

# 내규관리규칙

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.
개정	2020. 09. 29.
전부개정	2021. 10. 29.
개정	2022. 04. 12.
개정	2022. 08. 01.
개정	2022. 09. 01.
개정	2022. 12. 02.
개정	2023. 01. 13.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원이 내규를 효율적으로 제정, 개정, 폐지하고 시행 및 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다) 내규의 제정, 개정, 폐지와 시행 및 관리에 관하여 법령, 정관 및 「이사회규정」에서 따로 정한 내용을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “내규”란 진흥원의 조직, 운영, 관리 및 업무수행에 필요한 준칙으로서 계속적 구속력을 가진 규범을 말하며, 규정, 규칙, 지침으로 구분한다.
2. “규정”이란 진흥원의 조직, 운영, 관리 및 업무수행에 필요한 기본적인 준칙으로서 이사회 의결로 정한 것을 말한다.
3. “규칙”이란 규정에서 구체적으로 범위를 정하여 위임한 사항과 규정 및 주요 업무를 집행하기 위하여 원장이 정한 것을 말한다.
4. “지침”이라 함은 규정과 규칙에서 위임된 사항과 규칙을 시행하기 위하여 필요한 세부적인 기준과 절차 등을 정한 것을 말한다.
5. 규칙과 지침을 제외한 제반 업무요령 및 시행세칙 등은 별도로 원장의 결재를 받아 시행한다.
6. “주관부서”란 「직제규정」에 따라 전체 내규 관리 업무를 관장하는 부서를 말한다.
7. “소관부서”란 「직제규정」에 따른 분장업무 수행을 위해 개별 내규의 적용 및 관리를 담당하는 부서를 말한다.
8. “부패영향평가”란 내규에 내재하는 부패유발요인을 입안단계에서 제거, 정비함으로써 정책수립과 집행과정의 투명성을 확보하는 제도를 말한다.
9. “내규심의위원회”란 내규의 해석, 규칙 및 지침의 제정, 개정, 폐지 등에 관한 사항을 심의하기 위한 기구를 말한다.

**제4조(내규화)** 진흥원의 조직, 운영, 관리 및 업무에 준거할 제반사항과 절차는 이 규칙이 정하는 바에 의하여 가능한 한 내규화 하여야 한다.

**제5조(내규의 효력)** ① 내규의 효력은 시행일부터 발생한다.

② 내규는 규정, 규칙, 지침의 순서로 상위 내규가 하위 내규에 우선하며, 법령 및 정관 또는 상위 내규에 저촉되는 하위 내규의 조항은 그 부분에 한하여 효력을 가지지 아니한다.

③ 같은 순위의 내규 간에 충돌이 있는 경우에는 특별한 정함이 없는

한 나중에 시행된 조항이 우선한다.

④ 내규는 원칙적으로 소급하여 적용하지 못한다. 다만, 필요한 경우 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서는 소급적용할 수 있다.

**제6조(내규의 해석)** ① 내규는 법령 해석의 일반원칙에 따라 해석한다.

② 내규에 관한 1차 해석은 소관부서에서 하고, 이에 관하여 이의가 있으면 주관부서에 해석을 의뢰하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 부서 간 책임한계의 구분 등 중요한 사항은 내규심의위원회의 심의를 거쳐 해석할 수 있다.

## 제2장 내규의 형식 및 구성

**제7조(명칭)** 내규에는 내용을 적절하고 간명하게 표현할 수 있는 명칭을 붙인다.

**제8조(내규의 구성)** ① 내규는 총칙, 본칙, 부칙으로 구성한다. 다만 내규의 내용이 간단할 때에는 총칙을 두지 아니할 수 있다.

② 내규의 항목구분은 장, 절, 조, 항, 호, 목의 순으로 하고, 장, 절, 조에 대하여는 일련번호와 내용을 간략하게 요약한 표제를 붙인다. 다만 내규의 내용이 간단할 때에는 장, 절을 두지 아니할 수 있다.

③ 부칙의 조 번호는 제1조부터 다시 시작한다. 다만 시행일만 두는 경우에는 조에 관한 구분표시를 하지 아니한다.

**제9조(준용)** 내규의 형식 및 구성에 관하여 이 장에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 법제처의 「법령입안·심사기준」을 따른다.

## 제3장 내규의 제정, 개정, 폐지

**제10조(내규별 소관부서)** 개별 내규의 소관부서는 별표 1에서 정한 바에

따른다.

**제11조(입안)** ① 소관부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 내규의 제정, 개정, 폐지가 필요한 경우에는 별지 제1호 내지 제2호 서식에 작성한 내규안을 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 관련 법령이 제정, 개정된 경우
2. 정부기관의 정책이 수립되거나 변경된 경우
3. 진흥원의 정책이 수립되거나 변경된 경우
4. 진흥원의 조직개편 등으로 업무내용, 절차, 명칭 등이 변경된 경우
5. 내규의 용어, 문장, 형식 등의 정비가 필요한 경우
6. 그 밖에 제1호부터 제5호에 준하는 경우

② 내규의 내용이 둘 이상의 부서에 관련되거나 해당 내규의 소관부서가 불명확할 경우에는 주관부서의 장이 소관부서를 지정한다.

③ 주관부서의 장은 특정 내규의 입안이 필요하다고 판단되는 때에는 그 사유를 붙여 소관부서의 장에게 입안을 요청할 수 있다.

④ 각 부서의 장은 특정 내규의 입안이 필요하다고 판단되는 때에는 그 사유를 붙여 소관부서의 장 또는 주관부서의 장에게 당해 내규의 입안을 요청할 수 있다.

**제12조(소관부서의 사전검토)** ① 소관부서의 장은 주관부서의 장에게 내규안을 제출하기 전에 다음 각 호의 사항을 충분히 검토하여야 한다.

1. 관계 법령 및 상위 내규
2. 정부기관의 정책, 진흥원의 정책
3. 부패유발의 가능성, 법령 등 준수의 용의성, 행정절차의 투명성

② 소관부서의 장은 해당 내규의 제정, 개정, 폐지에 따라 다른 내규에 변경되어야 할 사항이 있는지를 검토하고, 해당 사항이 있는 경우 내규안의 부칙에서 다른 내규의 개정을 위한 조문을 두어야 한다.

**제13조(주관부서의 검토)** ① 주관부서의 장은 소관부서의 장에게 의견을 붙여 내규안의 수정을 요청할 수 있다.

② 주관부서의 장은 내규안의 본래 뜻을 해치지 않는 범위에서 직권으로 내규안의 표현, 구성 등을 수정할 수 있다.

③ 소관부서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 수정요청 및 수정사항에 이의가 있는 경우 내규심의위원회에 수정 전 내규안의 상정을 요청할 수 있다. 이 경우 소관부서의 장은 내규심의위원회에 출석하여 그 이유를 설명하여야 한다. <개정 2022.4.12.>

**제14조(임직원 의견수렴)** ① 주관부서의 장은 제출된 내규안에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 임직원 의견을 수렴하여야 한다.

1. 시행에 긴급을 요하는 경우
2. 관계 법령, 상위 내규의 단순집행을 위한 경우
3. 입안내용의 성질, 그 밖의 사유로 예고의 필요가 없거나 곤란하다고 판단되는 경우

② 임직원은 누구든지 내규안에 대하여 주관부서에 의견을 제출할 수 있다.

**제15조(부패영향평가)** ① 주관부서의 장은 내규안에 내재하는 부패유발요인을 체계적으로 분석·평가하기 위하여 감사담당 부서에 부패영향평가를 서면으로 의뢰하여야 한다.

② 소관부서의 장은 특별한 사정이 없는 한 부패영향평가 결과를 반영하여 내규안을 수정하여야 한다.

③ 주관부서의 장은 제1항에 따른 부패영향평가 결과 및 제2항에 따른 수정안을 이사회 및 내규심의위원회에 제출하여야 한다.

④ 부패영향평가의 대상 및 절차는 국민권익위원회 「부패영향평가 지침」을 준용한다.

**제16조(사전예고)** ① 주관부서의 장은 내규안을 진흥원 홈페이지를 통해 사전예고 하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전예고를 생략할 수

있다.

1. 국민의 권리, 의무 등과 관련이 없는 경우
  2. 관계 법령이나 다른 내규의 단순집행을 위한 경우
- ③ 사전예고 기간은 예고할 때 정하되 특별한 사정이 없는 한 20일 이상으로 한다.
- ④ 주관부서와 소관부서는 사전예고 결과 제출된 의견을 검토하여 내규안 반영여부를 결정하고, 그 처리결과를 의견제출자에게 통지하여야 한다. 다만 제출된 의견은 많으나 주된 내용이 비슷한 경우 등은 처리 결과를 홈페이지에 게시함으로써 통지에 갈음할 수 있다.

**제17조(내규의 제출 및 심의)** ① 주관부서의 장은 내규안에 대하여 제13조부터 제16조까지의 절차중 필요한 절차를 거쳐, 규정은 이사회에 부의하고, 규칙 및 지침은 내규심의위원회에 부의한다.

② 주관부서의 장은 제13조부터 제16조까지의 절차 진행 중 필요할 경우, 소관부서에 내규안에 대한 수정을 요청할 수 있으며 소관부서의 최종적인 수정안에 대하여 이견이 있을 경우 내규심의위원회에 그 의견을 첨부할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 내규심의위원회에 부의를 생략할 수 있다.

1. 정부방침 및 관련 법령의 개정, 폐지 등에 따라 기존 내규의 세부 사항을 변경하는 경우
2. 진흥원 조직, 업무절차, 직위 등의 명칭 변경에 따라 기존 내규에서 기존 명칭을 인용하는 부분만을 변경하는 경우
3. 오탈자 수정 등 경미한 내용의 변경인 경우

**제18조(신속처리)** 주관부서의 장은 제13조부터 제15조의 절차를 동시에 진행할 수 있다.

## 제4장 내규심의위원회

**제19조(내규심의위원회 구성 등)** ① 규칙 및 지침의 제정, 개정, 폐지 안을 심의하기 위하여 내규심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 다음 각 호와 같이 구성, 운영한다.

1. 위원장: 부원장
2. 위원: 본부장, 감사부서의 장
3. 간사: 주관부서의 장

② 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원 중 「직제규정」 순서에 따라 직무 대행자를 결정한다.

**제20조(위원회 소집)** ① 위원장은 주관부서의 장이 내규안을 위원회에 제출한 경우와 위원장이 필요하다고 인정한 때 회의를 소집하여야 한다.

② 주관부서의 장은 제1항의 회의소집 결정에 따라 회의 개최 7일 전까지 회의의 목적, 개최일시 및 장소, 심의안건을 위원들에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 회의개최 전일까지 통지하고 회의를 소집할 수 있다.

**제21조(관계인 등의 출석)** ① 소관부서의 장은 위원회에 출석하여 입안 취지 등을 설명하여야 한다.

② 소관부서의 장이 부득이한 사유로 출석할 수 없는 경우에는 해당 부서의 직원이 위원회에 출석하여 설명할 수 있다.

③ 위원장은 진흥원 직원을 위원회에 출석하게 하여 의견을 구할 수 있다.

④ 위원장은 진흥원 직원 아닌 이해관계자 또는 전문가를 위원회에 출석하게 하여 의견을 구할 수 있다.

**제22조(의결)** ① 위원회는 재적위원 3분의2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 서면의결의 경우에도 또한 같다.

② 위원회의 안건과 특별한 이해관계가 있는 위원은 그 안건의 의결에

참여할 수 없다. 이 경우 의결에 참석하지 못하는 위원은 제1항의 규정에 따른 재적위원 수에 포함되지 아니한다.

③ 위원장은 위원의 전부 또는 일부가 직접 회의에 출석하지 아니하고 서면 또는 모든 위원이 음성을 동시에 송수신하는 원격통신수단에 의하여 회의에 참석하는 것을 허용할 수 있다.

**제23조(회의록)** ① 간사는 위원회 회의에 관하여 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록에는 안건, 회의의 경과, 그 결과를 기재하고 위원장이 기명날인 또는 서명하여야 한다.

③ 주관부서는 회의록을 관리, 보존하여야 한다.

## 제5장 내규의 공포 및 시행

**제24조(승인)** ① 주관부서의 장은 위원회의 심의, 의결을 마친 내규안을 원장에게 보고하여야 한다.

② 규칙, 지침에 관한 내규안은 원장이 승인했을 때 내규로 확정된다.

③ 규정에 관한 내규안은 이사회의 의결을 거쳐 원장이 정한다.

④ 원장 또는 이사회는 내규안을 수정하여 승인할 수 있다.

**제25조(공포)** ① 주관부서의 장은 제24조에 따라 확정된 내규를 지체 없이 진흥원 직원에게 공포하여야 한다.

② 주관부서의 장은 진흥원 홈페이지 등에 확정된 내규를 공개하여야 한다.

**제26조(시행)** ① 확정된 내규는 부칙에서 정한 날부터 시행한다. 부칙에 시행일이 명시되지 아니한 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

② 내규의 시행일은 확정일 이전으로 소급하여 정할 수 없다.

## 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.

**부 칙**(2020.9.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

**부 칙**(2021.10.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

**부 칙**(2022.4.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

**부 칙**(2022.8.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

**부 칙**(2022.9.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2022.12.2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2023.1.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2022.4.12.> <개정 2022.8.1.> <개정 2022.9.1.> <개정 2022.12.2.> <개정 2023.1.13.>

### 내규 목록 및 소관부서

	규정 (소관부서)	규칙 (소관부서)	지침 (소관부서)	기타	
정관 (경영기획팀)	이사회규정 (경영기획팀)				
		내규관리규칙 (경영기획팀)			
		규제입증위원회운영규칙 (경영기획팀)			
			공용차량관리지침 (운영지원팀)		
			경영공시업무지침 (운영지원팀)		
	임원추천위원회운영규정 (인사팀)				
	임원직무청탁계약규정 (인사팀)				
	직제규정 (경영기획팀)	위임전결규칙 (경영기획팀)			
		콘텐츠지원사업관리규칙 (경영기획팀)	콘텐츠지원사업평가및심의지침 (운영지원팀)		
			심사평가위원 검증위원회 운영에 관한 지침 (운영지원팀)		
	인사규정 (인사팀)	상임임원복무규칙 (인사팀)			
		취업규칙 (인사팀)		성희롱·성폭력예방지침 (인사팀)	
				채용관리지침 (인사팀)	
				휴직자복무관리지침 (인사팀)	
		여비지급규칙 (인사팀, 재무팀)			
		인사위원회운영규칙 (인사팀)			
		고충처리위원회운영규칙 (인사팀)			
		유연근무제운영규칙 (인사팀)			
	공무직직원운용규칙 (인사팀)				
	보수규정 (인사팀)	제수당지급규칙 (인사팀)			
임금피크제운영규칙 (인사팀)					
회계규정 (재무팀)	계약사무처리규칙 (재무팀)				
	고정자산관리규칙 (운영지원팀)				
	채권심의위원회운영규칙 (운영지원팀)				
			감사인선임위원회운영지침 (재무팀)		
			업무추진비세부집행지침 (재무팀)		

규정 (소관부서)	규칙 (소관부서)	지침 (소관부서)	기타
방송영상진흥재단관리규정 (콘텐츠금융지원단)			
안전관리규정 (안전보건관리팀)	시설안전관리운영규칙 (시설관리팀, 안전보건관리팀, 방송인프라팀)	산업안전보건위원회 운영지침 (안전보건관리팀)	
안전사고에관한임원문책규정 (안전보건관리팀)			
감사규정 (감사실)	내부감사규칙 (감사실)		
		인권경영이행지침 (경영기획팀, 감사실) 갑질근절이행지침 (소통홍보팀, 감사실) 직무관련범죄고발지침 (감사실) 청렴음부즈만의설치및운영에관한 지침 (감사실) 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 (감사실) 부패행위신고처리및신고자보호 등에관한운영지침 (감사실) 부정청탁및금품등수수의신고사무 처리지침 (감사실) 임직원의이해충돌방지제도 운영지침(감사실) 사전컨설팅 감사 등 적극행정 지원에 관한 지침(감사실)	
			임직원행동강령 (감사실) 임직원청렴행동 수칙 (감사실)
	정보공개처리규칙 (소통홍보팀)		
	민원사무처리규칙 (소통홍보팀)		
	법률사무처리규칙 (운영지원팀)		
	대중문화예술기획업 관련 증명서류 발급절차에 관한 규칙 (사회적가치추진단)		
	보안업무규칙 (정보보안팀, 인사팀, 안전보건관리팀)	정보보안기본지침 (정보보안팀)	
	개인정보보호내부관리규칙 (정보보안팀)		
	기록관운영규칙 (정보보안팀)		
	사무관리규칙 (정보보안팀, 운영지원팀)		

규정 (소관부서)	규칙 (소관부서)	지침 (소관부서)	기타	
		소프트웨어관리지침 (정보보안팀)		
	정책연구관리규칙 (정보분석팀)	학술연구용역비산정지침 (미래정책팀) 연구기획관리위원회 운영 및 관리지침 (정보분석팀)		
		출판물발간및배포지침 (정보분석팀)		
		도서관정보자료관리지침 (정보분석팀)		
		콘텐츠가치평가서비스운영지침 (콘텐츠금융지원단)		
	해외사무소운영규칙 (해외사업지원단)	해외사무소 파견직원의 보수 및 여비지침 (해외사업지원단) 해외사무소 회계관리 지침 (해외사업지원단)		
		경품용상품권수수료운영규칙 (게임산업팀)		
			문화체육관광연구개발사업관리지침 (연구개발기획단)	
			녹색인증 평가업무 지침 (연구개발기획단)	
			문화체육관광 연구개발 기술기획책임자(PD) 운영 지침 (연구개발기획단)	
		윤리경영위원회 운영규칙 (ESG전략팀)		

<별지 제1호 서식>

가. 표지(A4 용지)

의안번호	제호	심의사항
심의연월일		
상정	제회위원회	

안전명 :

내규심의위원회

제출자	
제출연월일	

나. 의안내용

1. 심의주문
2. 제안이유
3. 주요골자
4. 주요토의과제
5. 참고사항

<별지 제2호 서식>

내규 제정, 개정, 폐기(안)

현 행	개정안	개정이유	검토의견
(소관부서 또는 주관부서 작성)	(소관부서 또는 주관부서 작성)	(소관부서 또는 주관부서 작성)	(주관부서 작성)