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2014.5.28>

제3자 의견서(비공개 요청서)

접수번호			접수일	
제3자	성명		연락처	전화번호
				팩스번호
				전자우편주소
	주소			
청구인	성명			
	주소			
정보 내용				

공개 청구된 정보에 대한 의견(내용이 많을 경우에는 별지 사용 가능)

종합의견	[ ] 정보공개 허용	[ ] 비공개 요청

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항, 제21조제1항 및 같은 법 시행령 제8조에 따라 귀 기관에 공개 청구된 정보에 대한 의견서(비공개 요청서)를 제출합니다.

년 월 일

의견 제출인(비공개 요청인) (서명 또는 인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식] <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2014.5.28>

제3자 의견 청취서

<table>
<tr><td colspan="2">접수번호</td><td colspan="3">접수일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">청구인</td><td colspan="4">성명</td></tr>
<tr><td colspan="4">주소</td></tr>
<tr><td>정보 내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>의견청취 일시</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>의견청취 내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>그 밖의 참고사항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>의견청취자
(담당공무원등)</td><td colspan="2">직급</td><td>성명</td><td>서명 또는 인</td></tr>
<tr><td rowspan="8">구술자(제3자)</td><td rowspan="4">기관인 경우</td><td>기관명</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">서명 또는 인</td></tr>
<tr><td>직급</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>담당자 성명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">일반인인 경우</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">서명 또는 인</td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식] <개정 2015.4.27.> <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2014.5.28>

정보 ([ ]공개 [ ]부분 공개 [ ]비공개) 결정 통지서

(앞 쪽)

수신자 ○○○ (우 , 주소)

접수번호	접수일

청구 내용				
공개 내용				
공개 일시		공개 장소		
공개 방법	[ ]열람·시청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제·인화물 [ ]기타			
수령 방법	[ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]기타			
납부 금액	① 수수료 원	② 우송료 원	③ 수수료 감면액 원	계(①+②-③) 원
	수수료 산정 명세		수수료 납입계좌(입금 시)	
비공개(전부 또는 일부) 내용 및 사유				

귀하의 정보공개 청구에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제13조제1항 및 제4항에 따라 위와 같이 통지합니다.

장년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 장 직인

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

협조자

시행 처리부서명-연도별 일련번호(시행일)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 담당자 공식 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

유 의 사 항

1. 정보공개 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.

   가. 청구인 본인에게 공개하는 경우: 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)

   나. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 경우: 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

   다. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 경우: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 별지 제8호서식의 정보공개 위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

2. 수수료는 해당 정보를 공개할 때 다음의 어느 하나의 방법으로 내실 수 있으며, 부득이한 경우에는 현금으로 내실 수 있습니다.
   가. 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등
   나. 수입인지(정부기관) 또는 수입증지(지방자치단체)

3. 우송의 방법으로 공개가 가능하다고 통지된 정보를 우편 등으로 받으시려는 경우에는 앞면에 적힌 공개일까지 우송료를 현금 또는 우표 등으로 공공기관에 보내셔야 합니다.

4. 정보공개와 관련한 공공기관의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조 및 같은 법 시행령 제18조에 따라 공공기관으로부터 공개 여부의 결정 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 기관에 문서로 이의신청을 하실 수 있습니다.

5. 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복하는 경우에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

6. 청구인이 통지된 정보의 공개일 후 10일이 지날 때까지 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 않았을 때에는 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있습니다.

7. 이 통지서를 정보공개시스템을 이용하여 통지하는 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 직인 날인에 관하여 보완을 요구할 수 있습니다.

[별지 제7호 서식] <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2014.5.28>

공개 여부 결정기간 연장 통지서

수신자

정보 내용		
접수일 및 접수번호		당초 결정기간
연장 사유		
연장 결정기간		
그 밖의 안내사항		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제2항에 따라 귀하의 정보공개청구사항에 대한 공개 여부를 결정하는 기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 장 직인

기안자 직위(직급) 서명		검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자			
시행	처리부서명-연도별 일련번호(시행일)		
우	주소		/ 홈페이지 주소
전화번호( )	팩스번호( )		/ 담당자 공식 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호 서식] <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2014.5.28>

정보공개 처리대장

(앞 쪽)

접수번호	접수일자	청구인	청구사항		결정내용					처리사항		비고
			정보내용	공개형태	담당부서	결정구분	공개내용	비공개(부분공개) 내용 및 사유	결정통지일자	공개일자	공개방법	

297㎜×210㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤 쪽)

작 성 방 법

1. "정보 내용" 항목에는 청구인이 공개를 청구한 정보를 적습니다.
2. "공개방법" 항목에는 열람·시청, 사본·출력물, 전자파일, 복제·인화물 등 청구인이 공개를 요청한 방법을 적습니다.
3. "결정 구분" 항목에는 공개,부분 공개, 비공개 등 공공기관에서 결정한 사항을 적습니다.
4. "공개 내용" 항목에는 공개로 결정한 정보를 적습니다.
5. "비공개(부분 공개) 내용 및 사유" 항목에는 공공기관에서 비공개 또는 부분 공개로 결정한 정보 내용을 적고 정보별 비공개(부분 공개) 사유를 적습니다.
6. "수령방법" 항목에는 공개 장소 방문, 우편, 팩스, 정보통신망 등 청구인에게 정보를 공개한 방법을 적습니다.
7. "비고" 항목에는 청구인이 이의신청을 한 경우나 그 밖의 특이사항이 있을 경우 적습니다.

[별지 제9호 서식] <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2014.5.28>

정보공개 위임장

청구인 (위임인)	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	주민등록번호(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	
수임인	성명	주민등록번호 등
	주소	
	위임인과의 관계	
정보 내용		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제15조제2항제3호에 따라 위와 같이 정보공개를 위임합니다.

년 월 일

위임인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호 서식] <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식] <개정 2014.5.28>

정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

정보공개 결정 등 이의신청서

접수번호	접수일	처리기간:

이의신청인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	주민등록번호(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	전화번호(팩스번호)
		전자우편주소
공개 또는 비공개 내용		
이의신청 사유 ※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.	정보공개 결정에 대하여 불복이 있는 때	
	정보(공개[ ] 부분 공개[ ] 비공개[ ]) 결정 통지서를 년 월 일에 받았음. ※ 공개 결정에 대한 이의신청은 제3자의 경우에만 해당됩니다.	
	정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때	
	[ ] 년 월 일에 정보 공개를 청구했으나, 정보 공개 여부의 결정 통지서를 받지 못했음.	
이의신청의 취지 및 이유		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항 또는 제21조제2항과 같은 법 시행령 제18조제1항에 따라 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

년 월 일

이의신청인 (서명 또는 인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

처 리 절 차

신청서 작성	→	접 수	→	검 토	→	정보공개심의회 심의	→	결 재	→	결과 통보

신청인 처 리 기 관: 각 접수기관 (정보공개 업무 담당 부서)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식] <개정 2015.4.27.> <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호의2서식] <개정 2014.5.28>

이의신청 ([ ]인용 [ ]부분 인용 [ ]기각 [ ]각하) 결정 통지서

(앞 쪽)

수신자 ○○○ (우 , 주소)

접수번호	접수일

이의신청 내용					
결정 내용					
공개 일시		공개 장소			
공개 방법	[ ]열람 • 시청 [ ]사본 • 출력물 [ ]전자파일 [ ]복제 • 인화물 [ ]기타				
교부 방법	[ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]기타				
납부 금액	① 수수료 원	② 우송료 원	③ 수수료 감면액 원	계(①+②-③) 원	
	수수료 산정 명세		수수료 납입계좌(입금 시)		

귀하의 이의신청에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제3항·제4항 또는 제21조제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 장 직인

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리부서명-연도별 일련번호(시행일)	
우	주소	/ 홈페이지 주소
전화번호( )	팩스번호( )	/ 담당자 공식 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식] <개정 2015.4.27.> <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2014.5.28>

이의신청 결정기간 연장 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소)

이의신청 내용			
접수일 및 접수번호		당초 결정기간	
연장 사유			
연장 결정기간			
그 밖의 안내사항			

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제3항 단서와 같은 법 시행령 제18조제2항에 따라 귀하의 이의신청에 대한 결정기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 장 직인

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리부서명-연도별 일련번호(시행일)	
우	주소	/ 홈페이지 주소
전화번호( )	팩스번호( )	/ 담당자 공식 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식] <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2014.5.28>

이의신청 처리대장

※ 접수 번호	이의신청일	사건명	청구인	주문 내용	신청 취지	이유 (처리 결과 요지)	결정 통지일

※접수번호는 정보공개 처리대장에 기록된 접수번호를 적습니다.

297㎜×210㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식] <신설 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호의2서식] <개정 2014.5.28>

정보 부존재 등 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소)

접수번호	접수일

정보공개 청구 내용	
정보 부존재 등 정보공개 청구에 따를 수 없는 사유	

귀하의 정보공개 청구에 대하여 검토한 결과 위와 같은 사유로 우리 기관은 귀하의 정보공개 청구에 따를 수 없음을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제6조제4항에 따라 통지합니다.

년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 장 직인

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리부서명-연도별 일련번호(시행일)	
우	주소	/ 홈페이지 주소
전화번호( )	팩스번호( )	/ 담당자 공식 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식] <신설 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호의3서식] <개정 2014.5.28>

정보공개 청구사실 통지서

접수번호	접수일

정보공개 청구인	성명	
	주소 (건물번호, 상세주소, 참고항목 제외)	
정보공개 청구 내용		
의견 제출기간	통지받은 날부터 3일간	
그 밖의 참고사항		

우리 기관에 귀하와 관련된 정보공개 청구서가 접수되어 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조 제3항에 따라 통지하오니 위 기간 내에 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

(의견은 말 또는 서면으로 제출 가능)

년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 장 직인

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식] <신설 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제11호의2서식] <개정 2014.5.28>

제3자에 대한 정보공개 결정 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소)

정보공개 청구자	성명(법인・단체명 및 대표자 성명):	
	주소:	
정보공개 청구 접수일		
공개 청구 내용		
공개 결정 내용		
공개 결정 이유		
공개 실시일		공개 장소

귀하와 관련된 정보의 공개 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제21조제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

이 정보공개 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제21조제2항에 따라 공공기관으로부터 공개 여부의 결정 통지를 받은 날부터 7일 이내에 해당 기관에 이의신청을 하실 수 있습니다.

또한, 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복하는 경우에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 장 직인

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

협조자

시행 처리부서명-연도별 일련번호(시행일)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 담당자 공식 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식] <신설 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2014.5.28>

의사결정 과정 및 내부검토 과정 종료 통지서

정보공개 청구인	성명
	주소
정보공개 청구 내용	
비공개(부분 공개) 내용 및 사유	

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제5호 단서에 따라 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 귀하에게 통지한 정보 비공개(부분 공개) 결정과 관련하여 해당 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되었음을 알려 드리며, 귀하는 같은 법 제10조에 따라 정보공개를 청구할 수 있습니다.

년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 장 직인

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리부서명-연도별 일련번호(시행일)	
우	주소	/ 홈페이지 주소
전화번호( )	팩스번호( )	/ 담당자 공식 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식] <신설 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제12호서식] <개정 2014.5.28>

정보공개 운영실태

(제1쪽)

1. 정보공개창구 설치 현황

구분	설치 개소	문서과	민원실	자료실	기타
계					
본청					
소속 기관별					

2. 공개 청구 및 처리 현황

가. 총 괄

구분	처리 현황			
	계	전부 공개	부분 공개	비공개
계				
본청				
소속 기관별				

나. 청구방법별 현황

구분	청구 건수	직접 출석	우편	팩스	정보통신망
계					
본청					
소속 기관별					

다. 공개방법별 현황

구분	청구 건수	공개방법						수령방법					
		소계	열람 • 시청	사본 • 출력물	전자 파일	복제 • 인화물	기타	소계	직접 방문	우편	팩스	정보통신망	기타
계													
본청													
소속기관별													

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별표2]

비공개 세부기준 (제14조 관련) <개정 2013.10.31.>

근 거	세부기준
(1) 정보공개법 제9조제1항제1호 다른 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보	**비밀 또는 대외비 문서** ▷ 공직자윤리법 제14조 및 제14조의3의 규정에 의한 재산등록사항, 금융거래자료. 단, 법률에 의하여 공개하도록 규정한 사항은 제외 ▷ 형사소송법 제47조에 의한 공판 개정전 소송에 관한 서류 ▷ 민원사무처리에관한법률 제13조에 의하여 민원사무처리와 관련된 정보에 대하여 민원인의 이익을 침해하는 정보 ▷ 통계법 제13조에 의하여 통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 기초자료 및 통계프로그램 ▷ 기타 법률의 취지, 목적에 의거 공개할 수 없는 사항 등
(2) 정보공개법 제9조제1항제2호 국가안전보장 · 국방 · 통일 · 외교 관계 등에 관한 사항으로서 공개 될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	**보안 및 경비에 관한 사항** ▷ 원 자체 비상계획 수검 및 관련업무 ▷ 정보보호시스템, 전산시스템담당자 등 공개될 경우 원 경영에 지장을 줄 수 있는 정보 ▷ 국가안보·국방·통일·외교관계에 관한 사항으로 국가정보원 등 타기관에서 비공개를 요청한 문서 및 회신 등 **공공의 이익에 위해가 되는 사항** ▷ 국제경쟁관계가 진행중이거나 국가간 또는 국가단체간 협상중인 사항 · 고위공직자의 국외출장 세부일정 · 전략 및 계획 · 각종 전문 발송
(3) 정보공개법 제9조제1항제3호 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	**국민의 생명·신체 및 재산의 보호** ▷사람의 생명, 생활, 지위 등이 위협받는 정보 ▷범죄목표가 되는 시설 등의 설계도·구조·경비에 관한 정보 ▷기타 공공의 안전과 이익에 관련된 정보
(4) 정보공개법제9조제1항제4호 진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무 수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보	**재판 등이 진행 중인 사항** ▷ 행정심판청구 및 답변서 ▷ 소송 진행 상황 및 소송관련 법률자문 내용 ▷ 행정처분 등 공개 시 이중처벌에 해당되는 내용 등

(5) 정보공개법제9조제1항제5호 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사 결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보	**내부적으로 검토 중인 사항** ▷ 인사관련 의사결정 진행중인 사항 ▷ 기관의 직제 개정 등 검토중인 사항 ▷ 인사평정·징계·상훈 등 관련 심의·회의록 ▷ 개인별 심사기록, 감사결과 등 공정한 업무수행에 지장을 초래하는 사항 ▷ 각종 지원사업과 관련된 내용 ▷ 시험의 실시 및 판정 관련 정보 ▷ 각종 입찰 및 진흥원용역 등의 계약사항 등 ▷ 각종 심사 계획 및 결과 등
(6) 정보공개법제9조제1항제6호 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등에 의하여 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보	**개인 및 단체의 신상정보** ▷ 직원 채용에 관한 사항 ▷ 이름, 주민등록번호, 계좌번호, 개인급여 등 개인정보 및 급여 관련 서류 ▷ 개인 및 단체의 명예를 손상시킬 수 있는 사항 ▷ 특정인 식별이 가능한 각종 회의록 ▷ 신상정보를 삭제해도 해당 개인 및 단체를 인식할 수 있는 사항 ▷ 감사결과 등
(7) 정보공개법 제9조제1항제7호 법인, 단체 또는 개인의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	**영업상 비밀에 관한 사항** ▷ 저작권등록, 수익사업, 특허출원 등 업체의 영업상 비밀 (지원사업 선정과 관련된 제안서, 신청서 등) ▷ 공개시 저작권 도용 또는 분쟁야기 가능성이 높은 사항 등
(8) 정보공개법 제9조제1항제8호 공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보	**부동산 투기·매점매석 야기 가능성이 있는 정보** ▷ 관광단지개발, 특구지정 등 개발계획 관련 사항 ▷ 기타 특정인에게 이익 또는 불이익을 초래할 수 있는 사항 등

[별표3] <2013.10.31. 제정> <개정 2014.2.13.> <삭제 2015.4.27.>

채권심의위원회운영규칙[목차로]

제정 2010. 12. 31.
개정 2014. 02. 13.
개정 2015. 04. 27.
개정 2016. 02. 12.
개정 2016. 10. 31.
개정 2016. 10. 31.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.

제1조(목적) 이 운영규칙은 콘텐츠지원사업관리규칙 제34조에 의하여 한국콘텐츠진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)이 시행하는 콘텐츠지원사업의 사후관리를 효율적으로 수행하기 위해 채권심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치하고, 동 위원회의 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 구성) ① 위원회는 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 진흥원의 경영본부장과 청렴감사실장은 당연직 위원이 되며 경영본부장은 위원회의 위원장이 된다. <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

③ 위원은 관련업무와 산업에 학식 및 경험이 있는 자 중에서 원장이 임명하는 자로 정한다.

④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임이 가능하다.

제3조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기술료 징수 및 환수를 위한 징수/환수 조건
2. 중소기업 등에 대한 기술료/환수금 징수의 면제/유예/감면
3. 기술료를 미납한 주관기관 및 참여기관과 해당 기관 대표에 대한 제재
4. 콘텐츠지원사업관리규칙에 위반하는 자에 대한 제재

5. 실익 없는 채권에 대한 상각 여부
6. 기술료 및 기타 채권에 대한 법조치 여부
7. 기타 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(위원회의 위원장 등의 직무) ① 위원회의 위원장은 위원회를 대표하며, 그 회무를 관장한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원 중에서 위원장이 미리 지정하는 자가 그 직무를 대행한다. 단, 지정한 자가 없는 경우에는 청렴감사실장이 그 직무를 대행한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제5조(운영) ① 위원장은 위원회 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 정기 위원회는 연 1회 이상 소집하는 것을 원칙으로 한다. 단, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원회를 소집할 수 있다.

③ 위원회 회의는 재적위원 과반수이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 가부동수의 경우 결정권을 가진다.

⑤ 위원장은 필요한 경우에 이해관계인 또는 해당 전문가를 출석시켜 그 의견을 개진하게 할 수 있다.

⑥ 위원장은 심의 사항 중 일부에 대하여 불공정한 심의를 할 우려가 있다고 인정되는 위원에 대해서는 당해 위원의 권리를 제한시킬 수 있다. 단, 위원의 이의제기가 있는 경우에는 과반수 찬성으로 결정한다.

제6조(간사 및 사무지원) ① 위원회의 회무를 담당하기 위해 간사 1인을 두되, 간사는 재무 담당 팀장으로 한다. <개정 2016.10.31.>

② 위원회의 사무지원은 심의안건 제안부서에서 수행한다.

제7조(회의록) 간사는 모든 위원회의 회의에 관한 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하여 당연직 위원을 1인을 포함한 2인 이상 위원의 서명 혹은 날인을 받아 보관한다.

1. 회의일시 및 장소
2. 참석자
3. 회의사항 및 회의결과
4. 기타 위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

제8조(서면결의) ① 위원장은 회의를 소집할 시간이 없거나 위원장이 경미하다고 인정한 사안에 대하여는 서면으로 대신할 수 있으며 과반수 찬성으로 의결한다.

② 서면결의에 의하여 의안을 처리하고자 할 때는 서면결의 서식에 의하여 서면회의를 통지하고 서면결의서에 찬성 또는 반대 의사를 표시하게 한다.

제9조(기술료 관리 종결 결정) ① 심의안건을 제안하는 부서는 콘텐츠지원사업관리규칙 제34조제2항에 의거 관리 종결을 요하는 채권에 대하여는 다음 각 호의 사항을 검토하고 그 의견서를 첨부하여 심의위원회에 제출한다.

1. 기술료 징수 조치의 적정 여부
2. 기술료 관리 종결 절차의 정당성 여부
3. 상각액 산정의 적정 여부
4. 기술료 관리 종결의 필요 여부

② 콘텐츠지원사업관리규칙 제34조에 의거 기술료 관리 종결업무를 수행하는 경우 제1항 각 호의 사항을 검토하여야 하며 필요하다고 인정하는 경우 당해 사업자나 지원 사업 담당자의 의견을 듣거나 필요한 사항을 심사할 수 있다.

제10조(수당의 지급 등) 위원회에 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 진흥원 소속 직원에 대하여는 그러하지 아니하다.

제11조(비밀의 유지) 위원회 회의에 참석한 위원 및 관계자는 심의·의결사항 중 비밀 또는 대외비에 해당하는 사항을 발설하거나 유출하여서는 아

니 된다.

부 칙

(시행일) 이 운영규칙은 결재일로부터 시행한다.

부 칙(2017.4.4.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

채권심의위원회 서면결의서(양식)

처 리 기 간

심의위원회 주관기관 **한국콘텐츠진흥원**	심의위원 (주소, 성명, 연락처)

심의 대상 내역

순번	채무자	징수대상액	심의내용	가부결정 및 사유

기타 심의 사항

상기 심의사항을 채권심의위원회운영규칙 제8조에 의하여 위와 같이 결정합니다.

20 . . .

심의위원 (인)

시설관리운영규칙[목차로]

제정 2010. 12. 31.
개정 2013. 08. 28.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 10. 06.
개정 2015. 04. 27.
개정 2015. 08. 04.
개정 2016. 12. 01.
개정 2017. 12. 28.
개정 2018. 09. 10.

1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 진흥원) 소유 및 수탁 시설의 관리 및 운영을 위한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 진흥원 소유 및 수탁 시설을 관리·운영·이용하는 자에게 적용된다.

제3조(용어 정의) ① '시설관리부서'라(이하 관리부서) 함은 시설을 직접 관리·운영하는 팀을 말하며, '시설관리책임자'라(이하 책임자) 함은 해당부서 부서장을 말한다.
② '입주자'라 함은 시설 임차인 또는 그 임직원이나 종업원을 말한다.
③ '임차인', '이용자'라 함은 시설 및 장비를 사용하는 자를 말한다.
④ '부대시설'이라 함은 회의실, 전시관 등을 말한다.
⑤ '업무시설'이라 함은 사무공간으로 사용하는 시설을 말한다.
⑥ '근린생활시설'이라 함은 식당, 커피숍 등 생활편의를 위하여 사용

하는 시설을 말한다.
⑦ ‘제작지원시설’ 이라 함은 제작스튜디오, 방송장비, 편집지원시설 및 장비 등 콘텐츠 제작지원을 위한 시설을 말한다.
⑧ ‘임대’ 라 함은 업무시설 및 근린생활시설 등을 임차인에게 일정기간 대여하는 것을 말한다.
⑨ ‘임대료’ 라 함은 임대한 시설에 대한 이용의 대가로 지불되는 금액을 말한다.
⑩ ‘사용료’ 라 함은 제작지원시설 및 장비에 대한 이용의 대가로 지불되는 금액을 말한다.
⑪ ‘관리비’ 라 함은 시설을 관리하는데 발생하는 비용을 말한다.
⑫ ‘대관’ 이라 함은 회의장, 전시관 등의 시설을 제3자에게 사용을 승인하는 것을 말한다.
⑬ ‘대관료’ 라 함은 대관한 시설에 대한 이용의 대가로 지불되는 금액을 말한다.
⑭ ‘주차관리’ 라 함은 진흥원 보유 시설에 존재하는 자동차 주차장 관리를 말한다.
⑮ ‘주차료’ 라 함은 주차장 이용에 따른 사용요금을 말한다.
⑯ ‘시간주차’ 라 함은 24시간 이내의 시간동안 주차하는 차량을 말한다.
⑰ ‘일일주차’ 라 함은 일일 단위로 주차하는 차량을 말한다.
⑱ ‘정기주차’ 라 함은 월 단위로 주차하는 차량을 말한다,
⑲ ‘무료주차’ 라 함은 입주자에 배정된 무료 출입차량을 말한다.
⑳ ‘주차관리원’ 이라 함은 주차장 관리운영에 필요한 주차권교부, 요금징수, 주차안내 및 주차시설을 관리운영을 담당하는 자를 말한다.
㉑ ‘콘텐츠산업’ 이라 함은 문화산업진흥기본법에 의거하는 문화산업의 범위를 말한다.

2장 시설관리

제4조(관리목적) ① 시설의 용도에 맞게 효율성을 극대화 하도록 운영・관리

하며 인적, 물적 재산보호와 쾌적한 환경조성을 목적으로 한다.

제5조(관리원칙) ① 모든 시설의 사용에 따른 비용은 이용자 부담을 원칙으로 한다.

② 공용시설의 관리·운영은 외부 전문용역회사에 위탁하여 관리함을 우선으로 하나 필요한 경우 직접관리 할 수 있다.

제6조(관리대상) ① 진흥원 소유 및 수탁 시설에 대하여 적용한다.

제7조(보안관리) ① 시설의 안전, 방호, 질서 유지를 확보하기 위하여 출입자를 통제할 수 있으며 관리를 위한 CCTV를 설치하여 운영할 수 있다.

② 시설관리부서는 용역관리업체 또는 전문기관에 CCTV의 설치 및 관리에 관한 사무를 위탁할 수 있으며, 한국콘텐츠진흥원 영상정보처리기기 운영관리방침에 따라 운영한다.<개정 2013.8.28.>

③ CCTV에 수집된 개인화상정보의 경우 보유목적 외의 목적으로 저장된 개인영상정보를 이용할 수 없으며 이용·제공시에도 최소한의 범위로 제한해야 한다.

④ 시설공사 등을 위해 작업원을 시설에 출입시키고자 할 경우는 작업신청서를 제출받아 승인을 득하여야 한다.

제8조(전기·통신관리) ① 배전시간은 24시간 제공함을 원칙으로 한다. 다만 비상시 또는 사정상 부득이한 경우에는 단전조치를 할 수 있으며 이 경우 입주자에게 사전 통보 및 안내를 하여야 한다.

② 한국전력공사로부터(이하 한전) 정전통보를 접수받을 경우에 입주자에게 공문 또는 방송으로 공지하여야 한다.

③ 사용공간의 전등, 스위치 등 전기 관련 시설물은 기존 시설물을 사용하되 부득이 변경 및 보완작업을 실시하고자 할 경우 사전에 승인을 받아야 한다.

④ 구내 통신설비를 효율적으로 관리유지 및 보수하기 위하여 전문용역업체 또는 별정통신 업체와 유지보수계약을 체결하여 위탁관리 할 수

있다.

제9조(승강기관리) ① 승강기 운행은 입주자 업무시간 등을 고려하여 24시간 상시 운행한다.

② 운행의 편리성 및 에너지 절감을 목적으로 승강기 운행대수, 운행시간, 운행구간을 조정 및 제한할 수 있다.

③ 승강기의 안전운행을 위하여 관련법령에 지정된 검사기관으로부터 승강기안전검사를 매년 정기적으로 받아야 한다.

④ 승강기 안전관리를 위하여 승강기 전문관리업체와 용역계약을 체결하여 승강기 유지보수를 위탁 할 수 있다.

제10조(에너지관리) ① 시설 내에서 근무하는 자는 개인용 컴퓨터, 냉·난방기, 조명 등을 사용할 때 불필요한 전력소비가 없도록 에너지절약에 적극 노력해야 한다.

② 냉·난방기의 효율적인 가동을 위하여 수시 점검을 실시하고 IBS 자동제어 프로그램을 활용하여 에너지절약에 적극 노력하여야 한다.

제11조(재난관리) ① 비상사태로부터 시설을 안전하게 보호하기 위하여 악천후대책, 월동대책, 방화대책, 구호대책 등을 수립하여 비상시에 대비하여야 한다.

② 입주자는 사무실내에 인화물질, 발화물질, 전열기 등을 사용 및 보관하여서는 안 된다. 다만 부득이한 경우에는 승인을 받아야 한다.

③ 방화 및 소화기의 정·부 담당자를 지정하여 운영하여야 한다.

④ 입주자는 평소에 화재경보기, 소화기, 층내 소화전, 비상계단의 위치와 사용방법을 주지시켜 비상시에 대비하여야 한다.

제12조(위생관리) ① 시설 내에서는 지정된 장소에서만 흡연을 하여야 하며 금연 장소에서 흡연을 하여서는 안 된다.

② 금연 장소에서 흡연을 하다 적발된 경우 국민건강증진법에 따라 불이익을 줄 수 있다.

③ 근무자의 보건위생관리를 위하여 관련 법령에 따라 건물 전체에 대한 소독을 주기적으로 실시하여야 한다.

제13조(시설점검 및 보수) ① 사용자, 입주자, 용역관리업체는 시설에 대한 하자가 발견되면 즉시 지휘계통을 통하여 관리부서에 보고하여야 한다.
② 시설에 대하여 수시로 점검을 실시하여 보수 및 관리에 만전을 다하여야 한다.
③ 시설의 보수는 정기보수와 긴급보수로 실시하며 정기보수는 주요 시설의 수명 보호와 기능 유지를 위해 계획에 의거하여 실시하며 긴급보수는 시설의 손괴, 고장 또는 예방적 목적으로 실시하는 보수로서 정기보수에 우선한다.
④ 긴급보수인 경우에는 선 조치 후에 보고를 할 수 있다.
⑤ 시설의 원형이나 기능의 변경을 요하는 경우에는 내부규정에 의거하여 승인을 받아야 한다.

3장 임대 및 대관

제14조(임대목적) ① 시설 임대 및 대관을 통한 진흥원 수입 증대 및 콘텐츠 산업 경쟁력강화 지원을 목적으로 한다.

제15조(임대원칙) ① 임대는 콘텐츠산업과 관련된 업종을 우대하여 운용함을 우선하나 필요시 유휴화 방지를 위해 타 업종에 임대할 수 있다. 단 타 업종에 임대 가능한 규모는 각 시설별 임대 가능한 총면적의 30%를 넘을 수 없다.
② 입주대상자는 선착순에 의해서 선정한다. 단 동일 조건의 임대일 경우에 큰 평수 임대요구자를 우선하여 임대한다.

제16조(임대대상) ① 임대는 업무시설, 근린생활시설을 대상으로 한다.

제17조(임대절차) ① 입주를 신청한자 중 입주조건을 충족한 신청자에 한하여 내부결재를 통하여 입주자로 선정 한다.

② 입주대상자의 선정은 다음의 순서에 의한다.

1. 입주대상자 모집 공고
2. 입주의사 확인(신청)
3. 입주자 선발

③ 입주대상자 순위별 선정은 다음 각 호의 1의 기준에 의한다.

1. 콘텐츠산업 관련 기업(기관)
2. 국가기관 및 공공기관
3. 일반기업

④ 입주자로 선정된 자가 소정기일 내에 계약체결에 응하지 않거나, 계약을 해지한 자에 대해 선정을 해지할 수 있다.

⑤ 입주자로 선정된 자가 불법전대 시 퇴거를 강제할 수 있다.

⑥ 필요시 임대운영위원회를 구성·운영할 수 있다. 단 위원회구성은 별도로 정한다.

제18조(임대기간) ① 기본적으로 임대계약기간은 최초 2년, 재계약시 1년으로 한다.

② 기본 임대기간이 경과한 후에도 입주자격요건이 계속되는 경우에 입주자의 희망에 따라 계약을 갱신 할 수 있다.

제19조(임대형태) ① 임대는 월세를 기본으로 한다. 단 부득이하게 전세입주로 전환하고자 할 경우는 월차임대료 전환비율을 15% 이내로 한다.

제20조(임대료 및 관리비) ① 임대료 및 관리비의 책정은 물가상승률, 주변시세, 경영방침 등을 종합적으로 고려하여 시설별 별도의 요금을 정하여 관리한다.

제21조(임대보증금) ① 임대보증금은 시설에 따라 별도의 요금을 정하여 관리한다.

제22조(할인) ① 시설운영의 효율성을 제고하고 유휴화 방지를 위해 필요한 경우 임대료, 대관료, 수수료 등을 할인할 수 있다.

② 제1항에 의한 할인을 할 수 있는 대상은 다음 각 호와 같다. <개정 2018.9.10.>

1. 콘텐츠산업 관련 기업 및 유관기관
2. 기타 진흥원이 인정하는 경우

③ 제1항에 의한 할인율은 별도로 정하여 관리한다. <개정 2018.9.10.>

제23조(연체료) ① 임대료 및 관리비를 납부기한까지 납부하지 아니한 경우는 연체료를 체납금액에 가산하여 납부하여야 한다.

② 연체료는 은행 가계대출연체이자율을 준용하여 연체이율 12%를 적용하며 연체일수에 따라 계산한 금액으로 한다. 단, 시중 금리 변동으로 연체이율을 조정할 경우 조정된 이율을 적용한다. <개정 2018.9.10.>

제24조(원상복구) ① 입주자는 사용기간이 만료가 된 후 추가로 설치한 모든 시설물 및 부대시설을 지체 없이 입주 전 상태로 회복하여야 한다.

② 입주자는 설치된 모든 시설물 및 부대시설을 승인 없이 임의로 철거 또는 변경하지 못한다.

③ 입주자는 원상복구 후 정상적으로 원상복구가 완료되었음을 확인하는 별지서식 원상복구 검수 확인서를 제출하여야 한다.

제25조(대관대상) ① 대관은 부대시설을 대상으로 한다.

② 회의장 대관일 경우는 다음 각 호의 1을 포함한다.

1. 음향설비
2. 영상설비
3. 오디오 녹음설비
4. 비디오 녹화설비
5. 특수조명설비(예식용무대조명, 무빙라이트 등)

③ 대관신청은 우리원 홈페이지를 통하여 온라인으로도 신청할 수 있다.

제26조(대관요금) ① 대관요금은 관리비 원가, 물가상승률, 주변시세, 경영방침 등을 종합적으로 고려하여 시설별 별도로 정하여 관리한다.

② 제1항의 기본 시간을 1시간 초과할 때마다 대관료의 1시간당씩 가산한다. 단 초과 시간이 1시간 미만일 경우에는 가산하지 않는다.

③ 근무시간 외에 개최하는 행사는 시간외 행사로 보며 대관료의 20%를 가산한다.

제27조(대관제한 및 취소) ① 다음의 각 호에 해당하는 자는 대관을 제한함을 원칙으로 한다.

1. 공공의 질서유지 및 미풍양속을 해할 우려가 있다고 인정되는 행사
2. 정치단체의 창당, 종교집회 등 특정집단의 이익만을 대변하는 행사
3. 시위, 농성 등 혼란을 유발할 개연성이 있는 경우
4. 책임자의 승인을 득하지 아니한 상품을 판매하는 등 상업성이 강하다고 인정되는 행사
5. 기타 관리운영 목적에 부적합하다고 인정되는 행사

② 다음의 각 호의 경우에는 사용승인을 취소, 정지, 제한시킬 수 있다.

1. 사용목적을 위반하는 경우
2. 사용료를 체납한 경우
3. 대관 승인 후 제1항 각 호에 해당하는 사유가 발견된 경우
4. 행사장 내외의 부착물이 규칙이 정한 바를 지키지 않은 경우

③ 제2항의 조치를 취하는 경우 진흥원은 그에 따른 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

제28조(시설이용자의 혜택) ① 부대시설 이용자에게는 무료주차권 등을 지원할 수 있다. 단 주차공간이 허용하는 범위 내에서 탄력적으로 운용한다.

4장 제작지원시설

제29조(운영목적) 제작지원시설과 콘텐츠 제작에 필요한 장비 등을 제공하면서 사용자의 권리·의무 및 제반 필요사항을 규정하여 효율적인 시설의 운영·관리를 목적으로 한다. <개정 2017.12.28.> <개정 2018.9.10.>

제30조(운영대상) 제작지원시설의 "운영대상"은 다음의 각 호를 포함한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2016.12.1.> <개정 2018.9.10.>

1. 스튜디오시설
2. 후반 편집지원시설(UHD 포함)
3. 외부 임차용 렌탈장비(UHD 포함)
4. 기타 지원장비 및 도구, 부대시설 등

제31조(시설운용) 관리부서는 제작지원시설의 원활한 운용을 위하여 콘텐츠 제작 기술 전문 업체 및 전문 인력에 운영협력을 의뢰하거나 위탁관리할 수 있다. <개정 2018.9.10.>

제32조(사용절차) ① 스튜디오 및 대여장비의 이용절차 및 이용료 납부는 다음과 같다. <개정 2016.12.1.> <개정 2018.9.10.>

1. 스튜디오 및 장비를 사용하고자 하는 자는 사전에 전화, 방문, 온라인 등으로 사용 가능여부를 확인한 후 서면 또는 온라인(www.kocca.kr)으로 사용 스튜디오나 장비, 사용일자 등을 기재하여 사용신청을 해야 한다.
2. 스튜디오 및 장비 사용에 필요한 서류는 다음과 같다.

가. 신청서 1부
나. 사업자등록증 1부
다. 법인인감증명서(원본) 1부
라. 사용인감계 1부
마. 지불각서 및 공문 각 1부(사업자 대표 날인)
바. 재직증명서 1부(임차 대리인)
사. 위임장 1부(장비 임차시 대리인일 경우)

② 후반제작시설 등 기술운영협력사에게 위탁한 시설 및 장비의 사용절

차는 다음과 같다. <신설 2016.12.1.> <개정 2018.9.10.>

1. 사용자는 사전에 우리원의 기술운영협력사에게 신청하여 사용하여야 한다.
2. 사용시간을 연장하고자 할 경우에는 사용자가 연장사용신청을 하고, 연장된 사용시간에 해당되는 사용료를 납부하면 된다.

③ 제작지원시설 및 장비 사용자 선정은 선착순에 의거 선발한다. 단, 필요시 별도 과정을 통하여 선정할 수 있다. <개정 2018.9.10.>

④ 제작지원시설 및 장비사용 완료 후 담당자는 해당 시설 및 장비의 이상 유무를 확인하여야 한다. <신설 2016.12.1.>

⑤ 방송제작시설을 사용시 사전협의(대관, 임대, 기술관련)를 하여야 하며, 우선적으로 우리원이 지정한 기술운영협력사로부터 기술지원을 받아야 하되 프로그램의 특성에 따라 협의하여 진행한다. <신설 2016.12.1.> <개정 2018.9.10.>

⑥ 빛마루 방송제작센터의 경우 별도로 지정된 빛마루 관리운영지침에 따라 적용하여 진행한다. <신설 2016.12.1.> <개정 2018.9.10.>

제33조(사용시간) 제작지원시설 및 장비 사용은 복무규정에서 정한 근무시간 내에서 운영함을 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호에 해당할 때에는 예외 조항을 적용한다. <개정 2018.9.10.>

1. 사용자가 제작지원시설을 추가로 사용하기를 원할 경우에는 사용 종료 시점으로부터 24시간 이전까지 사전 협의 후 사용할 수 있다. 단, 미술 세트제작 및 철거 등의 문제로 인한 지체사유 발생 시에는 별도 협의하여 진행할 수 있다. <개정 2013.8.28.>
2. 개별 장비 사용의 경우 장비 반납시간은 익일 09:00 ~ 11:00까지로 한다.
3. 기타 사용시간의 변경 적용이 필요한 경우 사전 승인을 받아야 한다. 단, 휴일에 장비 사용을 희망할 시에는 이전 근무일 종료 최소 2시간 전에 반출한다.

제34조(사용계약 및 해지) ① 사용계약은 사용자가 제작지원시설 및 장비

사용료에 대한 계약금을 입금한 일자부터 효력이 발생한다. <개정 2018.9.10.>
② 사용자의 사정으로 인한 사용계약의 해지일 경우는 계약금을 반환하지 않을 수 있다. <개정 2018.9.10.>
③ 스튜디오 사용의 경우 사전 승인을 득한 후 가능한 빠른 시일 내에 스튜디오 세부사용에 관해 현장기술 책임자와 협의를 하여야 한다. <개정 2018.9.10.>
④ 개별 장비 사용의 경우 사용예정일 이전에 사전승인을 득하여야 한다. <개정 2018.9.10.>
⑤ 계약기간 내 2회 이상 녹화 취소 시 계약을 해지 할 수 있다.

제35조(계약금 및 사용료) ① DMS는 시설 및 장비 사용에 따른 계약금으로 사용료의 10%을 청구할 수 있다. <개정 2018.9.10.>
② DMS 시설 및 장비 사용료는 일일사용료와 실제작일수를 기준으로 산정한 총액으로 청구 및 지급 한다. 단 90일 이상 사용자는 별도 계약에 의한다. <개정 2018.9.10.>
③ 스튜디오큐브는 시설 및 장비 사용에 따른 계약금으로 사용료의 50%을 청구할 수 있다. <신설 2018.9.10.>
④ 스튜디오큐브 시설 및 장비 사용료는 일일사용료와 계약일수를 기준으로 산정한 총액으로 청구 및 지급 한다. 단 90일 이상 사용자는 계약에 의해 별도의 요율을 적용할 수 있다. <신설 2018.9.10.>
⑤ 제작지원시설 및 장비의 사용료는 별도로 정하여 관리한다. <개정 2018.9.10.>

제36조(사용료 청구 및 미수금관리) ① 사용료는 사용월 기준으로 월말 청구하며 다음 달 지급조건으로 한다. 단 업계의 대금수급여건을 고려하여 분할수금을 청구할 수 있다.
② 미수금을 체계적으로 관리할 수 있는 환경을 위한 자동화관리시스템을 구축하여 운영할 수 있다.

제37조(운영 기타조건) ① 제작지원시설 및 장비는 관리부서와 협의한 후

사용할 수 있으며 사용기간 동안 이용자에게 사용시설, 장비에 대한 관리 책임을 위임할 수 있다.

② 제작지원시설 및 장비는 사용 후 사용 전 상태로 원상복구 해야 하며 반납 시 관리부서의 확인을 득하여야 한다.

③ 사용 승인된 장비의 재임대는 불가하며 적발 시에 장비회수 및 계약 해지 등의 조치를 취할 수 있다.

제38조(유지보수) ① 제작지원시설 및 장비에 대하여 이상 유무 점검을 실시하여 보수 및 관리에 만전을 다하여야 한다.

② 제작지원시설 및 장비의 보수는 계획에 의거하여 실시하며 시설 및 장비의 손괴, 고장 또는 예방적 목적으로 긴급보수를 수행할 수 있다.

③ 긴급보수 시 선 조치 후에 보고를 할 수 있다.

④ 제작지원시설의 원활한 이용과 유지보수를 위하여 전문기술회사를 통하여 위탁관리 할 수 있다. 단 필요시 자체적으로 실시 할 수 있다.

5장 주차관리

제39조(주차관리목적) 진흥원 보유 주차장에 대한 관리・운영하는데 필요한 사항을 정하여 효율적인 관리와 이용자의 편의를 도모함을 목적으로 한다.

제40조(적용범위) 적용범위는 주차장 이용자의 모든 차량에 적용한다.

제41조(주차장 관리) ① 효율적인 주차관리를 위하여 관리의 책임 일부를 관리용역회사에 위임하여 운영할 수 있다.

② 관리부서 책임자는 효율적인 주차관리 및 에너지 절약 등 정부방침에 따라 출입차량 등에 대하여 부제 등의 출입통제를 할 수 있다.

제42조(주차관리원의 임무) ① 주차관리원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 주차권 교부, 요금의 징수, 기록 및 정산관리 등

2. 주차장의 질서유지 및 통제, 차량안내 업무
3. 주차에 관련된 제 시설물의 보호, 관리, 유지에 관한 업무
4. 기타 감독자의 지시사항 수행

제43조(운영시간) ① 주차장 이용시간은 24시간 운영하되 주차수요, 교통혼잡, 주요행사 등 주차여건에 따라 운영시간을 조정할 수 있다.

제44조(주차권 분류 및 발급) ① 주차권은 정기주차권, 일일주차권, 시간주차권, 무료주차권으로 분류하며 적용대상 및 적용기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2017.12.28.>

1. 무료주차권 : 입주자를 대상으로 하며 차량소유자, 차량종류, 차량번호 등을 기록한 입주사의 서면 신청 하에 발급한다.
2. 정기주차권 :입주사 소속직원에 한하여 발급하며, 차량소유자, 차량종류, 차량번호 등을 기록한 입주사의 서면 신청하에 반월, 1개월, 3개월, 6개월, 12개월 단위 선불로 신청할 수 있다.
3. 일일주차권 : 입주자 방문객의 편의를 위하여 1시간 주차권, 10시간 주차권을 입주자의 신청 하에 10장단위로 별도 판매한다.

② 입주자에 대한 무료주차권 관리는 시설별 여건에 따라 별도의 적용기준을 두어 관리한다.

③ 휴일 및 주말시간은 주차장을 개방하여 이용자의 편리성 및 공공목적 이용을 장려할 수 있다. 단 시설별 주차장의 여건을 고려하여 운영할 수 있다.

제45조(주차권 분실 및 책임) <삭제 2017.12.28.>

제46조(정기주차권 이용) ① 정기주차를 이용하고자 할 때에는 관리부서에 차량등록(차량 이력(변동)사항)을 하여야 한다.

② 정기주차 이용을 희망하는 자는 매월 말일 이전까지 희망자 명단을 작성, 입주사별 시설관리부서에 신청서와 정기주차요금을 납부, 신청 또는 연장할 수 있다. <개정 2017.12.28.>

③ 정기주차권의 발급은 방문객의 주차공간 확보 및 효율적인 주차관리를 위하여 시설별 주차장 여건을 고려하여 기준을 별도관리 한다.

④ <삭제 2017.12.28.>

제47조(주차시간 및 요금) ① 주차시간은 입차 시각부터 주차요금을 지불하는 출차 시각까지로 한다. <개정 2017.12.28.>

② 주차요금 징수는 해당 차량을 대상으로 징수하며, 주차요금은 시설별 '주차요금표'에 의한다.

③ 주차요금은 지정된 장소에서 주차관리원에게 납부하여야 하며, 주차관리원은 당일 주차요금 정산에 대하여 익일(휴일인 경우는, 그 익일로 한다) 10:00까지 시설관리부서에 납부하여야 한다.

제48조(요금의 면제 및 할인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 주차요금을 면제한다.

1. 입주자 무료주차 차량
2. 공무수행, 언론, 외교, 경찰 및 소방차량
3. 청소차량 및 시설작업차량(감사감독 확인)
4. 방문기관의 확인을 득한 차량에 대한 이용시설별 무료주차 기준을 별도로 정하여 운영한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경차, 환경친화적자동차, 장애인, 국가유공자 차량에 대하여는 50%를 할인한다. <개정 2015.4.27.> <개정 2017.12.28.>

1. 1000cc 미만, 길이는 3.6m 이하, 너비는 1.6m 이하, 높이는 2m 이하의 경차 <조항신설 2015.4.27.>
2. 환경친화적자동차 할인 저공해자동차임을 증명하는 서류 (저공해자동차증명서, 자동차등록증 상 하이브리드 표기, 자동차등록증 상 지자체 확인필 표시 등) <조항신설 2015.4.27.> <개정 2017.12.28.>
3. 장애인복지법 제2조의 규정에 의한 1급 내지 6급의 장애등급을 받은 자로서 동법 제 29조의 규정에 의한 장애인등록증을 소지한 자.
4. 국가유공자예우등에관한법률에 의한 상이자로서 국가보훈처장이 발행한 국가유공자 증서를 소지한 자

③ 입주자가 내방객 편의를 위하여 구입하는 당일주차권은 1시간용, 10시간용으로 발급함을 원칙으로 하며, 시간주차요금의 50%이상 할인금액을 적용한다. <개정 2017.12.28.>

제49조(주차장 이용 준수사항) ① 주차장에서 세차, 수리, 급유, 화기의 취급, 음주, 도박, 고성방가 및 상행위 등을 하여서는 아니 된다.

② 주차장 시설물이나 다른 차량 또는 이용자에게 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

제50조(안전수칙) 주차장 이용자는 차량운행 시, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 추월금지 및 안전운행을 하여야 하며, 주차장에서의 주행은 시속 10㎞/h 이하로 한다.
2. 경음기는 사용할 수 없으며, 주차장 표시신호 및 관리요원의 지시에 따라 운행하여야 한다.
3. 주차장 내 인화물, 위험물 등의 반입과 지정구역 외에서의 흡연 및 화기의 취급을 금한다.
4. 자동차 내에 도난 또는 사고의 우려가 있는 귀중품을 방치하여서는 아니 되며, 이를 준수하지 아니하여 발생하는 사고 등은 차량소유자의 책임으로 한다.
5. 기타 차량의 소통 및 주차에 방해가 되는 행위를 하여서는 아니 된다.

제51조(주차 및 출차 거부) ① 다음 각 호의 경우에는 주차를 거부할 수 있다. <개정 2017.12.28.>

1. 주차장이 만차로 더 이상 주차할 수 없는 경우 또는 건물 내 중요 행사로 인하여 만차가 예상되는 경우
2. 발화성 또는 인화성 등 위험물질을 적재한 경우
3. 주차장 질서를 문란 시켜 다른 차량의 진입 및 소통에 방해가 될 경우
4. 지침을 준수하지 아니하고 타인에게 피해를 주는 경우

② 다음 각 호의 경우에는 출자를 거부할 수 있다.

1. 주차요금을 납부하지 아니한 경우
2. 교통사고 등 다른 차량을 훼손하여 당사자 간 합의되지 아니한 경우

제52조(손해배상) ① 주차장 이용자가 고의 또는 과실로 주차장 시설물이나 다른 차량에 재산상의 손해를 입혔을 경우, 그 피해를 원상 복구하거나 그에 상응하는 금액을 변상 또는 배상하여야 한다.

② 입차하여 주차한 차량이 관리부서(주차관리원)의 명백한 귀책사유로 피해가 발생하였을 때에는 해당 차량이용자에게 배상하여야 한다. <개정 2017.12.28.>

③ 손해배상액의 산정은 당사자 간의 합의에 의하며, 합의되지 아니한 경우에는 최고결정기관의 결정에 따른다.

제53조(면책) ① 다음 각 호에 의하여 발생되는 피해에 대하여 책임자(주차관리원)는 배상책임을 지지 아니한다.

1. 지진, 태풍, 홍수 등 천재지변 또는 이와 유사한 사태로 발생되는 피해
2. 전쟁, 폭동, 소요 등으로 발생되는 피해
3. 법령에 의한 명령이나 강제집행 등으로 발생되는 피해
4. 이 지침을 위반하여 발생되는 피해
5. 기타 차량이용자의 과실 또는 고의로 발생되는 피해

부칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2013년 8월 28일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

부칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2015.8.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2016.12.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2017.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2018.9.10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 록 <개정 2014.2.13.> <개정 2014.10.6.> <개정 2015.4.27.> <개정 2017.12.28.> <개정 2018.9.10.>

[임대 요금표] <개정 2015.4.27.> <개정 2017.12.28.>

(단위 : ㎡, 부가세 별도)

구 분	기 준 금 액	
	DMS	비 고
임 대 료	11,000원	
관 리 비	7,320원	
임대보증금	100,000원	
전세보증금	1,100,000원	

※ 콘텐츠산업 및 유관기관은 임대보증금 및 임대료에 한하여 10% 인하 적용 (방송관련업체 및 독립제작사 포함)

[대관 요금표] <개정 2015.4.27.> <삭제 2017.12.28.>

[제작지원시설 사용요금표] <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2018.9.10.>

- DMS

(단위 : 원, 부가세 별도)

구분	명칭	면적	대관료	기술료	비고
스튜디오	스튜디오1	181평	300만원	270만원	UHD시스템, 카메라 6대 기준
	스튜디오2	62평	80만원	170만원	HD시스템, 카메라 4대 기준
	스튜디오3	144평	200만원	250만원	HD시스템, 카메라 6대 기준
특수영상	LED	식	100만원	400만원	300인치 기준

1. 기술스텝 직접인건비, 프로그램 제작방식에 따라 별도 요금 증액
2. 기본장비 이외의 특수조명, 미술, 소모 잡자재 등은 제작사 부담
3. 운영시간(09:00~19:00) 초과 시 기술스텝 인건비 시간당 10% 할증(22시 이후 20% 할증)
4. 중소 독립제작사에 한해 제1스튜디오 대관료 30% 할인
5. 반일요금제 운영 : 스튜디오만 대관 시 1일 요금에 50% 할인

- 스튜디오큐브

(단위 : 원, 부가세 별도)

구분	명칭	면적	대관료	비고
일반	스튜디오A	1,500평	330만	
	스튜디오B	600평	100만	
	스튜디오C	600평	100만	
	스튜디오D	1,000평	220만	
특수효과	스튜디오E	500평	80만	4면 크로마키 스튜디오
특수시설	스튜디오F	1,000평	130만	병원 세트
			50만	법정 세트
			120만	로비 세트
			40만	교도소 세트

1. 냉·난방, 전기 사용료 별도 부과
2. 장기 사용자는 계약에 따른 별도 협의

- 편집실(DMS)

(단위 : 원, 부가세 별도)

구분	이용가격/시간	비 고
종합편집실(Linear)	120,000원	자막포함
종합편집실(NLE)	80,000원	
녹음 스튜디오	80,000원	
1:1 개인편집(Linear)	20,000원	1일 200,000원
1:1 개인편집실(NLE)	20,000원	1일 200,000원
매체변환시스템	Cross Convert : 30,000원	
	Frame Convert : 40,000원	
파일 및 DVD 오소링	시간당/편당 : 70,000원	

1. 한국방송영상제작사협회 회원사, 드라마제작사협회 회원사 및 케이블 PP사 10% 할인
2. 한국콘텐츠진흥원 제작지원사업 선정 프로그램의 경우 20% 할인(단 중복할인 불가)
3. 장기(5일 이상) 사용자는 계약에 따른 별도 협의

【 주차 요금표 】 <개정 2015.4.27.> <개정 2015.8.4.> <개정 2017.12.28.> <개정 2018.9.10.>

- DMS 제작센터

(단위 : 원, VAT 포함)

구 분	기 준	요 금	비 고
정기주차	1개월	110,000	- 입주(계약)면적 95㎡당 차량 1대
무료주차	계약기간내	무료	- 입주(계약)면적 238㎡당 차량 1대
일일주차	1 일	30,000	- 24시간을 1일로 산정 - 1일을 초과한 시간은 시간주차로 산정
시간주차권	1시간	1,500	- 입주사 신청에 의하여 10장단위로 별도 판매(개인판매 불가)
	10시간	15,000	
시간주차	30 분	1,000	- 매 10분 초과 마다 500원 - 시간주차의 최고요금 30,000원 * 1일 최고 시간주차는 12시간 기준, 초과시에는 시간주차로 산정・합산
방문객 무료주차	1시간	무료	- 입주사 확인시 무료 * 스튜디오제작시설 : 3시간 * 후반제작시설 : 6시간

부대시설 사용 신청서 <삭제 2017.12.28.>

,

작 업 신 청 서 <개정 2018.9.10.>

□ 작 업 장 소 :

□ 작 업 기 간 :

□ 시 공 업 체 :

□ 작 업 내 용 :

□ 작업자 명단

순번	성 명	직 종	생 년 월 일	연 락 처
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

부대시설 작업에 따른 제반 규칙 및 약관을 성실히 준수할 것을 약속하며, 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 자 : (인)

첨 부 : 사업자등록증 사본 1부

한국콘텐츠진흥원 원장 귀하

장비 사용 신청서

□ 프로그램명 :

□ 사용품목 :

□ 사용기간 :

□ 신청기관

상호(법인명)		대표자	
사업자등록번호	- -	전화번호	
사업장 주소			
업 태		종 목	

○ 사용료 : 원 (VAT 포함)

○ 계약 조건

가. 귀원의 장비를 사용함에 있어 사용자로서 주의 의무를 다하겠습니다.

나. 동 장비 사용에 따른 장비시설을 훼손하거나 손실, 망실, 분실이 없도록 할 것이며 발생하는 손해에 대하여 모든 책임을 지겠습니다.

20 . . .

신청자 : (인)

첨 부 : 1. 사업자등록증 사본 1부
2. 사용인감계 1부

한국콘텐츠진흥원 원장 귀하

원상복구(물품반환) 검수 확인서

임차인	주 소			
	상 호		대표자	

번호	대 상	규 격	수 량	비 고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

상기 공간(물품)에 대한 원상회복이 완료되었음을 확인합니다.

20 . .

검사자 : (인)

확인자 : 한국콘텐츠진흥원 (인)

계 정 과 목	배 정 액	집 행 액	잔 액

스튜디오(DMS) 사용 신청서 <개정 2018.9.10.>

☐ 사용시설 :

☐ 신청업체 :

☐ 신청일자 :

☐ 세부내역

구 분	세 부 내 역	비 고
사용기간	(　　일　　회)	세부일정 별도 제출
프로그램명		
일 사용료		
총 사용료		
기타		

사용 특수조건

1. 시설물, 장비 손망실, 분실 등 제작과정 중에 발생하는 모든 사고에 책임을 져야한다
2. 사용료는 일일사용료에 실제작일수로 청구 및 지급 한다.
3. 스튜디오 제작과 관련된 세부일정은 진흥원과 협의 후 진행한다.
4. 부조정실 및 음향, 조명 등 기술지원 사항은 제작사 부담으로 할 수 있다.
5. 특수조명, 미술, 특수음향, 소모 잡자재 등은 제작사가 부담해야 한다.(협조 가능)
6. 사업자등록증사본, 사용료 지급 각서, 프로그램 시놉시스를 제출해야 한다.
7. 기타 요구시 공문을 제출하여야 한다.

위 내용과 같이 스튜디오 사용을 신청합니다.

20　　.　　.　　.

신 청 인 :　　(인)

한국콘텐츠진흥원 원장 귀하

스튜디오(스튜디오큐브) 사용 신청서 <신설 2018.9.10.>

□ 사용시설 :

□ 신청업체 :

□ 신청일자 :

□ 세부내역

구 분	세 부 내 역	비 고
사용기간	(　　일간)	세부일정 별도 제출
프로그램명		
일 사용료		
총 사용료		
기타		

사용 특수조건

1. 시설물, 장비 손망실, 분실 등 제작과정 중에 발생하는 모든 사고에 책임을 져야한다
2. 사용료는 일일사용료에 계약기간으로 청구 및 지급 한다.
3. 스튜디오 사용과 관련된 세부일정은 진흥원과 협의 후 진행한다.
4. 음향, 조명 등 기술지원 사항은 이용자 부담으로 할 수 있다.
5. 특수조명, 미술, 특수음향, 소모 잡자재 등은 제작사가 부담해야 한다.
6. 사업자등록증사본 등 증빙자료와 사용료 지급 각서를 제출해야 한다.
7. 기타 요구시 공문을 제출하여야 한다.

위 내용과 같이 스튜디오 사용을 신청합니다.

20　.　.　.

신 청 인 :　　(인)

한국콘텐츠진흥원 원장 귀하

기록관 운영규칙[목차로]

제정 2011. 03. 07.
개정 2014. 02. 13.
전면개정 2015. 04. 27.
개정 2016. 02. 12.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 "공공기록물법"이라 한다) 제13조 및 동법 시행령 제10조의 규정에 따라 한국콘텐츠진흥원 기록관(이하 "기록관"이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "기록물"이라 함은 한국콘텐츠진흥원이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. "기록물관리"라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반 업무를 말한다.
3. "기록관"이라 함은 기록물을 효율적으로 관리, 보존, 활용하기 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. "전자문서생산시스템"이라 함은 사무관리규칙 제3조에 따른 전자문

서시스템 등을 말한다.

5. “처리부서” 란 업무처리를 담당하는 실·팀 단위의 하부조직을 말하며, 분원 및 해외사무소는 해당 부서 자체를 처리부서로 본다. <신설 2015.4.27.>
6. “카드류” 란 사람, 물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리를 위하여 낱장으로 된 일정식에 변동사항을 연속적으로 기록하면서 비치, 활용하는 기록물의 유형을 말한다. <신설 2015.4.27.>
7. “도면류” 란 설계도, 지적도 등 낱장 또는 여러 장의 도형이나 그림으로 된 특수규격의 기록물로서 일반서류와 분리하여 도면함 또는 도면봉투 등에 관리하여야 하는 기록물의 유형을 말한다. <신설 2015.4.27.>
8. “비치기록물“이란 카드, 도면, 대장 등과 같이 주로 사람, 물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되고 처리부서에서 계속하여 비치, 활용하여야 하는 기록물을 말한다. <신설 2015.4.27.>
9. “기록물철“이란 2건 이상의 관련기록물을 함께 담아 관리하는 서류철·카드·도면·사진 등의 보관봉투, 테이프·필름 등의 롤, 개개의 디스켓 또는 디스크, 컴퓨터파일의 디렉토리 등 기록물 묶음의 기본단위를 말한다. <신설 2015.4.27.>
10. “기록물분류기준표“란 처리부서별, 단위업무별로 보존기간, 보존장소, 보존방법, 비치여부 등을 정한 ‘표’를 말한다. <신설 2015.4.27.>
11. “기록관리시스템” 이란 기록물의 수집, 보존, 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다. <신설 2015.4.27.>
12. “부분공개” 란 정보공개 청구자가 요구한 자료 중 공개 가능한 내용과 비공개해야 하는 내용이 혼재되어 있는 경우로서, 비공개 내용을 제외하고 공개하는 방법을 말한다. <신설 2015.4.27.>

제3조(적용범위) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원에 적용되며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 구성 및 분장업무

제4조(소속 및 인원구성) ① 기록관의 장은 경영본부장이 되며 인사총무팀에서 실무를 담당한다. <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

② 기록관의 장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전담인력을 배치하여야 한다.

③ 기록관의 장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 각 부서의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다. <개정 2015.4.27.>

④ 기록관의 장은 효율적인 기록관리 업무수행을 위하여 본원 이외의 부서 단위로 기록관 또는 서고를 둘 경우 보존기간 30년 이상 기록물은 본원 기록관으로 이관 관리하도록 하여야 한다. <개정 2015.4.27.>

제5조(자문위원의 위촉 등) ① 기록관의 장은 기록관의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 원장이 위촉하며, 자문위원의 위촉기간은 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 기록관의 장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제6조(주요업무 및 업무분장) ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다. <개정 2015.4.27.>

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 기록물 관리 및 활용

3. 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 작성 및 관리
4. 기록물생산현황 취합
5. 기록물 이관 및 보존
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
9. 보유기록물 공개 재분류
10. 기록물 서고 관리
11. 기록물 정수 점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육 운영 계획 수립 및 시행
13. 당해 기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
14. 중요 기록물의 재난대비 계획 수립
15. 기록관의 시설 및 장비관리
16. 기록물관리 시스템의 설치 및 운영
17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공
18. 소관 비전자기록물의 전자화
19. 기록물관리에 관한 규정 및 지침 등의 제·개정
20. 소관 기록물의 검색·열람 제공
21. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
22. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제 3 장 기록물의 관리

제7조(기록물의 생산) ① 기록관의 장은 진흥원에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관의 장은 「공공기록물관리법 시행령」(이하 "시행령"이라 한다)제17조 내지 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록

물에 대한 생산등록, 관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제8조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안을 검토하여 필요시 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.

제9조(기록물의 정리) ① 기록관의 장은 각 부서에서 생산 완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부, 접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 대한 지침을 통보하여야 한다.

② 부서장은 제1항의 규정에 따라 전년도에 생산 완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 5월 31일까지 기록관의 장에게 전자문서시스템을 통하여 통보하여야 한다.

제10조(기록물의 이관) ① 각 부서는 생산 완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 이내에 별지 제1호 서식에 따라 이관목록을 작성하여 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 부서에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 별지 제2호 서식에 따른 이관연기신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 이내에 부서에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 당해 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서 간에 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

④ 분원의 기록물을 본원으로 이관 할 경우 분원 기록물 처리 담당자는 별지 제1호 서식에 따라 기록물 이관목록을 작성하여야 한다. <조항추가

2015.4.27.>

제11조(기록물 공개여부 구분 관리) ① 처리부서에서는 기록관으로 기록물을 이관하고자 하는 때에 해당 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하여야 한다. <신설 2015.4.27.>

② 기록관장은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년 마다 공개여부를 재분류하여야 한다. <신설 2015.4.27.>

제12조(기록물 공개여부 구분표시) ① 기록물은 건단위로 공개여부를 구분하고 기록물의 공개여부 구분표시는 “공개”, “부분공개”, “비공개” 중 하나를 선택하여 표시하여야 한다. <신설 2015.4.27.>

② 제1항 중 부분공개 또는 비공개의 경우에는 별지 3호와 같은「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항 각 호의 번호 중 해당번호를 표시하여 함께 관리하여야 한다. <신설 2015.4.27.>

제13조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물의 보존기간별 책정 기준(별지5호)에 따라 기록물 형태, 부서 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다. <개정 2015.4.27.>

② 제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관의 장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조(행정박물 기록물의 관리)

업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적 가치가 높은 기록물은 기록관으로 이관하여야 한다. <신설 2015.4.27.>

제15조(시청각기록물의 관리)

업무수행과 관련하여 생산한 사진, 필름, 테이프 비디오, 음반, 디스크

등 영상 또는 음성 형태의 기록물은 기록관으로 이관한다. <신설 2015.4.27.>

제 4 장 기록물평가심의회 운영

제16조(기록물의 평가 및 폐기) ① 기록관에서의 기록물의 평가 및 폐기는 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)의 심의를 거쳐야 한다.

② 심의회는 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 시행령 제43조에 따라 생산부서(팀) 의견조회, 전문요원의 심사 및 심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 최종 심의한다.

③ 처리부서에서는 기록물은 직접 폐기할 수 없으며 폐기대상 기록물은 기록관으로 이관하여 폐기하여야 한다. <조항추가 2015.4.27.>

④ 폐기보류로 구분된 기록물은 5년 마다 보존가치를 재평가하여야 한다. <조항추가 2015.4.27.>

⑤ 기록물 평가 및 폐기는 다음 각 호와 같이 이루어진다. <조항추가 2015.4.27.>

1. 처리부서에 보관중인 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 실시계획에 따라 매년도 3분기에 일괄적으로 폐기대상목록을 기록관으로 제출해야 한다. 기록관은 이를 토대로 우리원 전체의 평가·폐기대상 기록물 목록을 작성 및 취합한다.
2. 기록관 보유기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 보존기간이 경과한 기록물 목록을 전문요원이 작성하여 각 처리부서의 의견청취를 위해 평가·폐기대상 기록물 목록을 각 처리부서로 송부한다.
3. 제1호 혹은 제2호 이후 처리부서의 의견을 바탕으로 전문요원의 심사를 거친 후 기록물평가심의회를 개최하여 해당 기록물의 폐기 여부를 최종적으로 결정한다.

⑥ 제12조 2항의 사항은 본 운영규정 제4장의 ‘기록물평가심의회’의 절차에 따라 처리한다. 다만, 기록관장은 폐기업무의 효율적 추진을 위해 기록물평가심의회 개최시기 및 폐기처리 시기를 별도로 정할 수 있다. <조항추가 2015.4.27.>

⑦ 폐기보류로 구분된 기록물은 2년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

<조항추가 2015.4.27.>

⑧ 전자기록물을 폐기하는 경우에는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제하여야 하며, 비전자 기록물은 파쇄, 용해 등의 방식으로 폐기하여야 한다. <조항추가 2015.4.27.>

⑨ 기록물을 폐기할 때에는 폐기의 전 과정이 전문요원의 입회 및 감독하에 이루어져야 한다. <조항추가 2015.4.27.>

제17조(심의회의 구성 및 기능) ① 심의회는 위원장 1인을 포함하여, 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 민간전문가 및 소속직원으로 구성한다.

② 심의회의 위원장은 기록관장으로 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.>

③ 심의회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 구성한다. <조항추가 2015.4.27.>

1. 민간전문가는 역사학, 행정학, 문헌정보학, 기록관리학 등 관련 전공자나 우리원 퇴직자로 기록물의 보존가치 평가에 지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 기록관장이 위촉한 사람
2. 심의회 내부위원의 임기는 그 직위를 재직하는 기간으로 하고, 민간전문가로 위촉하는 위원의 경우 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

④ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2015.4.27.>

1. 평가대상기록물에 대한 심사결과의 적정성 여부
2. 단위업무 및 기록물에 대한 보존기간의 조정
3. 기타 보존 기록물의 폐기와 관련하여 필요한 사항

제18조(심의회의 심의) ① 심의회 위원장은 심의회가 개최되기 1주전에 심의안건, 평가심의서 및 기타 평가심의에 필요한 자료를 위원들에게 송부한다. <개정 2015.4.27.>

② 위원들은 시행령 제26조의 보존기간별 분류기준과 역사적 · 사료적 · 증빙적 · 행정적 가치 등을 고려하여 책정된 보존기간, 보존방법 등이 타당한지 심의하여야 한다.

③ 위원들은 평가심의 과정에서 필요하다고 판단될 때, 단위업무별 보존기간에 관한 심의도 함께 실시하여야 한다. 전문요원은 심의 결과의 적정성 여부를 검토하여 실제 보존기간 책정에 반영될 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

④ 심의회 위원들은 별지 제6호 서식의 기록물평가심의서에 기록물의 평가에 관한 의견을 기록하여야 한다. <개정 2015.4.27.>

제19조(심의회의 소집 및 의결) ① 심의회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 이를 소집한다.

② 심의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 심의위원은 회의 개최가 필요하다고 판단되는 경우에는 위원장에게 회의 소집을 요구할 수 있다. 이 경우 위원장은 개최 사유를 검토하여 필요하다고 판단되는 경우 회의를 소집하여야 한다.

④ 전문요원은 기록물평가심의회 회의록을 작성, 관리한다. <개정 2015.4.27.>

⑤ 심의회 위원은 기록물을 평가하고자 할 때 별지7호 서식의 기록물평가 심의 의결서에 직접 서명, 날인하여야 한다. <조항추가 2015.4.27.>

⑥ 심의회에 참석한 외부위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당·여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있으며, 위원이 부득이한 사유로 심의회에 참석할 수 없는 경우 서면으로 의견을 제출 할 수 있다. <조항추가 2015.4.27.>

제20조(비밀엄수 의무 등) 위원장과 위원은 기록물 평가업무와 관련하여 알게 된 사항이나 비밀을 개인적인 이익을 위하여 이용하거나 누설하여서는 아니 된다. <신설 2015.4.27.>

제21조(심의회 기록의 관리) 기록물평가심의회 관련 기록물은 보존기간을 영구로 책정하여 보존하여야 한다. <신설 2015.4.27.>

제22조(전자기록물의 폐기) 전자기록물의 경우에도 이와 같은 절차를 거치

되 전자적으로 수행한다.

제 5 장 기록물의 전산화관리

제23조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관의 장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 「공공기록물법 시행령」 별표 6의 기준에 준하는 보존 시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관의 장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업 공간, 열람 공간, 사무공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람 장비를 갖추어야 한다.

제24조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에서는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 부서의 전자기록생산시스템 및 기록물의 생산현황 통보, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축 운영되어야 한다. 다만, 기록관리시스템은 중앙기록물관리기관에서 배포한 표준을 준용하여 구축하여야 한다.

제25조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관의 장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기 점검을 실시하여야 한다.

② 기록관의 장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제26조(주요기록물의 전산화) 기록관의 장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록관과 부서의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될

수 있도록 하여야 한다.

제27조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물(그룹웨어, ERP 내용 포함)은 디스크, 테이프(자기테이프, Dat 파일 등), 디스켓, 광화일 또는 CD 자료로 구분하여 관리한다.

제28조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 전자기록물(그룹웨어등)의 안전한 보존을 위하여 전자시스템 운영부서장(정보시스템관리부서)은 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

구분	주기	보관기간	보관장소
전체자료	매주	1개월	IDC
변경자료	매일	1개월	IDC

② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료를 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

제 6 장 보안관리 및 점검

제29조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 보안업무규칙에 의한 보안관리를 철저히 하여야 하며, 보안업무규칙이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

② 기록관의 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

③ 보존서고에 출입하는 자는 반드시 별지 제10호 서식의 문서고 출입대장을 작성하여야 한다. <신설 2015.4.27.>

제30조(긴급사태 대비) 기록관의 장은 기록관의 보존서고에는 화재 또는

천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제31조(점검) 기록관의 문서고 관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존기록물의 오손 여부 및 해충의 발생여부 등에 대한 점검
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황을 별지 제12호 서식에 따라 점검 · 관리 <개정 2015.4.27.>

제32조(기록물관리 점검 및 교육) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존과 효율적 관리에 필요하다고 인정되는 때에는 기록물관리 실태에 대하여 지도 및 점검을 할 수 있다.

②제1항의 규정에 따른 지도 및 점검결과 기록물관리가 부실하여 중요 기록물을 멸실시킬 우려가 있다고 판단되는 경우에는 당해 처리부서의 장에게 필요한 조치를 요청할 수 있다. 이 경우 처리부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③기록관장은 기록물 관리업무의 수행을 위하여 처리부서의 기록물관리 책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다. <신설 2015.4.27.>

제 7 장 기록물의 대출 및 열람

제33조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시(오전9시)부터 종료 시(오후6시)까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다. <개정 2015.4.27.>

제34조(열람 및 대출의 자격) ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 한국콘텐츠진흥원 직원
2. 유관기관 등의 직원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로

기록물을 이용하고자 하는 자

② 제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제35조(열람 준수사항) ① 열람은 기록관 관리 실무부서가 지정한 장소에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 무단으로 외부로의 반출
3. 열람 지역 내로의 음식물 등 반입 행위
4. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 경우에는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 열람 등에 소요되는 용지를 부담하게 할 수 있다.

③ 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제36조(대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 14일(공휴일 포함) 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자하는 자는 별지 제11호, 제12호 서식의 기록물 대출신청서, 기록물 반출·반입서를 작성하여야 한다. <개정 2015.4.27.>
4. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제37조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우

4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제38조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

제39조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타부처 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장 시
2. 그 밖에 기록관의 장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제 8 장 보 칙

제40조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관의 장은 진흥원의 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관의 장은 기록물의 관리업무와 관련하여 한국콘텐츠진흥원 부서의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

제41조(세부사항) ① 이 규칙의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

② 이 규칙과 상위법령과의 충돌이 일어날 경우 상위 법령이 우선한다. <조항추가 2015.4.27.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <삭제 2015.4.27.>

[별지 제1호 서식]

기록물 이관목록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

부서명(기관코드) : 인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 : 인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	생산연도	기록물철명	수량		기록물 형태	보존 기간	비고
			건수	쪽수			

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

부서명(기관코드) : 인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 : 인수자 직급 및 성명 :

등록번호	생산연도	기록물건명	기록물철 분류번호	쪽수	기록물 형태	보존 기간	공개 구분	공개제한 쪽표시	비고

[별지 제2호 서식]

기록물 이관연기신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

(부서명(기관코드) :)

일련번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망연도	연기사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

(부서명(기관코드) :)

일련번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망연도	연기사유

[별지 제3호 서식] <신설 2015.4.27.>

비공개 문서 분류근거

구분 번호	대 상 문 서	분 류 근 거
1	법률 또는 명령에 따라 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보	공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제1호
2	공개될 경우 국가안보, 국방, 통일, 외교관계 등 국익을 해할 우려가 있는 정보	동법 제9조제1항제2호
3	공개될 경우 국민의 생명, 신체, 재산 등 공공안전 및 이익을 해할 우려가 있는 정보	동법 제9조제1항제3호
4	수사, 재판, 범죄예방 등의 관련정보로서 공개될 경우 직무수행이 곤란하거나 형사피고인의 공정한 재판받을 권리를 침해할 우려가 있는 정보	동법 제9조제1항제4호
5	감사, 감독, 검사, 시험, 규제, 입찰계약, 기술개발, 인사관리, 의사결정 또는 내부검토 과정에 있는 사항으로서 공개될 경우 업무수행 등에 지장을 초래할 우려가 있는 정보	동법 제9조제1항제5호
6	이름, 주민등록번호 등에 의해 특정인을 식별할 수 있는 개인 사생활에 관한 정보	동법 제9조제1항제6호
7	법인, 단체 또는 개인의 영업상 비밀에 관한 정보로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보	동법 제9조제1항제7호
8	공개될 경우 부동산투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보	동법 제9조제1항제8호

[별지 제4호 서식] <신설 2015.4.27.>

기록물 인계인수 확인서

인계부서			
인 계 자	직급		
	성명	(서명)	
인계수량	총 권(철)	인계목록	별도 붙임
위의 기록물을 정히 인계합니다. 년 월 일			
인수부서			
인 수 자	직급		
	성명	(서 명)	
위의 기록물을 정히 인수합니다. 년 월 일			

[별지 제5호 서식] <신설 2015.4.27.>

기록물의 보존기간별 책정 기준

보존기간	대상기록물
영구	• 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 • 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록 중 영구보존 필요한 기록물 • 공사의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요 직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 • 공사의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기물, 외부기관의 공사에 대한 평가에 관한 기록물 • 정책자료집, 백서, 그 밖에 공사의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 • 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 증명에 필요한 중요 기록물 • 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 • 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	• 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요성이 없는 기록물 • 건물, 장비 등 일정기간이 경과하면 소멸되는 대상의 관리를 위한 기록물 • 토지수용, 공사「일반보안수행지침」 제56조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 • 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	• 영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 • 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 • 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 • 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

10년	• 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공사의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 • 본부장의 전결사항으로 공사의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 • 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 • 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	• 처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 • 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위업무에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따름) • 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 • 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	• 처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 • 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 • 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 • 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) • 처리부서 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	• 행정적, 법적, 재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 • 공사 내 처리부서간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 • 타 부서의 요구에 따라 처리부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함)

[별지 제6호 서식]

기록물평가심의서

■부서명① : _____

■일 자② : _____ ■기록물평가심의위원③ : _____

일련번호 ④	생산연도 ⑤	기록물철 제목 ⑥	보존기간 ⑦	보존기간 만료일 ⑧	처리과		기록물관리전문요원		심의회 의견 ⑬
					처리의견 ⑨	사유 ⑩	평가의견 ⑪	사유 ⑫	

< 기입요령 >

평가심의서를 작성할 경우에는 다음과 같이 기입한다.

① 부서명 : 해당 부서명을 기입한다.

② 일자 : 평가심의서를 작성한 일자를 기입한다.

③ 기록물평가심의위원 : 위원의 성명을 기입하고 서명을 한다.

④ 일련번호 : 순차적으로 번호를 기입한다.

⑤ 생산연도 : 기록물 생산연도를 기입한다. 만약 해를 넘어가는 경우에는 시작연도와 종결연도를 모두 기입한다.(예 : 2006~2007.

⑥ 기록물철 제목 : 기록물철에 기입되어 있는 철명과 동일하게 기입해야 한다.

⑦ 보존기간 : 기록물의 보존기간을 기입한다.

⑧ 보존기간 만료일 : 기록물의 보존기간 만료일을 기입한다.

⑨ 처리의견 : 폐기/보존기간 재책정/보류 등 담당자의 의견을 기입한다.

⑩ 사유 : 담당자가 의견을 제시한 사유를 기입한다.

⑪ 평가의견 : 각 과로부터 평가대상 기록물 심사결과서를 받은 후에 적정성 여부를 심사하여 그 결과를 기입한다.

⑫ 사유 : 전문요원의 검토 의견에 대한 사유를 기입한다.

⑬ 심의회 의견 : 심의회 최종 의견을 기입한다.

[별지 제7호 서식] <신설 2015.4.27.>

기록물평가 심의 의결서

<table>
<tr><td>일시/장소</td><td colspan="3">○ 일시 :
○ 장소 :</td><td>작성자</td><td colspan="2">(서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td>안건</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>심사내용</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">의결주문</td><td colspan="2">보존기간 재책정</td><td colspan="2">폐기</td><td colspan="2">보류</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">심사위원</td><td rowspan="2">직위</td><td rowspan="2">성명</td><td colspan="2">의결내용</td><td rowspan="2">서명</td></tr>
<tr><td>가</td><td>부</td></tr>
<tr><td>위원장</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제8호 서식] <신설 2015.4.27.>

기록물평가 심의회 회의록

제 목			회 차	
일 시			장 소	
참 석 자	위원			
	배석자			
회의 진행순서				
안건				
발언요지				
결정사항				
표결내용				

[별지 제9호 서식] <신설 2015.4.27.>

기록물평가 심의 서약서

기록물평가 심의 서약서

본인은 한국콘텐츠진흥원 기록물평가심의회의 위원으로서 객관적이고 공정하게 평가를 수행하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 한국콘텐츠진흥원기록물평가심의에 있어 관련 법규를 준수하여 공정하고 객관적으로 평가하고 심의한다.

2. 본인은 기록물평가 심의 과정에서 취득한 정보와 관련자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌 받는다.

년 월 일

서약자

소 속 :

직위(급) :

성 명 : (서명 또는 인)

한국콘텐츠진흥원 원장 귀하

[별지 제10호 서식]

문서고 출입대장

일 자	출입자인적사항			출입사유	확 인
	소 속	직 급	성 명 (서명)		

[별지 제11호 서식] <신설 2015.4.27.>

기록물 대출신청서

1. 신청사항(신청자 작성)

신청번호 제 호	접수	담당자	확 인

성 명		신청일자	
주 소			
직 업 (소속 및 직위)		연락처	
대출기간			
대출목적	업무활용, 증빙자료, 기타( )		
대출기록물 목록			

2. 처리사항(처리부서 작성)

처리번호 제 호	결 재	담당자	팀 장

대출기간		처리일자	

대출신청 기록물 처리정보

생산부서	생산연도	제목	공개여부	복사여부

[별지 제12호 서식]

기록물 반출·반입서

구 분 (반출/반입)	일자	반출/반입자 인적사항			기 록 물 목 록			기간	사유	확인
		소 속	직 급	성 명 (서명)	제 목	형 태	수 량			

개인정보보호 내부관리규칙[목차로]

제정 2012. 02. 08.
개정 2014. 02. 13.
개정 2017. 12. 28.
개정 2018. 08. 06.

제1장 총칙

제1조(목적) 개인정보보호 내부관리규칙(이하 ‘본 규칙’ 또는 ‘내부관리규칙’이라 한다)은 개인정보보호법의 내부관리규칙 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 한국콘텐츠진흥원(이하 ‘진흥원’이라 한다)이 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하도록 함을 목적으로 한다. <개정 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

제2조(적용범위) 본 규칙은 정보통신망을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부 임직원 및 외부업체 직원에 대해 적용된다.

제3조(용어 정의) 본 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “개인정보”라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 성명/주민등록번호 등에 의하여 특정한 개인을 알아볼 수 있는 부호/문자/음성/음향 및 영상 등의 정보(해당 정보만으로 특정 개인을 알아볼 수 없어도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 경우에는 그 정보를 포함한다)를 말한다.
2. “개인정보보호책임자”라 함은 진흥원의 개인정보보호 업무 및 조직을 총괄하여 지휘하는 자로 소관부서 직속 부원장을 말한다. <개정

2014.2.13.> <개정 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

3. “기관 개인정보보호담당자”라 함은 개인정보보호책임자를 보좌하여 개인정보보호업무에 대한 실무를 총괄하는 자를 말한다. <개정 2017.12.28.>
4. “분야별책임자”라 함은 진흥원의 업무를 위해 개인정보파일을 보유·이용·제공하는 취급 부서의 장을 말한다. <개정 2017.12.28.>
5. “부서 개인정보보호담당자”라 함은 분야별책임자를 보좌하여 해당 부서의 개인정보를 활용한 업무를 실제 수행하며 개인정보취급자를 관리·감독을 하는 자를 말한다. <개정 2017.12.28.>
6. “개인정보취급자”라 함은 진흥원 내에서 고객의 개인정보를 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 하는 자로 개인정보를 취급하는 직원을 말한다.
7. “개인정보처리시스템”이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 데이터베이스시스템을 말한다.

제2장 내부관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부관리계획의 수립 및 승인) ① 기관 개인정보보호담당자는 진흥원의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립하여야 한다. <개정 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

② 기관 개인정보보호담당자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획의 수립 시 개인정보보호와 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하도록 내부관리계획을 수립하여야 한다. <개정 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

③ 개인정보보호책임자는 기관 개인정보보호담당자가 수립한 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인하여야 한다. <개정 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

④ 기관 개인정보보호담당자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 9월말까지 내부관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 한다. <개정 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

⑤ 기관 개인정보보호담당자는 모든 항목의 타당성을 검토한 후 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 12월말까지 내부관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보보호책임자에게 보고하고 개인정보보호책임자의 승인을 받아야 한다. <개정 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

제5조(내부관리계획의 공표) ① 개인정보보호책임자는 제4조(내부관리계획의 수립 및 승인)에 따라 승인한 내부관리계획을 진흥원 전 임직원에게 공표하여야 한다. <개정 2018.8.6.>

② 내부관리계획은 임직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다. <개정 2018.8.6.>

제3장 개인정보보호체계

제6조(개인정보보호책임자의 의무와 책임) ① 개인정보보호책임자는 고객의 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다. <개정 2018.8.6.>

1. 개인정보보호담당자 및 대상별 의무와 책임의 규정 및 총괄관리 <개정 2018.8.6.>
2. 내부관리계획의 수립 및 승인 <개정 2018.8.6.>
3. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행 총괄
4. 임직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검, 대응, 사후조치 총괄
5. 고객으로부터 제기되는 개인정보에 관한 고충이나 의견의 처리 및 감독 총괄
6. 임직원 및 개인정보취급업무 수탁자 등에 대한 교육 총괄
7. 본 규칙에 규정된 개인정보보호와 관련된 제반 조치의 시행 총괄
8. 기타 고객의 개인정보보호에 필요한 사항

② 개인정보보호책임자는 개인정보취급자를 최소한으로 제한하여 지정

하고 수시로 관리·감독하여야 하며, 임직원에 대한 교육 및 보안서약 등을 통해 개인정보 침해사고를 사전에 예방하여야 한다. <개정 2018.8.6.>

③ 개인정보보호책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 개인정보보호 전담부서의 직원 중 2인 이상을 기관 개인정보보호담당자로 임명한다. <개정 2017.12.28.>

④ 기관 개인정보보호담당자는 개인정보보호책임자를 보좌하여 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리하여야 한다. <개정 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

제7조(개인정보보호담당자의 범위 및 의무와 책임) ① 기관 개인정보보호담당자는 고객의 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다. <신설 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

1. 개인정보보호 내부관리규칙 작성 및 추진
2. 각 부서 개인정보보호업무 점검 및 관리
3. 기관 구성원에 대한 개인정보보호 교육 실시
4. 개인정보파일 등록·변경·파기 및 제공에 관한 관리
5. 기관 개인정보보호를 위한 관리적·기술적·물리적 보호 업무
6. 개인정보취급자에 대한 관리·감독
7. 개인정보위탁 시 수탁자에 대한 관리 감독
8. 기타 고객의 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행

② 부서 개인정보보호담당자는 고객의 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다. <신설 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

1. 개인정보취급자에 대한 관리·감독
2. 개인정보파일에 대한 등록·변경·파기 및 제공
3. 개인정보위탁 시 수탁자에 대한 관리 감독
4. 부서 개인정보보호를 위한 관리적·기술적·물리적 보호 업무
5. 기타 고객의 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행

제8조(분야별책임자의 의무와 책임) ① 분야별책임자는 고객의 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다. <개정 2017.12.28.> <개정

2018.8.6.>

1. 부서의 개인정보 교육 및 관리·감독 <개정 2017.12.28.>
2. 개인정보 접근권한 승인 및 단말기 설정 등 보호장치에 관한 사항 감독
3. 부서 내 개인정보 취급 내역과 취급자에 대한 기록 확보 및 점검 실시
4. 부서의 개인정보취급자 현황, 개인정보 취급 현황 등의 통계, 개인정보 침해 및 위법 사항 등을 개인정보보호책임자에게 주기적으로 보고
5. 부서 내 개인정보침해사고 발생 시 개인정보보호책임자에게 보고하고 협력하여 조사, 처리 및 재발 방지 방안 수립
6. 개인정보를 유관기관에 제공하거나 접근권한을 제공할 경우 관리·감독
7. 취급업무를 외부기관에 위탁한 경우 수탁기관의 개인정보보호 처리에 관한 업무 관리·감독
8. 개인정보 유출 시 개인정보 주체에 통지

② 분야별책임자는 부서 개인정보보호담당자를 지정하여 업무를 운영할 수 있다. <개정 2017.12.28.>

제9조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임) ① 개인정보취급자의 범위는 진흥원 내에서 고객들의 개인정보 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 수행하는 자를 말하고, 정규직 이외에 임시직, 계약직, 외부업체 직원도 포함될 수 있다. <조항이동 2017.12.28.>

② 개인정보취급자는 고객의 개인정보보호와 관련하여 다음과 같은 역할 및 책임을 이행하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

1. 개인정보보호 활동 참여
2. 내부관리규칙의 준수 및 이행
3. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
4. 임직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검 등
5. 기타 고객의 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행

제4장 개인정보의 기술적·관리적 보호조치

제10조(물리적 접근제한) ① 개인정보보호책임자는 개인정보와 개인정보처리시스템의 안전한 보관을 위한 물리적 잠금장치 등의 물리적 접근방지를 위한 보호조치를 취하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.>

② 개인정보보호책임자는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하도록 하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.>

③ 개인정보보호책임자는 물리적 접근제한 관리대장의 출입 및 열람 내용을 주기적으로 검토하여 정당하지 않은 권한으로 출입하거나 열람하는 경우가 있는지를 점검하여 확인하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.>

제11조(출력 복사 시 보호조치) ① 개인정보보호책임자는 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우에 개인정보 유출사고를 방지하기 위한 보호조치를 취하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.>

② 개인정보보호책임자는 민감한 개인정보 또는 다량의 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우 출력·복사자의 성명, 일시 등을 기재하여 개인정보 유출 등에 대한 책임 소재를 확인할 수 있는 강화된 보호조치를 추가로 적용할 수 있다. <조항이동 2017.12.28.>

③ 개인정보취급자는 개인정보의 이용을 위하여 출력 및 복사한 개인정보의 이용 목적이 완료된 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각하는 등의 안전한 방법으로 파기하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.>

제12조(개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증) ① 개인정보보호책임자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 서비스 제공에 필요한 최소한의 인원에게만 부여하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

② 개인정보보호책임자는 개인정보취급 업무를 담당하는 임직원의 담당 업무에 따라 개인정보 취급권한을 부여하며, 부서별/직급별에 따라 개인정보에 대한 접근권한(읽기/쓰기/수정 및 삭제 권한)을 차등 부여하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

③ 개인정보보호책임자는 개인정보취급자가 전보 또는 퇴직 등 인사이동으로 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

④ 개인정보보호책임자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통하여 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망(VPN) 등 안전한 인증 수단을 적용하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

⑤ 개인정보보호책임자는 제1항 내지 제4항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

제13조(개인정보의 암호화) ① 개인정보보호책임자는 주민등록번호, 신용카드번호 및 계좌번호에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.>

② 개인정보처리자는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 다만, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

③ 개인정보보호책임자는 정보통신망을 통해 고객의 개인정보 및 인증정보를 송수신 할 때에는 안전한 보안서버 구축 등의 조치를 통해 이를 암호화해야 한다. <조항이동 2017.12.28.>

④ 개인정보취급자는 고객의 개인정보를 개인용 컴퓨터(PC)에 저장할 때에는 이를 암호화해야 한다. <조항이동 2017.12.28.>

제14조(접근통제) ① 개인정보보호책임자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치 및 운영하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP 주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지

② 개인정보취급자는 「정보보안기본지침」 제22조(비밀번호 관리)를 준

수하여 비밀번호를 설정하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

③ 개인정보보호책임자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통해 열람권한이 없는 자에게 공개되지 않도록 개인정보처리시스템 및 개인정보취급자의 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.>

제15조(접속 기록의 위변조 방지) ① 개인정보보호책임자는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속한 사실을 알 수 있는 계정(식별자), 접속일시, 접속자 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 6개월 이상 보관·관리하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

② 개인정보보호담당자는 개인정보의 유출, 위조, 변조, 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 반기별로 1회 이상 점검하여야 한다. <조항이동 2017.12.28. > <개정 2018.8.6.>

③ 개인정보처리자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

제16조(악성프로그램 등 방지) ① 개인정보보호책임자는 개인용 컴퓨터(PC) 등을 이용하여 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위한 백신 프로그램 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.>

② 보안 프로그램은 항상 최신의 버전으로 업데이트를 적용하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.>

③ 보안 프로그램의 최신 업데이트를 적용하기 위하여 자동 업데이트 설정 및 실시간 감시 기능을 적용하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.>

④ 업무용 PC를 포함한 보안항목 및 관리방법은 「정보보안기본지침」 제2절 전자정보 보안대책 내용을 준수하여야 한다. <신설 2018.8.6.>

제5장 정기적인 자체점검

제17조(자체점검 주기 및 절차) ① 개인정보보호책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리 규칙 및 관련 법령에서 정하는 개인정보보호 규정을 성실히 이행하는지를 주기적으로 감사 또는 점검하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

② 개인정보보호책임자는 개인정보 자체점검을 위한 점검대상, 점검절차 및 방법 등 점검의 실시에 관하여 필요한 별도의 계획을 수립할 수 있다. <개정 2018.8.6.>

1. 점검 대상 : 개인정보보호 업무 담당부서
2. 점검 절차 : 자체점검 수행 후 결과를 개인정보보호책임자에게 보고
3. 점검 내용
   가. 관리적, 기술적, 물리적 안전성 확보조치 여부
   나. 개인정보 생명주기상 처리의 적절성 여부 등
4. 점검 방법 : 서면점검 후 현지실사
5. 점검 결과조치 : 제18조 참조

③ 개인정보보호 자체점검은 연 1회 이상 실시한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

제18조(자체점검 결과 반영) ① 개인정보보호책임자는 개인정보 보호를 위한 자체감사 실시 결과, 개인정보의 관리·운영상의 문제점을 발견하거나 관련 직원이 본 규칙의 내용을 위반할 때에는 시정·개선 또는 인사발령 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.>

② 개인정보보호책임자는 개인정보 위반사실에 대한 시정·개선 조치가 이행되지 않거나, 개인정보보호에 심각한 영향이 발생할 수 있는 우려가 되는 경우 개인정보 취급자 등에 대한 인사발령 등의 필요한 추가 조치를 취할 수 있다. <조항이동 2017.12.28.>

제6장 개인정보보호 교육

제19조(개인정보보호 교육 계획의 수립) ① 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 매년 2월말까지

수립하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

1. 교육목적 및 대상
2. 교육내용
3. 교육 일정 및 방법

② 개인정보보호책임자는 수립한 개인정보보호 교육 계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.>

제20조(개인정보보호 교육의 실시) ① 개인정보보호담당자는 개인정보보호에 대한 인식제고를 위하여 개인정보보호책임자, 개인정보보호담당자, 개인정보취급자 및 일반직원을 대상으로 개인정보보호 교육을 실시하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

② 개인정보보호책임자는 연 1회 이상, 개인정보보호담당자는 연 2회 이상 개인정보보호 전문 교육에 참석하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.>

③ 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다. <조항이동 2017.12.28.>

④ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보보호책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다. <조항이동 2017.12.28.>

부칙

본 규칙은 2012년 2월 8일부터 시행한다.

부칙(개정 2017.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(개정 2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

고충처리위원회운영규칙[목차로]

제정 2012. 08. 28.

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원 고충처리위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 근무 환경, 근무조건 개선에 관한 고충사항
2. 직원의 복지증진에 관한 고충사항
3. 직원의 교육 훈련에 관한 고충사항
4. 기타 고충사항

제3조(구성) ① 위원회는 노사가 각 추천한 1인과 노사 협의로 추천한 여성위원 1인 등 총 3인의 고충처리 위원(이하 ‘위원’이라 한다)으로 구성하며, 위원 중 1인을 간사로 둔다.

② 간사는 고충접수, 회의의 의안작성, 회의록, 기타 관련서류의 작성과 보관 등에 관한 업무를 담당한다.

제4조(회의) ① 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사안이 있을 때에는 회의를 소집하여야 한다.

1. 위원의 요구가 있을 때
2. 고충이 접수되었을 때
3. 원장이 필요하다고 인정할 때

② 위원회의 의사는 만장일치 찬성으로 의결한다.

③ 위 제2항의 의결의 불가하거나 위원회에서 처리하기 곤란한 사항은 노사협의회 회의에 부쳐 협의 처리한다.

제5조(위원회의 출석) ① 위원은 필요에 따라 부의사항과 관계되는 직원을 출석시켜 증언을 듣거나 전문가의 의견을 들을 수 있다.

② 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 당해 회의에 참석할 수 없다.

제6조(회의록) 위원회는 고충사항접수 및 처리대장(별표 제2호 서식)을 작성하여야 하며, 회의록은 출석위원 전원이 서명·날인하여야 한다.

제7조(회의의 비공개) 위원회 회의는 비공개를 원칙으로 하고, 참석 위원은 회의의 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제8조(심의사항 보고) 위원회는 심의결과를 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.

제9조(위원의 임기와 처우) ① 고충처리 위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 고충처리위원회 직무수행과 관련하여 위원에 대해 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

④ 위원은 해당 양식(별지1호 서식)에 따라 지방노동청에 선임 내용을 신고하여야 한다.

⑤ 위원이 고충처리에 소요되는 시간은 근무한 것으로 본다.

제10조(고충처리 절차) ① 고충처리 업무를 처리는 각 호의 절차를 따른다.

1. 위원회는 고충처리를 위해 상담실을 설치 운영 할 수 있다.
2. 직원이 고충사항이 있을 때는 위원 또는 고충처리 상담실로 구두 또는 서면으로 신고한다.
3. 신고 된 고충사항 중 중요사항에 대해서는 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.
4. 고충사항 접수 후 7일 이내에 위원회 회의를 소집하거나 회의 소집이 불필요한 경우 조치를 취하여야 한다.
5. 위원회는 접수된 고충사항에 대해 10일 이내에 처리결과 또는 진행상황을 신고자에게 회신하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 제정한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 처리된 사항에 대해서도 이 규칙에 준하여 적용된 것으로 한다.

(별지 1호 서식)

고충처리위원선임신고서

사업 또는 사업장명		대 표 자	
소 재 지		근로자수	명(남: 여:)
업 종		전화번호	
고충처리위원 선임일자		노사협의회 설치 여부	
고충처리 상담실			

고충처리위원	근로자측				사용자측			
	직 책	성 별	연 령	성 명	직 책	성 별	연 령	성 명

위와 같이 노사협의회법 제24조, 제25조, 제1항 및 동법 시행규칙 제10조의 규정에 의하여 고충처리위원을 선임(위촉)하였음을 신고합니다.

년 월 일

신 고 인:

서울지방고용노동청장 귀하

(별지 제2호 서식)

고 충 사 항 접 수 및 처 리 대 장

접수 번호	접수 일자	고충인		고충 내용	처리 결과	회신 일자	위원 확인
		성명	소속 부서				

경품용상품권수수료 운영규칙[목차로]

제정 2012. 10. 05.
개정 2015. 04. 27.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 문화산업진흥기본법 제31조제4항에 따라 한국콘텐츠진흥원(이하, “진흥원”이라 한다)이 시행하는 사업의 원활한 수행을 위하여 경품용 상품권 지정제도에 의해 징수한 경품용 상품권 수수료(이하, “수수료”라고 한다)의 효율적인 사용 및 관리 등에 관한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원은 수수료의 사용 및 관리에 있어서 이 규칙 또는 수수료 운영위원회의 결정에 따른다.

제3조(목적사업) 수수료는 다음 각 호의 사업을 위해 사용한다.

1. 아케이드게임 산업의 진흥과 발전을 위한 사업
2. 건전한 게임문화 조성·진흥을 위한 사업
3. 게임산업 전반의 진흥과 발전을 위한 사업 및 관련 연구·조사
4. 경품용 상품권 관련 사후관리 사업
5. 기타 위 각 호의 사업내용과 관련한 사업

제 2 장 수수료 운영위원회

제4조(위원회의 설치) 진흥원은 수수료의 사용과 관리를 효율적으로 수행하기 위하여 수수료 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제5조(위원회 구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 다음 8인 이내의 위원으로 구성한다.

1. 진흥원의 수수료 사업 업무수행 부서 본부장 1인과 문화체육관광부의 주무과장 1인을 당연직 위원으로 한다.
2. 경품용 상품권 발행업체 임직원 중에서 한국콘텐츠진흥원장이 위촉하는 1인
3. 교수, 변호사 등 게임문화산업 및 기타 관련분야에 대한 전문적 지식과 풍부한 경험이 있는 자 중에서 한국콘텐츠진흥원장이 위촉하는 5인 이내

② 위원장은 위원 중에서 호선으로 선출하고, 위원장의 유고시에는 위원장이 지명하는 위원, 위원장이 지명하지 않은 경우에는 참석위원 중 연장자의 순서로 그 직무를 대행한다.

③ 당연직 위원은 당해직의 재직기간으로 하며, 당해 기관의 임원 또는 직원을 대리위원으로 하여 그 직무를 대행하게 할 수 있다. 단, 이 경우 대리인을 <별지 제2호>의 서식에 의한 위임장을 위원회 개최 전에 위원장에게 제출하여야 한다.

④ 당연직을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되, 1년에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 위원의 궐위에 의한 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다. 당연직을 제외한 위원의 사임, 신분변동에 따른 자격상실 등으로 궐위 사유가 발생할 경우 한국콘텐츠진흥원장은 보궐위원을 위촉할 수 있다.

⑤ 한국콘텐츠진흥원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 해촉 또는 해임 할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 업무 수행과 관련하여 금품수수나 향응을 제공받은 경우
3. 비밀유지 의무를 위반한 경우
4. 기타 위원의 지위를 유지하는 것이 부적절하다고 판단하는 경우

⑥ 위원회의 간사는 수수료 사업 업무수행 부서의 팀장이 되며, 회의의 의안·회의록·기타 관련서류의 작성과 보관 등에 관한 업무를 담당한다. 회의록은 위원장의 서명 또는 날인을 받아 보관한다.

⑦ 기타 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 한국콘텐츠진흥원장이 정한다.

제6조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.

1. 수수료 활용 사업계획 및 예·결산에 관한 사항
2. 수수료 관리의 기본계획 및 방법에 관한 사항
3. 기타 수수료 사용 및 관리에 관한 중요사항으로 위원장 또는 한국콘텐츠진흥원장이 필요하다고 인정하는 사항이나 이 규칙에서 위원회의 심의·의결사항으로 한 것

제7조(회의) ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 연 1회 이상 개최하는 것을 원칙으로 한다.

③ 위원의 과반수이상이 회의의 목적사항을 제시하여 요구하거나, 위원장 또는 한국콘텐츠진흥원장이 필요하다고 인정하는 때에는 임시회의를 소집할 수 있다.

제8조(의사 및 의결정족수) ① 위원회는 재적위원 ⅔이상의 출석으로 개회하고, 출석위원 ⅔ 이상의 찬성으로 의결함을 원칙으로 한다. 단, 가부동수일 경우 위원장은 결정권을 가진다. <개정 2015.4.27.>

② 이 규칙의 개정에 관한 사항은 재적위원 ⅔ 이상의 찬성으로 의결하며, 문화체육관광부와 협의를 거쳐 한국콘텐츠진흥원장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2015.4.27.>

③ 위원회의 의결사항 중 경미하거나 시급하다고 위원장 또는 한국콘텐츠진흥원장이 인정하는 사항에 대하여는 재적위원 ⅔ 이상의 서면에 의한 합의로써 의결할 수 있다. 이 경우 <별지 제1호>의 서식으로 서면결의를 통지한다. <개정 2015.4.27.>

제9조(의결 제척 및 회피) ① 위원은 위원회의 안건이 본인과 특별한 이해관계가 있어 불공정한 심의가 우려되는 사항을 의결할 때에는 그 의결에 참여하지 못하며 스스로 해당 안건의 의결을 회피할 수 있다.

② 제1항에 해당하는 위원에 대해서는 재적위원 내지 의결정족수 계산에서 제외한다.

제10조(수당 지급 등) ① 위원회에 참석한 위원 및 관계 전문가에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 및 여비 등 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 당연직 위원에 대하여는 수당은 지급하지 아니한다.

② 수당 등의 비용지급에 대한 기준은 한국콘텐츠진흥원의 제 규정을 준용한다.

제11조(비밀의 유지) 위원회 회의에 참석한 위원 및 관계자는 심의·의결 사항 중 비밀 또는 대외비에 해당하는 사항을 발설하거나 유출하여서는 아니 된다.

제3장 수수료의 관리 및 회계 등

제12조(재원) 수수료의 재원은 다음과 같다.

1. 경품용 상품권 발행 수수료 및 이자수입
2. 경품용 상품권 수수료 활용 사업 및 업무로 인한 기타수입

제13조(회계연도) 수수료의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제14조(수수료 사용계획 및 결산보고) ① 진흥원은 매 회계연도 개시전일까지 다음 각 호의 사항을 포함한 수수료 사용계획안을 수립하여 위원회 의결 및 한국콘텐츠진흥원장의 승인을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

1. 수수료 사용계획
2. 수수료 관리·운용방법
3. 기타 위 각 호의 내용과 관련하여 필요한 사항

② 진흥원은 다음연도 2월말까지 수수료 결산보고서를 작성하여 위원회 의결 및 한국콘텐츠진흥원장의 승인을 거쳐 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

③ 수수료 사용계획의 주요내용을 변경하고자 할 경우에는 위원회 의결 및 한국콘텐츠진흥원장의 승인을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다. 다만, 위원장이 인정하는 경미한 사항은 위원회 의결을 거쳐 한국콘텐츠진흥원장의 승인으로 변경할 수 있다.

제15조(수수료 관리·운용) ① 수수료는 사업목적과 공익에 맞게 관리·운용하여야 한다.

② 진흥원은 수수료 관리 문서를 작성, 비치하고 수수료관리 및 운영상황을 판단할 수 있도록 이를 정리하여야 한다.

제16조(수수료의 집행) 수수료 사용계획에 따른 수수료 집행 시 이 규칙 또는 위원회의 의결로 별도로 정한 것을 제외하고는 진흥원의 제 규정에 따른다.

제 4 장 보 칙

제17조(업무수행) ① 진흥원은 이 규칙에서 정한 수수료 활용 목적사업, 위원회 운영 등의 업무를 수행하고 이에 필요한 모든 경비는 수수료에서 충당한다.

② 업무수행과 관련하여 이 규칙 또는 위원회의 의결로 별도로 정하지 아니한 사항은 진흥원의 제 규정에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 문화체육관광부와 협의를 거쳐 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별지 제1호>

서 면 결 의 통 지 서

귀하

경품용상품권수수료운영규칙 제8조 제3항에 따라 다음 안건을 부득이한 사유로 서면에 의하여 별첨과 같이 의결하고자 합니다.

의안번호	제 목
제 호	
제 호	
제 호	
제 호	

별 첨 : 1. 안건 1부.
2. 서면결의서 1부. 끝.

년 월 일

한국콘텐츠진흥원 원장

(별 첨)

서 면 결 의 서

제 회 경품용상품권수수료 운영위원회 정기(임시) 회의 부의안건에 대하여 본인의 의사를 다음과 같이 표시합니다.

의안번호	제 목	결 의		의 견
		찬 성	반 대	
제 호				
제 호				
제 호				
제 호				

년 월 일

경품용상품권수수료 운영위원회 위원 : (서명)

<별지 제2호>

위 임 장

본인은 한국콘텐츠진흥원 경품용상품권수수료운영규칙 제5조 제3항에 의하여 다음의 대리인이 귀 진흥원 제 회 경품용상품권수수료 운영위원회 정기(임시) 회의에 대리 출석하여 의결권을 행사하도록 그 권한을 위임함

대 리 인
소 속 :
직 위 :
성 명 :

20 년 월 일

위 임 자
소 속 :
직 위 :
성 명 : (인)

한국콘텐츠진흥원 경품용상품권수수료 운영위원회 위원장 귀하

민원사무처리규칙[목차로]

제정 2013. 10. 14.
개정 2015. 04. 27.
개정 2016. 02. 12.
개정 2018. 08. 06.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원의 민원사무에 대한 처리기준과 절차 등을 정하여 민원사무를 신속·친절·공정·정확하게 처리함으로써 민원인의 권익 보호를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “민원인”이라 함은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 민원인으로 보지 아니한다.
   가. 진흥원에 특정한 행위를 요구하는 행정기관 또는 공공단체. 단, 행정기관 또는 공공단체가 사경제의 주체로서 민원을 제출하는 경우에는 민원인으로 본다.
   나. 진흥원과 사법(私法)상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 진흥원에 특정한 행위를 요구하는 자
   다. 진흥원에 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자
2. “민원사무”라 함은 민원인이 진흥원에 대하여 요구하는 다음 각 호의 사항(이하 “민원사항”이라 한다)에 관한 사무를 말한다.
   가. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청
   나. 진흥원의 운영 및 사업 등에 관한 제도개선 건의
   다. 법령, 제도, 절차 등 업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명

이나 해석의 요구

라. 진흥원의 위법·부당하거나 소극적인 처분 및 불합리한 제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결 요구(이하 “고충민원”이라 한다)

마. 기타 진흥원에 대하여 특정행위를 요구하는 의사표시

3. “인터넷민원”이라 함은 민원인이 진흥원에서 운영하는 인터넷 홈페이지에 접속하여 진흥원에 특정한 행위를 요구하는 의사표시를 말한다.

4. “총괄부서”라 함은 민원사무처리에 대한 관련 규정 제·개정, 민원사무처리 실태 대정부 보고 등을 담당하는 부서를 말한다.

5. “주관부서”라 함은 민원사무처리 창구 운영 등 실질적인 민원사무처리운영을 담당하는 부서를 말한다. 단, 실적증명서, 경력증명서 등 개인정보나 영업비밀에 해당하는 제 증명 및 확인서 등은 처리 주무부서에서 직접처리

6. “처리주무부서”란 민원사항과 소관업무가 가장 밀접하게 관련된 부서로서 접수된 민원사항을 이첩 받아 주관하여 처리하는 부서를 말한다. 다만, 민원사항과 소관업무가 명확하지 않은 때에는 원장이 처리주무부서를 결정한다.

제3조(기능) ① 총괄부서는 청렴감사실로 하며, 다음 각 호의 기능을 수행한다. <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

1. 민원사무처리 관련 규정 제·개정
2. 각 부서 민원사무처리에 대한 지도
3. 민원사무처리 운영실태 대정부 보고
4. 기타 민원사무처리 법률, 제도 개선에 관한 사항

② 주관부서는 심사평가지원팀으로 하며, 다음 각 호의 기능을 수행한다. <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.>

1. 민원사무처리 창구 운영
2. 민원사무처리 목록의 작성, 비치
3. 민원사항 접수 및 처리주무부서에 이송
4. 민원 처리결과를 민원인에게 통지

5. 기타 민원사무처리 운영에 관한 사항

③ 처리 주무부서는 제2조 6호의 부서를 말하며, 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 해당 민원의 신속한 처리
2. 민원처리 결과 주관부서 통지
3. 기타 해당 민원처리에 관한 사항

제4조(적용범위) 민원사무처리에 관한 법률, 동법시행령 및 시행규칙 또는 다른 규칙에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제5조(민원신청 필요사항의 게시) 주관부서의 장은 민원사항의 신청에 필요한 사항을 게시(인터넷 등을 통한 게시를 포함한다)하여 민원인이 이를 볼 수 있도록 하여야 한다.

제 2 장 민원의 신청·접수 및 이송

제6조(민원의 신청) ① 민원의 신청은 문서로 하여야 한다. 다만, 민원인의 의사표시를 문서로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 신청할 수 있다.

② 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 직접 출석하여 의사표시를 할 필요가 없는 민원사항은 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 신청할 수 있다.

제7조(민원서류의 접수) ① 민원서류는 주관부서에서 접수한다. 다만, 인터넷 민원의 경우 그 시스템에서 접수·처리 및 관리할 수 있다.

② 주관부서는 정당한 사유 없이 민원서류의 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 고의로 접수시간을 지연시키거나 접수된 민원서류를 부당하게 반려하여서는 아니 된다.

③ 민원서류를 접수한 때에는 민원서류 왼쪽 윗부분에 별표 1의 민원서류 표시인을 찍고, 별지 제1호서식의 민원사무처리부에 민원사항을 기록하며, 신청인에게 별지 제2호서식의 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 다음 각

호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 접수증의 교부를 생략할 수 있다.

1. 구술·전화·우편·모사전송·인터넷에 의한 신청
2. 처리기간이 “즉시”로 되어 있는 신청
3. 접수증에 갈음하는 서류를 교부하는 신청
4. 기타 원장이 민원사무의 성질 상 접수증을 교부할 필요가 없다고 인정하는 민원

제8조(불필요한 서류요구의 금지) ① 민원사항을 접수 또는 처리함에 있어서는 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.

② 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다.

③ 민원서류를 접수함에 있어서는 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 정부 또는 지방자치단체가 발급한 증명서나 진흥원의 문서 또는 자료로 해당 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우에는 그 민원인에게 관련 증명 서류의 제출을 요구하여서는 아니 된다.

④ 당초의 민원사항의 내용변경 또는 갱신을 신청 받은 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 서류 또는 자료를 다시 요구하여서는 아니 된다.

제9조(민원인 중 대표자의 선정) ① 처리주무부서의 장은 3인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 동일한 민원서류를 연명으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 민원인이 소정의 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 때에는 민원인 중 3인 이내를 대표자로 선정할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 본다.

제10조(민원서류의 이송) ① 주관부서에 접수된 민원서류 중 그 처리가 총괄

부서에 속하지 아니하는 것에 대하여는 다른 문서에 우선하여 1근무 시간 내에 이를 처리주무부서에 이송하여야 한다. 다만 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무 시간 이내에 이송할 수 있다.

② 진흥원 내에서 소관이 아닌 부서에서 민원서류를 받은 때에는 3근무 시간 이내에 주관부서를 거쳐 처리주무부서에 이송할 수 있다.

③ 진흥원 소관사항이 아닌 민원서류를 접수한 때에는 접수한 때부터 8근무 시간 이내에 소관기관에 이를 이송하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다.

제 3 장 민원사무의 처리

제11조(민원사무처리의 원칙) 민원사무는 관계법령에 정하는 바에 따라 다른 업무에 우선하여 처리하여야 하며, 처리기간이 남아 있음을 이유로 하거나 그 민원사무와 관련되지 아니한 것을 이유로 민원사무의 처리를 지연시켜서는 아니 된다.

제12조(민원사무처리자의 의무) ① 민원사무를 처리하는 담당자(이하 "민원사무처리자"라 한다)는 담당 민원사무를 신속 · 공정 · 친절하게 처리하여야 한다.

② 민원사무처리자는 민원인이 제도개선 요구, 이의 신청 등을 하였다는 이유로 그 민원인에 대하여 부당한 차별, 그 밖에 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

제13조(민원의 처리기간) ① 민원은 민원을 접수한 날로부터 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호의 기간 이내에 처리하여야 한다. 단, 민원사무의 처리기간을 "즉시"로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다.

1. 증명 또는 확인서 신청 : 즉시
2. 이의신청, 진정, 청원, 건의 : 7일 이내

3. 질의

가. 민원인이 진흥원을 방문하여 단순한 절차 또는 형식요건에 관하여 질의하거나 설명을 요구한 경우 : 즉시

나. 가목 이외의 질의 : 7일 이내

4. 관계법령 또는 규칙에 의한 승인·지정·인정·추천·시험·검사 등 : 그 법령 또는 규칙에서 정한 기간

5. 기타 진흥원의 특정한 행위를 요구하는 의사표시 : 14일 이내

② 민원 처리기간은 민원의 접수일로부터 시작한다. 다만, 근무시간 이후에 접수된 민원은 익일에 접수된 것으로 보며 민원 처리기간에서 공휴일은 제외한다.

제14조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 민원사무의 처리기간에 산입하지 아니한다.

1. 신청서의 보완에 소요되는 기간(보완을 위하여 신청서를 민원인에게 발송한 날과 보완되어 도달한 날을 포함한다)
2. 접수·경유·협의 및 처리하는 기관이 각각 상당히 떨어져 있는 경우 문서의 이송에 소요되는 기간
3. 제8조에 따른 대표자를 선정하는데 소요되는 기간
4. 해당 민원사무의 처리와 관련하여 의견청취가 실시되는 경우 그에 소요되는 기간
5. 실험·검사·감정 또는 전문적인 기술검토 등 특별한 추가 절차를 거치기 위하여 부득이하게 소요되는 기간
6. 선행사무의 완결을 조건으로 하는 경우 그에 소요되는 기간
7. 법령에 특별한 규정이 있는 경우 그에 소요되는 기간

제15조(민원서류의 보완 및 반려 등) ① 주관부서 또는 처리주무부서의 장은 접수한 민원서류에 결함이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 민원인에게 문서·구술·전화·모사전송 또는 인터넷 등으로 보완을 요구하여야 하며, 민원인이 특별히 요구한 때에는 문서로 하여야 한다.

② 제1항에 따라 보완요구를 받은 민원인이 보완요구를 받은 기간 내에

보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 명시하여 기간연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 보완기간을 정하여야 한다. 이 경우 민원인의 기간연장 요청은 2회에 한한다.

③ 민원인이 제3항의 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니한 때에는 다시 보완을 요구할 수 있다. 이 경우 보완에 필요한 기간은 10일로 한다.

④ 민원인은 해당 민원사무의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원사무의 성질상 보완, 변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 민원인의 소재가 분명하지 아니하여 보완의 요구가 2회에 걸쳐 반송된 때에는 민원을 취하한 것으로 보아 이를 종결처리 할 수 있다.

⑥ 민원인이 민원을 취하하여 민원서류의 반환을 요청할 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이를 민원인에게 돌려 주어야 한다.

⑦ 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 제7조에 따라 접수, 처리된 증명서 그 밖에 이와 유사한 문서(전자문서를 제외한다)를 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 아니한 경우에는 이를 종결처리할 수 있다.

제16조(부서간의 협조) ① 처리주무부서는 민원사무를 처리함에 있어서 부서간에 협조를 필요로 하는 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 민원서류를 접수한 후 지체 없이 그 민원서류의 처리기간의 범위 안에서 회신기간을 명시하여 협조를 요청하여야 하며, 요청받은 부서는 협조를 요청한 부서가 정한 회신기간 내에 이를 처리하여야 한다.

② 협조요청을 받은 부서는 제1항에 따른 회신기간 내에 민원사무를 처리할 수 없을 때에는 그 회신기간의 범위 안에서 1회에 한하여 처리기간을 연장할 수 있다.

③ 협조요청을 받은 부서가 제2항에 따라 처리기간을 연장하고자 할 경우에는 제1항에 따른 회신기간이 만료되기 전에 그 연장사유·처리진행상황 및 회신예정일 등을 협조를 요청한 부서에 통보하여야 한다.

④ 제1항에 따라 협조를 요청하는 때에는 민원서류의 오른쪽 윗부분에

별표 2의 민원서류 표시인을 찍어야 한다.

제17조(처리기간의 연장 등) ① 부득이한 사유로 인하여 처리기간 내에 민원사무를 처리하기 곤란하다고 인정하는 경우에는 그 민원사무의 처리기간의 범위 내에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다.

② 제1항에 따라 처리기간을 연장한 때에는 처리기간의 연장사유와 처리예정기한을 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다.

제18조(고충민원의 처리) ① 고충민원을 접수한 때에는 특별한 사유가 없는 한 7일 이내에 그 처리결과를 민원인에게 회신하여야 한다.

② 고충민원의 내용이 정당한 사유가 있다고 인정되는 때에는 지체 없이 원처분의 취소·변경 등 적절한 조치를 취하고, 그 내용을 민원인에게 통지하여야 한다.

③ 고충민원의 처리를 위하여 실지조사 등을 행한 경우 이에 소요된 기간은 제1항에 따른 처리기간에 산입하지 아니한다.

제19조(반복 및 중복 민원의 처리) ① 민원인이 동일한 내용의 민원(제2조제2호 다목부터 마목까지의 어느 하나에 해당하는 민원에 한한다)에 관한 서류를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류에 대하여는 내부결재를 받아 종결 처리할 수 있다.

② 민원인이 동일한 내용의 민원(제2조제2호 다목부터 마목까지의 어느 하나에 해당하는 민원에 한한다)에 관한 서류를 작성하여 2개 이상의 기관에 제출한 민원을 이송 받은 경우에도 제1항의 규칙을 준용하여 처리할 수 있다. 이 경우 민원을 이송한 기관의 요청이 있는 때에는 그 기관에 대하여 처리결과를 통보하여야 한다.

제20조(다수인 관련 민원의 관리) ① 원장은 처리주무부서의 장으로 하여금 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5인 이상이 연명으로 제출하는 민원(이하 “다수인관련민원”이라 한다)의 발생방지를 위하여 사전예방대책을

강구하고, 다수인관련민원이 발생한 경우에는 신속·공정하게 해결될 수 있도록 조치하게 하여야 한다.

② 처리주무부서의 장은 다수인관련민원을 처리한 후 지체 없이 그 결과를 감사부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 다수인관련민원의 처리상황을 확인하여야 한다.

제21조(민원 1회 방문 처리제의 시행) 민원사항을 처리함에 있어서 진흥원에서 할 수 있는 자료의 확인·관계 부서와의 협조 등에 따른 모든 절차는 담당직원이 직접 행하도록 하여 민원 1회 방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 진흥원을 다시 방문하지 아니하도록 하여야 한다.

제22조(민원사무의 정보보호) 원장은 민원사무처리와 관련된 정보에 대하여 민원인의 이익이 침해되지 아니하도록 노력한다.

제 4 장 처리결과의 통지 및 확인·점검 등

제23조(처리진행상황 등의 통지) ① 민원사항을 접수한 후 30일이 경과하거나 민원인의 요청이 있는 때에는 민원인에게 그 처리진행상황과 처리예정일 등을 별지 제3호서식의 민원처리진행상황통지서를 서면으로 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 처리진행상황 등의 통지는 민원사항을 접수한 후 30일이 경과할 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 전화, 인터넷 홈페이지 등 그 밖의 방법으로 민원처리 진행상황을 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제24조(처리결과의 통지) ① 민원인이 신청한 민원사항에 대한 처리결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 한다. 다만, 신속을 요하거나 민원인이 요청 또는 동의하는 경우에는 구술 또는 정보통신망으로 통지할 수 있으며, 이 경우 민원인의 요청이 있는 때에는 지체 없이 처리결과에 대한

문서를 교부하여야 한다.

② 제1항에 따라 처리결과를 통지함에 있어 민원인의 신청을 거부하는 때에는 그 이유를 함께 통지하여야 한다.

제25조(처리담당자의 명시) 민원인에게 민원서류의 보완요구, 처리기간의 연장 또는 처리지연 사유의 통지, 처리진행상황 및 처리결과 통지 등을 하는 때에는 공문서의 시행문에 그 민원사무의 처리를 담당하는 직원의 소속·성명 및 연락처(전화번호·모사전송번호·전자우편주소 등을 말한다)를 기재하여야 한다.

제26조(거부처분에 대한 이의신청) ① 민원사항에 대한 진흥원의 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 따라 이의신청을 할 수 있다.

② 주관부서의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 별지 4호서식의 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 한다.

제27조(접수거부·처리지연 등의 시정요구) ① 민원인은 처리기간의 경과, 부당한 접수거부나 반려, 소정의 구비서류 외의 추가 제출요구 등이 있는 경우에는 총괄부서의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.

② 제1항의 시정요구를 받은 총괄부서의 장은 지체 없이 이를 조사하여 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

제28조(민원사무심사관) ① 민원사무 처리상황의 확인·점검 등을 위하여 진흥원에 민원사무심사관을 둔다.

② 민원사무심사관은 따로 발령함이 없이 총괄부서의 장이 된다.

③ 민원사무심사관은 민원사무의 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과한 민원사무를 발견한 때에는 지체 없이 처리주무부서의 장에게 완결처리하도록 요구하여야 한다.

④ 민원사무심사관은 제27조제1항에 따라 민원인이 요구한 사항에 관하여 그 조치사항을 원장에게 수시로 보고하여야 한다.

제29조(처리상황의 확인·점검) ① 총괄부서의 장은 민원사무의 처리상황과 운영 실태를 매월 확인·점검하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 확인·점검결과 중대한 법령위반 사실을 발견하거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우에는 시정 등 필요한 조치를 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(개정 2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

<별표 1.>

민 원 서 류
접수번호 :
접수일시 :
처리기한 :

<별표 2.>

민 원 서 류
협조부서명 :
협 조 기 한 :

[별지 제1호 서식]

민원사무처리부

접수번호	접수일자	처리부서	처리기한	신청방법	민 원 인			민원내용	처 분		비고
					성명	전화	주소		내용	처분일	

[별지 제2호 서식]

접 수 증

제 호 접수일시 : 2013. . . :

민 원 명	
민원인(대표자 또는 대리인)	
처리예정기한	
처리주무부서	(전화 :)
안 내 사 항	

민원접수자 : (서명 또는 인)

(전화 :)

한국콘텐츠진흥원 원장

[별지 제3호 서식]

민원처리 진행상황 통지서

귀하

주　　소 :

제　　호

① 민　원　명				
② 접 수 일 자		③ 당초처리기한		
④ 연 장 사 유				
⑤ 처리예정기한				
⑥ 처 리 담 당 자	부 서			
	성 명		전화번호	
⑦ 기 타 안내사항				

한국콘텐츠진흥원 민원사무처리규칙 제22조제1항의 규칙에 의하여 귀하께서 신청하신 민원사항의 처리진행상황을 위와 같이 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명해 드리겠습니다.

2013년　　월　　일

한국콘텐츠진흥원　원장

[별지 제4호 서식]

민원처리결과 이의신청대장

접수번호	접수일자	처리부서	처분민원명	처리기한	이의신청인			처 분		비고
					성명	전화	주소	내용	처분일	

법률사무처리규칙[목차로]

제정 2013. 10. 31.
개정 2016. 05. 03.
개정 2018. 08. 06.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)을 당사자 또는 참가인으로 하는 법률자문과 소송의 효율적인 수행을 위하여 법률사무의 적정한 처리기준 및 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법률사무의 처리에 관하여 법령에서 특별히 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 의한다.

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

1. “소송”이라 함은 진흥원을 당사자 또는 참가인으로 하는 민사소송(신청사건 포함) 사건, 행정사건, 비송사건, 형사소송(진흥원의 임·직원이 진흥원의 업무수행과 관련하여 피의 또는 피소된 형사사건을 포함한다) 등 일체의 소송을 말한다.
2. “소송대리인”이라 함은 진흥원 직원 중 원장의 위임을 받아 소송을 수행하는 자이거나 업무에 관한 재판상 또는 재판외의 행위를 할 수 있는 대리인으로 선임된 자 또는 변호사를 말한다.
3. “소관부서의 장”이라 함은 소송사건 발생의 원인이 된 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.
4. “주관부서의 장”이라 함은 직제에 의하여 소송의 지휘·감독 및 교육, 법률자문의 운용 등 진흥원의 소송업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.
5. “법률자문”이라 함은 진흥원의 업무를 수행하는 과정에서 계약서

작성이나 법적 해석에 대한 전문적인 자문을 구하는 것을 말한다.

6. “법률사무”이라 함은 진흥원이 수행하는 법률자문 내지 소송을 말한다. <신설 2018.8.6.>

제2장 법률사무의 대행

제4조(법률사무 대행 선정) ① 진흥원은 사업을 추진하는 과정에서 업무 전반에 관한 법률상의 자문이나 소송에 대한 업무를 「변호사법」제40조에 따른 법무법인, 동법 제58조의2에 따른 법무법인(유한), 동법 제21조 및 대한변호사협회 회칙 제39조에 따른 법률사무소, 동법 제58조의18에 따른 법무조합, 정부법무공단법에 따른 정부법무공단 중(이하 ‘법무법인 등’이라 함) 어느 하나에 위임할 수 있다. <개정 2018.8.6.>

② 주관부서의 장은 계약사무처리규칙에 따라 진흥원 전체 법률자문을 위한 법무법인 등을 선정한다. <개정 2018.8.6.>

③ 소관부서의 장은 소송의 특성을 고려하여 제1항에 따른 법무법인 등이나 과거 우리 원의 법률자문을 담당했던 법무법인 등 내지 공신력 있는 법률유관단체로부터 추천받거나 주관부서의 장으로부터 추천받은 법무법인 등들 중 어느 하나에게 소송을 위임할 수 있다. <개정 2018.8.6.>

④ 주관부서의 장은 선정된 법률자문 기관을 포함하여 법무관련 사항 전반에 대해 진흥원 홈페이지에 공개하여야 한다.

제5조(법률사무 위임의 제한) ① 최근 3년 이내 대한변호사협회의 징계 전력이 있는 변호사는 법률사무를 담당하지 못한다. <개정 2018.8.6.>

② <삭제 2018.8.6.>

③ 법률자문이나 소송을 위임받은 변호사는 업무수행과정에서 진흥원과 이해충돌이 발생하거나 사적 이해관계 개입 시 반드시 사전 신고하고 필요시 해당직무를 회피하여야 한다.

제6조(법률사무 수행결과 평가) 주관부서의 장은 소관부서의 법률사무 만족도를 제고하기 위해 설문 등 실태를 조사할 수 있다. <개정 2018.8.6.>

제7조(법률사무 위임의 중도해지) 법률사무 대행 법무법인 등의 선정 후 진흥원 전담 변호사가 재임 중 범죄행위로 인한 형 확정, 징계 처분 등을 받은 경우 내지 일신상의 이유 등으로 더 이상 진흥원의 전담 자문이 불가한 경우 에는 진흥원은 해당 법무법인 등에게 즉시 다른 동등한 경력의 변호사로 대체해 주기를 요청해야 하며, 해당 법무법인 등이 이에 응하지 않을 경우에는 진흥원은 법률사무의 위임을 중도 해지할 수 있다. <개정 2018.8.6.>

제8조(계약기간) ① 법률자문의 임기는 2년으로 하되, 재위촉 할 수 있다.

② 소송의 위임은 당해 심급에서의 심판절차가 종료할 때에 계약기간이 종료된 것으로 본다. <개정 2018.8.6.>

③ <삭제 2018.8.6.>

제3장 소송사무의 처리절차

제9조(소송의 수행) ① 소관부서의 장은 소관업무 중 소송에 의하여 해결할 필요가 있다고 인정되는 사안이나 진흥원이 피소된 사안에 대하여는 지체 없이 사건경위 및 증거자료를 첨부하여 제소 또는 응소를 진행한다. 이 경우 소관부서의 장은 소송대리인을 선임하며, 이 내역을 주관부서의 장에게 통보한다. 이후 소송의 수행은 소관부서의 장이 수행한다. <개정 2018.8.6.>

② <삭제 2018.8.6.>

③ <삭제 2018.8.6.>

④ 주관부서의 장은 개별 소송진행 상황 등 전체 현황을 관리한다. <신설 2018.8.6.>

제10조(소송대리인의 선임) ① 소송은 제4조에 근거하여 변호사를 소송대리인으로 선임하여 수행함을 원칙으로 한다. 다만, 단독사건(소액사건 포함), 손실보상 관련 소송 기타 난이도 및 중요도를 감안하여 직원이

수행하는 것이 효율적이라고 인정되는 사건의 경우에는 직원을 소송대리인으로 지정하여 이를 수행할 수 있다.

② 제1항에 따라 소송을 변호사에게 위임하는 경우에는 소송위임계약(별지 제1호 서식)을 체결하고, 소송위임장(별지 제2호 서식)을 교부하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 변호사와 상호 협의하여 계약의 내용을 일부 변경할 수 있다

제11조(소송보조자) ① 소관부서의 장은 당해 사건이 종결될 때까지 소송의 원인이 되는 업무를 담당하는 직원을 소송보조자로 지정하여 소송수행에 적극 협조하여야 한다.

② 제1항에 따른 소송보조자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 소송에 필요한 각종 자료의 조사·수집·작성 및 제출
2. 강제집행보전 및 강제집행을 위한 채무자의 재산파악
3. 기타 소송수행에 필요한 사항

재12조(강제집행보전조치) 소관부서의 장은 장래 강제집행 보전을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 소송목적물 또는 채무자의 재산에 대하여 가압류 또는 가처분조치를 취해야 한다. <개정 2018.8.6.>

제13조(소송진행 중의 조치) 소관부서의 장은 진행 중인 소송사건이 판결이외의 방법으로 분쟁을 해결할 수 있을 경우에는 관련부서의 장 및 소송대리인과의 협의를 거쳐 원장의 결재를 받아 이를 종결 처리할 수 있다. <개정 2018.8.6.>

제14조(상소의 포기) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상소를 포기할 수 있다.

1. 대법원 판례 등에 비추어 승소의 가능성이 없는 경우
2. 상소에 의한 경제적 이익이 상소의 비용에 비하여 경미한 경우

제15조(판결확정에 따른 조치) ① 소관부서의 장은 최종판결이 확정된 경우

관할법원으로부터 당해 사건의 확정증명원 및 소송비용확정결정서를 교부받아 소송을 종결처리하여야 한다. <개정 2018.8.6.>

② 소관부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 소송이 종결처리 된 경우에는 판결내용에 따른 채무의 이행이나 채권의 보전 및 행사 등을 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 회수금액이 경미하거나 상대방의 지급능력이 없는 등 부득이하게 소송비용을 회수할 수 없다고 판단되는 경우에는 원장의 승인을 받아 소송비용을 회수하지 아니할 수 있다.

제16조(소송비용) ① 소송위임에 따른 보수는 '별표 1(법무부 훈령에 따른 변호사 보수규정)'을 준용하여 지급하며, 위임보수 이외에 민사소송법, 민사소송비용법, 민사소송등인지법이 정하는 인지대, 송달료, 검증료, 감정료 기타 소송수행 상 소요된 비용 등은 그 실비를 지급한다.

② 변호사인 소송대리인의 출장여비는 진흥원의 여비규정에서 정한 본부장급 직원의 여비에 해당하는 금액을 지급할 수 있다. <개정 2018.8.6.>

③ 진흥원에 유리한 소송을 위하여 외부인을 증인, 감정인으로 출장시키고자 할 경우에는 진흥원의 여비규정에서 정한 팀장급 직원의 여비에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

제17조(자문료) ① 일반적 업무 수행 과정에서 필요한 경우 법률 정보 및 법적 의견 등에 관한 자문을 실시할 수 있으며, 이에 관해서는 예산의 범위 내에서 자문 보수금(이를 "일반자문료"라 한다)을 지급할 수 있다. <개정 2016.5.3.>

② 특별한 사안의 자문에 대하여는 소요된 실제 시간과 사안에 비례하여 추가로 자문비용(이를 "특별자문료"라 한다)을 법률자문에게 지급할 수 있다.

제18조(법률자문 절차) ① 소관부서의 장이 법률자문을 구하고자 하는 경우에 진흥원 법률자문 법무법인 등을 통해 법률자문의뢰를 요청하여야 한다. 다만, 전문 분야, 사안의 연속성 등을 고려하여 필요한 경우 주관

부서의 장과 협의하여 별도 변호사를 위촉할 수 있다. <개정 2016.5.3.> <개정 2018.8.6.>

② 소관부서의 장은 제1항의 자문 결과를 주관부서에 통보하여야 하며, 주관부서의 장은 법률자문실적을 별지 제3호서식의 자문일지에 기록·유지하여야 한다. <개정 2016.5.3.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 원장의 결재를 득하여 2013년 10월 31일부터 시행한다.

제2조(진행 중인 소송에 대한 경과조치) 이 규칙 시행당시 진행 중인 소송은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 규칙 시행 전에 체결된 소송위임계약은 이 규칙의 영향을 받지 아니한다.

부 칙(2016.5.3.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (제10조 제2항 관련) <개정 2018.8.6.>

소송위임계약서(민사, 행정 등)

위임인 : 한국콘텐츠진흥원
수임인 : 변호사 / 법무법인

사건의 표시

사건번호		사 건 명	
당 사 자		상 대 방	

위 당사자들은 위 표시 사건의 제_____심에 있어서의 사건처리에 관한 위임계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조 [목적] 한국콘텐츠진흥원(이하 진흥원)은 수임인에게 위 표시 사건의 처리(이하 "위임사무"라 한다)를 위임하고, 수임인은 이를 수임한다.

제2조 [위임한계] 진흥원이 수임인에게 위임하는 위임사무의 한계는 당해 심급에 한하고, 파기환송된 사건이나 상소의 제기, 강제집행, 강제집행정지, 보전처분 등 부수적 절차에 관한 사항은 따로 정한다. 보전처분 사건의 경우, 이의사건 또는 취소사건은 별개의 위임사무로 한다.

제3조 [수권범위] 갑은 수임인에게 따로 작성하여 교부하는 위임장 또는 선임서에 적은 자격과 권한을 수여한다.

제4조 [수임인의 의무] 수임인은 변호사로서 법령에 정한 권리와 의무에 입각하여, 위임의 내용에 따라 선량한 관리자의 주의를 다하여 위임사무를 처리한다.

제5조 [자료제공 등] 수임인이 위임사무를 처리하는데 필요하다고 인정하여 요구한 자료 또는 조회한 사항에 대하여 갑은 지체 없이 이에 응하여야 한다.

제6조 [착수보수]

① 갑은 수임인에게 위임계약의 성립과 동시에 착수보수로
금_____원 (부가가치세 별도)을 지급한다.

② 제1항의 착수보수는 수임인이 위임사무에 관한 연구, 조사, 서면작성을 하는 등 위임사무에 착수한 후, 수임인에게 책임 없는 사유로 인한 당사자의 소의 부제기 또는 취하, 상소의 부제기 또는 취하, 청구의 포기, 인락, 소송상 화해, 조정, 소송물의 양도, 당사자의 사망 등의

경우에는 갑이 그 반환을 청구하지 못하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 진흥원과 수임인의 협의 하에 이를 조정할 수 있다.

③ 수임인 을이 위임사무를 착수하기 이전이라도 수임인에게 책임이 없는 사유로 인한 갑의 일방적인 위임계약 해지, 또는 제9조에 의한 위임계약의 해지 등의 사유가 발생한 경우에는 이로 인하여 수임인이 입거나 입게 되는 손해 혹은 손실에 해당하는 금액을 공제한 나머지 금액을 반환하기로 한다.

④ 갑과 수임인이 합의로 위임계약을 해지 또는 수임인이 부득이한 사유로 위임계약을 해지하는 경우에는, 당시까지 수임인의 변호사 및 전문보조인력들이 갑을 위하여 일한 일체의 시간(수임을 위하여 상담하거나 연구한 시간 포함)에 수임인이 정하고 있는 시간당 보수율을 곱하여 산출된 금액을 착수보수에서 공제하고 잔액이 있을 경우 이를 반환한다.

제7조 [성과보수]

가. 성과보수

위임사무가 판결, 재판상 내지 재판의 화해(화해권고결정 포함), 조정(조정에 갈음한 결정 포함) 등으로 성공한 때에는 다음 구분에 의하여 성과보수를 지급하기로 한다.

① 전부 승소한 경우 : 금_____원 (부가가치세 별도)

일부 승소한 경우 : 위 금액을 승소비율로 계산한 금액 (부가가치세 별도)

② 승소로 얻은 경제적 이익가액의_____%에 해당하는 금액 (부가가치세 별도)

③ 상소심의 경우 달리 정함이 없는 한 상소심의 심판의 대상 전부를 기준으로 하여 승소비율을 정한다.

나. 승소로 보는 경우 : 다음의 경우에는 승소로 보고, 위 가항에 정한 성과보수액을 지급하여야 한다.

① 수임인이 위임사무처리를 위하여 상당한 노력을 투입한 후 갑이 임의로 청구의 포기 또는 인락, 소의 취하, 상소를 취하한 경우

② 수임인의 소송수행 결과로 인하여 상대방이 청구의 포기 또는 인락, 소의 취하, 상소를 취하한 경우(상대방이 이러한 사정으로 청구취지 또는 항소취지를 감축하는 경우에도 감축된 부분에 관하여 성공한 것으로 본다.)

③ 수임인의 소송수행 결과로 인하여 소송대상인 행정처분이 직권취소되거나 경정처분된 경우

④ 수임인이 위임사무 처리를 위하여 상당한 노력을 투입한 후 갑이 정당한 사유 없이 위임계약을 해지하거나, 제9조에 따라 을이 위임계약을 해지한 경우

다. 전항 제1호 사유 중 갑이 아무런 경제적인 이득 또는 기타 이득이 없이 청구의 포기, 소의 취하, 인락, 상소를 취하한 때에는 수임인의 노력 및 업무 수행 경과를 감안, 갑과 수임인이 상호 협의하여 성과보수를 조정할 수 있다.

제8조 [비용부담]

① 수임인이 위임사무를 처리하는데 필요한 인지대, 송달료, 감정료, 예납금, 보증금, 등사료, 여비, 기타 필요한 실비는 그 전액을 갑이 부담한다. **단 이러한 실비는 수임인이 제1심 종료**

시점에 일괄적으로 진홍원에게 청구한다.

제9조 [계약해지] 갑이 이 위임계약에 정한 의무를 이행하지 아니하거나 위임사무의 내용에 관하여 진술한 사실이 허위인 때에는, 고의가 아닌 경우라도 수임인은 이 계약을 해지하고 사임할 수 있다.

제10조 [통지의무] 수임인은 위임사무의 중요한 처리상황 및 그 결과를 갑에게 통지하고, 위임이 종료한 때에는 그 결과를 갑에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제11조 [보수지급의 지체]

① 갑이 이 위임계약에 정한 비용 또는 보수의 지급을 지체한 때에는, 수임인은 위임사무에 착수하지 않거나 그 위임사무의 처리를 중단하거나 사임할 수 있다.

② 전항의 경우 수임인은 신속하게 갑에게 그 취지를 통지하여야 한다.

제12조 [자료의 보관책임] 수임인이 위임사무를 처리하기 위하여 갑으로부터 제공받은 자료는 위임 종료시 갑에게 수령할 것을 통지한 후 3개월 내에 별다른 의사표시가 없을 경우 수임인은 이를 임의로 폐기할 수 있다.

제13조 [지급보장]

① 수임인은 이 위임계약에 정한 비용 또는 보수의 지급을 확실하게 보장하기 위하여 갑에게 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 수임인은 갑이 제1항의 비용 또는 보수의 지급의무를 이행하지 아니하는 때에는, 위임사무의 처리에 관련하여 보관하게 된 금전, 문서 또는 자료 등을 유치하거나 상계처리 할 수 있다.

③ 전항의 경우 수임인은 신속하게 갑에게 그 취지를 통지하여야 한다.

제14조 [인장조각] 이 위임계약의 수행 상 필요한 경우, 수임인은 갑 또는 당사자의 인장을 조각하여 사용할 수 있다. 단, 수임인은 사후에 인장조각 및 사용사실을 통지하여야 한다.

제15조 [비밀유지] 수임인은 업무상 취득한 갑의 모든 비밀정보를 비밀로 유지하고, 업무수행상 필요하거나 법적으로 공개가 요구되는 경우 이외에는 갑의 동의 없이 제3자에게 공개하지 아니한다.

제16조 [민법과의 관계] 기타 위임사항에 관하여 이 위임계약서에 특별히 규정되어 있는 사항을 제외하고는 민법상 위임에 관한 규정이 정한 바에 의한다.

제17조 [복대리인 선임] 수임인이 복대리인을 선임하기 위해서는 반드시 진홍원에 사전에 통

보하고 그 승인을 받아야 한다.

*특약사항
이 계약의 성립을 증명하기 위하여 이 계약서를 2통 작성하고, 위임인과 수임인이 각 1통씩 보관한다.

200 . . .

위 임 인 한국콘텐츠진흥원

주 소
사 업 자
등록번호

수 임 인 변호사 / 법무법인

담 당
변 호 사

[별지 제1의2호 서식] <신설 2018.8.6.>

소송위임 표준계약서(형사)

위임인 : 한국콘텐츠진흥원
수임인 : 변호사 / 법무법인

사건의 표시

사건번호		사 건 명	
당 사 자		상 대 방	

“진흥원”이 “수임인”에게 위임하는 위임사무는 수사단계인 경우 (경찰,검찰), 위 표시 사건의 제 심에 있어서의 사건처리에 관한 위임계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조【목 적】 진흥원은 수임인에게 위 표시 사건의 처리(이하 “위임사무”라 한다)를 위임하고, 수임인은 이를 수임한다.

제2조【수임인의 의무】 수임인은 변호사로서 법령에 정한 권리와 의무에 입각하여 위임의 내용에 따라 선량한 관리자의 주의를 다하여 위임사무를 처리한다.

제3조【자료제공 등】 수임인이 위임사무를 처리하는데 필요하다고 인정하여 요구한 자료 또는 조회한 사항에 대하여 진흥원은 지체 없이 이에 응하여야 한다.

제4조【착수보수】

① 진흥원은 수임인에게 위임계약의 성립과 동시에 착수보수로 금 원(부가가치세 별도)을 지급한다. 이 후 수사과정에서의 제공된 업무처리 시간에 대하여 시간 당 100만원의 비용을 지급한다. 단, 1억원을 초과하지 않는다.

② 제1항의 착수보수는 수임인이 접견, 위임사무에 관한 연구, 조사, 서면작성을 하는 등 위임사무에 착수한 후에는, 수임인에게 책임 없는 사유로 인하여 상소의 취하, 고소의 취하, 당사자의 사망 등의 경우에는 진흥원이 그 반환을 청구할 수 없다.

③ 수임인이 위임사무를 착수하기 이전이라도 수임인에게 책임 없는 사유로 인한 진흥원의 일방적인 위임계약 해지, 또는 제7조에 의한 위임계약의 해지 등의 사유가 발생한 경우에는 이로 인하여 수임인이 입거나 입게 되는 손해 혹은 손실에 해당하는 금액을 공제한 나머지 금액을 반환하기로 한다.

④ 진흥원과 수임인이 합의로 위임계약을 해지 또는 수임인이 부득이한 사유로 위임계약을 해지하는 경우에는, 당시까지 수임인의 변호사 및 전문보조인력들이 진흥원을 위하여 일한 일체의 시간(수임을 위하여 상담하거나 연구한 시간 포함)에 수임인이 정하고 있는 시간당 보수율을 곱하여 산출된 금액을 착수보수에서 공제하고 잔액이 있을 경우 이를 반환한다.

제5조【비용부담】 수임인이 위임사무를 처리하는데 필요한 인지대, 송달료, 감정료, 예납금, 보증, 등사료, 여비 기타 필요한 실비는 그 전액을 진흥원이 부담한다.

제6조【계약해지】 진흥원이 이 위임계약에 정한 의무를 이행하지 아니하거나 위임사무의 내용에 관하여 진술한 사실이 허위인 때에는, 고의가 아닌 경우라도 수임인은 이 계약을 해지하고 사임할 수 있다.

제7조【통지의무】 수임인은 위임사무의 중요한 처리상황 및 그 결과를 진흥원에게 통지하고, 위임이 종료한 때에는 그 결과를 진흥원에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제8조【보수지급의 지체】

① 진흥원이 이 위임계약에 정한 비용 또는 보수의 지불을 지체한 때에는, 수임인은 위임사무에 착수하지 않거나 그 위임사무의 처리를 중단하거나 사임할 수 있다.

② 전항의 경우 수임인은 신속하게 진흥원에게 그 취지를 통지하여야 한다.

제9조【자료의 보관책임】 수임인이 위임사무를 처리하기 위하여 진흥원으로부터 제공받은 자료는 위임 종료시 진흥원에게 수령할 것을 통지한 후 3개월 내에 별다른 의사표시가 없을 경우 수임인은 이를 임의로 폐기할 수 있다.

제10조【지급보장】

① 수임인은 이 위임계약에 정한 비용 또는 보수의 지급을 확실하게 보장하기 위하여 진흥원에게 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 수임인은 진흥원이 제1항의 비용 또는 보수의 지급의무를 이행하지 아니하는 때에는, 위임사무의 처리에 관련하여 보관하게 된 금전, 문서 또는 자료 등을 유치하거나 상계처리 할 수 있다.

③ 전항의 경우 수임인은 신속하게 진흥원에게 그 취지를 통지하여야 한다.

제11조【인장조각】 이 위임계약의 수행 상 필요한 경우, 수임인은 진흥원 또는 당사자의 인장을 조각하여 사용할 수 있다. 단, 수임인은 사후에 인장조각 및 사용사실을 통지하여야 한다.

제12조【비밀유지】 수임인은 업무상 취득한 진흥원의 모든 비밀정보를 비밀로 유지하고, 업무

수행상 필요하거나 법적으로 공개가 요구되는 경우 이외에는 진흥원의 동의 없이 제3자에게 공개하지 아니한다.

제13조【민법과의 관계】기타 위임사항에 관하여 이 위임계약서에 특별히 규정되어 있는 사항을 제외하고는 민법상 위임에 관한 규정이 정한 바에 의한다.

***특약사항**

제○○조

제○○조

제○○조

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 이 계약서를 2통 작성하고, 진흥원과 수임인이 각 1통씩 보관한다.

200 . . .

위 임 인 한국콘텐츠진흥원

주 소

사 업 자
등록번호

수 임 인 변호사 / 법무법인

담 당

변 호 사

[별지 제2호 서식] (제10조제 2항 관련)

소 송 위 임 장

사 건	
원 고	
피 고	
위 사건에 관하여 한국콘텐츠진흥원은 다음 표시 수임인을 소송대리인으로 선임하고 다음 표시 권한을 위임한다.	
수 임 인	
위임내용	1. 일체의 소송행위 1. 화해, 청구의 포기 및 인락 1. 반소, 항소 및 상고의 제기 또는 취하 1. 변제의 수령에 관한 일체의 행위 1. 대리공탁 및 공탁물과 그 이자의 반환청구와 수령 1. 담보취소 신청에 관련된 일체의 행위 1. 복대리인의 선임

20 년 월 일

위임인 주소 :

한국콘텐츠진흥원 원장 (인)

귀중

[별지 제3호 서식] (제18조 제2항 관련)

법률자문일지

자 문 의뢰일	의뢰부서	자문건명	자문기관	비 용	결 과 송부일

※ 법률자문일지는 법률 자문시마다 기입하여야 한다.

[별지 제4호 서식] (제6조 제1항 관련) <삭제 2018.8.6.>

[별지 제5호 서식] (제6조 제2항 관련) <삭제 2018.8.6.>

[별표 1] (제17조 제1항 관련)

변호사 보수규정(법무부 훈령 기준)

※ 국가소송을 수임한 변호사에게 적용

		2000만원 미만	2000만원 이상 5000만원 미만	5000만원 이상 1억원 미만	1억원 이상 5억원 미만	5억원 이상 10억원 미만	10억원 이상
민사본안 행정소송	착수금	300만원	500만원	700만원	1000만원	1500만원	2000만원
	착수금 상향한도	450만원	750만원	1050만원	1500만원	2250만원	3000만원
	사례금	착수금×승소비율 (단, 50% 범위내 증액 가능)					
민사신청 행정신청	착수금	150만원	250만원	350만원	500만원	750만원	1000만원
	착수금 상향한도	225만원	375만원	525만원	750만원	1125만원	1500만원
	사례금	착수금×승소비율 (단, 50% 범위내 증액 가능)					
		일반사건			중요사건		
행정심판	착수금	300만원			700만원		
	착수금 상향한도	450만원			1050만원		
	사례금	×					
헌법소송	착수금	700만원			1500만원		
	착수금 상향한도	1050만원			2250만원		
	사례금	착수금 (단, 50% 범위내 증액 가능)					

유연근무제 운영 규칙[목차로]

제정 2013. 12. 16.
개정 2015. 04. 27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원의 유연근무제 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① "유연근무제"는 일·가정 양립을 위해 근무시간, 근무일 및 장소를 선택 조정하여 인력활용의 효율성을 제고할 수 있도록 하는 제도로서 그 유형은 시간제근무, 탄력근무, 원격근무로 구분한다.

② "시간제근무"는 통상 근무자의 1일 근무시간 8시간, 1주 40시간보다는 짧은 시간동안 근무하는 것을 말한다.

③ "탄력근무"는 통상 근무자의 1주 40시간 근로시간을 유지하면서 직원 스스로 자신의 출·퇴근 시간, 근무시간 및 근무일을 조정하여 근무하는 것을 말하며, 구체적인 유형은 다음 각 호와 같다.

1. "시차출퇴근형"은 1일 근무시간 8시간의 근무체제를 유지하면서 출근시간을 자율적으로 조정하는 근무형태를 말한다.
2. "근무시간선택형"은 주 5일을 근무하되, 주 40시간 범위 내에서 1일 근무시간(4~12시간)을 자율적으로 조정하는 근무형태를 말한다.
3. "집약근무형"은 주 40시간 범위 내에서, 1일 근무시간을 조정하여 주 5일 미만으로 근무하는 형태를 말한다.

④ "스마트워크근무형"은 원장이 별도로 지정한 사무실에서 근무하는 형태를 말한다.

제3조(적용범위) 유연근무제 시행, 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 정부지침 및 그 밖의 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다. 단, 원장은 원활한 업무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 경우 유연근무제 실시범위, 유형, 절차, 대상자 선정 방법 및 그밖에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제4조(실시대상) ① 유연근무제는 원칙적으로 유연근무를 희망하는 전 직원을 대상으로 하되, 시간제 근무 및 시차출퇴근형을 제외한 유연근무제는 본사 근무자를 대상으로 우선 실시한다.

② 원장은 업무 수행 상 지장이 없다고 판단되는 범위 내에서 실시대상을 별도로 정할 수 있다.

제5조(실시기간) 유연근무제는 매월 1일부터 말일까지의 1개월 단위로 실시함을 원칙으로 하되, 필요하다고 인정하는 경우 그 범위를 조정하거나 제한할 수 있다.

제6조(유연근무제 신청 및 변경) ① 직원이 유연근무를 신청 또는 변경하고자 하는 경우 “별지 제1호 서식”에 따라 유연근무 적용일의 10일 전까지 인사담당부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에 대해서는 신청을 거부할 수 있다.

1. 신청일 현재 징계의결요구 중에 있는 자
2. 신청일 현재 징계처분 중에 있는 자
3. 신청일 현재 직위해제 및 휴직 중에 있는 자

② 제1항의 신청서는 소속 부서장의 결재를 받아야 한다.

③ 인사담당부서장은 신청자의 적격 여부, 해당 부서 업무 수행, 타 직원과의 형평성 등을 검토하여 유연근무 신청을 제한할 수 있다.

④ 제1항에 따라 직원이 유연근무를 신청한 경우 원장은 직무의 적합성, 부서별 업무 현황 등을 검토한 후 필요하다고 인정될 때 승인하여 공지한다.

제7조(유연근무제 해제) 원장은 유연근무 직원이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 유연근무를 해제할 수 있다.

1. 취업규칙 및 근로계약서의 내용을 위반한 경우
2. 유연근무 직원을 전보, 파견 및 휴직 조치하고자 하는 경우
3. 그밖에 원장이 업무수행 상 유연근무를 해제할 필요성이 있다고 판단되는 경우

제8조(불이익 금지) 직원이 유연근무를 신청함을 이유로 하여 그 직원의 보수, 승진 및 근무성적평정 등에 일체의 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

제9조(탄력근무중의 교육, 당직, 행사 등) 탄력근무 실시 기간 중 교육, 당직, 행사 등이 포함되어 있는 경우에는 해당일의 근무시간은 원장이 정하는 바에 의한다.

제10조(휴일) 유연근무제도 사용자는 진흥원이 인정하는 휴일이 있는 경우에는 해당 일의 근무시간만큼을 근로한 것으로 본다.

제2장 시간제근무

제11조(근무시간 등) ① 시간제근무 시간은 휴게시간을 제외하고 1일 최소 3시간, 1주당 15시간 이상 35시간 이하의 범위에서 정하여 근무한다.

② 시간제근무 직원은 지정된 근무시간을 초과하여 근무하지 아니하도록 하되, 출장 등 부득이한 사유로 부서장의 승인을 거친 경우에는 초과 근무할 수 있다.

③ 시간제근무 직원의 연차휴가 일수 및 의무사용 일수는 전일 근로자의 근무시간에 비례하여 산정한다.

④ 시간제 근무 전환을 희망하는 직원에 대해서는 제5조에도 불구하고 최소 3월 ~ 1년 이내의 범위에서 실시하도록 승인할 수 있다.

제12조(시간제근무 임용 및 인사관리) ① 시간제근무로 전환을 희망하는 직원은 제6조에 따라 신청·승인하고 인사발령으로 시행한다.
② 시간제근무 직원을 채용하고자 하는 경우에는 신규채용 절차에 의한다.
③ 원장은 필요시 시간제근무 직원을 대상으로 고충과 시간제근무 장애요인에 대하여 실태조사를 실시하고 조사결과에 따라 조치할 수 있다.

제13조(시간제근무 재직기간 산정) ① 해당 직급에서 시간제근무 직원으로 재직한 기간이 최초 1년 이하인 경우에는 전부 재직기간에 산입한다.
② 해당 직급에서 시간제근무 직원으로 재직한 기간이 1년을 초과하는 경우에는 1년을 초과한 기간에 대하여 전일근로자의 근무시간에 비례하여 재직기간에 산입한다.

제14조(시간제근무 보수) ① 시간제근무 직원의 보수는 해당직원이 전일근무 시 지급받을 보수를 기준으로 근무시간에 비례하여 지급한다.
② 직원이 시간제근무 기간 중 퇴직금 지급 사유가 발생할 경우에는, 시간제근무 적용 직전 임금을 기준으로 산정할 수 있다.

제3장 탄력근무

제15조(시차출퇴근형) ① 시차출퇴근형 근무는 출근시간을 오전 8시부터 10시 사이에서 1시간 단위로 조정하여 근무함을 원칙으로 한다.
② 원장은 필요에 따라 전항의 범위 외의 시간대로 출근 시간에 대하여 승인할 수 있다.

제16조(근무시간선택형) 근무시간선택형 근무는 주 5일, 40시간 근무를 유지하여, 근로시간 및 근무일을 탄력적으로 선택할 수 있다. 단, 원장은 업무 효율성을 위하여 그 구체적인 유형이나 근무 시간을 정할 수 있다.

제17조(집약근무형) 집약근무는 주 40시간 근무를 유지하되 주 5일 미만으로 근무하며, 근무시간은 오전 8시부터 22시까지로 하며, 근무 유형은 별도로 정한다.

제4장 원격근무

제18조(스마트워크근무형) ① 스마트워크 근무자는 부서장의 별도 지시 없이 근무 시간 중 임의로 근무 장소를 무단이탈하여서는 아니 된다.

② 스마트워크 근무 장소는 원장이 정하는 바에 따라 상암, 역삼, 대학로, 판교, 일산에 두고 필요한 경우 스마트워크 장소를 추가로 지정할 수 있다. <개정 2015.4.27.>

제19조(원격근무 보안관리) ① 정보통신 보안담당 부서장은 원격근무 직원에 대하여 사전에 보안교육을 실시하여야 하고 원격근무 직원은 행정정보가 외부로 유출되지 않도록 주의·노력하여야 한다.

② 최초 원격근무를 신청하는 직원은 “별지 제8호 서식”에 따른 보안서약서 및 “별지 제9호 서식”에 따른 원격근무 장비지원내역을 작성하여 정보통신 보안담당 부서장에게 제출하여야 한다.

제5장 기타사항

제20조(유연근무 만족도 조사) 인사담당부서장은 연 1회 이상 유연근무제 실시 현황 및 만족도를 조사하여 유연근무제 활성화를 위해 노력하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 결재일로부터 시행한다. 단, 원장이 별도로 정하는 바에 따라 부서별, 업무별 등으로 구분하여 시행 시기를 조정할 수 있다.

< 별지 제1호 >

시간제근무 신청(변경)서

<table>
<tr><td rowspan="3">신 청 자</td><td>부서명
(소속기관명)</td><td colspan="2"></td><td>직급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주요업무
(사무분장업무)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청내역</td><td rowspan="2">근무유형</td><td>근무기간</td><td>주당 총 근무시간</td><td colspan="2">근무시간(또는 근무일)</td></tr>
<tr><td>yy/mm~
yy/mm</td><td>○○시간</td><td colspan="2">○○시부터~
○○시까지
(○,○,○요일)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">변경내역</td><td colspan="2">현 행</td><td colspan="3">변경 후</td></tr>
<tr><td colspan="2">○,○,○요일
00:00 ~ 00:00</td><td colspan="3">○,○,○요일
00:00 ~ 00:00</td></tr>
<tr><td>신청(변경)
사유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 시간제근무를 신청(변경)합니다.
년 월 일

신청인 (인) 또는 서명</td></tr>
<tr><td colspan="6">위 사실을 검토함
년 월 일

팀장 (인) 또는 서명</td></tr>
<tr><td colspan="6">위 사실을 확인함
년 월 일

부서장 (인) 또는 서명</td></tr>
</table>

< 별지 제2호 >

탄력근무 신청(변경)서

(시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형)

<table>
<tr><td>부서명
(소속기관명)</td><td colspan="2"></td><td>직급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주요업무
(사무분장업무)</td><td>근무기간</td><td colspan="3">근무요일별 근무시간 선택</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="5">00년 00월
~
00년 00월</td><td>월요일</td><td colspan="2">○○시 ~ ○○시</td></tr>
<tr><td>화요일</td><td colspan="2">○○시 ~ ○○시</td></tr>
<tr><td>수요일</td><td colspan="2">○○시 ~ ○○시</td></tr>
<tr><td>목요일</td><td colspan="2">○○시 ~ ○○시</td></tr>
<tr><td>금요일</td><td colspan="2">○○시 ~ ○○시</td></tr>
<tr><td>신청 사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 탄력근무를 신청(변경)합니다.
년 월 일

신청인 (인) 또는 서명</td></tr>
<tr><td colspan="5">위 사실을 검토함
년 월 일

팀장 (인) 또는 서명</td></tr>
<tr><td colspan="5">위 사실을 확인함
년 월 일

부서장 (인) 또는 서명</td></tr>
</table>

< 별지 제3호 >

탄력근무 신청(변경)서

(재량근무형)

부서명 (소속기관명)		직급	
성 명			
주요업무 (사무분장업무)			
신청사유			
근무기간	00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일		
합의사항 (간주근무시간, 업무내용 등)	**<예시>** ① ○○홍보 프로그램을 제작하는 동안 1일 10시간 근무하는 것으로 간주함 ② 매주 1회 이상 업무진행현황을 대면보고 하여야 함		
위와 같이 탄력근무를 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 (인) 또는 서명			
위 사실을 검토함 년 월 일 팀장 (인) 또는 서명			
위 사실을 확인함 년 월 일 부서장 (인) 또는 서명			

< 별지 제4호 >

원격근무 신청(변경)서

(재택근무형, 스마트워크근무형)

부서명 (소속기관명)		직급	
성 명			
주요업무 (사무분장업무)			
근무유형			
근무기간			
사무실 근무요일			
근무지	주 소		
	장 소		
	전 화	(유선) (휴대전화)	
위와 같이 원격근무를 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 (인) 또는 서명			
위 사실을 검토함 년 월 일 팀장 (인) 또는 서명			
위 사실을 확인함 년 월 일 부서장 (인) 또는 서명			

< 별지 제5호 >

원격근무 보안서약서

○ 소 속 :　　○ 직　　급 :

○ 성 명 :　　○ 생년월일 :

1. 본인은 지정한 근무장소에서 원격근무를 수행한다.
2. 본인은 원격근무 수행 중 근무장소에 가족을 포함한 외부인 출입을 금지한다.
3. 본인은 원격근무 수행 중 근무장소에 카메라, 캠코더 등 촬영장치를 반입하지 아니한다.
4. 본인은 원격근무 수행 중 열람·작성·저장·출력한 문서는 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니한다.
5. 본인은 원격근무 수행과 관련된 문서 또는 정보를 수록한 USB메모리, 광디스크 등 전자적 기록매체를 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니한다.
6. 본인은 원격근무 지원을 위하여 소속기관에서 지급한 컴퓨터에 원격근무 수행에 필요한 소프트웨어만 설치하며 사용한다.
7. 본인은 바이러스 감염이나 유포를 방지하기 위해서, 원격근무 수행용 컴퓨터에 백신 프로그램을 설치·운영하며, 백신 엔진을 최신 상태로 유지한다.
8. 본인은 원격근무 수행용 컴퓨터에 화면보호기능 설정하고, 화면 복귀시 반드시 비밀번호를 입력하도록 한다.
9. 본인은 원격근무 수행을 위하여 본인에게 부여된 ID, 비밀번호, 인증서가 외부로 유출되지 않도록 철저히 관리한다.
10. 본인에게 부여된 ID, 비밀번호, 인증서가 외부로 유출되었음을 인지한 경우 즉시 사용정지 신청을 하고, 이를 재발급 받도록 한다.

본인은 「유연근무제운영지침」에 의거 상기와 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

년　　월　　일

서 약 자　　성명)　　(인)

< 별지 제9호 >

원격근무 장비지원 내역

부서명		직급	
성 명			
주요업무			
근무유형			
근무기간			

장비지원 세부내역			
장비명	모델명(또는 세부 사양)	수량	관리번호

본인은 원격근무제 시행에 필요한 장비를 위와 같이 지원받았음을 확인합니다

년 월 일

확인자 성명 (인) 또는 서명

임금피크제운영규칙[목차로]

제정 2015. 10. 01.

제1조(목적) 이 규정은 취업규칙 및 보수규정에서 위임된 임금피크제의 시행에 관한 세부적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① “임금피크제”라 함은 근로자의 정년이 도달하기 이전 일정기간의 임금을 일정비율 감액하는 제도를 말한다.
② 임금피크제 적용대상 직원의 임금지급률 산정기준이 되는 “피크임금”은 임금피크제 적용 직전의 “계약연봉”으로 한다.

제3조(적용대상) 임금피크제의 적용대상은 만 58세 이상의 정규직 및 계약직으로 한다. 단, 기간제 근로자 및 전문직 계약직은 예외로 할 수 있다.

제4조(적용시기) 임금피크제는 만 60세 정년 퇴직 예정일(6월 30일 또는 12월 31일)이전 만 2년간 적용한다.

제5조(적용방법) ① 인사담당부서장은 임금피크제 대상자에게 제4조에 따른 기준일 이전에 임금피크제 적용 직원 선정사실을 통지하여야 하며, 대상 직원에게 희망직무 제안서를 요구할 수 있다.

제6조(신분 및 호칭) 임금피크제 대상자의 고용형태는 임금피크 직전 고용형태를 따르며, 임금피크제 대상자의 호칭은 전문위원으로 통일한다.

제7조(직무조정 및 직군관리) 임금피크제 대상직원에 대해서는 임금피크제 적용기간 중 직무를 조정하고 별도 직군으로 관리하며, 별도 직군은 보직을 부여하지 않는다.

제8조(임금조정) ① 임금피크제 연차별 임금지급률은 피크임금을 기준으로 아래와 같이 시행한다. 단, 기준 금액은 매년 임금인상률을 반영하여 적용한다.

가. 1차년도 : 70%

나. 2차년도 : 60%

② 급여계산 기간 중 제1항의 지급률이 변경되는 경우에는 적용기간에 따라 일할 계산한다.

③ 임금피크제 적용 이후의 성과연봉(또는 경영성과금) 산정을 위한 전년도 기본연봉(또는 기준봉급)은 임금지급률 변경일을 기준으로 일할 계산한다.

④ 직무급 등의 제수당과 상여금 및 복리후생비는 보수규정, 취업규칙, 인사규정 등 관련규정이 정하는 바에 따른다.

제9조 (교육 등의 지원) 임금피크제 대상 직원에 대하여 교육・창업・구직 등에 필요한 지원을 할 수 있으며, 지원 방법 등 세부사항은 별도로 정한다.

제10조(퇴직금) ① 임금피크제 대상 직원의 퇴직금은 임금피크제 적용 직전에 중간정산 할 수 있다.

② 임금피크제 적용 이후에는 임금지급률이 변경되는 시점에 퇴직금을 중간정산 할 수 있다.

제11조(명예퇴직금) ① 임금피크제 시행 이후 명예퇴직하는 경우 기준급여는 명예퇴직 신청 시점 급여를 기준으로 한다.

② 명예퇴직금 산출은 취업규칙이 정한 바에 따른다.

제12조(근로조건 등) 임금피크제 적용대상 직원의 근무시간 및 휴가 등의 근로조건과 기타사항에 대하여 이 규정에서 정하는 사항 이외에는 취업규칙 등 제 규정이 정하는 바에 따른다. 단, 이 규정에서 정한 사항과

제 규정이 상충될 경우에는 이 규정에서 정한 사항이 우선 적용된다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2016.01.01.부터 시행한다.

② 이 규정에 따라 처음으로 임금피크제를 적용받는 직원은 1958.01.01 이후 출생자로 한다.

콘텐츠지원사업협약및수행관리지침[목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2009. 12. 08.
개정 2010. 03. 12.
개정 2010. 12. 31.
개정 2011. 03. 15.
개정 2011. 03. 24.
개정 2011. 08. 31.
개정 2012. 02. 28.
개정 2012. 10. 29.
개정 2013. 01. 18.
개정 2013. 03. 07.
개정 2013. 08. 14.
개정 2013. 12. 31.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 04. 02.
개정 2014. 07. 08.
개정 2014. 08. 01.
개정 2014. 09. 30.
개정 2015. 04. 27.
개정 2015. 11. 26.
개정 2016. 02. 12.
전부개정 2016. 02. 19.
개정 2016. 03. 09.
개정 2017. 02. 02.
개정 2017. 04. 04.
전부개정 2017. 06. 08.
개정 2017. 12. 28.
개정 2018. 02. 09.
개정 2018. 08. 06.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 콘텐츠지원사업관리규칙(이하 “관리규칙” 이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010.12.31.>

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “협약”이라 함은 전담기관의 장과 주관기관 및 참여기관의 장간의 계약행위를 말한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
2. “사업계획서”라 함은 당해 개발을 위하여 필요한 제반계획사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
3. “목”이라 함은 기획재정부에서 정한 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 관리규칙 별표3의 보조비목을 말한다. <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
4. “세목”이라 함은 관리규칙 별표3에 분류된 보조비목의 세부항목을 말한다. <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
5. “집행잔액”이라 함은 사업비 산정기준에 의한 사업계획서 편성예산을 기준으로 최종변경·집행 후 나머지 잔액을 말한다. <개정 2017.6.8.>
6. “정산”이라 함은 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
7. “불인정 금액”이라 함은 주관기관·참여기관의 사업비 집행에 대하여 전담기관 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
8. “정산잔액”이라 함은 사업비 집행잔액 및 불인정 금액, 발생이자, 수익금 반환액, 사업자부담금 반환액 등 일체의 반납대상(참여기관 반납대상 금액 포함)의 합을 말한다. <개정 2017.6.8.>
9. “국고보조금통합관리시스템(이하 “보조금시스템”이라 한다)”이란 「보조금 관리에 관한 법률(이하 “보조금법”이라 한다)」 제26조의2에 따라 기획재정부에서 구축한 전산시스템을 말한다. <신설 2017.6.8.>
10. “보조사업비 전산관리시스템(이하 “보조사업비관리시스템”이라 한다)”이란 보조사업 및 간접보조사업 집행·정산의 효율적인 관리를 위하여 문화체육관광부에서 구축한 전산시스템을 말한다.

<신설 2017.6.8.>

11. “사업통합관리시스템”이란 간접보조사업 접수·평가·수행 등의 효율적인 관리를 위하여 전담기관에서 구축한 전산시스템을 말한다. <신설 2017.6.8.>

제3조(적용범위) 이 지침은 관리규칙에 의한 콘텐츠지원사업(간접보조사업)에 적용한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제 2 장 지원과제 신청 및 선정

제4조(지원사업 계획의 공고) ① 관리규칙 제10조제3항에 따라 전담기관의 장이 공모방식을 통해 주관기관·참여기관을 선정하고자 하는 경우에는 보조금시스템을 통하여 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 게시하되 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 하며, 해당 부처 홈페이지나 일간지 등에 공고문을 함께 게시할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2017.12.28.>

1. 사업추진 기본방향
2. 지원대상 사업
3. 지원사업 대상기관 및 응모방법
4. 지원 및 선정절차
5. 수행 일정
6. 기타 전담기관의 장이 게시가 필요하다고 인정한 사항

② <개정 2017.6.8.> <삭제 2018.2.9.>

제5조(지원사업 참가기준) ① 관리규칙 제4조제4항에 따른 지원사업의 참가적격 기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2017.12.28.> <개정 2018.2.9.>

1. 신청일 현재 사업자(주관기관 또는 참여기관)가 콘텐츠지원사업에서 지원금을 직접 교부받아 추진 중인 과제가 총 2개 과제 미만인 경우. 다만, 지원금이 5,000만원 이하인 경우는 과제수에서 제외 <개정

2013.1.18.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

2. 신청일 현재 사업자(주관기관 또는 참여기관)가 중소기업기본법 제2조에 따른 중소기업인 경우 <조항신설 2013.1.18.> <개정 2014.4.2.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.2.9.>
3. 신청일 현재 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 전담기관의 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부받지 않은 경우 <개정 2013.1.18.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
4. 신청일 현재 전담기관에서 최근 3개년 간 지원받은(연구개발사업 포함) 누적금액과 신규신청금액(연구개발사업 포함)의 합계액이 25억원 이하인 경우 <개정 2011.8.31.> <개정 2014.4.2.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.02.02.> <개정 2017.6.8.>
5. 신청일 또는 이후 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 없는 경우 <개정 2013.1.18.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
6. 보조사업 수행 등의 배제 결정을 받지 않은 주관기관과 참여기관, 대표자 및 책임자, 또는 보조금 수급의 제한을 받지 않은 보조금수령자 <조항신설 2014.7.8.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
7. 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장으로부터 참여제한 조치를 받지 않은 주관기관과 참여기관, 대표자 및 책임자 <조항신설 2015.4.27.> <개정 2017.6.8.>
8. 우리원 상임 임원이 부임 직전에 재직했던 기관 또는 기업이 아닌 경우 <신설 2017.02.02.> <개정 2017.4.4.> <개정 2017.6.8.> <개정 2017.12.28.>

② 관리규칙 제4조제4항에 따라 별도로 정한 제1항에도 불구하고 사업특성 및 지원사업의 효율적 관리를 위하여 필요한 경우에는 전담기관의 장은 문화체육관광부장관과 협의하여 별도로 정할 수 있다. <조항신설 2014.7.8.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 제1항에도 불구하고 주관기관이 지역문화산업지원기관인 경우는 과제수와 누적금액에 따른 참가기준의 적용을 받지 않는다. <조항신설 2015.4.27.> <개정 2017.6.8.>

제6조(과제의 평가 및 심의 등) ① 전담기관의 장은 관리규칙 제13조 및 제28조 규칙에 의하여 지원과제의 검토·심의 및 조정 시에는 다음 절차에 따른다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 사전검토
2. 평가 또는 심의위원회 심의

② 위원회의 평가는 사업의 성격에 따라 서면평가, 발표평가 및 현장방문평가, 종합심의로 구분하여 평가할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 최종 선정 시에 후순위 예비과제를 평가점수별로 2~3개 선정하여 협약 미체결 등 특별한 사안이 발생했을 경우 차점자 순으로 선정할 수 있다.<개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

④ 전담기관의 장은 제1항의 평가관련 사항에 대하여 별도로 정할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제7조(지원금액의 조정) ① 관리규칙 제13조제5항에 따라 전담기관의 장은 본 지침 제8조에 의한 협약체결을 위하여 주관기관이 신청한 지원금액을 조정할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 지원금을 조정하는 경우에는 2인 이상의 전문가 또는 전문기관의 자문을 통해 지원금 조정안을 작성하고 이를 토대로 주관기관과 협의하여 지원금액을 최종 확정한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 주관기관과의 협의 단계에서 개발인력 변경 등 환경변화에 따라 지원금의 상향조정이 필요한 경우에는 사전에 전담기관의 장에게 승인을 득하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제 3 장 협약 및 진도관리

제8조(협약의 체결 및 책임) ① 관리규칙 제17조제1항에 따른 전담기관의 장이 별도로 정하는 서식은 별지 제1호 서식과 같다. 다만, 협약서에 따른 첨부 서류는 협약 체결 후에 보완하게 할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 국·공립기관, 정부출연기관, 대학의 독립된 단위부속기관의 장이 주관기관으로 협약하고자 할 때에는 해당기관으로부터 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 협약의 체결 시 제출하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획서 및 요약서 <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
2. 인감증명서(법인 및 대표이사 개인) 또는 본인서명사실확인서 (별지 제4호 서식) <개정 2013.3.7.> <개정 2017.6.8.>
3. 사용인감계(해당과제에 한함)
4. 위임장(해당과제에 한함) (별지 제5호 서식) <개정 2017.6.8.>
5. <삭제 2016.2.19.>
6. 상용화계획서(해당과제에 한함) (별지 제6호 서식) <개정 2017.6.8.>
7. <삭제 2016.2.19.>
8. 국세(또는 지방세) 완납 증명서
9. 기타 전담기관의 장이 제출을 요청하는 서류 <개정 2016.2.19.>

④ 전담기관 및 주관기관·참여기관은 업무를 수행함에 있어서 보조금시스템, 사업통합관리시스템 등을 활용하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

⑤ 주관기관과 참여기관은 지원과제의 수행과 관련하여 연대책임을 부담하며, 지원과제 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 각자의 사업자부담금 비율에 따라 손해를 분담한다. 다만, 어느 한 기관에 책임소재가 명확한 경우에는 분할책임을 지울 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

⑥ 공동개발과제의 경우 주관기관·참여기관은 상호협약 시 별지 제2호 서식에 따른 공동수행협약서를 사용할 수 있다. 이 경우 전담기관과의 협약체결 시 해당 사본을 전담기관에 제출하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

제9조(협약의 변경) ① 관리규칙 제18조에 따라 협약을 변경하고자 할 경우 주관기관 및 참여기관의 장은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 별표 1의 관련서류 및 수행계획변경신청서(별지 제7호 서식)를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 전담기관의 장에게 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 승인사항

가. 사업목표를 변경하고자 하는 경우

나. 사업기간을 변경하고자 하는 경우

다. 참여기관을 변경하고자 하는 경우 <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

라. 주관기관의 책임자를 변경하고자하는 경우 <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

마. 다음의 협약예산을 변경하고자하는 경우

1. <삭제 2017.6.8.>

2. 목・세목의 신설 <개정 2017.6.8.>

3. <개정 2010.12.31.> <삭제 2017.6.8.>

4. 목간의 전용 <신설 2017.6.8.>

바. 기타 기술료 징수와 관련하여 협약변경이 필요한 경우 <개정 2010.3.12.>

2. 통보사항

가. 참여인력의 변경

나. 사업비 최종 변경내역 <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

다. 주관기관·참여기관의 대표자, 상호 및 주소(연락처) 변경. 단, 사업특성에 따라 전담기관의 장은 협약에 의해 통보사항을 승인사항으로 둘 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 제1항에 의한 변경사항은 당해년차 사업기간 종료일 1개월 전까지 전담기관 도착분에 한하여 접수를 인정함을 원칙한다, 다만, 전담기관의 장이 불가피하다고 인정한 경우에는 예외로 한다. <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 전담기관의 장은 기술 및 시장의 환경변화에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기관의 장으로 하여금 목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제10조(협약의 해약) ① 관리규칙 제19조에 따라 전담기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 사업계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우 <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

2. 당해 지원과제의 평가결과가 “불량” 인 경우 <개정 2016.2.19.>

3. 사업목표가 타 개발수행에 의하여 성취되어 동 개발을 계속할 필요성이 없는 경우
4. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않는 경우
5. 주관기관 또는 참여기관의 참여인력의 1/2이상이 지원과제의 수행을 포기하거나 변경하는 경우 <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
6. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관기관 또는 참여기관에 의한 지원과제의 계속수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행 할 필요가 없다고 전담기관의 장이 인정하는 경우 <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
7. 기타 사유로 인하여 개발을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우 <개정 2016.2.19.>

② 전담기관의 장은 협약의 해약을 확정한 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 주관기관의 장은 통보를 받은 즉시 보조금시스템 상 행정처리 등 제반업무를 수행하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제 4 장 사업비 지급 및 관리

제11조(사업비 사용기준) ① 관리규칙 제22조제1항에 따른 사업비 사용방식은 교부 신청 시 신고한 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다. <전부개정 2017.6.8.>

② 사업비 지출거래시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다. <전부개정 2017.6.8.>

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 기획재정부장관 및 문화체육관광부장관과 협의 후 그러하지 아니할 수 있다. <전부개정 2017.6.8.>

제11조의2(사업비 불인정기준) ① 관리규칙 제22조제1항에 따른 사업비 사용 시 기획재정부 「보조사업 정산보고서 작성지침(이하 “정산지침”

이라 한다)」 따라 다음 각 호에 해당되지 경우에는 사업비 지출액으로 인정하지 않는다. 다만, 문화체육관광부 장관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2017.6.8.>

1. 보조사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다.) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 보조사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조사업비카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다.
3. 보조금 지출거래시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 보조사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
5. 보조사업비의 지출이 해당 지원사업과 무관한 경우
6. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
7. 보조사업비의 변경 및 이월 등 문화체육관광부 장관 등의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
8. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
9. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 보조사업비를 집행한 경우
10. 지원사업 폐지의 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
11. 기타 문화체육관광부장관이 정상적인 보조사업비 집행으로 간주하

지 않은 경우

제12조(사업비의 관리) ① 주관기관의 장은 관리규칙 제22조제1항에 따라 지원금과 참여기관의 사업자부담금 등을 다른 용도의 자금과 분리하여 과제별로 별도의 계정을 설정하여야 하며, 동 계정과 연결된 보조사업비카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다. 이 경우 지원금의 지출은 보조사업비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 관리규칙 별표3의 목·세목의 용도를 준수하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제13조(보조금시스템 사용) ① 관리규칙 제21조에 따라 주관기관·참여기관은 주기적으로 지원과제에 대한 제반사항이 보조금시스템에 정확하게 입력되었는지 점검하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

② 주관기관·참여기관은 기획재정부장관이 별도로 정한 보조금시스템 사용에 대한 구체적인 방법과 절차를 준수하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

③ 전담기관의 장은 지원금 사용내역 입력상황 및 목·세목별 사용방법 준수 여부 등 시스템 사용 제반사항에 관하여 지원과제별로 월 1회 이상 보조금시스템을 통하여 점검하여야 하며, 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 지체 없이 시정을 명하거나 현지조사를 하여야 한다. 필요한 경우에는 보조사업비 카드 사용을 중지시켜야 한다. <신설 2017.6.8.>

④ 전담기관의 장은 감사 담당부서로 하여금 지원과제의 진행상황을 점검하여 보고하게 할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

제13조의2(보조사업비관리시스템 사용) ① 관리규칙 제21조에 따라 주관기관·참여기관은 전담기관으로부터 관리규칙 제17조의3에 따른 지원금 교부를 받은 때에는 지체 없이 보조사업비관리시스템 운영에 필요한 기본사항을 입력하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

② 주관기관·참여기관의 장은 관리규칙 제18조에 따른 협약 변경의 승인을 득한 때에는 변경된 사항을 보조사업비관리시스템에 지체 없이 수

정 입력하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

③ 주관기관·참여기관은 문화체육관광부장관이 정하는 방법에 따라 지원금 사용내역을 보조사업비관리시스템에 입력하되, 천재지변·해외출장 등 불가피한 경우를 제외하고 지원금 사용일부터 10일 이내에 이를 입력하여야 한다. <신설 2017.6.8.>

④ 전담기관의 장은 제1항의 지원금 사용내역 입력상황 및 목·세목별 사용방법 준수 여부 등 시스템 사용 제반사항에 관하여 지원과제별로 월 1회 이상 보조사업비관리시스템을 통하여 점검하여야 하며, 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 지체 없이 시정을 명하거나 현지조사를 하여야 한다. 필요한 경우에는 보조사업비 카드 사용을 중지시켜야 한다. <조항신설 2014.8.1.> <개정 2016.2.19.> <조항이동 2017.6.8.>

⑤ 전담기관의 장은 감사 담당부서로 하여금 지원과제의 진행상황을 점검하여 보고하게 할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

⑥ 보조사업비관리시스템 등록사업은 반드시 보조사업비관리시스템에서 제공하는 정산보고서를 사용하여 정산 보고하여야 한다. 다만, 정당한 사유로 인하여 전담기관의 장이 불가피하다고 인정한 사업은 문화체육관광부장관과 협의한 경우에는 예외로 할 수 있다. <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.> <조항이동 2017.6.8.>

제14조(전담기관의 지원사업에 대한 부서별 관리체계) ① 관리규칙 제6조에 따라 전담기관의 지원사업을 실제로 관장하는 부서(주관기관·참여기관 선정, 지원금 지급·집행 및 정산 등의 업무를 담당하는 부서로서 본부·실·단·센터 등을 말한다. 이하 “지원사업 관리부서”라 한다.)는 주관기관·참여기관이 보조금법, 통합지침, 타 법령 등에 위반행위를 한 경우에는 문화체육관광부장관에게 보고하여야 하며, 문화체육관광부장관의 통보에 따라 적절한 조치를 하여야 한다. 지원사업 관리부서는 지원사업 관련 제규정에 명시된 문화체육관광부장관 보고 및 승인 요청 시 반드시 일상감사와 예산관리자를 경유(문서 결재 시 협조로 지정)하여야 하며, 지원사업 관련하여 문화체육관광부장관으로부터 통보받은 문서를

일상감사와 예산관리자에게 반드시 공람하여야 한다. <조항신설 2010.12.31.> <개정 2013.3.7.> <개정 2014.7.8.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 사업관리팀장은 지원사업 관리부서에서 문화체육관광부장관으로부터 통보받은 조치내역을 정리하여 매년 반기별로 전사에 공유할 수 있도록 통보하여야 한다. <조항신설 2010.12.31.> <개정 2013.3.7.> <개정 2014.7.8.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.8.6.>

③ 관리규칙 제22조의5 제2항에 따라 재무관리팀장은 보조사업비카드를 관리하기 위한 '보조사업비카드 관리대장'을 매년 작성하여 비치하여야 한다. <조항신설 2010.12.31.> <개정 2015.4.27.> <개정 2017.6.8.>

④ 청렴감사실장은 본 지침 제13조 제4항 또는 제13조의2 제5항에 따라 보조금시스템 및 보조사업비관리시스템 입력현황 문제점을 주기적으로 지원사업 관리부서 및 기획예산팀장에 통보하여야 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.4.4.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.8.6.>

⑤ 정보화사업팀장은 보조금시스템 및 보조사업비관리시스템과 연동된 전산관리시스템 개선 및 보완을 위하여 노력하여야 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.8.6.>

제15조(전담기관의 사업자부담금에 대한 관리체계) ① 관리규칙 제22조의3 제3항에 따라 지원사업 관리부서는 교부결정 통보 시 주관기관의 장이 제출한 사업자부담금 확약서(별지 제3호)와 사업비 통장사본을 확인 후 회계담당부서에 지원금 지급을 요청하여야 하며, 회계담당부서장은 해당 문서를 확인 후 지원금을 지급하여야 한다. <신설 2016.3.9.> <개정 2017.6.8.>

② 지원사업 관리부서는 중간평가(사업실적 보고 등) 시 주관기관의 장이 제출한 사업자부담금 확보를 확인할 수 있는 사업비 통장 사본을 확인 후 지원금 잔액 지급을 회계담당부서에 요청하여야 한다. 다만, 주관기관이 영세하거나 사업의 특성 등 불가피한 경우에는 분할로 사업자부담금을 확보하게 할 수 있다. <신설 2016.3.9.> <개정 2017.6.8.>

③ 지원사업 관리부서는 정산 시 주관기관의 장이 제출한 지원금과 사업자부담금 집행 여부를 면밀히 검토한 후 정산결과를 주관기관에 통보하여야 한다. <신설 2016.3.9.> <개정 2017.6.8.>

제15조의2(사업자부담금 이행 조치 강화) ① 관리규칙 제22조의3에 따라 주관기관 및 참여기관이 우선 집행하여야 할 사업자부담금을 집행하지 아니하였을 경우 전체 사업비 중 사업자부담금이 차지하는 비율에 따라 사업자부담금 미집행에 따른 금액을 정산 시 반환하여야 하며 기타 세부사항은 기획재정부「정산지침」별지 제1호를 따른다. <개정 2016.2.19.> <전부개정 2017.6.8.>

제16조(지원금 교부조건) ① <삭제 2017.6.8.>

② 관리규칙 제17조의3제1항에 따라 전담기관의 장은 주관기관·참여기관이 다음 각 호에 해당하는 행위를 하는 경우, 지원금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 별지 제12호 서식의 교부조건통지서에 명시하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금·지원금을 교부받은 경우 <개정 2017.6.8.>
2. 보조금·지원금을 다른 용도에 사용한 경우 <개정 2017.6.8.>
3. 주관기관·참여기관이 법령의 규정, 보조금·지원금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 문화체육관광부장관의 처분에 위반한 경우 <개정 2017.6.8.>
4. 주관기관·참여기관의 사업자부담금 집행 계획, 지원사업·지원과제로 발생한 수익금의 반환 또는 집행 계획 등 해당 보조금·지원금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우 <개정 2017.6.8.>
5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금 및 지원금을 받은 경우 <개정 2017.6.8.>

③ 전담기관의 장은 지원금을 교부할 때 별지 제12호 서식에 정한 일반사항, 집행, 정산, 부정수급 관련 교부조건 외에 주관기관·참여기관의 사업자부담금 집행계획, 지원사업·지원과제로 발생한 수익금의 반환 또는 집행계획 등 사업별 특성을 반영한 교부조건을 문화체육관광부장관과 협의하여 부과할 수 있다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제17조(사업비 정산 등) ① <삭제 2017.6.8.>

② <삭제 2017.6.8.>

③ <삭제 2017.6.8.>

④ 관리규칙 제26조제5항에 따라 주관기관은 문화체육관광부장관에 의해 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 「보조금법」 제29조에 따라 시정을 위해 필요한 조치를 받을 수 있으며 정당한 사유 없이 정산절차가 완료되지 않을 경우 지원금을 추가로 교부 받지 못한다. <신설 2017.6.8.>

⑤ 정당한 사유 없이 정산보고서 제출을 지연한 주관기관·참여기관은 다음 각 호의 비율을 참고하여 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급되는 보조금이 삭감될 수 있다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 3개월 이상 지연 제출하는 경우 10%이내 보조금 삭감
2. 6개월 이상 지연 제출하는 경우 20%이내 보조금 삭감
3. 12개월 이상 지연 제출하는 경우 50%이내 보조금 삭감

⑥ 관리규칙 제26조제1항에 따른 정산보고서 양식은 별지 제16호를 따르며 정산보고서에는 다음 각 호의 항목을 포함하여야 한다. 그 밖에 보조비목 및 보조세목별 사용명세서(별지 제17호)를 보조금, 지방자치단체부담금, 사업자부담금으로 구분하여 작성하며, 일자별 집행명세서(별지 제18호)를 첨부한다. <신설 2017.6.8.>

1. 일반현황
2. 지원과제의 개요
3. 당해연도 사업비
4. 사업비 사용실적 및 지원금 반환액

⑦ 사업비 정산은 각 주관기관의 장이 실시한다. 사업비 정산기준 및 정산보고서의 세부 작성요령, 정산 방법 등과 관련하여 필요한 사항은 기획재정부「정산지침」에서 정하는 바에 따르며 정산범위는 주관기관 및 참여기관이 집행한 지원금, 사업자부담금 및 수익금 등을 합산한 금액으로 한다. <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제18조(정산보고서의 검증 및 검토) ① 전담기관의 장은 주관기관·참여기관의 장이 「보조금법」 제27조제2항 및 관리규칙 제26조제1항에 따라

지원과제 실적보고서를 제출할 때 문화체육관광부장관이 지정하는 검증기관(회계법인)의 검증보고서(회계검사서)를 함께 제출하게 할 수 있다. 다만, 지원과제에 대한 지원금이 3억원 이상일 경우(주관기관·참여기관이 지방자치단체인 경우는 그러하지 아니한다)에는 의무적으로 검증기관의 검증보고서를 제출하도록 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 전항에도 불구하고 주관기관·참여기관이 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 또는 준정부기관으로서 지원사업의 특성을 고려하여 기획재정부장관이 의무금액을 달리 정하여 고시하는 경우에는 그 기준에 따른다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.2.9.>

③ 제1항에도 불구하고 주관기관·참여기관이 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 등 공공기관, 「지방공기업법」 제2조 내지 제3조에 따른 지방공기업인 경우에는 해당 법령에 따른 결산서 또는 회계감사 보고서로 갈음할 수 있다. <신설 2018.2.9.>

④ 검증기관(회계법인)의 정산보고서 검증 방법 등과 관련하여 필요한 사항은 기획재정부「보조사업 정산보고서 검증지침」에서 정하는 바에 따른다. 다만 다음 각 호에 해당하는 경우 「보조금법」 제27조2항에 따라 감사인이 작성하는 검증보고서의 형식, 작성방법, 검증항목 등은 문화체육관광부장관이 달리 정하는 바에 따른다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <조항이동 2018.2.9.>

1. 주관기관·참여기관의 지원금 지출 내역에 대한 증빙을 확인한 후에 지원금을 교부·지급하는 사후 보조의 경우
2. 그 밖에 지원사업, 주관기관·참여기관 등의 특성으로 인해 기획재정부 「통합지침」에 따른 검증이 곤란한 경우

⑤ 전담기관의 장은 정산보고서 검토 시 제12조(협약의 변경)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하며 제11조의2에 해당하는 경우에는 사업비중 지원금 해당금액을 회수하여야 한다. <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <조항이동 2018.2.9.>

⑥ 주관기관·참여기관은 제1항에 따른 검증보고서를 「보조금법」 제27조제2항 및 관리규칙 제26조제1항에 따른 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월(주관기관·참여기관이 지방자치단체인 경우는 3개월) 내에 정

산보고서에 첨부하여 전담기관에게 제출하여야 한다. 다만 검증이 완료되지 않은 등 검증보고서 제출이 곤란한 경우 검증보고서는 실적보고 기한에서 2개월 범위 내에서 연장할 수 있다. <신설 2017.6.8.> <조항이동 2018.2.9.>

제19조(지원금 정산잔액 및 이자반납) ① <신설 2016.2.19.> <삭제 2017.6.8.>

② 관리규칙 제26조의2제4항에 따라 전담기관의 장은 동 규칙 제26조의2제3항에 따른 지원금 집행잔액 및 이자 등 일체의 반납대상 금액이 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 한다. 반납기한은 관리규칙 제26조의2제3항을 따르되 반납금액, 결산일정, 사업특성 등을 감안하여 문화체육관광부장관과 협의하여 별도로 정할 수 있으며 최소한 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 주관기관·참여기관이 지원사업·지원과제를 포기하고자 할 경우 전담기관은 포기신청을 접수한 후 지체없이 지원금, 발생이자, 수익금 반환액 등 일체의 반납대상 금액 반납을 통지하여야하며 주관기관·참여기관은 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 일체의 반납대상 금액을 전담기관이 지정한 계좌에 반납하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

④ 관리규칙 제26조의2제3항 관련 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다. 다만 주관기관·참여기관이 지방자치단체인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정하며, 반납대상에서 제외하는 이자는 「보조금법」제31조제2항과 「보조금법 시행령」제13조에 따른다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

⑤ 전담기관의 장은 장기미납 국고 지원금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

⑥ 관리규칙 제26조의2제3항의 반납 받아야 하는 ‘집행잔액’은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 한다. 다만, 보조금법 제26조의2 제2항에 따라 통일·안보 등에 관련된 보조사업으로서 보조금시스템을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획재정

부 장관이 관계 중앙관서의 장과 협의하여 정하는 보조사업 또는 간접보조사업은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액을 산정한다. <신설 2017.6.8.> <개정 2017.12.28.>

⑦ 보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

제19조의2(지원금 전액 반환 시 지원금과 이자반납) ① 관리규칙 제26조의2 제4항에 따라 전담기관의 장은 지원금을 교부한 후 사업의 취소 등으로 지원금이 당해 사업에 사용되지 못하여 전액 반환하도록 한 경우로서 지원금에 대한 이자가 발생한 때에는 지원금과 이자를 함께 반납하도록 하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 전담기관의 장은 지원금과 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 제19조제4항을 따른다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제19조의3(채권추심 등) ① 관리규칙 제26조의2제4항에 따라 전담기관의 장은 정산잔액 반납통보 후 주관기관 및 참여기관이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우에는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 전담기관의 장은 제1항에 의한 채권추심을 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 채권추심에 소요되는 제반비용은 정산잔액에서 차감하여 처리한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 전담기관의 장은 채권추심전문기관으로부터 주관기관 및 참여기관이 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 인하여 회수불능 채권으로 통보받은 경우에는 정산잔액 회수조치를 종료한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제20조(기술료의 징수) ① 관리규칙 제33조제6항에 따라 주관기관 또는 참여기관의 수익이 발생한 경우에는 지원하거나 출연한 금액의 15%(중소

기업의 경우 5%)를 한도로, 매년 발생 매출(수익)의 10%(중소기업의 경우 5%)를 기술료로 징수하되, 사업특성상 징수비율을 달리하여야 하는 경우에는 문화체육관광부장관과 협의하여 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다. 다만, 주관기관 및 참여기관이 연구개발전문기업(기술창업 벤처등록기업)인 경우 전담기관의 장에게 승인을 받아 기술료 납부를 2년의 범위 내에서 유예할 수 있다. <개정 2011.3.24.> <개정 2014.9.30.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 전담기관은 주관기관 또는 참여기관 중 일부 기관이 관리규칙 제33조제3항에 의해 기술료 징수 면제 대상에 해당하고 나머지 기관은 기술료 징수 면제 대상이 아닌 경우에는 나머지 기관으로부터 참여지분에 해당하는 기술료를 징수할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.2.9.>

③ <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.> <삭제 2017.6.8.>

④ 제1항 기술료 징수와 관련하여 전담기관의 장은 매출정산을 위한 공인회계사 또는 세무사의 검토의견서가 첨부된 매출현황보고서 및 관련 증빙자료를 주관기관 또는 참여기관에 요구할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <삭제 2017.6.8.>

⑤ <삭제 2017.6.8.>

⑥ 전담기관의 장은 기술료 납부대상 업체가 중소기업으로 다음 각 호에 해당하는 경우 기술료 징수 금액에서 10%를 공제한다. <신설 2017.6.8.>

1. 1인 이상 정규직 신규 채용의 경우
2. 50만 달러(한화 5억원) 이상의 수출 달성 시

제20조의2(참여유보) 기술료 징수 대상업체가 기술료를 납부하지 아니한 때에는 연체금액을 납부할 때까지 전담기관 사업에 참여할 수 없다. 다만, 전담기관의 장은 참여유보에 대하여 사전에 문화체육관광부장관의 승인을 받아야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제 6 장 보고서 제출 등

제21조(과제결과보고서 제출) 주관기관은 관리규칙 제26조제1항제1호의 지원과제 완료에 따른 실적(과제결과)보고 시 관리규칙 제26조제1항에 따라 다음 각 호의 서류를 포함한 과제결과보고서를 전담기관에 제출하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 실적보고서(정산보고서 포함)
2. 자체평가서(공동과제인 경우 참여기관별 자체평가서 첨부)

제22조(성과보고서 제출) ① 관리규칙 제33조제6항에 따라 주관기관·참여기관의 장은 지원과제가 종료된 다음연도부터 2년간 전담기관이 정하는 성과보고서(매출자료 포함)를 매년 4월 말까지 전담기관 지원과제 담당부서로 제출하여야 한다. 다만 동 규칙 제33조제3항의 기술료 징수 대상 면제 기업의 경우 매출자료를 제외할 수 있다. <조항신설 2015.11.26.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 지원과제 담당부서는 제출받은 성과보고서 중 매출자료를 기술료 징수 담당부서에게 이관한다. <조항신설 2015.11.26.> <개정 2017.6.8.>

제 7 장 보칙

제23조(기타 제재조치) ① <개정 2016.2.19.> <삭제 2017.6.8.>

② <개정 2016.2.19.> <삭제 2017.6.8.>

③ 좌동

④ <조항신설 2011.8.31.> <개정 2016.2.19.> <삭제 2017.6.8.>

⑤ 관리규칙 제30조제3항에 따라 주관기관·참여기관이 공시불이행 또는 허위공시를 했을 경우 문화체육관광부로부터 당해 사실의 시정을 명령받을 수 있으며, 다음 각 호에 따라 당해 법인에 대하여 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금이 삭감될 수 있다. <신설 2017.6.8.>

1. 공시 불이행 또는 허위공시를 1회 했을 경우 10%이내 삭감
2. 공시 불이행 또는 허위공시를 2회 했을 경우 20%이내 삭감
3. 공시 불이행 또는 허위공시를 3회 이상 했을 경우 50%이내 삭감

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 지침 시행이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

② 이 지침 시행일 이전에 기간이 종료된 지원과제의 정산은 종전의 업무방침 또는 지침을 적용한다.

부 칙(2010.3.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.12.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

부 칙(2011.3.15.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.3.24.)

제1조(시행일) ① 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② 기술료의 징수대상・징수금액 및 징수방법 등에 필요한 사항에 대한

변경은 문화체육관광부장관의 승인을 받아야 한다.<조항신설 2011.3.24.>

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다. <조항신설 2011.3.24.>

부 칙(2012.10.29.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2013.1.18.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2013.12.31.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2014.2.13.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.4.2.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.7.8.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.10.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.11.26.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.2.19.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제재부가금 및 보조사업 수행 등의 배제 관련 조항은 보조금 관리에 관한 법률·시행령 시행 이후 적용한다.

부 칙(2016.3.9.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.02.02.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.6.8.)

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(보조금사업비관리시스템 사용법에 대한 경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 보조금사업비관리시스템 사용법에 대한 사항은 이전 체결된 협약내용을 따르며 보조사업비관리시스템 사용법에 대한 개정규정은 2017년 회계연도부터 체결된 협약내용부터 적용한다.

부 칙(2017.12.28.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.2.9.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2013.1.18.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

협약변경 시 제출서류

변 경 구 분	제 출 서 류	비 고
○ 공통 제출서류	- 변경신청 공문 - 수행계획 변경신청서 - 변경전후 대비표 - 관련 증빙서류	
○ 개발목표 변경	- 사업계획서(변경분) - 변경전후의 일정 비교표 - 참여기관 동의서	
○ 기간 변경	- 변경전후의 일정 비교표 - 참여기관 동의서 - 변경된 기간을 가한한 보증보험증권 또는 공제보증서	
○ 주관기관 또는 참여기관 변경	- 권리의무 승계확약서 - 법인 등기부 등본 - 참여기관 동의서 - (주관/참여)기관 포기각서 - 사업계획서(변경분)	
○ 사업비 변경	- 사업비 변경신청서 (비목별 소요명세서 포함)	
○ 책임자 변경	- 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년간 실적 포함)	
○ 참여인력 변경	- 참여인력 현황	
○ 대표자,상호 및 주소변경	- 법인 등기부 등본 - 사업자 등록증 사본	
○ 사업비 관리계좌 변경	- 사업비 관리계좌 - 변경후 통장(관리계좌 부분) 사본	

<별표 2> <개정 2010.12.31.> <개정 2011.3.15.> <개정 2011.8.31.> <개정 2015.11.26.> <삭제 2016.2.19.>

<별표 3> <개정 2010.12.31.> <개정 2011.8.31.> <개정 2012.2.28.> <개정 2013.12.31.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.19.> <삭제 2017.6.8.>

<별표 4> <신설 2015.4.27.> <개정 2016.2.19.> <삭제 2017.6.8.>

<별표 5> <신설 2016.2.19.> <삭제 2017.6.8.>

(별지 제1호) <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2017.12.28.>

※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 조정할 수 있음

콘텐츠지원사업(간접보조사업) 협약서(표준양식)

○ 사 업 명 :
○ 과 제 명 :
○ 총 사 업 기 간 : 20xx . . . ~ 20xx . . .
○ 협 약 사 업 기 간 : 20xx . . . ~ 20xx . . .
○ 협약사업비(당해년도)

- 지 원 금(간접보조금) : ₩ 원
- 사업자부담금 : ₩ 원

총 사 업 비 : ₩ 원

○ 협 약 당 사 자
(전담기관)(보조사업자) : 한국콘텐츠진흥원장
(주관기관)(간접보조사업자) :
(참여기관1)(간접보조사업자) :
(참여기관2)(간접보조사업자) :

○ 주관기관 책 임 자 :

위 콘텐츠지원과제의 수행에 관하여 전담기관과 주관기관·참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약의 목적은 위 과제의 효율적 수행을 위하여 전담기관과 주관기관·참여기관의 권리·의무관계를 명확히 하고 지원과제의 관리에 필요

한 사항을 정함에 있다.

제2조(관리규정 등) 본 협약서에 사용하는 “관리규정 등”이라 함은 다음 각 호를 포함한다.

1. 보조금 관리에 관한 법률(이하 “보조금법”이라 한다), 동법 시행령
2. 기획재정부 국고보조금 운영관리 지침
3. 콘텐츠지원사업 관리규칙(이하 “관리규칙”라 한다)
4. 콘텐츠지원사업 협약 및 수행관리지침 등
5. 전담기관이 정하는 개발 관련 지침 및 기준 등

제3조(지원과제의 목표 및 내용) 지원과제 목표 및 내용은 붙임2의 “사업계획서”와 같다.

제4조(사업비의 지급) ① 전담기관은 지원금 교부신청 전반에 관한 사항을 검토한 후 지원금을 지급한다.

② 지방자치단체의 장이 아닌 주관기관·참여기관에게 제1항 내지 제2항에 따른 지원금을 기획재정부 보조금시스템을 통해 지급할 경우 그 지원금을 기획재정부장관이 정하는 예탁기관에 교부하여야 한다. 다만 다른 법령에 따라 별도의 기관에 예탁하여 교부되는 지원금 또는 기획재정부장관이 예치가 적절하지 않다고 인정하는 지원금의 경우에는 그러하지 아니 한다.

제5조(사업비의 관리·사용) ① 주관기관·참여기관은 별도의 계정을 설치하여 사업비를 관리하고, 사업계획서의 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 주관기관·참여기관은 지원과제를 추진하는 경우 사업자부담금을 우선 집행하여야 한다. 다만 관리규칙 제22조의3제2항의 경우는 사업자부담금 우선 집행을 아니할 수 있다.

③ 지원금 사용방식은 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 관리규칙 제22조의5에 따라 발급받은 보조금 결제 전용 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.

④ 지원금 지출거래시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.

⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 전담기관과 협의

후 그러하지 아니할 수 있다. 단 전담기관은 해당사항을 문화체육관광부장관과 협의하여야 한다.

제6조(실적보고 및 정산) ① 주관기관·은 「보조금법」 제27조제1항 및 관리규칙 제26조에 따른 사유가 발생했을 때에는 2개월 이내에 지원과제 실적보고서(정산보고서 포함)등을 전담기관에게 제출하여야 한다.

② 공동개발과제의 경우 제1항에 따른 실적보고 사유가 발생했을 시 주관기관은 참여기관의 실적을 포함하여 실적보고서 등을 작성하여야 한다.

③ 주관기관·참여기관은 사업비중 지원금 집행잔액 및 정산잔액(불인정금액, 이자 포함) 등 일체의 반납대상 금액을 통보받은 날로부터 30일 이내에 전담기관이 지정한 계좌에 반납하여야 한다.

제7조(협약의 변경) ① 본 협약은 관리규칙에 따라 사업계획서의 내용 또는 협약사항을 변경할 수 있다.

② 전담기관은 재정사항을 고려하여 사업비중 지원금을 변경 지급할 수 있으며, 수행계획 변경에 대한 전담기관의 요청 시에는 주관기관·참여기관은 변경하여 수행하여야 한다.

제8조(협약의 해약 및 제재조치) ① 본 협약은 관리규칙에 따라 협약을 해약할 수 있고, 이 경우 이미 지급한 지원금 및 발생이자 등에 상당하는 사업비 또는 기자재 등 유형적 발생품을 전담기관의 장은 주관기관 또는 참여기관으로부터 환수하도록 할 수 있으며, 귀책사유에 따라 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장이 주관기관·참여기관에게 제재조치를 한 경우 콘텐츠지원사업의 참여제한 등 적절한 제재조치를 할 수 있다.

제9조(지적재산권 등의 귀속) 당해 과제수행의 성과로 취득되는 지적재산권, 보고서 판권 등은 관리규칙에서 정하는 바에 따른다.

제10조(기술료의 징수) ① 전담기관은 본과제의 지원에 따른 기술료를 주관기관·참여기관에게 징수할 수 있으며, 이 때 기술료는 주관기관·참여기관의 수익(지원사업 결과 발생된 모든 매출)이 발생한 경우, 지원금액의 15%(중소기업의 경우 5%)를 한도로 매년 발생매출의 10%(중소기업의 경우 5%)

하되, 협약사업기간 종료일 다음연도부터 2년 이내의 기간 동안 1년 단위로 주관기관·참여기관은 전연도의 매출 자료를 포함한 성과보고서를 당해 연도 4월말까지 전담기관 지원과제 담당부서로 제출하고, 확정된 기술료를 전담기관이 정한 때에 납부하도록 한다. 다만, 주관기관·참여기관은 매출액 중에서 문화산업진흥기본법 제2조 13목, 제10조의2 규정에 의한 문화산업완성보증이 된 대출금을 위 기술료보다 우선하여 상환할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 주관기관·참여기관이 관리규칙 제33조제3항에 해당될 경우 기술료 징수 대상에서 면제한다.

③ 제1항의 규정에 따른 매출정산보고서에는 공인회계사 또는 세무사의 검토의견서를 첨부한 기술료 관련 매출현황보고서를 함께 제출하여야 한다.

④ 주관기관·참여기관은 본 협약과 함께 기술료 납부 의무를 이행하여야 하며, 기술료 납부내용에 대해 사전에 확인하여야 한다. 주소, 연락처 변경 등 연락처 불명확에 따른 안내장 수신불가 등으로 인한 연체에 대하여는 주관기관·참여기관이 책임을 부담한다.

⑤ 기술료 징수 대상업체가 기술료를 납부하지 아니한 때에는 연체금액을 납부할 때까지 전담기관 사업에 참여할 수 없다. 다만, 전담기관의 장은 참여제한에 대하여 문화체육관광부장관에게 사전 승인을 받아야 한다.

⑥ 주관기관·참여기관은 확정 기술료 납부고지일로부터 3개월 이상 연체 시 전담기관의 채권추심 등 법적조치 시행에 따른 불이익을 감수하여야 한다.

제11조(기한전 이익 상실) 주관기관 및 참여기관은 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우에는, 전담기관으로부터 독촉·통지 등이 없어도 당연히 전담기관에 대한 모든 채무(지원금 환수액 등)의 기한의 이익을 상실하여 이를 변제 또는 이행할 의무를 진다.

1. 파산·화의개시·회사정리절차개시의 신청이 있거나 채무불이행자 명부 등재 신청이 있는 경우
2. 부도·폐업 등 채무자의 신용을 소멸케 하는 사유가 발생한 경우

제12조(개발 결과의 발표) 주관기관·참여기관은 본 과제의 개발 수행으로 인하여 발생하는 성과 및 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보하는 경우

에는 발표, 홍보의 시기, 내용 및 방법 등에 대하여 전담기관과 협의하여야 한다.

제13조(신의성실의 의무) 본 협약이 목적하는 바를 상호 충족시키기 위하여 필요한 제반사항에 대하여 전담기관은 신의성실을 다하여 주관기관과 참여기관에게 협조하여야 하며, 주관기관과 참여기관 또한 본 협약을 성실히 이행하여야 한다.

제14조(권리·의무 승계의 제한) 주관기관·참여기관은 전담기관의 사전 승인 없이 본 계약의 전부 또는 일부를 양여 또는 승계할 수 없다.

제15조(관계자료 제출 등) 주관기관·참여기관과 과제책임자는 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장 및 전담기관이 지정하는 자의 현장실태조사, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제16조(관리규정 등의 준수) 주관기관·참여기관 및 개발에 참여하는 자는 본 개발을 수행함에 있어 본 협약 및 관리규정 등을 준수하여야 한다.

제17조(관리규정 등과의 관계) 본 협약에 명시된 사항 중 관리규정 등에서 해당 사항을 규정하고 있는 경우 해당 관리규정 등에서 정하는 바에 따른다.

제18조(구두합의 등과의 관계) 본 협약 및 관리규정 등에 명시된 사항만이 당사 간의 합의이며, 본 협약의 체결 이전 당사 간의 그 어떠한 구두 또는 서면합의 중 본 협약 및 관리규정 등의 내용과 상이한 것이 있을 경우 본 협약 및 관리규정 등의 내용이 우선한다. 다만 제7조에 따라 협약사항이 변경되었을 경우 변경된 협약 및 관리규정 등의 내용이 우선한다.

제19조(제재조치 권리 불포기) 본 협약 및 관리규정 등에 대한 주관기관·참여기관의 위반에 따른 제재조치 권리의 포기를 전담기관이 서면으로 승인하거나 확인하지 않는 한 포기한 것으로 간주되지 않는다.

제20조(특정 조항 무효에 대한 가분성) 본 협약 및 관리규정 등의 특정 조항

이 무효이더라도 타 조항이 무효가 되지는 않는다.

제21조(비밀준수) 주관기관·참여기관 및 개발에 참여하는 자는 본 협약 및 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제22조(해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 전담기관의 해석에 의한다.

본 협약서는 (3)통을 작성하여 전담기관과 주관기관과 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

별첨 : 1. 지원사업 사업계획서 및 요약서 각 1부
2. 법인등기부등본 각 1부
3. 대표자주민등록 등본 각 1부
4. 사업자등록증 사본 각 1부
5. 법인인감증명서 각 1부(대학의 경우 교육부장관 직인이 있는 학교직인 인증서 사본 각 1부)
6. 사용인감계 1부

20xx . . .

(전담기관)(보조사업자) 한국콘텐츠진흥원장 (인)

(주관기관)(간접보조사업자) (인)

(참여기관1)(간접보조사업자) (인)

(참여기관2)(간접보조사업자) (인)

* 법인인감을 날인

(별지 제2호) <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2017.12.28.>

※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 조정할 수 있음.

주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자)간의 콘텐츠지원사업(간접보조사업) 공동수행 협약서 (표준양식)

○ 과 제 명 : (본과제명을 기재하고, 본과제명과 공동과제명이 다를 경우 ( )안에 기재함)

○ 총 사 업 기 간 : 20xx . . . ~ 20xx . . .

○ 협 약 사 업 기 간 : 20xx . . . ~ 20xx . . .

○ 협약사업비(당해년도)

- 지원금(간접보조금) : ₩ 원정
- 주관기관(간접보조사업자) **사업자부담금** : ₩ 원정
- 참여기관(간접보조사업자) **사업자부담금** : ₩ 원정

합 계 : ₩ 원정

○ 협 약 당 사 자

(주관기관장)(간접보조사업자) :

(참여기관장1)(간접보조사업자) :

(참여기관장2)(간접보조사업자) :

(참여기관장3)(간접보조사업자) :

○ 주관기관 책 임 자 :

위 콘텐츠지원사업 과제를 수행함에 있어서 주관기관과 참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(개발 목표 및 내용) 본 협약의 개발 목표 및 내용은 별첨 1과 같다.

제2조(사업비 출자) 참여기관은 별첨의 사업계획서에 따라 수행하기 위하여 출자해야 할 현금 및 현물을 다음과 같이 부담한다.

(단위 : 천원)

구 분			참여기관명	참여기관명	참여기관명
사업자부담금	현 금				
	현 물				
	계				
현금지급시기 및 금액	금 액				
	지 급 일 자				
현물지급 내 용	인력	출자금액			
		주요출자내용	○○외 ○○명	○○외 ○○명	○○외 ○○명
	기자재 및 시설	출자금액			
		주요출자내용	○○외 ○○종	○○외 ○○종	○○외 ○○종
	재료 및 시작품 제작에 소요되는 부품	출자금액			
		주요출자내용	○○외 ○○종	○○외 ○○종	○○외 ○○종

제3조(현금지급 및 현물출자) ① 제2조의 규칙에 의하여 참여기관이 주관기관에게 출자하는 현물은 과제수행에 차질이 없도록 이를 공급하여야 하며 책임자(참여인력을 포함한다)가 원활히 과제를 수행할 수 있도록 하여야 한다.

② 참여기관은 지급받은 사업비를 보조금 관리에 관한 법률·시행령, 기획재정부 국고보조금 운영관리 지침, 콘텐츠지원사업관리규칙 및 콘텐츠지원사업협약및수행관리지침 등(이하 “관리규칙 등”이라 한다)의 관계조항에 따라 관리하여야 한다.

제4조(보고서 제출) 주관기관은 필요시 참여기관에게 중간추진결과보고서 제출을 요구할 수 있으며, 참여기관은 「보조금법」제27조제2항에 따라 지원과제를 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 1개월 이내에 실적보고서(정산보고서 포함)를 주관기관에게 제출하여야 한다.

제5조(신의성실 및 상호협조) ① (신의성실) 주관기관과 참여기관은 신의를

가지고 본 협약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

② (상호협조) 주관기관은 전 개발과정을 통하여 참여기관의 요청이 있을 때에는 수시로 사업내용에 관하여 참여기관과 협의하여야 하며, 참여기관 또한 필요한 사항을 주관기관에게 적극 협조하여야 한다.

③ (자료협조) 참여기관은 주관기관이 문화체육관광부 등 중앙행정관서 및 전담기관(보조사업자)인 한국콘텐츠진흥원(이하 "전담기관"이라 한다) 등에 제출하여야 할 자료에 관하여 최대한 협조하여야 한다.

제6조(비밀보장) 주관기관과 참여기관 및 책임자는 쌍방의 승인 없이는 본 개발과 관련하여 지득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

제7조(과제결과의 및 발생품 등의 귀속) 본 과제 수행 중에 발생한 저작권 등 지적재산권의 소유는 관리규칙 등에 따른다.

제8조(기술료 납부) 주관기관과 참여기관은 관리규칙 등에 따라 전담기관이 정하는 바에 의거하여 약정된 기술료를 납부하여야 한다.

제9조(명칭사용) 주관기관 또는 참여기관은 상호 동의 없이 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 소송상의 자료로 활용할 목적으로 본 협약과 관련하여 지득한 정보 및 상호 제공한 보고서나 문서의 일부 또는 전부에 대한 원본이나 복제·복사물을 사용할 수 없다. 상호 명칭의 암시 및 사용도 이와 같다.

제10조(권리양도의 제한) 주관기관 또는 참여기관은 전담기관의 승인 없이는 본 협약의 일부 또는 전부 및 본 협약으로 취득되는 제반 권리·의무를 제3자에게 제공하거나 양도할 수 없다.

제11조(협약의 해지) ① 주관기관 및 참여기관은 본 지원사업을 수행할 능력이 없다고 인정될 경우, 또는 협약을 위반하여 개발 수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우에는 1개월의 기간을 두고 이를 상대방에게 최고한 후 본 협약을 해지할 수 있다.

② 주관기관 및 참여기관은 제1항에 의하여 본 협약이 해지될 경우에는

해지한 날로부터 20일 이내에 해지 시까지의 사업비 집행내역 및 과제결과를 상대방에게 제출하고 이를 정산하여야 한다.

③ 기타 해지에 필요한 사항은 쌍방의 합의에 의한다.

제12조(사업비 잔액처리) 개발이 최종적으로 완료되거나 제11조의 의거 중단되어 사업비 잔액이 발생한 경우는 주관기관과 참여기관이 협의하여 처리하되, 지원금 상당액은 주관기관을 통하여 전담기관에 반납하여야 한다.

제13조(분쟁해결) 주관기관 및 참여기관이 과제결과 및 개발수행에 있어서 제3자로부터 분쟁이 발생할 경우에는 상호 협의하여 원만히 해결한다.

제14조(관련규정의 준수) 주관기관과 참여기관 및 책임자는 본 과제수행에 있어서 관리규칙 등 및 전담기관과의 협약서를 본 협약에 우선하여 준수하고 주관기관이 이를 이행하는데 참여기관과 책임자는 최대한 협조하여야 한다.

제15조(협약의 변경) 주관기관과 참여기관은 서면합의에 의하여 본 협약의 내용을 변경 할 수 있다.

제16조(협약의 효력) 본 협약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

제17조(해석) 본 협약에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약의 해석상 이의가 있을 때에는 관리규칙 등을 감안하여 쌍방의 합의에 의하여 결정한다.

제18조(기타) 본 협약서는 2통을 작성하여 서명 날인하고 주관기관과 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

별 첨 : 사업계획서 1부

20xx . . .

(주관기관)(간접보조사업자) (인)

(참여기관1)(간접보조사업자) (인)

(참여기관2)(간접보조사업자) (인)

(참여기관3)(간접보조사업자) (인)

* 법인인감을 날인

(별지 제3호) <개정 2010.12.31.> <개정 2011.3.15.> <개정 2011.8.31.> <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

사업자부담금 확약서

과제명 (간접보조사업명)		협약기간	
주관기관 (간접보조사업자)		책임자	

상기 과제 수행을 위한 콘텐츠지원사업 협약서 및 사업계획서의 내용에 동의하고, 상기 과제의 수행을 위한 기관 사업자부담금을 아래와 같이 성실히 부담할 것을 확약하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약 등 불이익을 감수할 것을 확약합니다.

ㅇ 사업자부담금 일금 총 원(₩ 원)

- 주관기관명(간접보조사업자) : 일금 원(₩ 원)
- 참여기관명(간접보조사업자) : 일금 원(₩ 원)
- 참여기관명(간접보조사업자) : 일금 원(₩ 원)

* 사업자부담금 통장사본 제출

20xx . . .

주관기관(간접보조사업자)장 : (기 관 명) (인)

사업자부담 참여기관(간접보조사업자)장 : (기 관 명) (인)
사업자부담 참여기관(간접보조사업자)장 : (기 관 명) (인)

(별지 제4호) <개정 2013.3.7.> <개정 2016.2.19.>

사용인감계 또는 본인서명사실확인서

(사용인감)

1. 위 인장은 한국콘텐츠진흥원에서 시행하는 20xx 년도 콘텐츠지원사업 지원과제(간접보조사업)의 협약체결을 위하여 사용하는 인감 또는 본인서명사실확인서임을 증명함.

2. 위 인감 또는 본인서명사실확인서는 위 협약의 종결 또는 해약으로서 효력을 상실함.

붙임 : 법인(개인) 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 1부

20xx . . .

주관기관(간접보조사업자)명 :

대 표 자 : (인)

↑

붙임 인감증명서의 인감을 날인

(별지 제5호) <개정 2016.2.19.>

위 임 장

우리_____대학교(원, 기관 등)에서는 아래 콘텐츠지원사업(간접보조사업)에 수반되는 제반 권한과 책임을 아래 부속기관에 위임하며, 향후 본건과 관련되어 문제발생시 우리_____대학교(원, 기관 등)에서 제반 의무사항에 관하여 책임질 것을 확약 합니다.

사업명(과제명) (간접보조사업명)				
위임부속기관	부속기관명		사용인감주1.	(인)
	부속기관장			

20xx . . .

기 관 명 (인)

↑

(주2. 법인인감을 날인함

* (주1.) 위임받은 부속기관장은 사용인감을 필히 날인하여야 함.
(주2.) 법인인감은 인감증명서의 인감과 동일하여야 함.

(별지 제6호) <개정 2016.2.19.>

상용화 계획서 (기술지원과제)

본 과제의 개발기술에 대한 상용화를 아래와 같이 추진하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약 등 불이익을 감수할 것을 확약합니다.

사업명		과제번호	
과제명(간접 보조사업명)		기간	총연도 : . . ~ . .
			협약연도 : . . ~ . .
주관기관(간접 보조사업자)		책임자	(인)

상용화 기술명	* 본 과제를 통해 산출되는 결과물에 대한 구체적인 시스템 차원의 기술명 또는 결과물 표시 * 원천기술 등 당장 상용화가 되지 않는 개발의 경우 구체적인 사유 기재
예상 제품명	* 이전된 기술 또는 결과물을 통해 실제 판매가 이루어지는 제품명 표시 (자체적으로 제품화가 되지 않고 다른 제품에 쓰이는 경우는 타 제품명)
예상 상용화 업체	* 제품 판매가 이루어질 것으로 예상되는 업체 명 기재
기술 교류회	* 상용화 관련 업체와의 예상 기술 교류 관련 횟수 및 개략적인 일정(당해 년도)

20xx . . .

주관기관(간접보조사업자)장 : (인)

(별지 제7호) <개정 2016.2.19.>

수행계획 변경신청서

사업명		주관기관 간접보조사업자	
과제명 (간접보조사업명)			
구 분	변 경 전	변 경 후	변경사유
상기와 같이 수행계획의 변경을 신청합니다. 20xx . . . 책임자 : (인) [연락담당자] : 성명 전화 휴대폰 이메일:			

* “변경구분” 란에는 개발목표·내용, 기간, 책임자, 사업비 등 변경항목을 기재
* 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성
* 사업비 변경 시에는 세부항목의 내역까지 대비되도록 작성하며 사업비 변경신청서를 별첨

(별지 제8호) <개정 2016.2.19.> <삭제 2017.6.8.>

(별지 제9호) <개정 2016.2.19.> <삭제 2017.6.8.>

(별지 제10호) <삭제 2016.2.19.>

(별지 제11호) <삭제 2016.2.19.>

(별지 제12호) <신설 2016.2.XX.> <개정 2017.6.8.>

교부조건통지서

국고보조금·지원금(간접보조금) 교부결정통지서(예시)

수신 : ㅇㅇㅇ(주관기관참여기관(간접보조사업자))

1.「ㅇㅇㅇ」사업(과제) 추진을 위한 지원금(간접보조금)을 다음과 같이 교부결정 하오니 붙임 교부조건을 준수하여 지원과제(간접보조사업) 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

□ 지원과제(간접보조사업)명:
□ 주관기관·참여기관(간접보조 사업자):
□ 과 제 개 요(사 업 개 요)
○ 과제(사업)기간 :
○ 과제(사업)규모 :

간접보조사업자명 (간접보조사업명)	총사업비	국비	지방비	재정융자	사업자부담금
합 계 (000과제·사업명)	A+B+C				
주관기관명 (△△과제·사업명)	A				
참여기관명 (□□과제·사업명)	B				
참여기관명 (XX과제·사업명))	C				

* 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

○ 보조비율 : OO% (전체 사업비 중 국고보조(지원금)비율)
○ 과제(사업)내용 :
※ 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

□ 교 부 목 적 :

□ 예 산 과 목 : 일반회계(00계정)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목·세목
060 문화및관광	061 문화예술	1200 0000	1236 0000	300 00000	320-01 민간 경상보조

□ 교부결정내역

(단위:천원)

간접보조사업자명(간접보조사업명)	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
합 계 (000과제·사업명)	A+B+C					
주관기관명 (△△과제·사업명)	A					
참여기관명 (□□과제·사업명)	B					
참여기관명 (XX과제·사업명)	C					

* 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음사항을 위반할 경우 보조금·지원금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금·지원금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)

나. 법령의 규정, 보조금·지원금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장 처분에 위반한 경우

다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금·지원금의 교부를 받은

경우

라. 해당 보조금·지원금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시(해당 부처에서 구체적인 사유 명시 필요)

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금·지원금을 받은 경우

붙임 : 보조금·지원금 교부조건 1부.

20xx년 ㅇㅇ월 ㅇㅇ일

한국콘텐츠진흥원장

(붙임)

보조금·지원금 교부조건

[일반사항]

1. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 「보조금법」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 간접보조사업(지원과제)을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 지원금은 간접보조사업(지원과제) 목적인 「ㅇㅇㅇ」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 교부신청서상의 사업자부담금을 우선적으로 집행하되 간접보조사업(지원과제)에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 국고보조금·지원금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 교부받은 지원금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
5. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 교부신청시 제출한 간접보조사업(지원과제) 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 보조사업자(전담기관)의 장은 문화체육관광부장관과 협의하여 간접보조사업(지원과제)의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

[간접보조사업(지원과제) 집행]

1. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 아래의 경우에는 보조사업자(전담기관)장의 승인을 얻어야 합니다. 다만, 나호의 경우 전담기관(보조사업자)은 문화체육관광부장관과 사전협의하여야 하고, 다호 중요재산 관련 사항은 전담기관(보조사업자)의 장이 문화체육관광부장관에게 사전 승인을 받아야 합니다.

가. 사정의 변경으로 간접보조사업(지원과제)의 내용을 변경하거나 간접보조사업(지원과제)에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변

경 포함)하고자 하는 경우

나. 간접보조사업(지원과제)을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우

다. 지원금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우

2. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 지원금 교부신청시 신고한 지원금 통장에서 직접 계좌이체하거나 보조사업비 카드를 이용하여 지원금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 지원금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.

3. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)가 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하거나 2억원을 초과하는 시설공사 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 문화체육관광부장관이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

가. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결

나. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결

다. 전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결

4. 지원금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 문화체육관광부 또는 보조사업자(전담기관)가 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.

5. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 지원금을 지원받아 취득하거나 지원금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

[간접보조사업(지원과제) 정산]

1. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 간접보조사업(지원과제)을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월 이내에 간접보조사업(지원과제)실적보고서(정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 지원금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를

외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.

2. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 간접보조사업(지원과제) 완료 후 집행한 지원금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 간접보조사업(지원과제) 수행에 따라 발생된 수익금은 보조사업자(전담기관)와 협의하여 국고 반환 또는 당해 간접보조사업(지원과제) 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
   - ㅇ 이미 교부된 지원금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
   - ㅇ 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 간접보조사업(지원과제)의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 간접보조사업(지원과제) 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 원칙적으로 지원금의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.
7. 지원금으로 취득한 중요재산의 관리
   - ㅇ 교부받은 지원금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.
   - ㅇ 교부받은 지원금으로 취득한 재산에 대하여는 지원금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 사전에 보조사업자(전담기관)에 보고하여 문화체육관광부장관의 승인을 받아야 합니다.
8. 간접보조사업(지원과제)의 중간평가 또는 결과평가 결과가 극히 “불량”인 경우에는 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 지원금 전액을 반납하여야 합니다. 다만, 간접보조사업(지원과제)을 성실히 수행한 사실이 인정된 경우에는 지원금의 일부만 반납할 수 있습니다.

[간접보조사업(지원과제) 부정수급 대응]

1. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)가 다음 각 호에 해당하는 행위를 하는 경우 보조금·지원금 교부 결정취소 및 반환, 제재부가금 징수 및 수행배제 등의 조치를 받을 수 있습니다.

가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금·지원금을 교부받은 경우

나. 보조금·지원금을 다른 용도에 사용한 경우

다. 주관기관·참여기관이 법령의 규정, 보조금·지원금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 문화체육관광부장관의 처분에 위반한 경우

라. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)의 사업자부담금 집행 계획, 지원과제로 발생한 수익금의 반환 또는 집행 계획 등 해당 보조금·지원금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금·지원금을 받은 경우

(별지 제13호) <신설 2016.2.19.> <삭제 2017.6.8.>

(별지 제14호) <신설 2016.2.19.>

(별지 제15호) <신설 2016.2.19.>

(별지 제16호) 정산보고서 양식 <신설 2017.6.8.>

간접보조사업(지원과제) 정산보고서

1. 일반현황

중앙관서명	
프로그램명	
단위사업명	
세부사업명	
보조사업명	
간접보조사업명(지원과제명)	
간접보조사업자(업체명)	
간접보조사업 총괄책임자	
총 사업기간	
당해연도 사업기간	

2. 당해연도 협약 보조사업비

(단위: 원)

보조금(ⓐ)	지자체부담금(ⓑ)	자기부담금(ⓒ)	합 계(ⓓ=ⓐ+ⓑ+ⓒ)	보조금비율 (ⓔ=ⓐ÷ⓓ)

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출

(단위: 원)

당기분집행액 (ⓕ)	전기이월분		집행액계 (ⓘ=ⓕ+ⓗ)	수익금		
	전기 이월액(ⓖ)	집행액 (ⓗ)		발생액 (ⓙ)	반환액 (ⓚ)	미반환액 (ⓛ=ⓙ-ⓚ)

당기분집행잔액 (ⓜ=ⓓ-ⓕ)	전기이월잔액 (ⓝ=ⓖ-ⓗ)	집행잔액 (ⓞ=ⓜ+ⓝ)	발생이자 (ⓟ)	차기 이월액(ⓠ)	반환대상액 (ⓡ=ⓞ+ⓟ +ⓚ-ⓠ)	보조금 반환액 (ⓢ=ⓡ×ⓔ)	자기부담금반 환액 (ⓣ=ⓡ-ⓢ)

(별지 제17호) 보조비목별 총괄명세서 <신설 2017.6.8.> <개정 2017.12.28.>

보조비목	보조세목	보조사업비	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
	기타직보수(02)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
운영비(210)	일반수용비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
여비(220)	국내여비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
……	……	……	……	……	……
합 계		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	△△.△%

(별지 제18호) 보조비목별 일자별 집행내역 <신설 2017.6.8.>

보조비목	보조세목	집행일자	집행처	집행금액	사용목적
인건비(110)	보수(01)	20x1.2.1	홍길동	1,000,000	20x1.1월분 급여
	보수(01)	20x1.3.1	홍길동	1,000,000	20x1.2월분 급여
	……	……	……	……	
	소계			x,xxx,xxx	
여비(220)	국내여비(01)	20x1.1.x	……	xxx,xxx	부산 xxx 1박 출장 숙박비
	……	……	……	……	
	소계			xxx,xxx	
……	……			……	
합 계				x,xxx,xxx	

콘텐츠지원사업평가및심의지침[목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2009. 12. 08.
개정 2011. 03. 15.
개정 2011. 08. 31.
개정 2012. 04. 17.
개정 2013. 08. 14.
개정 2013. 12. 31.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 04. 02.
개정 2014. 10. 06.
개정 2015. 04. 27.
개정 2015. 05. 06.
전부개정 2016. 02. 19.
개정 2017. 02. 02.
개정 2017. 04. 04.
개정 2017. 06. 08.
개정 2018. 02. 09.
개정 2018. 06. 12.
개정 2018. 08. 06.
개정 2018. 09. 10.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 콘텐츠지원사업관리규칙 제7조(평가위원회 및 심의위원회), 제14조(지원과제의 선정평가기준 등), 제28조(과제의 평가기준 등), 제28조(과제의 평가)에 의거 지원과제의 평가 및 전문가 관리, 제38조(제재조치)에 의한 문제발생시 처리방법 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8>

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “평가위원회”라 함은 선정평가, 중간평가, 결과평가 시 평가진행의 전문성 등을 고려하여 구성한 위원회를 말하며, 「보조금 관리에 관한 법률」제17조제2항 및 기획재정부 「국고보조금 통합관리지침」 제15조제1항에 따른 보조사업자선정위원회의 역할을 수행한다. <개정 2017.6.8>
2. “심의위원회”라 함은 협약의 해약, 제재조치, 사업비 조정, 협약기간 연장 등 과제관리 필요한 의사결정을 위하여 구성한 위원회를 말한다.
3. “전문가”라 함은 일정자격을 갖추고 콘텐츠지원사업의 평가 또는 심의위원 등으로 참여하였거나 내외부 추천에 의해 일정자격을 갖춘 산·학·연 등의 관계자를 말한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8>
4. “서면평가”라 함은 사업계획서 등 제출된 서류를 근거로 평가하는 것을 말한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
5. “발표평가”라 함은 사업계획서 등 제출된 서류와 책임자의 발표내용을 근거로 평가하는 것을 말한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
6. “현장방문평가”라 함은 주관기관·참여기관을 방문하여 제시한 수행 계획이나 결과의 타당성 등을 확인하기 위해 실시하는 평가를 말한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
7. “최종심의”라 함은 서면, 발표평가, 현장방문평가 등을 통해 과제를 최종적으로 선정할 수 있도록 평가하는 것을 말한다.

제 2 장 위원회 구성 및 운영

제3조(평가·심의위원 선발방법) ① 평가 및 심의위원은 전문가인력Pool 내부시스템에 등록된 인력 및 관련 협회·학회, 주무부처, 소속 직원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간전문가(투자, 자문 등을 통하여 예산 및 재정분야에 관한 충분한 지식과 역량을 갖춘 자 포함) 중에서 선발한다. 다만, 사업의 특성상 전문가 인력Pool 시스템에서 선

등록이 어려운 경우에는 전담기관의 장에게 보고 후, 전문가인력Pool시스템에 사후 등록할 수 있다. <개정 2009.12.8.> <개정 2011.3.15.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.02.02.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.2.9.>

② 전문가 인력 pool 시스템에의 등록·배제는 별도로 구성된 심사평가위원검증위원회의 결정에 따른다. <신설 2018.9.10.>

제4조(전문가 자격) ① 평가 또는 심의위원으로 활동하기 위하여는 다음 각 호와 같은 자격을 갖추어야 한다. 단 전문가의 경력은 중복시 유리한 기준을 적용하여 산출한다. <개정 2018.9.10.>

1. 산업계
   - 콘텐츠관련분야 : 10년 이상 경력자
   - 기술 분야 : 박사학위 소지자, 석사(학사)학위 소지자로 7년 이상 해당 기술 분야의 경력자, 연구개발 분야 실무 및 개발경력 10년 이상인 자 <개정 2013.12.31.> <개정 2018.9.10.>
2. 학계 : 2년제 대학이상 관련학과의 전임강사 이상의 교수 또는 학사 이상의 과정을 이수한 자로 산업계 7년 이상의 경력과 3년 이상의 강의 경력을 가진 자 <개정 2011.3.15.> <개정 2018.2.9.> <개정 2018.9.10.>
3. 언론계 : 콘텐츠 언론관련 전문 종사자로 10년 이상 경력자 <개정 2018.9.10.>
4. 예산·재정 전문가 : 콘텐츠 관련예산·재정 전문 종사자로 10년 이상 경력자 <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.9.10.>
5. 신생분야, 해외 수상 실적, 산업계 기여, 발전 업적, 기타 등의 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 <개정 2018.9.10.>

② 심사평가위원검증위원회는 전문가인력 Pool시스템에 등록된 전문가가 다음 각 호에 해당하는 경우 지원사업 심사 및 평가위원 참여를 제한할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.9.10.>

1. 제1항의 자격이 허위 경력으로 밝혀진 경우
2. 금품수수, 업계 이면협상 등 부정행위가 밝혀진 경우 <조항신설 2012.4.17.>

제5조(평가위원회 구성 및 운영) ① 선정평가, 중간평가, 결과평가 등 각

평가단계별 평가위원회를 둘 수 있으며, 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 내외의 산·학·연 전문가 및 내부전문가 등으로 구성하되, 해당 보조사업과 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선정하여서는 아니 된다. 다만, 선정평가를 위한 선정평가위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 내외(최소 5인 이상)의 위원으로 구성하되, 반드시 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간전문가(투자, 자문 등을 통하여 예산 및 재정분야에 관한 충분한 지식과 역량을 갖춘 자 포함)를 포함하여야 한다. 선정평가위원회는 공모 관련 신청서 및 서류의 심의내용을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2009.12.8.>, <개정 2016.2.19.> <개정 2017.02.02.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.2.9.>

② 위원장은 평가의 공정성 및 전문성을 고려하여 평가위원의 호선으로 선임하며, 위원회의 운영을 총괄하고, 종합평가의견을 작성한다. <개정 2011.8.31.>

③ 선정평가위원회 위원의 세부 구성 및 선발방법은 다음 각호와 같다. <개정 2014.2.13.> <개정 2015.5.6.> <개정 2016.2.19.> <개정 2018.2.9.> <개정 2018.6.12.>

1. 평가위원의 세부구성은 선정전담부서에서 추천하는 위원 중에서 제①항과 같이 총 7인 내외로 구성한다. 다만, 선정평가를 위한 선정평가위원회는 7인 내외(최소 5인 이상)로 구성한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.02.02.>
2. 선정전담부서는 해당 외부전문가 구성인원의 3배수를 추천한다. 이 경우 선정전담부서는 3배수 추출 과정을 화면 또는 동영상으로 저장・보관하여야 하며, 심사평가 담당부서에 추천 명단 통보 전, 이해관계자 해당여부에 한하여는 해당 사업부서의 사전검토 의견을 반영하여야 한다. <개정 2017.02.02.> <개정 2018.6.12.>
3. 선정전담부서는 제2호 인원을 3~5일전(토, 일, 및 법정 공휴일 제외) 심사평가담당부서에 통보하여야하며, 심사평가담당부서는 통보받은 추천순위에 따라 참석가능자 순으로 7인 내외의 위원을 위촉하는 것을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다. 다만, 선정평가를 위한 선정평가위원회는 7인 내외(최소 5인 이상)의 위원을 위촉한다.

④ 선정평가를 제외한 평가단계별 평가위원회 구성과 운영은 해당사업담당부서에서 담당하며, 평가위원의 세부구성 및 선발방법은 다음 각호 방법 중 하나의

방법에 의한다. <신설 2018.2.9.>

1. 전항의 규정에 따라 선정평가에 참여한 전문가 및 당해 선행평가·심의에 참여한 전문가를 중심으로 7인 내외로 구성하되, 평가위원 부족 발생 등 필요시 제3항의 절차에 따라 평가위원 추가
2. 전항의 규정에 따라 평가위원회 구성 및 선발

⑤ 평가위원회의 진행을 보조하고 제반업무를 담당하기 위하여 간사 1인을 둔다. 간사는 다음 각호에 해당하는 경우에는 심사위원회 과정의 전부 또는 일부를 녹취할 수 있다. <개정 2017.02.02.> <조항이동 2018.2.9.>

1. 과제당 지원규모가 5억원 또는 2억원(총제작비 20억원 이상) 이상인 경우
2. 직전 년도 국회, 감사원 또는 정부 지적사항이 발생한 사업
3. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사업

⑥ <조항삭제 2011.3.15.> <조항이동 2018.2.9.>

제6조(평가위원회 분과구성) 전담기관의 장은 평가의 전문성을 위하여 평가위원회를 분과별로 구성할 수 있다

제6조의2(평가위원 관리) ① 전담기관의 장은 평가위원회에 참여한 평가위원의 공정성, 투명성, 성실성 등과 관련하여 공정평가 담당관이 평가하도록 할 수 있다. <개정 2014.10.6.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.02.02.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.9.10.>

② 심사평가위원검증위원회는 심의결과에 따라 평가위원 참여배제를 결정할 수 있다. <조항신설 2012.4.17.> <개정 2014.10.6.> <개정 2017.02.02.> <개정 2018.9.10.>

③ 평가위원의 불공정·비위사실에 대한 제보 및 신고는 공정평가 담당관 및 해당 평가의 소관부서에서 할 수 있다. 심사평가전담부서에서는 제보·신고를 받은 즉시 평가위원 추출에서 유예 조치하고, 청렴감사실에 조사를 의뢰할 수 있으며, 심사평가위원검증위원회에 전문가 인력pool의 배제를 제청할 수 있다. <신설 2016.02.02.> <개정 2018.9.10.>

④ 전담기관의 장은 공정한 평가 및 심사, 심의를 위해서 최근 2년에 걸쳐 10회 이상의 지원사업 선정평가에 참여한 이력이 있는 평가위원은

이후 1년간 평가위원회 위원구성 및 해당평가에서 제외한다. <신설 2017.02.02.> <개정 2017.6.8.>

⑤ 전담기관의 장은 필요하다고 판단되는 경우 평가위원의 실명을 공개할 수 있다. <신설 2018.6.12.>

제6조의3(공정평가 담당관) 전담기관의 장은 평가·심의의 공정성, 투명성을 제고하기 위해 공정평가 담당관을 두어, 평가·심의위원회에 참관하게 할 수 있다. <신설 2018.9.10.>

제7조(평가위원회 평가) ① 평가위원회의 평가점수는 분야별 점수를 합산하는 방식인 경우 최고점과 최저점 각 1인을 제외한 평균점수로 계산하고, 분야별 점수를 합산하는 방식이 아닌 경우 평가위원회의 특성을 반영한 별도의 방식을 따를 수 있다. <개정 2018.9.10.>

② 평가위원회는 과제목표 및 내용, 기간, 사업비 등에 대한 검토의견을 제시할 수 있다.

③ 평가위원회는 서면평가, 발표평가 및 현장방문평가를 실시할 수 있다.

④ 평가위원회는 정당한 사유가 인정되는 경우 중간평가 및 결과평가에 한하여 평가를 보류할 수 있다.

제8조(심의위원회의 구성) ① 심의위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 내외의 내·외부 위원으로 구성하며, 위원장은 심의의 공정성 및 전문성을 고려하여 심의위원의 호선으로 선임한다. <개정 2009.12.8.> <개정 2018.2.9.>

② 심의위원회 구성절차는 제5조 제4항의 선정평가를 제외한 평가단계별 평가위원회 구성 절차와 같다. 또한 심의 내용에 따라 법률, 회계, 지재권 등 특정 분야의 전문가를 심의위원으로 구성할 수 있다. <개정 2011.3.15.> <개정 2018.2.9.>

③ 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다. <개정 2016.2.19.>

1. 협약의 해약, 제재조치, 사업비 조정, 사업기간 연장 등 과제관리에 있어 의사결정이 필요한 경우

2. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2017.6.8.>

제9조(심의위원회 운영) ① 심의위원회 개최사유가 발생하는 경우, 간사는 심의안건을 비롯하여 위원회의 소집 및 개최 등에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 위원장 불참 등 유고시에는 참석한 심의위원 호선에 의하여 정하는 자가 그 직무를 대행한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.2.9.>

③ 위원장은 사안이 경미하거나 회의소집이 곤란한 경우에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

④ 위원장은 필요한 경우 이해관계인 또는 해당 기술분야 전문가를 출석시켜 의견을 청취할 수 있으며, 심의사항과 관련하여 이해관계가 있는 위원의 참석을 제한할 수 있다.

⑤ 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

제10조(위원의 참여제한) ① 전담기관의 장은 공정한 평가 및 심의를 위해서 다음 각 호의 전문가는 평가·심의위원회 위원구성 및 해당평가·심의에서 제외한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.2.9.>

1. 평가(심의)대상과제의 주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)에 소속된 자
2. 평가(심의)대상과제의 과제·사업책임자와 최종학위지도교수 및 학생 관계인 자
3. 평가(심의)대상과제의 참여연구원
4. 평가·심의자의 허위 이력 및 경력 확인자 <조항신설 2013.8.14.> <개정 2018.2.9.>
5. 기타 평가(심의)의 공정성을 해할 우려가 있는 자
6. 당해연도 동일장르(평가위원 분류체계 상 대분류에 의함) 지원사업 선정평가에 3회 연속 참여하는 자 <개정 2015.4.27.> <개정 2017.02.02.>
7. 당해연도 진흥원 지원사업 선정평가에 5회 이상 참여하는 자 <신설 2017.02.02.>

② 평가·심의위원 위촉단계에서 전1항에 해당하는 경우에는 해당 평가·심의위원이 처음부터 평가·심의에 참여하지 않은 것으로 본다. <개정 2018.2.9.>
③ 당해년도 평가·심의위원으로 활동한 자는 동일 지원사업에 전문가 또는 사업수행 등 어떠한 형태로도 참여할 수 없다. <개정 2018.2.9.>

제 3 장 평가 및 심의

제11조(평가의 구분) 지원사업 및 과제의 평가는 “선정평가”, “중간평가”, “결과평가”로 분류한다.

제12조(선정평가) ① 전담기관의 장은 신규 지원과제의 선정을 위해 평가를 실시한다. 선정평가는 서면, 발표평가를 원칙으로 하되, 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 현장방문평가 등을 실시할 수 있으며, 평가위원회 이외의 전문가로부터 의견을 들을 수 있다. <개정 2009.12.8.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.2.9.>
② 전담기관의 장은 신청기관이 제출한 사업계획서 및 평가 관련 서류를 근거로 신청자격, 제출 서류의 적정성 등 적합성 검토를 포함한 다음 각 호의 사항을 사전 검토하여 결격사유에 해당되는 경우 평가대상에서 제외한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
1. 지원과제 제안요구서(RFP)와의 부합여부
2. 참여자격여부
3. 기타 필요한 사항
③ 지원과제 선정평가기준을 정할 경우 콘텐츠산업 활성화를 위해 사업의 특성에 따라 다음 각 호와 같이 가산점을 부여할 수 있으며, 가산점 부여방법은 각 평가단계별(서류평가, 질의응답평가 등) 100점을 총점으로 하고 아래 각 호의 가점을 가산한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>
1. 지역(비수도권)소재 콘텐츠 업체인 경우 5% 이내
2. 일·가정 양립 확산을 위한 지원사업 평가 시 5% 이내
3. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정되는 사항 <조항신설 2011.3.15.> <개

정 2014.4.2.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제12조의2(주관기관·참여기관 선정기준) ① 주관기관·참여기관을 선정하고자 할 경우에는 「보조금법」 제17조제1항, 본 지침 별표3에 따라 당해 주관기관·참여기관의 재무안정성, 자부담능력, 사업능력, 사업관리체계의 적정성, 중복편중지원 여부, 지원사업·지원과제로 인하여 발생이 예상되는 수익금의 규모 및 집행 계획, 수행배제 여부 등을 면밀하게 검토하여야 한다. 다만, 전담기관의 장은 콘텐츠산업의 특성을 반영하여 사업별로 선정기준을 추가할 수 있다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 동일 주관기관·참여기관에 대한 지원금 계속 지원 여부를 결정하기 위하여 주관기관·참여기관의 지원사업 신청 시 수혜이력과 실적을 제출하게 할 수 있다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 주관기관·참여기관이 콘텐츠지원사업협약및수행관리지침 제5조의 참가기준을 위반하는 경우 지원과제 선정에서 제외하여야 한다. <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제13조(중간평가) 전담기관의 장은 지원과제의 수행현황을 확인하고 지원의 효율성을 높이기 위해 기간 중에 중간평가를 실시할 수 있으며, 지원사업의 특성에 따라 이를 생략할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제14조(결과평가) 전담기관의 장은 최종년도 사업기간 종료 후 개발 결과물을 근거로 결과평가를 실시한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제15조(평가 및 심의결과 통보) ① 전담기관의 장은 개발 결과에 대한 위원회 평가 결과가 “불량” 인 과제에 대해서 다음 각 호의 사항을 주관기관에 즉시 통보하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 종합평가점수 및 평가의견
2. 협약해지, 제재조치 결정 등 기타 필요한 사항

② 전담기관의 장은 협약내용에 변경이 있는 심의결과에 대하여는 주관기관에게 그 결과를 문서로 통보하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

1. 협약변경 중 승인사항에 대한 결정사항
2. 제재조치 여부 및 지원금 환수여부
3. 예산변경 검토의견 등 기타 필요한 사항

제16조(이의신청) ① 주관기관의 장은 제15조에 의한 평가결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청을 할 수 있다. 단, 선정평가결과, 평가위원 선정, 사업비 평가, 상대평가에 의한 탈락 관련사항은 이의신청에서 제외한다. <조항개정 2012.4.17.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 전담기관의 장은 이의신청 접수 시 심의위원회를 구성하여 그 내용을 검토하고 심의위원회 결정사항에 따라 재평가 등의 후속조치를 하여야 한다. <조항개정 2012.4.17.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제17조(평가결과물 등 지원과제 관련 자료의 보존) 전담기관의 장은 지원사업별로 평가완료 후 평가표, 평가결과물 및 결과물 등 지원사업에 관련된 자료를 별도의 장소에 보존하여야 한다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

제18조(단계평가) ① 전담기관의 장은 총 사업기간이 2년 이상의 단계들로 이루어진 다년도 사업에 대하여 당해단계 사업기간 종료시점에서 사업수행결과 및 차기단계 사업계획서를 근거로 해당 다년도사업의 계속 수행여부를 평가하기 위한 단계평가를 실시한다. <개정 2011.3.15.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

② 단계평가는 서면평가, 발표평가, 현장평가를 원칙으로 하되, 사업특성을 고려하여 필요한 경우 현장 일부평가를 생략할 수 있다. <개정 2009.12.8.> <개정 2011.3.15.>

③ 단계평가는 최종점수의 순위에 의해 계속유무를 결정하는 절대평가를 원칙으로 하되, 사업의 성격에 따라 상대평가를 실시할 수 있으며 진도점검실적을 단계평가시 반영할 수 있다. <개정 2011.3.15.>

제 4 장 보 칙

제19조(비밀의 유지) ① 지원사업의 평가에 참여한 자는 평가 중에 지득한 기술이나 사업상 기밀에 속하는 사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 지원사업의 평가에 참여한 자는 전담기관으로부터 평가결과에 대한 공표가 있기 이전에 공개해서는 아니 된다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

③ 제1항 및 제2항의 규정을 위반하여 발생하는 모든 책임은 당사자에게 귀속된다.

제20조(평가 및 심의수당 지급) 전담기관의 장은 평가위원 및 심의위원에게 별표1의 기준에 따라 수당을 지급할 수 있다. <개정 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

부 칙(2009.6.24.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙(2009.12.8.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙(2009.12.8.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙(2013.12.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.2.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.4.2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.10.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.5.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.2.19)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제재부가금 및 보조사업 수행 등의 배제 관련 조항은 보조금 관리에 관한 법률·시행령 시행 이후 적용한다.

부 칙(2017.2.2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.6.8.)

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 1월 1일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙(2018.2.9.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.6.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.9.10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1.> <개정 2011.3.15.> <개정 2012.4.17.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.19.> <개정 2018.2.9.>

<개정 2018.6.12.> <개정 2018.8.6.>

평가(심의)수당 지급 기준

1. 평가(심의)와 관련하여 평가(심의)업무를 수행한 위원 및 평가에 참여하지는 않았으나 평가장에 참석한 위원에게 다음의 기준에 따라 수당을 지급한다.
2. 평가(심의)위원에게 교통비를 지급하여야 할 경우 전담기관(보조사업자)의 여비지급기준에 따라 직원급으로 지급할 수 있다.
3. 해외전문가를 위원으로 위촉하는 경우 제반경비 등을 고려하여 실소요액 기준으로 수당 및 여비를 지급할 수 있다.
4. 1일 초과, 합숙, 재택 등 통상적이지 않은 형태의 평가진행의 경우 원장의 승인을 받아 별도로 수당을 지급할 수 있다.

(단위 : 원)

구분	지급금액	비고
평가(심의)수당	(100,000원/1시간) (최대 600,000원/1일 6시간 기준)	· 국외 : 실소요액 · 평가위원장 : 한도 (1일 최대 600,000원) 외 100,000원의 초과수당 지급 · 미참여 평가위원 : 최소 100,000원 이상 예정액 한도 내에서 실참여시간을 기준으로 지급

<별표 2.> <신설 2012.4.17.> <개정 2014.10.6.> <개정 2017.02.02.> <삭제 2018.9.10.>

<별표 3.> <신설 2016.2.19.> <개정 2017.6.8.>

주관기관·참여기관(간접보조사업자) 선정 기준(제12조의2 관련)

기준	검토사항
법령 및 예산목적의 적합성 (보조금법 제17조제1항제1호)	관계 법령 취지와의 부합성 및 예산 집행 목적의 적합성 검토
지원과제(간접보조사업) 내용의 적정 여부 (보조금법 제17조제1항제2호)	사업계획의 적절성 및 상위 보조사업 추진 목적과의 일치성 검토
금액 산정의 착오 유무 (보조금법 제17조제1항제3호)	세부 산출 내역 등 사업계획 예산 검토
재무적 안정성	사업자의 자산과 부채
	자기가 부담하여야 할 금액 및 부담능력 유무[주)] (보조금법 제17조제1항제4호)
사업능력	상근 구성원의 수
	각종 의무사항을 성실히 준수할 수 있는 능력
	전년도 사업성과(집행점검서 또는 국고 보조사업·지원과제(간접보조사업)실적보고서) (신규 사업자의 경우, 유사 실적)
사업관리체계의 적정성	부정수급방지대책 여부
	보조금·지원금(간접보조금) 반납 및 환수 실적 사항
중복·편중지원 여부	최근 5년간의 국고 보조사업 또는 지원과제(간접보조사업) 자원이력(보조사업명·지원과제(간접보조사업)명, 사업연도, 사업내용, 사업규모, 보조금액·지원금액(간접보조금액), 주관기관 여부)
수익금 규모 및 집행계획의 적정성	지원과제(간접보조사업) 수행에 따라 발생하는 예상 수익금의 규모 및 동 수익금의 반환 또는 집행계획의 적정성
수급 제한 대상 여부	부정수급 등으로 인해 보조금·지원금(간접보조금) 수급제한, 수행 배제 대상으로 결정되어 있는지 여부

주: 자금의 일부를 주관기관·참여기관이 부담하는 경우에만 해당

콘텐츠지원사업개선심의위원회운영지침[목차로]

제정 2017. 02. 02.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.
개정 2018. 09. 10.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원(이하 ‘우리원’이라 한다) 콘텐츠지원사업관리규칙, 콘텐츠지원사업협약및수행관리지침, 콘텐츠지원사업평가및심의지침 등에 의거 진행되는 국고보조금 지원사업 전반에 관한 심의 · 의결을 목적으로 운영하는 지원사업 제도개선 심의위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의 구성 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘지원사업’이라 함은 진흥원의 설립목적과 임무와 관련된 콘텐츠산업육성 목적으로 보조금 또는 출연금을 교부받아 다른 기관이나 사업자 등 과제수행자에게 사업비의 일부 또는 전부를 직접 지원하는 제반 사업을 말한다.
2. ‘평가위원’이라 함은 일정자격을 갖추고 콘텐츠지원사업(간접보조사업)의 평가 또는 심의위원 등으로 참여하였거나 내외부 추천에 의해 일정자격을 갖춘 산·학·연 등의 관계자를 말하며, 우리원 평가위원 인력 Pool ‘등록 평가위원’과 ‘미등록 평가위원’으로 구분한다.

제 2 장 위원회의 구성 및 운영

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2018.9.10.>

1. 전문가 인력 Pool 분류체계 개선 등 운영·관리
2. 전문가 자격 및 평가위원 참여제한 기준
3. 평가위원 선정절차 및 지원사업 진행절차
4. 국고보조금 지원사업제도 운영방식 등 제도개선
5. 기타 국고보조금 지원사업제도 운영과 관련한 일반사항

제4조(구성) ① 위원회는 위원장과 심의위원을 포함한 7인 이상으로 구성한다.

② 위원장은 전략부원장이 되고, 위원은 산업부원장 및 본부장, 청렴감사실장, 심사평가지원팀장이 된다. <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

③ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 산업부원장, 위원 중에서 위원장이 미리 지정하는 자 순으로 그 직무를 대행한다. 단, 지정한 자가 없는 경우에는 위원 중에서 호선한다. <개정 2018.8.6.>

④ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 되며 회의를 총괄한다.

⑤ 위원회는 회의의 진행을 위해 간사를 둘 수 있으며, 전략기획팀장으로 한다. 간사는 회의의 의안작성, 회의록, 기타 관련서류의 작성과 보관 등에 관한 업무를 담당한다. <개정 2018.8.6.>

⑥ 위원장은 부의사항에 관하여 이해관계가 있거나 기타 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 자에 대해서는 위원회 참석을 제한할 수 있다.

⑦ 위원회는 사안에 따라 우리원 지원사업과 국고보조금 지원사업제도에 정통한 외부 심의위원을 참여시킬 수 있다.

제5조(위원회 개최) ① 위원장은 다음 각 호에 해당하는 사안이 있을 때 회의를 소집한다.

1. 정기회 : 반기별 1회(연 2회)
2. 위원 3인 이상의 소집요구가 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 위원장은 논의 안건이 없는 등 부득이한 사정이 있는 경우에는 정기 심의위원회 개최를 생략할 수 있다.

제 3 장 심의 및 의결

제6조(위원회의 출석, 심의·의결) ① 위원회의 의사는 위원장을 제외한 심의위원 7인 이상 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 때에는 위원장이 결정한다.

② 위원회는 부득이 회의소집이 곤란하거나 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면심의로 진행할 수 있다. 단, 서면심의에 의하는 경우에도 전항과 동일하며, 심의결과의 효력에도 영향을 미치지 아니한다.

제7조(회의록) 위원회는 별표 제1호 서식의 회의록을 작성하여 위원장과 출석위원 전원이 서명·날인하여야 한다.

제8조(회의의 비공개) 위원회 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 공개할 수 있다. 단, 회의결과는 공개로 한다.

제9조(재심) 위원회는 동일한 안건에 대하여도 재차 심의·의결할 수 있다.

제 4 장 보 칙

제10조(위임) 기타 지원사업 제도개선 심의위원회 구성·운영에 관한 세부사항은 한국콘텐츠진흥원장의 결제를 득하여, 내부 보고자료에 의할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 02월 02일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 처리된 사항에 대해서도 이 규칙에 준하여 적용된 것으로 한다.

부 칙(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.9.10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] 콘텐츠지원사업 개선 심의위원회 회의록

콘텐츠지원사업 개선 심의위원회 회의록

안 건	
일 시	
장 소	
심 의 위 원	
개 요	
회 의 진 행 경 과	
최 종 심 의 결 과	
첨 부 문 서	
참 석 자	

한국콘텐츠진흥원

[별표 2] 콘텐츠지원사업 개선 심의위원회 위원명단 <개정 2018.8.6.>

콘텐츠지원사업 개선 심의위원회 위원명단

구 분		성 명	직 책	소 속
위원장			부원장	전략부원장
당연직 (본부장)			부원장	산업부원장
			본부장	경영본부
			본부장	기업·인재양성본부
			본부장	문화기술본부
			본부장	게임본부
			본부장	방송본부
			본부장	대중문화본부
			본부장	해외사업본부
			본부장	정책본부
당연직 (팀장)			실장	청렴감사실
			팀장	심사평가지원팀

※ 간사 : 전략기획팀장

학술연구용역비산정지침[목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2010. 03. 12.
개정 2011. 08. 31.
개정 2012. 04. 17.
개정 2013. 01. 31.
개정 2014. 02. 13.
개정 2015. 08. 04.
개정 2016. 02. 29.

제1조(총칙) ① 본 지침은 한국콘텐츠진흥원이 시행하는 학술연구용역비의 세부 계상기준을 정함을 그 목적으로 한다.

② 학술연구용역에 대한 원가계산을 하고자 할 때에는 별표1에서 정한 학술연구용역원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부하여야 한다.

제2조(용어의 정의) 본 지침에서의 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “학술연구용역”이라 함은 “학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역”을 말하며, 그 이행방식에 따라 다음 각목과 같이 구분할 수 있다.
   가. 위탁형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 자기책임하에 연구를 수행하여 연구결과물을 용역결과보고서 형태로 제출하는 방식
   나. 공동연구형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자와 발주기관이 공동으로 연구를 수행하는 방식
   다. 자문형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 발주기관의 특정 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식
2. “책임연구원”이라 함은 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다. 이 경우 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 당해 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

3. “연구원”이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
4. “연구보조원”이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.
5. “보조원”이라 함은 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

제3조(인건비) 인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 연구요원의 급료를 말하며 다음 각 호의 기준과 같은 기본인건비와 상여금으로 구성한다. 이 지침 시행일이 속하는 년도에는 별표2에서 정한 기준단가에 의하되, 근로기준법에서 규정하고 있는 제수당, 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다.

1. 기본인건비는 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원의 인건비의 합을 말한다.
2. 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없다.

제4조(경비) 경비는 계약목적을 달성하기 위하여 필요한 다음 내용의 여비, 유인물비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비 및 감가상각비를 말한다.

1. 여비는 다음 각 호의 기준에 따라 계상한다.
   가. 여비는 여비지급규칙에 의한 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상한다.
   나. 국내여비는 시외여비만을 계상하되 연구 상 필요불가피한 경우 외에는 월 15일을 초과할 수 없다.
2. 유인물비는 계약목적을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함)를 말한다.
3. 전산처리비는 당해 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 그 부대비용을 말한다. 단, 자산가치 있는 소프트웨어는 계상할 수 없다.
4. 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 당해 비용을 말한다.

5. 회의비는 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비를 말하며, 참석자의 수당은 위원회 운영 규칙의 전문가 수수료 지급기준을 따른다.
6. 임차료는 연구내용에 따라 목적과 직접 관련되는 공청회를 위한 회의장 사용 등에 따른다.
7. 교통통신비는 당해 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 우편료를 말한다.
8. 감가상각비는 당해 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구·기계장치에 대하여 계상한다. 단, 임차료에 계상되는 것은 제외한다.

제5조(일반관리비) 일반관리비는 인건비 및 경비의 합계액의 5%를 초과하여 계상할 수 없다.

제6조(이윤) 이윤은 인건비, 경비 및 일반관리비의 합계액에 대하여 10%를 초과하여 계상할 수 없다.

제7조(기타) 본 지침에서 규정하지 않은 내용은 진흥원 관련규정에 따르고, 필요한 경우 정부회계예규를 준용하여 처리한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2010.3.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

<별표1.> <개정 2012.4.17.>

학술연구용역원가계산서 (예시) (단위 : 원, VAT 포함)

비목＼구분	금액	산출근거	비고
1. 인건비		**기본인건비+상여금**	
1. 기본인건비		책임+연구+연구보조+보조	
(1) 책임연구원		○단가x월x(참여율)%=	지위·감독·결론도출 대학부교수 수준, 1인 원칙
(2) 연구원		○단가x월x(참여율)%=	책임연구원 보조, 대학조교수 수준
(3) 연구보조원		○단가x월x(참여율)%=	통계처리·번역 등 역할수행, 당해 연구분야 조교 수준
(4) 보조원		○단가x월x(참여율)%=	타자·계산·원고정리 등 단순업무처리
2. 상여금		(기본인건비x연400%)x월=	
2. 경비			
(1) 여비		○국내여비(지역,기간,인원별)	○국외여비 : 부득이한 경우만 인정, 관계공무원의 여비는 계상할 수 없음 ○국내여비 : 시외여비만 계상, 월 15일 이내
		○국외여비(지역,기간,인원별)	
(2) 유인물비		○복사비 : 40원x장수x부수= ○제본비 : 단가x부수=	제본비는 실제 책자제본시만 계상
(3) 전산처리비		○통계처리비 등	자산가치 있는 S/W는 계상 불가
(4) 시약및재료비			
(5) 회의비		○30,000원x인원x회수=	**5회**까지만 가능
(6) 임차료			회의장사용료 등
(7) 교통통신비		○교통비 : 10,000원x인원x회수=	
(8) 감가상각비			
3. 일반관리비		(인건비+경비)x5%=	최대 5% 적용
4. 이윤		(인건비+경비+일반관리비)x10%=	최대 10% 적용
총 원가			

<별표2.> <개정 2011.8.31.> <개정 2012.4.17.> <개정 2013.1.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.8.4.> <개정 2016.2.29.>

학술연구용역 인건비 기준단가('16)

등 급	월 임금
책임연구원	월 3,079,435원
연구원	월 2,361,268원
연구보조원	월 1,578,429원
보조원	월 1,183,862원

* 별표 2의 기준단가는 통계청 고시 및 기획재정부 계약예규 개정에 따른 변경단가를 우선 적용한다.

* 상기단가는 2016년도 기준단가로 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조 제2항에 따라 소비자물가 상승률(2015년 0.7%)을 반영한 단가이며, 소수점 첫째자리에서 반올림한 금액임

* 1개월을 22일로 하여 용역참여율 50%로 산정, 용역 참여율을 달리할 경우 기준 단가 증감 가능
  - 용역참여율 : 연구원의 전체 근무시간 대비 용역에 참여하는 시간
  - 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없음

* 본 인건비 기준단가는 직무수당, 가족수당, 자녀학자금보조, 식비 등을 포함한 것이므로 이를 다시 계상하여서는 안됨.

* 인건비 지급은 계좌입금으로 지급하여야 하며, 정산시 무통장입금증을 첨부하여야 함.

* 위탁형 용역이 아닌 공동연구형 용역 및 자문형 용역의 경우 일반관리비를 계상하지 않음.

* 계산된 원가는 국가계약법상 "예정가격"이 되므로 발주대상기관에 이를 사전 공개해서는 안 됨.

감사인선임위원회운영지침[목차로]

제정 2009. 06. 13
개정 2010. 04. 10

제1조(목적) 이 지침은「공공기관의 회계감사 및 결산감사에 관한 규칙」제7조에 의거하여 한국콘텐츠진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 감사인선임위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성·운영하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제3조(구성) ① 위원회는 감사와 비상임이사로 구성한다.
② 위원장은 비상임이사인 위원 중에서 호선한다. <개정 2012.4.17.>
③ 위원장은 분야별로 전문적이고 세부적인 심의와 조정이 필요하다고 인정될 경우에는 외부전문가를 2인 이내에서 위원으로 위촉할 수 있다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 진흥원의 회계감사를 수행하기 위한 감사인의 선정
2. 감사인 선정·평가기준, 방법의 제정 및 감사인의 변경
3. 기타 감사인 선정에 있어서 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(위원장) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 사무를 총괄한다.
② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중에서 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

제6조(위원회의 소집) ① 위원장은 위원회를 소집하며, 그 의장이 된다. 단, 위원회 구성을 위한 회의 소집 및 운영은 감사가 그 직무를 대행한다.

② 위원장이 위원회를 소집하고자 하는 때에는 개최계획과 심의안건을 각 위원에게 사전 통지한다.

③ 위원회는 재적위원 3분의 2의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 필요한 경우 관계 직원을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제7조(감사인 선정 절차) ① 위원회는 공개입찰을 통해 제안사를 모집하고 제안서를 평가하여 감사인을 선정한다.

② 제안서에 대한 평가기준은 위원회에서 별도로 정한다.

제8조(간사) 위원회의 사무를 담당하게 하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 회계부서의 장으로 한다.

제9조(수당 등의 지급) 위원회의 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제10조(비밀유지) 위원회에 참석한 자는 위원회에서 심의한 사항 중 비밀에 속하는 사항을 누설 또는 공개되지 않도록 하여야 한다.

제11조(회의록) ① 간사는 다음 각 호의 사항에 대하여 회의록을 작성·비치하여야 한다.

1. 회의일시 및 장소
2. 출석위원 및 참석자 명단
3. 의결사항
4. 기타 중요사항

② 간사는 회의록을 작성한 후 위원장에게 보고하여야 한다.

제12조(기타사항) 이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대해서는 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙(2009.6.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2010.4.10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

연구개발사업협약및수행관리지침[목차로]

제정 2009. 12. 08.
개정 2010. 12. 31.
개정 2011. 03. 15.
개정 2011. 08. 31.
개정 2012. 10. 29.
개정 2013. 01. 18.
개정 2013. 03. 07.
개정 2013. 04. 08.
개정 2013. 08. 14.
개정 2013. 12. 31.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 04. 02.
개정 2014. 07. 08.
개정 2015. 04. 27.
개정 2016. 02. 12.
개정 2017. 04. 04.
개정 2017. 06. 08.
개정 2018. 02. 09.
개정 2018. 08. 06.
개정 2018. 09. 10.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「문화체육관광 연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “관리 규정”이라 한다)의 규정에 의해 “한국콘텐츠진흥원”(이하 “전문기관“이라 한다)의 장에게 위임된 사항을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다. <개정 2010.12.31.>

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “참여기관” 이라 함은 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업을 말한다. <조항신설 2013.4.8.>
2. “협약”이라 함은 전문기관의 장과 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관의 장간의 계약행위를 말한다. <개정 2013.4.8.>
3. “연구개발계획서”라 함은 당해 연구개발을 위하여 필요한 제반계획사항을 지정서식에 의하여 작성한 것을 말한다. <개정 2013.4.8.>
4. “연구개발비”라 함은 국가연구개발 사업의 목적을 달성하기 위해 새로운 제품・용역・기술을 개발・창조하기 위하여 행해진 조사・연구활동 비용으로 “출연금”과 “사업자부담금”을 합한 금액을 말한다.
5. “출연금”이라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 정부가 예산이나 기금 등에서 수행기관에게 지급하는 소요경비를 말한다. <개정 2010.12.31.> <개정 2013.4.8.>
6. “사업자부담금”이라 함은 과제수행에 필요한 총 연구개발비 중 출연금을 제외한 금액으로 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관이 현금과 현물로 부담하는 금액을 말한다. <개정 2010.12.31.> <개정 2013.4.8.>
7. “비목”이라 함은 연구개발비 중 직접비 및 간접비를 말한다. <개정 2013.4.8.>
8. “세목”이라 함은 연구개발비 중 직접비내의 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비 및 간접비내의 간접비를 말한다. <개정 2013.4.8.>
9. “집행잔액”이라 함은 연구개발비 비목별 계상기준에 의한 연구개발계획서 편성예산을 기준으로 최종변경·집행 후 나머지 잔액을 말한다. <개정 2010.12.31.> <개정 2013.4.8.>
10. “정산”이라 함은 제출한 연구개발비 사용실적 및 세부 증명자료에 대하여 실시하는 일체의 검토 행위를 말한다. <개정 2013.4.8.>
11. “불인정 금액”이라 함은 정산 결과, 적정한 집행으로 인정할 수 없는 금액을 말한다. <개정 2013.4.8.>
12. “정산잔액”이라 함은 연구개발비 집행잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다. <개정 2013.4.8.>
13. “기술료“라 함은 연구개발결과를 실시하는 권리(이하 “실시권“이

라 한다)를 획득하는 대가로 실시권자가 국가, 전문기관 또는 연구개발 결과물 소유권자에게 지급하는 금액으로서 현금 또는 유가증권 등을 말한다. <개정 2013.4.8.>

제3조(적용범위) 이 지침은 "관리규정" 제3조에 의한 연구개발사업에 적용한다.

1. 문화·예술·콘텐츠·체육·관광 등 문화체육관광부 소관 업무분야의 연구개발사업
2. 문화·예술·콘텐츠·체육·관광 등 문화체육관광부 소관 업무분야의 표준화와 표준특허에 관련된 연구개발사업 <개정 2013.4.8.>
3. 연구시설·장비·인력 등 연구기반 조성을 위한 연구개발사업
4. 국제협력 및 국제공동 연구개발사업
5. 기타 문화체육관광부장관이 필요하다고 인정하는 연구개발사업

제2장 과제 신청 및 선정

제4조(지원사업계획의 공고) ① 관리규정 제17조제2항에 의하여 전문기관의 장이 연구개발사업계획을 공고하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 국가연구개발사업의 추진목적, 사업내용 및 사업기간
2. 연구개발과제의 신청자격
3. 연구개발과제의 선정절차 및 일정
4. 연구개발과제의 선정을 위한 심의·평가 절차·평가 기준 <개정 2013.4.8.>
5. 관리규정 제 31조에 따른 연구개발과제의 보안등급<조항신설 2013.4.8.>
6. 그 밖에 전문기관의 장이 정하는 사항<조항신설 2013.4.8.>

② 제1항에 의한 지원사업계획 공고기간은 30일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

제5조(연구개발사업 참여제한) ① 연구개발사업 참여제한 대상은 다음 각

호와 같다. <개정 2013.4.8.>

1. 신청일 현재 연구개발 책임자가 전문기관 지원사업에서 지원금 및 출연금을 직접 교부받아 추진 중인 과제가 총 3개 과제 이상인 경우 <개정 2013.4.8.>
2. 신청일 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 있거나, 전문기관 관련 각종 협약 또는 계약 위반사실이 있는 기관(주관연구기관) 또는 대표자인 경우
3. 국가연구개발사업의 참여제한을 받고 있는 경우 <개정 2013.4.8.>

② 제1항의 규정에도 불구하고 사업특성상 필요한 경우에는 전문기관의 장의 승인을 사전에 득하여 별도로 정할 수 있다.

제6조(과제의 신청) 연구개발사업에 참여하고자 하는 자는 제4조에 의한 공고에 따라 다음 각 호의 내용으로 신청하여야 한다.

1. 연구개발의 필요성
2. 연구개발의 목표와 내용
3. 평가의 착안점 및 기준(공고된 해당 연구개발사업의 연구내용과의 관련성 포함) <개정 2013.4.8.>
4. 연구개발의 추진전략 · 방법 및 추진체계
5. 국제공동연구 추진계획(국제공동연구에 해당하는 경우에 한정한다)
6. 기대성과 및 연구개발결과의 활용방안
7. 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제2조제8호에 따른 연구성과(이하 “연구성과“라 한다)의 등록 · 기탁 의향
8. 연구원 편성표 및 연구개발비 소요명세서
9. 관련 기준에 따른 보안등급의 분류
10. 기타 전문기관의 장이 요구하는 사항

제7조(과제의 선정) 연구개발 사업의 과제선정에 대한 지침은 “연구개발사업 평가관리 지침”에 따른다.

제8조(과제의 선정결과 통보) ① 전문기관의 장은 관리규정 제18조제5항에

의하여 과제의 평가, 심의 및 조정결과를 지원과제 신청 마감일로부터 2개월 이내에 연구개발과제의 주관연구기관에게 통보하여야 한다. 단 평가와 심의 조정기간이 추가로 소요되는 과제는 통보시점을 연장할 수 있다. <개정 2013.4.8.>

② 전문기관의 장은 계속과제의 평가·심의 및 조정결과를 다음년도 개시 전에 완료하여 그 결과를 장관에게 보고하고 주관연구기관의 장에게 통보한다.

③ 전문기관의 장은 주관연구기관의 장에게 평가위원 명단과 종합평가 의견을 포함한 선정결과를 통보하여야 한다.

제9조(연구개발계획서 제출 및 검토) ① 주관연구기관의 장은 제8조에 의한 선정결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 선정결과를 반영하여 연구개발계획서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2010.12.31.> <개정 2013.4.8.>

② 전문기관의 장은 주관연구기관의 장이 제출한 연구개발계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 주관연구기관에 요구할 수 있으며 주관연구기관의 장은 요구내용을 반영하여 연구개발계획서를 작성하여야 한다. <개정 2013.4.8.>

제10조(출연금의 조정) ① 전문기관의 장은 제9조에 의한 연구개발계획서 제출 및 검토와 제11조에 의한 협약체결을 위하여 주관연구기관이 신청한 출연금을 조정할 수 있다. <개정 2013.4.8.>

② 출연금을 조정하는 경우 2인 이상의 전문가 또는 전문기관의 자문을 통해 출연금 조정안을 작성하고 이를 토대로 주관연구기관과 협의하여 출연금액을 최종 확정한다. <개정 2013.4.8.>

③ 주관연구기관과의 협의 단계에서 개발인력 변경 등 환경변화에 따라 출연금의 상향조정이 필요한 경우에는 사전에 전문기관의 장의 승인을 득하여야 한다. <개정 2013.4.8.>

제3장 협약의 체결 및 변경 등

제11조(협약의 체결 및 책임) ① 전문기관의 장은 주관연구기관의 장에게 선정통보를 한 날로부터 1개월 이내에 다음의 각 호에 해당하는 내용을 우선적으로 포함하여 협약(별지 제1호 서식)을 체결하여야 하며 사업특성에 따라 연구개발과제별 협약 당사자의 범위를 달리 하여야 하는 경우 전문기관 장의 사전승인을 득한 후 시행 할 수 있다. 다만, 협약서에 따른 첨부서류는 협약 체결 후에 보완하게 할 수 있다. <개정 2013.4.8.>

1. 연구개발계획서
2. 참여기업에 관한 사항
3. 연구개발비의 지급방법 및 사용·관리에 관한 사항
4. 연구개발결과의 보고에 관한 사항
5. 연구개발결과의 귀속 및 활용에 관한 사항
6. 연구성과의 등록 · 기탁에 관한 사항 <조항신설 2013.4.8.>
7. 기술료의 징수·사용에 관한 사항
8. 연구개발결과의 평가에 관한 사항
9. 연구윤리 확보 및 연구부정행위의 방지에 관한 사항 <개정 2013.4.8.>
10. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
11. 협약의 위반에 관한 조치
12. 연구개발계획서, 연구보고서, 연구성과 및 참여인력 등 연구개발 관련 정보의 수집 · 활용에 대한 동의에 관한 사항 <조항신설 2013.4.8.>
13. 연구수행 과정에서 취득한 연구시설 · 장비의 등록 · 관리에 관한 사항 <조항신설 2013.4.8.>
14. 연구개발과제의 보안관리에 관한 사항 <조항신설 2013.4.8.>
15. 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항 <조항신설 2013.4.8.>
16. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행에 관한 사항 <조항신설 2013.4.8.>
17. 그 밖에 연구개발에 관하여 필요한 사항

② 국·공립기관, 정부출연기관, 대학의 독립된 단위부속기관의 장이 협약을 하고자 할 때에는 해당기관으로부터 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다. <개정 2013.4.8.>

③ 협약의 체결 시 협약 당사자가 제출하는 서류는 다음 각 호와 같다.

<개정 2013.4.8.>

1. 연구개발계획서 <개정 2013.4.8.> <개정 2014.7.8.>
2. 인감증명서(법인 및 대표이사 개인) 또는 본인서명사실확인서 <개정 20103.3.7.>
3. 사용인감계(해당과제에 한함)
4. 위임장(해당과제에 한함)
5. 현금부담 및 현물출자확약서(해당과제에 한함) <개정 2013.4.8.>
6. <조항삭제 2013.4.8.>
7. 기타 전문기관의 장이 제출을 요청하는 서류 <개정 2013.4.8.>

④ 전문기관은 업무를 수행함에 있어서 연구개발정보관리시스템을 활용하여야 한다. <개정 2013.4.8.>

⑤ 주관연구기관, 협동연구기관 및 참여기관은 연구개발과제의 수행과 관련하여 연대책임을 부담하며, 연구개발과제 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 각자의 참여 지분 비율에 따라 손해를 분담한다. 다만, 어느 한 기관에 책임소재가 명확한 경우에는 분할책임을 지울 수 있다. <개정 2013.4.8.>

제12조(협약의 변경) ① 전문기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생 시 협약의 내용을 변경 할 수 있다. <개정 2013.4.8.> <개정 2017.6.8.>

1. 전문기관의 장이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 인정하는 경우
2. 주관연구기관의 장으로부터 주관연구기관 · 연구책임자 · 연구목표 · 참여기업 또는 연구기간 등의 변경을 사유로 협약 변경의 요청이 있는 경우 3. 다년도 협약을 체결한 과제에 대하여는 정부의 예산 사정, 해당 과제의 연차실적 · 계획서 평가결과 등에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
4. 환율변동 및 국내외 정세변화 등에 따라 국제공동연구의 협약내용을 변경할 필요가 있는 경우

② 주관연구기관, 협동연구기관, 및 공동연구기관의 장은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 별표1의 서류를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

<개정 2013.4.8.> <개정 2017.6.8.>

1. 승인사항

가. 연구목표를 변경하고자 하는 경우

나. 연구기간을 변경하고자 하는 경우

다. 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관을 변경하고자 하는 경우

라. 주관연구기관의 연구책임자를 변경하고자하는 경우(단, 권한과 책임의 일관성 유지를 위해 연구책임자가 3개월 이상 계속하여 연구개발 과제를 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우 외에는 변경 할 수 없음)

마. 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 당초 계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우

바. 계속과제로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우

사. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하려는 경우

아. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우

자. 학생인건비 통합관리 기관이 학생인건비를 원래계획보다 5퍼센트 이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우

차. 연구비관리계좌 변경

카. 수행기관별 출연금, 자체부담금 총액 변경

타. 연구개발과 보안등급의 변경

파. 기타 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

2. 통보사항

가. 참여연구원 및 참여율 변경(단, 학생인건비통합관리 기관의 학생인건비는 통보 불필요)

나. 공동연구기관의 책임자 변경

다. 승인사항을 제외한 연구개발비의 세목 간 변경(단, 계상 비율이 있는 세목은 지정된 비율을 초과할 수 없으며, 연구수당 및 비영리 기관의 간접비는 증액할 수 없음)

라. 영리기업의 간접비 증액(단, 지정된 계상 비율을 초과할 수 없
마. 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관의 대표자, 상호 및 주소(연락처)의 변경

3. 자체변경사항

가. 세목 내에서 세부 집행항목의 변경(단, 계상기준을 벗어날 수 없으며, 연구과제와의 직접적인 관련성이 있어야함)

③ 제2항 제1호 승인사항의 변경신청 기한은 당해년차 사업기간 종료일 1개월 전까지로 한다. 다만, 전문기관의 장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다. 승인사항의 변경은 전문기관 장의 승인을 득하여야 한다. <개정 2013.4.8.> <개정 2017.6.8.>

④ 제2항에 제2호 통보사항의 변경통보 기한은 당해년차 사업기간 종료일까지로 한다. 다만, 전문기관의 장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다. 통보사항의 변경은 전문기관에게 통보하여야 한다. <개정 2017.6.8.>

⑤ 제2항 제3호의 자체변경사항은 승인이나 통보절차 없이 사업비사용실적보고서의 제출을 협약의 변경으로 본다. <신설 2017.6.8.>

⑥ 제2항에 명시되지 않은 사항은 전문기관과 협의를 통해 변경할 수 있으며, 제2항에도 불구하고 전문기관의 장은 사전고지를 통해 통보사항, 승인사항, 자체변경사항을 별도로 정할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

⑦ 전문기관의 장은 기술 및 시장의 환경변화에 대응하여 연구개발사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관연구기관의 장으로 하여금 목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다. <조항이동 2017.6.8.>

제13조(협약의 해약) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다.

1. 연구개발계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우 <개정 2013.4.8.>
2. 당해 연구개발과제의 평가결과가 “불량”인 경우 <개정 2013.4.8.>
3. 연구목표가 타 개발수행에 의하여 성취되어 동 개발을 계속할 필요

성이 없는 경우 <개정 2013.4.8.>

4. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않는 경우
5. 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관의 참여연구원 중 1/2이상이 연구개발과제의 수행을 포기하거나 변경하는 경우 <개정 2013.4.8.>
6. 출연금 전액반납을 조건으로 협약을 포기하는 경우
7. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관에 의한 연구개발과제의 계속수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행 할 필요가 없다고 전문기관의 장이 인정하는 경우 <개정 2013.4.8.>
8. 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 계속적인 수행이 불가능하다고 전문기관의 장이 인정하는 경우
9. 기타 사유로 인하여 개발을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
10. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우 <조항신설 2013.4.8.>

② 전문기관의 장은 협약의 해약을 확정한 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

제14조(연구개발과제 수행관리) ① 전문기관의 장은 관리규정 제25조에 따라 연구개발과제의 특성을 고려하여 진도관리를 위하여 필요한 경우 주관연구기관의 장으로 하여금 실적보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 전문기관의 장은 연구개발과제를 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우 주관연구기관으로 하여금 연구목표, 연구내용 등을 변경하도록 할 수 있으며, 제1항의 규정에 의한 해당 연도 실적보고서 또는 진도보고서를 검토하고 개선이 필요한 경우 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 필요한 경우 현장 평가 및 조사를 실시할 수 있으며, 주관연구기관, 협동연구기관 및 참여기관은 전문기관의 자료제출요구 및 현장 평가·조사에 성실히 응하여야 한다. <개정 2013.4.8.>

④ 전문기관의 장은 제3항의 결과를 연구개발과제 중간평가 및 최종평가에

반영하여야 한다.

제4장 연구개발비 지급 및 관리

제15조(연구개발비 지급) ① 전문기관의 장은 주관연구기관의 장에게 제8조의 협약에 따른 연구개발비를 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 일시 또는 분할하여 지급하여야 한다. <개정 2010.12.31.> <개정 2013.4.8.>

② <조항삭제 2010.12.31.>

③ 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 협약서의 연구개발비 지급예정일 7일전까지 전문기관의 장에게 연구개발비를 청구하여야 한다. <개정 2013.4.8.>

1. 연구개발비 청구서(해당사업에 한함) <개정 2013.4.8.>
2. 보증보험증권 또는 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 및 콘텐츠산업진흥법에 명시된 관련 공제조합이 발행하는 보증서(해당사업에 한하며 총 사업비(지원금 및 자체부담금) 범위 내에서 그 비용을 지급할 수 있음. 보증기간은 협약체결일로부터 협약종료일에서 최대 6개월을 가산한 날까지로 함.) <개정 2012.10.29.> <개정 2013.1.18.> <개정 2013.12.31.>
3. 기타 전문기관의 장이 제출을 요구하는 서류

④ 전문기관의 장은 연구개발비 청구서류 및 협약서에 첨부된 연구개발계획서상의 연구개발비 소요 명세와 연구개발정보관리시스템상에 입력된 예산내역의 일치여부 등을 검토한 후 이상이 없는 경우에 한하여 해당 연구개발비를 연구비관리계좌로 지급하며, 다음의 경우에 한하여 보조사업비 관리시스템 등록을 제외할 수 있다. <개정 2011.8.31.> <개정 2013.4.8.>

1. 주무부처와 협의된 관리시스템 활용이 현저히 곤란한 사업
2. 타 부처와 공동으로 추진하는 사업 <개정 2010.12.31.>

⑤ 전문기관의 장은 정부의 재정사항, 연구개발비 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 연구개발비 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다. <개정 2013.4.8.>

⑥ 주관연구기관의 장은 지급받은 연구개발비를 공동수행협약서의 연구개

발비 지급계획에 따라 공동연구기관의 장에게 재 지급하여야 한다. 다만, 사업특성에 따라 전문기관의 장은 협동연구기관, 공동연구기관의 관리계좌로도 직접 지급할 수 있다. <개정 2011.8.31.> <개정 2013.4.8.>

제16조(연구개발비 사용) ① 연구개발비는 책임자의 발의에 의하여 사용하되 주관연구기관 및 협동연구기관, 참여기관별 규정과 절차에 따른다. 다만, 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우는 전문기관의 규정과 절차를 따르게 할 수 있다. <개정 2013.4.8.>

② 주관연구기관 및 공동연구기관의 장은 문화체육관광부에서 운용하는 보조사업비카드시스템과 연계된 사업비카드를 통한 연구개발비 사용을 원칙으로 하되, 사업비카드 사용이 곤란한 불가피한 사유가 있을 경우 법인카드사용, 계좌이체, 현금사용 등의 방법으로 연구개발비를 사용할 수 있다. 다만, 인건비 및 임차료 등은 계좌이체를 이용하여 거래내역을 객관적으로 증명하여야 한다. <개정 2013.4.8.>

③ 연구개발비를 사용하는 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다. 다만, 전문기관의 장은 사업비카드를 사용한 경우에는 증빙자료의 전부 또는 일부를 생략하게 할 수 있다. <개정 2010.12.31.>

④ 출연금의 이자는 문화체육관광부 장관의 승인을 얻어 연구개발에 재투자하거나 승인 받은 용도에 한하여 사용하여야한다. 다만, 협약기간 중 개별과제에서 발생한 이자의 금액이 1,000만원 미만인 경우에는 그 과제의 연구비에 산입하여 사용할 수 있다. <조항신설 2010.12.31.> <개정 2013.4.8.>

제17조(연구개발비의 관리) ① 주관연구기관의 장은 관리규정 제23조에 따라 출연금과 사업자부담금 등을 다른 용도의 자금과 분리하여 과제별로 별도의 계정을 설정하여야 하며, 동 계정과 연결된 사업비카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발비의 지출은 사업비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 사업비카드 사용이 불가능한 경우에 한하여 현금을 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 보조사업비카드 발급대상에서 제외한다. <개정 2013.4.8.>

1. 보조사업비관리시스템 등록 제외 사업
2. 연구개발비의 집행내역이 모두 계좌이체인 사업 <개정 2013.4.8.>

3. 직접비가 없는 사업

4. 주무부처와 협의된 보조사업비카드 발급이 현저히 곤란한 사업

② 보조사업비관리시스템 등록사업은 반드시 보조사업비관리시스템에서 제공하는 정산보고서를 사용하여 정산 보고하여야 한다. 다만, 정당한 사유로 인하여 전문기관의 장이 불가피하게 인정한 사업은 예외로 할 수 있다. <개정 2010.12.31.>

③ 사업비의 관리·사용 · 변경 및 정산에 관하여 필요한 기타 세부사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제17조의2(전문기관의 지원(간접보조)사업에 대한 부서별 관리체계) ① 전문기관의 지원(간접보조)사업을 실제로 관장하는 부서(지원사업자 선정, 지원금 지급·집행 및 정산 등의 업무를 담당하는 부서로서 본부·실·단·센터 등을 말한다. 이하 “지원(보조)사업 관리부서”라 한다)는 별지 제10호 서식에 따라 「보조금 교부 민간단체 현황」을 매년 작성·관리하여야 하며, 지원사업자가 위반행위를 한 경우에는 지침 별표2 처리기준에 따라 조치하고 그 조치내역을 별지 제11호 서식에 따라 기록한 후 사업관리팀장에게 통보하여야한다. <개정 2013.3.7.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

② 사업관리팀장은 지원(보조)사업 관리부서에서 통보된 지원사업자 조치내역을 종합한 「문화부 보조금 집행질서 문란행위자 명단」을 작성하여 매년 반기별로 지원(보조)사업 관리부서에 통보하여야 한다. <개정 2013.3.7.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

③ 재무관리팀장은 보조사업비 카드를 관리하기 위한 ‘보조사업비카드 관리대장’을 매년 작성하여 비치하여야 한다. <개정 2015.4.27.>

④ 청렴감사실장은 보조사업관리시스템 입력현황 문제점을 주기적으로 지원(보조)사업 관리부서 및 기획예산팀장에 통보하여야 한다.<개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

⑤ 정보화사업팀장은 보조사업관리시스템과 연동된 전산관리시스템 개선 및 보완을 위하여 노력하여야 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2018.8.6.>

제5장 연구개발 과제의 정산 및 기술료의 징수

제18조(연구개발비 정산범위) ① 연구개발비 정산은 전문기관이 실시한다. 다만, 사업특성상 필요한 경우에는 지방자치단체가 실시 할 수 있다. <개정 2013.4.8.>

② 연구개발비 계상기준은 별표3과 같으며 정산범위는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관이 집행한 출연금 및 현물을 포함한 사업자 부담금을 합산한 금액으로 한다. 다만 위탁연구기관의 정산은 발주기관에서 정산함을 원칙으로 하되 전문기관이 관련자료 제출을 요청 할 수 있다. <개정 2010.12.31.> <개정 2013.4.8.>

③ 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관이 각자 부담한 현물은 해당기관 자체 정산을 실시한 후 해당기관의 장이 확인한 현물출자 확인서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우, 전문기관의 장은 현물출자 확인서로 정산을 갈음 할 수 있으며, 해당기관이 현물 부담금을 부당하게 집행한 경우, 그 금액만큼 출연금을 불인정할 수 있다. <조항신설 2013.4.8.>

④ 연구개발비 정산은 연차정산을 원칙으로 하되, 사업별, 과제별 특성에 따라 달리 적용할 수 있으며, 일괄정산 및 단계정산의 경우 연차별 사용현황 파악을 위하여 관련자료 제출을 요청할 수 있다. <조항신설 2013.4.8.>

제19조(연구개발비 사용실적 보고) ① 주관연구기관의 장은 연구개발비 사용실적을 당해연차 협약기간 종료일로부터 3개월 이내에 전문기관의 장 또는 전문기관이 지정한 위탁정산기관에게 보고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액이나 기관에 대해서는 자체정산 결과보고서(확인서)를 보고받음으로써 연구개발비 사용실적보고를 갈음할 수 있다. 이 경우에도 해당 기관의 장은 증명자료를 갖추어야 한다. <개정 2013.4.8.> <개정 2017.6.8.>

1. 연구과제추진비의 계상금액이 인건비를 제외한 직접비의 10퍼센트 이내이며 5백만원 이하인 경우 해당 연구과제추진비로 사용한 금액
2. 연구비 관리체계 평가 결과 최우수등급을 받은 기관
3. 국제공동연구 중 외국의 기관이 사용한 연구개발비

② <개정 2013.4.8.>

③ <개정 2013.4.8.>

④ 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관의 장은 연구개발비 사용실적에 대한 증명자료와 연구개발결과 관련 서류를 총 연구개발 기간 종료일 이후 5년간 보관하고 문화체육관광부장관이나 전문기관의 장 등이 요구할 경우 이를 제출하여야 한다. <조항신설 2010.12.31.> <개정 2013.4.8.>

제20조(연구개발비 사용실적 검토) ① 전문기관의 장은 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관의 장이 제출한 자체정산보고서 및 연구개발비 사용실적을 근거로 연구개발비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다. 다만, 정산업무의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 필요한 경우 전문기관의 장은 회계법인과 직접 계약하여 회계법인의 검토보고서를 정산에 활용할 수 있다. <개정 2010.12.31.> <개정 2013.4.8.>

② 전문기관의 장은 제1항에 의한 연구개발비 사용실적 검토시 제12조(협약의 변경)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당금액을 회수하여야 한다. <개정 2013.4.8.>

1. 당해연도 협약기간 이외에 집행된 연구개발비(단, 다음 각목에 해당하는 경우에는 회수하지 아니한다.) <개정 2013.4.8.>
   가. 당해연도 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시 까 지 집행이 완료된 직접비(다만, 인건비와 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외한다) <개정 2013.4.8.>
   나. 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비 <개정 2010.12.31.> <개정 2013.4.8.>
2. 경상운영비 성격의 금액을 직접비로 집행한 금액
   가. 당초 계획에 의한 기자재외 기관 공통성 집기류, 가전제품(TV, 냉장고 등), 핸드폰, 전자수첩 등으로 집행하는 경우
   나. 전기료, 건물임대료, 상하수도료, 건물관리비, 냉난방비, 경비용역비, 기관홍보성광고료, 판공비, 이동전화비, 명함제작비 등으로 집행하는 경우
3. 직접비 내 인건비, 학생인건비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구

개발비 및 간접비에 대한 협약예산의 범위에서 계상기준을 초과하여 집행한 금액(단, 잔액발생 비율에 따라 연동하여 회수하지 아니함) <개정 2013.4.8.>

4. 관리규정 별표 2의1에 의해 전문기관의 장이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액 <개정 2013.4.8.>

③ 전문기관의 장은 연구개발비 사용실적 검토 시 필요한 경우 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관에 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이 경우 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관은 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다. <개정 2013.4.8.>

④ 전문기관의 장은 국가과학기술종합정보시스템에 등록하는 연구시설·장비를 구입하는 데 사용한 금액을 정산할 때에는 해당 연구시설·장비가 국가과학기술종합정보시스템에 등록되었는지 확인하여야 한다. <조항신설 2013.4.8.>

⑤ <조항신설 2014.7.8.> <삭제 2017.6.8.>

⑥ 1항에도 불구하고 학생인건비 통합관리 기관에서 사용한 직접비 중 학생인건비는 정산하지 아니한다. <신설 2017.6.8.>

제21조(정산반납액의 반납) ① 제19조 및 20조에 따라 반납되는 총액은 다음 각 호와 같다. 다만, 반납대상액이 1만원 미만인 경우는 회수하지 않는다. <개정 2013.4.8.> <개정 2017.6.8.>

1. 현금 집행잔액 및 부당집행 금액 중 정부출연금 지분
2. 협약에서 정한 현물부담액 보다 부족하게 부담된 현물 금액
3. 발생이자 집행잔액 및 부당집행 금액 중 정부출연금 지분

$$\text{정부출연금 지분} = \frac{\text{정부출연금}}{\text{(정부출연금 + 자체부담금 중 현금)}}$$

***주) 출연금 및 자체현금부담금은 당해연도 해당기관에 대한 총 출연금 및 총 자체현금부담금임.**

② 전문기관의 장은 20조에 따른 정산결과 및 제1항에 따른 반납대상액을 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관에게 통보하며, 주관연구기

관, 협동연구기관, 공동연구기관의 장은 통보받은 날로부터 10일 이내에 이의신청(1회에 한함)을 하거나, 반납대상액을 전문기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다. <개정 2013.4.8.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.9.10.>

③ 전문기관의 장은 주관연구기관, 합동연구기관, 공동연구기관이 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다. <개정 2010.12.31.> <개정 2017.6.8.>

④ <조항삭제 2010.12.31.>

⑤ 연구개발비의 집행(사용) 잔액과 부당하게 집행한 금액의 구체적 회수기준 및 범위는 별표 4와 같다. <조항신설 2010.12.31.>

⑥ 제1항의 발생이자는 협약기간 중 발생이자와 협약기간 후 발생이자를 포함하며, 협약기간 후 발생이자는 협약기간 종료일로부터 사업비사용실적 보고서 제출전일까지의 기간에 해당 금융기관 적용이자 또는 연 5%(민법 제379조)의 금리를 적용하여 산정함을 원칙으로 한다. <신설 2017.6.8.>

제22조(기간 중 발생이자의 처리) ① 기간 중 발생한 이자는 관리규정 제23조제8항에 의거 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관에서 사용할 수 있으며, 사용하지 않는 경우에는 연구개발비 집행 잔액에 포함하여 반납하여야 한다. <개정 2013.4.8.>

② 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관의 장은 제1항에 의거 사업기간 중 발생한 이자를 사용한 경우에는 제17조에 따라 사용내역을 관리하여야 한다. <개정 2013.4.8.>

제23조(채권추심 등) ① 전문기관의 장은 정산잔액 반납통보 후 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우에는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다. <개정 2013.4.8.>

② 전문기관의 장은 제1항에 의한 채권추심을 전문으로 하는 기관에 의뢰할 수 있으며, 채권추심에 소요되는 제반비용은 정산잔액에서 차감하여 처리한다.

③ 전문기관의 장은 채권추심 전문으로 하는 기관으로부터 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관이 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 인

하여 회수불능 채권으로 통보받은 경우에는 정산잔액 회수조치를 종료한다. <개정 2013.4.8.>

제24조(기술료 징수) ① 관리규정 34조에 따라 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부 방법 등은 연구개발결과물 소유기관의 장이 연구개발결과물을 실시하려는 자와 합의하여 정한다. <개정 2013.4.8.>

② 기술료 징수는 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관에 지원하거나 출연한 협약금액의 40퍼센트(중견기업 30퍼센트, 중소기업 10퍼센트)를 한도로 하되, 사업특성상 징수비율을 달리하여야 하는 경우에는 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다. <개정 2013.4.8.>

③ 관리규정 34조 4항에 의해 기초연구단계의 연구결과물 등 연구개발결과 활용을 촉진하기 위하여 공개 활용이 필요하다고 인정하는 결과물은 기술료를 징수하지 아니한다. <개정 2013.4.8.>

④ 기술료 징수 대상사업은 관리규정 제3조의 연구개발사업으로 한다. <개정 2013.4.8.>

⑤ 제24조 제1항에 따라 징수되어 전문기관에 납부하여야 할 기술료는 기술료 발생 시점으로부터 30일 이내에 전문기관에 이체하여야 한다.

⑥ 연구개발 결과물 소유기관의 장은 기술실시계약에 따라 실시기업으로부터 기술료를 징수하기 위한 필요한 조치를 취해야 하며, 실시 기업의 부도, 폐업, 법정관리 등의 사유가 발생하였을 경우 지체 없이 기술료 징수와 관련한 모든 조치를 취한 후 그 결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑦ 제1항 기술료 징수와 관련하여 전문기관은 매출정산을 위한 공인회계사 또는 세무사의 검토의견서가 첨부된 매출현황보고서 및 관련 증빙자료를 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관에 요구할 수 있다. <개정 2013.4.8.>

⑧ 전문기관은 3개월 이상 기술료 연체업체에 대하여는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

⑨ 제24조제1항 단서에 따라 전문기관의 장이 기술료를 징수하는 경우 정부가 지원하거나 출연한 협약금액의 40퍼센트(중견기업 30퍼센트, 중소기업 10퍼센트)를 5년 이내에 납부하면 기술료 납부를 완료한 것으로 갈음한

다. 단, 결과물 소유연구기관이 징수한 기술료의 경우는 기술실시계약에 따른 기술료 발생 시 마다 정부가 지원하거나 출연한 협약금액의 40퍼센트(중견기업 30퍼센트, 중소기업 10퍼센트)를 납부한다. <개정 2013.4.8.>

제24조의 2(참여유보) 기술료 징수 대상업체가 기술료를 납부하지 아니한 때에는 연체금액을 납부할 때까지 전문기관 사업에 참여할 수 없다

제25조(기술료의 사용 및 지식재산권 양도) ① 연구개발결과물 소유기관의 장이 비영리법인인 경우에는 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여 한다. <개정 2013.4.8.>

1. 정부 출연금 지분의 50퍼센트 이상 : 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금 <개정 2013.4.8.>
2. 제1호의 금액을 제외한 나머지 금액 : 연구개발 재투자, 기관운영경비, 개발한 기술을 이전하거나 사업화하기 위하여 필요한 경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금 <개정 2013.4.8.>

② 연구개발결과물 소유기관의 장이 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)인 경우에는 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. <조항신설 2013.4.8.>

1. 관리규정 제34조제1항 각 호의 금액: 전문기관에의 납부 <조항신설 2013.4.8.>
2. 제1호 외의 금액: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금, 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술 확산에 이바지한 직원 등에 대한 보상금 <조항신설 2013.4.8.>

③ 전문기관의 장은 필요한 경우 관리규정 제35조제4항에 따라 기술료를 징수한 연구개발 결과물 소유기관의 장에게 제1항에 따른 기술료의 사용결과를 보고하게 할 수 있다. <개정 2013.4.8.>

④ 기술료를 완납하는 경우 기간에 관계없이 공인된 평가기관에 의한 기술가치 평가를 토대로 지식재산권 양도가 가능하다. <개정 2013.4.8.>

제26조(이행완료 확인서 발급) 전문기관의 장은 과제 평가 결과가 합격이고 정산이 완료되어 정산잔액이 최종 회수된 과제에 한하여 과제수행자의 부담을 경감시켜줄 목적으로 해당 과제의 이행완료 확인서를 발급할 수 있다. <조항신설 2013.12.31.>

제26조의1(이행보증보험증권 또는 보증서 수수료 환급) 보증기간 내 이행완료 확인서 발급 시점 이후 발생하는 이행보증보험증권 또는 보증서 수수료 환급 금액은 총사업비(지원금 및 자체부담금) 협약 비율에 따라 배분하며, 배분된 국고부분은 전담기관에 반납하여야 한다. <조항신설 2013.12.31.>

제6장 보고서 제출 등

제27조(결과보고서 제출) 주관연구기관의 장은 최종년도 협약기간 종료 후 1개월 이내에 다음 각 호의 서류를 포함한 결과보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 결과보고서
2. 자체평가서(공동과제인 경우 공동연구기관별 자체평가서 첨부)

제28조(과제결과의 평가) 주관연구기관의 장이 제출한 결과보고서 등에 대한 평가는 별도로 정하는 바에 따른다.

제7장 제재 조치 및 환수

제29조(문제과제의 처리) 전문기관 장은 관리규정 제39조 규정에 의하여 사업비의 목적 외의 집행 및 유용, 정당한 사유 없이 각종 보고서 미제출 등 규정 및 협약의 위배한 과제에 대해서는 현장실태조사를 실시하고, 조사결과 심의위원회의 심의가 필요하다고 판단될 때에는 심의위원회를 개최하여 제29조 및 제30조에 대한 제재조치를 취할 수 있다.

제30조(제재조치) ① 전문기관의 장은 국가연구개발사업의 관리등에 관한규정이 정하는 바에 따라 별표2와 같이 참여제한 및 연구개발비 환수를 할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 자에 대해서는 그러하지 아니한다. <개정 2013.4.8.>

② 전문기관의 장이 긴급히 조치가 필요가 있다고 판단할 때에는 연구개발비의 환수 및 신규과제 지원 제한 등의 선 조치를 취할 수 있다. 단, 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급 적용한다. <개정 2013.4.8.>

③ 심의위원회 개최 등을 통해 제재조치가 결정된 날로부터 5일 이내에 결정사항을 해당기관에 문서로 통보하고, 제재결정 통보 문서시행일을 제재기산일로 한다. <개정 2013.4.8.>

④ 사업담당자는 제재 등록 결정 이후 1주일 이내에 연구개발정보관리시스템에 등록 · 관리하여야 한다. <개정 2011.8.31.> <개정 2013.4.8.>

제31조(연구개발비 및 기술료 환수)

① 연구개발비 환수통보를 받은 주관연구기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 환수 귀책대상기관으로부터 해당 현금을 받아 전문기관의 장이 지정하는 계좌에 납부하여야 한다. 이때, 귀책대상기관이 해당 환수금을 직접 전문기관의 장에게 납부할 수 있다. <개정 2013.4.8.>

② 전문기관의 장은 환수 결정 후 다음과 같이 환수할 연구개발비의 환수가 사실상 어려운 것으로 판단될 때에는 현장실태조사(또는 재산 조사) 또는 심의위원회의 심의를 거쳐 환수 면제 또는 감면할 수 있다. <개정 2013.4.8.>

1. 환수 대상 귀책대상기관의 부도, 폐업, 파산 및 법정관리 또는 이에 준하는 상황이 인정되는 경우
2. 환수 대상 귀책대상기관의 자연재해 또는 화재 등의 경우

③ 미납 기술료 및 환수금의 환수를 위해 채권추심업체에 의뢰하는 경우, 추심 환수금에서 추심비용을 계상하여 지급할 수 있다. 이때, 기술료 및 환수금의 전액 또는 일부를 징수한 경우에는 환수 및 기술료의 징수는 종료된 것으로 본다.

제8장 보 칙

제32조(보안유지) ① 연구개발과제의 선정평가, 수행관리, 심의위원회, 결과평가 등에 참여한 자는 연구개발사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표 하거나 업무 수행 시 지득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 주관연구기관, 협동연구기관, 참여기관, 책임자 및 참여연구원은 연구개발사업에 관련된 자료 및 개발성과 등이 유출되지 않도록 보안관리를 철저히 하여야 한다. <개정 2013.4.8.>

③ 전문기관의 장은 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 기관 또는 개인에 대하여 제28조 및 제29조의 지침을 준용하여 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

부 칙(2009.12.8.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 지침 시행이전에 종전의 규정에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

② 이 지침 시행일 이전에 기간이 종료된 지원과제의 정산은 종전의 지침을 적용한다.

부 칙(2010.12.31.)

제1조(시행일) 이 지침은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에

따른다.

부 칙(2011.3.15.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2012.10.29.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2013.1.18.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

부 칙(2013.4.8.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된

협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

부 칙(2013.12.31.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

부 칙(2014.2.13.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

부 칙(2014.4.2.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

부 칙(2014.7.8.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

부 칙(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

부 칙(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

부 칙(2017.6.8.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

부 칙(2018.2.9.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따

른다.

부 칙(2018.9.10.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

[별표 1] <개정 2013.1.18.> <개정 2013.4.8.>

협약 변경신청 시 제출서류

변 경 구 분	제 출 서 류	비 고
공통 제출서류	- 협약변경 신청 공문 - 변경전·후 대비표(변경전·후 비교 및 사유 기재) - 연구개발계획서(변경 사항 반영 必)	
개발목표 변경	- 공동연구기관 동의서	
기간 변경	- 공동연구기관 동의서	※ 이행(지급)보증보험증권 또는 보증서는 변경승인 후 7일 이내 제출
주관기관 또는 참여기관 변경	- (주관/협동/공동)기관 포기 및 권리의무 승계확약서 - 법인등기부등본 - 주관/협동/공동연구기관 동의서	- 승계기관 인감증명서 및 사업자 등록증 - 대표자 주민등록등본 - 연구개발비 관리계좌(사본) ※ 이행(지급)보증보험증권 또는 보증서는 변경승인 후 7일 이내 제출
연구개발비 변경		
책임자 변경	- 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년간 주요 실적)	
참여연구원 변경		
대표자, 상호 및 주소변경	- 법인 등기부 등본 - 사업자 등록증 사본	
연구개발비 관리계좌 변경	- 연구개발비 관리계좌 - 변경 후 통장사본	

[별표 2] <개정 2010.12.31.> <개정 2013.1.18.> <개정 2013.4.8.> <개정 2014.4.2.> <개정 2017.6.8.> <개정 2018.2.9.>

제재대상사유에 따른 참여제한 및 환수(지침제29조제1항관련)

제재대상사유		참여제한	환수조치
1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 문화체육관광부(또는 전문기관)가 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우. 다만, 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 참여제한기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있으며, 사업비 환수액의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다.		3년	해당연도 출연금 전액이내
2.정당한 절차 없이 연구개발내용을 누설하거나, 유출한 경우 (해외로 누설·유출한 경우)		2년 (5년)	총 수행기간 출연금 전액 이내
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우		3년	총 수행기간 출연금 전액 이내
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우		2년	미납 기술료 금액 이내
5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우, 다만 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우 다음 각 목의 참여제한을 1년 이상 감경할 수 있다. 가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우 나. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우 다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우		 3년 이내 4년 이내 5년 이내	해당연도 출연금 전액이내
6. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우		1년	환수하지 않음
7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우	거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우	3년 이내	총 수행기간 출연금 전액 이내
	거짓 또는 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우		부정행위가 이루어진 연도부터 적발된 연도까지의 출연금 전액 이내
8. 그 밖에 연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 관련 법령 및 협약을 위반한 경우		2년 이내	해당연도 출연금 전액이내 (위반 행위의 경중 및 사유를 고려)

※ 둘 이상에 해당하는 경우에는 5년까지 참여제한 기간을 합산할 수 있음

※ 위 제재조치 기준을 포함한 제재와 관련한 사안은 제재조치 평가단 결정에 따름

[별표 3] <개정 2013.1.18.> <개정 2013.4.8.>

연구개발비 비목별 계상기준(지침제18조제1항관련)

비목	세목	사용 용도	계상기준
직접비	인건비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비	1. 소속기관(재직 중인 기관을 포함한다)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 비고: "해당 과제 참여율"이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말한다. 2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다. 3. 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다. 4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경

			우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다. 가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 나. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비 다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정) 라. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비
	학생인건비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비	1. 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. 2. 참여율 100퍼센트를 기준으로 국가과학기술위원회가 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.
	연구장비·재료비	1. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(해당연구개발과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우,	실제 필요한 경비를 계상한다.

	건축비, 부지 매입·조성비 등 포함) 2. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 3. 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비	
연구활동비	1. 연구원의 국외 출장여비 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비 5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비	연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 국외 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다.
연구과제추진비	1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대	1. 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 제19조제11항에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비의 10퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상하여야 한다. 2. 국내 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을

			별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다. 3. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.
	연구수당	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	인건비(인건비로 계상된 현물·미지급 인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상한다.
	위탁연구개발비	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비	직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.
간접비	간접비	1. 인력지원비 가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비 나. 연구개발능률성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지	1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다. 2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다. 3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원

		급하는 능률성과급 2. 연구지원비 가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비 나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비 라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요 경비 마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내	특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 계상할 수 있다. 4. 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다. 5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위 에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.

부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비

사. 대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

3. 성과활용지원비

가. 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보 전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산

		활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용	

비고

1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 국가과학기술위원회와 기획재정부장관 및 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.
2. 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안 된다.
3. 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.
4. 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다.
5. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률성과급을 지급하여야 한다.

[별표 4] <별표 신설 2010.12.31.> <개정 2013.1.18.> <개정 2013.4.8.>

부당집행 금액의 회수기준 및 범위(지침제21조제5항관련)

1. 연구개발비 부당집행 금액 회수기준

가. 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않는다.

1. 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비(다만, 인건비와 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외한다)

2. 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비

나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 관계 중앙행정기관의 장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액

다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(다만, 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다)

마. 제12조의2제3항에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액

바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만, 인건비는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구과제 추진비	1. 국내 출장여비: 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액 2. 회의비: 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액 3. 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대: 평일 점심 식대로 집행한 금액 비고: 제19조제11항에 따라 중앙행정기관의 장이 정산하지 않는 경우에도 해당 기준에 맞게 사용하여야 한다.
	연구수당	1. 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2. 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3. 연구책임자 단독으로 지급받은 금액 4. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액
간 접 비		연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

아. 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액(단, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외한다)

자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액

2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

가. 제1호가목부터 아목까지의 규정에 해당하는 경우: 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액

나. 제1호자목에 해당하는 경우: 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수

다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상이어야 함.

(별지 제1호) <개정 2013.3.7.> <개정 2013.8.14.>

※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 조정함

문화콘텐츠산업기술지원사업(자유공모) 협약서

○ 사 업 명 :

○ 과 제 명 :

○ 협약사업비

구 분	1차년도(20XX년)
정부 지원금	원
사업자 부담금	원
계	원

○ 총 사업기간

20XX 년 00월 00일 부터 20XX년 00월 00일 까지

○ 해당연도 사업기간

20XX 년 00월 00일 부터 20XX년 00월 00일 까지

○ 협 약 당 사 자

(전문기관) : 한국콘텐츠진흥원장

(주관연구기관) :

○ 협 동 연 구 기 관

(기관명1)

(기관명2)

(기관명3)

○ 주관기관 책 임 자 :

위 문화콘텐츠기술 지원과제의 수행에 관하여 (전문기관)과 (주관연구기관)

및 협동연구기관은 다음과 같이 협약을 체결한다. <개정 2013.8.14.>

제1조(목적) 본 협약의 목적은 위 과제의 효율적 수행을 위하여 (전문기관)과 (주관연구기관) 및 협동연구기관의 권리·의무관계를 명확히 하고 지원과제의 관리에 필요한 사항을 정함에 있다. <개정 2013.8.14.>

제2조(관리규정 등) 본 협약서에 사용하는 관리규정이라 함은 다음 각 호를 포함한다.

1. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정
2. 문화체육관광부 연구개발사업 관리규정
3. (전문기관)이 정하는 관련 지침 및 기준 등 <개정 2013.8.14.>

제3조(지원과제의 목표 및 내용) 지원과제의 목표 및 내용은 붙임2의 "지원사업 수행계획서"(이하 "수행계획서"라 한다)와 같다.

제4조(사업비의 지급) (전문기관)은 (주관연구기관) 및 협동연구기관에게 별첨2의 지원과제의 수행을 위하여 협약사업비 중 지원금(이하 "지원금"이라 한다)에 의한 사업비를 별첨1과 같이 지급한다. <개정 2013.8.14.>

제5조(사업비의 관리 및 사용) ① (주관연구기관) 및 협동연구기관은 별도의 계정을 설치하여 사업비를 관리하고, 수행계획서의 범위 내에서 사용하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

② (주관연구기관) 및 협동연구기관은 특별한 사유가 없는 한 사업비 사용실적을 협약기간 종료 후 1개월 이내에 (전문기관)에게 제출하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

③ (주관연구기관) 및 협동연구기관은 사업비 집행잔액 및 정산잔액(불인정금액 포함)을 통보받은 날로부터 15일 이내에 (전문기관)에게 반납하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

제5조의2 (사업비카드의 사용) (주관연구기관) 및 협동연구기관은 사업비를

사용함에 있어서 “문화체육관광부 연구개발사업 관리규정”에 따라 사업비카드를 사용하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

제6조(과제결과의 보고 등) ① (주관연구기관)은 (전문기관)의 요구시에는 결과보고서 또는 진도보고서 를 (전문기관)에게 제출하여야 한다.
<개정 2013.8.14.>
② (주관연구기관)은 별첨2의 지원과제에 대한 최종(연도별)결과보고서를 협약기간 종료 후 1개월 이내에 (전문기관)에게 제출하여야 한다.
<개정 2013.8.14.>

제7조(협약의 변경) ① (전문기관)은 (주관연구기관) 및 협동연구기관 으로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 수행계획서의 내용 또는 협약사항을 변경 또는 중단할 수 있다. 다만, 기업참여과제의 수행계획서를 변경하고자 할 때에는 미리 참여기업의 대표와 협의하여야 한다. <개정 2013.8.14.>
② 다년도 협약과제의 경우 정부의 예산사정, 연차실적·계획서, 평가결과 등에 따라 (전문기관)은 협약내용을 변경할 수 있다. <개정 2013.8.14.>

제8조(협약의 해약) 본 협약은 관리규정에 따라 협약을 해약할 수 있고, 이 경우 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비 또는 기자재 등 유형적 발생품을 (주관연구기관) 및 협동연구기관 으로부터 환수하도록 할 수 있으며, 귀책사유에 따라 전문기관 지원사업에의 참여제한 등 적절한 제재조치를 할 수 있다. <개정 2013.8.14.>

제9조(지적재산권 등의 귀속) 당해 과제수행의 성과로 취득되는 지적재산권, 보고서 판권 등은 관리규정에서 정하는 바에 따른다.

제10조(기술료의 징수) ① 문화체육관광 연구개발사업 관리 등에 관한 규정 제35조 ①항에 따라 연구개발 결과물 소유기관이 비영리기관인 경우 징수한 기술료에서 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다.
1. 정부출연금 지분의 50퍼센트 이상: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금

2. 제1호의 금액을 제외한 나머지: 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·관리 등에 관한 비용 및 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금

② 기술개발 결과물 소유기관이 영리법인이며, 수익이 발생한(기술개발 결과물을 실시하려는 자와 기술실시계약을 체결, 또는 자기실시 등) 경우는 정부지원금 지분의 30퍼센트를 전문기관에 납부하여야 한다. 다만, 납부된 기술료의 총 합이 정부지원금액의 30퍼센트(중소기업의경우 20퍼센트)를 초과할 경우 기술료 납부를 완료한 것으로 갈음한다.

③ 협약사업기간 종료일 다음연도부터 5년 이내의 기간 동안 1년 단위로 해당연도의 기술료사용실적을 차년도 2월 28일까지 제출하고, 전문기관에 납부하여야 할 기술료는 징수한 날부터 30일 이내에 (전문기관)이 지정하는 계좌에 이체하고 기술료 납부실적 및 징수결과를 (전문기관)에게 보고 하여야한다. <개정 2013.8.14.>

④ (주관연구기관) 및 협동연구기관은 본 협약과 함께 기술료 납부 의무를 이행하여야 하며, 기술료 납부내용에 대해 사전에 확인하여야 한다. 주소, 연락처 변경 등 연락처 불명확에 따른 안내장 수신불가 등으로 인한 연체에 대하여는 (주관연구기관) 및 협동연구기관이 책임을 부담한다. <개정 2013.8.14.>

⑤ 기술료 징수 대상기관이 기술료를 납부하지 아니한 때에는 연체금액을 납부할 때까지 전문기관 사업에 참여할 수 없다. <개정 2013.8.14.>

⑥ (주관연구기관) 및 협동연구기관은 확정 기술료 납부고지일로부터 3개월 이상 연체시 (전문기관)의 채권추심 등 법적조치 시행에 따른 불이익을 감수하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

제11조(기한전 이익 상실) (주관연구기관) 및 협동연구기관은 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우에는, (전문기관)으로부터 독촉·통지 등이 없어도 당연히 (전문기관)에 대한 모든 채무(지원금 환수액 등)의 기한의 이익을 상실하여 이를 변제 또는 이행할 의무를 진다. <개정 2013.8.14.>

1. 파산·화의개시·회사정리절차개시의 신청이 있거나 채무불이행자 명부 등재 신청이 있는 경우
2. 부도·폐업·소재불명 등의 사유가 발생한 경우

제12조(개발성과의 활용) ① (주관연구기관) 및 협동연구기관은 지원과제가 종료된 다음연도부터 5년간 기술이전, 특허출원·등록 및 논문게재 등 개발성과 활용실적을 (전문기관)이 정하는 성과조사서에 따라 매년 1월말까지 (전문기관)에게 제출하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

② (주관연구기관) 및 협동연구기관은 수행계획에 의한 산업화방안(기술이전 포함)이 시행되지 않았을 경우 이에 대한 사유 및 향후계획에 대한 보고서를 (전문기관)에게 제출하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

제13조(개발 결과의 발표) ① (주관연구기관) 및 협동연구기관은 본 과제의 개발 수행으로 인하여 발생하는 성과 및 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보하는 경우에는 발표, 홍보의 시기, 내용 및 방법 등에 대하여 (전문기관)과 협의하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

② (전문기관)은 (주관연구기관) 및 협동연구기관에게 공익적인 차원에서 국내외 성과전시회 및 컨퍼런스 참여를 요청할 수 있으며 (주관연구기관) 및 협동연구기관은 성실히 응하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

③ 지식재산권을 출원할 경우에는 연구개발과제별 고유번호, 지원하는 중앙행정기관, 연구개발과제명의 기재가 누락되지 않도록 하여야 한다.

④ 논문실적 등 기술개발지원사업의 결과물로 인정받기 위해서는 반드시 아래예시의 의미와 유사한 Acknowledgement가 있어야 한다.

- 한글 : 본 연구는 문화체육관광부 및 한국콘텐츠진흥원의 2009년도 문화콘텐츠산업기술지원사업(자유공모)의 연구결과로 수행되었음
- 영어 : This research is supported by Ministry of Culture, Sports and Tourism(MCST) and Korea Creative Content Agency(KOCCA) in the Culture Technology(CT) Research & Developement Program 2009

제14조(권리·의무 승계의 제한) (주관연구기관) 및 협동연구기관은 (전문기관)의 사전 동의 없이 본 계약의 전부 또는 일부를 양여 또는 승계할 수 없다. <개정 2013.8.14.>

제15조(관계자료 제출 등) (주관연구기관) 및 협동연구기관과 과제책임자는 (전문

기관)이 지정하는 자의 개발 현장확인 관계서류의 열람, 관계자료의 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

제16조(관계법령 및 규정의 준수 등) (주관연구기관) 및 개발에 참여하는 자는 본 개발을 수행함에 있어 관계법령 및 관리규정을 준수하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

제17조(기타준수사항) ① 본 과제의 협약사업비가 부당 또는 과다하게 책정되었음이 발견되었을 때에는 (전문기관)은 지체 없이 부당 또는 과다책정액을 감액할 수 있다. 다만, 계약기간 만료 후에 발견되었을 때에는 (주관연구기관) 및 협동연구기관은 지체 없이 (전문기관)에게 환불하거나 (전문기관)이 지정하는 사업에 사용하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

② 수행계획서의 내용 중 해당연도 이후의 사업비는 해당연도 사업의 평가결과 및 다음연도 과제선정 심의결과에 따라 조정될 수 있다.

③ (주관연구기관) 및 협동연구기관은 기술개발사업을 통하여 취득한 장비 중 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템에 등록·관리하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

제18조(해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 (전문기관)의 해석에 의한다. <개정 2013.8.14.>

본 협약서는 2통을 작성하여 (전문기관)과 (주관연구기관) 및 협동연구기관이 각각 1통씩 보관한다. <개정 2013.8.14.>

별첨 : 1. 문화콘텐츠 지원과제 목록 및 사업비 지급계획 1부
2. 지원사업 수행계획서 및 요약서 각 1부
3. 법인등기부등본 각 1부
4. 대표자주민등록 등본(비영리기관의 경우 과제책임자) 각 1부
5. 사업자등록증 사본 각 1부

6. 법인인감증명서(대학의 경우 산학협력단 법인인감증명서) 또는 본인서명사실확인서 각 1부
7. 사용인감계 1부

20XX. 00. 00.

(전문기관) 한국콘텐츠진흥원장 (인)
(주관연구기관) (인)

협동연구기관
기관명1 (인)
기관명2 (인)
기관명3 (인)

* 법인인감을 날인

(별지 제2호) <개정 2013.8.14.> ※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 조정함

주관연구기관과 협동연구기관간의 문화콘텐츠기술지원사업 공동수행 협약서 (표준양식)

○ 과 제 명 : (본과제명을 기재하고, 본과제명과 공동과제명이 다를 경우 ( )안에 기재함)

○ 총 사 업 기 간 : 20XX. 00. 00. ~ 20XX. 00. 00.

○ 협 약 사 업 기 간 : 20XX. 00. 00. ~ 20XX. 00. 00.

○ 협약사업비(당해년도)

-

- 지 원 금 : ₩ 원정
- 주관연구기관부담금 : ₩ 원정
- 협동연구기관부담금 : ₩ 원정

-

합 계 : ₩ 원정

○ 협 약 당 사 자

주관연구기관장 :

협동연구기관장 :

공동연구기관장 :

○ 주관연구기관 책 임 자 :

위 문화콘텐츠기술지원사업 과제를 수행함에 있어서 (주관연구기관)과 (협

동연구기관)은 다음과 같이 협약을 체결한다. <개정 2013.8.14.>

제1조(개발 목표 및 내용) 본 협약의 개발 목표 및 내용은 별첨 1과 같다.

제2조(사업비 출자) (협동연구기관)은 별첨의 수행계획서에 따라 수행하기 위하여 출자해야 할 현금 및 현물을 다음과 같이 부담한다. <개정 2013.8.14.>

(단위 : 천원)

구 분			참여기관명	참여기관명	참여기관명
사업자 부담금	현 금				
	현 물				
	계				
현금지급 시기 및 금액	금 액				
	지 급 일 자				
현물지급 내 용	인력	출자금액			
		주요출자내용	○○외 ○○명	○○외 ○○명	○○외 ○○명
	기자재 및 시설	출자금액			
		주요출자내용	○○외 ○○종	○○외 ○○종	○○외 ○○종
	재료 및 시작품 제작에 소요되는 부품	출자금액			
		주요출자내용	○○외 ○○종	○○외 ○○종	○○외 ○○종

제3조(현금지급 및 현물출자) ① 제2조의 규칙에 의하여 (협동연구기관)이 출자하는 현금은 그 지급일시까지 별도의 사업비 관리 통장에 입금한다. <개정 2013.8.14.>

② 제2조의 규칙에 의하여 출자하는 현물은 기술개발수행에 차질이 없도록 이를 공급하여야 하며 책임자(참여인력을 포함한다)가 원활히 기술개발을 수행할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

③ (협동연구기관)은 지급받은 사업비를 문화체육관광 연구개발사업 관리 등에 관한 규정의 관계조항에 따라 관리하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

제4조(보고서 제출) (주관연구기관)은 필요시 (협동연구기관)에게 중간추진결과보고서 제출을 요구할 수 있으며, (협동연구기관)은 과제종료 시에는 종료 후 1개월 이내에 최종(연도별)결과보고서를 (주관연구기관)에게 제출하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

제5조(신의성실 및 상호협조) ① (신의성실)(주관연구기관)과 (협동연구기관)은 신의를 가지고 본 협약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.
<개정 2013.8.14.>

② (상호협조)(주관연구기관)은 전 개발과정을 통하여 (협동연구기관)의 요청이 있을 때에는 수시로 기술개발내용에 관하여 (협동연구기관)과 협의하여야 하며, (협동연구기관) 또한 필요한 사항을 (주관연구기관)에게 적극 협조하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

③ (자료협조)(협동연구기관)은 (주관연구기관)이 한국콘텐츠진흥원(이하 "전문기관"이라 한다) 등에 제출하여야 할 자료에 관하여 최대한 협조하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

제6조(비밀보장) (주관연구기관)과 (협동연구기관) 및 책임자는 쌍방의 승인 없이는 본 개발과 관련하여 지득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.
<개정 2013.8.14.>

제7조(과제결과의 및 발생품 등의 귀속) 본 과제 수행 중에 발생한 저작권 등 지적재산권의 소유는 관리규정에 따른다.

제8조(기술료 납부) (주관연구기관)과 (협동연구기관)은 관리규정에 따라 전문기관이 정하는 바에 의거하여 약정된 기술료를 납부하여야 한다.
<개정 2013.8.14.>

제9조(명칭사용) (주관연구기관) 또는 (협동연구기관)은 상호 동의 없이 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 소송상의 자료로 활용할 목적으로 본 협약과 관련하여 지득한 정보 및 상호 제공한 보고서나 문서의 일부 또는 전부에 대한 원본이나 복제·복사물을 사용할 수 없다. 상호 명칭의 암시 및 사용도 이와 같다. <개정 2013.8.14.>

제10조(권리양도의 제한) (주관연구기관) 또는 (협동연구기관)은 전문기관의 승인 없이는 본 협약의 일부 또는 전부 및 본 협약으로 취득되는 제반 권리·의무를 제3자에게 제공하거나 양도할 수 없다. <개정 2013.8.14.>

제11조(협약의 해지) ① (주관연구기관) 및 (협동연구기관)은 본 지원사업을 수행할 능력이 없다고 인정될 경우, 또는 협약을 위반하여 개발 수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우에는 1개월의 기간을 두고 이를 상대방에게 최고한 후 본 협약을 해지할 수 있다. <개정 2013.8.14.>

② (주관연구기관) 및 (협동연구기관)은 제1항에 의하여 본 협약이 해지될 경우에는 해지한 날로부터 20일 이내에 해지시까지의 사업비 집행내역 및 과제결과를 상대방에게 제출하고 이를 정산하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

③ 기타 해지에 필요한 사항은 쌍방의 합의에 의한다.

제12조(사업비 잔액처리) 개발이 최종적으로 완료되거나 제11조의 의거 중단되어 사업비 잔액이 발생한 경우는 기관별로 전문기관에 반납하여야 한다.

제13조(분쟁해결)(주관연구기관) 및 (협동연구기관)이 과제결과 및 개발수행에 있어서 제3자로부터 분쟁이 발생할 경우에는 상호 협의하여 원만히 해결한다. <개정 2013.8.14.>

제14조(관련규정의 준수) (주관연구기관)과 (협동연구기관 및 책임자는 본 과제수행에 있어서 관리규정 및 전문기관과의 협약서를 본 협약에 우선

하여 준수하고 (주관연구기관)이 이를 이행하는데 (협동연구기관)과 책임자는 최대한 협조하여야 한다. <개정 2013.8.14.>

제15조(협약의 변경) (주관연구기관)과 (협동연구기관)은 서면합의에 의하여 본 협약의 내용을 변경 할 수 있다. <개정 2013.8.14.>

제16조(협약의 효력) 본 협약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

제17조(해석) 본 협약에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약의 해석상 이의가 있을 때에는 관리규정 및 전문기관의 관리지침 등을 감안하여 쌍방의 합의에 의하여 결정한다.

제18조(기타) 본 협약서는 2통을 작성하여 서명 날인하고 (주관기관)과 (협동연구기관)이 각각 1통씩 보관한다. <개정 2013.8.14.>

별 첨 : 수행계획서 1부

20XX. 00. 00.

(주관연구기관) (인)

(협동연구기관) (인)

(협동연구기관) (인)

(공동연구기관) (인)

* 법인인감을 날

(별지 제3호) <개정 2011.3.15.>

현금부담 및 현물출자 확약서

과제명		협약기간	
주관연구기관		책임자	

상기 과제 수행을 위한 문화콘텐츠산업기술지원사업 협약서 및 수행계획서의 내용에 동의하고, 상기 과제의 수행을 위한 기관 부담금을 아래와 같이 성실히 납부할 것을 확약하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 한국콘텐츠진흥원 지원사업에 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 확약합니다.

1. 현금부담

현금부담금	금 액	납 입 (예정) 일
제 1 차	원	년 월 일 (입금통장 사본제출)
제 2 차	원	년 월 일 (입금통장 사본제출)
계		

***부담분이 없는 경우 "해당사항 없음"으로 표기**

2. 현물출자

구 분			금 액
현물출자금액			
현물출자 내용	인력	출 자 금 액	
		주요출자내용	○○○외 ○○명
	기자재	출 자 금 액	
		주요출자내용	○○외 ○○종
	견품·시약 및 재료	출 자 금 액	
		주요출자내용	○○외 ○○종

***출자분이 없는 경우 "해당사항 없음"으로 표기**

20XX. 00. 00.

주관연구기관장 : (기 관 명) (인)

현금부담/현물출자기관장 : (기 관 명) (인)

(별지 제4호) <개정 2013.3.7.>

사 용 인 감 계 또는 본 인 서 명 사 실 확 인 서

(사용인감)

1. 위 인장은 한국콘텐츠진흥원에서 시행하는 20XX년도 문화콘텐츠기술 지원사업(자유공모) 지원과제의 협약체결을 위하여 사용하는 인감 또는 본인서명사실확인서임을 증명함.

2. 위 인감 또는 본인서명사실확인서는 위 협약의 종결 또는 해약으로서 효력을 상실함.

붙임 : 법인(개인) 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 1부

20XX . 00. 00.

주관연구기관명 :

대 표 자 : (인)

↑

붙임 인감증명서의 인감을 날인 또는 본인서명사실확인서

(별지 제5호)

위 임 장

우리 _____대학교(원, 기관 등)에서는 아래 문화콘텐츠기술지원사업에 수반되는 제반 권한과 책임을 아래 부속기관에 위임하며, 향후 본 건과 관련되어 문제발생시 우리 _____대학교(원, 기관 등)에서 제반 의무사항에 관하여 책임질 것을 확약 합니다.

<table>
<tr><td>사업명(과제명)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">위임부속기관</td><td>부속기관명</td><td></td><td rowspan="2">사용인감주1.</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>부속기관장</td><td></td></tr>
</table>

20XX. 00. 00.

기 관 명 (인)

↑

(주2. 법인인감을 날인함

* (주1) 위임받은 부속기관장은 사용인감을 필히 날인하여야 함.
(주2) 법인인감은 인감증명서의 인감과 동일하여야 함.

(별지 제6호) <조항삭제 2013.4.8.>

(별지 제7호) <조항삭제 2013.4.8.>

(별지 제7호의붙임) <조항삭제 2013.4.8.>

(별지 제8호)

사업기간 중 이자수입 사용(예정)내역서

1. 과 제

과 제 명	

2. 수입이자

(단위 : 천원)

No	협약금액	지원금	수입이자	협약기간

3. 사용(예정) 내역

(단위 : 천원)

구 분	세부내역	사 용 액	사 용 예정액
소 계			
합 계			

※ 사업기간중 발생이자에 대하여 사용계획이 없는 경우 “사용계획 없음”으로 표기

20XX. 00. 00.

(주관/참여)기관명 : (법인인감)

(별지 제9호)

원인이월액 내역서

기관명		과제명	

(단위 : 천원)

해당비목	원인일자	원인내역	금 액	집행(예정)일
	소 계			
	소 계			
	소 계			
합 계				

* 협약기간 내 비를 집행하여야 하나 보고서 인쇄 등 부득이 협약기간 외 집행(예정)한 내역 기재

(별지 제10호) <별지 신설 2010.12.31.>

보조금 교부 민간단체 현황

(지침제17조의2제1항관련)

000과 소관(00년도) (단위 : 천원)

보조사업 수행자	구 분	재 원	보조사업명	최근 3년간 보조금 지원 금액				최근 3년간 위반행위		
				계	1년전	2년전	3년전	1년전	2년전	3년전

* **보조사업 수행자** : 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 민간단체명(법인, 단체, 민간인 등 수령인)을 기입한다.
* **구 분** : 재단법인, 사단법인, 단체, 영리법인 등으로 구분하고, 개인인 경우 직업명을 기입한다.
* **재 원** : 예산 또는 기금의 명칭을 기입한다.
* **보조사업명** : 보조금 교부사업 또는 재교부사업 명칭을 기입한다.
* **최근 3년간 보조금 지원금액** : 작성년도 전년부터 최근 3년간 지원금액을 기입한다.
* **최근 3년간 위반행위** : 작성년도 전년부터 최근 3년간 지침 별표 2 위반행위 유형 항목 “번호”를 기입한다.
* **비 고** : A4 횡으로 작성한다.

(별지 제11호) <별지 신설 2010.12.31.>

위반행위 조치내역

(지침 제17조의2제1항 관련)

(부서명 :)

보조단체명 (보조사업명)	위반 내용	조치 내역	조치 일자

(첨부1) ※사업 및 과제별 특성에 따라 추가 조정함 <개정 2013.4.8.>

기 관 명

회사 주소 및 연락처 / 담당자 연락처

문서번호 :

시행일자 : 20XX. 00. 00

수 신 : 한국콘텐츠진흥원장

참 조 : CT개발지원팀장

선결			지시		
접수	일자 시간		결재·공람		
	번호				
처리부서					
담 당 자					

제 목 : 20XX년 콘텐츠산업기술지원사업 협약에 따른 연구개발비 신청

20XX년 콘텐츠산업기술지원사업 협약서에 근거하여 아래와 같이 연구개발비를 신청합니다.

가. 과제명 :

나. 연구책임자 :

다. 총 협약기간 :

라. 해당연도 협약기간 :

마. 해당연도 과제 총 연구개발비 : 원

바. 해당연도 과제 총 정부출연금 : 원(해당연도 연구개발비의 %)

사. 신청 금액 : 원(해당연도 정부출연금의 %)

아. 보증보험증권 정보

- 사서함 번호 ~ / 증권번호 ~

붙임 1. 각 기관별 연구개발비 계좌 사본(자부담 현금 부담금 입금 확인)
2. 이행(지급)보증보험증권 (또는 연구개발비 지급 각서). 끝.

대표자(기관장) (직인)

(첨부2) <조항삭제 2013.4.8.>

(첨부3) <조항삭제 2013.4.8.>

(첨부4) <개정 2013.4.8.>

연 구 개 발 비 지 급 각 서 <개정 2013.4.8.><개정 2013.8.14.>	
사업명	
협약금액	o 일금 - 국고부담금 : 원
전문기관	o 한국콘텐츠진흥원
을	o
협약기간	o 20XX. 00. 00 ~ 20XX. 00. 00
이행보증기간	o 20XX. 00. 00 ~ 20XX. 00. 00
선금급	o
각서내용	

위 선금급액은 “20XX년도 문화콘텐츠산업 기술지원사업 협약서”(이하“협약서”라 한다)에 기재된 계약내용 및 관련규정 에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행할 것이며 용도이외의 타 목적에 사용하지 않음을 확약합니다.

위 각서 내용을 불이행 하였을 경우에는 여하한 조치에 대하여도 이의 없이 감수하도록 하겠습니다.

20XX년 00월 00일

기관명 :
주 소 :
대표자 : 인

한국콘텐츠진흥원장 귀하

연구개발사업평가관리지침[목차로]

제정 2009. 12. 08.
개정 2011. 03. 15.
개정 2012. 04. 17.
개정 2013. 04. 08.
개정 2013. 08. 14.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 04. 02.
개정 2014. 10. 06.
개정 2015. 04. 27.
개정 2017. 06. 08.
개정 2018. 02. 09.
개정 2018. 08. 06.
개정 2018. 09. 10.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 “한국콘텐츠진흥원”(이하 “전문기관”이라한다)이 「문화체육관광 연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “관리 규정”이라 한다) “제2장 연구개발사업의 추진체계”, “제3장 연구개발사업의 기획, 공고, 신청 및 선정 등”, 제6장 연구개발과제의 수행관리, 평가 및 결과보고 등“의 규정에 의거 연구개발사업의 평가, 전문가 관리, 문제발생시 처리방법 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “평가위원회”라 함은 선정평가, 중간평가, 결과평가 시 평가진행의

전문성 등을 고려하여 구성한 위원회를 말한다.

2. “심의위원회”라 함은 연구개발사업의 중장기 및 연도별 추진계획, 예산의 조정·배분 등 과제계획과 협약의 해약, 제재조치, 사업비 조정, 협약기간 연장 등 과제관리 필요한 의사결정을 위하여 구성한 위원회를 말한다.
3. “전문가”라 함은 일정자격을 갖추고 연구개발사업의 평가 또는 심의위원 등으로 참여하였거나 내외부 추천에 의해 일정자격을 갖춘 산·학·연 등의 관계자를 말한다.
4. “서면평가”라 함은 수행계획서 등 제출된 서류내용을 근거로 평가하는 것을 말한다.
5. “발표평가”라 함은 수행계획서 등 제출된 서류와 책임자의 발표내용을 근거로 평가하는 것을 말한다.
6. “현장방문평가”라 함은 주관·참여기관을 방문하여 제시한 수행 계획이나 결과의 타당성 등을 확인하기 위해 실시하는 평가를 말한다.
7. “최종심의”라 함은 서면, 발표, 현장방문평가 등을 통해 과제를 최종적으로 선정할 수 있도록 평가하는 것을 말한다.

제2장 전문가 관리

제3조(전문가인력Pool시스템 관리) ① 전문기관의 장은 연구개발사업의 기획·평가, 사후관리 등을 위해 산·학·연 전문가들을 전문가인력Pool시스템에 등록하고 운영·관리해야 한다.

② 심의 및 평가위원은 전문가인력Pool시스템에 등록된 인력 중에서 선발하여야 한다. 단, 사업의 특성상 전문가 인력Pool 시스템 선 등록이 어려운 경우에는 전문기관의 장에 보고 후, 전문가인력Pool시스템에 사후 등록 할 수 있다.

제4조(전문가 등록 및 활용) ① 제3조 1항에서의 전문가 등록은 다음 각 호의 정보를 포함하여 등록하고, 평가·심의위원은 등록된 전문가들로 구성하여 활용하는 것을 원칙으로 한다.

1. 인적사항
2. 전공 또는 사업분야
3. 연구분야 또는 실무분야
4. 논문실적 또는 사업실적
5. 평가 이력사항
6. 그밖에 평가·심의위원 선정에 필요한 사항

② 다만, 1항의 규정에도 불구하고 연구개발과제의 특성에 따라 다음의 각 호에 해당하는 자를 전문가에 포함할 수 있다.

1. 해당분야 실무경력이 5년 이상인자
2. 해당분야 연구개발경력이 5년 이상인자
3. 대학의 전임강사 이상인자
4. 해당분야 기업의 과장급 이상인자
5. 기타 위와 동일한 자격이 있다고 인정되는 자
6. 경제전문가, 지재권 등 전문가 1명 이상 <조항신설 2013.4.8.>

제3장 위원회 구성 및 운영

제5조(평가위원회 구성 및 운영) ① 선정평가, 중간평가, 결과평가 등 각 평가단계별 평가위원회를 둘 수 있으며, 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 내외의 산·학·연 전문가로 구성한다.

② 위원장은 평가의 공정성 및 전문성을 고려하여 평가위원들의 호선으로 선임하며, 위원회의 운영을 총괄하고, 종합평가의견을 작성한다.

③ 선정평가 평가위원회 위원을 구성하고자 할 때에는 관리규정 제10조, 제11조에 따르며 그 절차는 다음과 같다. <개정 2014.2.13.> <개정 2014.4.2.>

1. 평가위원회 구성을 위해 해당사업담당부서에서는 평가계획을 전문기관의 장에게 보고 후 심사평가담당부서에 평가를 의뢰한다.
2. 평가위원 선정전담부서는 전문가인력Pool시스템 명부에 등록된 전문가 중에서 최종선정 예정 위원 수의 3배수를 무작위로 추출한다. 다만, 해당 분야의 전문가가 없을 경우 외부 전문가를 위촉할 수 있다. <개정 2014.4.2.>

3. 심사평가담당부서에서는 2호의 1차 선정 순위에 따라 3~5일전(토, 일, 및 법정공휴일제외) 통보하여 참석가능자순으로 7명 내외의 심사위원을 구성한다. <개정 2014.2.13.>

4. <조항삭제> <개정 2014.4.2.>

④ 전문기관의 장은 제3항의 규정에 의한 위원 위촉 시 평가의 공정성을 확보하기 위하여 이해관계인은 배제하여야 한다.

⑤ 선정평가를 제외한 평가단계별 평가위원회 구성과 운영은 해당사업담당부서에서 담당하며, 평가위원의 세부구성 및 선발방법은 다음 각 호 방법 중 하나의 방법에 의한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2014.4.2.> <개정 2018.2.9.>

1. 전 4항의 규정에 따라 선정평가에 참여하거나 당해 사업 단계별 평가에 참여한 기존 평가위원을 중심으로 7인 내외로 구성하되, 평가위원 부족 발생 등 필요시 동조 제3항 및 제4항의 선정평가위원 선발절차에 따라 평가위원을 신규로 추가
2. 동조 제3항 및 제4항 규정에 따라 평가위원회를 신규로 구성 및 선발

⑥ 평가위원회의 진행을 보조하고 제반업무를 담당하기 위하여 간사 1인을 둘 수 있다.

⑦ 평가위원 구성 시 직전사업대비 반수 이상의 동일한 평가위원을 위촉할 수 없다.

제6조(평가위원회 분과구성) 전문기관의 장은 평가의 전문성을 위하여 평가위원회를 분과별로 구성할 수 있다.

제7조(평가위원 관리) ① 전담기관의 장은 평가 종료 후 평가위원의 전문성, 보안유지, 평가태도 등과 관련하여 평가위원에 대한 심사를 하여 <별표2.>와 같이 분류하고 관리할 수 있다. <개정 2014.10.6.>

② 제1항의 심사결과에 따라 불성실 판정을 받은 위원은 진흥원 심사위원 참여를 배제할 수 있다. <개정 2012.4.17.> <개정 2014.10.6.>

제8조(심의위원회의 구성) ① 심의위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 내

외의 위원으로 구성하며, 위원장은 심의의 공정성 및 전문성을 고려하여 심의위원의 호선으로 선임한다. <개정 2018.2.9.>

② 심의위원회 구성절차는 제5조 제5항의 선정평가를 제외한 평가단계별 평가위원회 구성 절차와 같다. 또한 심의 내용에 따라서 법률, 회계, 지재권, 요소기술 등 특정 분야의 전문가를 심의위원으로 구성할 수 있다. <개정 2018.2.9.>

③ 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 협약의 해약, 제재조치, 사업비 조정 등 과제관리에 있어 의사결정이 필요한 경우
2. 과제 종합심의 시 선정 우선순위 결정에 대한 심의·조정
3. 기타 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(심의위원회의 운영) ① 심의위원회 개최사유가 발생하는 경우, 간사는 심의안건을 비롯하여 위원회의 소집 및 개최 등에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 위원장 불참 등 유고시에는 참석한 심의위원 호선에 의하여 정하는 자가 그 직무를 대행한다. <개정 2018.2.9.>

③ 위원장은 사안이 경미하거나 회의소집이 곤란한 경우에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

④ 위원장은 필요한 경우 이해관계인 또는 해당기술 분야 전문가를 출석시켜 의견을 청취할 수 있으며, 심의사항과 관련하여 이해관계가 있는 위원의 참석을 제한할 수 있다.

⑤ 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

제10조(위원의 참여제한) ① 전문기관의 장은 공정한 평가 및 심의를 위해서 다음 각 호의 전문가는 평가·심의위원회 위원구성 및 해당평가·심의에서 제외한다. <개정 2018.2.9.>

1. 평가(심의)대상과제의 주관 및 참여기관에 소속된 자
2. 평가(심의)대상과제의 연구책임자와 최종학위지도교수 및 학생관계인

자

3. 평가(심의)대상과제의 참여연구원

4. 평가·심의자의 허위 이력 및 경력 확인자 <조항신설 : 2013.08.14.> <개정 2018.2.9.>

5. 기타 평가(심의)의 공정성을 해할 우려가 있는 자

② 당해년도 평가(심의)위원으로 활동한 자는 동일 지원사업에 전문가 또는 사업수행 등 어떠한 형태로도 참여할 수 없다. 단 사업특성상 전문기관장의 승인을 득한 경우는 예외로 한다.

제4장 평가

제11조(평가의 구분) 연구개발사업의 평가구분은 “선정평가”, “중간평가”, “결과평가”, “단계평가”로 분류한다.

제12조(선정평가) ① 전문기관의 장은 관리규정 제8조 및 제18조 규정에 의하여 지원과제의 검토·심의 및 조정 시에는 다음 절차에 따른다.

1. 사전검토

2. 심의(평가)위원회 심의

② 전문기관의 장은 신규 지원과제의 선정을 위해 평가를 실시한다. 선정평가는 서면평가 또는 발표평가를 원칙으로 하되, 필요시 현장방문평가 및 사업비 평가를 할 수 있다.

③ 지원과제 선정평가 시 관리규정 제18조제8항에 따라 우대 및 감점 기준을 정할 수 있으며, 지역 콘텐츠산업 활성화를 위해 사업의 특성에 따라 지역(비수도권)소재 콘텐츠 업체에 대하여는 5% 이내의 가산점을 부여할 수 있다. 가산점 부여방법은 각 평가단계별(서류평가, 발표평가) 평가점수에 가산점을 추가로 부여(가산점에 따라 만점을 초과할 수 있음)하는 방법을 원칙으로 하되, 사업특성에 따라 사업공고 시 달리 정할 수 있다. <조항신설 2011. 3. 15.> <개정 2014.4.2.> <개정 2018.2.9.>

④ 평가점수는 평가위원 점수 중 최고점과 최저점 각1인을 제외한 평균점수로 계산한다. 다만 동일 평균점수 취득 시 총점으로 순위를 정할 수

있고 총점도 동일한 경우에는 연구개발 기술부문의 취득 점수, 배점이 높은 평가항목에서의 취득점수, 연구개발 사업비가 적은 순으로 순위를 결정하는 것을 원칙으로 하되, 사업특성에 따라 사업공고 시 달리 정할 수 있다. <개정 2018.2.9.>

⑤ 전문기관의 장은 신청기관이 제출한 사업계획서 및 평가 관련 서류를 근거로 신청자격, 제출서류의 적정성 등 적합성 검토를 포함한 다음 각 호의 사항을 사전 검토하여 결격사유에 해당되는 경우 평가대상에서 제외한다.

1. 지원과제 제안요구서(RFP)와의 부합여부
2. 참여자격여부
3. 기타 필요한 사항

⑥ 연구개발과제를 선정하는 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 연구개발계획의 창의성 및 충실성(공고된 해당 연구개발사업의 연구내용과의 관련성 포함) <개정 2013.4.8.>
2. 연구인력, 연구장비 등 연구환경의 수준
3. 이전에 연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 연구개발과제와의 중복성(단, 이미 지원되었던 과제라 하더라도 “중단”이나 “불성실수행”으로 평가된 과제는 중복성 검토 대상에서 제외함)<개정 2013.4.8.>
4. 관련 규정에 따라 분류된 보안등급의 타당성
5. 연구장비 구축의 타당성
6. 연구개발과제 수행의 국내외 연계 · 협력 가능성
7. 연구개발결과의 파급효과
8. 기술이전, 사업화 및 후속연구 등 연구개발결과의 활용 가능성
9. 연구책임자의 연구역량 및 연구윤리 수준 <조항신설 2013.4.8.>
10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행계획의 적정성 <조항신설 2013.4.8.>

⑦ 전문기관의 장은 최종 선정 시에 후순위 예비과제를 평가점수별로 2~3개 선정하여 협약 미체결 등 특별한 사안이 발생했을 경우 차점자 순으로 선정할 수 있다.

⑧ 제1항의 지원사업 선정평가 또는 발표평가 및 기타 용역사업에 대해

서는 전자평가 관리시스템을 적용한다. 단, 부득이한 경우에는 전문기관의 장의 승인을 사전에 득하여 전자평가 관리시스템의 사용을 면할 수 있다.

⑨ 전문기관은 평가결과를 선정확정공지일로부터 30일 간 전문기관 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다.

제13조(중간평가) ① 전문기관의 장은 지원과제의 수행현황을 확인하고 지원의 효율성을 높이기 위해 기간 중에 중간평가를 실시할 수 있으며, 지원사업의 특성에 따라 이를 생략할 수 있다.

② 중간평가 결과에 따른 분류는 다음 각 호와 같다. <신설 2017.6.8.>

1. 평가점수가 60점 이상인 경우 : 통과
2. 평가점수가 60점 미만인 경우 : 중단(불량)
   가. 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우 : 성실중단
   나. 성실하게 수행한 사실이 인정되지 않는 경우 : 불성실중단(극히 불량)

③ 제2항에 따른 성실중단인 경우는 과제를 중단할 수 있으며, 불성실중단(극히 불량)인 경우는 과제를 중단하고 연구개발사업협약및수행관리지침 제30조에 따른 제재조치를 취하여야 한다. 다만, 불성실중단(극히 불량)인 경우는 목표달성 수준 및 성실 수행 수준에 따라서 제재조치를 감면할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

④ 제2항 및 제3항의 성실한 수행여부의 판정은 제15조의2를 따른다. <신설 2017.6.8.>

⑤ 상대평가를 실시한 경우 상대평가에 의한 중단은 성실중단으로 처리한다. <신설 2017.6.8.>

제14조(단계평가) ① 전문기관의 장은 연구기간이 2년 이상의 단계들로 이루어진 연구개발에 대하여 당해단계 연구기간 종료시점에서 연구개발결과 및 연차과제수행계획서를 근거로 해당연구개발과제의 계속 수행 여부를 평가하기 위한 단계평가를 실시한다.

② 단계평가는 서면 또는 발표평가를 원칙으로 하되, 필요시 현장 방문평가를 실시할 수 있다.

③ 단계평가는 최종점수의 순위에 의해 계속유무를 결정하는 절대평가 및 상대평가로 연구개발사업의 성격에 따라 실시할 수 있으며 진도점검 실적을 단계평가시 반영할 수 있다.

④ 단계평가 결과에 따른 분류는 다음 각 호와 같다. <신설 2017.6.8.>

1. 평가점수가 60점 이상인 경우 : 통과
2. 평가점수가 60점 미만인 경우 : 중단(불량)
   가. 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우 : 성실중단
   나. 성실하게 수행한 사실이 인정되지 않는 경우 : 불성실중단(극히 불량)

⑤ 제4항에 따른 성실중단인 경우는 과제를 중단할 수 있으며, 불성실중단(극히 불량)인 경우는 과제를 중단하고 연구개발사업협약및수행관리지침 제30조에 따른 제재조치를 취하여야 한다. 다만, 불성실중단(극히 불량)인 경우는 목표달성 수준 및 성실 수행 수준에 따라서 제재조치를 감면할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

⑥ 제4항 및 제5항의 성실 수행여부의 판정은 제15조의2를 따른다. <신설 2017.6.8.>

⑦ 상대평가를 실시한 경우 상대평가에 의한 중단은 성실중단으로 처리한다. <신설 2017.6.8.>

제15조(결과평가) ① 전문기관의 장은 최종사업 수행완료 후 개발 결과물을 근거로 결과평가(최종평가)를 실시한다. <신설 2017.6.8.>

② <조항이동 2017.6.8.>

③ 결과평가 결과에 따른 분류는 다음 각 호와 같다. <신설 2017.6.8.>

1. 평가점수가 90점 이상인 경우 : 성공(최우수)
2. 평가점수가 80점 이상이고 90점 미만인 경우 : 성공(우수)
3. 평가점수가 60점 이상이고 80점 미만인 경우 : 성공(보통)
4. 평가점수가 60점 미만인 경우 : 실패(불량)
   가. 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우 : 성실실패
   나. 성실하게 수행한 사실이 인정되지 않는 경우 : 불성실실패(극히 불량)

④ 제2항에 따른 불성실실패(극히 불량)인 경우는 연구개발사업협약및수행관리지침 제30조에 따른 제재조치를 취하여야 한다. 다만, 불성실실패

(극히 불량)인 경우는 목표달성 수준 및 성실 수행 수준에 따라서 제재 조치를 감면할 수 있다. <신설 2017.6.8.>

⑤ 제3항의 성실 수행여부의 판정은 제15조의2를 따른다. <신설 2017.6.8>

제15조의1(추적평가) ① 전문기관의 장은 연구개발결과의 활용을 촉진하기 위하여 연구종료 후 5년 이내에 연구개발결과의 사업화 성과, 사회경제적 파급효과, 기술적 효과 등을 평가(이하 "추적평가"라 한다)를 실시할 수 있으며 주관연구기관은 전문기관의 자료요청 등에 대해 적극 협력하여야 한다. <조항이동 2017.6.8>

② 전문기관의 장은 추적평가 결과를 신규 과제 선정 시 가· 감점등으로 활용할 수 있다. <신설 2017.6.8>

제15조의2(성실 수행의 인정) ① 다음 각 호에 따라서 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우는 중단 및 실패에 따른 참여제한 및 사업비 환수를 감면할 수 있다. <신설 2017.6.8>

1. 당초 목표를 도전적으로 설정하여 목표를 달성하지 못한 경우
2. 환경 변화 등 외부요인에 따라 목표를 달성하지 못한 경우
3. 연구수행 방법 및 과정이 체계적이고 충실하게 수행된 경우

② 제1항 3호의 연구수행 방법 및 과정의 체계성 등은 다음 각 호를 고려하여 판단한다. <신설 2017.6.8>

1. 연구노트, 기술문서, 도면, 실험결과, 시험성적서 등 중간산출물의 체계적인 구비 정도
2. 연구비 집행의 충실성
3. 다양한 연구방법 시도, 외부자문 등 보완노력의 수준
4. 특허, 매출 등 정량적인 성과의 수준

제16조(평가 및 심의결과 통보) ① 전문기관의 장은 개발 결과에 대한 위원회 평가 결과가 "불량"인 과제에 대해서 다음 각 호의 사항을 주관기관에 즉시 통보하여야 한다.

1. 종합평가점수 및 평가의견

2. 협약해지, 제재조치 결정 등 기타 필요한 사항

② 전문기관의 장은 협약내용에 변경이 있는 심의결과에 대하여는 주관기관에게 그 결과를 문서로 통보하여야 한다.

1. 협약변경 중 승인사항에 대한 결정사항
2. 제재조치 여부 및 지원금 환수여부
3. 예산변경 검토의견 등 기타 필요한 사항

제17조(이의신청) ① 주관기관의 장은 제16조에 의한 평가결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다. <개정 2013.4.8.> <개정 2018.9.10.>

② 전문기관의 장은 이의신청 접수 시 심의위원회를 구성하여 그 내용을 검토하여야 한다. 단, 선정평가결과, 평가위원 선정, 사업비 평가, 상대평가에 의한 탈락 관련사항은 이의신청에서 제외한다.

③ 주관기관의 장은 제2항의 심의위원회 심의에 따른 제재조치를 통보받은 경우 통보받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다. <조항신설 2013.4.8.> <개정 2018.9.10.>

④ 전문기관의 장은 제3항의 이의신청 접수 시 심의위원회를 구성하여 그 내용을 최종 검토하여야 한다. <조항신설 2013.4.8.>

제18조(평가결과물 등 과제 관련 자료의 보존) 전문기관의 장은 연구개발사업별로 평가완료 후 평가표, 평가결과물 및 결과물 등 연구개발사업에 관련된 자료를 별도의 장소에 보존하여야 한다.

제5장 보 칙

제19조(보안유지) ① 전문기관 연구개발 사업의 평가 및 심의위원회 등에 참여한 자는 사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 지득한 기술이나 사업상 기밀에 속하는 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 연구개발사업의 평가에 참여한 자는 전문기관으로부터 평가결과에 대

한 공표가 있기 이전에 공개해서는 아니 된다.
③ 제1항 및 제2항의 규정을 위반하여 발생하는 모든 책임은 당사자에게 귀속된다.

제20조(평가수당 지급) 전문기관의 장은 평가를 수행한 평가위원에게 <별표 1.>의 기준에 따라 수당을 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 지침 시행이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.
② 이 지침 시행일 이전에 기간이 종료된 지원과제의 정산은 종전의 규정을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 지침 시행이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.
② 이 지침 시행일 이전에 기간이 종료된 지원과제의 정산은 종전의 규정을 적용한다.

부 칙(2011.3.15.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은

이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙(2012.4.17.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

부 칙(2013.4.8.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

부 칙(2013.8.14.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

부 칙(2014.2.13.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

부 칙(2014.4.2.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

부 칙(2014.10.6.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

부 칙(2015.6.8.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.2.9.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.9.10.)

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

<별표 1.> <개정 2011.3.15.> <개정 2012.4.17.> <개정 2015.4.27.> <개정 2018.8.6.>

평가(심의)수당 지급 기준

1. 평가(심의)와 관련하여 평가(심의)업무를 수행한 위원 및 평가에 참여하지는 않았으나 평가장에 참석한 위원에게 다음의 기준에 따라 수당을 지급한다.
2. 평가(심의)위원에게 교통비를 지급하여야 할 경우 전문기관의 여비지급기준에 따라 직원급으로 지급할 수 있다.
3. 해외전문가를 위원으로 위촉하는 경우 제반경비 등을 고려하여 실소요액 기준으로 수당 및 여비를 지급할 수 있다.
4. 1일 초과, 합숙, 재택 등 통상적이지 않은 형태의 평가진행의 경우 원장의 승인을 받아 별도로 수당을 지급할 수 있다.

(단위 : 원)

구분	지급금액	비고
평가(심의)수당	(100,000원/1시간) (최대 600,000원/1일 6시간 기준)	· 국외 : 실소요액 · 평가위원장: 한도 (1일 최대 600,000원) 외 100,000원의 초과수당 지급 · 미참여 평가위원: 평가에 참석을 했지만 합당한 사유로 평가참여를 기피한 경우 최소 100,000원 이상 예정액 한도 내에서 실참여시간을 기준으로 지급

<별표 2.> <개정 2012.4.17.> <개정 2014.10.6.> <개정 2018.2.9.>

평가위원 심사 기준

내용	등급기준
성실	o 평가(심의) 전반에 매우 성실하고 적극적으로 참여
보통	o 평가(심의) 전반을 성실하고 적극적으로 참여
미흡	o 당일 불참통보, 타당한 사유가 없는 지각(20분 이상), 일정 조정 요청(조기 종료 요청 등) 등 평가운영에 지장을 초래한 경우 o 부적절한 질의태도, 질의수준 또는 작성된 평가의견이 미흡한 경우
불성실	※아래와 같이 명백한 결격사유에 해당하는 경우 o 예고 없이 평가(심의) 불참, 장시간 평가장소 무단이석(1시간 이상)한 경우 o 근거 없는 비방, 유언비어 배포 등 평가에 심각한 지장을 주는 경우 o 평가(심의)대상과의 이해관계자임에도 진흥원에 통보 없이 심사에 참여한 경우

* 불성실인 경우는 제7조에 따른 평가위원 참여배제 가능
* 미흡이 최근 1년간 2차례 이상일 경우는 불성실로 처리 가능

직무관련범죄 고발지침[목차로]

제정 2011. 04. 01.
개정 2015. 01. 29.

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 임직원(이하 “임직원”이라 한다)의 「직무관련범죄 고발지침(국무총리훈령)」에 따라 그 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(고발대상) 고발대상은 임직원과 임직원이었던 자가 직무와 관련하여 형법, 특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률, 국가공무원법, 지방공무원법, 공직자윤리법, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다.

제3조(범죄보고 및 고발주체) ① 부서책임자와 감사담당자는 그 직무를 행함에 있어 임직원과 임직원이었던 자의 범죄혐의사실을 발견한 경우에는 즉시 감사책임자를 통하여 이를 진흥원장에게 보고하여야 한다.
② 진흥원장 또는 감사책임자는 직무를 행함에 있어 소속 임직원의 범죄혐의사실을 발견 또는 보고 받은 경우에는 형사소송법 제234조(고발) 제1항(누구든지 범죄가 있다고 사료하는 때에는 고발할 수 있다)에 의하여 이를 고발하여야 한다.

제4조(고발대상 및 결정) ① 고발 대상은 임직원 또는 임직원이었던 자가 형법, 특정범죄가중처벌등에관한법률, 국가공무원법, 공직자윤리법, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다.
② 진흥원장은 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의

또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 뇌물수수·공금횡령·배임 등 직무와 관련한 부당한 이득 또는 재물의 취득과 관련된 범죄에 해당하는 경우. 단, 다음 각목의 경우에는 반드시 고발하여야 한다.
   가. 금품수수 관련 <개정 2015.1.29.>
      1. 직무와 관련하여 200만원 이상의 금품 또는 향응을 수수한 경우
      2. 직무와 관련하여 100만원 이상의 금품 또는 향응을 요구하여 수수한 경우
      3. 직무와 관련하여 100만원 이상의 금품 또는 향응을 수수하고 수사 시 비위행위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
      4. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우
   나. 200만원(누계금액) 이상의 공금횡령, 3,000만원 이상의 공금을 유용한 경우
   다. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
   라. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우
2. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
3. 범죄내용의 파급개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
4. 징계처분을 받고 징계기록말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
5. 직무상 지득한 비밀 중 중요사항을 누설한 경우
6. 법령과 규정을 악용하였음이 명백하여 공직 내외에 중대한 물의를 야기한 경우
7. 기타 범죄의 횟수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

제5조(고발 시기 및 절차) ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인한 즉시

고발함을 원칙으로 한다. ‘사실을 확인한 즉시’라 함은 횡령혐의자가 횡령사실 및 횡령 금액 등에 대하여 시인한 경우를 말한다.

② 범죄행위자가 사실관계를 부인할 경우에는 조사결과 증빙자료에 의하여 횡령혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우 인사위원회심의를 거쳐 고발한다.

③ 고발은 진흥원장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

제6조(고발처리상황의 관리 및 보고) ① 진흥원의 감사책임자는 고발한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 별지 제1호 서식으로 유지·관리하여야 하며, 고발하지 아니한 경우에는 범죄혐의사실의 요지 및 고발을 아니 하는 사유를 진흥원장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

② 진흥원의 감사책임자는 제3조에 의한 보고 및 고발사항과 고발하지 아니한 경우의 처리사항을 즉시 진흥원장에게 보고하여야 한다.

제7조(고발대상사건 묵인에 대한 책임) 진흥원장은 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견 하고도 정당한 사유 없이 고발하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 인사규정 제39조제2호에 따라 그 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 1월 29일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

공직자 고발처리 상황부

일련번호	건명 및 범죄혐의 요지	피 고 발 자			고발일시	고발장 접수기관명	수사개시 진행상황 등 공소제기 상정	기타참고사항 (고발유예 사유 등)
		소속	직급 (직위)	성명				

녹색인증 평가업무 지침[목차로]

제정 2011. 05. 31.
개정 2012. 09. 20.
개정 2014. 02. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「저탄소 녹색성장 기본법」(이하 "법"이라 한다) 제32조, 같은 법 시행령 (이하 "영"이라 한다) 제19조, 「녹색인증제 운영요령」(이하 "요령"이라 한다)에 따라 문화체육관광부장관이 녹색인증 평가기관으로 지정한 한국콘텐츠진흥원(이하 "평가기관"이라 한다)에서 시행하는 녹색기술·녹색사업에 대한 적합성 인증과 녹색전문기업 확인에 필요한 세부적인 기준과 방법을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같으며 그 외에는 "요령"에서 정의하는 기준에 따른다.

1. "녹색인증"이라 함은 녹색기술 및 녹색사업의 인증기준, 녹색전문기업의 확인기준과의 적합성을 증명하는 행위를 말한다.
2. "녹색기술 및 녹색사업 인증평가"(이하 "인증평가"라 한다)란 요령 제25조에 따라 전담기관으로부터 인증평가를 의뢰받은 기술 및 사업의 현장평가와 서류평가를 실시하는 것을 말한다.
3. "녹색전문기업 확인검토"(이하 "확인검토"라 한다)란 요령 제25조에 따라 전담기관으로 부터 평가를 의뢰받은 기업이 녹색전문기업에 해당되는지를 검토하는 것을 말한다.
4. "전담기관"이라 함은 녹색인증제 운영을 총괄하는 기관을 말한다.
5. "평가기관"이란 문화체육관광부장관의 지정을 받아 문화체육관광부소관 녹색기술·녹색사업 인증평가 및 녹색전문기업의 확인검토를 수행하는 기관으로 한국콘텐츠진흥원을 말한다.

6. “평가위원회”라 함은 녹색기술 및 녹색사업의 인증대상여부를 위한 평가 및 전문기업확인 평가 등을 수행하는 위원회를 말한다.

제3조(적용범위) 녹색인증에 대한 평가기관이 수행하는 평가업무에 관해서는 다른 법령 및 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 지침을 따른다.

제2장 평가업무 조직

제4조(조직 및 인원) ① 평가기관의 장(이하 “평가기관장”이라 한다)은 평가기관의 업무를 수행하기 위한 전담조직을 두고, 평가업무 수행에 필요한 능력을 갖춘 인원을 배치하여야 한다.

② “평가기관장”은 평가관련 업무에 대한 운영상태 및 업무량을 고려하여 전담조직 및 구성인원을 조정할 수 있다.

제5조(평가기관의 업무) 평가기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 녹색인증 평가기준 수립
2. 녹색기술 및 녹색사업 인증기준 적합성 평가(이하 “인증평가”라 한다)
3. 녹색전문기업 확인기준 적합성 검토(이하 “확인검토”라 한다)
4. 평가위원 데이터베이스 관리
5. 평가계획 수립 및 평가실적 보고
6. 이의신청 검토
7. 기타 녹색인증 평가업무 수행에 필요한 사항

제6조(인증평가 적용대상) 이 지침은 다음과 같은 녹색기술, 녹색사업, 녹색전문기업에 대하여 녹색인증평가 업무에 적용한다.

1. 녹색기술 : 콘텐츠 관련 녹색기술 1개 중분류 [별표1]
2. 녹색사업 : 콘텐츠 관련 녹색사업 3개 중분류 [별표2]
3. 녹색전문기업 : 창업 후 1년이 경과된 기업으로 인증받은 녹색기술에 의한 직전년도 매출액 비중이 직전연도 총 매출의 30%이상인 기업

제3장 평가위원회 운영

제7조(평가위원회) ① 평가기관은 다음 각 호의 사항을 수행하기 위하여 평가대상 기술별 또는 사업 분야별로 평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

1. 녹색기술 및 녹색사업 인증평가
2. 이의신청 검토
3. 인증서 및 확인서 유효기간 연장평가
4. 인증 및 확인 취소 평가
5. 그 밖에 평가와 관련하여 평가기관장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 제8조의 평가위원 후보단 중에서 평가 대상 기술 및 사업의 분야에 따라, 평가기관장이 선정하는 5명 이상의 위원으로 구성한다. <개정 2014.2.13.>

③ 위원장은 위원 중에서 호선하여 선출하며, 위원회를 대표하고 평가를 주재한다.

④ 위원회의 회의는 구성위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두되, 녹색인증 전담조직에서 수행하는 것을 기본으로 하되 필요에 따라 별도로 지정할 수 있다.

⑥ 평가기관장은 녹색인증평가 업무의 공정한 진행을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원 선정에서 배제하여야 한다.

1. 신청자 또는 이해관계인과 동일 기관에 소속된 사람
2. 신청기술·사업과 관련된 용역 수행, 보고서 작성, 기술 자문, 시험분석 등 기술개발 또는 사업계획 수립에 참여한 사람
3. 그 밖에 평가기관장이 신청기술·사업 또는 신청자·이해관계인과 이해관계가 있다고 인정하는 사람이나 평가위원으로서 부적절한 행위를 한 사람

⑦ 평가기관장은 위원 후보자에게 제6항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 관련 신청기술에 대한 평가위원회에서 제척될 수 있음을 사전에 고지하여야 하며, 이 사유에 해당하는 위원 후보자는 평가기관장에게 위원 선정의 배제를 요청하여야 한다.

제8조(평가위원 후보단 등) ① 평가기관장은 녹색인증평가 업무를 공정하게 수행하고 평가위원을 체계적으로 관리하기 위하여 녹색기술의 분야별로 평가위원 후보단(이하 “후보단”이라 한다)을 구성·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 후보단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 구성한다.

1. 관련 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 5급 이상 공무원
2. 2년제 대학 이상에서 전임강사 이상으로 관련 분야 연구실적이 있는 사람
3. 공공기관, 비영리민간단체 및 기업의 박사학위·기술사자격 소지자 또는 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상 경력자
4. 공공기관의 부장급 이상 또는 공공기업과 민간기업의 이사급 이상의 임원으로 관련분야의 실무경험이 있는 사람
5. 그 밖에 평가기관장이 제1호 내지 제4호와 동등한 자격이 있다고 인정하는 사람

제9조(평가위원 관리 등) ① 평가기관장은 인증기술 대상별(중분류 기준)로 각 35인 이상의 평가위원을 확보하여야 한다. 평가위원이 여러 분야의 전문성이 있는 경우에는 녹색사업을 포함한 여러 분야 평가위원으로 중복하여 운영할 수 있다.

② 평가기관은 제8조에 따라 평가위원의 자격기준에 대한 충족여부를 확인하여 평가위원으로 등록하여 운영한다.

③ 평가기관 내부 전문인력도 평가위원으로 선임할 수 있다.

④ 평가기관은 평가위원 데이터베이스를 유지·관리하여야 하며, 데이터베이스에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 성명 및 주소
2. 소속기관 및 직위, 최종학력
3. 전공분야 및 경력
4. 평가 가능한 인증대상 분야(중분류 번호 표시)
5. 연락처(전화번호 또는 이메일)
6. 최근 기록갱신 일자

제4장 녹색기술 및 녹색사업 인증, 녹색전문기업 확인

제10조(녹색인증 신청요건) ① 녹색기술 인증을 신청하기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 한다.

1. 신청하는 기술이 별표 1에 해당될 것
2. 신청하는 기술에 대한 소유권 또는 실시권을 보유할 것

② 녹색사업 인증을 신청하기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 한다.

1. 신청하는 사업이 별표 2에 해당될 것
2. 신청하는 사업에 대한 소유권 또는 사업권을 보유할 것

③ 녹색전문기업 확인을 신청하기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 한다.

1. 신청하는 자가 녹색기술 인증을 받은 자이거나 녹색기술 인증을 받은 자로부터 해당 녹색기술의 실시권을 부여받은 자(녹색기술 인증을 받은 자로부터 해당 녹색기술과 신청하는 자의 기술이 동일한 기술이라는 확인서를 받은 경우만을 말한다)일 것
2. 신청하는 자가 창업 후 1년이 경과된 기업일 것
3. 인증 받은 녹색기술에 의한 직전년도 매출액 비중이 신청 기업의 직전년도 총매출액의 20% 이상일 것 <개정 2014.2.13.>

제11조(녹색인증 평가의뢰 접수 및 서류검토) ① 평가기관은 전담기관으로부터 의뢰받은 인증평가 서류를 접수하고 별지 제1호 서식에 따라 신청서류 검토서를 작성하며, 이를 별도의 대장에 관리하여야 한다.

② 평가기관은 서류검토 시 구비서류의 내용이 미비하거나 추가로 필요한 자료가 있는 경우에는 신청자에게 15일 이내의 기간을 정하여 그 보완을 요청할 수 있다. 다만 서류의 보완에 소요되는 기간은 처리기간에 산입하지 아니한다.

③ 신청자가 제2항에 따른 기간 내에 구비서류 등을 보완하여 제출하지 않을 경우에 평가기관의 장은 이를 즉시 전담기관에 통보한다.

④ 평가기관은 접수된 인증평가 건을 별표 1과 별표 2의 분류에 따라 분류한다.

제12조(녹색인증 현장평가) ① 평가기관은 인증평가를 수행하는 경우에 현장평가를 먼저 실시한 후 서류평가를 실시하여야 한다.

② 평가위원회는 별지 제2호 또는 제3호 서식에 따라 현장평가를 실시하며 신청자가 제출한 기술설명서 등의 자료와 상이한 경우 신청자에게 기간을 정해 소명자료를 제출하게 할 수 있다.

③ 현장평가는 평가기관 소속의 담당직원 1명 이상과 평가위원 1명 이상이 참여할 수 있다.

제13조(녹색인증 서류평가 및 평가결과 심의) ① 평가위원회는 제12조에 따른 현장평가 결과를 참고하여 별지 제4호 서식 또는 별지 제5호 서식에 따라 서류평가를 실시한다. 이 경우 신청자가 제출한 기술설명서 등의 자료와 부합여부 등을 평가한다.

② 각 평가위원은 별지 제4호 서식 또는 별지 제5호 서식의 서류평가표를 작성하여 평가위원장에게 제출한다.

③ 평가위원장은 각 평가위원의 서류평가표를 종합하여 녹색인증 종합평가표 별지 제6호 서식을 작성하여 평가기관에 제출한다.

④ 평가기관은 평가결과 송부 등 대외업무에 제3항의 녹색인증 종합평가표를 사용한다.

제14조(인증평가 결과 종합 및 송부) ① 평가기관은 제13조제2항과 제13조제3항에 따른 인증평가 결과가 인증기준에 적합한 경우에는 인증추천 대상으로 구분하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인증부적합으로 구분하여 그 결과를 관리하여야 한다.

1. 최종 평균점수가 70점 미만 (녹색사업 인증인 경우 공공 인프라 성격의 사업인 경우에는 50점 미만) 단, 평과위원의 과반수가 70점 미만으로 평가한 경우 최종 평균점수가 70점 이상이라고 하더라도 부적합 처리함 (공공 인프라 성격의 사업은 평가위원 과반수가 50점

미만으로 평가한 경우 최종 평균점수가 50점 이상이라고 하더라도 부적합 처리함) <개정 2014.2.13.>

2. 녹색기술 인증인 경우 요령 별표 3의 기술수준을 미충족

② 평가기관은 제1항에 따른 인증평가 결과를 해당 인증평가를 의뢰받은 날부터 30일 이내에 전담기관으로 송부하여야 한다.

제15조(녹색전문기업 확인) ① 전담기관은 녹색전문기업 확인에 관한 신청서가 제출된 경우 평가기관에 확인검토를 의뢰하여야 한다.

② 평가기관은 확인검토를 수행하는 경우에 별지 제7호 서식에 따라 이를 실시하며, 다음 각 호의 서류 및 내용을 평가한다. 단, 평가기관은 확인검토를 위해 신청자 면담을 실시할 수 있다.

1. 녹색전문기업 확인기준 충족여부를 확인할 수 있는 구비서류 검토
2. 신청서 제출일 기준 창업 1년 이상 경과 여부를 입증할 서류 검토
3. 신청자가 제시한 녹색기술 매출액 비중에 대한 공인회계사 확인서 서류 검토

③ 평가기관은 제2항에 따른 확인검토 결과를 해당 확인검토를 의뢰받은 날부터 30일 이내에 전담기관으로 송부하여야 한다.

제16조(이의신청 절차 등) ① 평가기관은 전담기관으로부터 이의신청 검토 의뢰가 있는 경우에 한해 이의신청서를 접수한다.

② 이의신청에 대한 검토는 평가기관의 내부검토를 원칙으로 하되, 필요시 3인으로 구성된 검토위원회를 통해 이의신청의 내용을 검토한다.

③ 평가기관은 제2항에 따른 결과를 의뢰받은 날부터 30일 이내에 전담기관에게 통보한다.

제17조(평가업무 계획서 및 평가업무 실적 보고) ① 평가기관은 평가업무 계획서(사업계획서)를 매년 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 평가기관은 제1항에 따른 평가업무 계획서 및 평가업무지침에 따라 평가업무를 수행하여야 한다.

③ 평가기관은 다음 각 호의 사항이 포함된 평가업무 실적을 매년 집계 및 분석하여 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다. 이 경우 전담기관에도 함께 통보하여야 한다.

1. 인증평가 및 확인검토 내역 및 건수(인증추천 및 확인추천 건수 포함)
2. 평가위원회 구성 및 운영 실적
3. 이의신청 검토 내역

제5장 기타사항

제18조(보안 및 비밀 준수) ① 평가기관은 인증대상에 따른 평가업무와 관련된 모든 정보는 외부로 유출되지 않도록 보안에 유념하여야 한다.

② 평가기관의 직원, 평가위원 등은 녹색인증제와 관련하여 알게 된 사항에 대해 비밀을 준수하여야 한다.

제19조(부정 및 부당행위의 금지 등) ① 신청인, 이해관계인, 평가기관 임·직원, 평가위원은 인증평가 및 확인검토에 영향을 줄 수 있는 부정한 청탁이나 금품수수 등 부정행위와 평가위원회의 공정하고 원활한 진행에 지장을 초래할 수 있는 허위나 과장된 주장, 인신공격성 발언 등 부당행위를 하여서는 아니 된다.

② 평가위원회 및 이의조정위원회는 제1항의 규정과 관련하여 이해관계인의 부당행위가 있는 경우 당해 위원회의 결정에 따라 입장 제한, 경고, 퇴장 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 평가기관장은 제1항의 규정과 관련하여 위원의 부정행위가 확인될 경우 제8조의 규정에 의한 후보단에서 제외할 수 있으며, 제외된 날로부터 3년간 해당 평가위원의 선임을 제한할 수 있다.

④ 평가기관장은 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 평가위원으로부터 별지 제8호 서식에 의한 청렴서약서를 징구할 수 있다.

제20조(기술수준 수정 및 보완) 평가기관은 동 사업에 대한 신뢰성 있는 평가프로세스를 유지하기 위해 기술수준에 대한 수정 및 보완을 위해 기술수준 전문가 회의를 개최할 수 있다.

제21조(수수료 관리·집행) ① 평가기관은 전담기관으로부터 수령한 수수료를 별도의 계정으로 관리한다.

② 평가기관은 평가위원회에 참석하는 평가위원에게 예산이 허용하는 범위 내에서 평가기관 자체 규정에 따라 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 단, 평가위원이 타 평가기관 직원일 경우 수당 지급액의 3분의 2를 초과하지 않는 범위 내에서 지급 할 수 있다.

③ 평가기관은 인증평가에 참석한 평가위원에게 수당 및 여비를 지급하기 위해 평가기관 양식의 참석확인 자료를 작성하도록 하며, 이는 평가위원회 회의자료의 근거서류로 사용할 수 있다.

제22조(인증대상 기술 및 사업의 변경) ① 이 지침의 별표 1 녹색기술, 별표 2 녹색사업, 별표 3 기술수준은 녹색인증제 운영요령이 변경·고시되는 경우 자동변경된 것으로 본다.

② 녹색인증과 관련한 “법”, “요령”, “영”의 변경에 의한 평가업무가 변경될 시 본 지침의 변경에 앞서 적용한다.

제23조(기타) 이 지침에 정하지 아니한 평가관련 사항은 소관 중앙행정기관의 장과 협의하여 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조 이 지침은 문화체육관광부장관의 녹색인증 평가기관 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조 이 지침 시행 전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

[별표 1]

인증대상 녹색기술

대분류	중분류	소분류	분류번호
04 그린IT	15 콘텐츠 제작 및 응용 녹색기술	01 영상·뉴미디어 콘텐츠	T041501
		02 가상현실콘텐츠	T041502
		03 공연·전시 콘텐츠	T110203

[별표 2]

인증대상 녹색사업

대분류	중분류	분류번호
04 그린IT 활용・보급 사업	12 실감형 3D/4D 콘텐츠 보급・확산	P041200
	13 가상 서비스 보급·확산	P041400
	14 e-book 콘텐츠 보급・확산	P041500

[별표 3]

녹색기술 인증을 위한 기술수준

대분류	중분류
04 그린IT	15 콘텐츠 제작 및 응용 녹색기술

소분류	핵심(요소)기술	기술수준
01 영상·뉴미디어 콘텐츠	디지털 영상 및 특수효과 기술	- 디지털 영상/영화의 개발, 테스트 등 제작 공정효율을 5% 향상시킬 수 있거나 인적/물적 자원을 10% 줄일 수 있는 수준
	e-book 기술	- e-book 콘텐츠의 개발, 테스트 등 제작 공정효율을 10% 향상시킬 수 있거나 인적/물적 자원을 10% 줄일 수 있는 수준
	실감형 3D/4D 콘텐츠 기술	- 3D/4D 콘텐츠의 개발, 테스트 등 제작 공정효율을 5% 향상시킬 수 있거나 인적/물적 자원을 10% 줄일 수 있는 수준
	홀로그램 콘텐츠 기술	- 홀로그램 콘텐츠의 개발, 테스트 등 제작 공정효율을 2% 향상시킬 수 있거나 인적/물적 자원을 2% 줄일 수 있는 수준
02 가상현실콘텐츠	가상세계 기술	- 가상세계 콘텐츠의 개발, 테스트 등 제작 공정효율을 10% 향상시킬 수 있거나 인적/물적 자원을 10% 줄일 수 있는 수준
	기능성 e-스포츠 기술	- 기능성 e-스포츠 콘텐츠의 개발, 테스트 등 제작 공정효율을 5% 향상시킬 수 있거나 인적/물적 자원을 5% 줄일 수 있는 수준
	시뮬레이션 콘텐츠 기술	- 교육훈련 시뮬레이션의 개발, 테스트 등 제작 공정효율을 3% 향상시킬 수 있거나 인적/물적 자원을 4% 줄일 수 있는 수준
03 공연·전시 콘텐츠	디지로그 공연 및 무대 기술	- 공연 및 무대 구성시 디지털화율을 10% 이상으로 구축하는 수준
	실감형 박물관 및 전시관 기술	- 박물관 및 전시관 콘텐츠의 디지털화율을 10% 이상으로 구축하는 수준

[별지 제1호 서식]

신청서류 검토서

접수번호		접수일자	
신 청 자		분류	□ 녹색기술 / □ 녹색사업 / □ 녹색전문기업
기술 또는 사업의 명칭	※ 녹색기술 또는 녹색사업인 경우 기재		
분야 (※ 녹색기술 또는 녹색사업인 경우 기재)	대분류	분류번호 (Code)	
	중분류		
	소분류		

구 분		검토 결과	내 용
검토항목	1. 신청서 및 구비서류	□ 적합 □ 보완 필요	
	2. 신청 기술 설명서, 신청 사업 설명서, 매출액 비중 내역서에 따른 증빙서류	□ 적합 □ 보완 필요	
	3. 기타 필요서류의 추가 여부	□ 불필요 □ 보완 필요	
서류검토 결과	□ 적합 □ 보완 필요 **※ 보완이 필요한 사항을 아래에 기재** 1. 2.		
작성일		작성자	(인)

※ 보완이 필요한 경우 하단을 기재

보완 요청일	년 월 일	보완 기간	년 월 일 ~ 년 월 일
보완 완료일	년 월 일	보완 확인자	(인)

[별지 제2호 서식]

녹색기술 현장평가표

접수번호		신 청 자		
기술의 명칭		평가일자	20 . . .	
평가 장소			분류번호	

평가 항목	평가 의견
1. 신청 기술의 확인 ○신청자가 신청 기술을 실제로 보유하고 있는가?	
2. 신청 기술의 활용방법 ○신청자가 신청 기술을 어떻게 활용하고 있는가?	※ 해당없는 경우 “해당없음”으로 표기
3. 사업화 기반 ○신청자가 신청 기술 설명서에 기술한대로 사업화 할 수 있는 기반을 갖추고 있는가?	※ 해당없는 경우 “해당없음”으로 표기
4. 신청 기술을 적용한 제품 생산 ○신청자가 신청 기술을 적용한 제품을 실제로 생산하고 있는가?	※ 해당없는 경우 “해당없음”으로 표기
5. 기타 확인 사항 ○증빙서류 보유여부 등	※ 해당없는 경우 “해당없음”으로 표기

현장평가 종합의견	

평가위원	성명	※ 다수인 경우 공동으로 기재	서명	

[별지 제3호 서식]

녹색사업 현장평가표

접수번호		신 청 자	
사업의 명칭		평가일자	20 . . .
평가 장소		분류번호	

평가 항목	평가 의견
1. 신청 사업의 확인 ○신청자가 신청 사업을 실제로 수행하고 있는가?	
2. 녹색기술의 활용여부 ○신청자가 신청 사업에서 녹색기술을 실제로 활용하고 있는가?	※ 공공 인프라 성격의 사업인 경우 기재하지 않음
3. 신청 사업의 환경기대효과 ○신청 사업의 긍정적 환경 영향과 부정적 환경 영향은 어떠한가?	
4. 신청 사업의 진행 상황 ○신청 사업의 진행 경과는 어떠한가?	※ 해당없는 경우 “해당없음”으로 표기
5. 기타 확인 사항 ○증빙서류 보유여부 등	※ 해당없는 경우 “해당없음”으로 표기

현장평가 종합의견	

평가위원	성명	※ 다수인 경우 공동으로 기재	서명	

[별지 제4호 서식]

녹색기술 서류평가표

접수번호		신청자		분류번호	
기술의 명칭		평가일자	20 . . .		

평가 항목	평가 지표	평 점					점 수
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
1. 기술 우수성 (60점)	○ 신청기술의 기술수준 (20점) (핵심요소기술의 기술수준, 국내외 최고 기술 대비 신청 기술의 수준 등)	20	16	12	8	4	
	○ 기술 목표의 구체성 및 명확성 (10점)	10	8	6	4	2	
	○ 기술의 혁신성과 차별성 (10점) (기존 또는 유사 기술과의 차별성, 신청 기술의 우수성, 지식재산권 확보/회피 여부 등)	10	8	6	4	2	
	○ 사업화 계획의 타당성 및 기술적 파급효과 (20점) (제품개발, 시장진입 가능성 및 타 기술발전 등에의 효과, 기술수준 향상 등)	20	16	12	8	4	
2. 녹색성 (40점)	○ 에너지·자원의 절약, 기후변화와 환경훼손의 억제 등 (40점)	40	32	24	16	8	

평가의견		평가점수
		점

평가위원	성명		서명	

[별지 제5호 서식]

녹색사업 서류평가표

접수번호		신청자		분류번호	
사업의 명칭					
사업성격	□ 일반 □ 공공 인프라		평가일자	20 . . .	

평가 항목	평가 지표	평 점					점 수
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
1. 녹색기술 활용성 (30점)	○ 인증대상 녹색기술의 사업기여도 (15점) (총 투자액 대비 비중 등)	15	12	9	6	3	
	○ 사업목표와 녹색기술 활용의 부합성 (15점)	15	12	9	6	3	
2. 환경 기대효과 (50점)	○ 환경에 미치는 영향분석 비교(50점) - 긍정적 영향분석(A) 에너지절감, CO_2 저감, 오염물질저감 등 - 부정적 영향분석(B) 산림훼손, 습지생태공간훼손, 오염물질 배출 등 **※ 종합판단 : 'A ≧ B' 여부**	50	40	30	20	10	
3. 정책 적합성 (20점)	○ 사업목표의 구체성 및 명확성 (10점)	10	8	6	4	2	
	○ 정책목표 부합성 (10점) (사업유형별 세부기준에 따른 정책목표와의 정합성 정도)	10	8	6	4	2	

평가의견		평가점수
		점

평가위원	성명		서명	

[별지 제6호 서식]

녹색인증 종합평가표

접수번호		신 청 자	
기술 또는 사업의 명칭		분류번호	
평가구분	□ 녹색기술 □ 녹색사업		
현장평가일	20 . . .	서류평가일	20 . . .

번호	평가위원	서류평가 점수*			
		A	B	C	합계
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

* 녹색기술인 경우 : A(기술우수성), B(녹색성)
* 녹색사업인 경우 : A(녹색기술 활용성), B(환경 기대효과), C(정책적합성)

제외점수	최고 점수	점	최저 점수	점
합계 점수	점 (총 명)		최종 평균 점수	점
기술수준 만족 여부[요령 별표 4] ※녹색기술에 한함	□ 만족 □ 불만족			

최종 평가결과	□ 적합 (인증추천) □ 부적합
종합평가 의견	

평가위원장	성명		서명	

[별지 제7호 서식]

녹색전문기업 확인 검토서

신청자		접수번호	
		검토일자	20 . . .

매출비중 확인검토 결과

녹색기술명 (인증번호)	녹색기술제품명*	검토 내용 (단위 : 백만원)				
		직전년도 총매출액 (A)	신청자가 제출한 매출액 및 비중		검토 결과 인정된 매출액 및 비중	
			매출액(B)	비중 (C = B/A)	매출액** (D)	비중 (E = D/A)
	※ 다수인 경우 별지 사용 가능			%		%
				%		%
				%		%
				%		%
				%		%
계				%		%

* 녹색기술제품 : 인증받은 녹색기술이 적용되어 생산판매된 제품
** 두가지 경우로 판단 : ① 신청자가 제출한 매출액을 전액 인정, ② 신청자가 제출한 매출액을 전액 불인정

확인검토 결과	□ 적합 (확인추천) □ 부적합
확인검토 의견	

검토 담당자	(인)	검토 확인자	(인)

[별지 제8호 서식] <개정 2012.9.20.>

평가위원 승낙 및 청렴이행서약서

소　　속 : _____

직　　위 : _____

성　　명 : _____ (서명)

본인은 한국콘텐츠진흥원에서 시행하는 **"녹색인증 평가"** 의 평가위원으로 참여함에 있어 투명하고 공정한 평가를 위해 다음 사항을 지킬 것을 서약하고 평사위원의 위촉을 승낙합니다.

- ㅇ 본인은 한국콘텐츠진흥원 평가위원으로서 모든 관련 법령과 규정을 엄숙히 준수하고 투명하고 공정한 평가를 하기 위해 최선을 다한다.
- ㅇ 본인은 평가와 관련하여 어떠한 사적 영리추구나 이해관계에 관련하여 위법행위를 하지 않는다.
- ㅇ 본인은 평가에 관련하여 친인척관계, 이해관계인 등 제척사유가 있을 경우에는 평가위원의 회피를 진흥원에 신청한다.
- ㅇ 본인은 한국콘텐츠진흥원의 평가결과에 대한 공표가 있기 이전에 평가결과를 외부에 공개하지 않는다.
- ㅇ 본인은 평사위원으로 참여시 지득한 평가정보, 회사정보, 사업계획서 등 평가관련 일체의 정보를 외부에 누설하지 않는다.
- ㅇ 본인은 필요시 명단 공개를 승낙하며, 기타 공정한 평가에 지장을 초래하는 일체의 언행을 삼간다.

20XX년 00월 00일

한국콘텐츠진흥원장 귀하

청렴옴부즈만의설치및운영에관한지침[목차로]

제정 2011. 06. 01.
개정 2011. 10. 20.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 10. 29.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 청렴옴부즈만의 설치 및 운영에 관한 지침(이하 "지침"이라 한다)은 한국콘텐츠진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)이 수행중인 업무에 대한 투명한 감시를 통해 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하고 그 개선을 권고하는 청렴옴부즈만 제도의 설치 및 운영에 관한 기본사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 치침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "청렴옴부즈만"(이하 "옴부즈만"이라 한다)이라 함은 진흥원이 수행중인 사업 전반에 대해 독립적 지위를 가지고 감시함으로써 부패행위를 사전에 예방하고, 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하여 그 개선을 권고하는 임무를 수행하도록 위촉되어 활동하는 자를 말한다.
2. "업무"라 함은 진흥원이 수행하는 지원사업(지원과제별 10억원 이상) 과정에서 발생되는 사업의 발주·심사·업체선정·계약체결·지원금 지급·정산 등 부패취약업무를 말한다. <개정 2011.10.20.>

제3조(설치 및 독립성) ① 진흥원은 "청렴옴부즈만 제도"를 도입·운영

하기 위하여 옴부즈만을 위촉하고, 옴부즈만이 그 권한에 속하는 업무를 독립적으로 수행하도록 한다.

② 옴부즈만은 업무의 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)에 대하여 면담을 요청할 수 있다.

③ 제2항에 의한 면담을 요청받은 임직원은 옴부즈만의 업무에 적극적으로 협조하여야 한다.

제4조(적용범위) 옴부즈만의 설치 및 운영에 관하여 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제2장 옴부즈만의 구성 등

제5조(구성) ① 옴부즈만은 대표옴부즈만 1인을 포함한 3인 이내로 구성한다.

② 옴부즈만은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 원장이 위촉한다.

1. 조교수 이상으로 4년제 대학 이상의 학교에서 3년 이상의 재직경력이 있거나 재직 중인 자
2. 변호사, 회계사, 기술사 자격이 있는 자로서 3년 이상 해당분야 실무경력이 있는 자
3. 시민사회단체 회원으로서 해당 단체에서 추천한 자
4. 공공기관에서 1급 이상 직원으로 재직한 자로서 청렴성이 높은 자
5. 국가, 지방자치단체에서 4급 이상 공무원으로 재직한 자로서 청렴성이 높은 자
6. 기타 사회적 신망 및 청렴성이 높고 공공기관의 특성과 관련성이 있는 전문가

제6조(옴부즈만의 회의 및 대표옴부즈만) ① 옴부즈만의 활동 중 옴부즈만 전원이 모여서 협의·결정할 필요가 있는 안건을 처리하도록 하기 위하여 옴부즈만 회의를 둔다.

② 대표옴부즈만은 옴부즈만 중에서 호선하며, 옴부즈만 회의의 운영 및 업무를 총괄한다.

③ 대표옴부즈만이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 대표옴부즈만이 미리 지명한 옴부즈만이 그 직무를 대행한다.

제7조(임기 및 신분보장) ① 옴부즈만의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

② 옴부즈만은 그 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
3. 제12조에 의한 겸직 금지에 해당하는 직을 겸하는 경우
4. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

제3장 옴부즈만의 직무 등

제8조(옴부즈만의 직무 및 권한) ① 옴부즈만의 직무 및 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 관련서류의 열람, 현장 확인, 비공개 감찰 모니터링 등을 통한 감시 및 합목적성의 확인 <개정 2014.10.29.>
2. 부패행위 관련 사항의 시정 감사 및 옴부즈만 소집 요구 <개정 2014.10.29.>
3. 옴부즈만 사무의 처리과정에서 관련 제도 및 운영의 개선에 필요하다고 판단되는 경우 이에 대한 권고 또는 의견표명
4. 옴부즈만의 활동과 관련한 교육
5. 옴부즈만운영협의회의 참여
6. 기타 옴부즈만 활동에 필요한 회합에의 참여

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 옴부즈만의 직무 및 권한으로 하지 아니한다.

1. 행정심판이나 소송이 진행 중인 사항
2. 감사원 등 다른 국가기관의 감사 또는 조사가 진행 중인 사항

제9조(직무수행 방법) ① 옴부즈만은 독자적으로 직무를 수행하되, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제6조에 의한 옴부즈만 회의에서 결정하여 대표옴부즈만 명의로 하여야 한다.

1. 직무수행과정에서 부조리 관련사항을 발견하여 원장에게 이의 시정을 권고하는 경우
2. 진흥원의 수행업무에 대한 제도 및 업무 개선을 권고하는 경우

② 옴부즈만이 문서의 원본 또는 사본을 요구하여 인수한 경우에는 인수한 사실을 확인해 주어야 하며 원본은 7일 이내에 반환하여야 한다.

제10조(활동결과의 제출) ① 옴부즈만은 활동과정에서 취득한 정보(민원)나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포·유포할 수 없다.

② 옴부즈만 활동결과는 문서로 기록·보존되어야 하며, 각 옴부즈만의 위촉 시 이에 대한 각서를 징구·보존하여야 한다.

③ 옴부즈만 활동 시 도출된 권고사항은 원장 또는 관련업무의 부서장에게 수시로 제출할 수 있다.

제11조(제척·회피·기피) ① 옴부즈만은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 직무활동에서 제척된다.

1. 당해 공공사업과 관련하여 용역이나 자문역할을 하는 등 특수관계에 있는 경우
2. 배우자 또는 직계존비속이 당해 공공사업의 계약업체 임직원이거나 주주인 경우
3. 진흥원이 수행하는 사업과 관련하여 이해관계가 있는 법인체 또는 협회에 비상임이사로 활동 중인 경우

② 사업수행부서의 장은 옴부즈만이 특별한 직무와 관련하여 옴부즈만의 공정한 감시활동을 기대하기 어려운 사항이 있는 경우에는 대표옴부즈만에게 기피신청을 할 수 있다.

③ 옴부즈만이 제1항의 사유 등에 해당되는 때에는 그 직무활동에서 스스로 회피할 수 있다.

제12조(겸직금지) 옴부즈만은 다음 각 호의 1에 해당하는 직을 겸할 수 없다.

1. 국회의원・지방의회의원
2. 정당의 당원이나 정치활동을 주된 목적으로 하는 단체의 구성원
3. 공공사업의 입찰에 참가할 수 있는 업체의 임직원

제4장 보 칙

제13조(간사) ① 원장은 옴부즈만의 효율적인 업무수행을 위하여 사무실 지원 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 간사 1인을 둔다. 간사는 청렴감사실 직원으로 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

② 간사는 위원장의 지시에 따라 협의회의 회무를 담당한다.

제14조(여비 등) 옴부즈만 회의, 현장활동, 협의회의 등 관련 업무에 참석한 옴부즈만에게는 예산의 범위 내에서 진흥원 “여비 및 제수당 지급규칙 등”에서 정하는 바에 따라서 수당・여비 등을 지급할 수 있다.

- 부 칙 -

이 지침은 2011년 6월 1일부터 시행한다.

- 부 칙 -

이 지침은 2011년 10월 20일부터 시행한다.

- 부 칙 -

이 지침은 2014년 2월 13일부터 시행한다.

- 부 칙 -

이 지침은 2014년 10월 29일부터 시행한다.

- 부 칙 -

이 지침은 2017년 4월 4일부터 시행한다.

- 부 칙 -

이 지침은 2018년 8월 6일부터 시행한다.

공용차량관리지침[목차로]

제정 2013. 01. 18.
개정 2013. 10. 31.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원(이하 진흥원이라 한다)에서 보유하고 있는 공용차량 관리에 관하여 필요한 사항을 정하여 효율적으로 차량관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차량”이란 진흥원이 관리·운행하는 자동차(「자동차관리법」 제2조 제 1호에 따른 자동차를 말하며 이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차 대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “전용 차량”이란 원장에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다. <개정 2013.10.31.>
4. “공용차량”이란 승용차량 중 전용차량을 제외한 차량을 말한다.
5. “차량관리 주관부서”란 차량 정수관리 및 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
6. “정비란 차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견·시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
7. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결함체를 검사·분해하여 소재 접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 지침은 진흥원이 관리・운영하는 공용차량에 적용한다.

제2장 차량배정 및 교체

제4조(차량배정 및 교체) ①차량을 배정 또는 교체하고자 할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

② 차량의 보험 가입은 진흥원 계약사무처리규칙에 근거하여 일정규모 이상의 차량보험은 일반경쟁입찰을 통해 가입하여야 한다.

<조항신설 2013.10.31.>

제3장 차량관리

제5조(관리부서) 모든 공용차량은 주관부서에서 관리함을 원칙으로 한다.

제6조(차량 관리방법) ① 진흥원이 보유하는 차량에 관한 예산 등은 차량 관리 주관부서에서 일괄 계산하여 집행하여야 한다.

② 차량관리 주관부서 관리담당자는 공용차량에 대하여 매일 아침 운행전 유류잔고 확인 및 주유 등을 실시하고 항상 사용 가능한 상태로 정비 및 점검을 하여야 한다.

③ 공용차량의 사적 사용 방지를 위하여 차량 외부에 기관표시를 한다.

<조항신설 2013.10.31.>

제7조(배차신청・승인) ① 차량을 사용하고자 하는 부서에서는 온라인으로 차량배차신청서를 작성하여 사전에 차량관리 주관부서에 신청하여야 한다.

② 제1항에 따른 배차신청을 받은 차량관리 주관부서의 장은 차량배차 신청사항을 종합・검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

③ 공용차량의 운행범위는 다음 각 호와 같다.

1. 진흥원 업무 수행 및 각종 행사
2. 진흥원이 인정하는 상조회 행사

3. 기타 진흥원장이 특별이 필요하다고 인정하는 경우

제8조(유류 구입 및 정산) 차량관리 주관부서 담당자가 공용차량의 유류 잔고량을 확인하고 주유카드로 구입 풀탱크제로 유류 관리한다(풀탱크제로 유류 관리하는 경우에는 사용량 및 잔고량 기록을 생략할 수 있다)

제9조(차량운행 기록관리) ① 차량관리 주관부서의 장이 비치하여야 할 서류는 다음 각 호와 같다,

1. 공용차량 사용대장(별지 제1호 서식)
2. 차량배차신청(승인)서(별지 제2호 서식)
3. 차량정비대장(별지 제3호 서식)

② 차량관리담당자는 제1항 제1호부터 제3호까지의 서식을 비치하고 기록을 유지·관리하여야 한다, 다만 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련서식 중 일부를 실정에 맞게 개선하여 사용할 수 있다.

제4장 차량운전

제10조(준수사항) 운전자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다

1. 만26세 미만 직원의 운전행위(만26세 이상 운전자 보험 가입)
2. 운전 중 음주·흡연·휴대폰사용, DMB 시청 행위 등
3. 타인에게 담당차량을 운전하게 하는 행위
4. 배차 목적이 아닌 지역으로 변경 운행하는 행위
5. 배차 승인된 운행시간 이외의 운행행위
6. 배차되지 아니한 차량의 사적인 운행행위

제11조(사고보고) 운전자는 운전 중 사고가 발생했을 경우에는 다음 사항을 차량관리 주관 부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 운행 차량번호 및 운전자 성명
3. 사고발생시의 상황과 사고원인

4. 그 밖의 조치 및 요구사항

제12조(차량 직접운전) 진흥원 직원은 업무능률의 향상과 차량운행의 효율성을 기하기 위하여 차량을 배차 받아 직접 운전하는 것을 원칙으로 한다. 이 경우 직접 운행하는 자는 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며 그 책임 및 의무 등에 관하여는 제10조부터 제11조까지의 지침을 준용한다.

제13조(차량 확인) ① 차량을 직접 운전할 운행자는 배차받은 차량의 상태를 운행 전에 반드시 확인하고 운행한 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다. ② 제1항에 따라 확인한 결과 이상이 있을 때에는 즉시 차량관리담당자에게 통보하여 차량교체, 정비 등의 조치를 받아야 한다. 운행 중이나 운행한 이후에 차량의 이상을 발견하였을 때에도 또한 같다.

제14조(차량반납) 차량을 직접 운행한 자는 배차된 시간내에 운행한 차량을 차량관리담당자에게 반납하여야 한다.

부칙(2013.1.18.)

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2013.10.31.)

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

공용 차량 사용 대장

사용일자	사용자		사용목적	행선지	운행차종	차량 사용 후 반납 관계		
	부서명	성명				반납일시	반납자	주차위치

[별지 제2호 서식]

차량배차 신청(승인)서

[별지 제3호 서식]

차 량 정 비 대 장

차 명 :　　등록번호 :

(단위 : 천원)

연월일	수 리 및 부 품 명	수량	단위	단 가 (원)	금 액 (원)	수리 업체	수리 기간

공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침[목차로]

제정 2013. 10. 10.
개정 2014. 02. 13.
개정 2016. 10. 31.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.

제1조(목적) 이 지침은 「공익신고자 보호법」(이하 "법"이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 "시행령"이라 한다)에 따라 한국콘텐츠진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)에 신고 되는 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무 절차를 정함으로써 공익침해행위 예방 및 공익신고자 보호제도의 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공익침해행위"란 법 제2조제1호에 따른 행위를 말한다.
2. "공익신고"란 법 제2조제2호에 따른 행위를 말한다.
3. "공익신고등"이란 법 제2조제3호에 따른 행위를 말한다.
4. "공익신고자"란 법 제2조제4호에 따른 사람을 말한다.
5. "공익신고자등"이란 법 제2조제5호에 따른 사람을 말한다.
6. "불이익조치"란 법 제2조제6호에 따른 조치를 말한다.
   <신설 2016.10.31.>
7. "내부 공익신고자"란 법 제2조제7호에 따른 사람을 말한다.
   <신설 2016.10.31.>

제3조(적용범위) 이 규정은 진흥원 소속 공직자(이하 "공직자"이라 한다)에게 적용한다. <신설 2016.10.31.>

제4조(신고의무) 공직자는 그 직무를 수행함에 있어 공익침해행위를 알게 된 때에는 지체 없이 신고하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

제5조(책무) ① 진흥원은 공익신고자등의 보호 및 지원에 필요한 정책을 마련하여 공익신고등의 활성화를 위해 노력하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

② 진흥원은 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보되도록 노력하여야 한다.

③ 진흥원은 기업의 공익침해행위 예방활동 등이 활성화될 수 있도록 지원하거나 협력하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

제6조(세부추진시책의 수립) ① 진흥원은 공익신고자등을 보호하고 지원하기 위하여 국민권익위원회의 제도 이행을 위한 지침(중장기 기본정책 및 연도별 시행계획 등 포함) 등을 참고하여 세부추진시책을 수립하여 시행하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

② 진흥원은 국민권익위원회가 공익신고자등을 보호하고 지원하기 위한 정책 수립을 위해 실시하는 실태조사에 협조하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

제7조(공익신고자 보호제도 교육) ① 진흥원은 소속직원을 대상으로 공익신고자 보호 및 제도의 활성화를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 신규 채용하는 직원에 대해서는 신규 채용 시 교육을 실시한다. <개정 2016.10.31.>

② 제1항에 따른 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 공익침해행위 신고 대상 및 공익신고자 보호에 관한 법령
2. 진흥원의 공익신고 접수 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 공익신고 등으로 불이익을 입은 임직원의 상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 공익신고자 보호 및 제도의 활성화에 필요한 사항

③ 제1항에 따른 교육은 직원연수, 조회, 회의 및 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다.

제8조(공익신고센터의 설치) ① 진흥원은 다음 각 호의 업무 등을 수행하기 위하여 공익신고센터를 설치·운영한다. <신설 2016.10.31.>

1. 공익신고 접수 및 상담, 처리
2. 공익신고자등에 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. <신설 2016.10.31.>

제9조(공익신고책임관의 지정) ① 진흥원은 감사 또는 민원업무를 총괄하는 직원을 공익신고책임관으로 지정하여 공익신고에 관한 업무를 처리하게 할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

② 공익신고책임관은 소속직원에 대한 공익신고자 보호제도의 교육, 공익신고의 상담·접수, 처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무를 총괄한다. <개정 2016.10.31.>

③ 공익신고책임관은 공익신고등과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제10조(공익신고 상담) ① 공익신고에 대한 상담은 공익신고센터에서 하되 필요한 경우 그 외의 장소에서 할 수 있다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

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. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

② 공익신고책임관은 신고내용이 공익침해행위에 해당하지 않는 것이 명백한 경우에 공익신고가 아닌 일반 민원으로 접수하여 처리할 수 있다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

제12조(신고서식의 비치 등) ① 공익신고책임관은 공익신고자의 편의를 위

하여 별지 제1호 서식의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

② 문맹자 등 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 공익신고자의 경우에는 공익신고센터 직원이 대리하여 작성하고, 내용을 읽어준 후 공익신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서로 접수한다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

제13조(공익신고 접수절차) ① 공익신고책임관은 신고서를 접수하는 경우 접수순서별로 별지 제2호서식의 공익신고접수관리대장에 기록하고 별지 제3호서식의 접수증을 교부하여야 한다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

② 공익신고자가 방문하여 공익신고를 하는 경우에는 공익신고 접수·처리 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하고, 조사기관이나 수사기관의 조사·수사 과정 등에 있어서 그 신분공개에 동의하는지 여부를 확인한 후 별지 제4호서식의 신분공개 동의여부 확인서를 작성하게 한다.
<개정 2016.10.31.>

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 제5호서식에 따라 대표신고자 선정서를 제출받아야 한다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

② 공익신고책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 제1항의 공익신고를 대행하도록 할 수 있다. 이 경우에는 신고자의 위임장, 신고자 및 대행자의 신분증 사본 등 신고대행 권한을 증명할 서면을 제출받아야 한다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

1. 신고자의 배우자, 직계존속·비속 또는 형제자매
2. 신고자가 법인 등인 경우 그 임원 또는 직원
3. 변호사
4. 다른 법령 등에 따라 대리인이 될 수 있는 자

제15조(출장 접수) ① 공익신고자가 공익신고를 위하여 공익신고센터 직원의 현지출장을 요청한 경우에는 직원이 직접 방문하여 신고서를 받아 접수

할 수 있다.

제16조(보완의 요구) ① 공익신고책임관은 법 제8조제1항에 따라 신고서가 아래 각 호의 요건에 적합한지를 확인하고, 신고서의 기재사항이 일부 누락되었거나 내용이 명확하지 아니한 경우 상당한 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

1. 공익신고자의 이름, 생년월일, 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 1차에 한하여 다시 보완을 요구할 수 있으며, 그 기간 내에도 보완하지 않는 경우에는 제21조제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

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. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

제17조(신고의 취소) ① 공익신고자가 공익신고를 취소하는 서면이나 전자문서를 제출한 경우에는 공익신고책임관은 관리대장에 등록하고 “종결”로 처리할 수 있다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

② 공익신고책임관은 신고가 취소된 경우라도 신고내용이 중대한 공익침해행위에 해당한다고 판단되고 이를 입증할 수 있는 증거가 확보된 때에는 조사하거나, 조사기관 또는 수사기관에 **이송**할 수 있다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

제18조(공익신고기록) ① 공익신고책임관은 신고서를 접수한 경우에는 별지 제6호서식의 공익신고기록 표지, 신고서, 첨부 서류 순으로 편철

하여 관리한다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

② 공익신고책임관은 제1항의 공익신고기록 표지를 작성함에 있어서 공익신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 공익신고자의 인적 사항을 기재하지 아니할 수 있다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

③ 공익신고책임관은 공익신고자등이 추가로 제출하는 서류나 그 신고 사항에 관하여 추가로 작성되는 서류 등은 제1항의 공익신고기록에 날짜순으로 합철하여 관리한다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

④ 진흥원은 공익신고 관련 업무를 처리하는 공직자 외의 자가 제1항의 공익신고기록을 열람하거나 공개되지 아니하도록 별도의 장소에 보관하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

⑤ 인터넷 등을 통하여 접수되는 공익신고등에 대해서도 공익신고 관련 업무를 처리하는 공직자 외의 자가 이를 열람하거나 공개되지 아니하도록 접근권한의 제한 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

제19조(공익신고의 조사) ① 진흥원은 접수 또는 국민권익위원회가 이첩·송부한 공익신고의 내용이 법령이나 그 위임에 의하여 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하고, 조사결과에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

② 진흥원이 직접 접수한 공익신고에 대한 조사를 끝냈을 때에는 그 조사결과를 공익신고자에게 통보하여야 한다. 이 경우, 별지 제7호서식에 따른 공익신고자 보호・보상제도 운영 안내문을 첨부한다. <개정 2016.10.31.>

③ 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건 중 공익침해행위가 확인된 사건의 조사결과에 대해서는 조사를 종료한 후 10일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 문서로 국민권익위원회에 조사결과를 통보한다. <신설 2016.10.31.>

1. 형사처분 및 행정처분 등 신고사항에 대한 처리결과 및 처리 경위와 이유
2. 조사·수사 종류 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

④ 국민권익위원회가 신고자를 익명처리하여 이첩·송부한 사건을 조사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

⑤ 진흥원은 국민권익위원회가 제3항에 따른 조사결과에 대하여 법 제9조제5항에 따라 공익침해행위의 확산 및 재발 방지를 위한 조치를 요구하거나 법 제9조제7항에 따라 재조사·재수사를 요구하는 경우 특별한 사유가 없으면 필요한 조치를 하고 국민권익위원회에 그 조치결과를 통보하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

⑥ 진흥원은 제1항의 조사절차에서 공익신고자등이나 그 친족 또는 동거인이 공익신고등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조, 제9조부터 제12조까지를 준용한다.

⑦ 공익신고자등이나 그 법정대리인이 제6항에 따른 조치를 하도록 신청한 경우 진흥원은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. <개정 2016.10.31.>

제20조(공익신고의 이송 등) ① 공익신고책임관은 접수된 공익신고가 진흥원의 관할에 속하지 아니하거나, 해당 공익침해행위에 대한 조사 등의 권한을 갖지 않아 다른 조사기관이나 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단하는 경우에는 공익신고자의 동의를 구하여, 관련 법률을 확인하여 별지 제8호서식에 따른 공익신고사항 처리절차 유의사항과 함께 해당 조사기관 또는 수사기관에 이송하고 그 사실을 공익신고자에게 통지하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

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. <신설 2016.10.31.>

제21조(공익신고의 종결) ① 공익신고가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제19조제1항의 조사 또는 제20조제1항의 이송을 하지 아니하거나

중단하고 종결할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

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. <개정 2016.10.31.>
6. 다른 법령에 따라 해당 공익침해행위에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
7. 신고내용이 공익침해행위와 관련성이 없는 경우
8. 공익침해행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 공익신고를 조사 또는 이송하지 않거나 종결한 경우 그 사유를 포함하여 공익신고자에게 이송하지 않거나 종결한 사실을 지체 없이 통지하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

제22조(공익신고 조사·처리결과에 대한 이의신청) ① 공익신고자가 제19조에 따른 조사결과 또는 제21조에 따른 종결 처리 결과에 이의가 있을 경우에는 통지를 받은 날부터 14일 이내에 별지 제9호서식에 따른 이의신청서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 제출하여 이의신청할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

② 공공기관의 이의신청 접수 및 취소 등에 대해서는 제11조부터 제17조까지를 준용한다. <개정 2016.10.31.>

③ 진흥원은 이의신청을 검토한 후 그 처리결과를 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제23조(공익신고자등의 비밀보장 의무) ① 공직자는 공익신고자등의 동의 없이 다음 각 호에 해당하는 사항을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도

해서는 아니 된다. <개정 2016.10.31.>

1. 공익신고자등의 성명·사진·생년월일·전화번호·주소·근무처 등 인적사항 <개정 2014.2.13.>
2. 공익신고자등임을 미루어 알 수 있는 사항

② 공직자는 공익신고에 대한 조사 결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 된다. <개정 2016.10.31.>

③ 진흥원은 제1항 및 제2항을 위반하여 공익신고자의 인적사항이나 신고내용 등을 누설한 공직자에 대해 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

제24조(불이익조치 등의 금지) ① 진흥원은 공익신고 등을 이유로 소속 직원에게 불이익조치를 해서는 아니 된다. <개정 2016.10.31.>

② 진흥원은 소속직원이 공익신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 소속 직원에게 공익신고 등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다. <개정 2016.10.31.>

③ 공익신고책임관은 법 제15조를 위반하여 공익신고등을 이유로 소속 직원에게 불이익조치를 하거나 공익신고 등을 방해 또는 취소하도록 강요한 자에 대해 수사기관에 고발할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

제25조(인사조치의 우선적 고려 등) ① 진흥원은 공익신고 등을 한 소속직원이 전직, 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구하는 경우 그 요구내용이 타당하다고 인정할 때에는 이를 우선적으로 고려하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

② 진흥원은 공익신고 등을 하거나 공익신고자 보호 및 지원에 관한 공적이 우수한 임직원에게 인사상 우대를 실시하거나, 표창 및 포상 등을 수여할 수 있다.

제26조(신변보호 안내) 진흥원은 공익신고자가 신고를 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우에는 공익신고자로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

제27조(징계의 감면) ① 진흥원은 공직자의 공익신고등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 공직자를 징계하는 경우에는 징계를 감경하거나 면제할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

② 공직자가 이 지침에 따라 공익신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않은 것으로 본다. <신설 2016.10.31.>

제28조(불리한 처분의 감면) ① 진흥원은 공익신고등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 공익신고자에게 불리한 행정처분을 하는 경우 감경하거나 면제할 수 있다. <신설 2016.10.31.>

② 진흥원은 국민권익위원회에서 공익신고자등에게 불리한 행정처분을 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

제29조(공익신고자 보호) 공익신고책임관은 공익신고 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 공익신고자에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 공익신고자에게 구제절차를 안내하여야 한다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

1. 법 제11조에 따른 「특정범죄신고자 등 보호법」의 준용이 필요한 경우
2. 법 제12조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
3. 법 제13조에 따른 신변보호조치가 필요한 경우
4. 법 제14조에 따른 책임의 감면 등이 필요한 경우
5. 법 제15조를 위반하여 공익신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고 등을 취소하도록 강요한 경우
6. 법 제16조에 따른 인사조치의 우선적 고려가 필요한 경우
7. 법 제17조에 따른 보호조치 신청이 필요한 경우
8. 법 제22조에 따른 불이익조치 금지 신청이 필요한 경우

제30조(보상금 지급신청 안내) ① 진흥원은 당해 기관에서 처리한 공익신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 등을 통하여 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 제2조제7호의 내부 공익신고자에 해당하는 경우에 한한다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

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 처분

② 제1항에 따른 보상금의 지급신청 안내에는 다음 각 호의 신청기간에 관한 사항이 포함되어야 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체에 수입의 회복이나 증대한 관한 법률관계가 확정되었음을 안 날부터 2년 이내
2. 국가 또는 지방자치단체에 수입의 회복이나 증대한 관한 법률관계가 확정된 날부터 5년 이내

제31조(포상금 지급대상자 추천) ① 진흥원은 당해 기관에서 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 제10호서식의 추천서로 포상금 지급 대상자를 추천할 수 있다. <신설 2016.10.31.>

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 또는 과징금의 부과처분이 있는 경우(이 경우, 내부 공익신고자의 경우는 제외한다)
5. 사회재난의 예방 및 확산방지 등에 기여한 경우

② 진흥원은 제1항에 따라 추천하는 경우, 포상금 지급 대상자에게 추천 사실을 미리 알리고 동의를 얻은 후 추천하여야 하고, 포상금 지급 대상자의 신분이 노출되지 아니하도록 유의하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

제32조(구조금 지급신청 안내) 진흥원은 공익신고자가 그 자신과 친족 또는 동거인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 받았거나 비용일 지출한 경우 국민권익위원회에 구조금의 지급을 신청하도록 안내하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

1. 육체적·정신적 치료 등에 소요된 비용
2. 전직·파견근무 등으로 소용된 이사비용
3. 원상회복 관련 쟁송절차에 소요된 비용
4. 불이익조치 기간의 임금 손실액
5. 그 밖에 중대한 경제적 손해

제33조(협조 등의 요청) 진흥원은 신고내용에 대한 조사·처리 또는 보호조치에 필요한 경우 국민권익위원회, 관계 행정기관, 상담소 또는 의료기관, 그 밖의 관련 단체 등에 대하여 필요한 협조와 원조를 요청할 수 있다. <신설 2016.10.31.>

제34조(준용) ① 공익신고등의 상담·접수 및 처리, 공익신고자등의 보호 및 지원, 보상금의 지급신청 안내 등과 관련하여 이 규정과 다른 규정의 적용이 경합하는 경우에는 이 규정을 우선 적용한다.

② 다른 규정을 적용하는 것이 공익신고자등에게 유리한 경우에는 그 규정을 적용한다.

제35조(고유식별정보의 처리) 진흥원은 시행령 제29조에 따라 공익신고에

관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호, 같은 조 제2호에 따른 여권번호 또는 같은 조 제4호에 따른 외국인 등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2013. 10. 10.부터 시행한다.

부 칙(개정 2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

■ 공익신고 및 공익신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 1]

신 고 서 <개정 2014.2.13.>

접수일자		접수번호		처리기간	30일

신고자	이름		**생년월일**	
	주소			
	연락처		직업	
피신고자	이름		**연락처**	
	소속		**직책**	
공익신고 취지 및 이유				
공익신고 내용				
증거자료 등 첨부서류				

위와 같이 피신고자의 공익침해행위를 신고합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 원 장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공익신고 및 공익신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 2]

공 익 신 고 접 수 관 리 대 장

관리번호	접수일자	제목	송부기관 송부일자	조사결과 접수일 결과통보일	보상금 안내일자	담당자	비고
201x - 00							

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

한국콘텐츠진흥원 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

한국콘텐츠진흥원 공익신고센터 접수담당 (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공익신고 및 공익신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 4]

신분공개 동의여부 확인서

신고자	성명		주민등록번호	
	주소			
	연락처			
공익신고	제목			
	접수일자		접수번호	
신분공개 동의여부	1. 국민권익위원회의 확인과정 앞으로 귀하의 공익신고사건에 대하여 국민권익위원회에서 확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의 2. 조사기관의 조사과정 앞으로 귀하의 공익신고사건에 대하여 조사기관에서 조사·확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의 3. 수사기관의 수사과정 귀하의 신고사건이 수사기관에 고발되거나 검찰에 송치되어 수사기관에서 수사하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의 ※ 인적사항을 제외하여 송치하기를 원하는 경우 조사·형사 절차에서부터 「특정범죄신고자 등 보호법」을 준용할 것을 요청해야 합니다.			

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 원 장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공익신고 및 공익신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 5] <개정 2014.2.13.>

대표신고자 선정서

대표신고자	성명		**생년월일**	
	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

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 원 장 귀하

선정자 명단

연번	성명	**생년월일**	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)]

■ 공익신고 및 공익신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 6] <개정 2014.2.13.> <개정 2018.8.6.>

20 년 월 일 접수
20 공익 제 호

접수자	검사역

공 익 신 고 기 록

신고제목			
담당부서		담 당	
신고자 성명		피신고자성명	

처 리				
	송부·종결 처리	20 년 월 일	송부기관	
	조사결과 접수	20 년 월 일	내 용	
	보상금 안내	20 년 월 일	내 용	

신분공개 동의여부	국민권익위원회	조사기관	수사기관	종결확인	담당	청렴감사실장
종 결 일	20 . . .					
보존기간	년 (20 . . . 까지)					

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

업무추진비 세부 집행지침[목차로]

제정 2010. 08. 09.
개정 2011. 12. 29.
개정 2015. 01. 29.
개정 2018. 11. 01.

제1조(목적) 이 지침은 기획재정부 『예산 및 기금운용계획 집행지침』의 업무추진비 공통지침에 따른 자체 세부지침 마련필요 및 업무활동비 집행의 기본원칙과 기준을 정하여 예산절감, 사용관행 개선 및 투명한 사용을 의무화하여 예산집행의 효율성 제고함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 기관장 판공비, 행사비, 부서운영비, 회의비 등 업무추진비의 예산 집행에 적용하며, 이 지침에 정하지 아니한 사항은 우리원 회계규정 또는 예산편성지침 및 기획재정부 『예산 및 기금운용계획 집행지침』이 정하는 바에 따른다.

제3조(사용방법 및 목적) ① 업무추진비의 적정한 사용을 위해 반드시 법인카드(클린카드)를 발급받아 활용하여야 한다.

② 업무추진비의 사용 관행을 개선하고, 투명한 사용을 위해 사적인 용도로 사용하거나 비공식적인 섭외·접대, 업무와 관련 없는 내부직원 격려 등에 대한 사용은 제한한다.

③ 국민권익위원회의 『공공기관 법인카드 제도개선방안('07.10)』 및 『클린카드 비리 근절을 위한 내부통제 강화 방안 제도개선 권고('11.10)』에 따라 선정한 다음의 의무적 제한업소 및 우리 원 자율 추가선정 제한 업종, 구매 제한 물품 등에는 사용할 수 없다.

<개정 2011.12.29> <개정 2015.1.29>

< 의무적 제한 업소 >

■ 유흥업소 : 룸살롱, 단란주점, 나이트클럽, 유흥주점, 맥주홀, 칵테일 바, 스넥칵테일, 주류판매점, 카페, 캬바레, 요정, 한국식 접객주점, 서양식 접객주점, 무도 유흥주점, 극장식 주점(식당)
■ 기타주점업소 : 소주방, 호프집, 막걸리집, 토속주점
■ 위생업종 : 이 · 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원, 발마사지 등 대인 서비스
■ 레저업종 : 실 · 내외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
■ 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
■ 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매

< 구매 제한 물품 >

■ 금, 은, 보석 등 귀금속류
■ 양주 등 고가의 주류
■ 골프화, 골프 가방, 골프공 등 골프 용품
■ 영양제, 비타민제 등 건강보조식품
■ 향수, 선글라스 등 고급 화장품 및 액세서리류

※ 단, 구매 제한 물품 중 임직원의 상품 등 격려품에 사용시는 원장의 결재를 득한후 구매하여 지급할 수 있다. <개정 2011.12.29.>

④ 법인카드 서명 시 집행자를 명확히 하기 위하여 집행자의 성명을 알 수 있게 실제 사용자가 자필서명을 하여야 한다.

⑤ 업무추진비 집행시간은 근무일 06시부터 21시까지로 제한 한다.

제4조(적용범위) ① 사업추진에 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제경비
- 외빈 초청 경비
- 공식 회의 및 행사 경비

② 대민·대유관기관 업무협의, 업체 간담회, 언론인·직원 간담회 등 기관 업무 수행에 소요되는 경비
- 대외기관 업무협의
  · 유관기관을 방문하여 출장의 목적 관련 업무의 협의 및 토의

· 업무관련 유관기관 담당자 초청

- 직원 간담회 등

· 현안업무 등에 대한 부서별, 본부별 토의·교육 등

· 직급별, 기능별 단결 및 발전을 위한 토의

③ 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 경비

④ 업무 직접 관련자에 대한 축·조의

⑤ 상기 규정된 적용범위에도 불구하고 다음의 경우에는 지출이 제한된다.

· 기관간의 비공식적인 섭외·접대

· 업무와 관련 없는 내부직원 간 지출

· 개인명의의 불우이웃돕기 성금

· 재해의연금 등 기타 갹출성 성금

제5조(집행근거 및 정산) ① 각 부서(팀)의 일상적이고 반복적인 업무의 원활한 진행을 위하여 편성된 예산의 규모에 따라 정해진 기준에 의하여 사전 배분할 수 있다.

② 사전 배분된 부서운영비는 일괄기안을 통하여 근거를 마련할 수 있으나 집행결과는 "업무추진비 지출품의서"에 의하여 건별 · 일자별로 집행목적·일시·장소·집행대상의 소속, 직급 및 성명 등 사용용도를 명확히 기재하여 보고 하여야 한다.

③ 사전에 각 부서(팀)에 배분되지 않은 부서운영비 등은 사전 건별 · 일자별 계획보고와 건별 · 일자별 결과보고를 하여야 한다.

④ 공휴일 집행 및 심야(21시를 넘어 심야 집행한 경우), 자택 근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 원칙적으로 사용을 제한. 예외적 사용의 경우 "법인카드(공휴일, 심야) 사용 소명 신청서"에 직무관련성이 입증되는 객관적 증빙자료를 첨부하여 소명하도록 한다. <개정 2011.12.29.>

⑤ 문화체육관광부의 "민간단체 보조금의 관리에 관한 규정" 제12조(보조금 사용내역의 관리시스템 입력 및 점검) ①항에 의하여 법인카드 집행 후 10일 이내 정산하도록 하며(단, 해외 사용분은 30일 이내), 정산 시 반드시 원본을 제출하도록 한다. 원본 분실 등의 사유로 법인카드 매

출확인서로 대체하는 경우에는 사유서를 첨부하도록 한다. **업무추진비의 사용자는 직접 작성한 <별표4.> 업무추진비 지출명세서에 원본 영수증 등 증빙자료를 부착해 제출하여야 한다.** <개정 2018.11.1.>

⑥ 업무 직접 관련자에 대한 축·조의금, 화환, 상품권 또는 고가의 선물은 사적으로 사용되지 않도록 구매 및 배부관리 대장(구입내역, 수령인, 수령여부 등)을 만들어 관리하여야 한다. <개정 2011.12.29.>

제6조(제재조치) ① 동 규칙 제3조(사용방법 및 목적)에 위배된 집행의 경우 또는 그 집행내용이 불명확하여 소명되지 않은 경우 그 집행 금액에 대해서 불인정 및 환수 조치 할 수 있다

② 동 규칙 제 5조(집행근거 및 정산)에 따라 정산이 이루어지지 않을 경우 그 집행 내역에 대해서 불인정 및 환수 조치 할 수 있다

제7조(사용내용의 공개) ① 기관장 및 상근임원의 업무추진비 사용내역은 매월 공개하도록 한다. 공개시 세부내역, 인센티브(포인트, 마일리지, 기프트카드 등) 발생 및 수익처리 내역을 포함한다. <개정 2011.12.29.>

부 칙(2010.8.9)

제1조(시행일) 이 규칙은 제정한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 처리된 사항에 대해서도 이 규칙에 준하여 적용된 것으로 한다.

부 칙(2011.12.29)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2015.1.27)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.11.01.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별표1>

법인카드(공휴일, 심야) 사용 소명 신청서

담 당	팀장

부 서 명		성 명(사용자)	
카 드 번 호		사 용 일 시	
사 용 장 소		사 용 금 액	
해당 사업명		해당예산과목	
사 용 사 유			

붙임 : 법인카드 영수증 사본 1부

제출일 : 년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원

〈별표2〉

법인카드매출확인서 대체 사유서

담 당	팀장

부 서 명		성 명(사용자)	
카 드 번 호		사 용 일 시	
사 용 장 소		사 용 금 액	
해당 사업명		해당예산과목	
대 체 사 유			
붙임 : 법인카드 매출확인서 사본 1부 **제출일 : 년 월 일**			

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원

<별표3>

야 간 (휴 일) 근 로 관 리 대 장

담당	팀장

본부/:000팀

사용일자	야간(휴일)근무자	집행금액	비고
OO월OO일			

※ 엑셀 또는 한글화일 작성하여 회계전표에 첨부

※ 법인카드 사용건별 , 일자별 작성

<별표4.> <신설 2018.11.1.>

업무추진비 지출명세서

구 분	내 용
사용일시	
사용장소	
사용목적	
참석자 (소속, 성명)	(총 명)
사용금액	금 원 ( )
영수증	
작성자	소속 : 성명 : (서명)

※ 사용자 본인이 작성해야 합니다.

경영공시업무지침[목차로]

제정 2013. 10. 31.
개정 2014. 02. 13.
개정 2015. 02. 05.
개정 2016. 10. 31.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「공공기관 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제11조 및 제12조, 같은 법 시행령(이하 "영"이라 한다) 제15조 및 제16조에 따른 한국콘텐츠진흥원의 경영공시업무의 세부적인 절차와 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "경영공시"라 함은 법 제11조 규정에 따라 각 공공기관에서 일반 국민에게 공개가 필요한 정보를 공시하는 것을 말한다.

② "통합공시"라 함은 법 제12조 규정에 따라 각 공공기관이 공시하는 사항 중 기획재정부장관이 별도로 표준화한 주요사항 및 이와 관련된 정보를 통합하여 공시하는 것을 말한다.

③ "자체공시"라 함은 통합공시 항목 이외에 각 기관이 자율적으로 인터넷 홈페이지에 정보를 공시하는 것을 말한다.

④ "작성부서"라 함은 각 공시 항목별 담당부서를 말한다.

⑤ "감독부서"라 함은 공시 총괄담당부서를 말한다.

<개정 2014.2.13.> <개정 2015.2.5.>

⑥ “확인부서”라 함은 공시 내용을 감사하는 **청렴감사실**을 말한다.
<개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제3조(공시의 방법) 작성부서는 이 지침에 따라 기획재정부장관이 정한 공시 항목에 대해 기획재정부 공공기관 경영정보 공개시스템(이하 “알리오 시스템”) 및 기관 인터넷 홈페이지에 별도로 구성한 경영공시 페이지에 공시한다.

제4조(자료공시의 원칙) 공시 항목별 자료는 최근 5년간의 자료를 공시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 최근 5년간의 자료가 없거나 공시할 수 없는 경우에는 자료를 확보할 수 있는 기간 동안의 자료를 공시하고, 자료를 확보할 수 없는 기간의 자료에 대해서는 그 사유를 게재한다.

제 2 장 세부 공시기준 등

제5조(세부 공시기준) 통합공시 항목별 세부 공시기준은 “별표1”과 같다.
<개정 2016.10.31.>

제6조(통합공시 매뉴얼) 이 지침에 정하지 아니하는 세부사항에 관하여는 기획재정부 장관이 통합공시 항목별 세부 작성요령 등에 대하여 별도의 인쇄물로 배포하는 ‘공공기관 통합공시 매뉴얼’에 따른다.
<개정 2016.10.31.>

제7조(자료 공시의 시점) ① 통합공시는 “별표1”에 제시된 갱신주기에 따라 정기공시와 수시공시로 구분하여 자료를 공시한다. <개정 2016.10.31.>
② 정기공시 사항은 항목별 갱신주기에 따라 매년(4월말) 또는 매반기(4월말, 10월말) 또는 매 분기(1월말, 4월말, 7월말, 10월말)에 일괄 공시한다.
③ 수시공시 사항은 공시대상 정보가 발생·변경되는 날로부터 14일 이내에 공시한다.

제8조(자체공시 세부내용) 자체공시 세부내용은 통합공시 항목을 포함하여 감독부서에서 원장 결재를 득하여 결정하며, 이 경우 투명경영 확대를 위하여 공시 항목은 점차 확대하는 것을 원칙으로 한다. 감독부서 외의 타 부서에서도 필요가 있을 경우 감독부서에 협조 또는 통보 후 자체 공시 항목을 추가할 수 있다.

제9조(공시의 예외) 정보공개를 요구받은 작성부서는 "공공기관 정보공개에 관한 법률" 제9조의 비공개 정보대상에 해당되는 사항에 대해서는 공시하지 아니할 수 있다. 다만, 공개하지 아니하기로 정한 항목의 경우에는 그 사유를 명시하여 공시하여야 하며, 항목별로 비공개기간을 설정하고 그 비공개기간이 종료되는 시점에는 공시 여부를 재검토하여 그 사유가 해소되었을 경우에는 즉시 이를 공시하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

제 3 장 공시자료의 품질관리

제10조(공시 책임자의 지정) ① "공기업·준정부기관의 경영 및 혁신에 관한 지침" 제8조에 따라 공시 항목별로 작성자, 관리자, 감독자 및 확인자를 지정하고 그 성명, 소속부서 및 연락처를 함께 공시하여야 한다. <개정 2015.2.5.> <개정 2016.10.31.>

② 제1항의 규정에 따른 '작성자'는 각 항목별 담당부서의 실무자로 하고, '관리자'는 각 항목별 담당부서의 장으로 하며, '감독자'는 공시 총괄 담당부서의 장으로 하며, '확인자'는 감사부서의 책임자로 한다. <개정 2015.2.5.> <개정 2016.10.31.>

제11조(공시 정보의 이력관리) 작성부서는 기 공시된 내용을 수정·삭제하는 경우 그 사유를 기재하여야 한다.

제12조(공시 정보의 확인·검증) 공시 총괄 담당부서는 공시자료의 품질관리를 위해 항목별 담당부서로부터 자료를 제출 받아 공시정보의 정확성

등을 확인·검증할 수 있다. 이 경우 공시 관련 업무가 적정하게 처리되고 있는지 등을 점검하고, 문제가 있는 경우에는 적시에 시정·개선될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 정기공시의 경우 확인부서의 점검 후에 공시한다. <개정 2016.10.31.>

제13조(교육 등) ① 공시 총괄 담당부서의 장은 각 항목별 담당부서의 실무자가 공시업무에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

② 공시 총괄 담당부서의 장은 제1항의 교육내용이 관련 임직원에게 전파될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

제 4 장 불성실 공시

제14조(정의) "불성실공시"라 함은 다음 각 항을 말한다.

① 공시불이행 : 공시내용을 공시하지 않거나 공시시한을 준수하지 않은 경우

② 허위공시 : 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우

③ 공시변경 : 오류 등으로 인해 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 기관에서 수정한 경우

제15조(불성실 공시 주의) ① 공시 총괄 담당부서의 장은 제13조의 불성실 공시가 발생하지 않도록 주의의무를 다하여야 하며, 각 항목별 담당부서는 공시업무의 수행과정에서 불성실공시가 발생하거나 발생이 예상된 경우 지체 없이 공시 총괄 담당부서에 통보하고, 수정공시 자료제출 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

② 공시 총괄 담당부서의 장은 기관 전체적인 차원에서 공시정보의 정확성을 기하고 불성실공시가 발생하지 않도록 적절하게 관리하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

제16조(불성실 공시 사후조치) ① 불성실공시로 인한 기획재정부장관이 부과하는 벌점 및 사후조치 내역은 “별표2”와 같다.

② 기획재정부장관으로부터 “별표2”에서 정한 기준에 따라 불성실공시로 인한 사후조치를 받은 경우, 해당 항목의 담당부서는 “별표3”의 불성실공시예방을 위한 개선계획서를 공시 총괄 담당부서에 제출하여야 하며, 공시 총괄 담당부서는 해당 항목의 담당부서의 실무자에 대하여 불성실공시 예방을 위한 교육을 실시하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

부 칙(2015.2.5)

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙(2016.10.31)

제1조(시행일) 이 지침은 2016년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙(2017.4.4)

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 8월 6일부터 시행한다.

[별표1] <개정 2016.10.31.>

통합공시 항목별 세부 공시기준

대항목	항 목	기 준	갱신주기
Ⅰ. 일반현황	1 일반현황	■ 기관소개, 주요기능 및 역할, 경영목표 및 전략, 기관소재지, 설립근거, 소관 주무기관	- 정기공시 : 1회(4월말)
Ⅱ. 기관운영	2. 임직원 수	■ 임원수 ■ 정원, 현원, 무기계약직(정원, 현원)[1], 비정규직(기간제, 단시간, 기타), 비정규직 전환비율 소속 외 인력 ■ 직급별 인원수(남성, 여성)	- 정기공시 : 연4회 (분기별)
	3. 임원현황	■ 임원별 성명, 직위, 직책, 임기, 주요경력, 선임절차	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	4. 신규채용 현황 및 유연근무현황	■ 신규채용 실적 ■ 시간선택제 일자리, 여성 · 장애인 · 이공계 전공자 · 비수도권 지역인재 · 이전지역 지역인재 · 고졸인력 신규채용 실적 ■ 청년인턴사원 채용현황 ■ 유연근무현황 : 유연근무 실시 인원수	- 정기공시 : 연4회 (분기별)
	5. 임원연봉	■ 임원별 기본급(기본연봉), 항목별 수당, 급여성 복리후생비, 경영평가 성과급, 기타 성과상여금	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준, 당해 연도는 예산기준
	6. 직원 평균보수	■ 직원 1인당 기본급, 항목별 수당 , 경영평가 성과급, 기타 성과상여금 ■ 직원 평균근속년수 ■ 신입직원 평균보수	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준, 당해 연도는 예산기준
	7. 기관장 업무추진비	■ 업무추진비 집행내역	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	8. 복리후생비	■ 각종 급여성 · 비급여성 복리후생비 지급현황 및 지급기준	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	9. 임원 국외출장 내역	■ 임원 국외출장 정보, 출장보고서	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내

대항목	항 목	기 준	갱신주기
	10. 노동조합 관련현황	■ 노동조합 명칭, 설립시기 ■ 노동조합 가입범위, 노동조합 가입율, 전임자수, 상급노조, 노동조합 동시가입자 수, ■ 근로시간면제제도 도입여부, 근로시간면제 법정한도, 근로시간면제 체결내용	- 정기공시 : 연4회 (분기별)
		■ 교섭창구 단일화 여부 및 내용 ■ 교섭단위 분리 여부	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
		■ 단체협약 ■ 노사간 별도로 합의한 모든 사항 - 지부 단체협약, 임금협약, 보충협약, 노사협의회 합의사항 등 ■ 주요 개정내용, 신구 대비표	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	11. 내부규정	■ 지침, 예규 등 내부규정	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	12. 징계현황	■ 징계제도 운영현황	- 정기공시 : 1회(4월말)
		■ 징계처분 결과	- 정기공시 : 4회(분기별)
	13. 소송 및 법률자문 현황	■ 소송 및 소송대리인 현황 ■ 법률자문 현황 ■ 고문변호사 현황	- 정기공시 : 4회(분기별)
Ⅲ. 주요사업 및 경영성과	14. 요약 대차대조표 (또는 요약 재무상태표)	■ 대차대조표(또는 재무상태표)상 주요항목	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	15. 요약 손익계산서 (또는 요약 포괄 손익계산서)	■ 손익계산서(또는 포괄 손익계산서)상 주요항목	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	16. 수입· 지출현황	■ 수입 - 공운법 시행령 제3조에 의한	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준,

대항목	항 목	기 준	갱신주기
		정부지원 : 출연금, 보조금, 부담금 및 이전수입[2], 사업수입, 위탁수입, 독점수입, 부대수입[3] - 기타사업 및 부대수입[4] - 출자금, 차입금, 기타 ■ 정부 순지원(재정지원) 수입 - 출연금, 출자금, 보조금, 부담금[5] 및 이전수입[6], 위탁수입, 기타 ■ 지출 - 사업비, 인건비, 경상운영비, 차입금상환, 기타	당해 연도는 예산기준
	17. 주요사업	■ 주요사업명 및 사업비	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준, 당해 연도는 예산기준
	18. 투자집행내역	■ 투자 집행 내역	- 정기공시 : 4회(분기말) * 당해연도 실적
	19. 자본금 및 주주현황	■ 주주명, 납입자본금, 지분율	- 정기공시 : 1회(4월말)
	20. 장단기 차입금현황	■ 장기차입금, 단기차입금	- 정기공시 : 연2회 (4월말, 10월말)
	21. 투자 및 출자현황	■ 타법인 투·출자 현황 - 대상법인(법인명·관계 등), 설립 당시 투·출자 금액, 공시당시 투·출자 금액, 투·출자 목적, 출자형태, 설립일자(지분 취득 일자), 사전협의 수행여부, 지분율, 출자회사 경영성과	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
		■ 출자회사 정보 - 퇴직임원 취업현황 성명, 퇴직일, 퇴임시 기관명, 재취업 회사명, 재취업일 - 대규모 거래내역 - 채무보증현황 - 연간 주요거래내역 거래상대방, 거래종류, 거래기간, 거래금액, 비율, 수의계약 여부·근거	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내 - 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준

대항목	항 목	기 준	갱신주기
		■ 신규 시설투자 - 투자 목적물, 투자액, 생산제품 및 규모, 투자목적, 투자기간, 소재지, 재원조달방안, 이사회 의결일	- 수시공시 * 신규 투자 결정일 기준 14일 이내
	22. 연간 출연 및 증여	■ 액수, 대상물, 주요내용, 상세내역	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	23. 경영부담 비용추계	■ 담보제공현황 - 채무자, 관계, 담보설정액, 담보제공기간, 담보제공재산	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
		■ 타법인에 대한 채무보증 현황 - 채무자, 관계, 채권자, 채무보증액	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
		■ 기타 경영상 부담이 될 사항	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	24. 납세정보 현황	■ 법인세 (과세표준, 산출세액, 공제감면세액, 가산세, 결정세액)	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
		■ 세무 확정 내역	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	25. 감사보고서	■ 회계감사인의 감사보고서 전문 * 기타공공기관은 회계감사인의 감사보고서를 작성하는 기관만 공시	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
Ⅳ. 대내외 평가	26. 국회 지적사항	■ 국회 지적사항과 그 시정조치 및 계획 - 최근 3년간 국정감사 결과보고서상 지적사항, 결산·예산 심의시 부대의견, 국회 결산 심사결과 시정요구사항 등	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	27. 감사원 / 주무부처 지적사항	■ 최근 3년간 감사원/주무부처 감사결과 지적사항과 그 시정조치 및 계획	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	28. 경영실적 평가결과	■ 기획재정부에서 등록	-

대항목	항 목	기 준	갱신주기
	29. 경영평가 지적사항	■ 전년도 경영평가 지적사항(지표별 평가등급 D를 받은 경우) 및 개선결과	- 정기공시 : 연2회 (4월말, 10월말)
	30. 고객만족도 조사결과	■ 기획재정부에서 등록	-
	31. 감사직무실적 평가결과	■ 기획재정부에서 등록	-
	32. 이사회회의록, 내부감사결과	■ 이사회 회의록, 내부·외부 감사결과 등 - 의결내용 및 원안가결 여부 - 감사의 정기감사보고서	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
Ⅴ. 공지사항	33. 경영혁신사례	■ 인사·노사관리 합리화, 고객만족도 제고 등 혁신 성공사례	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	34. 임직원 채용정보	■ 임원공개모집 및 직원의 채용	- 수시공시 * 채용정보 공고기간 시작일까지
	35. 계약정보	■ 기관별 용역 등 공개입찰정보	- 수시공시 * 계약 관련 규정에 따른 공고기간 시작일까지
		■ 기관별 용역 등 수의계약정보	- 정기공시 : 연4회 (분기별)
	36. 연구보고서	■ 기관 운영 및 활동 관련 연구보고서	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	37. 기타정보공개	■ 사회공헌활동 및 기관 운영 관련, 공개 필요사항	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
Ⅵ. 공공기관 정상화 추진	38. 12개 주요기관의 상세부채 정보	■ 부채총량 - 부채규모, 부채증감규모, 부채증가속도 ■ 부채성질별 정보 - 금융부채 비중, 유동부채비중, 외화부채비중	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준

대항목	항 목	기 준	갱신주기
		■ 주요재무비율 - 부채비율(부채/자본), 차입금의존도(차입금/자산) ■ 주요사업지표 - 부채증가 원인을 파악할 수 있도록 부채증가에 영향을 미치는 기관별 주요 사업 지표	
	39. 복리후생 관련 8대항목	■ 유가족특별 채용, 휴직급여, 퇴직금, 보육비 및 학자금, 의료비, 경조금, 휴가/휴직	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
		■ 경영·인사	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내

※ 기획재정부장관이 별도의 매뉴얼을 만들어 배포하는 '공공기관 통합공시 매뉴얼'에 의거 공시항목이 변경되는 경우 별도 지침 개정 없이 동 매뉴얼을 적용함

1) 무기계약직(정원)은 「공공기관 비정규직의 정규직(무기계약직) 전환 가이드라인」에 따라 '13.9월 기존 무기계약직 현원과 전환 계획상 전환된 무기계약직을 정원으로 확정한 인원(기재부 기제출)이고, 무기계약직(현원)은 정원에 대응하여 공시 시점에 근무하는 인원을 말함
2) 부담금관리기본법에 따른 각종 부담금과 법령상 강제규정에 따라 민간 등으로부터 이전받은 수입액 등을 모두 포함
3) 출연금 등 정부지원액의 운용수입 등
4) 일시적인 자금운용에 따른 이자수입 등 기타사업 수행에 부대하여 발생한 수입
5) 부담금관리기본법에 따른 정부 부담분만 해당
6) 정부관리 기금 등으로부터의 전입액만 해당

[별표2] <개정 2015.2.5.> <개정 2016.10.31.>

1. 불성실공시에 대한 기획재정부 부과 벌점기준

1. 정기공시

불성실 유형	위반내용	벌점
1. 미공시	■ 주요항목[1]을 고의 또는 중과실[2]로 미공시하는 경우 세항목별[3] 과점	5점
	■ 주요항목을 경과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점	3점
	■ 기타항목을 고의 또는 중과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점	3점
	■ 기타항목을 경과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점	1.5점
2. 허위공시	■ 고의 또는 중과실로 주요항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	5점
	■ 경과실로 주요항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	3점
	■ 고의 또는 중과실로 기타항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	3점
	■ 경과실로 기타항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	1.5점
3. 공시변경	■ 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 기관에서 수정한 경우 세항목별 수정횟수당 과점	0.5점

2. 수시공시

불성실 유형	위반내용	벌점
1. 미공시	■ 공시사항을 미공시한 경우 사유발생 횟수별 과점	3점
2. 지연공시	■ 공시사항의 공시시한일부터 6개월 경과이후 공시한 경우 공시 횟수별 과점	2.5점
	■ 공시사항의 공시시한일부터 1개월 경과이후 공시한 경우 공시 횟수별 과점	2점
	■ 공시사항의 공시시한일부터 1주일 경과이후 공시한 경우 공시 횟수별 과점	1.5점
	■ 공시사항의 공시시한일부터 1주일 이내 공시한 경우 공시 횟수별 과점	1점
3. 허위공시	■ 고의 또는 중과실로 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 공시 횟수별 과점	3점
	■ 경과실로 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 공시 횟수별 과점	1.5점
4. 공시변경	■ 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 기관에서 수정한 경우 세항목별 수정횟수당 과점	0.1점

1) 주요항목 및 기타항목의 분류는 기획재정부 장관이 통합공시 매뉴얼 작성시 정하여 통보한다.
2) 중과실은 공시오류로 인해 해당 항목의 의미상의 변동을 가져오는 경우, 경과실은 공시항목의 내용에 실질적인 변화를 주지 않는 기재 오류를 의미한다.
3) 정기공시에서 세세항목이 있는 경우는 세세항목별로 과점한다. 세항목 및 세세항목의 분류는 기획재정부 장관이 통합공시 매뉴얼 작성시 정하여 통보한다.

2. 불성실공시에 대한 사후조치

벌 점	사후조치 내용
연간 20점을 초과	기관주의
연간 40점을 초과	"불성실공시기관" 지정 및 관련자 인사조치
2년 연속 "기관주의" 이상에 해당되는 연간 벌점 20점을 초과하고 전년대비 연간 벌점이 증가한 경우	

[별표3]

불성실공시예방을 위한 개선계획서

경영공시업무지침 제16조제2항의 규정에 의거 다음과 같이 불성실공시 예방을 위한 개선계획서를 제출합니다.

1. 공시의무위반의 원인 및 경위
2. 공시의무위반의 재발방지를 위한 조직 재정비 등 구체적인 개선계획의 내용 및 일정

   가. 개선계획의 내용

   나. 개선 일정

3. 기타사항

년 월 일

○○○○팀 팀장 (인)

연구개발 인력양성사업협약 및 수행관리지침[목차로]

제정 2013. 12. 24.
개정 2014. 02. 13.
개정 2015. 04. 27.
개정 2016. 02. 12.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「문화체육관광 연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 "관리 규정"이라 한다)의 규정에 의해 "한국콘텐츠진흥원"(이하 "전문기관"이라 한다)의 장에게 위임된 사항을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "수행기관" 이란연구개발 인력양성사업에 참여하는 모든 기관 등을 말한다.
2. "주관기관"이란 연구개발 인력양성사업을 주관하여 수행하는 기관, 단체 또는 기업을 말한다.
3. "공동기관"이란 연구개발 인력양성사업결과의 활용을 목적으로 연구개발 인력양성사업비의 일부를 부담하여 사업에 참여하는 기관, 단체 또는 기업을 말한다.
4. "협약"이란 전문기관의 장과 주관기관 및 공동기관의 장간의 계약행위를 말한다.
5. "수행계획서"란 당해 연구개발 인력양성사업을 위하여 필요한 제반 계획사항을 지정서식에 의하여 작성한 것을 말한다.
6. "연구개발 인력양성 사업비"란 국가 연구개발 인력양성 사업의 목적을 달성하기 위해 행해진 활동비용으로 "출연금"과 "사업자부담

금” 을 합한 금액을 말한다.

7. “출연금” 이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 정부가 예산이나 기금 등에서 수행기관에게 지급하는 소요경비를 말한다.
8. “사업자부담금” 이란 과제수행에 필요한 총 연구개발 인력양성 사업비 중 출연금을 제외한 금액으로 주관기관 및 공동기관이 현금과 현물로 부담하는 금액을 말한다.
9. “비목” 이란 연구개발 인력양성 사업비 중 직접비 및 간접비를 말한다.
10. “세목” 이란 연구개발 인력양성 사업비 중 직접비내의 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁사업비 및 간접비내의 간접비를 말한다.
11. “집행잔액” 이란 연구개발 인력양성 사업비 비목별 계상기준에 의한 수행계획서 편성예산을 기준으로 최종변경·집행 후 나머지 잔액을 말한다.
12. “정산” 이란 제출한 연구개발 인력양성 사업비 사용실적 및 세부증명자료에 대하여 실시하는 일체의 검토 행위를 말한다.
13. “불인정 금액” 이란 정산 결과, 적정한 집행으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
14. “정산잔액” 이란연구개발 인력양성 사업비 집행잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원이 시행하는 연구개발 인력양성사업에 대하여 적용한다.

제2장 과제 신청 및 선정

제4조(연구개발 인력양성 사업계획의 공고) ① 관리규정 제17조제2항에 의하여 전문기관의 장이 연구개발 인력양성 사업계획을 공고하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 국가연구개발 인력양성 사업의 추진목적, 사업내용 및 협약기간

2. 연구개발 인력양성 사업의 신청자격
3. 연구개발 인력양성 사업의 선정절차 및 일정
4. 연구개발 인력양성 사업의 선정을 위한 심의·평가 절차·평가 기준
5. 관리규정 제 31조에 따른 연구개발 인력양성 사업의 보안등급
6. 그 밖에 전문기관의 장이 정하는 사항

② 제1항에 의한 지원사업계획 공고기간은 30일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

제5조(연구개발 인력양성사업 참여제한) ① 연구개발 인력양성사업 참여제한 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 신청일 현재 연구개발 인력양성 사업책임자가 전문기관 지원사업에서 출연금 및 출연금을 직접 교부받아 추진 중인 과제가 총 3개 과제 이상인 경우
2. 신청일 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 있거나, 전문기관 관련 각종 협약 또는 계약 위반사실이 있는 기관(주관기관) 또는 대표자인 경우
3. 국가연구개발사업의 참여제한을 받고 있는 경우

② 제1항의 규정에도 불구하고 사업특성상 필요한 경우에는 전문기관의 장의 승인을 사전에 득하여 별도로 정 할 수 있다.

제6조(과제의 신청) 연구개발 인력양성 사업에 참여하고자 하는 자는 제4조에 의한 공고에 따라 다음 각 호의 내용으로 신청하여야 한다.

1. 연구개발 인력양성 사업의 필요성
2. 연구개발 인력양성 사업의 목표와 내용
3. 평가의 착안점 및 기준(공고된 해당 연구개발 인력양성 사업의 사업내용과의 관련성 포함)
4. 연구개발 인력양성 사업의 추진전략 · 방법 및 추진체계
5. 국제공동연구 추진계획(국제공동연구에 해당하는 경우에 한정한다)
6. 기대성과 및 연구개발 인력양성 사업결과의 활용방안
7. 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제2조 제8호에 따른 연구성과(이하 “연구성과“라 한다)의 등록 · 기탁 의향

8. 예산투자 및 재원 활용 계획
9. 관련 기준에 따른 보안등급의 분류
10. 기타 전문기관의 장이 요구하는 사항

제7조(과제의 선정) 연구개발 인력양성사업 사업의 과제선정에 대한 지침은 “연구개발사업 평가관리지침”에 따른다.

제8조(과제의 선정결과 통보) ① 전문기관의 장은 관리규정 제18조제5항에 의하여 과제의 평가, 심의 및 조정결과를 지원과제 신청 마감일로부터 2개월 이내에 연구개발 인력양성 사업의 주관기관에게 통보하여야 한다. 단 평가와 심의조정기간이 추가로 소요되는 과제는 통보시점을 연장할 수 있다.

② 전문기관의 장은 계속과제의 평가·심의 및 조정결과를 다음년도 개시 전에 완료하여 그 결과를 장관에게 보고하고 주관기관의 장에게 통보한다.

③ 전문기관의 장은 주관기관의 장에게 평가위원 명단과 종합평가 의견을 포함한 선정결과를 통보하여야 한다.

제9조(연구개발 인력양성사업 수행계획서 제출 및 검토) ① 주관기관의 장은 제8조에 의한 선정결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 선정결과를 반영하여 연구개발 인력양성사업 수행계획서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 전문기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 연구개발 인력양성사업 수행계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 주관기관에 요구할 수 있으며 주관기관의 장은 요구내용을 반영하여 연구개발 인력양성사업 수행계획서를 작성하여야 한다.

제10조(출연금의 조정) ① 전문기관의 장은 제9조에 의한 연구개발 인력양성사업 수행계획서 제출 및 검토와 제11조에 의한 협약체결을 위하여 주관기관이 신청한 출연금을 조정할 수 있다.

② 출연금을 조정하는 경우 2인 이상의 전문가 또는 전문기관의 자문을 통해 출연금 조정안을 작성하고 이를 토대로 주관기관과 협의하여 출연금액을 최종 확정한다.

③ 주관기관과의 협의 단계에서 참여인력 변경 등 환경변화에 따라 출연금의 상향조정이 필요한 경우에는 사전에 전문기관의 장의 승인을 득하여야 한다.

제3장 협약의 체결 및 변경 등

제11조(협약의 체결 및 책임) ① 전문기관의 장은 주관기관의 장에게 선정 통보를 한 날로부터 1개월 이내에 다음의 각 호에 해당하는 내용을 우선적으로 포함하여 협약(별지 제1호 서식)을 체결하여야 하며 사업특성에 따라 연구개발 인력양성사업별 협약 당사자의 범위를 달리 하여야 하는 경우 전문기관 장의 사전승인을 득한 후 시행 할 수 있다. 다만, 협약서에 따른 첨부 서류는 협약 체결 후에 보완하게 할 수 있다.

1. 연구개발 인력양성사업 수행계획서
2. 참여기업에 관한 사항
3. 연구개발 인력양성 사업비의 지급방법 및 사용·관리에 관한 사항
4. 연구개발 인력양성 사업결과의 보고에 관한 사항
5. 연구개발 인력양성 사업결과의 귀속 및 활용에 관한 사항
6. 연구성과의 등록 · 기탁에 관한 사항
7. 연구개발 인력양성사업결과의 평가에 관한 사항
8. 연구윤리 확보 및 연구부정행위의 방지에 관한 사항
9. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
10. 협약의 위반에 관한 조치
11. 연구개발 인력양성사업 수행계획서, 연구개발 인력양성사업보고서, 연구개발 인력양성사업성과 및 참여인력 등 연구개발 인력양성사업 관련 정보의 수집 · 활용에 대한 동의에 관한 사항
12. 연구개발 인력양성사업수행 과정에서 취득한 연구시설·장비의 등록·관리에 관한 사항
13. 연구개발 인력양성사업의 보안관리에 관한 사항

14. 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항
15. 연구개발 인력양성사업 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행에 관한 사항
16. 그 밖에 연구개발 인력양성 사업에 관하여 필요한 사항

② 국·공립기관, 정부출연기관, 대학의 독립된 단위부속기관의 장이 협약을 하고자 할 때에는 해당기관으로부터 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다.

③ 협약의 체결 시 협약 당사자가 제출하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발 인력양성사업 수행계획서 및 요약서
2. 인감증명서(법인 및 대표이사 개인)
3. 사용인감계(해당사업에 한함)
4. 현금부담 및 현물출자확약서(해당사업에 한함)
5. 기타 전문기관의 장이 제출을 요청하는 서류

④ 전문기관은 업무를 수행함에 있어서 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)(이하 “국가과학기술종합정보시스템”이라 한다)을 활용하여야 한다.

⑤ 주관기관 및 공동기관은 연구개발 인력양성 사업의 수행과 관련하여 연대책임을 부담하며, 연구개발 인력양성 사업 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 각자의 참여 지분 비율에 따라 손해를 분담한다. 다만, 어느 한 기관에 책임소재가 명확한 경우에는 분할책임을 지울 수 있다.

제12조(협약의 변경) ① 전문기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생 시 협약의 내용을 변경 할 수 있다.

1. 전문기관의 장이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 인정하는 경우
2. 주관기관의 장으로부터 주관기관 · 사업책임자 · 사업목표 · 참여기업 또는 협약기간 등의 변경을 사유로 협약 변경의 요청이 있는 경우
3. 다년도 협약을 체결한 과제에 대하여는 정부의 예산사정, 해당 과제의 연차실적 · 계획서 평가결과 등에 따라 협약의 변경이 필요한 경우

② 주관기관 및 공동기관의 장은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 별표1의 서류를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 전문기관 장의 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항

가. 연구개발 인력양성 사업 목표를 변경하고자 하는 경우

나. 연구개발 인력양성 사업 기간을 변경하고자 하는 경우

다. 주관기관, 공동기관을 변경하고자 하는 경우

라. 주관기관, 공동기관의 책임자를 변경하고자 하는 경우

마. 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래 계획 없이 새로 집행하거나 당초 계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우

바. 계속과제로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우

사. 해당 연구개발 인력양성 사업 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 참여인력의 인건비를 원래 계획보다 감액하려는 경우

아. 위탁사업비를 원래 계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우

자. 학생인건비 통합관리 기관으로서 학생인건비를 원래 계획보다 증액하려는 경우

차. 기타 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

2. 통보사항

가. 참여인원을 변경하려는 경우

나. 제1호에 의한 승인사항에 해당하지 않는 경우

다. 주관기관, 공동기관의 대표자, 상호 및 주소(연락처)를 변경 하려는 경우. 단, 사업특성에 따라 전문기관의 장은 협약에 의해 통보사항을 승인사항으로 둘 수 있다.

③ 제1항에 의한 변경사항은 당해년차 협약기간 종료일 1개월 전까지 전문기관 도착분에 한하여 접수를 인정함을 원칙으로 한다. 다만, 전문기관의 장이 불가피하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.

④ 전문기관의 장은 외부 환경변화에 대응하여 연구개발 인력양성사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기관의 장으로 하여금 목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다.

제13조(협약의 해약) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다.

1. 연구개발 인력양성사업 수행계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우
2. 당해 연구개발 인력양성 사업의 평가결과가 “불량” 인 경우
3. 연구개발 인력양성 사업 목표가 타 사업수행에 의하여 성취되어 동 인력양성사업을 계속할 필요성이 없는 경우
4. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 사업을 진행하지 않는 경우
5. 주관기관, 공동기관의 참여인원 중 1/2이상이 연구개발 인력양성 사업의 수행을 포기하거나 변경하는 경우
6. 출연금 전액반납을 조건으로 협약을 포기하는 경우
7. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관기관, 공동기관에 의한 연구개발 인력양성 사업의 계속수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행 할 필요가 없다고 전문기관의 장이 인정하는 경우
8. 사업부정행위로 판단되어 연구개발 인력양성사업의 계속적인 수행이 불가능하다고 전문기관의 장이 인정하는 경우
9. 기타 사유로 인하여 사업을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 사업성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
10. 사업책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우

② 전문기관의 장은 협약의 해약을 확정한 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

제14조(연구개발 인력양성사업 수행관리) ① 전문기관의 장은 관리규정 제25조에 따라 연구개발 인력양성 사업의 특성을 고려하여 진도관리를

위하여 필요한 경우 주관기관의 장으로 하여금 실적보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 전문기관의 장은 연구개발 인력양성 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우 주관기관으로 하여금 사업목표, 사업내용 등을 변경하도록 할 수 있으며, 제1항의 규정에 의한 해당 연도 실적보고서 또는 진도보고서를 검토하고 개선이 필요한 경우 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 필요한 경우 현장 평가 및 조사를 실시할 수 있으며, 주관기관, 공동기관은 전문기관의 자료제출요구 및 현장 평가·조사에 성실히 응하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 제3항의 결과를 연구개발 인력양성 사업 중간평가 및 최종평가에 반영하여야 한다.

제4장 연구개발 인력양성사업비 산정기준, 지급 및 관리

제15조(연구개발 인력양성사업비의 산정기준 등) 사업비의 비목은 "문화체육관광 연구개발사업관리규정" [별표3] 목·세목으로 구성한다. 다만, 목·세목별 적용단가 등 세부산정기준은 전담기관의 장이 정부 예산 편성기준, 환경 등을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제16조(연구개발 인력양성 사업비 지급) ① 전문기관의 장은 주관기관의 장에게 제8조의 협약에 따른 연구개발 인력양성 사업비를 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 일시 또는 분할하여 지급하여야 한다.

② 주관기관의 장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 협약서의 연구개발 인력양성 사업비 지급예정일 7일전까지 전문기관의 장에게 연구개발 인력양성 사업비를 청구하여야 한다.

1. 연구개발 인력양성 사업비 청구서(해당사업에 한함)
2. 보증보험증권 또는 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령에 명시된 관련 공제조합이 발행하는 보증서(해당사업에 한하며 수행기관의

비용으로 함. 보증기간은 협약체결일로부터 협약종료일에서 2개월을 가산한 날까지로 함)

3. 기타 전문기관의 장이 제출을 요구하는 서류

③ 전문기관의 장은 연구개발 인력양성 사업비 청구서류 및 협약서에 첨부된 연구개발 인력양성사업 수행계획서상의 연구개발 인력양성 사업비 소요명세와 국가과학기술종합정보시스템 상에 입력된 예산내역의 일치여부 등을 검토한 후 이상이 없는 경우에 한하여 해당 연구개발 인력양성 사업비를 사업비관리계좌로 지급하며, 다음의 경우에 한하여 보조사업비관리시스템 등록을 제외할 수 있다.

1. 주무부처와 협의된 관리시스템 활용이 현저히 곤란한 사업

2. 타 부처와 공동으로 추진하는 사업

④ 전문기관의 장은 정부의 재정사항, 연구개발 인력양성 사업비 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 연구개발 인력양성 사업비 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.

⑤ 주관기관의 장은 지급받은 연구개발 인력양성 사업비를 공동수행협약서의 연구개발 인력양성 사업비 지급계획에 따라 공동기관의 장에게 재지급하여야 한다. 다만, 사업특성에 따라 전문기관의 장은 공동기관의 관리계좌로도 직접 지급할 수 있다.

제17조(연구개발 인력양성 사업비 사용) ① 연구개발 인력양성 사업비는 책임자의 발의에 의하여 사용하되 주관기관 및 공동기관별 규정과 절차에 따른다. 다만, 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우는 전문기관의 규정과 절차를 따르게 할 수 있다.

② 주관기관 및 공동기관의 장은 문화체육관광부에서 운용하는 보조사업비카드시스템과 연계된 사업비카드를 통한 연구개발 인력양성사업비 사용을 원칙으로 하되, 사업비카드 사용이 곤란한 불가피한 사유가 있을 경우 법인카드사용, 계좌이체, 현금사용 등의 방법으로 연구개발 인력양성사업비를 사용할 수 있다. 다만, 인건비 및 임차료 등은 계좌이체를 이용하여 거래내역을 객관적으로 증명하여야 한다.

③ 연구개발 인력양성사업비를 사용하는 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다. 다만, 전문기관의 장은 사업비카드를 사용한 경우에는 증빙자료의 전부 또는 일부를 생략하게 할 수 있다.

④ 출연금의 이자는 문화체육관광부 장관의 승인을 얻어 연구개발 인력양성사업에 재투자하거나 승인 받은 용도에 한하여 사용하여야 한다. 다만, 협약기간 중 개별과제에서 발생한 이자의 금액이 1,000만원 미만인 경우에는 그 과제의 사업비에 산입하여 사용할 수 있다.

제18조(연구개발 인력양성 사업비의 관리) ① 주관기관의 장은 관리규정 제23조에 따라 출연금과 사업자부담금 등을 다른 용도의 자금과 분리하여 과제별로 별도의 계정을 설정하여야 하며, 동 계정과 연결된 사업비카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발 인력양성 사업비의 지출은 사업비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 사업비카드 사용이 불가능한 경우에 한하여 현금을 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 보조사업비카드 발급대상에서 제외한다.

1. 보조사업비관리시스템 등록 제외 사업
2. 연구개발 인력양성사업비의 집행내역이 모두 계좌이체인 사업
3. 직접비가 없는 사업
4. 주무부처와 협의된 보조사업비카드 발급이 현저히 곤란한 사업

② 보조사업비관리시스템 등록사업은 반드시 보조사업비관리시스템에서 제공하는 정산보고서를 사용하여 정산 보고하여야 한다. 다만, 정당한 사유로 인하여 전문기관의 장이 불가피하게 인정한 사업은 예외로 할 수 있다.

③ 사업비의 관리·사용·변경 및 정산에 관하여 필요한 기타 세부사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제18조의2(전문기관의 지원(간접보조)사업에 대한 부서별 관리체계) ① 전문기관의 지원(간접보조)사업을 실제로 관장하는 부서(지원사업자 선정, 출연금 지급·집행 및 정산 등의 업무를 담당하는 부서로서

본부·실·단·센터 등을 말한다. 이하 “지원(보조)사업 관리부서”라 한다)는 별지 제10호 서식에 따라 「보조금 교부 민간단체 현황」을 매년 작성·관리하여야 하며, 지원사업자가 위반행위를 한 경우에는 지침 별표2 처리기준에 따라 조치하고 그 조치내역을 별지 제11호 서식에 따라 기록한 후 사업관리팀장에게 통보하여야한다. <개정 2018.8.6.>

② 사업관리팀장은 지원(보조)사업 관리부서에서 통보된 지원사업자 조치내역을 종합한 「문화부 보조금 집행질서 문란행위자 명단」을 작성하여 매년 반기별로 지원(보조)사업 관리부서에 통보하여야 한다. <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.>

③ 재무관리팀장은 보조사업비 카드를 관리하기 위한 ‘보조사업비카드 관리대장’을 매년 작성하여 비치하여야 한다. <개정 2015.4.27.>

④ 청렴감사실장은 보조사업관리시스템 입력현황 문제점을 주기적으로 지원(보조)사업 관리부서 및 기획예산팀에 통보하여야 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

⑤ 정보화사업팀장은 보조사업관리시스템과 연동된 전산관리시스템 개선 및 보완을 위하여 노력하여야 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2018.8.6.>

제5장 연구개발 인력양성사업 과제의 정산

제19조(연구개발 인력양성사업비 정산범위) ① 연구개발 인력양성사업비 정산은 전문기관이 실시한다. 다만, 사업특성상 필요한 경우에는 지방자치단체가 정산 및 회계검사를 실행 할 수 있으며, 해당 범위에 한하여 전문기관의 정산 범위에서 제외할 수 있다.

② 연구개발 인력양성사업비 계상기준은 별표3과 같으며 정산범위는 주관기관, 공동기관이 집행한 출연금 및 현물을 포함한 사업자부담금을 합산한 금액으로 한다. 다만 위탁기관의 정산은 발주기관에서 정산함을 원칙으로 하되 전문기관이 관련자료 제출을 요청 할 수 있다.

③ 연구개발 인력양성 사업비 정산은 연차정산을 원칙으로 하되, 사업별, 과제별 특성에 따라 달리 적용할 수 있으며, 일괄정산 및

단계정산의 경우 연차별 사용현황 파악을 위하여 관련자료 제출을 요청할 수 있다.

제20조(연구개발 인력양성 사업비 사용실적 보고) ① 주관기관의 장은 연구개발 인력양성 사업비 사용실적을 당해연차 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 주관기관, 공동기관의 장은 협약 종료에 따른 연구개발 인력양성사업비 집행 잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우 제21조 제1항에 의한 출연금 지분에 상당하는 금액을 전문기관의 장이 지정하는 계좌에 입금하여야 하고, 입금 내역서를 작성하여 제1항의 정산서류 제출 시 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 주관기관, 공동기관의 장은 연구개발 인력양성사업비 집행잔액 반납 시 당해연차 협약기간 종료일 익일부터 반납 전일까지의 발생이자를 포함하여 반납하여야 한다.

④ 주관기관, 공동기관의 장은 연구개발 인력양성사업비 사용실적에 대한 증명자료와 연구개발 인력양성사업결과 관련 서류를 총 연구개발 인력양성사업 협약기간 종료일 이후 5년간 보관하고 문화체육관광부장관이나 전문기관의 장 등이 요구할 경우 이를 제출하여야 한다.

제21조(연구개발 인력양성사업비 사용실적 검토) ① 전문기관의 장은 주관기관, 공동기관의 장이 제출한 연구개발 인력양성사업비 사용실적을 근거로 연구개발 인력양성사업비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다. 다만, 정산업무의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 필요한 경우 전문기관의 장은 회계법인과 직접 계약하여 회계법인의 검토보고서를 정산에 활용할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제1항에 의한 연구개발 인력양성사업비 사용실적 검토 시 제12조(협약의 변경)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당금액을 회수하여야 한다.

1. 당해연도 협약기간 이외에 집행된 연구개발 인력양성사업비(단, 다음 각목에 해당하는 경우에는 회수하지 아니한다.)
   가. 당해연도 사업수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행이 완료된 직접비(다만, 인건비와 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외한다)
   나. 협약기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비
2. 경상운영비 성격의 금액을 직접비로 집행한 금액
   가. 당초 계획에 의한 기자재외 기관 공통성 집기류, 가전제품(TV, 냉장고 등), 핸드폰, 전자수첩 등으로 집행하는 경우
   나. 전기료, 건물임대료, 상하수도료, 건물관리비, 냉난방비, 경비용역비, 기관홍보성광고료, 판공비, 이동전화비, 명함제작비 등으로 집행하는 경우
3. 직접비 내 인건비, 학생인건비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁사업비 및 간접비에 대한 협약예산의 범위에서 계상기준을 초과하여 집행한 금액(단, 잔액발생 비율에 따라 연동하여 회수하지 아니함)
4. 관리규정 별표 2의1에 의해 전문기관의 장이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액

③ 전문기관의 장은 연구개발 인력양성사업비 사용실적 검토 시 필요한 경우 주관기관, 공동기관에 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이 경우 주관기관, 공동기관은 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 국가과학기술종합정보시스템에 등록하는 연구시설·장비를 구입하는데 사용한 금액을 정산할 때에는 해당 연구시설·장비가 국가과학기술종합정보시스템에 등록되었는지 확인하여야 한다.

제22조(정산잔액의 반납) ① 제19조에 의하여 반납되는 집행 잔액과 제20조제2항에 의해 회수되는 금액은 출연금 지분과 사업자부담금 중 자체현금부담금을 합산한 금액 중 출연금 지분에 상당하는 금액을 말한다.

$$\text{정산잔액 중 출연금 지분} = \text{정산잔액} \times \frac{\text{출연금}}{(\text{출연금} + \text{자체현금부담금})}$$

***주) 출연금 및 자체현금부담금은 당해연도 해당기관에 대한 총 출연금 및 총 자체현금부담금임.**

② 전문기관의 장은 정산결과에 따라 출연금 지분에 해당하는 불인정 금액을 주관기관, 공동기관에게 통보하며, 주관기관, 공동기관의 장은 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청(1회에 한함)을 하거나, 불인정금액을 전문기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 주관기관 및 공동기관에서 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

④ 연구개발 인력양성 사업비의 집행(사용) 잔액과 부당하게 집행한 금액의 구체적 회수기준 및 범위는 별표 4와 같다.

제23조(기간 중 발생이자의 처리) ① 기간 중 발생한 이자는 관리규정 제23조제8항에 의거 주관기관, 공동기관에서 사용할 수 있으며, 사용하지 않는 경우에는 연구개발 인력양성 사업비 집행 잔액에 포함하여 반납하여야 한다.

② 주관기관, 공동기관의 장은 제1항에 의거 협약기간 중 발생한 이자를 사용한 경우에는 제17조에 따라 사용내역을 관리하여야 한다.

제24조(채권추심 등) ① 전문기관의 장은 정산잔액 반납통보 후 주관기관, 공동기관이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우에는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제1항에 의한 채권추심을 전문으로 하는 기관에 의뢰할 수 있으며, 채권추심에 소요되는 제반비용은 정산잔액에서 차감하여 처리한다.

③ 전문기관의 장은 채권추심 전문으로 하는 기관으로부터 주관기관, 공동기관이 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 인하여 회수불능 채권으로 통보받은 경우에는 정산잔액 회수조치를 종료한다.

제6장 보고서 제출 등

제25조(결과보고서 제출) 주관기관의 장은 최종년도 협약기간 종료 후 1개월 이내에 다음 각 호의 서류를 포함한 결과보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 결과보고서

제26조(과제결과의 평가) 주관기관의 장이 제출한 결과보고서 등에 대한 평가는 별도로 정하는 바에 따른다.

제7장 제재 조치 및 환수

제27조(문제과제의 처리) 전문기관 장은 관리규정 제39조 규정에 의하여 사업비의 목적 외의 집행 및 유용, 정당한 사유 없이 각종 보고서 미제출 등 규정 및 협약의 위배한 과제에 대해서는 현장실태조사를 실시하고, 조사결과 심의위원회의 심의가 필요하다고 판단될 때에는 심의위원회를 개최하여 제29조 및 제30조에 대한 제재조치를 취할 수 있다.

제28조(제재조치) ① 전문기관의 장은 국가연구개발사업의 관리등에 관한 규정이 정하는 바에 따라 별표2와 같이 참여제한 및 연구개발 인력양성사업비 환수를 할 수 있다.

② 전문기관의 장이 긴급히 조치가 필요가 있다고 판단할 때에는 연구개발 인력양성사업비의 환수 및 신규과제 지원 제한 등의 선 조치를 취할 수 있다. 단, 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급 적용한다.

③ 심의위원회 개최 등을 통해 제재조치가 결정된 날로부터 5일 이내에 결정사항을 해당기관에 문서로 통보하고, 제재결정 통보 문서시행일을 제재기산일로 한다.

④ 사업담당자는 제재 등록 결정 이후 1주일 이내에 연구개발 인력양성사업정보관리시스템에 등록 · 관리하여야 한다.

제29조(연구개발 인력양성사업비 환수) ① 연구개발 인력양성사업비 환수 통보를 받은 주관기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 환수 귀책대상기관으로부터 해당 현금을 받아 전문기관의 장이 지정하는 계좌에 납부하여야 한다. 이때, 귀책대상기관이 해당 환수금을 직접 전문기관의 장에게 납부할 수 있다.

② 전문기관의 장은 환수 결정 후 다음과 같이 환수할 연구개발 인력양성사업비의 환수가 사실상 어려운 것으로 판단될 때에는 현장실태조사(또는 재산 조사) 또는 심의위원회의 심의를 거쳐 환수 면제 또는 감면할 수 있다.

1. 환수 대상 귀책대상기관의 부도, 폐업, 파산 및 법정관리 또는 이에 준하는 상황이 인정되는 경우
2. 환수 대상 귀책대상기관의 자연재해 또는 화재 등의 경우

③ 미납 환수금의 환수를 위해 채권추심업체에 의뢰하는 경우, 추심환수금에서 추심비용을 계상하여 지급할 수 있다. 이때, 환수금의 전액 또는 일부를 징수한 경우에는 환수의 징수는 종료된 것으로 본다.

제8장 보 칙

제30조(보안유지) ① 연구개발 인력양성사업의 선정평가, 수행관리, 심의위원회, 결과평가 등에 참여한 자는 연구개발 인력양성사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표 하거나 업무 수행 시 지득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 주관기관, 공동기관의 책임자 및 참여인원은 연구개발 인력양성사업에 관련된 자료 및 사업성과 등이 유출되지 않도록 보안관리를 철저히 하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 기관 또는 개인에 대하여 제28조 및 제29조의 지침을 준용하여 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

부 칙(2013.12.24.)

제1조(시행일) 이 지침은 2013년 12월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 4월 27일부터 시행한다.

부 칙(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 지침은 2016년 2월 12일부터 시행한다.

부 칙(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 8월 6일부터 시행한다.

[별표 1]

협약 변경신청 시 제출서류

변 경 구 분	제 출 서 류	비 고
공통 제출서류	- 협약변경 신청 공문 - 변경 전·후 대비표(변경 전·후 비교 및 사유 기재) - 연구개발 인력양성사업 수행계획서(변경사항 반영 必)	
사업목표 변경	- 공동기관 동의서	
기간 변경	- 공동기관 동의서	※ 이행(지급)보증보험증권 또는 보증서는 변경승인 후 7일 이내 제출
주관기관 또는 공동기관 변경	- (주관/공동)기관 포기 및 권리의무 승계확약서 - 법인등기부등본 - 주관/공동 동의서	- 승계기관 인감증명서 및 사업자등록증 - 대표자 주민등록등본 - 연구개발 인력양성사업비 관리계좌(사본) ※ 이행(지급)보증보험증권 또는 보증서는 변경승인 후 7일 이내 제출
연구개발 인력양성사업비 변경		
책임자 변경	- 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년간 주요 실적)	
참여인원 변경		
대표자, 상호 및 주소변경	- 법인 등기부 등본 - 사업자 등록증 사본	
연구개발 인력양성사업비 관리계좌 변경	- 연구개발 인력양성사업비 관리계좌 - 변경 후 통장사본	

[별표 2]

제재대상사유에 따른 참여제한 및 환수(지침 제28조제1항 관련)

<table>
<tr><th colspan="2">제재대상사유</th><th>참여제한</th><th>환수조치</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. 연구개발 인력양성 사업의 결과가 극히 "불량"하여 문화체육관광부(또는 전문기관)이 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우. 다만, 연구개발 인력양성 사업을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있다.</td><td>3년</td><td>해당연도 출연금 전액이내</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.정당한 절차 없이 연구개발 인력양성 사업내용을 누설하거나, 유출한 경우(해외로 누설.유출한 경우)</td><td>2년
(5년)</td><td>총 수행기간 출연금 전액 이내</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 정당한 사유 없이 연구개발 인력양성 사업의 수행을 포기한 경우</td><td>3년</td><td>총 수행기간 출연금 전액 이내</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. 연구개발 인력양성 사업비를 용도 외에 사용한 경우, 다만 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발 인력양성 사업비 계정에 이미 회복된 경우 다음 각 목의 참여제한을 1년 이상 감경할 수 있다.

가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발 인력양성 사업비의 20퍼센트 이하인 경우

나. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발 인력양성 사업비의 20퍼센트 초과 30 퍼센트 이하인 경우

다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발 인력양성 사업비의 30퍼센트 초과인 경우</td><td>

3년 이내

4년 이내

5년 이내</td><td>해당연도 출연금 전액이내</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. 정당한 사유 없이 연구개발 인력양성사업결과물인 지식재산권을 사업책임자나 침여인원의 명의로 출원하거나 등록한 경우</td><td>1년</td><td>환수하지 않음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">6. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발 인력양성사업을 수행한 경우</td><td>거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우</td><td rowspan="2">3년 이내</td><td>총 수행기간 출연금 전액 이내</td></tr>
<tr><td>거짓 또는 부정한 방법으로 연구개발 인력양성사업을 수행한 경우</td><td>부정행위가 이루어진 연도부터 적발된 연도까지의 출연금 전액 이내</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. 그 밖에 연구개발 인력양성사업을 수행하기 부적합한 경우로서 관련 법령 및 협약을 위반한 경우</td><td>2년 이내</td><td>해당연도 출연금 전액이내
(위반 행위의 경중 및 사유를 고려)</td></tr>
</table>

※ 둘 이상에 해당하는 경우에는 5년까지 참여제한 기간을 합산할 수 있음

※ 위 제재조치 기준을 포함한 제재와 관련한 사안은 제재조치 평가단 결정에 따름

[별표 3]

연구개발 인력양성사업비 비목별 계상기준(지침제15조, 제19조제1항관련)

비목	세목	사용 용도	계상기준
직접비	인건비	해당 연구개발 인력양성사업에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비	1. 소속기관(재직 중인 기관을 포함한다)의 급여 기준에 따른 협약기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 비고: "해당 과제 참여율"이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발 인력양성사업에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발 인력양성사업에 참여하는 정도를 말한다. 2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발 인력양성사업에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발 인력양성사업 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발 인력양성사업 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발 인력양성사업 참여율을 계상하여서는 안 된다. 3. 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다. 4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다.

			가. 지식서비스 분야의 사업내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 나.「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발 인력양성사업을 전문으로 하는 연구개발 인력양성사업서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발 인력양성사업에 직접 참여하는 연구원의 인건비 다. 중소기업의 경우 해당 연구개발 인력양성사업 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정) 라. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비 5.산업계맞춤형의 경우 직접수업 및 운영에 참여하는 학교법인 소속(갑근세가 학교법인에서 납입)의 교수 인건비로 다음 각 목에 해당하는 경우에는 계상하여 지급 가능 가.전임교수 인건비 중 계상은 하되 지급하지 아니하는 미지급인건비(참여율로 계상) 나.비전임으로 직접 수업한 경우, 학교법인에서 규정한 시간당 지급기준 인건비 다.학과운영위한 전임조교로 학과당 1명에 해당하는 인건비
	학생인건비	해당 연구개발 인력양성사업에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후 연구원을 포함)에게 지급하는 인건비	1. 해당 연구개발 인력양성사업별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. 2. 참여율 100퍼센트를 기준으로 국가과학기술위원회가 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발 인력양성사업 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. 3. 산업계맞춤형의 경우, 교재개발 및 과제수행에 단기적으로 참여하는 학생연구원(석사이상)에

			게 지급되는 금액으로 시간당 기준가액으로 계상한다
	연구장비·재료비	1. 해당 연구개발 인력양성사업의 협약 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(해당연구개발 인력양성사업 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함) *단, 산업계 맞춤형 사업의 경우 협약종료 4개월 이전 구입완료. 2. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 3.시제품(試製品)·시작품(試作品)·파이롯플랜트 제작경비(현금산정)	실제 필요한 경비를 계상한다.
	연구활동비	1. 참여인원의 국외 출장여비 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료 등 4. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발 인력양성사업의 조정 및 관리에 필요한 경비	연구개발 인력양성사업 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발 인력양성사업 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 국외 출장여비는 연구개발 인력양성사업 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발 인력양성사업 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 참여인원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다. *해외전문가 활용비의 경우 실비용으로 계상한다.
	연구과제추진	1. 참여인원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 사업수행을 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 제외한다) *회의비 기준단가 1인당 3만원이내	1. 연구개발 인력양성사업 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발 인력양성사업 수행기관이 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 제19조제11항에 따라 정산하지 않는 경우에는 직

	비	*기준단가 이상의 초과편성 및 집행은 사전에 사유 명시하여 기관장 결재 받은 경우에만 인정 4. 해당 연구개발 인력양성사업 수행과 관련된 식대 *내부 회식비 등으로 사용 불가	접비의 10퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상하여야 한다. 2. 국내 출장여비는 연구개발 인력양성사업 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발 인력양성사업 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 참여인원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다. 3. 사업수행을 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 주관기관의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.
	연구수당	해당 연구개발 인력양성사업 수행과 관련된 사업책임자 및 참여참여인원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 *단, 산업계맞춤형 사업의 경우 책임교수 및 참여교수의 보상금, 장려금 지급을 위한 수당	인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상한다. *단, 산업계맞춤형 사업의 경우 (미지급인건비 포함) 인건비 총합의 20%이하 산정하고 학교법인 규정에 따르되 월지급액이 1백만원 미만으로 계상
	위탁사업비	사업의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비	직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발 인력양성사업의 위탁사업비를 제외한 직접비의 10퍼센트를 초과할 수 없고, 학교법인과 관련법인과의 거래는 불가한다.
간접비	간접비	1. 인력지원비 가. 지원인력 인건비: 연구개발 인력양성사업에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 사업책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발 인력양성사업비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비 나. 연구개발 인력양성사업능률성과급: 연구기관(주관기관, 공동기관, 위탁기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력	1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁사업비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다. 2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁사업비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다. *계약학과의 경우 사업비계좌에서 일괄적으로 교비통장으로 이전하여 간접비사용 금지

		에게 지급하는 능률성과급 2. 연구지원비 가. 기관 공통지원경비: 연구개발 인력양성사업에 필요한 기관 공통지원경비 나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 다. 연구실 안전관리비: 연구개발 인력양성사업 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비 라. 연구보안관리비: 연구개발 인력양성사업 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발 인력양성사업 보안을 위한 필요경비 마. 연구윤리활동비: 연구개발 인력양성사업 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 바. 연구개발 인력양성사업준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 참여인원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2 제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발 인력양성사업에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비	*계약학과의 경우 학교법인의 규정에 의한 계약학과 학생의 추가 장학금은 간접비로 계상하되 1항의 비율에 포함하지 아니함. 3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁사업비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발 인력양성사업을 전문으로 하는 연구개발 인력양성사업서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 계상할 수 있다. 4. 연구개발 인력양성사업능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다. 5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위 에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.

		사. 대학 연구활동 출연금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 아. 대학의 연구관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 3. 성과활용지원비 가. 과학문화활동비: 연구개발 인력양성사업의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보 전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발 인력양성사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발 인력양성사업과 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실 공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용	

부정청탁및금품등수수의신고사무처리지침[목차로]

제정 2016. 10. 31.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부정청탁 및 금품등 수수 신고의 접수 및 처리 등의 업무를 적정하고 효율적으로 수행하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ①청탁방지담당관이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제20조에 따라 지정되어 부정청탁 금지 등의 업무를 담당하는 자를 말한다.

② 제1항에 따라 청렴감사실장을 청탁방지담당관으로 지정한다. <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제 2 장 신고의 접수 등

제3조(신고 상담) ① 청탁방지담당관과 감독기관, 감사원 또는 수사기관(이하 "청탁방지담당관등"이라 한다)은 부정청탁 및 금품등의 수수 금지에 관하여 상담하는 경우에는 상담자의 인적사항이나 상담내용이 외부에 알려지지 않도록 특별히 주의하여야 한다.

② 제1항에 따라 상담을 실시한 청탁방지담당관등은 그 상담내용 및 확인사항을 별지 제1호 서식의 상담기록관리부에 기록하여야 한다.

제4조(신고의 접수) ① 청탁방지담당관등은 신고자의 편의를 위하여 별지 제2호 및 별지 제2호의2 서식의 신고서를 비치하여 활용할 수 있다.

② 청탁방지담당관등은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제3조, 제8조제1항, 제18조, 제20조제1항 및 제29조에 따라 신고를 받은 경우에는 별지 제3호 서식의 신고접수 처리부에 따라 기록하고 별지 제4호 서식의 접수증을 신고자에게 교부하여야 한다. 다만, 신고자가 직접 방문하지 아니하고 신고하는 경우에는 접수증 교부를 생략할 수 있다.

③ 청탁방지담당관등은 영 제3조, 제8조제1항, 제18조, 제20조제1항 및 제29조에 따라 신고하려는 자가 현지 출장을 요청한 경우에는 직접 방문하여 신고를 접수할 수 있다. 이 경우 신고의 접수절차는 제2항을 준용한다.

제5조(외부강의등의 신고) 청탁방지담당관은 영 제26조제1항에 따라 외부강의등을 신고 받는 경우에는 별지 제5호 서식의 외부강의등 신고서를 활용할 수 있다.

제6조(초과사례금의 신고) ① 청탁방지담당관은 영 제27조제1항에 따라 초과사례금을 신고 받는 경우에는 별지 제6호 서식의 초과사례금 신고서를 활용할 수 있다.

② 청탁방지담당관은 영 제27조제2항에 따라 반환해야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 통지한 경우에는 그 초과사례금의 반환여부를 확인하여야 한다.

제7조(신고기록) ① 제4조제2항 또는 제3항에 따라 신고서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)를 접수한 청탁방지담당관등은 별지 제7호 서식의 신고기록 표지 및 별지 제8호 서식의 신고기록 목록을 작성하여 신고서와 증거자료 등 관련서류 일체를 함께 편철하여 관리하여야 한다.

② 청탁방지담당관등은 제1항의 신고기록 표지를 작성함에 있어서 신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 신고자의 인적사항을 기재하지 아니

할 수 있다.

제 3 장 신고사항의 확인 및 처리

제8조(신고에 대한 확인 등) ① 청탁방지담당관등은 영 제4조제1항, 제8조제2항, 제19조제1항, 제20조제2항 및 제30조제1항에 따라 신고사항을 확인하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하는지 여부를 확인하여 별지 제9호 서식의 신분공개 동의여부 등 확인서에 신고자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

② 청탁방지담당관등은 제1항에 따라 신분공개에 동의하는지 여부를 확인하는 경우에는 신고의 처리 절차 및 신분공개 절차에 관하여 신고자에게 설명하여야 한다.

제9조(신고의 보완) ① 청탁방지담당관등은 영 제4조제2항, 제8조제2항, 제19조제1항, 제20조제2항 및 제30조제3항에 따라 적정한 기간을 정하여 신고자에게 신고의 보완을 요구하는 경우에는 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다) 또는 구술 등으로 하되, 신고인이 특별히 요청한 경우에는 서면으로 하여야 한다.

② 청탁방지담당관등은 신고자가 제1항에 따른 기간 내에 신고를 보완하지 아니한 경우에는 영 제14조제1항, 제23조 및 제35조에 따라 그 신고를 종결할 수 있다.

제10조(신고의 취소) 청탁방지담당관등은 신고자가 서면 또는 정보통신망으로 신고를 취소하는 경우 그 신고를 종결할 수 있다.

제11조(신고의 처리) ① 청탁방지담당관등은 영 제5조제1호, 제9조제1호가목, 제13조제2항, 제19조제2항, 제20조제3항, 제22조, 제31조, 제34조제1항제1호가목 및 같은 항 제2호가목에 따라 수사기관에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련서류 사본을 별지 제10호 서식의 청탁금지법 위반 신고 통보서와 함께 송부하여야 한다.

② 청탁방지담당관등은 영 제5조제2호, 제13조제2항, 제19조제2항, 제22조, 제31조 및 제34조제1항제1호나목에 따라 과태료 관할 법원에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련서류 사본을 별지 제11호 서식의 청탁금지법 위반내역서와 함께 송부하여야 한다.

③ 감독기관, 감사원 또는 수사기관은 영 제9조제1호나목 및 같은 조 제2호나목, 제13조제2항, 제20조제3항, 제22조, 제31조, 제34조제1항제2호나목 및 같은 조 제3호나목에 따라 소속기관에 통보하는 경우에는 제1항을 준용한다.

④ 청탁방지담당관등은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 통보하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하지 아니하는 경우 송부서류에서 신고자의 인적사항을 제외하여야 한다.

제12조(조사등 결과의 통보) ① 청탁방지담당관등은 영 제6조제1항, 제10조, 제13조제3항, 제19조제3항, 제20조제4항, 제22조, 제31조 및 제34조제2항에 따라 신고자에게 조사등의 결과를 통보하는 경우에는 별지 제12호 서식의 신고자 보호·보상제도 운영 안내문을 함께 통보하여야 한다.

② 영 제31조 및 제34조제2항에 따라 신고자에게 통보하는 조사등의 결과에는 이의신청 방법 및 이의신청 기한이 포함되어야 한다.

제13조(조사등 결과에 대한 이의신청) 청탁방지담당관등은 영 제36조제1항에 따른 이의신청을 받는 경우에는 별지 제13호 서식의 이의신청서를 활용할 수 있다.

제14조(금품등의 인도 및 처리 등) ① 청탁방지담당관등은 법 제9조제2항 단서 또는 같은 조 제6항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 별지 제14호 서식의 금품등 인도확인서(이하 “인도확인서”라 한다)에 금품등을 인도한 자와 연명으로 서명 또는 날인하여 1부는 금품등을 인도한 자에게 교부하고 1부는 청탁방지담당관등이 보관하여야 한다.

② 제1항에 따라 금품등을 인도받은 청탁방지담당관등은 별지 제15호 서식의 금품등 관리대장에 기록하고 인도받은 금품등을 인도확인서 및 영 제24조제1항에 따라 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께

보관하여야 한다.

③ 청탁방지담당관등은 영 제24제3항에 따라 금품등을 반환하는 경우에는 별지 제16호 서식의 금품등 반환확인서에 금품등을 반환받는 자와 연명으로 서명 또는 날인하여야 한다.

④ 청탁방지담당관등은 영 제24조제4항에 따라 인도받은 금품등을 폐기처분하는 경우에는 별지 제17호 서식의 금품등 폐기처분 동의확인서에 금품등을 인도한 자의 서명 또는 날인을 받아야 하며, 별지 제18호 서식의 금품등 폐기처분대장을 작성하여 폐기처분 장면을 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께 보관하여야 한다.

⑤ 청탁방지담당관등은 과태료 부과 또는 징계의 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 과태료 재판이나 징계절차가 완료될 때까지 인도받은 금품등을 보관하고, 과태료 부과가 재판으로 확정되거나 징계처분이 확정된 경우에는 국고금 관리법 등 관련법령에서 정하는 절차에 따라 세입조치를 한다. 다만, 멸실・부패・변질 등으로 인하여 보관이 어려운 경우 금품등의 처리는 제4항을 준용한다.

제15조(반환・인도 비용의 청구) 청탁방지담당관등은 영 제28조에 따라 금품등을 반환 또는 인도하거나 초과사례금을 반환한 자가 별지 제19호 서식의 반환비용청구 신청서에 따라 반환비용을 청구한 경우에는 예산의 범위 안에서 이를 지급할 수 있다.

제16조(위반행위의 기록・관리) 청탁방지담당관등은 영 제16조 및 제19조제4항에 따라 소속 공직자등의 위반행위와 관련한 사항을 별지 제20호 서식의 위반행위 관리대장에 따라 기록・관리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

상담기록관리부

상담일시	상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )

상 담 요청자	성명	생년월일
	소속 (주소)	연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

상담자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

신고서(자진 신고용)

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		

부정청탁을 한 자 또는 금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
		대표자 성명

신고취지 및 이유	
부정청탁 및 금품등 수수 내용	일시
	장소
	내용(금품등 수수의 경우 그 종류 및 가액)
금품등 반환여부 및 방법(금품등 수수의 경우)	반환여부
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)
증거자료	
비고	

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

○○○장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호의2 서식]

신고서(제3자 신고용)

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)		연락처
	주소		

피신고자 (신고대상)	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
		대표자 성명

피신고자 (신고대상)	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
		대표자 성명

신고취지 및 이유	
법 위반행위 내용	일시
	장소
	내용
증거자료	
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

○○○장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

신고접수 처리부

접수 번호	접수 일자	담당	신고자	피신고자(자진신고의 경우 부정청탁자 및 금품등 제공자)	신고제목	처리결과	이의신청 결과 (이의신청 한 경우)	재조사 결과 (재조사 한 경우)	조치결과	비고
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	

297㎜×210㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호 서식]

접 수 증

접수번호　　20　　신고 제　　호

접수일자　　20　　.　　.　　.

신고제목

신 고 자

위와 같이 부정청탁 및 금품등 수수에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

년　　월　　일

○○○　　과　접수담당　　(인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처

외부강의등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의		
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결	[ ] 기고 [ ] 기타( )	
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
요청 사유			
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. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처

외부강의등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의	
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결	[ ] 기고 [ ] 기타( )
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
요청 사유		
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 제7호 서식]

신고기록표지

접수번호	20 신고 제 호	접수일자	20 . .
신고제목			
담당부서		담당자	

신고자	성명
피신고자 (신고대상)	성명
처리구분	[ ] 수사기관 통보 [ ] 법원 통보 [ ] 소속기관 통보 [ ] 징계처분 [ ] 종결 [ ] 기타

처리내역		
	20 . . .	
	20 . . .	
	20 . . .	
	20 . . .	
	20 . . .	
	20 . . .	
	20 . . .	

신분공개 동의여부	○○○	타 조사기관	종료 확인	담당자	○○○
종료일	20 . . .				
보존기간	년 (20 . . . 까지)				

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호 서식]

신고기록 목록

서 류 명 칭	작성(제출) 년 월 일	쪽

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식]

신분공개 동의여부 등 확인서

접수번호	접수일자

신고자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	연락처	
	주소	

신고 접수번호	

신분공개 동의여부	1. ○○○ 조사과정 앞으로 귀하의 신고사건에 대하여 우리 ○○○에서 조사·확인하는 절차를 거치게 됩니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? 선택해 주십시오. [ ] 동의 [ ] 부동의 2. 타 조사기관 조사과정 귀하의 신고사건이 타 조사기관에서 조사·감사 또는 수사해야 하는 경우 그 과정에 있어서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? 이에 부동의 하시는 경우에는 귀하의 인적사항을 제외하고 송부하게 됩니다. 선택해 주십시오. [ ] 동의 [ ] 부동의
타 기관 신고 여부	[ ] 타 기관 신고([ ] 소속기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회) [ ] 타 기관 신고하지 않음

위 신고자 본인은 인적사항 및 신분공개 동의여부 등에 대하여 위와 같이 확인서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

위 신고자 (서명 또는 인)

○○○장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호 서식]

청탁금지법 위반 신고 통보서

신 고 접수번호			접수일자	
위반혐의자	성 명		직 업	
	연락처		주 소	
위반 법조문				
신고사실				
확인결과				
첨부서류	1. 2. 3. 등 총 매			
비 고				

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식]

청탁금지법 위반내역서

위반자 인적사항	성명	주민등록번호 (외국인등록 번호)
	소속	연락처
	주소	
위반 법조문	부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제0조제0항	
위반행위 내용	일시	
	장소	
	내용	
첨부서류	1. 2. 3. 등 총 매	

부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제0조제0항의 과태료 부과 대상자에 대하여 같은 법 제23조제7항에 따라 위와 같이 그 위반 사실을 통보합니다.

20 년 월 일

○○○장

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

신고자 보호·보상제도 운영 안내문

□ 신고자 보호제도

○ **신고자의 신분비밀을 보장합니다.**

- 신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 신고자등의 동의 없이 공개한 자에게는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.

○ **신고등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.**

- 신고자등은 신고등을 이유로 신분상·인사상·경제적 불이익을 받지 않으며, 불이익조치를 한 자에게는 최고 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.

○ **신고자등은 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.**

- 신고자등과 그 친족·동거인이 신고등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.

○ **신고자등의 위법행위에 대한 책임이 감경될 수 있습니다.**

- 신고등과 관련하여 신고자등의 위법행위가 발견된 경우, 그 형벌, 징계 및 불리한 행정처분 등이 감경되거나 면제될 수 있습니다.

□ 신고자 보상제도

구 분	지 급 요 건
보상금	청탁금지법 제13조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 직접적인 수입의 회복·증대 또는 비용의 절감을 가져온 경우(벌금·과태료 부과는 제외)
포상금	청탁금지법 제13조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우

신고자 보호·보상 제도에 대한 보다 자세한 내용은 국민권익위원회 홈페이지 (www.acrc.go.kr) **부패·공익신고▸보호보상상담 메뉴를 이용하시기 바랍니다.**

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

조사결과에 대한 이의신청서

접수번호	접수일자	처리일자

20 신고 제 호 신고사항에 대한 ○○○의 조사결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

신고제목			
접수번호	20 신고 제 호	접수일자	
조사결과		결과통지일	
이의신청인	성명		
	연락처		
	주소		
이의신청 취지 및 이유			

년 월 일

이의신청인 (인 또는 서명)

○○○장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

금품등 인도확인서

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

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

금품등 관리대장

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

금품등 반환확인서

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

위 금품등에 대하여 반환을 확인합니다.

반환 연월일 : 20 . . .

인계자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식]

금품등 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 제18호 서식]

물품등 폐기처분대장

일련 번호	신고 접수번호	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	인수일	폐기일	폐기사유	비고

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)

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

반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호 서식]

위반행위 관리대장

일련번호	위반자				신고일	신고내용	위반내용 (조사결과)	처리결과 (처리일)	조치결과 (조치일)	비고
	이름	소속	직위 (직급)	연락처						

297mm×210mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

출판물발간및배포지침[목차로]

제정 2016. 12. 01.
개정 2018 .08 .06.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 각종 출판물 발간 및 배포 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 모든 출판물의 발간 및 공급 등에 관하여 별도로 정한 것을 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) ① “출판물”이라 함은 종이나 전자적 형태의 매체를 불문하고 진흥원의 각종 보고서, 정기간행물, 홍보자료 등을 말한다. 단, 정책토론회나 행사 등의 안내문, 발표자료, 행정업무보고서, 서식 등은 제외한다.

② “발간”이라 함은 출판물의 기획, 원고집필, 편집, 교정 및 인쇄 등의 업무를 말한다.

③ “배포”라 함은 발간된 출판물을 대중에 공개 및 제공하는 것을 말한다.

④ “전자출판물”이라 함은 전자적 매체에 내용을 실어 이용자가 컴퓨터 등 정보처리장치를 이용하여 그 내용을 읽거나 보거나 들을 수 있게 발행한 것을 말한다.

제 2 장 출판물 발간

제4조(출판물의 종류 및 제작 형태) ① 진흥원의 출판물은 다음 각 호와 같이 구분된다.

1. 정기간행물 : 일정한 기간을 두고 연속적으로 펴내는 출판물
2. 연구보고서 : 특정 연구의 결과를 보고하기 위해 제출하는 문서
3. 백서 : 정책 수립을 위해 특정 분야의 현상을 분석하여 발표하는 보고서
4. 기타 출판물

② 진흥원에서 발간하는 출판물의 제작 형태는 다음과 같다.

1. 인쇄출판물
2. 전자출판물

제5조(발간 원칙) 출판물은 다음 각 호를 준수하여 발간하여야 한다.

1. 출판물은 국제표준자료번호(ISBN, ISSN) 신청 후 발간하도록 한다.
2. 출판물의 공개여부는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조에 따른다.
3. 출판물은 발간되는 즉시 진흥원 도서관에 인쇄본과 파일을 제공하도록 한다.
4. 출판물 파일의 공공기관 경영정보 공개시스템(알리오) 공시 및 홈페이지 업로드는 별도 정한 바에 따른다.

제6조(출판물의 구성) 출판물은 각 호와 같이 구성된다. 다만 수탁사업 출판물의 구성은 발주기관이 별도로 정한 경우 이에 따른다.

1. 출판물은 외표지, 내표지, 서언, 요약문, 목차(목차, 표목차, 도목차), 본문, 부록, 참고문헌 순으로 편집하도록 한다.
2. 모든 출판물의 표지에는 진흥원의 명칭과 로고를 표지(標識)해야 하고 디자인은 홍보 담당부서에서 정한 바에 따른다. 다만, 정기간행물의 경우 담당 부서가 디자인 할 수 있다.
3. 판권지는 진흥원 도서관에서 제공하는 판권지 양식에 따른다.

제7조(자료번호) ① 출판물의 국제표준자료번호(ISBN, ISSN)의 발급은 진흥원 도서관에 신청하여 발급 받는다.

② 연구보고서의 자료번호는 다음의 “예시”에 따르며, 진흥원 도서관에서 지정한다. <개정 2018.8.6.>

“예시” kocca A－B

A : 사업연도 “예” 2016 → 16

B : 당해년도 발간 일련번호

제8조(저자 현명화) 출판물은 다음 각 호를 준수한다.

1. 진흥원에서 발간하는 출판물의 판권지에는 저자, 편자 또는 편저자(이하 “편자”라 한다), 역자 명을 표시하도록 한다.
2. 연구보고서의 경우 작성에 참여한 연구책임자, 공동연구자, 협동연구기관(자) 및 과제자문위원을 순서대로 명시한다. 다만, 공동연구자, 협동연구기관(자) 등이 복수인 경우에는 연구기여도 순으로 명시하며 연구결론 도출을 위한 의견수렴내용, 통계·자료의 인용 및 단순자문의 형태로 연구과제 수행에 참여한 경우에는 저자에서 제외할 수 있다.
3. 위탁용역 연구보고서의 경우 진흥원 및 용역기관의 연구자 모두를 명시한다.
4. “대외비공개”연구보고서인 경우에는 보고서 작성에 직접 참여한 내부연구진 만을 표기할 수 있다.

제9조(위탁 출판) ① 진흥원은 필요한 경우에는 외부출판사에 위탁하여 출판할 수 있다.

② 위탁 출판에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제10조(출판권 대가 징구) 진흥원은 진흥원의 저작물에 대해 출판권을 설정받거나 허락을 받아 이용하는 자로부터 대가 또는 소요경비를 징구할 수 있다.

제11조(발행인, 편집인) 진흥원 출판물의 발행인은 원장이 되고 편집인은 해당 부서장이 되며, 인쇄인은 당해 간행물을 인쇄하여 납부한 자가 된다. 다만 위탁 출판물의 경우에는 예외로 할 수 있다.

제 3 장 출판물의 관리 및 배포

제12조(출판물의 관리) 출판물 발간 및 판매업무는 업무를 직접 수행하는 부서에서 주관하며, 출판물 등록, 판권지 양식제공 등 총괄관리는 진흥원 도서관에서 행한다.

제13조(출판물의 배포) ① 진흥원에서 발간하는 출판물은 아래 각 호에 해당되는 기관, 단체 또는 개인에게 무상으로 배포한다. 다만, 성과 확산 및 다양한 수요층을 위해 유료로 판매할 수 있다.

1. 임직원 및 필자
2. 납본처 및 자료교환기관
3. 정부, 국회과 그 산하기관 및 단체, 지방자치단체
4. 대학(도서관) 관련 연구기관
5. 기타 업무수행을 위하여 별도로 출판물을 사용하고자 하는 경우

② 진흥원에서 발간되는 출판물의 유료 판매의 경우 원활한 보급·관리를 위하여 외부업체에 판매업무의 전부 또는 일부를 위탁할 수 있다.

제14조(위탁출판물의 인세 등) ① 위탁출판물에 대해서는 인세를 징수할 수 있다.

② 위탁출판물의 저작권은 진흥원이 소유하며, 진흥원은 위탁출판사에 출판권을 설정할 수 있다.

제15조(출판물의 판매가격) 진흥원에서 출판하는 발간물의 판매가격 산정은 다음 요소를 고려하여 산정한다.

1. 자체 출판 시 : 제작원가 및 판매이윤 등의 비율을 고려하여 결정한다.
2. 위탁 출판 시 : 제작원가 및 판매이윤 등의 비율은 위탁출판사와 협의하여 결정한다.

제16조(보관 및 보존) 출판물은 다음 각 호를 준수하여 보관 및 보존한다.

1. 진흥원에서 발간하는 출판물은 열람 및 대출을 위해 진흥원 도서관에 제공하여야 하며 그 제공부수는 진흥원 도서관이 정하는 바에 따른다.
2. 자체발간 출판물의 원고파일은 진흥원 도서관에서 관리한다.
3. 출판물의 보존기간은 진흥원 '사무관리규칙'의 문서보존기간에서 정한 바에 따른다.

제17조(원고료 등의 지급대상 및 지급기준) ① 출판물에 게재하기 위하여 외부에 의뢰한 원고 등(번역, 심사, 삽화 등을 포함한다. 이하 같다)에 대해서는 원고료 등을 지급할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 원고에 대하여는 원고료를 지급하지 아니한다.

1. 진흥원 직원이 그 직무와 관련하여 수행한 원고 및 연구결과의 보고
2. 진흥원과의 계약에 의하여 연구과제를 수행한 자의 연구결과

제18조(저작권의 귀속) ① 진흥원에서 저술 또는 편찬한 저작물에 대한 저작권법상의 저작인격권·저작재산권은 진흥원에 귀속한다.

② 진흥원에서 위탁한 연구 저작물에 대한 저작권법상의 재산적 권리는 진흥원에 귀속한다.

③ 진흥원의 저작물을 출판 또는 이용하려는 자는 저작물 출판 또는 이용 목적, 범위, 기타 원장이 정하는 사항을 기재한 신청서를 해당 저작물 담당부서에 제출하여 원장으로부터 허락을 받아야 한다.

제 4 장 전자출판물

제19조(전자출판물) 진흥원의 사업목적의 실현을 위해 다양한 형태의 전자출판물을 발간할 수 있으며, 전자출판물의 출판관련 내용은 인쇄출판물에 준한다.

제20조(전자출판물의 출판) ① 진흥원에서 발간하는 인쇄출판물 중 외부 배포가 가능한 모든 출판물은 인쇄와 동시에 PDF파일형태의 전자출판물을 작성하도록 한다.

② 진흥원 사업목적을 위해 별도형태의 전자출판물 간행이 필요한 경우에는 원장의 승인을 얻어 시행할 수 있다.

제21조(전자출판물의 배포) 전자출판물의 발간 목적인 신속성과 접근성을 구현하기 위하여 진흥원 홈페이지에 전자출판물을 등재하도록 한다.

제22조(기타사항) 이 규정에 정하지 않은 사항과 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

성희롱·성폭력예방지침[목차로]

제정 2017. 12. 28.
개정 2018. 08. 06.

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 동법 시행령 제20조, 「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 동법 시행령 제2조에 따라 진흥원의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침의 적용범위는 한국콘텐츠진흥원(이하 진흥원) 소속 임직원으로 한다.

제3조(정의) ①이 지침상의 "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조 2호의 규정에 의한 성희롱을 말한다.
② 이 지침상의 "성폭력"이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

제4조(기관장의 책무) 진흥원의 장은 성희롱·성폭력 예방교육의 실시, 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치 운영, 성희롱·성폭력 고충처리절차의 마련, 성희롱·성폭력 행위자 무관용 원칙 천명, 예방교육의 수립 및 참석 등 성희롱·성폭력 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다.

제5조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 기관 내에 성희롱·성폭력 고충전담창구(이하 "고충전담창구"라 한다)를 두고 조직

내에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 노조와 협의하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하여야하며, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱·성폭력 사건 조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 예방 및 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항

④ 고충상담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성, 비치하여야 한다.

제6조(예방교육) ① 진흥원의 장은 매년 성희롱 예방교육의 실시시기·내용·방법 등에 관한 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱·성폭력 가해자에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 성희롱 예방교육을 실시한 경우에 인사담당 부서장은 교육일시 및 방법, 교육 참석자, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 보고하여야 한다.

④ 신규 임용된 사람에 대해서는 임용된 날로부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

⑤ 진흥원의 장은 성희롱·성폭력 예방효과 제고를 위하여 고위직 관리자에 대한 별도 교육을 실시 할 수 있다.

제7조(고충 상담 신청) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 직원이나 피해자는 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에

상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사 신청 등 처리절차를 안내해야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 고충의 신청은 별지 제2호 서식에 의한다.

제8조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면으로 고충상담창구에 조사를 요청할 수 있으며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 조사의 신청은 별지 서식 제2호 서식에 의한다.

③ 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 의해 조사가 진행중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나 피해자가 조사에 협조하지 않는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑤ 조사과정에서 고충상담원은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부전문가를 참여시킬 수 있다.

⑥ 성희롱·성폭력 피해자를 조사할 경우에는 피해자의 진술을 진지하게 경청하여야 한다.

⑦ 성희롱 사건 조사상황을 피해자에게 서면, 전자우편, 유선 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제9조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 진흥원의 장(인사·복무 등에 관한 권한을 위임받은 자를 포함한다.)은 성희롱·성폭력 피해를 주장하는 자 및 조사에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다. <개정 2018.8.6.>

② 진흥원의 장은 피해자와 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간을 가능한 신속하게 분리하는 등 피해자의 신변을 보호해야 한다.

③ 성희롱·성폭력 사건 발생 시 피해자 법률 및 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 예방하고 피해자의 근로권, 학습권 등을 보호하여야 한다.

④ 고충상담원 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제10조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 진흥원의 장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 제11조에 정한 성희롱 고충심의위원회의 토의에 부쳐 처리할 수 있다.

제11조(성희롱 고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사안의 처리를 심의하기 위하여 성희롱 고충심의위원회(이하 위원회)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성하며 위원은 남성 또는 여성의 비율의 10분의 6을 초과할 수 없다.

③ 위원은 노조 추천 1인 및 감사실장을 당연위원으로 하며, 위원 중 2인 이상은 성희롱·성폭력 방지 관련 외부 전문가를 위촉한다.

④ 위원장은 성희롱 고충심의위원 중 원장이 지명하는 자로 한다.

제12조(위원회의 회의) ①위원회는 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회 위원 중 인정할만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정 위원 기피신청이 가능하고 해당위원은 회피할 수 있다.

제13조(조사의 종결) 조사결과 성희롱·성폭력에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제14조(재발방지 조치 및 징계 등) ① 진흥원의 장은 법령에서 정한 징계 사유에 해당된다고 인정되는 성희롱·성폭력에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권, 학습권 등에 대한 추가 피해가 발생할 경우 관련자를 엄중 징계한다.

③ 성희롱·성폭력 등을 저지른 행위자의 행위가 중징계에 해당되는 사항이라 판단되는 경우 의원면직을 제한하여야 한다.

④ 진흥원의 장은 필요한 경우 피해자 및 가해자 또는 관련자에 대해서는 부서전환, 행위자에 대한 재발 방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자 및 조사 등에 협력하는 자에게도 불이익을 주어서는 아니된다.

⑤ 본 지침에 따른 성희롱·성폭력 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부 칙

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

고충접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				상담원	위원장

【별지 제2호 서식】

<table>
<tr><td colspan="7">성희롱 고충 조사 신청서</td></tr>
<tr><td>접수일</td><td colspan="2">20 . . .</td><td>담당자</td><td colspan="3">(서명)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">당사자</td><td rowspan="2">신청인</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대리인
※ 대리인이 신청하는 경우</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">가해자</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>상 담
(신 청)
내 용</td><td colspan="6">※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을
기록합니다.</td></tr>
<tr><td>요구사항
※ 조사를 원하는 경우</td><td colspan="6">1. 성희롱의 중지( ) 2. 공개사과( )
3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타( )</td></tr>
<tr><td>상담결과</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">※ 관련 자료 첨부</td></tr>
</table>

정보보안기본지침[목차로]

제정 2017. 12. 28.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「국가 정보보안 기본지침」에 의거 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원“이라 한다)의 「보안업무규칙」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 절차와 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 전산장비 또는 정보통신망을 운용하고 있는 진흥원 및 그 부설기관 전 부서에 적용된다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 정하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “사용자”라 함은 원장으로부터 정보통신망 또는 정보시스템에 대한 접근 또는 사용 허가를 받은 자를 말한다.
2. “정보통신망”이란 「전기통신기본법」 제2조 제2호의 규정에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송수신하는 정보 통신체제를 말한다.
3. “인터넷서비스망”(이하 “인터넷망”이라 한다)이란 진흥원의 네트워크 중에서 인터넷을 사용할 수 있도록 연결되어 있는 인터넷 전용망을 말한다.
4. “업무전산망”(이하 “내부망”이라 한다)이란 진흥원의 네트워크 중에서 내부 업무를 수행할 수 있도록 연결되어 있는 전산망을 말한다.

5. “정보시스템”이란 PC·서버 등 단말기, 보조기억매체, 전산·통신장치, 정보통신기기, 응용프로그램 등 정보의 수집·가공·저장·검색·송수신에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어 일체를 말한다.
6. “저장매체”라 함은 자기저장장치・광 저장장치・반도체 저장장치 등 자료기록이 가능한 전자장치를 말한다.
7. “휴대용 저장매체”라 함은 디스켓, 이동형 하드디스크(HDD), USB 메모리, Flash메모리, CD, DVD 또는 IC칩 등에 정보를 저장할 수 있는 모든 것으로 정보통신망과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.
8. “정보보안” 또는 “정보보호”란 정보시스템 및 정보통신망을 통해 수집·가공·저장·검색·송수신되는 정보의 유출·위변조·훼손 등을 방지하기 위하여 관리적·물리적·기술적 수단을 강구하는 일체의 행위로서 사이버안전을 포함한다.
9. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송·수신 또는 저장되는 정보를 말한다.
10. “전자기록물”이란 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송·수신 또는 저장되는 기록정보자료를 말한다.
11. “전자정보”란 업무와 관련하여 취급하는 전자문서 및 전자기록물을 말한다.
12. “정보자산”이란 하드웨어(서버, 워크스테이션, 개인용컴퓨터, 통신장비, 보안장비, 저장매체, 프린터 등), 소프트웨어, 응용프로그램, 개발산출물, 운영산출물 등을 말한다.
13. “정보보안시스템”이란 정보의 수집·저장·검색·송신·수신 시 정보의 유출, 위·변조, 훼손 등을 방지하기 위한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.
14. “사이버공격”이란 해킹, 컴퓨터바이러스, 논리폭탄, 메일폭탄, 서비스방해 등 전자적 수단에 의하여 정보통신망을 불법침입·교란·마비·파괴하거나 전자정보를 절취·훼손하는 공격 행위를 말한다.
15. “완전포맷”이란 저장매체 자료저장 전체의 위치에 새로운 자료(0 또는 1)를 중복하여 저장하는 것을 말한다.
16. “정보보안담당관”이라 함은 전산분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 수행하는 자로 전산업무담당 실장(본부장)을 말한다.

17. “정보보안관리자”라 함은 정보보안담당관의 임무를 위임받아 원내 정보보안업무 실무를 총괄적으로 수행하는 부서의 팀장을 말한다.
18. “분임정보보안관리자”라 함은 정보시스템을 운영하는 소관부서의 팀장을 말한다.

제 2 장 정보보안 기본활동

제4조(기본원칙) ① 원내 사업 추진 시 발생된 정보자산은 진흥원 소유이며, 관리는 각 팀 단위로 한다.

② 진흥원 정보자산은 업무상 필요한 최소한의 접근권한이 부여되어야 한다.

③ 인가된 사용자는 전자정보를 사용함과 동시에 보호할 책임을 가지며, 비인가자는 자신의 업무와 무관한 어떠한 정보자산에도 접근을 시도해서는 아니 된다.

④ 진흥원 직원은 정보보안기본지침을 준수 할 의무가 있으며 이를 위반할 시에는 주의, 경고 등을 포함한 인사규정에 따라 징계의 사유가 될 수 있다.

제5조(정보보안 조직의 운영) ① 정보보안담당관은 「보안업무규칙」제8조 제4항의 임무를 수행하기 위하여 정보보안관리자, 분임정보보안관리자, 정보보안담당자를 지정하여 운영할 수 있다.

② 정보보안담당관은 다음 각 호의 정보보안 기본활동을 수행하여야 한다.

1. 정보보안 정책 및 세부추진계획 수립·시행
2. 정보보안 관련 규정·지침 등 제·개정
3. 보안심사위원회에 정보보안 분야 안건 심의 주관
4. 정보보안 업무 지도·감독, 정보보안 감사 및 심사분석
5. 정보보안 보안관리 실태에 대한 자체 조사·평가
6. 사이버공격 초동조치 및 대응
7. 사이버위협정보 수집·분석 및 보안관제
8. 정보보안 예산 및 전문인력 확보

9. 정보보안 사고 조사 결과 처리
10. 정보보안 교육 및 정보협력
11. 정보통신망 보안대책의 수립·시행
12. “사이버보안진단의 날” 수립·시행
13. 그 밖에 정보보안 관련 사항

③ 정보보안관리자는 정보보안담당관의 업무를 위임하여 수행하며, 정보보안업무 실무를 수행하고 현황을 주기적으로 보고하여야 한다.

④ 분임정보보안관리자는 소관부서 정보시스템의 보안대책을 수립·이행하고 현황을 주기적으로 보고하여야 한다.

제6조(활동계획 수립 및 심사분석) ① 정보보안담당관은 진흥원의 정보보안업무 세부추진계획(「국가사이버안전관리규정」 제9조에 따른 사이버안전대책을 포함한다)을 수립·시행하고 그 추진결과를 심사분석 및 평가하여야 한다.

② 정보보안담당관은 세부추진계획 및 심사분석을 별지 제1호 및 제2호 서식에 따라 다음 각 호의 기한 내에 작성하여야 한다.

1. 당해 연도 보안업무 추진계획을 1월 25일 까지 수립한다.
2. 전년도 하반기 및 당해 연도 상반기 보안업무 심사분석을 7월 31일 까지 실시한다.

제7조(정보보안 내규 제·개정) 정보보안관리자는 정보보안 관련 내규를 주기적으로 검토하고 제·개정하여야 한다.

제8조(정보보안 감사) ① 정보보안관리자는 연 1회 이상 자체 정보보안 감사를 실시할 수 있다.

② 정보보안관리자는 효율적인 정보보안 감사 수행을 위하여 감사 방향, 중점사항 등에 대하여 분임정보보안관리자와 협의하여 시행할 수 있다.

제9조(정보보안 교육) ① 정보보안관리자는 정보보안 교육계획을 수립하여 연 1회 이상 전 직원을 대상으로 관련 교육을 실시하여야 한다.

② 정보보안관리자는 정보보안 관련 전문기관 교육 및 기술 세미나 참석을 장려하는 등 정보보안담당자의 전문성을 제고하기 위하여 노력하여야 한다.

제10조(사이버보안진단의 날) ① 정보보안관리자는 정보보호를 위해 매월 셋째 주 수요일 전 임직원이 참여하는 '사이버보안진단의 날'을 운영하여야 한다.

② 분임정보보안관리자는 '사이버보안진단의 날'에 소관 정보통신망 악성코드 감염여부, 정보시스템 보안 취약점 점검 등 정보보안 업무 전반에 대하여 보안진단을 실시하여야 한다.

③ 분임정보보안관리자는 제1항 및 제2항에 따른 보안진단 결과를 정보보안관리자에게 통보하여야 한다.

제11조(정보보안 사고 조사) ① 정보보안관리자는 정보보안 사고 발생 시 즉시 피해확산 방지조치를 취하여야 한다. 이 경우, 사고원인규명 시까지 피해 시스템에 대한 증거를 보전하고 임의로 관련 자료를 삭제하거나 포맷하여서는 아니 된다.

1. 일시 및 장소
2. 사고 원인 및 피해 현황 등 개요
3. 사고자 및 관계자의 인적 사항
4. 조치내용 등

② 정보보안관리자는 사고원인 및 피해 현황을 파악하고, 재발방지 대책의 수립·시행 등 사고조사 결과에 따라 보호대책을 마련하고 조치하여야 한다.

제12조(정보통신망 현황·자료 관리) 분임정보보안관리자는 다음 각 호에 해당하는 정보통신 운용현황을 관리하여야 하며, 정보보안관리자의 요청 시 관련 자료를 제출하여야 한다.

1. 정보시스템 운용현황
2. 정보통신망 구성현황

3. IP주소할당 현황
4. 주요 정보화사업 추진현황

제 3 장 정보통신시설 및 정보시스템 보안관리

제 1 절 기본사항

제13조(정보보안 활동) 정보보안관리자는 진흥원의 정보보안 강화를 위하여 다음 각 호의 사항을 수행할 수 있다.

1. 모의 사이버테러 훈련(모의해킹, 모의침투 훈련 등)
2. 정보보안대책 수립·이행에 대한 점검
3. 사이버 침해사고 발생시 대응·복구 현황 점검
4. 그 밖에 정보보안을 위하여 필요한 사항

제14조(정보통신시설 보안) ① 정보보안관리자는 「보안업무규칙」 제15조에 따라 정보통신시설 및 장소를 보호구역으로 지정하여 관리하여야 한다.

② 정보보안관리자는 제1항에서 지정된 보호구역에 대한 보안 대책을 강구할 경우 다음 각 호의 사항을 조치하여야 한다.

1. 정보통신시설에 대한 방호 및 방재대책
2. 상시 이용하는 출입문은 한 곳으로 정하고 이중 잠금장치 설치
3. 출입자 인증·식별 등을 위한 출입문 보안장치 설치
4. 정전에 대비한 비상전원 공급, 시스템의 안정적 중단 등 전력관리 대책
5. 비인가자에 대한 출입 및 정보자산의 반·출입 통제

제15조(정보시스템 보안) ① 직원은 PC 등 정보시스템을 사용하거나 본인 계정으로 정보통신망에 접속하는 것과 관련한 보안책임을 가진다.

② 분임정보보안관리자는 서버·네트워크 장비 등 부서 공통으로 사용하는 정보시스템의 운용과 관련한 보안책임을 가진다.

③ 분임정보보안관리자는 해당 부서 정보시스템의 변경 현황을 유지하여야 하며 정보보안관리자 요청 시 사본을 제출하여야 한다.

④ 분임정보보안관리자는 정보시스템이 비인가자에게 불필요한 서비스를 허용하지 않도록 보안기능을 설정하여야 하며, 보안취약점을 제공할 수 있는 다음 각 호의 프로그램 설치를 제한하여야 한다.

1. P2P, 웹 하드 등 파일 공유 프로그램
2. 비인가 프로그램
3. 출처가 불분명한 응용프로그램
4. 업무상 불필요한 프로그램

⑤ 분임정보보안관리자는 소관 시스템의 안정적 운영을 위해 다음 각 호에 따라 관리해야 한다.

1. 신규로 설치되는 시스템의 취약점 점검 및 조치
2. 시스템의 운영체제 등 최신 패치 실행
3. 설치·운영 중인 시스템의 수시 보안취약점 점검 및 조치

⑥ 정보보안관리자는 제1항부터 제5항까지에 명시된 정보시스템 운용과 관련한 보안취약점을 발견하거나 보안대책 강구가 필요하다고 판단할 경우, 분임정보보안관리자에게 개선을 요구할 수 있다.

제16조(보안성 검토) ① 분임정보보안관리자는 다음 각 호에 해당하는 경우에 자체 보안대책을 강구하고 사업 계획단계에서 정보보안관리자와 협의를 거쳐 보안성 검토를 요청하여야 한다.

1. 유·무선 네트워크를 신·증설하거나 서버 등 정보시스템을 구축하는 경우
2. 내부 정보통신망을 외부망과 연결하고자 하는 경우
3. 암호장비·보안자재·암호논리·암호모듈을 도입 운용하고자 하는 경우
4. 원격근무 지원 등을 위해 시스템을 도입하는 경우
5. 외부기관에 보안감리 또는 보안컨설팅을 의뢰하거나 정보처리·보안관제 등의 업무를 위탁하는 경우
6. 그 밖에 정보통신망 및 정보시스템 운용환경 변화로 인하여 별도의 보안대책 수립이 필요하다고 인정되는 경우

② 그 밖에 규정하지 않은 사항은 「국가 정보보안 기본지침」에 따른다.

제 2 절 전자정보 보안대책

제17조(PC 등 단말기 보안관리) ① 단말기 사용자는 PC·노트북·스마트기기 등 단말기(이하 “PC 등”이라 한다) 사용과 관련한 일체의 보안관리 책임을 가진다.

② PC 등에 적용되는 사용자계정(ID) 및 비밀번호의 취급관리는 제21조(사용자계정 관리)와 제22조(비밀번호 관리)의 사항을 준용한다.

③ 사용자는 PC 등의 보안관리를 위해 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 부팅 시 CMOS 비밀번호 설정
2. 컴퓨터명은 성명으로 설정하고 작업그룹명은 부서명으로 설정
3. 최대 10분을 초과하지 않도록 화면보호기 설정
4. IP주소 임의변경 금지
5. 최신 보안업데이트, 바이러스 치료 프로그램 등 보안프로그램 설치 및 주기적 검사

④ 정보보안관리자는 비인가자가 PC 등을 무단으로 조작하여 전자정보를 유출하거나, 위·변조 및 훼손시키지 못하도록 다음 각 호에 따른 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 제21조에 따라 장비별·사용자별 비밀번호 설정 관리
2. 백신프로그램 등의 운용
3. P2P 등 업무와 무관하거나 보안에 취약한 프로그램의 사용 금지

⑤ 분임정보보안관리자는 PC 등을 교체·반납·폐기하거나 고장으로 외부에 수리를 의뢰하고자 할 경우에는 하드디스크에 수록된 자료가 유출, 훼손되지 않도록 완전삭제 등 보안조치를 수행하고, 정보보안관리자 요청 시 결과를 제출하여야 한다.

⑥ PC 등의 외부 반출을 제한하며, 외부 업무용으로 사용하는 PC 등에 한하여 분임정보보안관리자의 책임 하에 반출 할 수 있다.

⑦ 분임정보보안관리자는 PC 등의 반출·입 통제조치를 수행하여야 한다.

⑧ 정보보안관리자 요청 시 분임정보보안관리자는 반출·입 현황을 제공하여야 한다.

제18조(서버 보안관리) ① 분임정보보안관리자는 서버 도입 시, 정보보안관리자와 협의하여 다음 각 호의 보안대책을 수립하고 시행하여야 한다.

1. 저장자료의 절취, 위・변조 등에 대한 대비
2. 업무별・자료별 중요도에 따른 접근권한 차등 부여
3. 인가된 범위 이외의 접근통제
4. 서버 운용에 필요한 서비스 포트 외에 불필요한 서비스 포트 차단
5. 운영・관리 목적으로 접속 시 내부망 IP 주소가 부여된 관리용 단말기 지정
6. 서버 설정정보 및 저장된 자료의 정기적 백업

② 분임정보보안관리자는 데이터베이스에 대하여 사용자의 직접적인 접속을 차단하고 개인정보 및 중요정보를 안전하게 저장할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치를 하여야 한다.

제19조(웹서버 등 공개서버 보안관리) ① 분임정보보안관리자는 외부인에게 공개할 목적으로 설치하는 공개서버에 대해 홈페이지 위변조, 분산서비스 거부(DDoS)공격 등으로부터 보호하기 위한 다음 각 호의 보안대책을 수립하여 시행하여야 한다.

1. 내부망과 분리된 영역(DMZ)에 설치・운용
2. 접근할 수 있는 사용자계정을 제한하고 불필요한 계정 삭제
3. 비공개 자료 및 개인정보가 유・노출, 위・변조되지 않도록 보안조치
4. 프로그램 개발・시험에 사용된 도구(컴파일러 등)는 개발 완료 후 사용이 제한되도록 보안기능 설정 또는 삭제

② 정보보안관리자는 공개서버의 보안취약점을 수시로 점검하고, 홈페이지 위변조, 분산서비스거부(DDoS)공격, 악성코드, 민감정보의 위・변조 및 훼손 여부를 주기적으로 확인하여야 한다.

③ 신규 홈페이지 구축 시에는 행정안전부 등 국가 기준에 준하는 홈페이지 개발 보안 가이드에 따라 웹 취약점 보안점검을 실시한 후 점검결과를 정보보안관리자에 제출하여야 한다.

④ 만약 신규 홈페이지 시스템에서 개인정보를 취급할 경우에는 개인정보 내부관리규칙에 따라 개인정보처리시스템에 대한 자체점검을 실시하고 점검결과를 정보보안관리자에 제출하여야 한다.
⑤ 정보보안관리자는 보안점검 결과의 취약점에 대해 개선조치를 요구할 수 있으며, 조치결과 확인 후 신규 개설을 승인하여야 한다.

제20조(홈페이지 게시자료 보안관리) ① 분임정보보안관리자는 개인정보를 포함한 중요 업무자료가 홈페이지에 무단 게시되지 않도록 정보공개 절차를 마련하여 시행하여야 한다.
② 분임정보보안관리자는 개인정보, 비공개 문서, 민감정보 등이 포함된 자료를 홈페이지에 공개하여서는 아니 된다.
③ 직원은 인터넷 블로그·카페·게시판·개인홈페이지 또는 소셜네트워크서비스 등 공개된 전산망에 업무관련 자료를 무단 게재하여서는 아니 된다.
④ 정보보안관리자는 홈페이지 등에 비공개 내용이 게시되었는지 여부를 주기적으로 확인하여야 한다.
⑤ 정보보안관리자는 홈페이지에 중요정보가 공개된 것을 인지할 경우 이를 즉시 삭제하는 등의 보안조치를 강구하여야 한다.

제21조(사용자계정 관리) ① 정보보안관리자는 사용자계정(ID)의 비인가자 도용 및 정보시스템 불법접속 등을 방지하기 위해 다음 각 호의 사항을 조치하여야 한다.

1. 신규 사용자계정 생성 시 별지 제5호에 따라 신청서 작성, 신원확인 등의 절차를 거쳐 발급
2. 직무변경, 퇴직 등 인사이동이 있을 경우 관련 정보시스템 접근권한을 조정
3. 사용자별·그룹별 접근권한 부여 및 사용자계정 공용 금지
4. 외부 사용자의 계정부여는 불허하되, 부득이한 경우 유효기간을 설정하는 등의 보안조치 후 허용
5. 비밀번호 등 사용자 식별·인증 수단이 없는 사용자계정 사용 금지

6. 장기간 사용하지 않는 휴면계정을 점검하여 불필요시 삭제
7. 사용자계정을 주기적(관리자 계정 3개월, 사용자계정 6개월)으로 점검하여 접근권한 재검토

② 정보시스템의 계정은 사용목적 및 권한에 따라 관리자계정과 사용자계정으로 구분하여 관리하여야 한다.

③ 관리자계정은 관리자로 지정된 자만이 사용할 수 있으며, 타인에게 대여할 수 없다. 다만, 업무상 필요에 의해 타인에게 대여한 경우에는 회수 후 즉시 비밀번호를 변경하여야 한다.

④ 분임정보보안관리자는 별지 제6호에 따라 소관 정보시스템별 계정발급 현황을 관리하여야 한다.

제22조(비밀번호 관리) ① 비밀번호는 다음 각 호의 사항을 반영하여 숫자와 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 정하여야 한다. 다만, 정보시스템에서 기능을 지원하지 않는 경우는 예외로 한다.

1. 사용자계정(ID)과 동일하지 않을 것
2. 개인신상 및 부서명칭 등과 관계가 없을 것
3. 일반 사전에 등록된 단어 또는 추측하기 쉬운 단어는 사용을 피할 것
4. 동일단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
5. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
6. 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
7. 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능 사용 금지
8. 비밀번호에 유효기간을 선정하여 주기적으로 변경할 것

② 서버에 등록된 비밀번호는 암호화하여 저장하여야 한다.

③ 비밀이나 중요자료는 자료별 비밀번호를 부여하여야 한다.

제23조(네트워크장비 보안관리) ① 분임정보보안관리자는 라우터, 스위치 등 네트워크 장비 운용과 관련하여 다음 각 호의 보안조치를 강구하여야 한다.

1. 네트워크 장비에 대한 원격접속은 원칙적으로 금지하되 불가피할 경우 장비 관리용 목적으로 접근제어솔루션(NAC)의 통제에 따라 내부에 지정된 단말기 IP 주소에서만 접속 허용

2. 물리적으로 안전한 장소에 설치하여 비인가자의 무단접근 통제
3. 최초 설치 시 보안취약점을 점검하여 제거하고 주기적으로 보안패치 실시
4. 불필요한 서비스 포트 제거

② 네트워크 장비의 접근기록은 6개월 이상 보관하고 비인가자의 침투 여부를 주기적으로 점검하여야 한다.

③ 분임정보보안관리자는 임직원의 원격접근을 허용하는 경우 사용시간, 접속자, 수행업무 등을 검토하여야 한다.

④ 업무망과 용역망의 경우 분리하여 운영하여야 한다.

제24조(전자우편 보안대책) ① 정보보안관리자는 웜·바이러스 등 악성코드로부터 직원의 전자우편 시스템 일체를 보호하기 위하여 백신, 방화벽, 악성메일 차단시스템 등의 보안대책을 강구하여야 한다.

② 사용자는 메일에 포함된 첨부파일이 자동 실행되지 않도록 설정하고 첨부파일 다운로드시 반드시 최신 백신으로 악성코드 은닉여부를 검사하여야 한다.

③ 직원은 출처가 불분명하거나 의심되는 제목의 전자우편은 열람하지 않고 악성메일로 의심되는 전자우편은 즉시 정보보안관리자에게 신고하여야 한다.

④ 사용자는 상용 전자우편을 이용한 업무자료를 송·수신 및 저장을 할 수 없으며 기관 전자우편으로 송·수신한 업무자료는 활용 후 메일함에서 즉시 삭제하여야 한다.

제25조(휴대용 저장매체 보안대책) ① 휴대용 저장매체 관리책임자(이하 '관리책임자'라 한다)라 함은 각 팀별 휴대용 저장매체 관리상의 임무를 맡은 팀장을 말한다.

② 관리책임자는 휴대용 저장매체를 사용하여 업무자료를 보관할 필요가 있을 때에는 위변조, 훼손, 분실 등에 대비한 보안대책을 강구하여야 한다.

③ 관리책임자는 휴대용 저장매체를 비밀용, 일반용으로 구분하고 주기적으로 수량 및 보관 상태를 점검하며 반출·입을 통제하여야 한다.

④ 관리책임자는 USB 관리시스템을 도입할 경우 국가정보원장이 안전성을 확인한 제품을 도입하여야 한다.

⑤ 관리책임자는 사용자가 USB 메모리를 PC 등에 연결 시 자동실행 되지 않도록 하고 최신 백신으로 악성코드 감염여부를 자동 검사하도록 보안 설정하여야 한다.

⑥ 정보보안담당관은 비밀자료가 저장된 휴대용 저장매체는 매체별로 비밀등급 및 관리번호를 부여하고 비밀관리기록부에 등재 관리하여야 한다. 이 경우에는 매체 전면에 비밀등급 및 관리번호가 표시되도록 하여야 한다.

⑦ 관리책임자는 휴대용 저장매체를 파기 등 불용처리 하거나 비밀용을 일반용 또는 다른 등급의 비밀용으로 전환하여 사용할 경우 저장되어 있는 정보의 복구가 불가능 하도록 완전삭제 프로그램을 사용하여야 한다.

⑧ 관리책임자는 사용자의 휴대용 저장매체 무단 반출 및 미등록 휴대용 저장매체 사용 여부 등 보안관리 실태를 주기적으로 점검하여야 한다.

⑨ 그 밖에 명시되지 않은 사항은 국가 정보보안 기본지침의 「USB메모리 등 휴대용 저장매체 보안관리 지침」에 따른다.

제26조(악성코드 감염 방지대책) ① PC 등의 사용자는 웜·바이러스, 해킹프로그램, 스파이웨어 등 악성코드 감염을 방지하기 위하여 다음 각 호의 보안조치를 강구하여야 한다.

1. PC 등에서 사용하는 응용프로그램에 대한 보안패치 실시
2. 백신은 최신상태로 업데이트 및 상시 감시상태로 설정
3. 출처가 불분명한 응용프로그램 사용 금지
4. 업무상 불필요한 비인가 프로그램 사용 금지

② 분임정보보안관리자 또는 직원은 악성코드가 설치되거나 감염된 사실을 발견하였을 경우에 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 악성코드 감염원인 규명 등을 위하여 파일 임의삭제 등 감염 시스템 사용을 중지하고 전산망과 접속 분리
2. 악성코드의 감염확산 방지를 위하여 정보보안관리자에게 관련 사실 즉시 통보

③ 정보보안관리자는 악성코드에 감염되어 피해가 심각한 경우 문화체육관광부(정보화담당관, 사이버안전센터), 국가정보원 등 유관기관에게 통보하여야 한다.

제27조(접속기록 관리) ① 분임정보보안관리자는 정보시스템의 효율적인 통제·관리, 사고 발생 시 추적 등을 위하여 접속기록을 유지·관리하여야 한다.

② 제1항의 접속기록에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 접속자, 정보시스템·응용프로그램 등 접속 대상
2. 로그 인·아웃, 파일 열람·출력 등 작업 종류, 작업 시간
3. 접속 성공·실패 등 작업 결과
4. 전자우편 외부발송 정보 등

③ 접속기록 분석 시, 비인가자의 접속 시도, 정보 위변조 및 무단 삭제 등의 의심스러운 활동 사실을 발견한 경우 정보보안관리자에게 즉시 보고하여야 한다.

④ 접속기록은 최소 6개월 이상 보관하여야 하며 위·변조 및 외부유출 방지 대책을 강구하여야 한다.

제28조(정보시스템 개발환경 보안) ① 분임정보보안관리자는 정보시스템을 자체적으로 개발하고자 하는 경우 다음 각 호의 보안대책을 수립하여야 한다.

1. 독립된 개발시설을 확보하고 비인가자의 접근 통제
2. 개발시스템과 운영시스템의 물리적 분리
3. 소스코드 관리 및 소프트웨어 보안관리

② 외부용역 업체와 계약하여 정보시스템을 개발하는 경우 제36조, 제37조, 제38조, 제39조, 제40조에 따라 보안대책을 강구하여야 한다.

제29조(데이터베이스 보안) ① 데이터베이스의 추가, 변경, 삭제 권한은 소수의 인가자로만 제한되도록 운영하여야 한다.

② 분임정보보안관리자는 정보의 중요도에 따라 사용자 접근권한을 부여하고, 모니터링 하여야 한다.

③ 분임정보보안관리자는 사용자별 접속기록을 관리하여야 하며 제27조(접속기록 관리)에 따라 보안대책을 강구하여야 한다.

④ 정보보안관리자는 주기적으로 보안점검을 수행하여야 한다.

제30조(정보시스템 유지보수) ① 분임정보보안관리자는 정보시스템 유지보수 수행업체에 대하여 다음 각 호의 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 투입인력 보안서약서, 교육 등 인적 보안관리
2. 물리적 출입통제
3. 정보시스템 접근통제
4. 주기적인 정보보안 점검 등

② 분임정보보안관리자는 유지보수 절차에 따라 정기점검을 수행하고 기록하여야 한다.

③ 분임정보보안관리자는 유지보수와 관련된 장비·도구 등을 반·출입할 경우, 악성코드 감염여부, 자료 무단반출 여부를 확인하는 등의 보안조치를 하여야 한다.

④ 외부에서 원격으로 유지보수를 수행할 경우에는 별지 5호에 따라 접근제어시스템 등 보안대책(별지 16호 보안서약서 징구)을 강구한 후 한시적으로 허용한다.

제31조(전자정보 저장매체 불용처리) ① 분임정보보안관리자는 하드디스크 등 전자정보 저장매체를 불용처리(교체 · 반납 · 양여 · 폐기 등)할 경우 저장매체에 수록된 자료가 유출되지 않도록 보안대책을 강구하여야 한다.

② 자료의 삭제는 해당 정보가 복구될 수 없도록 저장매체별, 자료별 차별화된 삭제방법을 적용하여야 한다.

③ PC 등의 사용자가 변경된 경우, 비밀처리용은 완전포맷 3회 이상, 그 외는 완전포맷 1회 이상으로 저장자료를 삭제하여야 한다.

④ 정보시스템 저장자료의 삭제를 외부업체에 의뢰할 경우 작업 장소에 입회하여 삭제 절차 및 방법의 준수여부 등을 확인·감독하여야 한다.

⑤ 정보시스템을 외부로 반출시 다음 각 호의 보안조치를 하여야 한다.

1. 불용처리 등을 위해 정보시스템을 외부로 반출할 경우 현황을 기록 유지
2. 저장매체의 고장수리・저장자료 복구 등을 외부에 의뢰할 경우 저장매체에 저장된 자료의 유출 방지를 위해 수리 또는 복구 참여자에 대해 보안서약서 징구, 교육 등 필요한 보안조치 수행
3. 정보시스템을 불용 처리할 경우 당해 시스템의 부서・사용자 등을 인식할 수 있는 표시를 모두 제거

제32조(무선인터넷 보안관리) ① 정보보안담당관은 무선인터넷(NESPOT, Wibro, HSDPA 등) 시스템을 구축하여 업무자료를 소통하고자 할 경우 자체 보안대책을 수립하여 관련 사업계획단계(사업공고 전)에서 문화체육관광부장관을 통해 국정원장에게 보안성 검토를 의뢰하여야 한다.

② 정보보안관리자는 기관 전역에 무선인터넷 사용을 제한하고 민원실 등 외부인에게 특별히 무선인터넷 사용이 필요한 구역에 한해 정보보안담당관 책임 하에 운용한다.

③ 정보보안관리자는 업무용PC에서 무선인터넷 접속장치(USB형 등)가 작동되지 않도록 관련 프로그램 설치 금지 등 기술적 보안대책을 강구하여야 한다.

④ 정보보안담당관은 개인 휴대폰을 제외한 무선인터넷 단말기의 사무실 무단 반입・사용을 금지하는 한편 제1항부터 제3항까지와 관련한 보안대책의 적절성을 수시로 점검하고 보완하여야 한다.

제33조(보안 프로그램 설치・운영) 정보보안관리자는 사용자 PC 등의 안정성을 강화하기 위하여 다음 각 호의 보안프로그램 설치 및 운용방안을 강구할 수 있다.

1. 바이러스백신 소프트웨어
2. 패치관리 소프트웨어

제 3 절 주요상황별 보안대책

제34조(정보시스템 위탁운영 보안관리) ① 분임정보보안관리자는 정보시스템 위탁운영 시 관리적·물리적·기술적 보안대책을 수립하여 시행하여야 한다.
② 정보시스템의 위탁 운영은 외주업체 직원이 진흥원에 상주하여 수행하여야 한다. 다만, 진흥원 위탁업무 수행 직원의 상주가 불가한 사유가 있을 경우, 관련 보안대책을 수립·시행하는 조건으로 그러하지 아니할 수 있다.
③ 분임정보보안관리자는 정보화용역사업 보안대책에 대한 이행실태를 주기적으로 점검하고 미비점 발견 시 보완 조치하여야 한다.

제35조(원격근무 보안관리) ① 분임정보보안관리자는 재택·파견·이동근무 등 원격 근무를 지원하기 위한 정보시스템을 도입·운영할 경우 정보보안관리자와 협의하여 기술적·관리적·물리적 보안대책을 수립하여야 한다.
② 원격근무자는 해킹을 통한 업무자료 유출방지를 위하여 최신 백신으로 원격근무용 PC 등을 점검하고 업무자료 저장금지 등 보안조치 후 사용하여야 한다.

제 4 절 정보화용역사업 관리

제36조(용역사업 계획단계) ① 분임정보보안관리자는「국가계약법」시행령 제76조 제1항 제18호에 따라 용역사업 추진 시 과업지시서·입찰공고·계약서에 다음 각 호의 누출금지 대상정보를 명시하며 해당정보 누출 시 입찰 참가자격 제한을 위한 부정당업자로 등록하여야 한다.

1. 진흥원 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 정보보호시스템 도입 현황

7. 침입차단시스템 · 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터 · 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10. 기타 정보보안담당관이 공개가 불가하다고 판단한 자료

② 분임정보보안관리자는 사업수행을 위한 제안요청서 및 계약서에 참가직원의 보안준수 사항과 보안 위규자 처리기준 및 위약금 부과기준을 명시할 수 있다.

③ 분임정보보안관리자는 제안평가요소에 자료·장비·네트워크 보안대책 등 보안관리 계획의 평가항목 및 배점기준을 마련하여야 한다.

제37조(용역사업 입찰·계약단계) ① 분임정보보안관리자는 입찰 공고 시 누출금지대상정보, 부정당업자 제재조치, 기밀유지 의무 및 위반 시 불이익 등 보안준수사항을 공지하여야 한다.

② 분임정보보안관리자는 제안업체가 제시한 보안관리 계획의 타당성을 검토하여 사업자 선정 시 반영하여야 한다.

③ 분임정보보안관리자는 사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요한 경우 보안의 범위·책임을 명확히 하기 위하여 사업수행 계약서와 별도로 비밀유지계약서를 작성하여야 한다. 비밀유지계약서에는 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반 시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함되도록 명시하여야 한다.

④ 분임정보보안관리자는 외부용역을 추진할 경우 사업 책임자로 하여금 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 용역사업 계약서에 참가직원의 보안준수사항과 위반 시 손해배상 책임 등 명시
2. 용역사업 수행 관련 보안교육·점검 및 용역기간 중 참여인력 임의교체 금지
3. 정보통신망도·IP주소현황 등 용역업체에 제공할 자료는 인계인수 대장을 비치, 보안조치 후 인계·인수하고 무단 복사 및 외부반출 금지

4. 사업 종료시 외부업체의 노트북·휴대용 저장매체 등을 통해 비공개 자료가 유출되는 것을 방지하기 위하여 복구가 불가능하도록 완전 삭제
5. 용역업체로부터 용역 결과물을 전량 회수하고 비인가자에게 제공·열람 금지
6. 용역업체의 노트북 등 관련 장비를 반출·반입시마다 악성코드 감염 여부, 자료 무단반출 여부를 확인
7. 기타, 정보보안담당관이 보안관리가 필요하다고 판단하는 사항이나 국정원장이 보안조치를 권고하는 사항

⑤ 분임정보보안관리자는 용역업체가 사업의 일부 또는 전부에 대하여 하도급 계약을 체결하는 경우에 용역업체로 하여금 하도급 계약서에 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하도록 조치하여야 한다.

⑥ 분임정보보안관리자는 용역사업에 대한 보안관리를 위하여 사업관리담당과 보안관리담당을 분리하여야 한다. 다만, 사업규모가 작아 분리가 곤란한 경우에는 사업관리담당이 병행할 수 있다.

제38조(용역사업 수행단계) ① 분임정보보안관리자는 참여인원에 대하여 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다.

1. 용역사업의 참여인력에 대하여 보안서약서 징구
2. 용역업체 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 따른 비밀유지 의무준수 및 위반 시 처벌 내용 등에 대한 보안교육
3. 사업수행 중 업체 인력에 대한 보안점검 실시
4. 제36조 제1항의 “누출금지대상정보” 외부 유출여부 확인
5. 비밀관련 용역사업을 수행할 경우, 참여인원에 대한 비밀취급인가 등 보안조치를 수행하고 정보보안관리자에게 보안측정을 요청

② 정보보안관리자는 용역업체에게 자료를 제공하거나 용역사업수행 중에 생산된 산출물에 대하여 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다.

1. 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 업체에 제공할 경우 별지 제15호에 의한 인수자료 관리대장을 작성, 인계자·인수자가 직접 서명한 후 제공하고 사업완료시 관련자료 회수

2. 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 발주기관의 파일서버에 저장하거나 사업의 보안담당이 지정한 PC에 저장·관리
3. 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 공유사이트 및 개인메일함에 저장을 금지하고 용역발주기관과 용역업체간 전자우편을 이용해 자료전송이 필요한 경우에는 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 수발신
4. 진흥원 사무실에서 용역사업을 수행할 경우, 제공한 비공개 자료는 매일 퇴근 시 반납하고 비밀문서를 제외한 일반문서는 시건장치가 된 보관함에 보관
5. 용역사업 수행으로 생산된 산출물 및 기록은 정보보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지

③ 분임정보보안관리자는 용역사업을 수행하는 사무실과 장비에 대하여 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다.

1. 시건장치가 구비되고 비인가자 출입통제가 가능한 사무실 사용
2. 용역업체의 사무실과 인원·장비를 대상으로 정기적으로 보안점검 실시
3. 진흥원 내부에서 용역사업을 수행하는 경우 용역 참여직원이 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출·입시마다 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부 확인
4. 인가받지 않은 USB 등 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 사업 보안관리담당의 승인하에 사용

④ 분임정보보안관리자는 용역업체가 이용하는 전산망에 대하여 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다.

1. 용역업체 사용전산망은 방화벽 등을 활용하여 내부망과 분리하고 업무상 필요한 서버에만 제한적 접근
2. 사업 참여 인원에 대한 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 진흥원 내부문서 접근 금지하고 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기
3. 참여인원에게 부여한 비밀번호는 사업 보안관리담당이 별도로 기록·관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력 확인

4. 용역사업 보안관리담당은 서버 및 장비운영자로 하여금 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근 기록을 매일 확인하여 이상 유무 보고
5. 용역업체에서 사용하는 PC 등은 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행상 연결이 필요한 경우에는 발주기관의 보안통제 하에 제한적 허용
6. 발주기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유 사이트로의 접속을 방화벽 등을 이용해 원천차단

제39조(용역사업 종료단계) ① 분임정보보안관리자는 최종 용역산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 반드시 삭제 및 폐기하여야 한다.

② 분임정보보안관리자는 용역업체에 제공한 자료·장비·문서 및 중간·최종산출물 등 사업 관련 제반자료를 확인하여 전량 회수하며, 업체에 복사본 등 별도 보관을 금지시켜야 한다.

③ 분임정보보안관리자는 사업완료 후 업체 소유 PC·서버의 하드디스크·휴대용저장매체 등 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출하여야 한다.

④ 분임정보보안관리자는 제2항의 용역사업 관련자료 회수 및 삭제조치 후에 용역업체가 용역산출물의 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표명의 보안확약서를 징구하여야 한다.

제40조(용역사업 보안관리실태 점검) 정보보안담당관은 정보화용역사업 관련 규정에서 정한 보안대책에 대한 이행실태를 주기적으로 점검하여야 한다.

부 칙

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

<별지 제1호>

정보보안업무 세부 추진계획

1. 활동 목표

2. 기본방침

3. 세부 추진계획

분야별	사업명	세부 추진계획	주관.관련부서	비고

※ 보안성검토 대상여부 표기

4. 전년도 보안감사·지도방문 시 도출내용과 조치내역

도 출 내 용	조 치 내 역	담 당 부 서

※ 형식위주의 계획수립을 지양하고 소속기관의 추진계획을 종합, 자체 실정에 맞게 작성

<별지 제2호>

정보보안업무 심사분석

1. 총 평

2. 주요 성과 및 추진사항

3. 세부 사업별 실적 분석

추 진 계 획	추 진 실 적	문 제 점	개 선 대 책

※ 추진실적은 목표량과 대비하여 성과 달성도를 계량화

4. 부진(미진)사업

부 진 사 업	원인 및 이유	익년도 추진계획

5. 애로 및 건의사항

6. 첨부(정보통신망 및 정보보호시스템 운용현황 등)

〈별지 제3호〉

정보시스템(PC·노트북 등) 관리대장

〈관리책임자 : 각 팀장〉

연번	소속	취급자 (성명)	종류 (PC•노트북 등)	관리번호	도입일자	IP

〈별지 제4호〉

정보시스템(PC·노트북 등) 반출·입 대장

〈관리책임자 : 각 팀장〉

장비명	관리번호 (시리얼번호)	사용자	용도	전출입 일시 (입•출 구분)	확인

<별지 제5호>

계정발급(삭제) 신청서(접근제어 신청서)

작성자	팀장	정보보안 담당자	정보보안 관리자

[신청 정보]

소속사		부서/팀명	
성 명		전화번호	
e-Mail		신청일자	
신청근거			

[세부 내역]

구 분			내 용
신청 구분			□ 신규 □ 연장 □ 삭제 요청
작업자	사용자 ID		
서버 접근 허용 대상	목적지 주소 (Destination IP Address)		
	접근 서버	포트	
신청 기간			
사용 용도			
조치사항			

〈별지 제6호〉

사용자계정 관리대장(접근제어사용자관리대장)

No.	회사명	사용자 그룹	사용자명	사용자 ID	사용자 권한	등록일자	계정사용 만료일자

〈별지 제7호〉

관리자계정(비밀번호) 관리대장

담당자	관리자

No.	시스템명	분류	위치	ID	Password	관리자(성명)

<별지 제8호>

VPN 허용신청서

작성자	팀장	정보보안 담당자	정보보안 관리자

[신청 정보]

소 속		부서/팀명	
성 명		전화 번호	
신청 일자			

[세부 내역]

구 분	내용
신청 구분	□ 신규 □ 재발급 □ 기간연장 □ 삭제
사용 기간	
접속 대상 VPN	□ VPN (http://vpn.kocca.kr) ※ win8 이상 미지원 □ VPN2 (https://vpn2.kocca.kr:10443)
아이디	
신청사유	

[조치 결과]

조치사항 (IDC담당자가 기재)	

<별지 제9호>

상용 메일 허용신청서

작성자	팀장	정보보안 담당자	정보보안 관리자

[신청 정보]

소 속	KOCCA	부서/팀명	
성 명		전화 번호	
신청 일자			

[세부 내역]

구 분	내용
신청구분	□ 신규 □ 기간 연장 □ 삭제
사용기간	. . . ~ . . .
상용메일	□ 네이버 □ 네이트 □ 다음 □ 지메일 □ 기타 ( )
신청 IP (사용자IP)	
신청사유	

[조치 결과]

조치사항 (IDC담당자가 기재)	

<별지 제10호>

네임서버 도메인등록(변경)신청서

작성자	팀장	정보보안 담당자	정보보안 관리자

[신청 정보]

서비스명		부서/팀명	
성 명		전화번호	
신청일자		서비스담당자	

[세부 내역]

구 분	내 용
신청 구분	□ 신규 □ 서비스 수정 □ 일시중단 □ 서비스종료
서비스 URL	
서비스	□ WEB □ WAS □ DBMS □ SSL □ 휴대폰 본인인증 □ IPIN 본인인증 □ 공인인증 □ DNS
서버 위치	□ IDC □ 문화정보원 □ 기타 외부( )
서비스 운영 조직	□ IDC 운영팀 □ 외부 ( )
서비스 기간	
백업 보존기간	□ 1 년 □ 2 년 □ 기타 ( )
개인정보 보유여부	□ ○ □ X
조치사항	

<별지 제11호>

방화벽 정책등록 신청서

작성자	팀장	정보보안 담당자	정보보안 관리자

[신청 정보]

소속사		부서/팀명	
성 명		전화번호	
e-Mail		신청일자	
신청근거			

[세부 내역]

구 분			내 용
신청 구분			□ IP 신규 □ Port 허용 □ 삭제 요청
작업IP	출발지 주소 (Source IP Address)		
포트 허용 대상	목적지 주소 (Destination IP Address)		
	요청 포트	TCP Port	
		UDP Port	
신청 기간			
사용 용도			
조치사항			

<별지 제12호>

휴대용 저장매체 관리대장(일반용)

<관리책임자 : 각 팀장>

연번	관리번호 (S / N)	매체형태	등록일자	취급자	불용처리일자	불용처리방법 (재사용 용도)	비고

<별지 제13호>

휴대용 저장매체 관리대장(비밀용)

<관리책임자 : 각 팀장>

연번	관리번호 (S / N)	등급	매체형태	등록일자	취급자	불용처리일자	불용처리방법 (재사용 용도)	비고 (사유)

〈별지 제14호〉

휴대용 저장매체 반출·입 대장

〈관리책임자 : 각 팀장〉

장비명	관리번호 (시리얼번호)	사용자	용도	전출입 일시 (입•출 구분)	비고

〈별지 제15호〉

인수자료 관리대장

No.	인수자료 목록	인수일자	구분	담당자	용역업체 담당자
		. . .	문서		
			파일		

<별지 제16호>

보 안 서 약 서

본인은 년 월 일부로 과 관련한 업무(연구, 개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 과 관련된 소관업무가 기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 수행한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자
소 속 :
직 급 :
직 위 :
생 년 월 일 :
성 명 : (날인 또는 서명)

한국콘텐츠진흥원 귀하

<별지 제17호>

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며, 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체는 업체 및 사업 참여자가 사업수행 중 취득한 모든 자료를 반납 및 파기하여 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하지 않으며, 취득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서를 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약자 (대표자)

상 호 :

사업자등록번호 :

생 년 월 일 :

성 명 : (날인 또는 서명)

한국콘텐츠진흥원 귀하

콘텐츠가치평가서비스운영지침[목차로]

제정 2017. 12. 28.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 「문화산업진흥기본법」(이하, ‘법’이라 한다) 제16조의2와 제16조의3 및 동법 시행령 제23조에 따라 콘텐츠가치평가와 관련된 용어, 평가원칙과 방법 및 보고방법 등을 표준화함으로써 콘텐츠가치평가의 객관성과 신뢰성을 확보하여 콘텐츠가치평가 및 금융연계 활성화에 기여함을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 이 지침에서 따로 정의하지 아니한 용어의 뜻은 ‘법’에 따른다.

1. “콘텐츠가치”란 문화상품 또는 문화기술(문화상품의 제작에 사용되는 기법이나 기술을 말한다)의 사업화를 통하여 발생하거나 발생할 수 있는 가치를 말하며 등급, 점수 등 다양한 형태로 표시될 수 있다.
2. “콘텐츠가치평가”란 사업화하려는 문화상품이나 문화기술 또는 사업화된 문화상품이나 문화기술이 그 사업을 통하여 창출하는 가치를 시장에서 일반적으로 인정된 가치평가 원칙과 방법론에 따라 평가하는 것을 말한다.
3. “가치”란 실제 측정치가 아니라 재화와 용역의 교환과정에서 지불되는 가장 가능성이 높은 가격의 추정치 또는 재화와 용역의 보유에 따른 경제적 효익의 추정치를 말하며, 교환에서의 가치 및 특정 소유자에 대한 가치는 평가의 목적 및 소유자에 따라 각각 달라질 수 있다.
4. “내부평가자”는 콘텐츠가치평가기관의 평가를 수행하는 내부전문가를 말한다.
5. “외부평가위원”이라 함은 일정자격을 갖추고 콘텐츠가치평가에 참여

하였거나, 내외부 추천을 받은 각 분야별 전문가 그룹을 말한다.

6. “평가모형”이라 함은 ‘법’ 제2조의1 각 목에 해당하는 문화산업에 대하여 평가목적을 효과적으로 달성하기 위하여 수혜자 중심의 특정 탐구방식을 적용하여 평가방법 및 절차를 체계화해 놓은 것을 말한다.

7. “평가시스템”이라 함은 가치평가를 수행하기 위하여 구성된 하드웨어, 소프트웨어, 시설 및 절차들의 복합체를 말한다.

8. “평가모형의 갱신”이라 함은 기 개발되어 운용되는 평가모형에 대하여 추가, 삭제, 교환 등의 과정을 통해 평가모형의 신뢰도를 개선하거나 향상시키는 것을 말한다.

9. “평가기관”이란 ‘법’ 제16조의2에 의거하여 문화체육관광부장관의 지정을 받아 평가를 수행하는 기관으로 한국콘텐츠진흥원의 콘텐츠가치평가센터를 말한다.

제3조(적용범위) ① 콘텐츠가치평가기관이 수행하는 평가 업무에 관하여 다른 법령 및 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 지침을 따른다.

제 2 장 콘텐츠가치평가

제4조(콘텐츠가치평가 원칙 및 기준일) ① 콘텐츠가치평가자는 평가를 수행함에 있어 객관성과 전문성 및 신뢰성을 확보하여야 하고, 콘텐츠의 가치를 종합적으로 분석·평가하도록 하여야 한다.

② 콘텐츠가치평가의 기준시점은 콘텐츠가치평가보고서(이하 ‘보고서’라 한다) 평가시작일을 기준으로 한다.

③ 콘텐츠가치평가 평가결과의 표시는 가액·등급 또는 점수로 표시하도록 한다.

제5조(콘텐츠가치평가 절차) 내부평가자는 다음 각 호의 순서에 따라 평가를 하여야 한다. 다만, 합리적이고 능률적인 평가를 위하여 필요할 때에

는 순서를 조정할 수 있다.

1. 기본사항의 특정
2. 자료수집 및 정리
3. 외부평가위원 구성
4. 평가항목의 분석
5. 현장실사
6. 평가모형에 따른 시스템 평가 적용
7. 평가결과의 결정 및 보고서 작성
8. 완료보고
9. 의뢰인에 송부

제6조(콘텐츠가치평가 종류) ① 콘텐츠가치평가는 평가결과를 등급이나 점수로 나타내는 등급평가와 화폐단위로 나타내는 경제성평가로 구분할 수 있다.

② 등급평가의 경우에는 평가결과를 장르별 평가항목에 의거하여 등급으로 산출할 수 있다.

③ 경제성평가의 경우에는 평가결과를 장르별 평가모형을 적용하여 금액으로 산출할 수 있다.

제7조(콘텐츠가치평가 신청 및 기간) ① 문화상품 또는 문화기술에 대하여 가치평가를 받으려는 자는 가치평가시스템을 활용하여 신청하여야 한다.

② 신청된 평가서류 검토 시 구비서류의 내용이 미비하거나 추가로 필요한 자료가 있는 경우에 신청자에게 일정 기간을 정하여 그 보완을 요청할 수 있다. 다만, 평가 신청 서류의 보완에 소요되는 기간은 평가기간에 산입하지 아니한다.

③ 평가는 접수된 날로부터 6주 이내로 수행하고 해당 평가결과를 의뢰인에게 송부하여야 한다.

제8조(평가) ① 평가는 내부평가자와 외부평가위원이 참여한다.

② 외부평가위원은 제작, 유통, 금융, 학계 등 4인 내외의 전문가가 참여하도록

한다.

③ 외부평가위원은 전문성에 따라 주어진 등급평가 항목을 평가하고 평가의견을 작성한다.

④ 외부평가위원간 평가 의견이 상충되는 경우, 평가의 결과에 영향을 미치는 내용이라면 모두 명시하고, 최종보고서 작성은 내부평가자가 한다.

제9조(평가모형) ① 평가기관장은 '법' 제2조의1 각 목에 해당하는 문화산업에 대하여 가치평가를 목적으로 평가모형을 개발한다.

② 평가기관장은 기 개발되어 운용되는 평가모형에 대하여 시장상황 변화 등을 종합적으로 고려하여 평가모형의 추가, 삭제, 교환 등의 과정을 통해 모형을 갱신한다.

제10조(평가결과 산출 및 조정) ① 등급평가는 내부평가자와 외부평가위원의 평가결과를 반영하여 산출한다.

② 경제성평가는 경제성 평가모형에 근거하여 가액으로 산출한다.

③ 내부평가자는 보고서를 작성할 시 콘텐츠가치평가의 등급 또는 점수로 표현된 내용의 의미와 해석을 포함하여 작성하여야 한다.

제11조(평가결과 변동 가능성 명시) ①내부평가자는 평가결과가 평가일 현재 이용 가능한 정보를 근거로 작성되었음과 미래의 경제적 또는 시장상황의 변화에 따라 변동될 수 있음을 보고서에 기재하여야 하며, 의뢰자에게 주지시켜야 한다.

제 3 장 보 고 서

제12조(보고서 작성원칙) ① 보고서 내용이 평가의 목적과 용도에 근거하여 충분한 정보를 포함하여야 하고, 적용된 절차와 방법론, 분석내용 및 결론에 대한 명확한 근거와 설명, 적용된 가정과 제한점에 대하여 분명하게 제시하여야 한다.

② 내부평가자는 보고서가 의뢰자 또는 수요자가 그 보고서를 이해할 수 있도록 충분한 정보가 포함되도록 하여야 하고, 의뢰자에게 보고서 내용을 효과적으로

설명할 필요가 있다.

제13조(보고서 기재사항) 보고서에는 최소한 다음 각 호의 항목을 포함하여야 한다. 다만, 그 목적과 용도에 따라 포함 내용을 조정할 수 있다.

1. 일반사항
   가. 평가목적 및 용도
   나. 평가기준일 및 평가 기간
   다. 평가방법 및 절차
   라. 평가대상 콘텐츠 개요
   마. 평가대상 콘텐츠 제작사 개요
2. 분석내용
   가. 평가결가 요약 및 총평
   나. SWOT분석
   다. 평가대상의 콘텐츠 경쟁력 등 등급평가 항목
   라. 제반 가정 및 제한조건
   마. 사용된 정보와 분석과정 및 근거
3. 콘텐츠가치평가자
   가. 내부평가자 성명
   나. 외부평가위원 소속 및 성명
   다. 소속기관의 날인
4. 기타 중요사항

제14조(가정과 제한조건) 보고서에 보고된 분석, 의견 및 결론은 특정 가정 및 제한조건에 의해서 산출된 것이라는 점을 명시하여야 한다.

제15조(완료보고) ① 평가 및 보고서 작성이 완료된 프로젝트에 대해 완료보고를 한다.

② 완료보고를 통해 평가프로젝트에 대한 정보를 공유하고, 내부평가절차를 완성한다.

③ 완료보고는 매월 시행하는 것을 원칙으로 한다.

④ 기타사유 발생 시 추가의 완료보고를 할 수 있다.

제16조(보안 및 비밀보장) ① 보고서의 원본이나 이에 준하는 내용은 의뢰자의 요청이 있거나 법률의 규정 또는 전문가집단의 공식적인 보고서 검토, 금융권 연계를 위한 경우를 제외하고는 누구에게든지 공개되거나 제공되어서는 아니 된다.

② 평가업무와 관련된 모든 정보는 외부로 유출되지 않도록 관리하여야 한다.

③ 내부평가자, 외부평가위원 등은 평가와 관련하여 취득한 정보에 대해 비밀을 준수하여야 한다.

부 칙

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

도서관정보자료관리지침[목차로]

제정 2018. 08. 06.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)과 진흥원이 설치한 도서관의 업무수행에 필요한 정보자료의 수집, 정리, 이용 및 보존 등 정보자료 관리의 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 정보자료라 함은 업무수행에 필요한 모든 형태의 매체를 말하며, 다음 각 호를 포함한다.

1. 단행본
2. 연속간행물
3. 연구보고서
4. 각종 통계 및 연감
5. 회의자료
6. 온라인DB
7. 전자저널
8. 인쇄만화
9. 보드게임 및 아케이드게임
10. 시청각 자료(음반 및 영상매체)
11. 기타 진흥원이 필요로 하는 제반 자료

제2장 정보자료의 수집

제3조(수집) 진흥원의 제반 업무수행에 필요한 정보자료는 구입, 교환, 기증, 이관, 회원가입 등의 방법으로 수집한다.

제4조(구입) ① 임직원의 정보자료 입수신청은 <별표 제1호>에 의한 자료신청서에 의하고 정보자료 수집담당자가 선정하여 정보자료 주관부서장의 승인을 받아 구입한다.

② 정기간행물, 온라인DB, 전자저널 등은 연간 구독계약을 체결하여 수집한다.

③ 연감, 통계 등 계속적으로 수집할 자료는 상시주문(Standing Order)으로 발주한다.

④ 학회나 국제기구의 자료로서 한 기구에서 간행되는 전 자료를 구입할 필요가 있는 경우에는 일괄주문(Blanket Order)으로 발주한다.

⑤ 기타자료는 기본계획의 수집원칙에 따라 수시로 발주한다.

제5조(교환 및 수증) ① 진흥원은 국내외의 연구기관, 교육기관, 기업체 및 공공기관 등과의 교환관계를 맺고 제반자료를 수집하도록 노력한다.

② 국내외 학·협회 및 기관과 개인 소장 정보자료는 기증 요청을 통해 수집한다.

제6조(회원가입) 진흥원은 국내외 학·협회 및 기관 등에 회원으로 가입하여 정보공유 활동 및 정보자료를 수집할 수 있다.

제7조(자료 수집) ① 진흥원에서 생산된 모든 간행물은 영구보존하며 필요시 활용한다.

② 인쇄형태 정보자료는 사료적 보존 및 도서관 열람 서비스에 필요한 수량을 수집한다.

③ 정보자료의 디지털 원문파일은 영구보존 및 전자도서관 서비스를 위해 수집한다.

④ 수집된 정보자료는 자료발간 주관부서 또는 발간 책임자와의 협의를 거쳐 서비스 형태 및 제공 범위를 결정한다.

⑤ 공개 가능한 정보자료 원문은 진흥원 홈페이지에 등록한다.

⑥ 진흥원 임·직원이 유관기관으로부터 수집한 자료 및 해외출장 시

업무상 수집한 자료는 정보자료 담당부서에 등록 후 이용토록 한다.

제8조 (자료의 이관) ① 진흥원 임·직원은 본원업무 수행 중에 수집한 자료 및 본원 예산으로 구입한 자료를 지체 없이 정보자료 담당부서에 이관하여야 한다.

② 정보자료 담당부서장은 이관된 자료를 정리하여 관리하여야 한다.

제3장 정보자료의 등록 및 정리

제9조(회계처리) ① 구입 자료는 고정자산(이하 "소장자료"라 한다)으로 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 자료의 형태 및 정보가치상의 문제로 고정자산처리가 필요하지 않다고 담당부서장이 인정하는 때에는 예외로 할 수 있다.

② 기증, 교환 및 납본으로 입수된 자료는 부외자산으로 처리할 수 있다.

제10조(등록) 수집된 자료는 진흥원의 도서관 정보관리시스템에 서지정보를 입력함으로써 등록된다. 다만, 기증 및 교환에 의하여 수집된 자료는 담당 부서장이 판단하여 이용가치가 인정될 경우에 한하여 등록한다.

제11조(분류) 소장자료의 분류는 표준화된 분류표에 의하며, 자료의 성격에 따라 자체분류표에 의할 수 있다.

제12조(편목) 모든 정보자료의 편목은 영미목록규칙과 한국목록규칙의 최신판에 의거 MARC형태로 입력한다.

제13조(대장) 등록대장과 대출대장은 소장자료관리시스템의 서지DB로 한다.

제4장 정보자료의 관리

제14조(서가배치) 소장자료는 자료유형, 매체형태 등을 구분하여 서가에 배치한다.

제15조(제본) ① 구독 정기간행물 중 장기보존가치가 있다고 판단되는 간행물은 책자형태로 제본하여 소장한다.

② 기타 전자형태 및 복사 자료 중 장기보존가치가 있다고 판단되는 간행물은 제본하여 소장한다.

제16조(장서점검) 소장자료의 효율적 관리를 위하여 필요시 장서점검을 실시한다.

제17조(자연손실) 장서의 자연손실은 연간 총 장서수의 1000의 1 이내에서 인정한다.

제18조(제적처분) 장서의 최신성 유지와 서가공간의 효율적 활용을 위해 소장자료의 폐기 및 등록취소를 위한 것으로 다음 각 호의 기준에 의거 제적 처분한다.

1. 장서점검결과 2년 이상 경과되어도 발견되지 않는 분실자료
2. 1년 이상 경과한 시사교양 정기간행물류 및 신문류
3. 구독정기간행물 중 제본대상이 아닌 정기간행물
4. 파손 또는 훼손된 자료로서 열람이나 제본이 불가능하거나 제본비가 구입가격을 상회하는 자료
5. 자료의 이용가치가 현격히 감소하여 유지 및 관리비용이 증가한 자료
6. 정보자료의 가치의 낙후성으로 보존가치가 없는 자료
7. 진흥원과 직접적인 관련성이 떨어지는 자료로서 타 기관에서 소장하고 있거나 원문을 온라인을 통해 이용할 수 있는 자료
8. 온라인으로 원문을 이용할 수 있는 제본 학술지

제5장 정보자료의 열람 및 대출

제19조(열람 목록 및 안내) 정보자료 주관부서장은 열람 편의를 위하여 목록 제공, 신착자료안내 및 각종 주제색인 등을 통해 소장자료의 소재를 분명히 하고, 그 이용을 위한 모든 편의를 제공하여야 한다.

제20조(열람방식) 자료의 열람방식은 개가제로 하며 필요시 폐가제로도 운용할 수 있다.

제21조(개방시간) 개방시간은 진흥원의 근무시간에 준한다. 다만, 필요시 원장의 승인을 얻어 연장, 단축 및 휴관할 수 있다.

제22조(열람 및 대출자격) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 소장자료를 열람 및 대출할 수 있다.

1. 진흥원 임직원
2. 자료회원으로 등록하고 승인된 자
3. 자료 상호대차 협정기관의 임직원
4. 유관기관, 과제공동수행 기관, 기타 기관 등 직무수행 상 소장자료의 이용이 필요하다고 정보자료 주관부서장이 인정한 자

② 열람실 출입절차를 준수한 외부 일반이용자는 소장자료의 열람은 가능하나, 대출은 불가한다.

제23조(대출 및 대출기간) ① 참고도서, 미제본 정기간행물, 보드게임타이틀, 시청각자료(영상물 및 음반), 시장보고서, 희귀자료, 고가자료 등은 원활한 자료의 공동이용을 위해 대출을 제한할 수 있다.

② 진흥원 임직원에 대한 대출기간은 휴일을 포함하여 14일로 하며 정보자료 주관부서와 협의하여 연장할 수 있다.

③ 제24조 1항 이외의 이용자에 대해서는 휴일을 포함하여 14일 이내로 하나, 주관부서와 협의 후 연장 7일 가능하며, 장기대출일 경우 정보자료 주관부서장이 승인 후 연장할 수 있다.

제24조(대출예약 및 갱신) ① 이미 대출된 자료를 대출받고자 할 때에는 대출예약신청을 함으로써 우선권을 얻을 수 있다.

② 대출기간이 만료된 자료를 재대출받고자 할 때에는 대출절차를 다시 거쳐야 하며 예약신청자가 없는 한 재대출 받을 수 있다.

제25조(대출제한) ① 대출자가 납기일내에 자료를 반납하지 않을 경우 각 권별 연체일수의 두 배 기간 동안 대출을 정지한다.

- 장기연체 2회 시, 대출권한 50% 축소
- 장기연체 3회 시, 대출자격 상실

② 대출한 자료를 분실 또는 훼손했을 시 대출자는 제32조에 따라 변상 조치한다.

제26조(장기대출) ① 진흥원 임직원들만 장기대출이 가능하고, 외부 일반이용자의 경우 정보자료 주관부서장의 승인 후 가능하다.

② 도서관에서 정한 진흥원 임직원들의 대출 권수(10권/인)와 대출 기간(14일/인)을 초과해서 자료를 이용해야 하는 경우에는 정보자료 주관부서와 협의 후 이용할 수 있다.

③ 전항의 대출기간은 6개월 이내로 하며 대출자료의 관리책임은 해당 부서장으로 한다.

④ 장기대출의 경우에도 정보자료 담당부서장이 필요하다고 인정하여 반납을 요청할 때에는 지체 없이 반납하여야 한다.

제27조(상호대차) ① 상호대차란 기관 간에 협정에 의하여 각 기관 소장자료의 공동이용을 위해 상호 열람 및 대출을 허용하는 제도를 말한다.

② 상호대차 협정대상 기관은 협정 체결 기관 및 기타 원장이 승인한 기관으로 한다.

③ 상호대차 세부규정은 각 기관이 정한 자체규정을 따른다.

④ 상호대차에 의한 대출기간은 제23조의 규정에 따른다.

제28조(회원제운영) ① 소장한 자료를 관외 대출할 수 있도록 일정 보증금

을 납부한 회원에게 관외 대출하는 서비스를 운영할 수 있다.

② 회원은 개인회원 및 단체회원으로 구분하며 가입보증금을 받을 수 있고 그 가입 및 탈퇴는 정보자료 주관부서장이 별도로 정한 절차에 따른다.

③ 기타 회원의 총 대출건수, 대출자료유형, 대출기간, 기간연장 등은 정보자료 주관부서장이 별도로 정한 절차에 따른다.

제29조(행낭대출서비스) ① 진흥원 분원 및 원격지 임직원을 위한 행낭대출서비스를 운영할 수 있다.

② 행낭대출서비스 신청 등 이용절차는 정보자료 주관부서장이 별도로 정한 바에 따른다.

제30조(반납조치) 정보자료 주관부서장은 다음 각 호의 경우에는 대출기한 내에도 대출자료의 반납을 요구할 수 있다.

1. 직원의 신분을 상실하였거나 휴직 시
2. 기타 자료관리 및 운용상 필요하다고 인정될 때

제31조(반납불이행 등에 대한 조치) ① 정보자료 주관부서장은 연체자료에 대해 정기적으로 반납요청서를 발부한다.

② 반납요청서를 받고도 기일 내에 정당한 이유 없이 대출자료를 반납하지 아니하는 자에 대하여는 자료대출을 중지할 수 있으며, 망실자료로 간주하여 제32조에 따라 변상조치를 취할 수 있다.

제32조(변상조치) 대출 중 자료를 망실, 파손, 훼손하였거나 기타 이상이 있을 시에는 지체 없이 그 사유를 정보자료 주관부서장에게 통보하여야 하며, 다음 각 호에 의하여 변상하여야 한다.

1. 자료의 변상은 동일자료로 변상함을 원칙으로 한다.
2. 동일자료로 변상할 수 없을 때에는 현시가의 1.5배의 금액을 변상한다.
3. 분실자료가 수증·교환 등의 방법으로 수집되어 원본가격이 명시되어 있지 않은 경우에는 아래 산식에 의거 원본가격을 산출한 후 이

금액으로 변상한다. (총페이지수×페이지당복사요금＋제본비) × 1.5

제33조(열람시설) ① 열람을 위해 충분한 열람공간과 열람석을 준비하고 청결을 유지하여야 한다.

② 정보자료 검색 및 출력을 위한 전용 PC 및 기타 장비를 제공하여야 한다.

제34조(정보조사제공) 정보자료 주관부서는 이용자의 정보 요구를 만족시키기 위해 다양한 정보자료원 발굴 및 안내, 연구조사 및 탐색 대행, 발간물 간행 등 제반수단을 통하여 제공할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

〈별표 제1호〉

구매 희망자료 신청서 (직원용)

※ 신청할 자료에 대한 정보(제목, 저자, 출판사 등)를 아래 양식에 작성하여 제출해주세요.

NO	제목 (서명/타이틀) or 주제어	저자/제작자	출판사/제작사	자료형태 (도서,DVD등)	비고
1					
2					
3					

신청인 인적사항	부서명	이름
	전화번호	이메일

※ 요리, 육아 건강관련도서, 학습서 및 수험서 등 콘텐츠도서관의 목적과 부합하지 않는 도서는 구입이 제한되오니 신청 시 참고하여 주시기 바랍니다.

위와 같이 콘텐츠 도서관 자료 구매를 신청합니다.

년 월 일

kocca
한국콘텐츠진흥원

임직원 행동강령[목차로]

제정 2009. 05. 20.
개정 2011. 04. 01.
개정 2012. 07. 05.
개정 2013. 10. 22.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 10. 06.
개정 2014. 10. 29.
개정 2015. 12. 31.
개정 2016. 03. 25.
개정 2016. 10. 31.
개정 2017. 10. 31.
개정 2018. 04. 26.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법 ”이라 한다) 제8조에 따라 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2018.4.26>

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2018.4.26>

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다.

가. 진흥원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

라. 진흥원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

마. 진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 진흥원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

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

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

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

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 진흥원장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2016.10.31.>

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

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

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

4. <삭제 2016.10.31.>

5. <삭제 2016.10.31.>

제3조(적용범위) 이 강령은 진흥원에 속한 모든 임직원에게 적용한다. <개정 2014.10.29.> <개정 2016.10.31.>

제 2 장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다. <개정 2016.10.31.>

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제32조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다. <개정 2014.2.13.> <개정 2016.10.31.>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 진흥원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 진흥원장에게 보고하지 아니할 수 있다. <개정 2011.4.1.>

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 진흥원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2011.4.1.>

⑥ <삭제 2016.10.31.>

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

경우에는 진흥원장에게 해당 사실을 별지 제3-1호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 진흥원장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26>

1. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우 <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26>

1의2. 임직원 자신이 직무관련자인 경우 <신설 2018.4.26>

2. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우 <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26>

3. <개정 2014.10.6.> <개정 2016.10.31.> <삭제 2018.4.26>

4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우 <개정 2014.10.6.> <개정 2018.4.26>

5. <개정 2014.10.6.> <개정 2016.10.31.> <삭제 2018.4.26>

5의2. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우 <신설 2018.4.26>

6. <삭제 2018.4.26>

6의2. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식 · 지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인 · 단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우 <신설 2018.4.26>

가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자

나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자

다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

7. <개정 2014.10.6.> <삭제 2018.4.26>

8. 그 밖에 진흥원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우 <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26>

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 진흥원장에게 별지 제3-2호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. <개정 2011.4.1.> <개정 2018.4.26>

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 진흥원장에게 별지 제3-3호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. <개정 2018.4.26>

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 진흥원장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <신설 2018.4.26>

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 진흥원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 진흥원장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인 · 점검하도록 하여야 한다. <신설 2018.4.26>

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 진흥원장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제3-4호 서식에 따라 기록 · 관리하여야 한다. <신설 2018.4.26>

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 진흥원장이 정한다. <신설 2018.4.26.>

제5조의2(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 진흥원장(진흥원장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는

행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제3-5호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다. <신설 2018.4.26>

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <신설 2018.4.26>

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 진흥원장이 정하는 사항

③ 진흥원장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다. <신설 2018.4.26>

제5조의3(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2018.4.26>

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 진흥원장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 진흥원장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 진흥원장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 진흥원장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다. <신설 2018.4.26>

제5조의4(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는

등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <신설 2018.4.26>

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <신설 2018.4.26>

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <신설 2018.4.26>

제5조의5(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 "수의계약"이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. <신설 2018.4.26>

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. <신설 2018.4.26>

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. <신설 2018.4.26>

제5조의6(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 진흥원장에게 별지 제3-6호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2018.4.26>

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 진흥원장이 정한다. <신설 2018.4.26>

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

<개정 2014.10.29.> <개정 2016.10.31.>

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무 수행을 위한 예산을 목적 외의 사적 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제4호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 진흥원의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2011.4.1.> <개정 2016.10.31.>

② 제1항에 따라 보고를 받은 진흥원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다. <개정 2011.4.1.>

제9조(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.

③ <삭제 2016.10.31.>

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제 3 장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다. <개정

2018.4.26>

제11조의2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다. <개정 2014.10.29.> <개정 2016.10.31.>

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2018.4.26>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26>

③ <삭제 2016.10.31.>

④ 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. <신설 2018.4.26>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입

하거나 영향을 미치도록 하는 행위

8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 진흥원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제12조의2(퇴직 직원의 직무관련 업체 취업) <삭제 2016.10.31.>

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다. <개정 2018.4.26>

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.
<신설 2016.10.31.>

1. 외부 위탁 운용을 담당하는 자금 운용 임직원을 이용 주식 등 유가증권을 거래하는 행위
2. 계약, 심사, 업무를 담당하는 임직원이 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 관련 미공개 정보를 특정인에게 제공하는 행위

제14조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 진흥원 소유의 재산과 진흥원의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. <조항신설 2014.10.29.> <개정 2016.10.31.>

제14조의2(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2018.4.26>

제15조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부 · 후원 · 증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <신설 2016.10.31.>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <신설 2016.10.31.>

③ 제18조의2의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <신설 2016.10.31.>

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회 · 동창회 · 향우회 · 친목회 · 종교단체 · 사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병 · 재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연 · 추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제16호 서식에 따라 진흥원의 장에게 신고하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. <신설 2016.10.31.>

⑦ 임직원은 진흥원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <신설 2016.10.31.>

제15조의2(직무관련자에게 협찬 요구 제한) <삭제 2016.10.31.>

제15조의3(외국기관 및 업체로 부터 수수한 선물의 신고) ① 임직원은 대외협력 등의 목적으로 외국의 기관이나 업체로 부터 받은 선물에 대해서 5만원을 초과하거나 초과한다고 추정되는 경우에는 별지 제16호 서식으로 진흥원장에게 신고하여야 한다. <신설 2017.10.31.>

② 제1항에 의해 신고된 물품중 멸실·부패·변질의 우려가 있는 경우 외에는 진흥원 내에 보관하여야 한다. <신설 2017.10.31.>

제16조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) <삭제 2016.10.31.>

제17조(금품 등을 주는 행위의 제한) <삭제 2016.10.31.>

제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 진흥원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

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

③ <삭제 2016.10.31.>

제 4 장 건전한 공직풍토의 조성

제18조의2(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육 · 홍보 · 토론회 · 세미나 · 공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의 · 강연 · 기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 별표 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
<개정 2012.7.5.> <개정 2015.12.31.> <개정 2016.10.31.>

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 진흥원장에게 미리 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011.4.1.> <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26>

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26>

⑤ 진흥원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다. <조항신설 2012.7.5.> <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 진흥원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26>

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제7호 서식으로 그 반환 비용을 진흥원장에게 청구할 수 있다. <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26>

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 진흥원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <신설 2015.12.31.> <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26>

제18조의3(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 진흥원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제17호 서식으로 진흥원장에게 신고하여야 한다. <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26>

② 제1항에 따른 신고를 받은 진흥원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.
<신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26>

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 진흥원장에게 알려야 한다. <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26>

제18조의4(외부강의등을 위해 작성한 자료의 등록) ① 임직원은 외부강의등을 위해 대외용으로 작성한 자료를 재활용할 수 있는 형태로 진흥원 그룹웨어에 등록하여야 한다. <신설 2017.10.31.>

② 제1항에 따라 자료를 등록한 임직원에 대해서는 교육점수와 청렴점수에 있어 우대혜택을 줄 수 있다. <신설 2017.10.31.>

제19조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 진흥원장에게 미리 별지 제17-1호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 진흥원장에게 미리 별지 제17-1호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011.4.1.> <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. <신설 2018.4.26.>

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제17-1호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. <신설 2018.4.26.>

⑤ 진흥원장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다. <신설 2018.4.26.>

제20조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우 <개정 2016.10.31.>
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속직원에게 알리는 경우 <개정 2018.4.26.>
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통하여 알리는 경우 <개정 2018.4.26.>
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체 · 친목단체 등의 회원에게 알리는 경우 <개정 2018.4.26.>

③ <삭제 2016.10.31.>

제21조(사행성 행위의 제한) ① 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며, 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 진흥원장 또는 행동강령 책임관에게 보고(별지서식 제13, 14호) 하여야 한다. 다만 사전에 보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후보고 하여야 한다. <개정 2011.4.1.>

③ 임직원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

제22조(근무시간 내 사적인 업무의 금지) 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

제23조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제24조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제25조(건전한 사생활) 임직원은 사치성 유흥업소 등의 출입을 삼가고 허례허식을 배격하며 근검·절약을 생활화 하여야 한다.

제25조의2(임직원의 상호존중) ① 임직원은 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2016.10.31.>

② 하급자는 상급자를 존중하고 상급자는 하급자를 인격적으로 대우함으로써 상호 신뢰할 수 있는 직장분위기를 만든다. <신설 2016.10.31.>

③ 임직원은 동료를 대함에 있어서 자신의 이해에 따라 달리 해서는 아니 되며 따뜻한 관심으로 기쁨과 아픔을 함께하는 돈독한 동료애를 가꾸어 나간다.

④ 임직원은 다른 임직원의 장점과 업적을 인정하고 칭찬하며 단점과 잘못에 대해서는 충고하고 격려함으로써 밝고 화목한 직장을 만든다.
<신설 2016.10.31.>

제 5 장 위반 시의 조치 등

제26조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선 · 청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제11호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

② 진흥원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용

전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2011.4.1.> <개정 2018.4.26.>

제27조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제9호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2011.4.1.> <개정 2016.10.31.>

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다. <개정 2011.4.1.> <개정 2016.10.31.>

③ <삭제 2016.10.31.>

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 진흥원장에게 보고하여야 한다. <개정 2011.4.1.> <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

제27조의2(부패행위 신고의무 불이행 확인 등) <삭제 2016.10.31.>

제28조(신고인의 신분보장) ① 진흥원장과 행동강령책임관은 제27조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

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

③ 제27조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

제28조의2(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 진흥원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책

임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다. <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

제29조(징 계) ① 진흥원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 진흥원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 1의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제28조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

<개정 2014.10.29.> <개정 2016.3.25.> <개정 2016.10.31.>

③ <삭제 2016.10.31.>

④ <삭제 2016.10.31.>

⑤ <삭제 2016.10.31.>

제30조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 진흥원장에게 지체 없이 별지 제18호 서식에 따라 신고하여야 한다. <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

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

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

<개정 2011.4.1.> <개정 2015.12.31.> <개정 2016.10.31.>

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제7호 서식으로 그 반환 비용을 진흥원장에게 청구할 수 있

다. <개정 2011.4.1.> <개정 2015.12.31.> <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 진흥원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. <개정 2011.4.1.> <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

1. 멸실 · 부패 · 변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 진흥원장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제19호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <개정 2011.4.1.> <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사 · 감사 · 수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실 · 부패 · 변질 등으로 인하여 반환 · 제출 · 보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제20호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설 · 공익단체 등에 기증하거나 진흥원의 장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 진흥원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제8호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <개정 2011.4.1.> <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

⑦ 진흥원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대 · 포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

제 6 장 직무 관련 범죄 고발 기준

제30조의2(범죄보고 및 고발주체) ① 행동강령책임관은 그 직무를 수행하는 과정에서 임직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 진흥원장과 문화체육관광부장관(감사관)에게 보고하여야 한다.

② 진흥원장은 소속 임직원 또는 임직원으로 의제되는 자의 범죄혐의 사실을 발견하거나 통보받은 경우에는 제30조의3부터 제30조의5까지의 규정에 따라 고발하여야 한다. <조항신설 2011.4.1.>

제30조의3(고발대상) 임직원과 임직원이었던 자 및 처벌규정에 있어 임직원으로 의제 되는 자가 「형법」, 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」, 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「공직자윤리법」 그 밖의 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다. <조항신설 2011.4.1.>

제30조의4(고발의 기준 및 고발 시기) ① 진흥원장은 범죄의 고발 여부를 결정할 때에는 그 범죄사실의 경중과 고의 또는 과실 여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 횡령금액이 200만원(공소시효 내의 누계금액) 이상인 경우
2. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
3. 최근 3년 이내에 공금횡령으로 징계를 받은 자가 다시 횡령을 한 경우
4. 직무와 관련하여 200만원 이상의 금품 또는 향응을 수수한 경우
5. 직무와 관련하여 100만원 이상의 금품 또는 향응을 요구하여 수수한 경우
6. 직무와 관련하여 100만원 이상의 금품 또는 향응을 수수하고 수사 시 비위행위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
7. 그 밖에 범죄의 횟수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 필요하다고 판단되는 경우

② 진흥원장은 소속 임직원 또는 임직원으로 의제되는 자의 공금횡령 등 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발하는 것을 원칙으로 하며, 범죄 행위

자가 사실관계를 부인할 때에는 조사결과 증거자료에 따라 횡령혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있는 경우에 고발한다. <조항신설 2011.4.1.>

제30조의5(고발절차 등) ① 진흥원장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 범죄행위자의 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우 등 긴급한 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

② 범죄혐의의 내용이 정부 정책적으로 또는 사회적으로 중대한 영향을 미칠만한 사건이거나, 범죄혐의자의 도주 또는 증거인멸의 방지 등이 필요하다고 인정되는 경우에는 수사기관과 사전 협의하여야 한다.

<조항신설 2011.4.1.>

제30조의6(고발처리상황 관리) ① 행동강령책임관은 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 별지 제15호 서식 '공직자 고발처리 상황부'로 관리하여야 하며, 고발하지 않은 경우에는 범죄혐의사실의 요지와 고발하지 않은 사유를 진흥원장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

② 직무와 관련하여 발견한 범죄혐의 사실을 발견했음에도 불구하고 제30조의2 제1항에 따라 보고하지 않은 임직원에 대하여는 징계 등의 조치를 할 수 있다. <조항신설 2011.4.1.>

제 7 장 보 칙

제31조(교육) ① 진흥원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립 · 시행하여야 하며 그 결과를 기록 · 관리하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

② 진흥원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다. <개정 2013.10.22.> <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

③ 비위행위로 징계를 받은 자에 대하여는 전보조치 및 외부위탁교육을 명할 수 있다. <조항신설 2014.10.29.>

제32조(행동강령책임관의 지정) ① 진흥원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모 · 성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다. <개정 2012.7.5.> <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육 · 상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수 · 조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

④ <조항삭제 2012.7.5.>

⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제11호 서식 '상담기록 관리부'로 유지 · 관리하여야 한다.

⑥ 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다. <신설2016.10.31.>

⑦ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다. <신설 2016.10.31.>

제33조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 진흥원장에게 보

고하여야 한다. <개정 2018.4.26.>

제34조(포상) 진흥원장은 강령의 이행, 내부 신고자 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제35조(행동강령의 운영) 진흥원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행 할 수 있다.

제36조(반부패 청렴서약 체결) 진흥원의 고위 임직원은 [별표 제1호 서식]의 '반부패 청렴 서약서'를 작성하여 진흥원장에게 제출하여야 한다.

제37조(직무 관련 정보를 이용한 가상통화 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 다음 각 호의 해당하는 행위를 해서는 아니된다. <신설 2018.4.26.>

1. 가상통화와 관련된 재산상 거래나 투자 행위
2. 타인에게 가상통화 관련 정보를 제공하여 재산상 거래나 투자를 돕는 행위

② 제1항에서 "직무수행 중 알게 된 정보"란 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 정보를 말한다. <신설 2018.4.26.>

1. 가상통화에 관한 정책 또는 법령의 입안·집행 등에 관련되는 직무
2. 가상통화와 관련된 수사·조사·검사 등에 관련되는 직무
3. 가상통화 거래소의 신고·관리 등과 관련되는 직무
4. 가상통화 관련 기술 개발 지원 및 관리 등에 관련되는 직무

③ 제2항 각 호의 직무를 수행하는 임직원 또는 직무를 수행하였던 임직원이 가상통화를 보유하는 경우 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다. <신설 2018.4.26.>

④ 제3항에 따라 소속 기관의 장은 해당 공직자의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되면 직무 배제 등의 조치를 하여야 한다. <신설 2018.4.26.>

부 칙(2009.5.20.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.4.1.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.7.5.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.10.22.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.2.13.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.10.6.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.10.29.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.12.31.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.3.25.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.10.31.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.10.31.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.4.26)

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제5조의2의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제5조의4의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제5조의5의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제19조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

<별표 1.> <개정 2014.2.13.> <개정 2016.3.25.> <개정 2016.10.31.>

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

(제29조 관련)

비위 유형 \ 수수 행위 \ 금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임파면	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	해임파면	파면		

〈별표 2.〉 〈신설 2016.10.31.〉 〈개정 2018.4.26.〉

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금 · 조의금은 5만원. 다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)은 10만원으로 한다.

비고

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

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

다. 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.

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

〈별표 3.〉 〈신설 2012.7.5.〉 〈개정 2015.12.31.〉 〈개정 2016.10.31.〉 〈개정 2018.4.26.〉

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

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

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

2. 적용기준

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

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

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

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

〈별표 4.〉 〈신설 2015.12.31.〉

성 관련 위법 행위자에 대한 징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
가. 성폭력(미성년자)	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 성폭력	파면-해임	해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱・성매매	파면-해임	해임-정직	정직-감봉	감봉-견책

* 성폭력 : 형법상 강간죄, 강간미수 및 강제추행에 준하는 비위행위

* 성희롱・성매매 : 성희롱은 국가인권위원회법 제2조 제3호 라목에 정한 성희롱을 의미하며, 성매매는 성매수, 매도행위를 포함

[별지 제1호 서식]

반부패 청렴 서약서

나는 한국콘텐츠진흥원의 고위 임원(직원)으로서 평소 청렴하고 검소한 생활을 통하여 공직사회의 부정부패를 척결하고 공정한 사회를 조성하는데 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

하나, 나는 공직사회의 부패를 예방하고, 청렴한 공직풍토를 조성하는 길잡이로서 국가 청렴도 향상을 위해 노력한다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 근절하여 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성에 의심을 받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

하나, 나는 직무와 관련된 외부의 부당한 간섭을 배제함으로써 소속 직원들이 소신 있게 일할 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 공정하고 객관적인 직무수행을 통해 콘텐츠 산업의 경쟁력을 강화하는데 앞장선다.

하나, 나는 가장 신뢰받는 공직문화를 조성하기 위해 公私 구분 없이 모든 생활에 솔선수범 하겠다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

20 년 월 일

소속 :

직위 : 성명 : (서명)

[별지 제2호 서식] <개정 2016.10.31.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

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

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식] <개정 2016.10.31.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

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

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3-1호 서식] <신설 2018.4.26.>

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자	성명		
	주소		
	연락처		
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제3-2호 서식] <신설 2018.4.26.>

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제3-3호 서식] <신설 2018.4.26.>

업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제3-4호 서식] <신설 2018.4.26.>

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
관련 사항	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
확인 사항			
조치 내역			
기타 참고사항			

, 확인점검일

, 확인점검자 (인)

[별지 제3-5호 서식] <신설 2018.4.26.>

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					

작성일자 : 20 . . .

신고자 : (인)

[별지 제3-6호 서식] <신설 2018.4.26.>

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사·음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제4호 서식] <개정 2016.10.31.>

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

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

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식] <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
외부강의등 주제				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)			

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식] <개정 2014.2.13.> <개정 2016.10.31.> <삭제 2018.4.26.>

[별지 제7호 서식] <개정 2016.10.31.>

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명		생년월일
	소속		직위 (직급)
청구금액			
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :		
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)		
	수량 (금액)		
	받은일시		
	반환일시		
	증빙서류 목록		※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명		주소
	연락처		청구인과의 관계
	직무관련 내용		
기타 사항			

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호 서식] <개정 2016.10.31.>

금품등 관리대장

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식] <개정 2014.2.13.> <개정 2016.10.31.>

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)		연락처
	주소		

피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의

신고취지 및 이유		
행동강령 위반행위 내용	일시	
	장소	
	내용	
증거자료 목록		※ 증거자료 첨부
비고		

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호 서식]

부패행위 인지여부 확인서

확인대상	부 서 (직 위)	성 명	부패행위 인지여부 (인지/부지)
1. 직근 상급 지휘·감독자			
2. 소속 부서의 직원 및			
3. 기타 관련 직원 (차상급 지휘·감독자, 타 부서 직원 등)			

행동강령책임관은 의 부패행위에 대하여 직근 감독자 등 관련 직원의 인지여부에 관하여 위와 같이 확인하였음.

행동강령책임관 : (서명)

20 . . .

[별지 제11호 서식] <개정 2016.10.31.>

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
위반행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			
■ 징계의결 미요구 사유				
20 . . . 확인자 (직위) (서명)				

[별지 제13호 서식]

직무관련자와의 골프 신고서

신고자	소 속			
	직 급(위)		성 명	
신 고 내 용				
일 시		장 소		
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재			
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사 유				
비 고				

20 . . .

위 신고인 ○○○ (인)

[별지 제14호 서식]

직무관련자와의 골프 접수·처리 대장

접수 번호	접수 일시	신고자 인적사항			신 고 내 용				결재	비고
		소속	직급(위)	성 명	일시	장소	참석자	사유		

[별지 제15호 서식]

공직자 고발처리 상황부

일련번호	건명 및 범죄혐의 요지	피고발자			고발일시	고발장접수기관명	수사 진행상황 (수사개시부터 최종 결과까지)	기타참고사항 (고발유예 사유 등)
		소속	직급 (직위)	성명				

[별지 제16호 서식] <신설 2016.10.31.>

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식] <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

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 제17-1호 서식] <신설 2018.4.26.>

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속	직위(직급)

신 고 사 항

[ ] 금전 차용 **[ ] 금전 대부**

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

[ ] 물품 계약 **[] 용역 계약** **[] 공사 계약**

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

[ ] 부동산, 자동차 등 거래

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

참고자료 ※소명자료 첨부

[별지 제18호 서식] <신설 2016.10.31.>

수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호 서식] <신설 2016.10.31.>

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 제20호 서식] <신설 2016.10.31.>

금품등 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 제21호 서식] <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.>

공직유관단체 행동강령 운영실적

('00년 상반기/하반기, 한국콘텐츠진흥원)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 ( ), 개정 ( )	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : *(예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)*

○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여・부

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

◯ 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)

◯ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 금품등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함

2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재

3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ( )로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	*2008. 4. 7.(월)*	*대강당*	*457*	*행동강령 조문별 위반 사례 교육*	*○ (행동강령 조문별 사례집)*
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	*2008. 4. 7.(월)~11.(금)*	*5일*	*7*	*업무추진비 등의 목적외 사용 여부*	*1*
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자				일련번호	20 -
소속				직위	
직급	[ ] 임 원	[ ] 관리자	[ ] 직 원	성명	(실명기재)

2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	( )년 ( )월	적발일	( )년 ( )월	징계 등 처분일	[ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중

3. 위반행위 처리결과					
	[ ] 파면	[ ] 해임	[ ] 강등	[ ] 정직	[ ] 감봉
	[ ] 견책	[ ] 불문경고	[ ] 경고·주의	[ ] 기타(훈계·전보발령 등)	

4. 적발기관			
	자체적발	[ ] 내부공익신고 [ ] 진정/신고 [ ] 자체감사 [ ] 기타(직접기재 :)	
	외부기관 적발	[ ] 상급 감독기관	[ ] 감사원
		[ ] 검찰청	[ ] 경찰청
		[ ] 국무총리실	[ ] 국민권익위원회
		[ ] 기타(직접기재 :)	

5. 행동강령 위반행위 내역		
유형	[ ] 공정한 직무수행을 해치는 지시	[ ] 이권개입 등의 금지
	[ ] 사적 이해관계의 신고 등	[ ] 직위의 사적 이용 금지
	[ ] 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출	[ ] 알선·청탁 등의 금지
	[ ] 직무관련 영리행위 등 금지	[ ] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한
	[ ] 가족채용 제한	[ ] 공용재산의 사적 사용·수익 금지
	[ ] 수의계약 체결 제한	[ ] 사적노무의 요구 금지
	[ ] 퇴직자와의 사적 접촉 신고	[ ] 금품등의 수수 금지
	[ ] 특혜의 배제	[ ] 청렴한 계약의 체결 및 이행
	[ ] 예산의 목적 외 사용 금지	[ ] 외부강의등의 사례금 수수 제한
	[ ] 정치인 등의 부당한 요구	[ ] 직무관련자등과의 거래 신고
	[ ] 인사 청탁 등의 금지	[ ] 경조사의 통지
	[ ] 투명한 회계관리	[ ] 기타(직접기재:)
내역	*○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재*	

6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

○ 건의사항 등

임직원청렴행동수칙[목차로]

제정 2016. 10. 31.

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다) 임직원 행동강령에서 정하고 있는 행동강령을 바탕으로 하여 직위별・직무별로 준수해야 할 행동기준을 세분화하여 제시함으로써, 부패방지 및 공직윤리의 실효성을 제고하고 청렴성을 높이는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침은 진흥원 소속 임직원(계약직 및 파견근로자를 포함한다)에게 적용한다.

제3조(청렴행동수칙) ① 임직원이 지켜야 할 청렴행동수칙은 별표1과 같다.
② 진흥원 주요 직무별 소속 직원이 준수해야 할 청렴행동수칙은 별표 2와 같다.

제4조(준수의무와 책임) ① 진흥원 임직원은 청렴행동수칙을 숙지하고 이를 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.
② 기관(부서)장은 소속 직원의 청렴행동수칙 준수 여부를 관리・감독할 책임이 있다.

제5조(징계) ① 원장은 청렴행동수칙을 위반한 임직원에 대하여 “임직원 행동강령”에 따라 징계 등 필요한 조치를 취하거나 요구할 수 있다.
② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다.

보 칙

제6조(지침의 운영) 원장은 조직의 발전 상황과 환경변화 신규 사업 도입 등에 맞추어 이 지침의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

【별표 1】

임원 및 관리직원의 청렴행동수칙

1. 직원을 대상으로 법과 규정에 어긋나는 위법 · 부당한 업무지시를 하거나 압력을 행사하지 아니한다.
2. 관리자로서 근무평정, 성과평가, 상훈 등 인사업무를 공정하게 수행한다.
3. 직무와 관련하여 내부직원 또는 직무관련자로부터 금품, 상품권, 전별금 등을 요구하지도, 받지도 아니한다.
4. 직무관련자로부터 음주접대, 골프접대, 차량제공 등 향응이나 편의를 요구하지도, 받지도 아니한다.
5. 업무추진비를 사적으로 사용하거나 예산을 목적 외에 사용하지 아니한다.
6. 관용차량, 기타 공용물을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
7. 업무와 관련 없는 사적인 일에 하위직원 등을 동원하지 아니한다.
8. 외유성 출장 등 업무와 관련 없는 부적절한 출장을 가지 아니한다.
9. 공정한 업무 수행을 저해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 거절하거나, 진흥원 ‘청탁상담등록센터’에 등록한다.
10. 하위직원 및 외부 직무관련자로부터 금전적 도움을 받는 등 부적절한 금전관계를 맺지 아니한다.

【별표 2】

민원업무 분야

민원업무 관련 청렴행동수칙

1. 민원처리에 있어 법과 규정을 준수하고 민원인에게 신뢰받을 수 있도록 공정하게 직무를 수행한다.

2. 주요업무 처리의 기준과 절차를 민원인에게 공개하여 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.

3. 국민의 알권리 충족을 위해 민원인 입장에서 쉬운 말로 충분히 설명한다.

4. 민원처리는 공개된 장소에서 시행하고 근무시간 이외에 사무실 밖에서 사적으로 만나 직무를 수행하지 않는다.

5. 민원처리 중 알게 된 정보를 타인에게 유출하거나 사적으로 사용하지 않는다.

6. 민원처리 과정에서 민원인 및 제3자로부터 금품·향응이나 부당한 이익을 요구하지도, 받지도 아니한다.

7. 혈연 · 학연· 지연 · 종교 등 연고 관계를 이유로 민원처리에 있어 특정인을 우대하거나 유리하게 하지 아니한다.

8. 부당한 청탁은 거절하거나, 진흥원 ‘청탁상담등록센터’에 등록한다.

인사업무 분야

인사업무 관련 청렴행동수칙

1. 업무처리에 있어 법령과 규정에 따라 공정하고 투명하게 처리한다.

2. 혈연 · 학연 · 지연 · 종교 등의 온정주의에 구속받지 아니하고, 법과 규정을 위반하여 특정인을 승진 · 전보 · 상훈 · 근무성적 평정 등 인사업무에 우대하거나 우선하여 처리하지 아니한다.

3. 직무관련자로부터 어떠한 명목으로도 금품 · 향응이나 부당한 이익의 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.

4. 부당한 인사청탁은 거절하거나, 진흥원 ‘청탁상담등록센터’에 등록한다.

5. 직무와 관련하여 알게 된 개인 인적사항 · 내부정보 등을 사적으로 이용하거나 정당한 사유 없이 외부에 유출하지 아니한다.

6. 개인이나 제3자의 이익을 위해 부당하게 업무를 처리하지 아니한다.

감사업무 분야

감사업무 관련 청렴행동수칙

1. 업무처리에 있어 법령과 규정에 따라 공정하고 투명하게 처리한다.
2. 혈연 · 학연 · 지연 · 종교 등의 연고관계에 따라 특정인을 우대하거나 우선하여 처리하지 아니한다.
3. 직무와 관련하여 알게 된 개인 인적사항 · 내부정보 등을 사적으로 이용하거나 정당한 사유 없이 외부에 유출하지 아니한다.
4. 직무관련자로부터 어떠한 명목으로도 금품 · 향응이나 부당한 이익의 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
5. 감사대상이 되는 기관 · 부서 또는 업무 담당자와 개인적인 연고나 이해관계 등의 사적 관계가 있을 경우 감사부서의 장에게 사전 고지하여 회피될 수 있도록 한다.
6. 감사활동의 공정한 수행을 저해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 거절하거나, 진흥원 ‘청탁상담등록센터’에 등록한다.
7. 개인이나 제3자의 이익을 위해 부당하게 업무를 처리하지 아니한다.

계약 및 예산집행업무 분야

계약 및 예산집행업무 관련 청렴행동수칙

1. 업무처리에 있어 법령과 규정에 따라 공정하고 투명하게 처리한다.
2. 예산의 집행에 있어 법에 규정된 범위, 절차에 따라 공정하게 집행한다.
3. 입찰 계약 및 계약 이행 과정에서 이유 여하를 막론하고 금품·향응이나 부당한 이익의 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
4. 계약상대자와 공개된 장소에서 공식적으로 만나며, 개인적으로 만나 논의하거나 청탁을 받지 아니한다.
5. 혈연·학연·지연·종교 등 연고관계를 이유로 특정인을 우대하거나 유리하게 하지 아니한다.
6. 계약을 이유로 부당한 압력을 행사하거나 유·무형의 이익을 요구하지 아니한다.
7. 계약 입찰 공고 전까지는 계약 관련 정보를 개별적으로 타인에게 제공하지 아니한다.
8. 담당업무의 공정한 수행을 저해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 거절하거나, 진흥원 ‘청탁상담등록센터’에 등록한다.
9. 개인이나 제3자의 이익을 위해 부당하게 업무를 처리하지 아니한다.

시설공사업무 관련 청렴행동수칙

1. 업무처리에 있어 법령과 규정에 따라 공정하고 투명하게 처리한다.
2. 직무관련자로부터 어떠한 명목으로도 금품 · 향응이나 부당한 이익의 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
3. 직위를 이용해 부당한 편의제공, 특혜, 이권에 개입하지 아니한다.
4. 업무관련자와 공개된 장소에서 공식적으로 만나며, 개인적으로 만나 논의하거나 청탁을 받지 아니한다.
5. 계약 입찰 공고 전까지는 계약 관련 정보를 개별적으로 타인에게 제공하지 아니한다.
6. 담당업무의 공정한 수행을 저해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 거절하거나, 진흥원 ‘청탁상담등록센터’에 등록한다.
7. 개인이나 제3자의 이익을 위해 부당하게 업무를 처리하지 아니한다.