규 정 집

2026. 10. 13.

한국콘텐츠진흥원
KOREA CREATIVE CONTENT AGENCY

목 차

정관 3
이사회규정 22
내규관리규칙 31
규제입증위원회운영규칙 52
공용차량관리지침 58
경영공시업무지침 66
임원추천위원회운영규정 75
임원직무청렴계약규정 80
직제규정 86
위임전결규칙 96
콘텐츠지원사업관리규칙 119
콘텐츠지원사업평가및심의지침 209
콘텐츠지원사업전문가풀관리지침 231
인사규정 240
상임임원복무규칙 260
취업규칙 263
성희롱·성폭력·스토킹예방지침 299
채용관리지침 313
휴직자복무관리지침 328
여비지급규칙 333
인사위원회운영규칙 363
고충처리위원회운영규칙 375
유연근무제운영규칙 381
공무직직원운용규칙 394
교육훈련규칙 406
보수규정 415
제수당지급규칙 428
임금피크제운영규칙 431
회계규정 434
계약사무처리규칙 448
고정자산관리규칙 519
채권심의위원회운영규칙 545
감사인선임위원회운영지침 551
업무추진비세부집행지침 554
방송영상진흥재원관리규정 564
안전보건관리규정 572
시설안전관리운영규칙 607
산업안전보건위원회운영지침 637
안전사고에관한임원문책규정 652
감사규정 656
내부감사규칙 665
갑질근절이행지침 694
직무관련범죄고발지침 703
청렴시민감사관의설치및운영에관한지침 707
공익신고자보호등에관한운영지침 713
부패행위신고자보호등에관한운영지침 740
부정청탁및금품등수수의신고사무처리지침 765
임직원의이해충돌방지제도운영지침 792
사전컨설팅감사등적극행정지원에관한지침 829
임직원행동강령 839
임직원청렴행동수칙 898
정보공개처리규칙 906
민원사무처리규칙 950
법률사무처리규칙 965
대중문화예술기획업관련증명서류 발급절차에관한규칙 987
보안업무규칙 1004
정보보안기본지침 1018
개인정보보호내부관리규칙 1048
기록관운영규칙 1059
사무관리규칙 1087
소프트웨어관리지침 1110
상품권관리규칙 1118
정책연구관리규칙 1126
학술연구용역비산정지침 1142
연구기획관리위원회운영및관리지침 1148
출판물발간및배포지침 1159
도서관정보자료관리지침 1165
콘텐츠가치평가서비스운영지침 1175
통계관리규칙 1183
해외사무소운영규칙 1190
해외사무소파견직원의보수및여비지침 1223
해외사무소회계관리지침 1238
경품용상품권수수료운영규칙 1247
문화체육관광연구개발사업관리지침 1256
녹색인증평가업무지침 1364
문화체육관광연구개발기술기획 책임자(PD)운영지침 1384
윤리경영위원회운영규칙 1396
인권경영이행규칙 1400

목 차

부설 한국문화기술기획평가원 운영규정 1422
부설 한국문화기술기획평가원 직제규정 1427
부설 한국문화기술기획평가원 인사규정 1431
부설 한국문화기술기획평가원 회계규정 1447

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.
개정 2019. 03. 12.
개정 2019. 05. 21.
개정 2019. 09. 09.
개정 2020. 03. 10.
개정 2020. 08. 11.
개정 2020. 12. 24.
개정 2021. 09. 28.
개정 2022. 03. 11.
개정 2022. 08. 08.
개정 2022. 11. 04.
개정 2023. 07. 06.
개정 2024. 01. 24.
개정 2025. 07. 22.
개정 2025. 10. 15.
개정 2025. 11. 25.
개정 2026. 01. 21.
개정 2026. 07. 30.

제 1 장 총칙

제1조(설립근거 및 명칭) 이 법인은 「문화산업진흥 기본법」 제31조의 규정에 의하여 설립된 법인으로서 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이라 하며, 영문으로는 Korea Creative Content Agency로 표기하고 그 약칭을 KOCCA로 한다. <개정 2021.9.28.>

제2조(소재지) ① 진흥원은 주된 사무소를 전라남도 나주시에 둔다.

② 진흥원은 필요한 경우에 부설기구, 해외사무소, 지부 등을 둘 수 있다. <개정 2021.9.28.>

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.> <개정 2020.12.24.> <개정 2025.07.22.>

1. 문화산업진흥을 위한 정책 및 제도의 연구 · 조사 · 기획
2. 문화산업 실태조사 및 통계작성
3. 문화산업 관련 전문인력 양성 지원 및 재교육 지원
4. 문화체육관광부 소관 연구개발사업의 기획 · 관리 · 평가 및 성과확산 등
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. 문화산업의 투자 및 융자활성화 지원
21. 정부로부터 위탁받은 업무(국가기술자격 검정업무 등)
22. 지역별 특성에 기반한 문화산업의 진흥 및 육성
23. 그 밖에 진흥원의 설립목적을 달성하는데 필요한 사업

제5조(부설기관) 진흥원은 제4조에 규정한 목적사업을 수행하기 위하여 필요한 경우 영리·비영리법인을 설립하거나 부설기관을 둘 수 있다. <개정 2021.9.28.>

제5조의2(한국문화기술기획평가원의 설치) ① 진흥원은 「문화산업진흥기본법」 제31조제6항 및 「정관」 제5조에 따라 제4조제4호의 사업을 추진하기 위하여 부설기관으로 한국문화기술기획평가원(이하 "문기평")을 둔다.

② 진흥원은 문기평이 목적사업 범위 내에서 그 활동과 운영에 독립성과 자율성을 가지도록 업무집행에 대한 권한과 책임을 위임하되, 중요한 운영에 관한 사항에 대하여는 진흥원의 방침을 따르도록 한다.

③ 기타 문기평의 운영에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도 규정을 제정·시행하여야 하며, 이를 변경할 때에도 또한 같다.

[본조신설 2025.11.25.]

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. <개정 2019.9.9.> <개정 2022.11.4.>

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

② 원장, 상임감사 및 상임이사를 제외한 임원은 비상임으로 한다. <개정 2019.9.9.>

제9조(임원의 선임) ① 원장은 임원추천위원회가 복수로 추천한 사람 중에서 문화체육관광부장관이 임명한다. <개정 2021.9.28.>

② 상임이사는 임원추천위원회가 복수로 추천한 사람 중에서 문화체육관광부장관의 승인을 받아 원장이 임명한다. <개정 2010.3.10.> <시행일 2010.3.30.> <개정 2025.10.15.>

③ 비상임이사는 문화체육관광부장관이 임명하고, 상임감사는 임원추천위원회가 복수로 추천한 사람 중 문화체육관광부장관이 임명한다. 단, 노동이사는 진흥원 소속 근로자 중에서 3년 이상 재직한 사람으로서 과반노조의 추천을 통해 문화체육관광부장관이 임명한다. <개정 2010.3.10.> <시행일 2010.3.30.> <개정 2019.9.9.> <개정 2021.9.28.> <개정 2022.11.4.> <개정 2023.07.06.> <개정 2025.10.15.>

④ 제3항의 규정에도 불구하고 문화체육관광부 문화미디어산업실 콘텐츠산업정책관은 당연직 이사로 한다. <개정 2019.5.21.> <개정 2026.01.21.> <개정 2026.07.30.>

⑤ <삭제 2021.9.28.>

제10조(임원의 임기) ① 원장의 임기는 3년으로 하고, 당연직 이사를 제외한 이사와 감사의 임기는 2년으로 한다.

② 임명권자가 연임을 결정한 경우에 임원은 1년을 단위로 연임될 수 있다. <개정 2023.07.06.>

③ 제2항의 규정에 따라 임원이 연임되는 경우에는 임원추천위원회의 추천을 거치지 아니한다.

④ 임원의 임기는 임명권자가 임명한 날부터 기산한다.

⑤ 임기가 만료된 임원은 후임자가 임명될 때까지 직무를 수행한다.

⑥ 제1항에도 불구하고 노동이사의 근로계약이 종료되는 경우 노동이사의 임기도 종료되며, 임기종료 등으로 결원 발생 시 노동이사 선임 절차를 거쳐 선출하여야 한다. <신설 2022.11.4.>

[전문개정 2021.9.28.]

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

② 상임감사는 진흥원의 업무와 회계를 감사하고 그 의견을 이사회에 제출한다. <신설 2019.9.9.>

③ 상임이사는 원장을 보좌하여 소관업무를 지휘하며, 원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 상임이사가 그 직무를 대행한다. <개정 2010.3.10.> <개정 2019.9.9.>

④ 이사는 이사회에 출석하여 이사회에 부의된 사항을 심의 의결하고, 원장으로부터 위임받은 사항을 처리한다. <개정 2019.9.9.>

⑤ 진흥원의 이익과 원장의 이익이 상반되는 사항에 관하여는 상임감사가 진흥원을 대표한다. <신설 2019.9.9.>

⑥ 원장은 상임감사의 임무수행에 필요한 직원의 채용과 배치 등에 관하여 필요한 지원을 하여야 한다. <신설 2019.9.9.>

제11조의2(이사와 감사의 책임) 「상법」 제382조의3(이사의 충실의무), 제382조의4(이사의 비밀유지의무), 제399조(회사에 대한 책임), 제400조(회사에 대한 책임의 면제) 및 제401조(제3자에 대한 책임)의 규정은 이사에 관하여 각각 이를 준용하고, 「상법」 제414조(감사의 책임) 및 제415조(준용규정)의 규정 중 회사에 대한 책임의 면제에 관한 사항은 감사에 관하여 이를 준용한다.

[본조 신설 2021.9.28.]

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

② 원장 및 상임감사는 선임비상임이사와 직무청렴계약을 체결하여야 하며, 상임이사는 원장과 청렴계약을 체결한다. <개정 2013.7.26.> <개정 2019.9.9.>

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) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 진흥원의 임원이 될 수 없다. <개정 2022.11.4.>

1. 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제22조제1항, 제31조제7항, 제35조제2항 · 제3항, 제36조제2항, 제48조제4항 · 제8항 및 제52조의3제3항에 따라 해임된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
3. 「근로기준법」 제2조제1항제2호, 「노동조합및 노동관계조정법」 제2조제2호에 따른 사용자 또는 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조제4호가목에 해당하는 사람 (노동이사만 해당)

② 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연히 퇴직한다.

1. 「국가공무원법」 제69조제1호에 해당하게 되는 경우
2. 임명 당시 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이었음이 밝혀진 경우

③ 제2항의 규정에 따라 퇴직한 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

[전문개정 2021.9.28.]

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) ① 원장, 상임이사, 상임감사의 보수는 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다. <신설 2021.9.28.>

② 비상임 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 경비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제 3 장 이사회

제17조(구성) ① 이사회는 원장을 포함한 이사 전원으로 구성하고 원장은 그 의장이 된다. <개정 2021.9.28.>

② 원장이 부득이한 사유로 이사회 의장으로서 직무를 수행할 수 없는 경우에는 상임이사가 그 직무를 대행하고 상임이사가 공석이거나 그 직무를 대행할 수 없을 경우에는 선임비상임이사가 그 직무를 대행한다. <개정 2021.9.28.>

③ <삭제 2021.9.28.>

제17조의2(선임비상임이사) ① 진흥원에 선임비상임이사 1인을 둔다.

② 선임비상임이사는 「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」에서 정하는 자격을 갖춘 비상임이사 중에서 호선(互選)한다.

③ 선임비상임이사는 이사회 안건 그 밖에 기관 운영에 관한 사항을 논의하기 위하여 비상임이사회의를 소집 · 주재할 수 있다.

④ 원장은 선임비상임이사가 제3항에 따른 업무를 수행할 수 있도록 필요한 지원을 하여야 한다.

[본조 신설 2021.9.28.]

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. 제20조 제3항의 보고를 하기 위하여 감사가 소집을 요구한 때 <개정 2020.3.10.> <개정 2021.9.28.>

② 이사회 소집권자가 궐위되거나 소집을 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 3분의 1 이상의 찬성으로 이사회를 소집할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 이사회는 선임비상임이사가 의장직을 대신한다.

제20조(이사회의 기능) 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. 삭제 <2021.9.28.>
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

② 원장은 다음 각 호의 사항을 이사회에 보고하여야 한다. <신설 2021.9.28.> <개정 2023.07.06.>

1. 국정감사, 회계감사 및 감사원이 실시한 감사에서 지적된 사항과 그에 대한 조치 계획 및 실적
2. 진흥원의 단체협약 결과와 그에 따른 예산소요 추계(단체협약을 체결한 경우에 한정한다)
3. 그 밖에 이사회가 기관장에게 보고하도록 요구하는 사항

③ 감사는 진흥원의 업무 및 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 사항을 발견한 경우 이를 이사회에 보고하여야 한다. <신설 2021.9.28.>

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 출석한 이사 및 감사의 기명날인 또는 서명을 받아 이를 보존하여야 한다. <개정 2021.9.28.>

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. 방송영상진흥재원 <개정 2020.8.11.>
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, 기본재

산의 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, 방송영상진흥재원 및 임원추천위원회에 관한 규정은 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다. <개정 2020.8.11.>

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 같

다.

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 등기

를 한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.10.25.)

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

부 칙(2019.3.12.)

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

부 칙(2019.5.21.)

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

부 칙(2019.9.9.)

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

부 칙(2020.3.10.)

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

부 칙(2020.8.11.)

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

부 칙(2020.12.24.)

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

부 칙(2021.9.28.)

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

부 칙(2022.3.11.)

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

부 칙(2022.8.8.)

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

부 칙(2022.11.4.)

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

부 칙(2023.07.06.)

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

부 칙(2024.01.24.)

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

부 칙(2025.07.22.)

이 정관은 문화체육관광부장관의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.10.15.)

이 정관은 문화체육관광부장관의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.11.25.)

이 정관은 문화체육관광부장관의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.01.21.)

이 정관은 문화체육관광부장관의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.07.30.)

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 2015.2.26.> <개정 2018.1.2.> <개정 2018.10.25.> <개정 2019.3.12.> <개정 2019.5.21.> <개정 2020.8.11.> <개정 2021.9.28.> <개정 2022.3.11.> <개정 2022.8.8.> <개정 2022.11.4.> <개정 2024.01.24.>

기 본 재 산		면적(㎡)	구 분	평가액(원)	비 고
디지털매직스페이스 (서울시 마포구 월드컵북로 54길 12)	지상12층 /지하2층	16,422.44	건물	25,783,594,253	
KOCCA 빌딩 (서울시 강남구 논현로 525)	지상6층 /지하1층	815.40	토지	7,208,828,927	
		2,420.43	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)	지상5층 /지하1층	10,532.40	토지	4,264,040,910	
		12,188.56	건물	28,724,978,032	
			소 계	32,989,018,942	
방송영상진흥재원	지역민방 출연금		예금	3,200,000,000	
	SO 허가업체		예금	19,750,000,000	
	한국방송광고 공사법제21조2 에 의한 출연금 1차		예금	2,700,000,000	
	한국방송광고 공사법제21조2 에 의한 출연금 2차		예금	1,800,000,000	
공기구비품			공기구	53,620,800	
임원 사택 임차보증금			보증금	550,000,000	
대전 직원사택 임차보증금			보증금	280,000,000	
설립 자본금			예금	5,000,000	
합 계				**99,052,933,795**	

이사회규정 [목차로]

제정 2009. 05. 15.
개정 2011. 12. 27.
개정 2021. 09. 13.
개정 2022. 10. 28.

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. <본조신설 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 비상임 임원에 대하여는 업무상 출장, 감사 등 진흥원 업무에 따른 비용발생시 진흥원에서 지급한다. <개정 2021.09.13.>

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

제8조(원격통신수단에 의한 결의) 이사회는 이사의 전부 또는 일부가 직접 회의에 출석하지 아니하고 모든 이사가 음성을 동시에 송수신하는 원격통신수단에 의하여 결의에 참가하는 것을 허용할 수 있다. 이 경우 당해 이사는 이사회에 직접 출석한 것으로 본다. <본조신설 2021.09.13.>

제9조(노동이사 운영) 노동이사의 그 직무를 원활히 수행할 수 있도록 관련 제반 사항은 노사가 합의하여 별도로 정한다. <본조신설 2022.10.28.>

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.

부 칙(2021.09.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.10.28.)

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
보 고 일 자	. . . (제 회)

의결안건

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

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.
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.
개정 2023. 03. 27.
개정 2023. 09. 26.
개정 2024. 03. 20.
개정 2024. 07. 30.
개정 2024. 12. 24.
타규개정 2024. 12. 24.
개정 2025. 04. 14.
개정 2026. 07. 21.

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 타 규정에서 따로 정한 내용을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. <개정 2023.09.26.>

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2023.09.26.>

1. “내규”란 진흥원의 조직, 운영, 관리 및 업무수행에 필요한 준칙으로서 계속적 구속력을 가진 규범을 말하며, 규정, 규칙, 지침으로 구분한다.

1의2. “정관”이란 진흥원의 조직·업무 등 제반 운영에 준거가 되는 기본적인 규범을 말한다.

2. “규정”이란 법령 및 정관에 근거하여 진흥원의 조직, 운영, 관리 및 업무수행에 필요한 기본적인 준칙으로서 이사회 등의 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. 삭제 <2023.09.26.>
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) ① 진흥원의 조직, 운영, 관리 및 업무에 준거할 제반 사항과 절차는 이 규칙이 정하는 바에 의하여 가능한 한 내규화 하여야 한다. <개정 2023.09.26.>

② 규칙과 지침을 제외한 세부 업무 요령 및 시행세칙 등은 별도로 원장의 결재를 받아 시행한다. <신설 2023.09.26.>

제5조(내규의 효력) ① 내규의 효력은 시행일부터 발생한다.

② 내규는 정관, 규정, 규칙, 지침의 순서로 상위 내규가 하위 내규에 우선하며, 법령 및 상위 내규에 저촉되는 하위 내규의 조항은 그 부분에 한하여 효력을 가지지 아니한다. <개정 2023.09.26.>

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.

⑤ 상위 내규의 위임이 없더라도, 실행의 성격이 강한 것은 규칙, 지침으로 정할 수 있다. <신설 2023.09.26.>

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. 다만, 다음 각 호의 경우에는 주관부서의 장이 소관부서의 장과 협의하여 내규안을

직접 입안할 수 있다. <개정 2024.12.24.>

1. 진흥원 조직, 업무절차, 직위 등의 명칭 변경에 따라 내규의 일괄적인 개정이 필요한 경우
2. 작성 형식 또는 용어 사용의 오류, 오탈자 수정 등의 사유로 경미한 수정이 필요한 경우
3. 그 밖에 내규의 제정, 개정 또는 폐지를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우

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. <개정 2024.12.24.>

1. 내규 형식 및 용어의 적정성
2. 관계 법령 및 기존 내규
3. 정부 기관과 진흥원의 정책
4. 부패 유발의 가능성, 법령 등 준수의 용이성, 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.

③ 소관부서의 장은 내규안 제출 전 관련 부서의 장, 관계자 등과 충분히 협의하여야 하며, 협의 과정에서 이견이 있는 경우 그 의견을 첨부하여 내규안을 제출하여야 한다. <신설 2024.12.24.>

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 내규심의위원회 등에 수정 전 내규안의 상정을 요청할

수 있다. 이 경우 소관부서의 장은 해당 의결 기구에 출석하여 그 이유를 설명하여야 한다. <개정 2022.4.12.> <개정 2023.09.26.>

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 내규안에 대한 의견이 있는 임직원은 누구든지 별지 제3호의 서식을 통해 주관부서에 의견을 제출할 수 있다. <개정 2023.09.26.>

제15조(부패영향평가) ① 주관부서의 장은 내규안에 내재하는 부패유발요인을 체계적으로 분석·평가하기 위하여 별지 제4호의 서식에 따라 감사담당 부서에 부패영향평가를 의뢰하여야 한다. <개정 2023.09.26.>

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

③ 주관부서의 장은 제1항에 따른 부패영향평가 결과 및 제2항에 따른 수정안을 내규심의위원회 등에 제출하여야 한다. <개정 2023.09.26.>

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 절차 중 필요한 절차를 거쳐, 정관 및 규정은 이사회에 부의하고, 규칙 및 지침은 내규심의위원회에 부의한다. <개정 2023.09.26.>

② 제1항에도 불구하고 법령, 정관 또는 타 규정 등 내규의 제정, 개정, 폐지와 시행 및 관리에 특별히 규정한 것이 있으면 그에 따라야 한다. <신설 2023.09.26.>

③ 주관부서의 장은 제13조부터 제16조까지의 절차 진행 중 필요할 경우, 소관부서에 내규안에 대한 수정을 요청할 수 있으며 소관부서의 최종적인 수정안에 대하여 이견이 있을 경우 심의 시 그 의견을 첨부할 수 있다. <이동 2023.09.26.> <개정 2023.09.26.>

④ 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 내규 심의를 생략할 수 있다. <이동 2023.09.26.> <개정 2023.09.26.>

1. 정부방침 및 관련 법령의 개정, 폐지 등에 따라 기존 내규의 세부사항을 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 제16조의 절차를 동시에 진행할 수 있다. <개정 2023.09.26.>

제4장 내규심의위원회

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

와 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 「직제규정」 순서에 따라 직무 대행자를 결정한다. <개정 2024.07.30.>

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 심의, 의결을 마친 내규안을 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2023.09.26.>
② 제1호의 내규안은 원장의 승인을 통해 내규로 확정된다. 다만, 다음 각호의 경우에는 문화체육부장관의 승인을 통해 내규로 확정된다. <개정 2023.09.26.>
1. 정관
2. 임원추천위원회운영규정
3. 직제규정
4. 보수규정
5. 방송영상진흥재원관리규정

③ 삭제 <2023.09.26.>
④ 원장은 필요시 내규안을 수정하여 승인할 수 있으며, 이 경우 수정 사유를 명시하여야 한다. <개정 2023.09.26.>

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 처

리된 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.

부 칙(2023.3.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.09.26.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.03.20.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.07.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.24.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.24.)

(심사평가위원 검증위원회 운영에 관한 지침)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 생략

제3조(다른 내규의 개정) ① 내규관리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1의 지침(소관부서)란 중 “심사평가위원 검증위원회 운영에 관한 지침”을 “콘텐츠지원사업 전문가풀 관리 지침”으로 개정한다.

② 및 ③ 생략

부 칙(2025.04.14.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.07.21.)

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.> <개정 2023.3.27.> <개정 2023.09.26.> <개정 2024.03.20.> <개정 2024.12.24.> <개정 2025.04.14.> <개정 2026.07.21.>

내규 목록 및 소관부서

규정 (소관부서)		규칙 (소관부서)	지침 (소관부서)	기타
정관 (전략혁신팀)	이사회규정 (전략혁신팀)			
		내규관리규칙 (기획예산팀)		
		규제입증위원회운영규칙 (기획예산팀)		
			공용차량관리지침 (안전경영팀)	
			경영공시업무지침 (기획예산팀)	
	임원추천위원회운영규정 (인사팀)			
	임원직무청렴계약규정 (인사팀)			
	직제규정 (전략혁신팀)	위임전결규칙 (전략혁신팀)		
		콘텐츠지원사업관리규칙 (기획예산팀)	콘텐츠지원사업평가및심의지침 (기획예산팀)	
			콘텐츠지원사업 전문가풀 관리지침 (기획예산팀)	
	인사규정 (인사팀)	상임임원복무규칙 (인사팀)		
		취업규칙 (인사팀)	성희롱 · 성폭력예방지침 (인사팀)	
			채용관리지침 (인사팀)	
			휴직자복무관리지침 (인사팀)	
		여비지급규칙 (인사팀, 재무팀)		
		인사위원회운영규칙 (인사팀)		
		고충처리위원회운영규칙 (인사팀)		
		유연근무제운영규칙 (인사팀)		
		공무직직원운용규칙 (인사팀)		
		교육훈련규칙 (인사팀)		
	보수규정 (인사팀)	제수당지급규칙 (인사팀)		
		임금피크제운영규칙 (인사팀)		
	회계규정 (기획예산팀, 재무팀)	계약사무처리규칙 (재무팀)		
		고정자산관리규칙 (안전경영팀)		
		채권심의위원회운영규칙		

규정 (소관부서)	규칙 (소관부서)	지침 (소관부서)	기타
	(기획예산팀)		
		감사인선임위원회운영지침 (감사실)	
		업무추진비세부집행지침 (재무팀)	
방송영상진흥재원관리규정 (콘텐츠금융지원팀)			
안전관리규정 (안전경영팀)	시설안전관리운영규칙 (안전경영팀, 방송기반조성팀)	산업안전보건위원회 운영지침 (안전경영팀)	
안전사고에관한임원문책규정 (안전경영팀)			
감사규정 (감사실)	내부감사규칙 (감사실)		
		갑질근절이행지침 (감사실)	
		직무관련범죄고발지침 (감사실)	
		청렴시민감사관의설치및운영에관한지침 (감사실)	
		공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 (감사실)	
		부패행위신고처리및신고자보호 등에관한운영지침 (감사실)	
		부정청탁및금품등수수의신고사무처리지침 (감사실)	
		임직원의이해충돌방지제도 운영지침(감사실)	
		사전컨설팅 감사 등 적극행정 지원에 관한 지침(감사실)	
			임직원행동강령 (감사실)
			임직원청렴행동수칙 (감사실)
	정보공개처리규칙 (기획예산팀)		
	민원사무처리규칙 (기획예산팀)		
	법률사무처리규칙 (기획예산팀)		
	대중문화예술기획업 관련 증명서류 발급절차에 관한 규칙 (대중음악산업팀)		
	보안업무규칙 (정보보안팀, 안전경영팀)	정보보안기본지침 (정보보안팀)	
	개인정보보호내부관리규칙 (정보보안팀)		
	기록관운영규칙 (인사팀)		
	사무관리규칙 (전략혁신팀, 인사팀, 안전경영팀)		
		소프트웨어관리지침 (정보보안팀)	
	상품권관리규칙 (안전경영팀)		

규정 (소관부서)		규칙 (소관부서)	지침 (소관부서)	기타
		정책연구관리규칙 (미래정책팀)	학술연구용역비산정지침 (미래정책팀)	
			연구기획관리위원회 운영 및 관리지침 (미래정책팀)	
			출판물발간및배포지침 (데이터정책팀)	
			도서관정보자료관리지침 (데이터정책팀)	
			콘텐츠가치평가서비스운영지침 (콘텐츠금융지원팀)	
		통계관리규칙 (데이터정책팀)		
		해외사무소운영규칙 (수출전략팀, 인사팀)	해외사무소 파견직원의 보수 및 여비지침 (수출전략팀, 인사팀)	
			해외사무소 회계관리 지침 (아시아중동수출지원팀, 재무팀)	
		경품용상품권수수료운영규칙 (게임전략팀)		
			문화체육관광연구개발사업관리지침 (연구개발사업팀)	
			녹색인증 평가업무 지침 (전략혁신연구팀)	
			문화체육관광 연구개발 기술기획책임자(PD) 운영 지침 (연구개발기술기획팀)	
		윤리경영위원회 운영규칙 (전략혁신팀)		
		인권경영이행규칙 (전략혁신팀)		

<별지 제1호 서식> <개정 2023.09.26.>

가. 표지(A4 용지)

의 안 번 호	제 호
심의 연월일	
상 정	제 회 내규심의위원회

심 의 사 항

안건명 :

내규심의위원회

제 출 자	
제출연월일	

나. 의안내용

1. 심의주문

2. 제안이유

3. 주요내용

<별지 제2호 서식> <개정 2023.09.26.>

내규 제정, 개정, 폐기(안)

○ 안건명:

현 행	개정안	개정이유

<별지 제3호 서식> <신설 2023.09.26.>

０００ 규정(규칙, 지침 등) 제개정(안)에 대한 의견서

현 행	제・개정(안)	관련 의견

※ 관련 자료가 있을 경우 첨부

년 월 일

부서명:
성 명:

<별지 제4호 서식> <신설 2023.09.26.>

<table>
<tr><td>관리번호
</td><td colspan="5">부패영향평가 기초자료</td></tr>
<tr><td>법령명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>구 분</td><td colspan="2">제 정(0건)</td><td colspan="2">개 정(0건)</td><td>폐 지(0건)</td></tr>
<tr><td>형 식</td><td colspan="5">규정(0건) 규칙(0건) 지침(0건) 강령(0건)</td></tr>
<tr><td colspan="2">규정명</td><td colspan="4"><table><tr><td>구분</td><td>안 건 명</td><td>발의부서</td></tr><tr><td>제0호</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="4">소관부서</td><td rowspan="2">입안주무부서
및 담당자</td><td>부서명</td><td>담당자명</td><td colspan="2">전화번호</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">평가담당부서
및 담당자</td><td>부서명</td><td>담당자명</td><td colspan="2">전화번호</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">제·개정
일정
(예정)</td><td rowspan="2">관계부서 협의</td><td>대상부서</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>협의기간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>완료 예정일</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>의견수렴
절차</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>별도
붙임자료</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

작성자	부서명	직급	성명	전화번호

규제입증위원회운영규칙 [목차로]

제정 2021. 01. 19.
개정 2022. 04. 12.
개정 2024. 07. 30.
개정 2026. 07. 21.

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원 규제 관련 내규의 개선 또는 필요성 입증을 위한 규제입증위원회 구성 및 운영 등에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2022.4.12.>

제2조(설치) 한국콘텐츠진흥원(이하 '진흥원' 이라 한다)은 규제 관련 내규의 개선 및 필요성 입증을 위한 규제입증위원회(이하 '위원회')를 둔다. <개정 2022.4.12.>

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기존 규제 관련 내규의 존치 필요성 및 개선에 관한 사항
2. 신설 또는 강화되는 규제성 내규의 심사에 관한 사항
3. 규제 관련 내규에 대한 자문 및 개선권고에 관한 사항
4. 기타 위원장이 위원회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제4조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 9인 내외로 구성하되, 외부위원이 과반수가 되어야 한다.

② 위원장은 부원장으로 하며, 내부위원은 상임감사 및 비상임이사, 본부장, 센터장, 실장 중에서 원장이 위촉한다. <개정 2024.07.30.> <개정 2026.07.21.>

③ 외부위원은 규제의 영향을 받는 협회, 단체, 학계 등에 소속된 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.

④ 위원장은 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둘 수 있으며, 간사는 위원회 관련 업무담당 부서장으로 한다.

제5조(위원의 임기) ① 위원장을 포함한 내부위원의 임기는 해당 직위의

재임기간으로 한다.

② 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 1년 단위로 연임할 수 있다.

③ 임기가 만료된 위원은 그 후임자가 위촉될 때까지 그 직무를 행한다.

제6조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회의 사무를 총괄하고 회의를 주재한다.

② 위원장이 사고 등 부득이한 사유로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행하고, 지명이 없는 경우에는 위원 중 연장자가 대행한다.

제7조(위원회의 회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의의 일시·장소 및 회의에 부치는 사항을 정하여 회의 개최일 7일 전까지 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 위원회의 회의는 대면심의를 원칙으로 한다. 다만, 사안이 시급하고 재적위원의 과반수 참석이 어려운 경우에는 서면심의로 대체할 수 있다.

⑤ 위원회에 상정되는 안건과 관련된 부서에서는 심의를 위한 자료를 회의 소집 통지 전까지 간사에게 제출하여야 한다.

⑥ 위원장은 안건 심의에 관하여 필요하다고 인정될 때에는 관계 직원, 이해관계인 및 외부 전문가를 출석시켜 안건에 대한 의견을 청취하거나, 자료 및 의견 제출 등 협조를 요청할 수 있다.

⑦ 위원회의 간사는 회의 내용 및 결과를 기재한 의사록을 작성하여 위원장의 서명날인을 받아 보존하여야 한다.

제7조(위원회 제척·회피) ① 위원회의 위원은 상정된 안건과 관련이 있거나 기타 해당 안건의 심의·의결에 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 그 심의·의결에 관여할 수 없다.

② 위원회는 제1항의 제척사유가 있다고 인정할 때에는 그 의결로 제척

의 결정을 한다.

③ 위원은 제1항에 해당하는 경우에는 스스로 심의·의결을 회피할 수 있다.

제8조(회의수당) 위원회에 참여하는 외부위원 및 외부전문가, 이해관계인 등에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다.

제9조(사후조치 등) 원장은 제6조의 규칙에 따라 위원회의 심의를 거친 사항에 대하여 내규의 개정 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제10조(비밀보호) 위원회의 위원은 심의사항 등 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

부 칙(2021.1.19.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.4.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.07.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.07.21.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별지 1> 위원회 소집 통보서 양식

위원회 소집 통보서

수신 : 전 위원

제 O회 규제입증위원회를 다음과 같이 개최하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

ㅇ 일 시 :
ㅇ 장 소 :
ㅇ 부의안건 :
1.
2.
ㅇ 기타사항

규제입증위원회 운영규칙 제7조 제2항에 따라 위원회 개최를 통보하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

한국콘텐츠진흥원 규제입증위원회 위원장

<별지 2> 규제입증위원회 안건 자료 양식

규제입증위원회 안건

의안번호	제 호
보 고 일 자	. . . (제 회)

의결안건

안건명 : ----------(안)

제 안 자	
제 안 일	. . .

제 호 의안 : --------(안)

1. 의결주문

2. 제안사유

3. 규제개요
  ㅇ 관련 규정 :
  ㅇ 규제 내용 :

4. 규제 존속여부 및 대안 검토
  ㅇ 규제의 목적 및 배경
  ㅇ 규제 존속 필요성
  ㅇ 규제 대안 검토

공용차량관리지침 [목차로]

제정 2013. 01. 18.
개정 2013. 10. 31.
개정 2022. 05. 02.
개정 2025. 12. 19.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원에서 보유하고 있는 공용차량 관리에 관하여 필요한 사항을 정하여 효율적으로 차량관리를 기함을 목적으로 한다. <개정 2022.5.2.>

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차량”이란 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 관리·운행하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제 1호에 따른 자동차를 말하며 이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다. <개정 2022.5.2.>
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 상임임원의 경영활동을 위해 배정되는 차량을 말하며, 원장이 정하는 바에 따라 운전원을 지원할 수 있다. <개정 2013.10.31.> <개정 2022.5.2.>
4. “업무용 차량”이란 차량 중 전용차량을 제외한 차량을 말한다. <개정 2022.5.2.>
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 모든 차량에 적용한다. <개정 2022.5.2.>

제2장 차량배정 및 교체

제4조(차량배정 및 교체) ① 차량을 신규로 취득·임차하거나 교체 또는 전용차량을 배정하고자 할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다. 단, 내규상 전결권자가 지정되어 있을 경우 전결권자의 승인을 얻어야 한다. <개정 2022.5.2.>

② 차량의 보험 가입은 진흥원 계약사무처리규칙에 근거하여 일정규모 이상의 차량보험은 일반경쟁입찰을 통해 가입하여야 한다.

<신설 2013.10.31.>

③ 원장은 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다. <신설 2022.5.2.>

제3장 차량관리

제5조(관리부서) 모든 차량은 주관부서에서 관리함을 원칙으로 한다. <개정 2022.5.2.>

제6조(차량 관리방법) ① 진흥원이 보유하는 차량에 관한 예산 등은 차량관리 주관부서에서 일괄 계산하여 집행하여야 한다.

② 차량관리 주관부서 관리담당자는 업무용 차량에 대하여 매일 아침 운행 전 유류잔고 확인 및 주유 등을 실시하고 항상 사용 가능한 상태로 정비 및 점검을 하여야 한다. <개정 2022.5.2.>

③ 업무용 차량의 사적 사용 방지를 위하여 차량 외부에 기관표시를 한다. <신설 2013.10.31.> <개정 2022.5.2.>

제7조(배차신청・승인) ① 업무용 차량을 사용하고자 하는 부서에서는 온라인으로 차량배차신청서를 작성하여 사전에 차량관리 주관부서에 신청하여야 한다. <개정 2022.5.2.>

② 제1항에 따른 배차신청을 받은 차량관리 주관부서의 장은 차량배차신청사항을 종합・검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

③ 업무용 차량의 운행범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2022.5.2.>

1. 진흥원 업무 수행 및 각종 행사
2. 진흥원이 인정하는 상조회 행사
3. 기타 원장이 특별이 필요하다고 인정하는 경우 <개정 2022.5.2.>

제8조(유류 구입 및 정산) 차량 유류 주입 시에는 주유(법인신용) 카드 사용을 원칙으로 하며 주유시마다 별지 제1호의 차량 사용대장에 기록하여야 한다. <개정 2022.5.2.>

제9조(차량운행 기록관리) ① 차량관리 주관부서의 장이 비치하여야 할 서류는 다음 각 호와 같다,

1. 차량 사용대장(별지 제1호 서식) <개정 2022.5.2.>
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 사용하거나 전산 시스템으로 관리할 수 있다. <개정 2022.5.2.>

제4장 차량운전

제10조(준수사항) 운전자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하

여서는 아니 된다. <개정 2022.5.2.> <개정 2025.12.19.>

1. 만 21세 미만 직원의 운전행위(만 21세 이상 운전자 보험 가입)
2. 운전 중 음주・흡연・휴대폰사용, DMB 시청 행위 등
3. 배정・배차된 차량을 타인이 운전하게 하는 행위
4. 배차 목적이 아닌 지역으로 변경 운행하는 행위
5. 배차 승인된 운행시간 이외의 운행행위
6. 배정・배차되지 아니한 차량의 운행행위
7. 정당한 사유없는 사적인 차량의 운행행위

제11조(사고보고) 운전자는 운전 중 사고가 발생했을 경우에는 다음 사항을 차량관리 주관부서에 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 운행자격) 차량의 운행자는 배정・배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며 그 책임 및 의무 등에 관하여는 제10조부터 제11조까지의 지침을 준용한다. <개정 2022.5.2.>

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.

부칙(2022.5.2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2025.12.19.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2022.5.2.>

차량 사용 대장 (차종)

사용일자	사용자		사용목적	행선지	차량 사용 후 반납 관계						
	부서명	성명			출차시간	반납시간	출발시 (Km)	도착시 (Km)	주유량(리터) / 금액	주차위치	특이사항

[별지 제2호 서식]

차 량 배 차 신 청 (승 인)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

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.
개정 2023. 06. 15.
개정 2025. 04. 14.
개정 2026. 04. 01.

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 재정경제부장관이 별도로 표준화한 주요사항 및 이와 관련된 정보를 통합하여 공시하는 것을 말한다. <개정 2026.04.01.>

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 감사실을 말한다.
<개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

제3조(적용범위) 한국콘텐츠진흥원의 경영공시에 관하여 법, 영, 재정경제부 「공공기관의 통합공시에 관한 기준」(이하 “통합공시 기준”이라 한다) 및 공공기관 통합공시 매뉴얼에서 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다. <신설 2025.04.14.> <개정 2026.04.01.>

제3조의2(공시의 방법) 작성부서는 이 지침에 따라 재정경제부장관이 정한 공시항목에 대해 재정경제부 공공기관 경영정보 공개시스템(이하 “알리오시스템”) 및 기관 인터넷 홈페이지에 별도로 구성한 경영공시 페이지에 공시한다. <조항이동 2025.04.14.> <개정 2026.04.01.>

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 통합공시 기준 별표1을 따른다. <개정 2016.10.31.> <개정 2025.04.14.>

제6조(통합공시 매뉴얼) 이 지침에 정하지 아니하는 세부사항에 관하여는 재정경제부장관이 통합공시 항목별 세부 작성요령 등에 대하여 별도의 인쇄물로 배포하는 ‘공공기관 통합공시 매뉴얼’에 따른다. <개정 2016.10.31.> <개정 2026.04.01.>

제7조(자료 공시의 시점) ① 통합공시는 통합공시 기준 별표1에 제시된 갱신주기에 따라 정기공시와 수시공시로 구분하여 자료를 공시한다. <개정

2016.10.31.> <개정 2025.04.14.>

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 자체공시 항목을 추가할 수 있다.

제9조(공시의 예외) 작성부서는 다음 각 호의 사항은 이를 공시하지 아니할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

1. 문화체육관광부장관이 국가안보 등의 사유로 당해 정보를 공개함이 적절하지 않다고 판단하여 재정경제부장관과 사전 협의한 항목 <개정 2026.04.01.>
2. 공공기관의 정보 공개에 관한 법률 제9조에 따른 비공개 사유에 해당하는 경우. 다만, 이사회 회의록 중 경영비밀에 관련된 사항으로 공개하지 아니하기로 정한 항목의 경우에는 그 사유를 명시하여 공시하되 공개하지 않는 사항은 회의록의 일부 등으로 최소화하여야 하며, 항목별로 비공개기간을 설정하고 그 비공개기간이 종료되는 시점에는 공시 여부를 재검토하여 그 사유가 해소되었을 경우 즉시 이를 공시하여야 한다.

[전부개정 2023.06.15.]

제 3 장 공시자료의 품질관리

제10조(공시 책임자의 지정) ①「공공기관의 혁신에 관한 지침」 제13조에 따라 공시 항목별로 작성자, 감독자 및 확인자를 지정하고 그 성명, 소속부서 및 연락처를 함께 공시한다. <개정 2015.2.5.> <개정 2016.10.31.> <개정 2023.06.15.>

② 제1항의 규정에 따른 '작성자'는 각 항목별 담당부서의 실무자로 하고, '감독자'는 공시 총괄 담당부서의 장으로 하며, '확인자'는 원칙적으로 감사부서의 책임자로 한다. 다만, 기관의 업무여건상 감사부서의 책임자를 확인자로 정하기 어려운 경우에는 이를 그 하위직급자에 위임하여 수행하도록 할 수 있다. <개정 2015.2.5.> <개정 2016.10.31.> <개정 2023.06.15.>

제11조(공시 정보의 이력관리) 작성부서는 기 공시된 내용을 수정·삭제하는 경우 그 사유를 기재하여야 한다.

제12조(공시 정보의 확인·검증) 감독부서는 공시자료의 품질관리를 위해 작성부서로부터 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.> <개정 2023.06.15.>

제12조의2(공시점검 지원) ① 재정경제부장관에 의해 공시점검 지원기관으로 지정된 경우 공시점검 항목 및 점검방식, 시기, 절차 등을 재정경제부와 협의하여 점검계획을 수립한다. <개정 2026.04.01.>

② 공시점검 지원기관 지정 시 연도별 점검결과를 재정경제부에 보고하고, 점검결과를 관리한다. <본조신설 2023.06.15.> <개정 2026.04.01.>

제13조(교육 등) ① 감독부서의 장은 작성부서의 실무자가 공시업무에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2023.06.15.>

② 감독부서의 장은 제1항의 교육내용이 관련 임직원에게 전파될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2023.06.15.>

제 4 장 불성실 공시

제14조(정의) "불성실공시"라 함은 다음 각 호의 경우를 말한다.

1. 공시불이행 : 공시내용을 공시하지 않거나 공시시한을 준수하지 않은 경우
2. 허위공시 : 고의 또는 중과실로 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우
3. 공시오류 : 경과실로 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우
4. 공시변경 : 오류 등으로 인해 사실과 다른 경영정보를 공시하여, 이를 기관에서 수정한 경우

[전문개정 2023.06.15.]

제15조(불성실 공시 주의) ① 감독부서의 장은 제14조의 불성실공시가 발생하지 않도록 주의의무를 다하여야 하며, 각 항목별 작성부서는 공시업무의 수행과정에서 불성실공시가 발생하거나 발생이 예상된 경우 지체없이 감독부서에 통보하고, 수정공시 자료제출 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2023.06.15.>

② 감독부서의 장은 기관 전체적인 차원에서 공시정보의 정확성을 기하고 불성실공시가 발생하지 않도록 적절하게 관리하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2023.06.15.>

제16조(불성실 공시 사후조치) ① 불성실공시로 인한 재정경제부장관이 부과하는 벌점 및 사후조치 내역은 통합공시 기준 별표2와 같다. <개정 2025.04.14.> <개정 2026.04.01.>

② 재정경제부장관으로부터 통합공시 기준 별표2에서 정한 기준에 따라 불성실공시로 인한 사후조치를 받은 경우, 해당 항목의 작성부서는 별지

제1호 서식의 불성실공시예방을 위한 개선계획서를 감독부서에 제출하여야 하며, 감독부서는 해당 항목의 작성부서의 실무자에 대하여 불성실공시 예방을 위한 교육을 실시하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2023.06.15.> <개정 2025.04.14.> <개정 2026.04.01.>

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.

부 칙(2023.06.15.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.04.14.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.04.01.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표1] <개정 2016.10.31.> <개정 2023.06.15.> <삭제 2025.04.14.>

[별표2] <개정 2015.2.5.> <개정 2016.10.31> <개정 2023.06.15.> <삭제 2025.04.14.>

[별지 제1호 서식] <제목개정 2025.04.14.>

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)

임원추천위원회운영규정 [목차로]

제정 2009. 05. 27.
개정 2015. 10. 01.
개정 2015. 12. 21.
개정 2016. 05. 02.
개정 2016. 11. 30.
개정 2019. 09. 09.
개정 2021. 09. 28.
개정 2022. 11. 04.
개정 2023. 10. 06.
개정 2025. 10. 15.

제1조(목적) 이 규정은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.10.06.>

제2조(구성) ① 이사회는 임원의 임기만료 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에 임기 만료 2개월 전(임기 만료 외의 사유로 인해 임원을 새로 선임할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 1개월 이내)에 위원회 구성을 의결 하여야 하며, 위원회는 임원 후보자(이하 “후보자”라 한다)를 추천함으로써 그 기능이 종료된다. <개정 2016.11.30.> <개정 2021.9.28.>

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 진흥원 구성원의 의견을 대변할 수 있는 사람 1명이 포함되어야 한다. <개정 2015.10.1.> <개정 2021.9.28.>

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 진흥원의 주무기관 소속 공무원은 그러하지 아니하다. <개정 2021.9.28.>

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, 관련 학계·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 보존하고 이를 공개하여야 한다. 다만 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. <개정 2021.9.28.>

제6조(후보자의 모집) ① 임원추천위원회는 임원후보자를 추천하고자 하는 경우 후보자를 공개모집, 추천 또는 공모와 추천을 병행하여 할 수 있다. <신설 2016.5.2.> <개정 2023.10.06.>
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·기획재정부 및 인사혁신처에 그 기관의 인터넷 홈페이지에 이를 게재하여 줄 것을 요청하여야 한다. <개정 2021.9.28.>
④ 추천방식에 의하여 임원 후보자를 모집할 경우 인재채용·인재추천·인사컨설팅 등 인사관련업무를 전문적으로 수행하는 전문기관, 관련 학계·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.> <개정 2019.9.9.> <개정 2022.11.4.> <개정 2025.10.15.>
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. 상임감사
가. 조직운영 및 경영에 대한 감시능력을 갖춘 자
나. 해당분야에 대한 지식과 이해을 갖춘 자
다. 공직자로서의 청렴성과 공직윤리의식을 갖춘 자
3. 상임이사
가. 상임이사로서 조직혁신과 발전을 위한 리더십과 조직관리능력을 갖춘 자
나. 콘텐츠산업에 대한 지식과 경험을 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 제2항에 따라 기관장, 상임감사, 상임이사 후보자를 선정하여 임명권자에게 추천한다. <본조신설 2015.10.1.> <개정 2023.10.06.> <개정 2025.10.15.>

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.

부 칙(2022.11.4.)

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

부 칙(2023.10.06.)

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

부 칙(2025.10.15.)

이 규정은 문화체육관광부장관의 허가를 받은 날부터 시행한다.

임원직무청렴계약규정 [목차로]

제정 2009. 05. 15.
개정 2009. 09. 11.
개정 2013. 07. 26.
개정 2021. 09. 13.

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 상임임원(비상임 이사는 제외한다)에게 적용한다. <개정 2021.09.13.>

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 계약의 목적 및 계약기간, 청렴의무의 내용, 위반시 제재사항 및 제재 절차 등에 관한 사항을 규정하는 계약서에 의해 체결하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2021.09.13.>

② 원장 및 상임감사는 선임비상임이사와 계약하며, 상임이사는 원장과 별지1호의 임원 직무청렴계약서에 자필 서명함으로써 계약이 성립된다. <개정 2013.7.26.> <개정 2021.09.13.>

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

제 4 장 직무청렴의무 위반심의 · 의결

제5조(신고의무) 상임임원은 제3조의 직무청렴의무를 위반하여 형사상 벌금형 이상의 형이 확정되었을 경우에는 이를 진흥원에 즉시 신고하여야 한다. <개정 2021.09.13.>

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 서면의견을 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] <개정 2021.09.13.>

임원직무청렴계약서

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

20 년 월 일

한국콘텐츠진흥원	한국콘텐츠진흥원
(직위)	(직위)
(성명) (인)	(성명) (인)

직제규정 [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.
개정 2018. 12. 28.
개정 2019. 08. 06.
개정 2019. 09. 09.
개정 2019. 12. 30.
개정 2020. 03. 10.
개정 2020. 12. 24.
개정 2021. 06. 09.
개정 2021. 12. 29.
개정 2022. 12. 26.
개정 2023. 04. 07.
개정 2024. 01. 24.
개정 2024. 06. 07.
개정 2026. 06. 17.

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 상임감사 직속의 감사실을 두며, 부원장 산하에 별표1과 같이 주요 조직을 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.> <개정 2019.8.6.> <개정 2019.9.9.> <개정 2020.12.24.> <개정 2021.6.9.> <개정 2021.12.29.> <개정 2026.6.17.>

② 제1항에 따라 진흥원은 본부 조직으로 경영전략본부, 콘텐츠수출본부, 방송영상본부, 게임・신기술본부, 콘텐츠IP진흥본부, 콘텐츠기반본부, 정책연구본부, 감사실, 센터 조직으로 공정상생센터를 둔다. <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.> <개정 2018.12.28.> <개정 2019.8.6.> <개정 2019.9.9.> <개정 2020.3.10.> <개정 2021.6.9.> <개정 2021.12.29.> <개정 2022.12.26.> <개정 2024.01.24.> <개정 2026.6.17.>

③ 원장은 업무의 수행을 위해 필요에 따라 특별기구, 팀, 센터를 둘 수 있으며 설치와 운영에 대한 사항은 원장이 별도로 정하는 바에 따른다. <개정 2021.12.29.> <개정 2022.12.26.> <개정 2024.01.24.>

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

⑤ 「정관」 제5조의2 및 본 규정 제3조제4항에 따라 부설기관으로 한국문화기술기획평가원을 두며, 해당 조직은 부설기관의 장이 관장한다. <신설 2020.12.24.> <개정 2021.6.9.> <개정 2021.12.29.> <개정 2026.6.17.>

⑥ 해외사무소, 부설기관 혹은 지부의 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <신설 2015.12.21.> <조항이동/개정 2020.12.24.>

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 소관업무를 지휘한다.

제5조의2(부문장) [본조신설 2024.06.07.] <삭제 2026.6.17.>

제6조(본부·센터장) ① 본부·센터에는 본부·센터장을 두며, 본부장 및 센터장은 원장을 보좌하여 진흥원의 업무를 수행한다. <개정 2011.1.6.> <개정 2014.2.27.> <개정 2015.2.26.> <개정 2015.12.21.> <개정 2021.6.9.> <개정 2021.12.29.> <개정 2022.12.26.>

② <조항 삭제 2011.1.6.>

[제목개정 2022.12.26.]

제7조(감사실) ① 상임감사의 업무를 보좌하며 감사업무를 효율적으로 수행하기 위하여 감사실장을 둔다. <개정 2014.2.27.> <개정 2018.4.18.> <개정 2019.9.9.> <개정 2021.6.9.>

② <삭제 2019.9.9.>

제8조(보임) ① 부서장이라 함은 팀장급 이상의 직원을 말한다. <개정 2015.2.26.> <개정 2021.6.9.>

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 부

서장에게 권한의 일부를 위임할 수 있다.

② 제1항의 권한의 위임에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제10조(직무대행) ① 원장의 부재 또는 유고시에는 부원장이 그 직무를 대행한다. <개정 2011.1.6.> <개정 2012.5.3.> <개정 2019.9.9.>

② 부원장 및 부서장의 부재 또는 유고시에는 제3조제2항의 직제 순에 따라 차하위자가 그 직무를 대행한다. <개정 2012.5.3.> <개정 2015.2.26.> <개정 2019.9.9.> <개정 2026.6.17.>

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 1일 부터 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 1일 부터 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 27일 부터 시행한다.

부 칙<개정 2018.1.31.>

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

부 칙<개정 2018.4.18.>

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

부 칙<개정 2018.12.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다. (단, <별표 1> 기구표는 2019년 정기인사 발령일부터 시행하고, <별표 2> 정원표는 2019년 1월 1일부터 시행한다.)

부 칙<개정 2019.8.6.>

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2019년 8월 6일부터 시행한다.

부 칙<개정 2019.9.9.>

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2019년 9월 9일부터 시행한다.

부 칙<개정 2019.12.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2019년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙<개정 2020.3.10.>

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2020년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙<개정 2020.12.24.>

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2021년 1월 1일부터 시행한다. (단, 부설기관 관련 조항은 문화산업진흥기본법 개정안 시행일인 2021년 1월 23일부터 시행한다.)

부 칙<개정 2021.6.9.>

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 시행한다.

제2조(다른 규정 및 내규와의 관계) 이 규정의 시행과 동시에 진흥원 규정 및 내규에서의 부서명 및 직명은 이 규정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙<개정 2021.12.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2022년 1월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정 및 내규와의 관계) 이 규정의 시행과 동시에 진흥원 규정 및 내규에서의 부서명 및 직명은 이 규정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙<개정 2022.12.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2023년 정기 인사 발령일부터 시행한다.

제2조(다른 규정 및 내규와의 관계) 이 규정의 시행과 동시에 진흥원 규정 및 내규에서의 부서명 및 직명은 이 규정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙<개정 2023.4.7.>

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

부 칙(2024.01.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2024년 정기

인사 발령일부터 시행한다.

제2조(다른 규정 및 내규와의 관계) 이 규정의 <별표 1> 기구표 시행과 동시에 진흥원 규정 및 내규에서의 부서명 및 직명은 이 규정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙(2024.06.07.)

이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

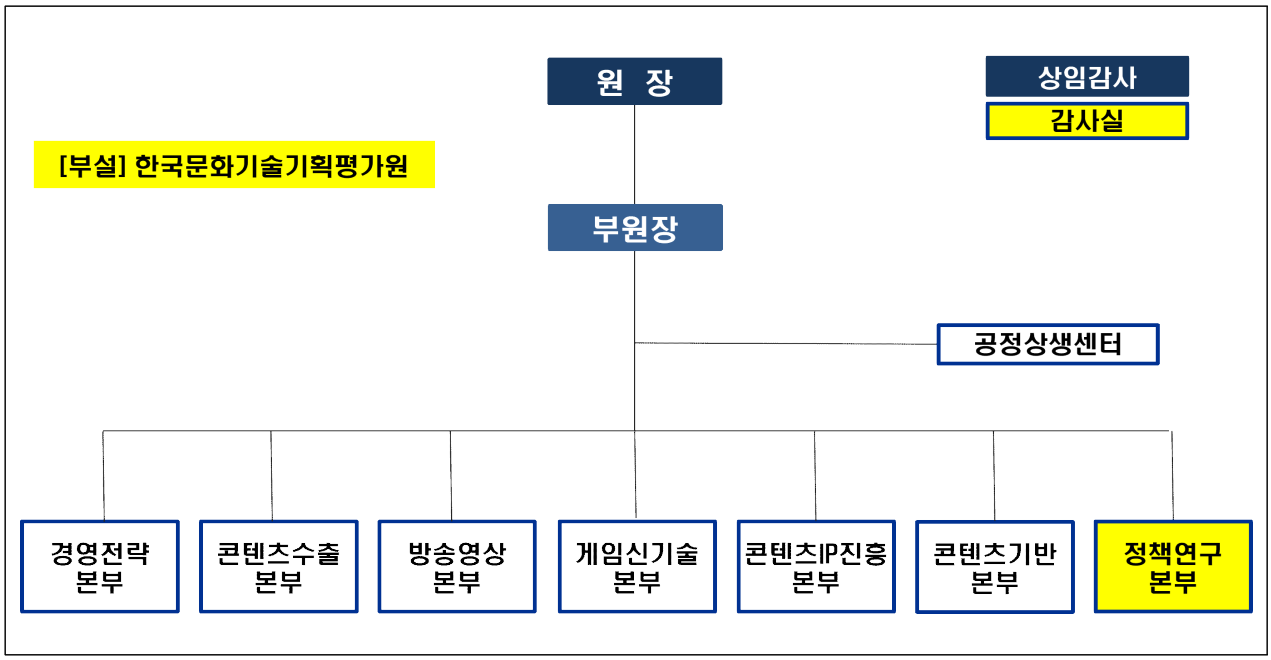
부 칙(2026.6.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다. 단, 제3조제5항의 개정규정은 2026년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정 및 내규와의 관계) 이 규정의 <별표 1> 기구표 시행과 동시에 다른 내규에서의 직제명 및 부서명은 이 규정에 의하여 개정된 것으로 본다.

〈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.> <개정 2018.12.28.> <개정 2019.8.6.> <개정 2019.9.9.> <개정 2020.3.10.> <개정 2020.12.24.> <개정 2021.6.9.> <개정 2021.12.29.> <개정 2022.12.26.> <개정 2024.01.24.> <개정 2026.6.17.>

7본부, 1실, 1센터 / 1 부설기관(문기평)



〈별표 2〉 정원표 <개정 2013.2.7.> <개정 2013.12.31.> <개정 2015.2.26.> <개정 2015.12.21.> <개정 2016.12.29.> <개정 2018.12.28.> <개정 2019.9.9.> <개정 2019.12.30.> <개정 2020.12.24.> <개정 2021.6.9.> <개정 2021.12.29.> <개정 2023.4.7.> <개정 2024.01.24.> <개정 2026.6.17.>

정 원 표

(단위 : 명)

구분	계	임원	직원
총계	526	3	523
계	278	3	275
원장	1	1	-
상임감사	1	1	-
상임이사	1	1	-
G1*(부장급)	23	-	23
G2(차장급)	58	-	58
G3(과장급)	75	-	75
G4a(대리급) G4b(주임급)	119	-	119
무기계약직	248	-	248

* Grade 1

** 부설기관 한국문화기술기획평가원 정원 포함 (G1 2명, G2 4명, G3 4명, G4a/G4b 6명, 무기계약직 13명)

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.
개정 2021. 12. 28.
개정 2022. 04. 12.
개정 2022. 05. 02.
개정 2022. 12. 02.
개정 2023. 03. 27.
개정 2023. 12. 28.
개정 2024. 03. 20.
타규개정 2024. 06. 27.
개정 2024. 07. 30.
개정 2024. 12. 24.
개정 2025. 04. 14.
개정 2025. 12. 19.
개정 2026. 07. 21.

개정 2026. 10. 13.

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원 「직제규정」 제9조에 따라 제반 업무에 관한 결재권한의 일부를 하부 부서에 위임함으로써 사무능률의 향상 및 업무처리의 신속과 책임의 소재를 명확히 함을 그 목적으로 한다. <개정 2021.12.28>

제2조(적용범위) 한국콘텐츠진흥원(이하 ‘진흥원’이라 한다)의 위임전결 사항은 다른 내규에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다. <개정 2021.12.28> <개정 2024.07.30.>

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 내용을 말한다.

제4조(전결사항) ① 전결권자는 부원장 및 부서장으로 구분하며, 세부 위임전결기준은 별표와 같다. <개정 2021.12.28> <개정 2023.3.27> <개정 2024.03.20.>

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

③ 전결권자는 위임받은 전결권에 대하여 재위임 또는 하향하여 처리할 수 없다.

④ 위임전결사항 중 다른 부서와 관련된 사항은 상호 협의하여 처리하며, 합의를 보지 못한 경우 관련 부서를 모두 감독할 수 있는 상급자가 결재한다.

⑤ 삭제 <2026.07.21.>

⑥ 센터와 단의 경우 본부장의 위임전결사항은 센터장과 단장이 결재한다. 단, 원장 직속 센터의 장은 부원장의 위임전결사항을 결재한다. <본조신설 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2021.12.28.> <개정 2025.04.14.> <개정 2026.07.21.>

⑦ 감사부서의 경우 상임감사가 최종 결재권자로서 원장, 부원장의 위임전결사항을 결재한다. 감사부서의 장은 본부장과 팀장의 위임전결사항을 결재한다. <신설 2021.12.28> <개정 2023.3.27> <개정 2024.03.20.> <개정 2026.07.21.>

⑧ 원장 직속 팀의 경우 본부장, 부원장의 위임전결사항은 팀장 결재로 처리한다. <신설 2025.04.14.> <개정 2026.07.21.>

[전문개정 2024.07.30.]

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.

제8조(전결의 효력) ① 이 규칙에 따라 전결한 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

② 이 규칙에 의하여 전결한 사항은 원장의 명의로 시행한다.

[본조신설 2021.12.28]

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.

부 칙(2021.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.4.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.5.2.)

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(2023.3.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.03.20.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.06.27.)

(도서관운영관리지침)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) 위임전결규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별표의 3. 운영/시설 관리 중 도서관 업무의 위임전결사항을 다음과 같이 한다.

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
도서관	ㅇ 도서관 운영 계획/결과					
	- 연간 운영		◯			
	- 기본 운영(회원관리 포함)	◯				
	ㅇ 자료관리					
	- 대출자료 변상심의회 개최 계획/결과		◯			
	- 도서 기부(외부기관↔도서관)/교환/대차	◯				

부 칙(2024.07.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.24.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.04.14.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.12.19.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.07.21.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.10.13.)

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.> <개정 2021.12.28.> <개정 2022.4.12.> <개정 2022.5.2.> <개정 2022.12.2.> <개정 2023.3.27.> <개정 2023.12.28.> <개정 2024.06.27.> <개정 2024.07.30.> <개정 2024.12.24.> <개정 2026.07.21.> <개정 2026.10.13.>

위임전결기준

1. 공통

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
근태승인	ㅇ 휴가, 조퇴, 외출, 병가, 유연근무제					10일 이상 병가시 원장 결재
	- 본부장			○		
	- 팀장		○			
	- 팀원	○				
시간 외 근무	ㅇ 직원의 시간외(휴일근무) 근무명령					
	- 본부장			○		보직자의 경우 휴일근무 시 해당
	- 팀장		○			
	- 팀원	○				
출 장	ㅇ 국내출장 계획/결과					
	- 부원장				○	
	- 본부장			○		
	- 팀장		○			
	- 팀원	○				
	ㅇ 국외출장 계획/결과					
	- 부원장				○	※ 단, 국외출장심의위원회를 거치지 않은 국외출장 건은 일괄 원장 결재
	- 본부장			○		
	- 팀장 이하		○			
	ㅇ 국외출장심의위원회					
	- 심의위원회 신청(소관부서→주관부서)		○			
	- 심의위원회 개최 계획			○		
	- 심의위원회 개최 결과보고				○	
업무추진비	ㅇ 업무추진비 예산통제					
	- 50만원 초과		○			
	- 50만원 이하	○				
보고 및	ㅇ 대외					

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
공문서 처리	- 진흥원 운영에 관한 중요사항				○	법 제/개정, 대통령 지시사항 이행 등
	- 의사결정이 필요한 외부 협의 및 보고사항			○		협업 추진, 예산 투입 등 주요 의사결정 사항
	- 정례적인 보고 및 지침이 명확한 사항		○			
	ㅇ 대내					
	- 원내 의사결정이 필요한 사항			○		
	- 지침이 명확한 사항	○				각종 자료 제출, 이행/개선/조치 결과 등
대외협력	ㅇ 협정, 협약(MOU 등)					
	- 기본계획				○	
	- 결과보고			○		
	ㅇ 협정, 협약 체결내용 변경(MOU 등)					
	- 의사결정이 필요한 사항			○		
	- 일반사항	○				정례적 사무 등
	ㅇ 세부추진 계획/결과		○			
	ㅇ 협력사항					
	- 의사결정이 필요한 사항		○			
	- 일반사항	○				정례적 사무 등
	ㅇ 외부 지급 포상					
	- 원장 상 계획				○	
	- 원장 상 결과			○		
지출원인행위	ㅇ 지출원인행위					계약, 지원사업, 규칙 등 규정된 범위 외의 지출
	- 1억원 초과				○	
	- 1천만원 초과 ~ 1억원 이하			○		
	- 5백만원 초과 ~ 1천만원 이하		○			
	- 5백만원 이하	○				
수입·지출 결의	ㅇ 계약대금					
	- 계약에 의한 대금 지급	○				
	ㅇ 수입·지출결의					계약, 지원사업, 규칙 등 규정된 범위 외의 지출
	- 5천만원 초과			○		
	- 5백만원 초과~5천만원 이하		○			
	- 5백만원 이하	○				
	- 세금 및 공과금	○				
	ㅇ 기타 소액 결의	○				잡수익, 잡손실, 개인 반납성 수입결의 등
행 사	ㅇ 대외행사					참석자 중 최고직급(책) 기준

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	- 차관급 이상 대외행사 계획/결과			○		
	- 실국장급 이하 대외행사 계획/결과		○			
	- 세부시행사항	○				
	ㅇ 내부행사					
	- 원내 워크숍 및 체육행사			○		
	- 간담회	○				
대외활동	ㅇ 대외활동 신고					
	- 겸직신청				○	
	- 일회성 외부강의 등			○		자문, 심사, 원고, 회의 등 사례금을 받는 경우

2. 경영관리

가. 기획

구 분		위임전결사항	전결권자			원장	비 고
			팀장	본부장	부원장		
이사회		ㅇ 안건접수 및 부의	○				
		ㅇ 사전설명 계획/결과	○				
		ㅇ 이사회 개최 계획/결과보고				○	
제규정		ㅇ 입안/의견수렴					
		- 입안(소관부서→주관부서)	○				제개정・폐지안 제출
		- 임직원 의견 요청/제출	○				
		- 부패영향평가 의뢰(주관부서→감사실)	○				
		ㅇ 내규심의위원회					정관, 규정은 이사회 부의
		- 개최 계획			○		
		- 개최 결과 보고 및 시행				○	내규관리규칙 제24조(승인) ※단, 이사회 의결건 시행은 팀장 전결
전략기획	사업계획	ㅇ 중장기 계획					
		- 중장기 사업계획(경영목표) 및 변경계획				○	
		- 중장기 세부 실행계획 및 변경계획			○		
	성과관리	ㅇ 목표수립					
		- 성과관리 지표 확정 및 변경			○		
		- 부서별 KPI 안내	○				
	조직관리	ㅇ 중장기 인력계획 수립				○	
		ㅇ 조직 및 정원 산정 보고				○	조직 신설/변경/폐지, 증원, 직급 등
		ㅇ 직제개편 기본방침 수립				○	직제규정 변경건 포함

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	ㅇ 직무관리					
	- 직무분석 계획/결과			○		
	- 직무신설/변경/폐지			○		
	ㅇ 업무 인수인계					
	- 본부장			○		
	- 팀장		○			
	- 팀원	○				
예 산 기 획 · 관 리	ㅇ 예산편성·집행 지침 수립 및 개정				○	
	ㅇ 예산운영					
	- 연도별 예산 및 결산보고				○	
	ㅇ 특별회계 설치·운영					
	- 특별회계 설치 및 예산편성 승인				○	
	- 특별회계 예산변경 및 예산전용 승인			○		
대외평가	ㅇ 평가대응					
	- 평가보고서 제출				○	
	- 대외평가 대응계획 수립			○		
	ㅇ 평가결과 분석 및 대책					
	- 평가 결과보고 및 개선방안 보고			○		
	- 부서별 분석 및 대책 수립		○			
	ㅇ 평가 및 실적관리 등 세부운영					
	- 중요사항(외부대응, 정책결정 및 시행 지침에 관한 사항, 내부 추진과제 등)		○			
	- 일반사항(시행지침에 의한 분명하고 반복적인 시행, 내부 추진과제 세부시행 등)	○				
	ㅇ 자료제출					
	- 고객리스트 외부 제출			○		
	- 기관자료 외부 제출		○			실적 및 이의신청, 기타 요구자료 등
혁신	ㅇ 혁신 총괄/기본계획				○	
	ㅇ 내부 추진과제 계획수립/결과		○			
	ㅇ 일하는 방식 개선·제도 개선계획/결과			○		
	ㅇ 혁신활동 세부 추진계획/결과	○				
국회/대정부	ㅇ 국정감사 수감계획/결과				○	
홍 보	ㅇ 연간 홍보계획/결과				○	

나. 인사관리

구 분		위임전결사항	전결권자			원장	비 고
			팀장	본부장	부원장		
인사	급 여	삭제 <2026.10.13.>				○	
		ㅇ 연봉계약체결(매년)				○	
		ㅇ 퇴직연금 예치 계획/결과(매년)		○			
		ㅇ 보수 및 퇴직급여 지급(매월)	○				
	임 용	ㅇ 채용, 승진, 보직, 휴직, 복직, 퇴직, 전보, 파견				○	
		ㅇ 인사평가 계획/결과				○	
		ㅇ 부서배치				○	
		ㅇ 인사이동 조치(소관부서→주관부서) 요청		○			
	보안업무	ㅇ 비밀취급인가 및 해제				○	보안규칙 제12조
		ㅇ 비밀취급인가 검증	○				
	인사기록 관리	ㅇ 신원조회 의뢰, 경력조회, 제증명 발급	○				
		ㅇ 인사기록 통계제출		○			
	인사위원회	ㅇ 개최 계획/결과				○	
	포상 및 징계	ㅇ 포상 계획/결과				○	
		ㅇ 포상 추천/의뢰	○				
		ㅇ 포상관련 진행협조(공적조서 작성)	○				
		ㅇ 징계의결요구 및 집행				○	
교육	교육훈련	ㅇ 연간 기본계획/결과				○	
		ㅇ 법정의무교육 계획/결과	○				
		ㅇ 세부 운영계획/시행	○				
		ㅇ 교육훈련 실적보고	○				
	해외연수	ㅇ 연수 계획/선발/결과			○		
		ㅇ 연수절차 업무진행	○				
	파견위탁·학위과정 교육	ㅇ 위탁 모집·선발계획/결과			○		
		ㅇ 위탁교육 업무진행	○				
복지	건강관리	ㅇ 건강검진 실시 계획/결과	○				
		ㅇ 정신건강증진 실시 계획/결과	○				
		ㅇ 사회보장(국민연금, 건강보험 등) 업무	○				
노무	노사 관련 행사 등	ㅇ 계획/결과	○				
		ㅇ 일반사항	○				
	노사협의회	ㅇ 노사협의회 결과보고	○				
	단체협약	ㅇ 협약(단체협약, 임금협약 등) 체결				○	
		ㅇ 실무교섭	○				

3. 지원

가. 계약·재무

구 분		위임전결사항 (추정가격 기준)	전결권자			원장	비 고
			팀장	본부장	부원장		
계약	계약 일반	ㅇ 입찰계약 및 공고계획 (조달구매, 조달발주 포함)					입찰 조건 변경 없이 재입찰 시 팀장 전결
		- 10억원 초과				○	
		- 5억원 초과 10억원 이하			○		
		- 1억원 초과 5억원 이하		○			
		- 1억원 이하	○				
		ㅇ 수의계약 계획					약식입찰(견적공고) 계획 포함
		- 2천만원 초과			○		
		- 5백만원 초과 ~ 2천만원 이하		○			
		- 5백만원 이하	○				
		ㅇ 계약심의위원회					계약사무처리규칙 제26조의2~4
		- 개최 계획			○		
		- 개최 결과				○	
		ㅇ 선정평가 계획/결과 및 계약체결 협조요청					※ 단독응찰자와 유찰 후 수의계약 진행 시 (단, 무응찰 또는 제3자와 계약 진행 시 수의계약 위임전결 기준에 따름)
		- 5억원 초과		○			
		- 5억원 이하	○				※ 단, 5억원 초과 건 중 내부위원 평가 참여를 포함한 기본/실행계획을 원장에게 승인받지 않은 경우 원장 결재
		- 약식입찰(견적공고) 선정평가 계획/결과	○				
		ㅇ 입찰계약 체결결과	○				재무팀 해당
		ㅇ 변경계약					계약상대/과업내용/계약기간 변경 등 중요사항
		- 10억원 초과			○		
		- 5억원 초과 10억원 이하		○			
		- 5억원 이하	○				
		- 일반사항(문구수정 등)	○				
		ㅇ 검수					
		- 검수평가 계획/결과(5억원 이상)		○			
		- 검수평가 계획/결과(5억원 미만)	○				
		- 검수확인 보고	○				
		- 검수결과 통보	○				수정, 보완요청 포함

구 분		위임전결사항 (추정가격 기준)	전결권자			원장	비 고
			팀장	본부장	부원장		
		ㅇ 대금지급(선금, 기성금, 잔금 지급)	○				
	공사	ㅇ 공사 변경 계약					※ 단, 계약기간을 상회하는 기간 변경 등 중요사항은 계약일반 '변경계약' 의 전결기준 적용
		- 부분별 사업시행 계획 조정	○				
		- 공사기간 연장 승인	○				
		- 공사중지 및 재개		○			
		ㅇ 공사(시설구축)현황 및 진도관리					
		- 기성검사 보고	○				
		ㅇ 사무처리					
		- 시설장비운영, 안전관리, 공해방지, 건축물 구축, 수리, 위험물 취급, 전기시설 보안업무 등	○				
		ㅇ 관공서 인허가 및 신고업무 등	○				
	회계법인 운영	ㅇ 사업비 정산 지정회계법인 운영					
		- 계약 추진계획/결과			○		
		- 선정평가 계획/결과			○		
		- 기관별 정산과제 배분		○			
		- 지정회계법인 운영 관련 기타사항		○			
	계약해지	ㅇ 10억원 초과				○	
		ㅇ 5억원 초과 10억원 이하			○		
		ㅇ 1억원 초과 5억원 이하		○			
		ㅇ 1억원 이하	○				
		ㅇ 이의제기 접수/결과통보	○				
	계약기타	ㅇ 부정당업자 제재(입찰참가 제한)					계약사무처리규칙 제39조
		- 제재 조치		○			
		- 제재 통보	○				
		ㅇ 임차					※ 보증금을 기준으로 하되, 별도의 임차료가 있는 경우에는 연간 임대차료를 금융기관 1년 만기 정기예금 이자율로 환산(연간 임대차료×1년 만기 정기예금 이자율)한 금액과 임대차보증금을 합산한 금액을 기준으로 한다.
		- 10억원 초과				○	
		- 5억원 초과 10억원 이하			○		
		- 1억원 초과 5억원 이하		○			
		- 1억원 이하	○				
		ㅇ 실적증명서 발급	○				수기 발급시
		ㅇ 기타(계약보증금 처리 등)	○				계약이행보증증권 대신 현금으로 처리하는 경우
		ㅇ 정부광고					정부광고 총액이 아닌 매체당 금액으로 적용

구 분	위임전결사항 (추정가격 기준)	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	- 2천만원 초과		○			
	- 2천만원 이하	○				
재 무	ㅇ 전도금 처리					해외사무소의 경우 해외사무소운영규칙의 위임전결사항(별표2)을 따름
	- 전도금 신청	○				
	- 건별 전도금 지출	○				
	- 전도금 결산(분기, 연간)		○			
	ㅇ 결산보고					
	- 회계연도 연결산 보고				○	
	- 월별, 분기별 결산 보고	○				
	ㅇ 세무					
	- 부가가치세 신고 또는 납부	○				
	- 법인세/원천세/종합부동산세/ 지방소득세/주민세 신고 및 납부	○				
	- 외부 세무자문 의뢰		○			
	ㅇ 자금운용 계획 및 보고					
	- 연간, 반기 자금계획 보고				○	
	- 월간, 일일 자금계획 및 보고	○				
	ㅇ 계좌 개설 및 해지	○				
	ㅇ 출납관리					
	- 자금 청구 및 입금표 관리	○				
	- 수입자금의 수납 및 보관	○				
	- 월별 수입 계획/결과	○				
	- 수입/지출 전표 발행	○				
	- 대체결의	○				
	- 회계계정 과목 생성	○				
	ㅇ 채권관리					
	- 채권 이관(소관부서→주관부서)		○			
	- 채권 추심업체 계약	○				
	- 채권 추심의뢰(주관부서→추심기관)	○				
	- 채권 추심결과	○				
	- 채권심의위원회 운영계획/결과		○			임원 구두 보고 필수
	- 채권심의위원회 운영결과 통보	○				
	- 채권관리 종결보고	○				

나. 총무·자산

구 분		위임전결사항	전결권자			원장	비 고
			팀장	본부장	부원장		
총무	사택 관리	ㅇ 사택관리					
		- 직원 사택 입·퇴거 승인	○				
		- 임직원 사택 유지보수	○				
		- 기본재산 임차계약 계획/결과	○				이사회 의결사항 건, 의결 후 시행 사항은 결과보고성의 업무이므로 팀장 전결
	업무 환경 관리	ㅇ 사무관리					
		- 사무공간 또는 사무실, 건물 배정		○			
		- 인감 및 등기부등본 신청·보관	○				
		ㅇ 통신(전화, 인터넷 등)의 관리운영					
		- 가입 및 해지, 관리, 운영	○				
	제증명 · 직인	ㅇ 제증명서 발부(등기부등본, 인감증명 발급)	○				
		ㅇ 직인관리					
		- 직인의 각인 및 개폐				○	
		- 직인의 사용 및 관리	○				
	사고 관리	ㅇ 대인사고					※ 부상 - 중상 : 3주 이상의 치료를 필요로 하는 상해 - 경상 : 5일 이상 3주 미만의 치료를 필요로 하는 상해 - 경미상 : 5일 미만의 치료를 필요로 하는 상해
		- 중상사고 이상 처리			○		
		- 경미상, 경상사고 처리		○			
		ㅇ 차량사고					
		- 단순 접촉사고 및 보험, 정비 등 사고처리	○				
	민원 관리	ㅇ 정보공개					
		- 정보공개 유형(공개/비공개/부분공개) 결정	○				
		- 정보공개 결정 기간연장	○				
		- 이의신청 관리 및 정보공개심의회 개최 계획/결과		○			
자산	취득 · 등록	ㅇ 자산취득 계획/결과					
		- 10억 초과				○	
		- 5억 초과 10억 이하			○		
		- 1억 초과 5억 이하		○			
		- 1억 이하	○				
		ㅇ 검수확인 보고	○				
		ㅇ 자산등록	○				
		ㅇ 자산관리					
		- 재물조사 시행계획 및 결과보고		○			
		- 부서별 재물조사 결과 통보	○				

구 분		위임전결사항	전결권자			원장	비 고
			팀장	본부장	부원장		
		- 자산관리대장 보고	○				
	처분·처리	ㅇ 자산처분요청					
		- 1천만 초과		○			단, 부동산 처분은 원장 결재
		- 1천만 이하	○				
		ㅇ 불용결정 처분 및 손망실 처리					
		- 내용연수 미경과			○		
		- 내용연수 경과		○			
	대여(자산임대)	ㅇ 부동산(동산) 장기임대				○	단기 : 1년 이하 장기 : 1년 초과
		ㅇ 부동산(동산) 단기임대			○		
		ㅇ 공기구·비품 장기임대		○			단기 : 3개월 이하 장기 : 3개월 초과
		ㅇ 공기구·비품 단기임대	○				
	자산회계	ㅇ 감가상각 실시 및 보고		○			
	보험	ㅇ 손해보험					
		- 종합보험가입, 추가 가입 계획/결과		○			
	변상	ㅇ 망실·훼손자산변상심의		○			

다. 법무

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
법률자문	ㅇ 자문(외부)					
	- 법률자문(사) 위촉 계획/결과			○		
	- 법률자문 계획/결과	○				
	ㅇ 검토(내부)					
	- 규정/규칙의 해석	○				
소 송	ㅇ 소송의 제소/응소/상소/화해 및 소취하 결정					중재, 보전처분, 강제집행 등
	- 소가 10억 초과				○	원에 중대한 영향을 미치는 경우는 원장 결재
	- 소가 5억 초과 10억 이하			○		
	- 소가 1억 초과 5억 이하		○			
	- 소가 1억 이하	○				
	- 소송수행 의뢰 또는 소제기 통보 (소관부서→주관부서)	○				
	- 소송수행 방안 수립		○			
	- 소송대리인 선임(해임 및 변경 포함)		○			
	- 소송서류 작성, 제출 및 접수	○				
	- 심급별 판결선고 보고	○				

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	ㅇ 소송결과					
	- 소가 10억 초과				○	원에 중대한 영향을 미치는 경우는 원장 결재
	- 소가 5억 초과 10억 이하			○		
	- 소가 1억 초과 5억 이하		○			
	- 소가 1억 이하	○				
지적재산권	ㅇ 출원/등록			○		
	ㅇ 지적재산권 관리(유지, 보호, 활용)	○				
	ㅇ 지적재산권 처분(실시, 허락, 양도)			○		

라. 기록물

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
기록물 관리 일반	ㅇ 기록물관리 기본계획/결과	○				
	ㅇ 기록물관리 지도 및 교육계획/결과	○				
기록물 이관	ㅇ 기록물 이관 결과	○				
기록물 열람	ㅇ 기록물 열람 및 대출 신청·승인(연장포함)	○				
문서관리	ㅇ 문서분류, 보관 관리	○				
	ㅇ 문서수발 및 미결문서 보관처리	○				
기록물 평가 및 평가심의회	ㅇ 기록물평가심의회 개최 계획/결과		○			

4. 운영/시설 관리

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
안 전	ㅇ 안전보건관리					
	- 연별 안전책임 계획/결과				○	
	- 매월 건물별 안전보건 추진성과 결과			○		
	- 산업안전보건위원회 개최 계획/결과				○	
	- 안전보건 등 규정, 지침, 수칙 보고				○	
	- 임직원 건강관리 등 분석 및 결과				○	
	- 산업재해 사고조사 계획/결과				○	
	- 위험성평가 계획/결과				○	
	- 안전보건 교육계획 수립 및 결과				○	
	- 성과측정 및 순회점검 계획/결과				○	

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	- 내부제안 제도 등 안전보건 계획/결과			○		
	- 안전보건, 기타 등 일반 업무	○				
	ㅇ 시설보안관리					
	- 자체보안감사 및 보안측정	○				
	- 정기보안감사 수검		○			
	- 보안심사위원회 개최 계획/결과		○			
	- 보안안전점검의 날 등 비밀문서 관리		○			
	- 시설보안, 기타 등 일반 업무	○				
	ㅇ 시설/미화/경비 운영 및 관리					
	- 건물별 시설 안전보건 운영계획				○	
	- 매월 본원 및 분원별 업무점검실적			○		
	- 여름철, 겨울철, 태풍 재난 계획/결과			○		
	- 재난대응 매뉴얼 작성 및 결과			○		
	- 4·4·4 안전점검의 날 계획/결과			○		
	- 고위험 시설 유지보수·공사 등 계약				○	
	- 에너지점검, 자체점검 등 계획/결과	○				
	- 건물별 당직업무 계획/결과	○				
	- 시설유지보수 계약, 대금 지급	○				
	- 시설/미화/경비 등 기타 일반 업무	○				
	- 시간외/휴일 근무발생 사유서	○				공무직 운영 수칙에 따라 시설/미화/경비 운영 및 관리 업무 일부는 관리소장에 위임할 수 있음
	- 시간외/휴일 근무확인서	○				
	- 주차료 수입(카드, 현금)	○				
	- 공공요금 지출(열요금, 전기, 수도, 가스 등)	○				
	- 임대료 납부(정수기, 비데, 복합기 등)	○				
	- 검수확인서(조달 입찰 건 제외)	○				
	- 공무직 휴가원 (단, 병가 및 특별휴가, 공가 제외)	○				
	ㅇ 비상 및 충무관리					
	- 연도별 충무실시 및 자체계획 수립				○	
	- 충무계획 심의위원회 개최 계획/결과			○		
	- 전시 종합상황실 운영계획 수립			○		
	- 전시 임무카드 현행화 작성 및 관리			○		
	- 재난대비 비상훈련 계획/결과			○		
	- 문체부 비상대비 점검 및 수감	○				
	- 충무관련 교육계획 수립	○				

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	- 총무관련 기타 일반 업무	○				
전 산	ㅇ 기관 정보보호(정보보안, 개인정보보호)					
	- 정보보안 내부감사 계획/결과			○		
	- 개인정보 수집, 파기 등 개인정보 처리사항			○		
도서관	ㅇ 도서관 운영 계획/결과					
	- 연간 운영		○			
	- 기본 운영(회원관리 포함)	○				
	ㅇ 자료관리					
	- 대출자료 변상심의회 개최 계획/결과		○			
	- 도서 기부(외부기관↔도서관)/교환/대차	○				
기기/시설	ㅇ 기기/장비 관리					
	- 기기, 장비, 보수용품 보관 출납 관리	○				
	- 연별 성능검사 및 검수		○			
	- 반기별 성능검사 및 검수	○				
	ㅇ 기술검토(구매계획, 기기 도입 관련)		○			
	ㅇ 시설 임대					
	- 임대단가 결정			○		
	- 임대승인 및 계약체결		○			
	- 대관 변경(금액, 기간), 취소, 일반사항(금액청구, 정산 등)	○				
공연장	ㅇ 운영관리					
	- 정기대관 협조 승인 및 .취소 요청	○				

5. 사업관리

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
공 통	ㅇ 사업계획					
	- 교부신청, 기본계획				○	분기별 예산교부 신청은 팀장 전결
	ㅇ 실행계획			○		
	ㅇ 사업 변경					
	- 주무부처 승인사항(국고, 기금)				○	목·세목 신설, 목간 전용, 사업기간, 사업내용 변경
	- 자체 승인사항(국고, 기금)			○		목내 전용
	- 기타·자체 재원 사업		○			목·세목 신설, 목간 전용, 목내 전용, 사업기간, 사업내용 변경

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	ㅇ 사업결과(정산)					
	- 국고(기금) 보조사업			○		
	- 기타재원 사업, 자체재원 사업		○			
	ㅇ 성과관리					
	- 팀 사업성과 및 실적관리	○				
	- 본부 사업성과 및 실적관리		○			
	ㅇ 집행관리					
	- 사업 실적보고(이월/추진상황 등)	○				
	- 집행잔액 반납	○				
지원사업 (간접보조 사업)	ㅇ 모집공고		○			
	ㅇ 선정 및 협약준비					
	- 접수결과 및 최종 선정결과			○		※ 원장 구두보고 필수
	- 선정평가 계획/결과		○			※ 접수결과와 선정평가 계획을 동시 보고 시 부원장 전결
	- 사업비 조정 심의 계획/결과		○			
	- 협약포기과제 접수/처리	○				담당자 접수, 보고 필요시 팀장 전결
	ㅇ 협약체결					
	- 협약체결 계획		○			
	- 결과보고 및 지원금 지급	○				
	ㅇ 협약변경					
	- 승인건 (사업목표, 사업기간, 참여기관, 주관기관 책임자 변경 시 / 목·세목의 신설 시 / 기타 협약변경 시)		○			
	- 승인건 (목간 전용 시)	○				
	- 협약변경 심의위원회 계획/결과		○			
	- 협약해지			○		
	ㅇ 사업관리					
	- 사업수행점검 계획/결과		○			
	- 이의신청 접수보고	○				
	- 이의신청 심의계획/결과		○			
	- 이의신청 심의결과 통보	○				
	- 지원금 교부 취소, 반환, 환수			○		
	- 부정수급 모니터링	○				
	- 사업수행 관련 제증명 발급	○				
	- 사업운영 관련 전문가 회의 시행	○				
	ㅇ 대내외 협력사항					

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	- 주무부처 등 외부기관과의 협력사항		○			
	- 내부 협력사항	○				
	ㅇ 중간점검(평가)					
	- 중간점검(평가) 계획/결과		○			
	- 결과통보	○				
	ㅇ 결과평가					
	- 결과평가 계획/결과		○			
	- 결과통보	○				
	ㅇ 정산					
	- 정산결과 안내	○				
	- 정산결과 보고(잔액 및 반납)		○			
	- 정산반납독촉	○				
	- 반납/환수 불이행 채권추심 의뢰		○			
	ㅇ 보조금의 반환 및 제재					
	- 제재요청(주무부처에 요청)		○			
	ㅇ 기술료 관리					
	- 총괄 결산보고		○			
	- 기술료 국고반납 처리	○				
	- 기술료 입금 처리	○				
	- 기술료 납부안내 및 독촉	○				

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.
개정 2019. 01. 31.
개정 2019. 10. 29.
개정 2021. 12. 28.
개정 2022. 05. 02.
전부개정 2023. 01. 13.
개정 2023. 03. 27.
개정 2023. 12. 28.
개정 2024. 01. 25.
개정 2024. 03. 20.
개정 2025. 04. 14.
개정 2025. 10. 02.
개정 2026. 04. 01.

개정 2026. 09. 04.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원이 「문화산업진흥 기본법」 및 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 지원사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2024.01.25.> <개정 2025.04.14.>

1. “지원사업”이란 한국콘텐츠진흥원이 콘텐츠산업 육성을 위하여 정부로부터 국고보조금을 교부받아 수행하는 사업으로서, 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 함) 제2조제2호의 보조사업을 말한다.
2. “지원과제”란 지원사업의 목적에 따라 간접보조금의 교부 대상이 되는 사업으로서, 「보조금법」 제2조제5호의 간접보조사업을 말한다.
3. “전담기관”이란 「보조금법」 제2조제3호의 보조사업자인 한국콘텐츠진흥원을 말한다.
4. “주관기관”이란 지원과제를 주도적으로 수행하는 자로서, 「보조금법」 제2조제6호의 간접보조사업자를 말한다.
5. “참여기관”이란 주관기관과 협력하여 지원과제를 수행하는 자로서, 「보조금법」 제2조제6호의 간접보조사업자를 말한다.
6. “수행기관”이란 주관기관과 참여기관을 말한다.
7. “콘텐츠산업 협·단체”란 「문화체육관광부 및 문화재청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」에 따라 문화체육관광부장관의 허가를 받은 법인을 말한다.
8. “지역문화산업진흥기관”이란 지방자치단체의 조례에 따라 문화산업을 진흥하기 위한 목적으로 설립된 지방공공기관을 말한다.

9. “협약”이란 전담기관, 주관기관, 참여기관이 지원과제 수행에 관하여 체결하는 공법상 계약을 말한다.
10. “지원금”이란 지원과제 수행을 위하여 전담기관이 각 수행기관에 교부하는 「보조금법」제2조제4호의 간접보조금을 말한다.
11. “자기부담금”이란 지원과제 수행을 위하여 각 수행기관이 스스로 부담하는 금액을 말한다.
12. “사업비”란 지원금과 자기부담금을 합한 금액을 말한다.
13. “정책지정과제”란 이 규칙 제8조2항에 따른 지정과제를 말한다.
14. “보조금시스템”이란 「보조금법」 제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망인 국고보조금통합관리시스템을 말한다.
15. “사업관리시스템”이란 지원과제의 효율적 관리를 위하여 전담기관이 구축한 전산시스템을 말한다.
16. “보조비목”이란 지원금의 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금, 민간이전, 자치단체 등 이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 출자금, 상환지출, 전출금, 반환금 등 기타로 구분한 것을 말한다.
17. “보조세목“이란 별표1에 분류된 보조비목의 세부항목을 말한다.
18. “부정수급”이란 「보조금법」 제30조 제2항에 따라 교부 결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 지원금을 반환해야 하는 경우를 말한다.
19. “별도 계정”이란 「보조금법」 제34조에 따라 지원금과 관련된 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계처리하는 단위를 말한다.
20. “중요재산”이란 수행기관이 지원금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 「보조금법 시행령」 제15조제1항에 따른 재산을 말한다.
21. “보조사업비 카드”란 지원금의 집행을 목적으로 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업자로부터 발급받는 신용카드 또는 직불카드로서 「보조금법 시행령」 제10조의8제제3항제2호에 따른 보조금 전용카드를 말한다.
22. “정산”이란 「보조금법」 제27조제2항에 따라 수행기관이 지원과제에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.

22조의2. “실적보고서”란 보조금법 제27조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 수행기관이 지원과제의 수행목표 및 성과 등을 포함하여 작성하는 보고서를 말하며, 정산보고서, 사업계획서 및 전담기관이 정하는 서류를 포함한다.

23. “정산보고서”란 「보조금법」 제27조제2항의 규정에 의하여 수행기관이 작성하는 지원과제에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서를 말한다.

24. “집행잔액”이란 최종 확정된 수행기관의 산출기초를 기준으로 집행된 사업비의 잔액을 말한다.

25. “불인정 금액”이란 수행기관의 사업비 집행에 대한 전담기관 또는 외부 전문가의 검증 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.

26. “정산잔액”이란 사업비 집행잔액, 불인정 금액, 발생이자, 수익금 반환액 등 일체의 반납대상의 합계액을 말한다.

27. “검증”이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서가 적절하게 작성되었는지 여부를 검토·확인하는 것을 말한다.

28. “검증기관”이란 이 규칙을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조에 따른 감사인을 말한다.

29. “예탁기관”이란 「보조금법 시행령」 제10조의8에 따라 보조금 관리업무를 위탁 및 예탁 받은 기관으로 한국재정정보원을 말한다.

30. “업무대행자”란 기획예산처장관 또는 문화체육관광부장관 또는 전담기관이 저장한 자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다. <개정 2026.04.01.>

제3조(적용범위) 이 규칙은 전담기관이 시행하는 지원사업과 지원과제에 적용하며, 지원사업과 지원과제에 관하여 이 규칙에서 정하고 있지 않은 것은 「보조금법」 및 동법 시행령, 기획예산처공고 「국고보조금 통합관리 지침」, 문화체육관광부공고 「국고보조금 운영관리지침」 및 기타 관련지침에서 정하고 있는 바에 따른다. <개정 2026.04.01.>

제 2 장 사업추진의 체계

제4조(전담기관) ① 전담기관은 지원사업에 관하여 다음 각 호의 권한과 의무를 갖는다.

1. 지원사업 계획의 수립
2. 지원사업의 수행
3. 지원사업 예산의 관리, 집행 및 정산
4. 기타 지원사업의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항

② 전담기관은 지원과제에 관하여 다음 각 호의 권한과 의무를 갖는다.

1. 지원과제의 선정
2. 지원과제의 관리감독, 집행점검, 평가 등 관리
3. 지원금의 지급 및 정산관리
4. 지원과제의 성과관리 및 활용
5. 기타 지원과제의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항

제5조(위원회) ① 전담기관은 다음 각 호의 사항을 평가하기 위하여 평가위원회를 구성 및 운영할 수 있다.

1. 지원과제 및 수행기관의 선정
2. 수행기관이 제출한 지원과제 중간 결과물
3. 수행기관이 제출한 지원과제 최종 결과물

② 전담기관은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 심의위원회를 구성 및 운영할 수 있다.

1. 지원과제 결과평가에 대한 이의신청
2. 사업비 조정
3. 그 밖에 전담기관이 필요하다고 인정한 사항

③ 평가위원회 및 심의위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 「콘텐츠 지원사업평가 및 심의지침」에서 정한다.

제6조(수행기관) ① 주관기관은 다음 각 호의 사항을 총괄하며, 참여기관을 지휘·감독한다.

1. 교부신청서와 사업계획서 등의 작성 및 제출
2. 지원과제 수행
3. 지원과제 수행에 필요한 인력, 시설, 행정의 관리
4. 전담기관에 지원과제 관련 보고
5. 지원성과의 활용 촉진
6. 개인정보취급자에 대한 관리·감독 및 교육 등 「개인정보 보호법」에서 정하는 사항
7. 기타 지원과제의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항

② 참여기관은 주관기관의 지휘·감독에 따라 다음 각 호의 사항을 수행하여야 한다.

1. 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 주관기관에 제출
2. 지원과제 수행
3. 지원과제 수행에 필요한 인력, 시설, 행정의 관리
4. 전담기관 및 주관기관에 지원과제 관련 보고
5. 지원성과의 활용 촉진
6. 개인정보취급자에 대한 관리·감독 및 교육 등 「개인정보 보호법」에서 정하는 사항
7. 기타 지원과제의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항

③ 주관기관과 참여기관은 다음 각 호의 의무를 부담하며, 서로의 의무이행현황을 감독할 책임이 있다. <개정 2025.04.14.>

1. 자기부담금의 우선 집행
2. 사업비의 관리, 집행 및 정산
3. 지원과제 완료에 따른 결과보고서 및 실적보고서 제출, 정보공시, 감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
4. 기타 사업비의 원활한 관리를 위하여 필요한 사항

제7조(과제책임자) 주관기관의 장과 참여기관의 장은 주관기관 소속 임직원 중 1인을 과제책임자로 지정하여야 하며, 과제책임자는 다음 각

호의 권한과 의무를 갖는다.

1. 제6조의 업무에 대한 총괄 및 감독
2. 주관기관과 참여기관의 협업 효율성 제고
3. 전담기관과의 업무연락

제 3 장 지원과제의 공모

제8조(공모) ① 전담기관은 공모를 통하여 지원과제 및 수행기관을 선정하여야 한다.

② 전담기관은 지원과제가 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 문화체육관광부장관의 승인을 받아 제1항을 적용하지 아니한다.

1. 지원과제를 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자가 수행하지 아니하고는 지원과제의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우
2. 지원과제의 특성을 고려하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우

③ 전담기관은 지역콘텐츠산업 활성화를 위해 지원과제의 일정 비율을 지역 소재 법인·단체 또는 개인에 배정할 수 있다.

④ 전담기관은 사업설명회를 개최하여 사업 정보제공 및 홍보를 할 수 있다.

제9조(공고) ① 전담기관은 공모방식을 통해 지원과제 및 수행기관을 선정하고자 하는 경우에는 보조금시스템과 전담기관 홈페이지를 통하여 다음 각 호의 사항을 포함한 공고문을 게시하고 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 하며, 문화체육관광부 홈페이지나 일간지 등에 공고문을 함께 게시할 수 있다. <개정 2025.04.14.>

1. 사업추진 기본방향
2. 지원 대상과제
3. 지원 대상기관 및 응모방법

4. 지원 및 선정절차
5. 수행일정
6. 사업수행・지원사업 관련 계약 등에 대한 안내 및 유의 사항
7. 그 밖에 전담기관이 게시가 필요하다고 인정한 사항

② 제1항의 선정 공고에 부합하는 수행기관이 없는 경우에는 재공모하여야 한다. 다만, 전담기관은 지원·선정과제가 공모계획보다 미달인 경우에도 재공모를 진행할 수 있으며, 사업의 시급성 등을 고려하여 재공모의 접수기간을 조정할 수 있다.

제10조(지원요건) ① 지원사업의 접수 마감일을 기준으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공모에 지원할 수 없다. 단, 제4호와 제5호의 지원요건은 협약기간 중에도 계속 충족되어야 한다. <개정 2023.12.28.> <개정 2024.03.20.> <개정 2025.04.14.> <개정 2025.10.02.>

1. 전담기관과 협약을 체결하고 당해 연도에 동시에 수행하는 지원과제가 2개 이상인 자. 지원과제의 경우, 당해 연도 기준 최대 2개까지 동시 수행할 수 있으며, 개별 수행기관이 교부받은 지원금이 1억 원 이하인 지원과제는 그 수에 포함하지 아니한다.
2. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제31조제1항 전단에 따라 지정된 공시대상기업집단에 속하는 회사에 해당하는 자
3. 동일 또는 유사한 사업계획으로 전담기관이나 다른 기관으로부터 보조금(간접보조금) 또는 지방보조금을 교부받은 이력이 있는 자
4. 국세, 지방세, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 중 어느 하나라도 체납한 자
5. 「보조금법」 제31조의2에 따라 중앙관서의 장으로부터 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
6. 기 선정된 지원과제에 따른 정산잔액, 환수금 등 전담기관이 반납을 통보한 금액을 체납한 자
7. 「근로기준법」 제43조의4제1항에 따라 상습체불사업주로 결정된 경우 <신설 2026.09.04.>

② 전담기관은 신청인에게 제1항 각 호의 지원요건 충족 여부에 대한 확약서를 요구하고, 협약체결일을 기준으로 관련 서류를 통해 그 충족 여부를 확인할 수 있다. 다년도 지원과제의 경우, 연차별 협약체결일을 기준으로 제1항의 지원요건 충족 여부를 다시 확인할 수 있다. <개정 2023.12.28.> <개정 2025.10.02.>

③ 전담기관은 제1항에도 불구하고 필요한 경우에는 지원과제의 목적과 특성을 고려하여 문화체육관광부장관의 승인을 받아 지원과제별 지원요건을 별도로 정할 수 있다.

④ 전담기관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 사유에 따라 지원요건을 추가할 수 있다.

1. 「국정감사 및 조사에 관한 법률」 제16조의 시정요구
2. 「감사원법」 제33조부터 제34조의2까지의 요구 및 권고
3. 문화체육관광부장관의 처분 및 요구

⑤ 콘텐츠산업 협·단체 및 지역문화산업진흥기관은 제1항제1호의 적용을 받지 아니한다. <개정 2026.04.01.>

제 4 장 지원과제의 선정

제11조(신청) ① 지원과제를 수행하고자 하는 자는 과제신청서, 사업계획서, 기타 전담기관이 정하는 서류를 첨부하여 공고에서 정한 방법에 따라 신청하여야 한다.

② 전담기관은 신청인이 제출한 서류를 접수한다.

③ 전담기관은 지원요건, 제출할 서류의 종류 및 서식 등 공고된 내용을 위반하여 지원과제를 신청한 자를 선정평가 대상에서 제외할 수 있다.

제12조(과제신청서 등) ① 제11조제1항의 과제신청서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 신청인의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지원과제의 목적과 내용

3. 지원과제에 드는 경비와 지원받고자 하는 지원금의 금액
4. 신청인의 자기부담금
5. 지원과제의 착수 예정일과 완료 예정일
6. 그 밖에 전담기관이 정하는 사항

② 제11조제1항의 사업계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 신청인이 경영하는 주된 사업의 개요
2. 신청인의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지원과제의 수행계획에 관한 사항
4. 지원받으려는 지원금 금액의 산출기초
5. 지원과제에 드는 경비의 사용방법
6. 지원과제에 드는 경비 중 지원금으로 충당되는 부분 외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 부담하는 방법
7. 지원과제의 효과
8. 지원과제를 수행함에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항
9. 그 밖에 전담기관이 정하는 사항

제13조(산출기초) ① 제12조제2항제4호의 산출기초는 별표1에 따라 구성한다.

② 전담기관은 지원과제 특성에 따라 지원금에 인건비 편성이 필요할 경우 문화체육관광부장관의 승인을 받아야 한다.

③ 수행기관은 제2항에 따라 전담기관이 문화체육관광부장관으로부터 승인받은 지원사업에 한하여 지원금에 인건비를 편성 및 운영할 수 있다.

④ 수당, 복리후생비, 여비 등 수행기관이 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 해당 보조비목은 그 규정에 따라 계상하며, 별도로 정한 규정이 없는 경우에는 기획예산처 및 문화체육관광부의 예산 편성·집행지침에 따라 경비를 계상한다. 수행기관이 정한 규정이란 지원과제를 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다. <개정 2026.04.01.>

⑤ 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 수행기관이 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등에 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부기관이 제작할 경우 일괄적으로 적절한 보조비

목으로 계상할 수 있다.

⑥ 협약기간이 1년 미만인 경우 사무기기 및 집기 등은 임차비로 계상한다. 다만, 전담기관이 불가피하다고 인정하는 경우 유형자산 비목으로 계상할 수 있다.

⑦ 수행기관이 지원과제의 일부를 직접 수행하지 않고 타인에게 위탁하여 수행하는 경우 산출기초에 그 내용이 포함되어야 한다.

제14조(선정평가) ① 전담기관은 제11조에 따라 접수된 신청서류를 선정평가위원회에 상정하고, 선정평가위원회의 심의내용을 반영하여 지원과제 및 수행기관을 선정하여야 한다.

② 제1항에 따른 선정평가 시 다음 각 호를 종합적으로 고려하여야 한다. <개정 2024.01.25.>

1. 과제의 목표, 내용 및 수행방법
2. 과제결과의 활용성 및 파급효과
3. 사업비와 수행기간 등 지원과제관리체계의 적정성
4. 타 지원과제와의 중복성
5. 신청인의 재무안정성, 자부담 능력, 계속기업으로서의 존속능력, 과제수행에 관한 법령 위반의 이력, 지원과제 수행능력
6. 주관기관과 참여기관 간 역할분담의 적정성(공동과제수행의 경우)
7. 기타 지원과제의 수행에 필요한 사항

③ 전담기관은 최종 선정된 지원과제 및 수행기관의 협약 미체결 등을 대비하여, 3개 내외의 후순위 예비 지원과제 및 수행기관을 선정할 수 있다.

④ 제1항의 선정평가위원회의 구성 및 운영방식과 제2항제7호에 관한 세부사항은 「콘텐츠 지원사업평가 및 심의지침」에서 정한다.

제15조(중복수급 확인·점검) ① 전담기관은 수행기관에 대한 중복수급 여부를 수행기관 선정시 보조금시스템을 통해 확인·점검하여야 한다. <개정 2024.01.25.>

② 전담기관은 수행기관에 대한 중복수급 여부를 사후에 보조금시스템

을 통해 확인·점검할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획예산처장관과 협의한 지원과제는 해당 정보시스템에서 중복수급 여부를 점검할 수 있다. <개정 2026.04.01.>

제16조(수급자격 확인·점검) ① 전담기관은 수행기관의 수급자격 적격 여부를 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다. 다만, 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획예산처장관과 협의한 지원과제는 해당 정보시스템에서 수급자격을 확인·점검할 수 있다. <개정 2026.04.01.>

② 제1항에 따라 전담기관이 수행기관에 대한 수급자격 확인·점검하는 경우에 전담기관은 필요한 정보를 문화체육관광부장관에게 보조금시스템을 통해 요청할 수 있다.

제17조(선정 확정 등) ① 전담기관은 지원과제 신청 접수 마감일로부터 2개월 이내에 선정을 확정하여야 한다. 다만, 천재지변 또는 불가항력적 사유로 인하여 기한을 준수할 수 없는 경우에는 전담기관의 장의 결재를 거쳐 기한을 연장할 수 있다.

② 전담기관은 평가의 공정성 및 투명성 확보를 위해 최종 평가 결과 및 내용을 합리적으로 공개하여야 한다.

제18조(선정 확정 통보) ① 전담기관은 선정평가를 통해 선정된 수행기관에 대하여 선정결과를 통보하여야 한다.

② 전담기관은 선정된 수행기관이 지원요건, 제출할 서류의 종류 및 서식 등 공고된 내용을 위반하여 선정된 사실이 발견되는 경우 선정을 취소할 수 있다.

제19조(총사업비 조정) ① 전담기관은 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 수행기관에 대하여 협약 체결 전까지 총사업비의 조정을 요구하고 협의할 수 있다.

② 전담기관은 제1항의 경우 사전에 심의위원회를 개최하여 총사업비 조정안을 작성하여야 한다.
③ 수행기관은 제1항의 협의 결과에 따라 과제신청자로 하여금 일정기간을 정하여 신청한 과제를 공동과제로 재구성하여 수행하도록 하거나, 목표, 내용, 방법, 사업비 등을 조정하여 사업계획서 등을 다시 제출하여야 한다.
④ 전담기관은 수행기관이 제3항에 따라 사업계획서 등을 기한 내에 제출하지 않는 경우에는 당해 지원과제 및 수행기관 선정을 취소할 수 있다.
⑤ 제2항의 심의위원회 구성 및 운영방식과 심의기준은 「콘텐츠 지원사업평가 및 심의지침」에서 정한다.

제 5 장 협약의 체결

제20조(협약체결) ① 전담기관은 주관기관이 지원과제 및 수행기관의 선정결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 30일 이내에 별지 제1호 서식에 따라 수행기관과 협약을 체결하여야 한다.
② 전담기관은 주관기관의 원활한 지원과제 수행을 위하여 협약기간의 시작일을 협약체결일보다 앞선 날짜로 정할 수 있다. 다만, 협약기간의 시작일은 제1항에 따라 주관기관이 선정결과를 통보받은 날의 이후로 정하여야 한다. <신설 2024.03.20.>
③ 전담기관은 주관기관 또는 참여기관이 특별한 사유 없이 제1항의 기한 내에 협약을 체결하지 않는 경우에는 당해 지원과제 및 수행기관의 선정을 취소할 수 있다. <이동 2024.03.20.>
④ 수행기관은 협약 체결 시 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. <개정 2023.3.27.> <개정 2023.12.28.> <이동 2024.03.20.> <개정 2024.03.20.> <개정 2025.04.14.>
1. 사업계획서 및 요약서
2. 사업자등록증
3. 국세 및 지방세 납세증명서, 4대보험 완납증명서

4. 다음 각 목의 서류
가. 법인인 경우 : 법인등기부등본, 법인인감증명서, 별지 제2호 서식의 사용인감계(필요시)
나. 개인사업자인 경우 : 대표자의 인감증명서 또는 본인서명사실확인서
다. 대학교인 경우 : 학교직인인증서
라. 대학의 독립된 단위부속기관인 경우 : 별지 제3호 서식의 위임장
5. 지원금 입출금계좌 통장사본
6. 별지 제7호 서식의 자기부담금 확약서(해당 수행기관에 한함)
7. 그 밖에 전담기관이 수행기관에 제출을 요청하는 서류

⑤ 동일 지원과제를 수행하는 주관기관과 참여기관은 별지 제4호 서식의 공동수행협약서에 따라 협약을 체결하고 해당 협약서의 사본을 전담기관에 제출하여야 한다. <이동 2024.03.20.>

⑥ 전담기관과 수행기관은 원활한 협약 체결 및 지원과제 수행을 위하여 보조금시스템과 사업관리시스템을 활용한다. <이동 2024.03.20.>

제21조(협약변경) ① 전담기관은 지원사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 수행기관과 협의하여 협약을 변경할 수 있다.

② 주관기관은 지원과제를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 별표2와 별지 제5호 서식에 따라 전담기관에 협약변경을 요청할 수 있다.

③ 참여기관은 지원과제를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 별지 제6호 서식에 따라 주관기관에 협약변경을 요청할 수 있다.

④ 주관기관은 제3항에 따라 협약변경을 요청받은 경우 제2항을 준용한다.

⑤ 제2항 및 제4항에 따른 협약변경 요청은 지원과제 협약종료일로부터 30일 전까지 관련 서면이 전담기관에 도달된 건에 한하여 유효하다. 다만, 전담기관의 장의 결재를 거쳐 별도로 인정한 경우는 예외로 한다.

제22조(협약변경의 효력) ① 다음 각 호의 승인사항에 관한 협약변경은 전담기관이 제21조제2항 및 제4항의 서류를 검토한 후 승인에 관한 공문을 주관기관에 발송한 날 효력이 발생한다.

1. 지원과제 목표의 변경
2. 협약기간의 변경
3. 과제책임자의 변경
4. 다음 각 목 중 어느 하나에 해당하는 사업비의 변경
   가. 보조비목·보조세목의 신설
   나. 보조비목 간의 전용

② 다음 각 호의 통보사항에 관한 협약변경은 제21조제2항 및 제4항의 서류가 전담기관에 도달한 날 효력이 발생한다.
1. 참여인력의 변경
2. 승인사항 외 총사업비 변경내역
3. 주관기관 및 참여기관의 대표자(법인인 경우), 상호, 주소 변경사항

제23조(지원과제의 인계 등) ① 수행기관은 사정의 변경으로 그 지원과제를 다른 사업자에게 인계(영업양도, 합병 등에 따른 포괄승계 포함. 이하 같음)하려면 전담기관의 승인을 받아야 한다.

② 수행기관은 지원과제를 인계하고자 하는 날로부터 최소 30일 전에 전담기관에 승인을 요청하여야 한다.

③ 전담기관은 제2항의 요청에 대하여 30일 내에 승인 여부를 결정하여 통보하여야 한다.

④ 전담기관은 제3항의 결정에 대하여 전담기관의 장의 결재를 받아야 한다.

⑤ 수행기관은 전담기관이 제3항의 승인 여부 결정을 위하여 자료를 요구하는 경우 관련자료를 신속하게 제출하여야 한다.

⑥ 전담기관은 제3항의 승인 여부를 결정하기 위하여 심의위원회를 개최할 수 있다.

⑦ 제6항의 심의위원회의 구성 및 운영방식과 세부사항은 「콘텐츠 지원사업평가 및 심의지침」에서 정한다.

제 6 장 지원금의 교부신청 및 결정

제24조(교부신청) 수행기관은 협약체결 이후 보조금시스템에서 지원금 교부를 신청하여야 하며 전담기관이 요청한 서류를 함께 제출하여야 한다. <개정 2023.3.27.>

제25조(교부결정) ① 전담기관은 수행기관의 교부신청에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토하여 지원금의 교부 여부를 결정하여야 한다.

1. 법령, 내규 및 예산의 목적에의 적합 여부
2. 지원과제 내용의 적정성
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기부담금의 부담능력 유무(해당 수행기관에 한함)

② 전담기관은 제1항의 교부결정 이전에 수행기관이 제출한 제24조 각 호의 서류 내용과 보조금시스템에 입력된 내용의 일치 여부를 검토하여야 한다.

제26조(교부조건) ① 전담기관은 지원금의 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 지원금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 전담기관은 제1항에 따라 교부조건을 붙이는 경우에 다음 각 호에 관한 사항을 명시하여야 한다. <개정 2024.01.25.> <개정 2025.04.14.>

1. 다음 각 목에 해당하는 행위로 인해 협약을 해제하고 반환 청구를 하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다는 사실
   가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
   나. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
   다. 수행기관이 법령의 규정, 지원금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
   라. 해당 지원금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
   마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 전담기관이나 다른 기관으로부터 중복하여 보조금(간접보조금 포함) 또는 지방보조금을 받은 경우

바. 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)가 보조사업자인 경우 또는 그 자가 구성원에 포함된 단체가 수행기관인 경우(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외)

사. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제37조 제2항 제2호로 인해 형 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)의 경우

아. 바목부터 사목에서 규정하고 있는 위반행위 또는 범죄의 혐의와 관련하여 수사를 받거나 기소되어 판결이 확정되지 아니한 자가 수행기관이거나 또는 그 자가 포함된 단체가 수행기관일 때(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외) 이로 인하여 보조사업 수행이 곤란하거나 불확실하다고 제5조의 평가위원회 또는 심의위원회에서 인정하는 경우

2. 부정수급 행위 시 다음 각 목의 제재 및 벌칙이 부과될 수 있다는 사실

가. 「보조금법」 제31조의2에 따른 수행배제

나. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금

다. 「보조금법」 제36조의2에 따른 명단공표

라. 「보조금법」 제40조 내지 제41조에 따른 벌칙

3. 수행기관은 「고용보험법」 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수에 등에 관한 법률」에 따라 예술인인 피보험자에 대한 고용보험료 납부 및 피보험자격 신고 등과 관련하여 법령상 의무를 지는 경우, 해당 의무를 이행하여야 한다는 사실

4. 수행기관은 지원과제에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대해 성희롱·성폭력 방지 조치를 하여야 한다는 사실

가. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성희롱·성폭력 방지 의무

이행 및 관련 서약서 제출

나. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조 및 제13조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성희롱·성폭력 예방교육 이행 및 이수 확인서 제출. 다만 1인 사업자인 수행기관이거나, 일회성 단순 용역을 제공하는 경우는 예외로 한다.

5. 수행기관은 지원과제에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대해 부정수급 방지 교육을 이행해야 한다는 사실 <신설 2026.09.04.>

6. 수행기관이 계약을 통해 지원과제를 수행할 경우, 문화체육관광부공고 「국고보조금 운영관리지침」 및 「콘텐츠지원사업관리규칙」에서 정한 바에 따라 계약을 체결하여 이행해야 한다는 사실

③ 전담기관은 지원과제가 완료된 때에 그 수행기관에 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 지원금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위 내에서 수익금을 집행하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 전담기관에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제27조(교부결정의 통지) ① 전담기관은 지원금의 교부를 결정한 경우에는 교부 결정의 내용을 지체없이 수행기관에 통지하여야 한다.

② 전담기관은 제1항의 통지를 위하여 교부결정서를 작성하는 경우 별지 제8호 서식을 참조한다.

제28조(교부방법) ① 전담기관은 지원금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 2차 교부 사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 하며 수행기관이 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부한다. 다만, 해당 보조금이 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 방법을 달리 정할 수 있다.

1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우
2. 다른 법령에 따라 지원금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우

3. 추가경정예산(당시 기금운영계획변경 포함)으로 사업이 신설된 경우

② 전담기관은 보조금시스템을 통하여 수행기관에게 보조금을 교부하고자 할 때는 그 지원금을 예탁기관에 예탁하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 별도의 기관에 예탁하여 교부되는 지원금 또는 기획예산처장관이 예탁이 적절하지 않다고 인정하는 지원금의 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2026.04.01.>

제 7 장 지원과제의 수행

제29조(용도 외 사용 금지) 수행기관은 법령과 지원금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 지원과제를 수행하여야 하며 그 지원금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

제30조(사업비 사용방법) ① 사업비 사용방식은 지원금 입출금계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 보조사업비 카드(신용카드 도는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정하며, 이때 카드 매출전표 등의 증빙자료는 보조금시스템에 전자적 형태로 수신된 정보만을 제출하여야 한다. <개정 2023.12.28.> <개정 2024.01.25.> <개정 2024.03.20.>

② 사업비 지출거래시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 하며, 이때 전자세금계산서는 보조금시스템에 전자적형태로 수신된 정보만을 제출하여야 한다. <개정 2024.01.25.>

③ 교통, 통신시설 미비 등으로 제1항과 제2항에 따른 사용 및 제출이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다. 다만, 이 경우 전담기관은 보조금 사용 내역의 증빙자료가 보조금시스템에 중복 또는 누락된 상태로 제출되는 것을 방지하기 위하여 보조금 사용 내역을 상세히 점검하고 관리하여야 하며, 증빙자료 미비 등 필요한 경우에는 추가 증빙자료를 요구하거나 현장조사를 실시할 수 있다. <개정 2024.01.25.> <개정 2026.09.04.>

④ 제3항에 따라 현장조사를 실시하는 경우 제39조제3항부터 제5항까지의 규정을 준용한다. <신설 2026.09.04.>

제31조(사업비 집행 및 제한) ① 수행기관은 지원금 입출금계좌와 연결된 은행의 지원금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다. <개정 2023.12.28.> <개정 2024.03.20.>

② 수행기관은 사업비의 적정한 사용을 위하여 별표3의 업종에는 사업비를 사용할 수 없다. 다만, 지원과제의 목적에 부합하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 수행기관은 별표3의 업종으로 지정되지 않은 경우에도 지원과제의 목적과 무관한 업종에 대하여는 사업비를 사용해서는 아니 된다.

④ 수행기관은 사업비 집행 시 전담기관의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자가 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와 거래할 수 없다. 다만, 문화체육관광부장관과 전담기관의 장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2023.12.28.>

⑤ 수행기관은 사업비 집행 시 수행기관의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자가 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와 거래할 수 없다. 다만, 전담기관의 장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2023.12.28.>

제32조(별도 계정 등) ① 수행기관은 전담기관으로부터 교부받은 지원금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다.

② 수행기관은 지원과제별로 지원금 관리를 위하여 기관 명의의 수시입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보 설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.

③ 2개 이상의 지원과제를 수행하는 경우 별도의 계좌를 사용하여야 한다. 다만, 제28조제2항에 따라 예탁기관에 예탁하는 지원과제를 수행하는 수행기관의 경우에는 2개 이상의 지원과제를 수행하는 경우에도 하나의 계좌를 사용할 수 있다.

④ 지원과제 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 지원금과 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

제33조(보조금시스템 사용) ① 수행기관은 교부된 지원금 사용·정산 등 지원과제 관련 제반업무 수행을 위하여 보조금시스템을 사용하여야 한다.

② 수행기관은 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 때에는 변경사항을 보조금시스템에 지체 없이 입력하여야 한다.

1. 제22조제1항에 따라 전담기관이 발송한 협약변경의 승인에 관한 공문이 수행기관에 도달한 경우
2. 제22조제2항에 따라 협약변경에 관한 서류가 전담기관에 도달한 경우

③ 수행기관은 지원금 사용내역을 보조금시스템에 지체 없이 입력하여야 한다. 다만 천재지변 및 해외출장 등 불가피한 경우에는 지원금 사용일로부터 30일 이내에 입력하여야 한다.

④ 주관기관과 참여기관은 서로의 보조금시스템 입력사항을 수시로 확인하여 사업비 집행현황을 점검하여야 하며, 위반사실이 발견된 경우에는 상대방에게 시정을 요구하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 시정 요구를 받은 자는 지체 없이 시정하여야 한다.

⑥ 주관기관과 참여기관은 상대방이 제4항과 제5항에 따른 시정을 하지 않는 경우에는 관련사실을 전담기관에 통보하여야 한다.

제34조(업무처리의 대행) ① 보조금시스템으로 업무처리를 수행하지 못하는 수행기관은 업무대행자를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.

② 업무대행자의 지정을 원하는 수행기관은 별지 제9호 서식에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 개인정보 수집・이용・제3자 제공 동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.

제35조(지원과제 관련 계약) ① 수행기관은 보조금시스템을 통하여 지원과제와 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 수행기관이 제3항 각 호에 해당하는 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 국가유산과 연계

된 국가유산 관련공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 문화체육관광부장관이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2024.01.25.>

1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결
2. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결
3. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결

③ 제2항의 방법으로 계약을 체결하여야 하는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 추정가격이 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우 <개정 2026.09.04.>
2. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
3. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
4. 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우

④ 수행기관은 제2항의 방법으로 계약을 체결하는 경우에는 보조금시스템을 통하여 계약 체결을 요청하거나 수행하여야 한다. <신설 2024.01.25.>

⑤ 수행기관은 지원과제 관련 계약을 체결하는 경우 계약일로부터 15일 이내에 보조금시스템에 계약서를 등록하여야 한다. <이동 2024.01.25.>

⑥ 이 규칙에 규정된 사항 이외에 다음 각 호의 계약업무는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」을 준용한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 다른 법령을 우선 적용할 수 있다. <신설 2025.04.14.>

1. 입찰공고의 시기
2. 입찰공고의 내용

제35조의2(지원과제 관련 계약방식) ① 수행기관이 계약을 체결하는 경우(제35조제2항 각호의 의한 방식으로 계약을 체결하는 경우를 포함한다),

원칙적으로 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조제1항 단서 및 같은법 시행령 제26조에 따른 사유로 수의계약을 체결할 수 있다.

② 제1항에 따라 수의계약을 체결하고자 할 때에는 사전에 최소 2개 이상의 업체로부터 견적을 받아 집행금액의 적정성 등을 확인한 후 계약을 체결하여야 한다. 다만, 계약의 목적이나 지원과제의 특성상 견적서 제출이 어려운 경우 또는 견적서 제출자가 1인밖에 없을 것으로 예상되는 경우 등으로 문화체육관광부장관 및 전담기관이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2025.04.14.]

제36조(30억원 이상 지원과제 시설공사) ① 제35조에도 불구하고 추정가격이 30억원 이상인 공사 관련 계약을 체결하는 수행기관은 다음 각 호의 사항을 조달청장에게 요청하여야 한다. 단, 제2호는 민간 수행기관이 추진하는 계약에 한하여 적용하며 이 경우 전문공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방공사의 추정가격은 3억원 이상으로 한다. <개정 2026.09.04.>

1. 실시설계 단계에서의 설계적정성 검토
2. 공사계약 체결
3. 공사비가 계약금의 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. <개정 2024.01.25.>

1. 해외 공사, 재해 또는 긴급 복구 공사, 국가유산과 연계된 국가유산 관련공사 및 중앙관서의 장이 인정하는 기술의 특수성이 요구되는 공사 <개정 2026.09.04.>
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 문화체육관광부장관이 인정하는 경우

③ 문화체육관광부장관은 공사 준공 이전에 현장조사 등 집행점검을 위

해 조달청의 참여를 요청할 수 있다.

제37조(수행기관의 자기부담금 집행) ① 전담기관은 수행기관이 자기부담금을 포함하여 지원과제를 추진하는 경우 해당 수행기관으로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

② 수행기관은 지원금 교부신청을 할 때마다 자기부담금 확보를 확인할 수 있는 증빙(통장사본 등)을 제출하여야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 수행기관은 자기부담금을 우선 집행하지 아니할 수 있다.

1. 지원과제 사업계획에 반영되지 않은 추가 자기부담금의 경우
2. 지방자치단체 매칭사업의 경우(국비와 지방비 매칭사업에 한한다.)
3. 그 밖에 전담기관이 수행기관 또는 지원과제 특성에 따라 자기부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우

④ 전담기관은 제1항에도 불구하고 수행기관의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우 전담기관의 장의 결재를 거쳐 수행기관에 대하여 자기부담금을 분할 확보하게 하거나 자기부담금 확보 이전에 지원금을 교부할 수 있다.

⑤ 제4항의 경우 전담기관은 전년도 자기부담금 확보 및 지원과제의 집행 실적을 고려하여야 한다.

⑥ 전담기관은 수행기관이 제42조에 따른 지원과제 실적보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 수행기관에게 지원금을 반납하도록 하거나 차년도 예산 편성 시 감액조치를 할 수 있다.

제38조(지원금의 이월) ① 수행기관은 지원금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다. <개정 2026.09.04.>

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비 <개정 2026.09.04.>

3. 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비 <신설 2026.09.04.>

4. 그 밖에 이월이 불가피하다고 전담기관이 인정하는 경우

③ 제2항에 따른 이월을 위해서는 수행기관은 해당연도 교부금액, 집행액, 집행잔액 중 이월이 필요한 금액 및 반납금액을 포함한 이월명세서를 첨부하여 해당연도 말까지 문화체육관광부장관 및 전담기관의 승인을 거쳐야 하며 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다. <개정 2025.04.14.> <개정 2026.09.04.>

④ 전담기관은 제3항의 이월 승인 시 지원사업 계획의 구체성, 실현가능성, 자기부담금 부담능력, 사전 행정절차 이행여부(「지방재정법」에 따른 재정투융자 사업심사, 부지확보 여부, 인허가서류, 주민동의서 등), 연내 집행가능성(계속사업의 경우 전년도 집행 및 실집행 실적), 이월금 보유현황 등에 대한 검토를 통해 이월의 적정성을 판단하여야 한다. <신설 2026.09.04.>

⑤ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다.

제38조의2(지원금의 재이월) ① 제38조에 따라 이월한 경비 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 재이월하여 사용할 수 있다. <신설 2026.09.04.>

1. 제38조제2항제2호에 따라 이월한 경비
2. 제38조제2항제3호 내지 제4호에 따라 이월한 경비 중 이월한 회계연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 해당연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
3. 제38조제2항제4호에 따라 이월한 경비 중 이월한 회계연도 내에 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 하였으나 입찰공고 후 협상에 의한 계약 등으로 지출원인행위까지 장기간이 소요되는 경비

② 제1항에 따른 재이월의 경우 제38조제3항부터 제5항까지의 규정을 준용한다. <신설 2026.09.04.>

제39조(지원과제의 수행상황 점검 등) ① 수행기관은 전담기관이 정하는 바에 따라 지원과제의 수행상황을 전담기관에 보고하여야 한다.

② 전담기관은 보조금시스템을 통하여 다음 각 호의 사항에 대하여 월 1회 이상 점검을 실시하여야 한다.

1. 수행기관에게 교부한 지원금의 세부 집행내역
2. 매월 집행실적 및 집행마감 결과
3. 수행기관이 지방자치단체인 경우 지방재정관리시스템과의 월 집행마감 결과 대조 후 일치 여부

③ 전담기관은 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있으며, 현장조사는 조사개시 7일전까지 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하는 때에는 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있다.

④ 전담기관은 점검결과에 따라 필요한 경우 보조사업비 카드 사용을 중지시킬 수 있다.

⑤ 전담기관은 점검 결과 수행기관의 위반사실을 인지한 경우 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

제40조(자료보관) ① 수행기관은 지원과제의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료를 협약종료일로부터 5년간 보관하여야 한다. 다만, 카드사 및 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 보조금시스템에 제출하여 등록된 자료는 보관하지 않을 수 있다.

③ 수행기관은 보조금관리정보를 보유한 날부터 5년이 지나면 즉시 파기하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 자료 또는 정보는 5년을 초과하여 필요성이 인정되는 때까지 보유할 수 있다.

1. 지원금 중복·부정 수급 여부 확인에 관한 자료 또는 정보
2. 「보조금법」 제30조에 따른 지원금 교부 결정의 취소에 관한 자료 또는 정보
3. 「보조금법」 제31조의2에 따른 지원과제 수행대상 배제와 지원금의

교부 제한에 관한 자료 또는 정보

4. 「보조금법」 제33조에 따른 지원금의 환수에 관한 자료 또는 정보
5. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 관한 자료 또는 정보
6. 「보조금법」 제35조에 따른 중요재산의 처분 제한에 관한 자료 또는 정보
7. 「보조금법」 제36조의2에 따른 보조금 부정수급자 명단 공표에 관한 자료 또는 정보

제 8 장 지원과제의 평가

제41조(중간점검) ① 전담기관은 수행기관의 지원과제에 관하여 2차 지원금 교부 전 다음 각 호에 관하여 중간점검을 하여야 한다.

1. 사업비 집행현황
2. 지원과제 수행현황

② 전담기관은 제1항의 중간점검을 위하여 수행기관에게 중간결과물 및 기타 필요한 자료를 요구할 수 있으며, 수행기관은 전담기관의 요구에 따라 자료를 제출하여야 한다.

③ 전담기관은 수행기관에 대한 중간점검 결과가 “불합격”인 경우 보완 요구 및 재점검 등의 조치를 취할 수 있다.

제42조(지원과제 결과보고) ① 수행기관은 전담기관이 정하는 바에 따라 지원과제를 완료하였을 때에는 전담기관이 정하는 기한까지 전담기관이 정하는 서류 및 결과물을 전담기관에 제출하여야 한다. <개정 2025.04.14.>

② 삭제 <2025.04.14.>

③ 전담기관은 제1항의 서류 및 결과물 접수 후 필요 시 수행기관에 증빙서류의 보완 등을 요구할 수 있으며, 수행기관은 증빙서류 등의 보완 요구가 있을 때에는 지체없이 요구서류를 보완하여 전담기관에 제출하여야 한다. <개정 2025.04.14.>

[제목개정 2025.04.14.]

제43조(결과평가) ① 전담기관은 수행기관이 제42조에 따라 제출한 지원과제의 서류 및 결과물을 결과평가위원회에 상정하여 평가하여야 한다. <개정 2025.04.14.>

② 결과평가위원회의 구성 및 운영방식과 결과평가 기준 등 필요한 사항은 「콘텐츠 지원사업평가 및 심의지침」에서 정한다.

③ 제1항에도 불구하고 전담기관은 수행기관이 정책지정과제를 수행한 경우 결과평가를 생략할 수 있다.

제44조(결과평가 결과 통보) ① 전담기관은 제43조제1항의 평가 결과를 주관기관에 통보하여야 한다.

② 주관기관은 제1항의 통보를 받은 경우 지체 없이 참여기관에 동일 내용을 통보하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 “합격”을 통보받은 수행기관은 지체없이 지원과제의 정산보고, 정산잔액 등의 반납 등 후속조치를 하여야 한다.

제45조(결과평가 관련 이의신청) ① 주관기관은 제44조제1항에 따라 통보받은 결과평가의 결과에 이의가 있는 경우 통보받은 날로부터 15일 이내에 1회에 한하여 전담기관에 이의신청할 수 있다.

② 참여기관은 결과평가의 결과에 이의가 있는 경우 주관기관에 이의신청할 것을 요청할 수 있으며, 이 경우 주관기관은 제1항에 따라 이의신청을 하여야 한다.

③ 전담기관은 주관기관의 이의신청이 있는 경우 이의신청심의위원회에 해당 안건을 상정하여 심의한다.

④ 이의신청심의위원회의 구성 및 운영방식과 심의 기준 등 필요한 사항은 「콘텐츠 지원사업평가 및 심의지침」에서 정한다.

제 9 장 지원과제의 정산

제46조(지원금의 정산) ① 수행기관은 결과평가 및 이의신청심의위원회에서 “합격”을 통보받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 전담기관이 별도로 정하는 기한까지 실적보고서를 제출하여야 한다. 다만, 수행기관이 정책지정과제를 수행한 경우 전담기관이 별도로 정하는 기한까지 실적보고서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 실적보고서는 다음 각 호를 포함하며, 실적보고서 양식은 별지 제9호의4 서식에 따른다. 전담기관과 수행기관은 효율적인 정산관리를 위하여 보조금시스템을 사용할 수 있다.

1. 일반현황
2. 지원과제의 개요
3. 해당 지원과제의 목표
4. 지원과제 수행의 실적
5. 목표 달성 여부 및 달성・미달성・초과달성의 원인 분석

③ 수행기관은 제1항의 실적보고서를 제출할 때 정산보고서를 전담기관이 정하는 서류와 함께 첨부하여야 한다. 정산보고서는 다음 각 호를 포함하며, 정산보고서 양식은 별지 제10호 서식에 따른다.

1. 일반현황
2. 지원과제의 개요
3. 당해연도 사업비
4. 사업비 사용실적 및 지원금 반환액

④ 제1항의 실적보고서와 제3항의 정산보고서에는 사업비를 지원금, 지방자치단체부담금, 자기부담금으로 구분하여 작성하며, 보조비목 및 보조세목별 총괄명세서와 일자별 집행명세서를 첨부한다. <개정 2024.01.25.>

⑤ 전담기관은 실적보고서 및 정산보고서 접수 후 수행기관에 증빙서류의 보완 등 필요한 조치를 명할 수 있으며, 수행기관은 지체 없이 해당 조치 사항을 이행하여야 한다. <개정 2026.09.04.>

⑥ 전담기관은 정산보고서 제출을 지연한 주관기관 또는 참여기관에 대해서 다음 각 호에서 정한 지연 기간에 따른 보조금 삭감 한도에 일할을 적용한 비율에 따라 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급되는 보

조금을 삭감할 수 있다.

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

[전문개정 2025.04.14.]

제47조(사업비의 불인정기준) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 사업비 지출액으로 인정하지 않는다. 다만, 전담기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2024.01.25.>

1. 제30조제1항 및 제2항에 따른 보조금 사용 및 증빙자료 제출 방법이 아닌 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. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
4. 사업비의 지출이 해당 지원과제와 무관한 경우
5. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
6. 사업비의 변경 및 이월 등 전담기관의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
7. 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
8. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우

9. 지원과제 폐지의 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
10. 비상근 또는 명예직 임원 및 직원에 대하여 인건비를 집행한 경우
11. 기타 전담기관이 정상적인 사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

제48조(자기부담금 이행 조치 강화) 수행기관이 전담기관의 승인 없이 자기부담금을 감액 집행한 경우 보조금시스템의 산정 결과에 따라 정산 시 동률의 지원금을 감액 조치할 수 있다.

제49조(검증기관의 정산보고서 검증) ① 수행기관은 전담기관이 지정한 검증기관으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증받아야 한다.

② 검증기관은 정산보고서의 적정성을 검증하는 경우 수행기관이 해당 지원금을 당초 교부 목적에 따라 적정하게 사용하였는지를 확인하여 검증 관련 보고서에 기재하여야 한다.

③ 수행기관의 정산보고서 검증은 「보조금법」 제27조제2항과 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따른다. 다만, 수행기관이 「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.

④ 검증기관의 정산보고서 검증 방법 등과 관련하여 필요한 사항은 문화체육관광부공고 「국고보조금 운영관리지침」 중 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따른다.

제50조(특정사업자에 대한 회계감사) ① 같은 회계연도 중 교부받은 지원금, 보조금 또는 간접보조금의 총액이 10억원 이상인 수행기관(이하 이 조에서 “특정사업자”라고 함)은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 전담기관과 문화체육관광부장관에게 제출하여야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 지원금을 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서(이하 이 조에서 “감사보고서”라고 함)를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할

수 있다.

② 제1항에도 불구하고 특정사업자가 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 등 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 제1항에 따른 감사보고서에 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 한다.

③ 특정사업자는 지원금 교부결정을 통지받은 날로부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여야 한다.

④ 특정사업자는 해당 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 중앙관서의 장에게 감사인이 작성한 감사보고서를 제출하여야 한다.

⑤ 제3항에 따라 선임된 감사인은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제16조의 회계감사기준에 따라 감사보고서를 작성하여야 한다.

⑥ 회계감사를 위한 세부기준은 문화체육관광부공고 「국고보조금 운영관리지침」 중 「보조사업자 회계감사 세부기준」에 따른다.

⑦ 제4항의 회계연도가 수행기관의 사업연도와 다른 경우에는 수행기관의 사업연도를 회계연도로 간주한다. 다만, 다른 법령에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법령에 따른다.

제51조(지원금의 금액 확정) 전담기관은 정산보고서 심사, 검증 및 회계감사(해당 수행기관에 한함)의 결과 심사기준에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 지원금의 금액을 확정하여 그 수행기관에게 통지하여야 한다.

제52조(지원과제 집행잔액 등 반납) ① 수행기관은 제51조의 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 집행잔액과 지원금으로 발생한 이자, 지원과제의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지원금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납하여야 한다.

② 지원과제 수행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 반납하여야 하는 ‘집행잔액’은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하고, 반납하여야 하는 ‘지원과제의 수익금’은 지원금 비율 등에 따라 산정한다. 다만, 「보조금법」 제26조의2제2항에 따라 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금시스템을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획예산처장관이 문화체육관광부장관과 협의하여 정하는 지원과제는 지원금 비율 등에 따라 집행잔액을 산정한다. <개정 2026.04.01.>

④ 수행기관은 예탁된 지원금의 집행잔액, 이자수입 및 지원과제의 수익금을 예탁기관으로 하여금 전담기관에 반납하게 할 수 있다.

⑤ 수행기관이 지방자치단체를 제외한 민간사업자인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.

제 10 장 지원과제의 정보공시

제53조(정보공시) ① 같은 회계연도 중 지원금 총액이 1천만원 이상인 지원과제를 수행하는 수행기관은 보조금시스템에 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 제50조제1항 및 제2항에 따라 회계감사를 받는 특정사업자에 대해서만 적용한다. <개정 2025.04.14.> <개정 2025.04.14.>

1. 지원금 교부신청서 및 사업계획서
2. 지원과제의 수입·지출내역
3. 정산보고서를 포함한 실적보고서 및 정산보고서에 대한 검증보고서
4. 지원과제 관련 감사 지적사항
5. 수행기관에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
6. 수행기관의 재무제표 또는 결산서
7. 수행기관이 당해 연도 지원금으로 취득한 중요재산 현황
8. 보조비목별 일자별 집행명세서(개인정보를 비식별정보로 변환)
9. 그 밖에 기획예산처장관이 정하는 사항 <개정 2026.04.01.>

② 제1항제2호에 따른 수입내역은 해당 지원과제에 대한 지원금, 자기부

담금 등 재원별 합계액을 말하고, 지출내역은 해당 지원과제에 대한 별표1에 따른 ‘보조비목·보조세목별 합계액’을 말한다.

③ 제1항제7호에 따른 재무제표는 수행기관이 수행하는 전체 사업의 재무상태표, 손익계산서를 말하고, 결산서는 수행기관이 수행하는 전체 사업의 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액)을 말한다.

제54조(정보공시 기한) ① 수행기관은 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 제53조제1항 각 호의 정보공시 사항을 공시하여야 한다. 다만, 회계감사를 받는 특정사업자는 제53조제1항제5호의 감사보고서 또는 감사관련 보고서를 전담기관에 제출한 날부터 1개월 이내에 공시하여야 한다.

② 제1항의 회계연도는 사업이 종료되어 제53조제1항의 각 호에 대한 공시가 가능한 회계연도를 말한다.

제 11 장 협약의 해제

제55조(협약의 해제) ① 전담기관은 수행기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 협약을 해제할 수 있다. <개정 2025.04.14.>

1. 지원요건을 위반한 경우
2. 중간점검 결과 “불합격”인 경우
3. 결과평가 결과 “불합격”인 경우
4. 지원금 교부결정통지서에서 협약 해제사유로 명시한 내용을 위반하는 경우
5. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
6. 법령을 위반한 경우
7. 거짓 신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
8. 지원과제 수행을 포기하는 경우
9. 주관기관 또는 참여기관 참여인력의 1/2 이상이 변경되는 경우
10. 주관기관 또는 참여기관이 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 지원과

제의 계속 수행이 불가능한 경우

11. 이 규칙 또는 협약서의 위반으로 인하여 지원과제를 계속 수행할 수 없다고 인정되는 경우

② 전담기관은 제1항에 따라 협약을 해제하는 경우 수행기관에 대하여 협약의 해제를 통보하여야 한다.

③ 수행기관은 제2항의 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 지원금 전액과 발생 이자를 전담기관이 지정하는 계좌에 반환하고, 보조금시스템 상 업무처리 등 제반업무를 수행하여야 한다.

④ 전담기관은 지원과제에 제1항 각 호의 사유 중 어느 하나가 발생한 것을 알게 된 때에는 사업비의 집행 중지, 서면 또는 현장실태조사 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

제56조(연대책임) 주관기관과 참여기관은 지원과제 수행, 지원금 반환, 손해배상 등 지원과제로 인하여 발생하는 모든 책임에 관하여 연대책임을 진다.

제57조(관리체계) ① 전담기관은 제55조에 따라 수행기관과 협약을 해제한 경우 문화체육관광부장관에게 관련 사실을 보고하여야 한다. <개정 2025.04.14.>

② 제1항의 보고는 「보조금법 시행령」 제12조에 따라 문화체육관광부장관에게 제출하는 실적보고서에 포함하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2025.04.14.>

③ 삭제 <2025.04.14.>

④ 감사 담당부서의 장은 필요 시 보조금시스템을 통하여 지원사업 및 지원과제를 점검할 수 있다.

⑤ 전산 담당부서의 장은 사업관리시스템 개선 및 보완을 위하여 노력하여야 한다.

[제목개정 2025.04.14.]

제58조(다른 지원금 교부의 일시 정지) 전담기관은 지원금 반환 청구를 받고 반환하지 아니하는 수행기관에게 다른 지원과제에 대하여 교부하여

야 할 지원금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지할 수 있다.

제59조(채권추심 등) ① 전담기관은 수행기관이 집행잔액, 지원금, 발생이자 등의 반환을 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 할 수 있다.
② 전담기관은 수행기관의 파산, 폐업 등의 사유로 지원금 등에 대한 채권추심이 불가능한 경우 채권추심 관련 조치를 종료한다.

제 12 장 지원과제의 사후관리

제60조(중요재산의 보고 및 공시) ① 수행기관은 다음 각 호의 중요재산에 대하여 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 별지 제11호 서식을 작성하여 중요재산 취득 후 7일 이내에 전담기관에 보고하고 이후 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.
1. 부동산과 그 종물
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물
3. 항공기
4. 그 밖의 기계, 장비, 물품 등 중요재산 <개정 2026.09.04.>

② 전담기관은 제1항의 보고사항을 중요재산 취득 후 15일 이내에 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.
③ 제1항의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 한다.
④ 수행기관은 제1항에 따라 중요재산을 관리하되 취득가액이 50만원 이하인 경우에는 그러하지 아니하다. 다만, 문화체육관광부장관이 보조금 교부 목적을 달성하기 위해 인정한 50만원 이하 내구성재산은 포함하여야 한다. <개정 2026.09.04.>

제61조(재산 처분의 제한) ① 수행기관은 지원과제 수행을 완료한 후에도

문화체육관광부장관의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
2. 양도, 교환, 대여
3. 담보의 제공

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제1항 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 수행기관이 제26조의 교부조건에 따라 지원금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우
2. 지원금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 문화체육관광부장관이 정하는 기간이 지난 경우

③ 전담기관은 수행기관의 중요재산 처분에 관한 위반행위를 인지한 경우 지체없이 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

제62조(중요재산의 부기등기) ① 수행기관은 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때 다음 각 호에서 정한 사항을 표기내용으로 하는 부기등기를 하여야 한다. 다만, 「국유재산법」 등에 따라 국가·지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 해당 부동산은 지원금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
2. 지원금의 교부 목적과 해당 부동산의 내용연수를 고려하여 문화체육관광부장관이 정한 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 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, 지원금의 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 제42조에 따른 실적보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 한다.

③ 수행기관이 제1항에 따라 부기등기를 할 때에는 별지 제12호 서식을

관할 등기소에 제출하여야 한다.

④ 제1항에 따른 부기등기일 이후에 제61조를 위반하여 중요재산을 양도·교환·대여하거나 담보물로 제공한 경우에는 그 효력을 무효로 한다.

⑤ 수행기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 부기등기 사항을 말소할 수 있다.

1. 수행기관이 제26조제3항에 또는 제55조에 따라 지원금 전부를 국가에 반환하고, 문화체육관광부장관으로부터 이러한 사실을 확인받은 경우
2. 지원금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 문화체육관광부장관이 정한 기간이 지난 경우

⑥ 수행기관이 제5항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제13호 서식을 관할 등기소에 제출하여야 한다.

제63조(지식재산권 등의 귀속) ① 지원과제 수행의 결과로 발생되는 저작권 등 지식재산권은 창작·개발한 주관기관 또는 참여기관에 귀속된다. 다만, 지원과제 수행 결과의 활용 촉진을 위하여 협약을 통해 다르게 정할 수 있다.

② 지원과제 수행과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 협약으로 달리 정하는 등의 특별한 사유가 없는 한 해당 주관기관 또는 참여기관의 소유로 한다.

제64조(성과 발표) ① 전담기관은 수행기관에 대하여 지원과제의 성과 및 수행결과에 관하여 대외에 발표하거나 홍보할 것을 요구할 수 있다.

② 수행기관은 전담기관이 제1항에 따라 요구는 사항에 성실하게 응하여야 한다.

제65조(성과보고서 제출) ① 전담기관은 협약기간 및 협약기간 종료일로부터 3년까지 지원과제의 성과조사를 실시할 수 있다.

② 수행기관은 전담기관이 성과조사를 실시하는 경우 전담기관이 정한 기한과 방법에 따라 성과보고서(매출자료 포함)를 제출하여야 한다.

제66조(보안유지) ① 주관기관, 참여기관, 과제책임자 및 참여인력은 지원사업 및 지원과제에 관련된 자료 및 개발성과 등이 유출되지 않도록 보안관리를 철저히 하여야 한다.

② 전담기관은 제1항의 규정을 위반한 기관 또는 개인에 대하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

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. <본조신설 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 따

른다.

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(제27113

호) 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 지원지원과제의 정산보고서는 이 지침 시행 이전의 예에 따라 작성하고, 제26조에 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 사항

은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부 칙(2019.1.31.)

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(2019.10.29.)

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(2021.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항 중 2021년 1월 23일 이후 체결된 지원사업 협약에 대해서는 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2022.5.2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.1.13.)

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(2023.3.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.01.25.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다. 다만, 제15조의제2항의 개정규정은 2024년 2월 1일부터 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(2024.03.20.)

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(2025.04.14.)

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(2025.10.02.)

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(2026.04.01.)

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 따

른다.

부 칙(2026.09.04.)

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.

<별표 1> 내규 목록 및 소관부서 보조비목·보조세목별 산정기준 등

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 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료

보조비목	보조세목	내역
		- 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
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료

보조비목	보조세목	내역
		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 유지 관리비 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, 보조 재료비, 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 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) 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

보조비목	보조세목	내역
		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
업무 추진비 (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
직무 수행 경비 (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
	교수보직 경비 등(03)	1. 교수보직 경비 등
연구 개발비 (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 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

보조비목	보조세목	내역
	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 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 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

보조비목	보조세목	내역
	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 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 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
유형 자산 (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

보조비목	보조세목	내역
		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
출자금 (460)	출자금(01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
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
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 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

보조비목	보조세목	내역
	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

<별표 2> 협약변경 시 제출서류 <개정 2023.12.28.> <개정 2024.03.20.>

변 경 구 분	제 출 서 류	비 고
공통 제출서류	- 변경신청 공문 - 별지 제5호 서식의 협약변경 신청서 * 협약변경 신청서의 내용이 공문 등에 포함되어 있을 경우 생략 가능 - 관련 증빙서류 - 참여기관의 동의서 또는 별지 서 제6호 서식의 참여기관의 협약변경 신청서	
지원과제 목표 변경	- 사업계획서(변경분) - 변경전후의 일정 비교표	
협약기간 변경	- 변경전후의 일정 비교표	
사업비 변경	- 사업비 변경신청서 (비목별 소요명세서 포함)	
과제책임자 변경	- 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년간 실적 포함)	
참여인력 변경	- 참여인력 현황	
대표자, 상호 및 주소 변경	- 법인 등기부 등본 - 사업자 등록증 사본	
지원금 입출금계좌 변경	- 변경 전 지원금 입출금계좌 통장 사본 - 변경 후 지원금 입출금계좌 통장 사본	
기타	- 기타 전담기관이 요청하는 서류	

<별표 3> 지원금 사용제한 업종

- 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

[별지 제1호 서식] 콘텐츠 지원과제 협약서 <개정 2023.3.27.> <개정 2024.01.25.> <개정 2025.04.14.> <개정 2026.04.01.> <개정 2026.09.04.>

※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 조정할 수 있음

콘텐츠 지원과제 협약서

○ 사 업 명 :

○ 과 제 명 :

○ 협약기간 :

○ 총사업비 :

- 주관기관 지원금 :
- 주관기관 자기부담금 :
- 참여기관 자기부담금 :

○ 협약당사자

전담기관 : 한국콘텐츠진흥원장

주관기관 :

참여기관 :

○ 과제책임자 :

위 콘텐츠 지원과제의 수행에 관하여 전담기관과 주관기관 · 참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 위 지원과제의 효율적 수행을 위하여 협약당사자의 권리 · 의무 관계를 명확히 하고 지원과제의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(신의성실의 의무) 협약당사자는 신의를 가지고 본 협약의 각 조항을 성실히 수행하여야 한다.

제3조(준수의무) 협약당사자는 다음 각 호의 법령 및 지침 등(이하 “관련법령”이라고 함)을 준수하여야 하며, 관련법령은 본 협약의 일부로 편입된다.

1. 보조금 관리에 관한 법률(이하 “보조금법”이라 한다) 및 동법 시행령
2. 기획예산처 국고보조금 통합관리지침
3. 문화체육관광부 국고보조금 운영관리지침
4. 기획예산처·문화체육관광부 보조사업 정산보고서 작성 지침
5. 기획예산처·문화체육관광부 보조사업 정산보고서 검증 지침
6. 기획예산처·문화체육관광부 보조사업자 회계감사 세부기준
7. 기획예산처·문화체육관광부 보조사업자 정보공시 세부기준
8. 콘텐츠 지원사업 관리규칙
9. 콘텐츠 지원사업 평가 및 심의지침

제4조(관련법령과 협약의 관계) 본 협약에서 정한 사항이 관련법령과 다른 경우 관련법령을 따른다.

제5조(지원과제의 목표 및 내용) ① 지원과제 목표 및 내용은 별첨 1의 사업계획서 및 요약서와 같다.

② 주관기관과 참여기관은 과제를 추진함에 있어서 신규 일자리 창출을 위해 적극 노력하여야 한다.

제6조(지원금의 지급) ① 주관기관과 참여기관은 지원금 교부신청서, 사업계획서, 지원금 전용 통장사본, 자기부담금 확약서, 그 밖에 전담기관이 요청하는 서류를 전담기관에 제출하여 지원금 교부를 신청하여야 한다.

② 전담기관은 전항의 교부신청에 대하여 법령, 내규 및 예산의 목적에의 적합 여부, 지원과제 내용의 적정성, 금액 산정의 착오 유무, 자기부담금의 부담능력 유무 등을

검토하여 지원금의 교부 여부를 결정하고, 교부 결정의 내용을 주관기관과 참여기관에 통지한다.

③ 전담기관은 지원금의 교부를 결정할 때 법령과 예산이 정하는 지원금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건 등을 붙일 수 있고, 이때 교부조건에는 아래 각호에 관한 사항이 명시되며, 이외의 교부조건과 내용 등은 콘텐츠 지원사업 관리규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 다음 각 목에 해당하는 행위로 인해 협약을 해제하고 반환 청구를 하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다는 사실

가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우

나. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우

다. 주관기관, 참여기관이 법령의 규정, 지원금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우

라. 해당 지원금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 전담기관이나 다른 기관으로부터 보조금(간접보조금) 또는 지방보조금을 교부받은 이력이 있는 경우

2. 부정수급 행위 시 다음 각 목의 제재 및 벌칙이 부과될 수 있다는 사실

가. 「보조금법」 제31조의2에 따른 수행배제

나. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금

다. 「보조금법」 제36조의2에 따른 명단공포

라. 「보조금법」 제40조 내지 제41조에 따른 벌칙

④ 전담기관은 보조금법 제26조의 2에 따라 구축된 보조금통합관리망인 국고보조금통합관리시스템(이하 ‘보조금시스템’이라 한다)을 통하여 주관기관과 참여기관에게 지원금을 교부하고자 할 때에는 그 지원금을 예탁기관에 예탁한다. 다만, 다른 법령에 따라 별도의 기관에 예탁하여 교부되는 지원금 또는 기획예산처장관이 예탁이 적절하지 않다고 인정하는 지원금의 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 전담기관은 지원금의 ##%를 우선 지급하며, 주관기관과 참여기관이 예산집행 중간점검을 통과할 경우 지원금 ##%를 지급한다.

⑥ 전담기관은 예산집행 중간점검 결과 보완이 필요한 경우 재점검을 실시하고 그 결과에 따라 주관기관에 지원금 ##%를 지급한다.

⑦ 주관기관이 예산집행 재점검을 통과하지 못한 경우 전담기관은 법무점검을 실시하여 그 결과에 따라 지원과제 추진 지속 여부를 결정한다.

제7조(사업비의 관리 · 사용) ① 주관기관과 참여기관은 법령과 지원금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 지원과제를 수행하여야 하고 그 지원금을 다른 용도에 사용해서는 아니 되며, 구체적인 지원금과 자기부담금의 사용 방법, 집행 및 제한 등은 콘텐츠 지원사업 관리규칙이 정하는 바에 따른다.

② 주관기관과 참여기관은 전담기관으로부터 교부받은 지원금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 하며, 지원과제 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 지원금과 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

③ 주관기관과 참여기관은 지원과제 수행 시 자기부담금을 우선 집행하여야 하며, 지원금 교부신청을 할 때마다 자기부담금 확보를 확인할 수 있는 증빙(통장사본 등)을 제출하여야 한다.

④ 주관기관과 참여기관은 지원과제에 관한 제반업무 수행을 위하여 보조금시스템을 사용하여야 하며, 협약의 변경사항 및 지원금 사용내역을 보조금시스템에 지체 없이 입력하여야 한다.

⑤ 주관기관과 참여기관은 서로의 보조금시스템 입력사항을 수시로 확인하여 사업비 집행현황을 점검하여야 하며, 위반사실이 발견된 경우에는 상대방에게 시정을 요구하여야 한다.

⑥ 주관기관과 참여기관은 지원금 사용방법, 지원금과 자기부담금 집행, 보조금시스템 사용, 계정설정과 회계처리 등에 관한 관련법령의 내용을 숙지하여 이를 준수하여야 한다.

제8조(지원과제의 수행상황 점검 등) ① 주관기관과 참여기관은 전담기관이 정하는 바에 따라 지원과제의 수행상황을 전담기관에 보고하여야 한다.

② 전담기관은 다음 각 호의 사항에 대하여 월 1회 이상 점검을 실시할 수 있다.

1. 주관기관과 참여기관에게 교부한 지원금의 세부 집행내역
2. 매월 집행실적 및 집행마감 결과

③ 전담기관은 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있으며, 현장조사는 조사개시 7일 전까지 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하는 때에는 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있다.

④ 전담기관은 점검결과에 따라 필요한 경우 보조사업비 카드 사용을 중지시킬 수

있다.

제9조(중간점검) ① 전담기관은 주관기관과 참여기관의 지원과제에 관하여 2차 지원금 교부 전에 지원금 집행현황 및 지원과제 수행현황에 관하여 중간점검을 실시한다.

② 제1항의 중간점검 결과가 ‘합격’인 경우 주관기관과 참여기관은 지원과제를 계속 수행하여야 하고, 전담기관은 지원금을 지급한다.

③ 전담기관은 수행기관에 대한 중간점검 결과가 “불합격”인 경우 보완 요구 및 재점검 등의 조치를 취할 수 있다.

제10조(결과평가) ① 주관기관과 참여기관은 중간점검 및 지원과제 완료 등의 사유로 전담기관이 요구하는 경우 전담기관이 정하는 서류 및 결과물을 전담기관에 제출하여야 한다.

② 전담기관은 제1항에 따라 제출한 서류 및 결과물을 결과평가위원회에 상정하여 평가한다.

③ 전담기관은 제2항의 평가 결과를 주관기관에 통보하고, 주관기관은 통보받은 내용을 지체없이 참여기관에 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 ‘합격’을 통보받은 주관기관과 참여기관은 지체없이 지원과제의 정산보고, 정산 잔액의 반납 등 후속 조치를 하여야 한다.

⑤ 결과평가 결과를 통보받은 주관기관은 통보받은 날로부터 15일 이내에 1회에 한하여 전담기관에 이의를 신청할 수 있고, 참여기관은 주관기관에게 전담기관에 이의신청할 것을 요청할 수 있다.

⑥ 전담기관은 주관기관의 이의신청이 있는 경우 이의신청심의위원회에 해당 안건을 상정하여 심의한다.

⑦ 결과평가위원회와 이의신청심의위원회의 구성 및 운영방식과 심의 기준 등 필요한 사항은 콘텐츠지원사업평가 및 심의지침이 정한 바에 따른다.

제11조(지원금의 정산) ① 주관기관과 참여기관은 결과평가 및 이의신청심의위원회에서 “합격”을 통보받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 전담기관이 별도로 정하는 기한까지 실적보고서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 실적보고서는 다음 각 호를 포함하여야 한다.

1. 일반현황

2. 지원과제의 개요
3. 해당 지원과제의 목표
4. 지원과제 수행의 실적
5. 목표 달성 여부 및 달성·미달성·초과달성의 원인 분석

③ 주관기관과 참여기관은 제1항의 실적보고서를 제출할 때 정산보고서를 전담기관이 정하는 서류와 함께 첨부하여야 하며, 정산보고서는 다음 각 호를 포함하여야 한다.

1. 일반현황
2. 지원과제의 개요
3. 해당 지원과제의 목표
4. 지원과제 수행의 실적

④ 제1항의 실적보고서와 제2항의 정산보고서에는 보조사업비를 지원금, 지방자치단체부담금, 자기부담금으로 구분하여 작성하며, 보조비목 및 보조세목별 총괄명세서와 일자별 집행명세서를 첨부한다.

⑤ 전담기관은 실적보고서 및 정산보고서 접수 후 수행기관에 증빙서류의 보완 등 필요한 조치를 명할 수 있으며, 수행기관은 지체 없이 해당 조치 사항을 이행하여야 한다.

제12조(사업비의 불인정기준) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 사업비 지출액으로 인정하지 않는다. 다만, 전담기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 콘텐츠지원사업관리규칙 제30조제1항 및 제2항에 따른 보조금 사용 및 증빙자료 제출 방법이 아닌 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. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
4. 사업비의 지출이 해당 지원과제와 무관한 경우
5. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
6. 사업비의 변경 및 이월 등 전담기관의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
7. 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

8. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우
9. 지원과제 폐지의 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
10. 비상근 또는 명예직 임원 및 직원에 대하여 인건비를 집행한 경우
11. 기타 전담기관이 정상적인 사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

제13조(자기부담금 이행 조치 강화) 주관기관이나 참여기관이 전담기관의 승인 없이 자기부담금을 감액 집행한 경우 보조금시스템의 산정 결과에 따라 정산 시 동률의 지원금을 감액 조치할 수 있다.

제14조(검증기관의 정산보고서 검증) ① 주관기관과 참여기관은 전담기관이 지정한 검증기관으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증받아야 한다.

② 검증기관은 정산보고서의 적정성을 검증하는 경우 주관기관과 참여기관이 해당 지원금을 당초 교부 목적에 따라 적정하게 사용하였는지를 확인하여 검증 관련 보고서에 기재한다.

③ 정산보고서의 검증에 관한 구체적 내용 및 필요한 사항은 관련법령이 정한 바에 따른다.

제15조(지원금의 금액 확정) 전담기관은 정산보고서 심사, 검증 및 회계감사(해당 주관기관과 참여기관에 한함)의 결과 심사기준에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 지원금의 금액을 확정하여 주관기관과 참여기관에게 통지한다.

제16조(지원과제 집행잔액 등 반납) ① 주관기관과 참여기관은 제15조의 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 집행잔액과 지원금으로 발생한 이자, 지원과제의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지원금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납하여야 한다.

② 지원과제 수행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 반납하여야 하는 ‘집행잔액’은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하고, 반납하여야 하는 ‘지원과제의 수익금’은 지원금 비율 등에 따라 산정한다. 다만, 「보조금법」 제26조의2제2항에 따라 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금시스템을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획예산처장관이 문화체육관광부장관과 협의하여 정하는 지원과제는 지원금 비율 등에 따라 집행잔액을 산정한다.

④ 주관기관과 참여기관은 예탁된 지원금의 집행잔액, 이자수입 및 지원과제의 수익금을 예탁기관으로 하여금 전담기관에 반납하게 할 수 있다.

⑤ 주관기관과 참여기관이 지방자치단체를 제외한 민간사업자인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.

제17조(성과 발표) ① 전담기관은 주관기관과 참여기관에 대하여 지원과제의 성과 및 수행결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보할 것을 요구할 수 있다.

② 주관기관과 참여기관은 전담기관이 제1항에 따라 요구하는 사항에 성실하게 응하여야 한다.

제18조(성과보고서 제출) ① 전담기관은 협약기간 및 협약기간 종료일로부터 3년까지 지원과제의 성과조사를 실시할 수 있다.

② 주관기관과 참여기관은 전담기관이 성과조사를 실시하는 경우 전담기관이 정한 기한과 방법에 따라 성과보고서(매출자료 포함)를 제출하여야 한다.

③ 전담기관은 제2항을 준수하지 않은 주관기관과 참여기관이 다른 지원과제 공모에 신청하는 경우 불이익을 줄 수 있다.

제19조(협약의 변경) 협약당사자는 관련법령에서 정한 승인 및 통보절차에 따라 협약을 변경할 수 있으며, 협약변경에 관한 절차와 효력 등은 콘텐츠 지원사업 관리규칙이 정한 바에 따른다.

제20조(협약의 해제 및 제재조치) ① 전담기관은 주관기관이나 참여기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 협약을 해제할 수 있다.

1. 지원요건을 위반한 경우
2. 중간점검 결과 “불합격”인 경우

3. 결과평가 결과 “불합격”인 경우
4. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
5. 지원금 교부조건에서 해제사유로 명시한 내용을 위반하는 경우
6. 법령을 위반한 경우
7. 사업계획서 허위사실 기재 또는 그 밖에 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
8. 주관기관 또는 참여기관의 참여인력의 1/2 이상이 변경되거나 지원과제의 수행을 포기하는 경우
9. 주관기관 또는 참여기관이 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 지원과제의 계속 수행이 불가능한 경우
10. 관련 법령 또는 협약서의 위반, 기타 사유로 인하여 지원과제를 계속 수행할 수 없다고 인정되는 경우

② 전담기관은 제1항에 따라 협약을 해제하는 경우 주관기관 및 참여기관에 대하여 협약의 해제를 통보한다.

③ 주관기관과 참여기관은 제2항의 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 지원금 전액과 발생 이자를 전담기관이 지정하는 계좌에 반환하고, 보조금시스템 상 업무처리 등 제반업무를 수행하여야 한다.

④ 전담기관은 해당 지원과제에 제1항 각호의 사유 중 어느 하나가 발생한 것을 알게 된 때에는 사업비의 집행 중지, 서면 또는 현장 실태조사 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

⑤ 전담기관은 필요시 주관기관과 참여기관의 관련법령 위반 사실을 문화체육관광부 장관에게 통보할 수 있다.

제21조(다른 지원금 교부의 일시 정지) 전담기관은 지원금 반환 통보를 받고 반환하지 아니하는 주관기관, 참여기관에게 다른 지원과제에 대하여 교부하여야 할 지원금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지할 수 있다.

제22조(연대책임) 주관기관과 참여기관은 지원과제 수행, 지원금 반환, 손해배상 등 지원과제로 인하여 발생하는 모든 책임에 관하여 연대책임을 진다.

제23조(기한의 이익 상실) 주관기관과 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

제24조(양도의 제한) ① 주관기관과 참여기관은 사정의 변경으로 지원과제 및 협약의 지위를 다른 사업자에게 인계(영업양도, 합병 등에 따른 포괄승계 포함)하려면 전담기관의 승인을 받아야 한다.

② 주관기관과 참여기관은 지원과제를 인계하고자 하는 날로부터 30일 전에 전담기관에 승인을 요청하여야 한다.

③ 전담기관은 제2항의 요청에 대하여 상당한 기간 내에 승인 여부를 결정하여 통보한다.

④ 주관기관과 참여기관은 전담기관이 제3항의 승인 여부 결정을 위하여 자료를 요구하는 경우 관련 자료를 신속하게 제출하여야 한다.

제25조(중요재산의 보고 및 공시 등) 주관기관과 참여기관은 다음 각 호의 중요재산에 대하여 관련법령이 정하는 바에 따라 보고 및 공시, 처분제한, 부기등기 등의 의무를 부담한다.

1. 부동산과 그 종물
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물
3. 항공기
4. 그 밖의 기계, 장비, 물품 등 중요재산

제26조(지식재산권 등의 귀속) ① 지원과제 수행의 결과로 발생되는 저작권 등 지식재산권은 창작·개발한 주관기관 또는 참여기관에 귀속된다. 다만 지원과제 수행 결과의 활용 촉진을 위하여 전담기관과의 합의를 통해 다르게 정할 수 있다.

② 지원과제 수행과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 전담기관과의 별도 합의가 없는 한 해당 주관기관 또는 참여기관의 소유로 한다.

제27조(관계자료 제출 등) 주관기관과 참여기관은 문화체육관광부장관 및 전담기관의 현장실태조사, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제28조(자료보관) ① 주관기관과 참여기관은 지원과제의 수행, 정산, 회계감사 등과 관

련된 자료를 협약종료일로부터 5년간 보관하고, 이후에는 파기하여야 한다. 다만, 카드사 및 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 보조금시스템에 제출하여 등록된 자료는 보관하지 않을 수 있다.

제29조(성희롱·성폭력 방지) 주관기관과 참여기관은 본 협약에 따라 수행하는 지원과제에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)의 성희롱·성폭력 방지 의무 이행 관련 서약서 및 예방교육 이수확인서를 제출하고, 성희롱·성폭력 방지 조치를 이행하여야 한다.

제30조(비밀유지) 주관기관과 참여기관은 본 협약 및 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 지원과제 수행 시 취득한 업무상 비밀을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제31조(해석) 협약당사자는 본 협약서의 해석에 이견이 있을 경우 전담기관의 해석에 따른다.

제32조(관할) 본 협약은 대등한 당사자 사이에 체결된 공법상 계약으로서, 본 협약에 관한 소송은 전담기관 또는 주관기관 소재지 행정법원을 관할법원으로 한다.

본 협약서는 3통을 작성하여 전담기관, 주관기관, 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

별첨 : 1. 사업계획서 및 요약서
2. 사업자등록증
3. 국세 및 지방세 납세증명서, 4대보험 완납증명서
4. 다음 각 서류
가. 법인인 경우 : 법인등기부등본, 법인인감증명서, 별지 제2호 서식의 사용인감계(필요시)
나. 개인사업자의 경우 : 대표자의 인감증명서 또는 본인서명사실확인서
다. 대학교인 경우 : 학교직인인증서
라. 대학의 독립된 단위부속기관인 경우 : 별지 제3호 서식의 위임장

5. 지원금 입출금계좌 통장사본
6. 별지 제7호 서식의 자기부담금 확약서(해당 수행기관에 한함)
7. 그 밖에 전담기관이 정하는 서류 각 1부

20 . . .

(전담기관) 한국콘텐츠진흥원장 (인)

(주관기관) (인)

(참여기관) (인)

* 법인인감을 날인

[별지 제2호 서식] 사용인감계 <개정 2025.04.14.>

사용인감계

법인인감	사용인감

1. 위 사용인감은 한국콘텐츠진흥원에서 시행하는 20 년도 콘텐츠 지원과제의 협약 체결을 위하여 사용하는 인감임을 증명함

2. 위 인감은 위 협약의 종결 또는 해제로서 효력을 상실함

붙임 : 법인인감증명서 1부

. . .

주관기관 :

대 표 자 : (인)[주1]

* (주1) 법인인감을 날인하여야 함

[별지 제3호 서식] 위임장

위 임 장

우리_____대학교에서는 아래 콘텐츠지원사업(간접보조사업)에 수반되는 제반 권한과 책임을 아래 부속기관에 위임하며, 향후 본건과 관련되어 문제발생시 우리 _____대학교에서 제반 의무사항에 관하여 책임질 것을 확약 합니다.

지원과제명				
위임부속기관	부속기관명		사용인감[주1]	(인)
	부속기관장			

. . .

기 관 명 (인)[주2]

* (주1) 위임받은 부속기관장은 사용인감을 필히 날인하여야 함
(주2) 법인인감은 인감증명서의 인감과 동일하여야 함

[별지 제4호 서식] 콘텐츠 지원과제 공동수행 협약서 <개정 2025.04.14.>

※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 조정할 수 있음.

콘텐츠 지원과제 공동수행 협약서

○ 과 제 명 :

○ 협약기간 :

○ 총사업비 :

- 주관기관 지원금 :
- 주관기관 자기부담금 :
- 참여기관 지원금 :
- 참여기관 자기부담금 :

○ 협약당사자

주관기관 :

참여기관 :

○ 과제책임자 : 본 협약의 개발 목표 및 내용은 별첨 1과 같다.

위 콘텐츠 지원과제의 수행에 관하여 주관기관 · 참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 위 지원과제의 효율적 수행 및 “콘텐츠 지원과제 협약서”에 따른 의무이행을 위하여 협약당사자의 권리 · 의무관계를 명확히 하고 지원과제의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(신의성실 및 상호협조) ① 협약당사자는 신의를 가지고 본 협약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

② 협약당사자는 원활한 지원과제 수행을 위하여 수시로 협의하여야 하며, 필요시 상호 적극 협조하여야 한다.

제3조(적용) 본 협약의 내용이 “콘텐츠 지원과제 협약서”와 다른 경우 “콘텐츠 지원과제 협약서”를 본 협약에 우선하여 적용한다.

제4조(주관기관) 주관기관은 지원과제 수행 전반에 관한 사항을 총괄하며 참여기관을 지휘・감독한다.

제5조(참여기관) 참여기관은 주관기관의 지휘・감독에 따라 지원과제를 수행한다.

제6조(감독) 협약당사자는 서로의 사업비 관리・집행현황을 감독한다.

제7조(보고서 제출) ① 주관기관은 지원과제의 중간점검과 결과평가 및 지원과제의 관리를 위하여 참여기관에 전담기관이 정하는 서류 및 결과물, 실적보고서를 요구할 수 있다.

② 참여기관은 주관기관이 제1항에 따라 요구하는 경우 성실하게 응해야 한다.

제8조(정보 등 활용) 협약당사자는 상대방의 동의 없이 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 으로 본 협약과 관련하여 알게 된 정보 및 자료를 활용할 수 없다.

제9조(지적재산권의 귀속) 본 협약에 따른 지원과제 수행 중 발생한 저작권 등 지적재산권의 귀속은 “콘텐츠 지원과제 협약서”에 따른다.

제10조(양도의 제한) 주관기관과 참여기관은 사정의 변경으로 지원과제 및 협약의 지위를 다른 사업자에게 인계(영업양도, 합병 등에 따른 포괄승계 포함)하려면 전담기관의 승인을 받아야 한다.

제11조(협약의 변경) 주관기관과 참여기관은 서면합의와 전담기관의 승인에 따라 본

협약의 내용을 변경할 수 있다.

제12조(협약의 효력) 본 협약은 “콘텐츠 지원과제 협약서”가 해제되는 날로부터 효력을 상실한다.

제13조(비밀유지) 협약당사자는 상대방의 동의 없이 본 협약에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 지원과제 수행 시 취득한 업무상 비밀을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제14조(분쟁해결) 협약당사자는 지원과제 수행과 관련하여 제3자와 분쟁이 발생한 경우 원만한 해결을 위하여 상호 협력하여야 한다.

본 협약서는 2통을 작성하여 서명 날인하고 주관기관과 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

20 . . .

(주관기관) (인)

(참여기관) (인)

* 법인인감을 날인

[별지 제5호 서식] 협약변경 신청서(전담기관 제출용)

협약변경 신청서

지원사업		주관기관	
지원과제			
구 분	변경 전	변경 후	변경사유
상기와 같이 협약의 변경을 신청합니다. 20 . . . 주관기관 : (인) [과제책임자] 성명 : 전화 : 휴대폰 : 이메일 :			

* “구분” 란에는 개발목표 · 내용, 기간, 책임자, 사업비 등 변경항목을 기재
* “변경 전” 과 “변경 후” 의 내역이 1:1로 대비되도록 작성
* 사업비 변경 시에는 세부항목의 내역까지 대비되도록 작성하며 사업비 변경신청서를 별첨

[별지 제6호 서식] 협약변경 신청서(주관기관 제출용)

협약변경 신청서

지원사업		주관기관	
지원과제			
구 분	변경 전	변경 후	변경사유

상기와 같이 협약의 변경을 신청합니다.

20 . . .

참여기관 : (인)

[연락담당자] 성명 : 전화 : 휴대폰 : 이메일 :

* “구분” 란에는 개발목표 · 내용, 기간, 책임자, 사업비 등 변경항목을 기재
* “변경 전” 과 “변경 후” 의 내역이 1:1로 대비되도록 작성
* 사업비 변경 시에는 세부항목의 내역까지 대비되도록 작성하며 사업비 변경신청서를 별첨

[별지 제7호 서식] 자기부담금 확약서

자기부담금 확약서

지원과제		협약기간	
주관기관		참여기관	

상기 과제 수행을 위한 콘텐츠지원사업 협약서 및 사업계획서의 내용에 동의하고, 상기 과제의 수행을 위한 기관 자기부담금을 아래와 같이 성실히 부담할 것을 확약하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약 등 불이익을 감수할 것을 확약합니다.

ㅇ 자기부담금

- 주관기관 : 금 원(₩ 원)
- 참여기관 : 금 원(₩ 원)

* 별첨 : 자기부담금 통장사본 각 1부

20 . . .

주관기관 : (인)

참여기관 : (인)

[별지 제8호 서식] 지원금 교부결정통지서 <개정 2023.12.28.> <개정 2024.01.25.> <개정 2025.04.14.> <개정 2026.04.01.> <개정 2026.09.04.>

지원금 교부결정통지서(예시)

수신 : *주관기관 또는 참여기관*

1.「*지원과제명*」의 추진을 위한 지원금을 다음과 같이 교부 결정합니다.

□ 지원과제 :

□ 수행기관

○ 주관기관 :

○ 참여기관 :

□ 지원과제 개요

○ 수행기간 :

○ 지원과제 규모 :

(단위:천원)

지원과제명	총사업비	지원금	자기부담금
합 계	*A+B*		
주관기관명	*A*		
참여기관명	*B*		

○ 보조비율 : OO% (총사업비 중 지원금 비율)

○ 과제내용 : *※ 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술*

□ 예산과목 : 일반회계(00계정)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목 · 세목
060	061	1200	1232	300	320-01
문화및관광	문화예술	0000	0000	00000	민간 경상보조

□ 교부결정내역

(단위:천원)

지원과제명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
합 계	A+B+C					
주관기관명	A					
참여기관명	B					

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 「보조금법」 제21조에 해당하는 경우, 지원과제의 협약 내용을 위반한 경우 및 다음 각 목에 해당하는 경우에는 콘텐츠 지원과제 협약을 해제하고 반환 청구를 하는 등 필요한 조치를 취할 수 있습니다.
   가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
   나. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
   다. 수행기관이 법령의 규정, 지원금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
   라. 해당 지원금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
   마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 전담기관이나 다른 기관으로부터 중복하여 보조금(간접보조금 포함) 또는 지방보조금을 받은 경우
   바. 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)가 보조사업자인 경우 또는 그 자가 구성원에 포함된 단체가 보조사업자인 경우(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외)
   사. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제37조 제2항 제2호로 인해 형 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)의 경우
   아. 바목부터 사목에서 규정하고 있는 위반행위 또는 범죄의 혐의와 관련하여 수사를 받거나 기소되어 판결이 확정되지 아니한 자가 수행기관이거나 또는 그 자가 포함된 단체가 수행기관일 때(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외) 이로 인하여 보조사업 수행이 곤란하거나 불확실하다고 「콘텐츠지원사업관리규칙」 제5조의 평가위원회 또는 심의위원회에서 인정하는 경우

3. 문화체육관광부장관이 지원금을 부정수급한 자에게 다음의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있습니다.
   가. 「보조금법」 제31조의2에 따른 수행배제

나. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금
다. 「보조금법」 제36조의2에 따른 명단공표
라. 「보조금법」 제40조 내지 제41조에 따른 벌칙

4. 교부조건
가. 수행기관은 「보조금법」과 「보조금법 시행령」, 기획예산처공고 「국고보조금 통합관리지침」, 문화체육관광부공고 「국고보조금 운영관리 지침」, 그 밖에 보조사업과 관련된 개별 법령과 콘텐츠 지원과제 협약서, 콘텐츠 지원과제 공동수행 협약서, 교부조건에 따라 지원과제를 수행하여야 합니다.
나. 수행기관은 「고용보험법」 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수에 등에 관한 법률」등에 따라 예술인인 피보험자에 대한 고용보험료 납부 및 피보험자격 신고 등과 관련하여 법령상 의무를 지는 경우, 해당 의무를 이행하여야 합니다.
다. 수행기관은 지원과제에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대한 성희롱·성폭력을 방지하기 위하여 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조, 제13조의2, 제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 조치를 하여야 합니다.
라. 수행기관은 지원과제에 참여하는 모든 자(프리랜서 포함)에 대한 성희롱·성폭력 방지 의무 서약서와 예방교육 이수 확인서를 제출하여야 합니다. 다만, 1인 사업자인 수행기관이거나, 일회성 단순 용역을 제공하는 경우는 예외로 합니다.
마. 수행기관은 지원과제에 참여하는 모든 자(프리랜서 포함)에 대해 부정수급방지 교육을 이행해야 한다.
바. 수행기관은 계약을 통해 지원과제를 수행할 경우, 문화체육관광부공고 「국고보조금 운영관리지침」 및 콘텐츠지원사업관리규칙에서 정한 바에 따라 계약을 체결하여 이행해야 합니다.

년 월 일

한국콘텐츠진흥원장

[별지 제9호 서식] 보조금시스템 업무처리 위임장 및 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 <개정 2026.09.04.>

보조금시스템 업무처리 위임장

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 아니하며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

※ (*)는 필수입력 항목입니다.

접수번호	접수일자

신청인	성명(법인명)(*)	주민등록번호(*)
	주소(*)	전화번호
		휴대전화번호(*)
	이메일	팩스번호
	은행명(*)	계좌번호(*)
	예금주명(*)	
	이메일 수신여부 [ ]동의 [ ] 미동의	SMS 수신여부 [ ]동의 [ ] 미동의
업무 대행기관	소속기관	사업자등록번호
	주 소	전화번호
위임기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
위임대상사업		

「국고보조금 통합관리지침」 제20조의2(업무처리의 대행)에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

업무대행기관의 장 귀하

신청인 제출서류	1. 신청인 신분증 사본 2. 개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공 동의서
유의 사항	1. 보조금시스템에서 처리해야 하는 정보처리 업무를 업무대행기관을 통해 처리합니다. 2. 단, 은행이체 관련한 업무는 제외합니다. 3. 업무대행기관은 해당업무 담당자를 지정하여 위임대상사업에 대한 대행업무를 수행합니다. 4. 위임업무 수행시 개인정보 유출과 관련된 일체의 책임은 업무대행기관에게 있습니다.

개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서

※「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집 · 이용), 제17조(개인정보의 제공), 제22조(동의를 받는 방법)에 따라 보조금 시스템 회원정보 등록과 업무처리 등을 위하여 개인정보를 수집·이용 및 제3자 제공을 하고자 합니다.

※ 아래 동의 사항을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 작성하십시오. [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

개인정보 수집·이용 내역

구분	수집·이용항목	수집·이용 목적	보유기간
필수	성명(법인명), 휴대전화번호, 주소, 은행명, **계좌번호,** 예금주명	회원가입 및 관리 회원가입, 회원제 서비스 이용 및 제한적 본인확인 절차에 따른 본인확인, 개인식별, 부정이용방지, 비인가 사용방지, 가입 의사 확인, 분쟁 조정을 위한 기록보존, 불만 처리 등 민원처리, 고지사항 전달, 보조금 사용내역 정산	**5년**
선택	전화번호, 이메일, 팩스번호	보조금 시스템 업무처리를 위한 추가 정보 제공	

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 이와 관련된 업무 처리가 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는데 동의하십니까?**

[ ]동의 [ ] 미동의

개인정보 제3자 제공 내역

제공받는자	제공하는 개인정보	제공받는 자의 수집·이용 목적	제공받는 자의 보유기간
보조금시스템 운영기관 (한국재정정보원)	성명(법인명), 휴대전화번호, 주소, 은행명, **계좌번호,** 예금주명, 전화번호, 이메일, 팩스번호	**보조금 시스템 회원정보 등록과 업무처리**	**5년**
보조사업 관리기관 (중앙부처, 지방자치단체, 공공기관 등)	성명(법인명), 주소, 휴대전화번호, 이메일주소	**보조금 사업 관리**	**5년**
금융결제원	은행명, **계좌번호**, 예금주명	**보조금 교부 및 집행 시 계좌이체**	**목적 달성시까지**

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 이와 관련된 업무 처리가 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 제3자 제공하는데 동의하십니까?**

[ ]동의 [ ] 미동의

주민등록번호 처리 고지 사항

처리 근거	개인정보 항목	개인정보 처리 목적	보유기간
보조금 관리에 관한 법률 시행령 제19조 (고유식별정보의 처리)	주민등록번호	보조금수령자의 자격검증 및 부정수급 방지를 위한 사무	5년

※「보조금 관리에 관한 법률」제26조의5(보조금관리정보 등의 파기) 제1항에 의해 보조금의 중복 · 부정 수급 방지를 위하여 보유할 필요가 있다고 인정되는 경우 5년을 초과하여 필요성이 인정되는 때까지 보유할 수 있음을 알려드립니다.

「국고보조금 통합관리지침」제20조의2(업무처리의 대행)에 따라 위와 같이 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

업무대행기관의 장 귀하

[별지 제9호의2 서식] 이월명세서 양식 <신설 2025.04.14.> <개정 2026.09.04.>

이월명세서

1. 일반현황

중앙관서명			
프로그램명	*중앙관서 프로그램명*	단위사업명	*중앙관서 단위사업명*
세부사업명	*중앙관서 세부사업명*	내역사업명	*중앙관서 내역사업명*
상위보조사업명	*차상위보조사업명(광역/교육청: 중앙관서 교부는 미기재, 기초/학교는 광역/교육청 보조사업명)*	보조사업명	*보조사업자의 보조사업명*
보조사업자	*보조사업을 수행하는 기관명*	보조사업 담당자	*보조사업자의 보조사업 담당자*
총 사업기간	*보조사업의 총 사업기간*	당해연도 사업기간	*보조사업의 당해연도 사업기간*

2. 협약 보조사업비[주3)]

(단위: 원)

보조금(ⓐ)	지자체부담금(ⓑ)		자기부담금(ⓒ)	합계(ⓓ=ⓐ+ⓑ+ⓒ)	보조금비율(ⓔ=ⓐ÷ⓓ)
	시도	시군구			
국고보조금	*시도 보조금*	*시군구 보조금*	*보조사업자의 자기부담금*	*재원별 합계*	*국고보조금비율*

3. 전기 이월분을 포함한 보조사업비 사용실적[주4)]

(단위: 원)

전기이월분			당기분 집행액(ⓘ)	집행액계(ⓙ=ⓕ+ⓘ)	집행잔액(ⓚ=ⓓ−ⓙ)
전기 집행액(ⓕ)	전기 집행잔액(ⓖ)	전기 이월액(ⓗ)			
전년도 집행액	*전년도 집행잔액*	*전기 집행잔액ⓖ의 차기이월금액*	*당해연도 집행액*	*당기분 집행액ⓘ + 전기분 집행액ⓕ*	*보조사업비 총액ⓓ − 집행액계ⓙ*

4. 차년도 이월승인 신청 현황

이월 신청일	이월 승인일	지출원인행위일*	차기이월분				합 계(ⓟ=ⓛ+ⓜ+ⓝ+ⓞ)	반납대상액(ⓠ)
			보조금(ⓛ)	시도(ⓜ)	시군구(ⓝ)	자기부담금(ⓞ)		
보조사업자 이월신청일	*중앙관서 승인일*	*지출원인행위 일시*	*입력*	*입력*	*입력*	*입력*	*차기이월분 합계*	*집행잔액ⓚ − 차기이월분합계ⓟ*

* 입찰공고 또는 지출원인행위의 명세 및 일시를 입력

주1) 총보조사업비 = 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금(지자체부담금 포함) + 자기부담금
주2) 순보조사업비 = 총보조사업비− 간접보조사업자에게 재교부한 보조금(지자체부담금 포함)
주3) 보조금시스템을 통해 집행관리하는 보조사업은 2번 항목이 자동 생성됨
주4) 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하되, 보조금시스템을 이용하지 않는 통일 · 안보 등에 관련된 보조사업 등은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액 산정

[별지 제9호의3 서식] 보조비목별 이월명세서 양식 <신설 2025.04.14.>

보조비목별 이월명세서

보조비목	차기이월분				합 계 (ⓟ=ⓜ+ⓑ+ⓝ+ⓞ)
	보조금(①)	시도(ⓜ)	시군구(ⓝ)	자기부담금(ⓞ)	
인건비(110)	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*
운영비(210)	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*
여비(220)	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*
업무추진비(240)	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*
……	……	……	……	……	……
합계	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*	*XXX,XXX*

[별지 제9호의4 서식] 실적보고서 양식 <신설 2025.04.14.>

보조사업 실적보고서
(□ 총보조사업비[주1] □ 순보조사업비[주2])

1. 일반현황

중앙관서명			
프로그램명	*중앙관서 프로그램명*	단위사업명	*중앙관서 단위사업명*
세부사업명	*중앙관서 세부사업명*	내역사업명	*중앙관서 내역사업명*
상위보조사업명	*차상위보조사업명(광역/교육청: 중앙관서 교부는 미기재, 기초/학교는 광역/교육청 보조사업명)*	보조사업명	*보조사업자의 보조사업명*
보조사업자	*보조사업을 수행하는 기관명*	보조사업 담당자	*보조사업자의 보조사업 담당자*
총 사업기간	*보조사업의 총 사업기간*	당해연도 사업기간	*보조사업의 당해연도 사업기간*

2. 당해연도 협약 보조사업비

(단위: 원)

보조금(ⓐ)	지자체부담금(ⓑ)		자기부담금(ⓒ)	합 계(ⓓ=ⓐ+ⓑ+ⓒ)	보조금비율 (ⓔ=ⓐ÷ⓓ)
	시도	시군구			
국고보조금	*시도 보조금*	*시군구 보조금*	*보조사업자의 자기부담금*	*재원별 합계*	*국고보조금비율*

3. 보조사업의 목표, 사업수행 실적 및 목표달성 여부

□ 사업성과

성과지표	측정방법 또는 산식	목표치	실적치	달성률[주3]
성과지표(단위)				

□ 세부추진계획

세부과제명	추진계획일정	추진계획

□ 세부추진실적

세부과제명	실추진일정	추진실적내용

□ 재원조달실적

4. 목표 달성 · 미달성 · 초과달성의 원인 분석

5. 외부 지적사항 및 향후 개선계획

1) 외부 지적사항(국회, 감사원 등)

2) 향후 개선계획

주1) 총보조사업비 = 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금(지자체부담금 포함) + 자기부담금
주2) 순보조사업비 = 총보조사업비- 간접보조사업자에게 재교부한 보조금(지자체부담금 포함)
주3) 목표대비 실적을 비교하여 초과달성(130% 이상)은 ◎, 달성 ○, 미달성 X로 표기

〈 첨부 자료 〉 정산보고서, 사업계획서, 그 외 중앙관서의 장이 정하는 서류

[별지 제10호 서식] 보조사업 정산보고서 양식

보조사업 정산보고서
(□ 총보조사업비[주1] □ 순보조사업비[주2])

1. 일반현황

중앙관서명			
프로그램명	*중앙관서 프로그램명*	단위사업명	*중앙관서 단위사업명*
세부사업명	*중앙관서 세부사업명*	내역사업명	*중앙관서 내역사업명*
상위보조사업명	*차상위보조사업명(광역/교육청: 중앙관서 교부는 미기재, 기초/학교는 광역/교육청 보조사업명)*	보조사업명	*보조사업자의 보조사업명*
보조사업자	*보조사업을 수행하는 기관명*	보조사업 담당자	*보조사업자의 보조사업 담당자*
총 사업기간	*보조사업의 총 사업기간*	당해연도 사업기간	*보조사업의 당해연도 사업기간*

2. 당해연도 협약 보조사업비[주3]

(단위: 원)

보조금(ⓐ)	지자체부담금(ⓑ)		자기부담금(ⓒ)	합 계(ⓓ=ⓐ+ⓑ+ⓒ)	보조금비율 (ⓔ=ⓐ÷ⓓ)
	시도	시군구			
국고보조금	*시도 보조금*	*시군구 보조금*	*보조사업자의 자기부담금*	*재원별 합계*	*국고보조금비율*

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출[주3]

(단위: 원)

당기분 집행액 (ⓕ)	전기이월분		집행액계 (ⓘ=ⓕ+ⓗ)	수익금		
	전기 이월액(ⓖ)	집행액 (ⓗ)		발생액 (ⓙ)	반환액 (ⓚ)	미반환액 (ⓛ=ⓙ-ⓚ)
보조사업비 총액ⓓ의 집행액	*전기 이월액*	*이월액에 대한 집행액*	*당기분 집행액(ⓕ) + 전기이월분 집행액ⓗ*	*보조사업의 수익금 발생액 (입력)*	*보조사업의 수익금중 반환액(입력)*	*보조사업의 수익금중 미반환액(입력)*

당기분 집행잔액 (ⓜ=ⓓ-ⓕ)	전기이월잔액 (ⓝ=ⓖ-ⓗ)	집행잔액 (ⓞ=ⓜ+ⓝ)	발생이자 (ⓟ)	차기 이월액 (ⓠ)
보조사업비 총액ⓓ- 당기분 집행액ⓕ을 뺀 금액	*전기이월액ⓖ - 전기 집행액ⓗ을 뺀 금액*	*당기분집행잔액 + 전기이월잔액*	*입력*	*입력*

반환대상액 (ⓡ=ⓞ+ⓟ+ⓚ-ⓠ)	보조금 반환액[주4] (ⓢ)	지자체부담금 반환액[주4] (ⓣ)	자기부담금 정산잔액 (ⓤ=ⓡ-ⓢ-ⓣ)
집행잔액+발생이자+수익금 반환액-차기이월액	*국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+(수익금ⓚ×ⓔ)-국고보조금 차기이월액 또는 ⓡ×ⓔ*	*지자체부담금 집행잔액+지자체부담금 발생이자+(수익금ⓚ×ⓑ÷ⓓ)-지자체부담금 차기이월액 또는 ⓡ×ⓑ÷ⓓ*	

주1) 총보조사업비 = 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금(지자체부담금 포함) + 자기부담금
주2) 순보조사업비 = 총보조사업비- 간접보조사업자에게 재교부한 보조금(지자체부담금 포함)
주3) 보조금시스템을 통해 집행관리하는 보조사업은 2번과 3번 항목이 자동 생성됨
주4) 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하되, 보조금시스템을 이용하지 않는 통일·안보 등에 관련된 보조사업 등은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액 산정

[별지 제11호 서식] 중요재산 현황

<table>
<tr><td colspan="2">중앙관서명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">세부사업명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">재 산 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">유 형</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">목적(용도)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주소</td><td>시 · 도
구분</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>상세주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">면적(㎡)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">내역</td><td>수량</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>단위</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">취득가액(원)</td><td>계</td><td>국고보조금</td><td>지자체부담금</td><td colspan="2">자기부담금</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">현재가액(원)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">보조금유형</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">취득일자</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">처분제한기간(일자)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">소유자구분</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[별지 제12호 서식] 보조금이 지원된 부동산 증명서

보조금이 지원된 부동산 증명서

보조사업 개요		
보조사업명		
보조사업자	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

보조금을 지원하는 기관의 장 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 보조금이 지원되어 있으며, ○○○○년 ○○월 ○○일까지는 보조금을 지원한 중앙행정기관의 장의 승인 없이 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보의 제공을 할 수 없다.”라는 내용의 문구를 부기하여 주시기 바랍니다.

[별지 제13호 서식] 부기등기 말소 대상 부동산 증명서

부기등기 말소 대상 부동산 증명서

보조사업 개요	
보조사업명	
보조사업자	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

중앙관서의 장 직인

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.
개정 2019. 07. 31.
개정 2019. 10. 29.
개정 2020. 08. 11.
개정 2021. 03. 17.
개정 2021. 12. 28.
개정 2022. 05. 02.
개정 2022. 12. 28.
전부개정 2023. 03. 27.
개정 2023. 06. 15.
개정 2024. 02. 28.
타규개정 2024. 12. 24.
개정 2025. 07. 08.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원이 「콘텐츠지원사업 관리규칙」에 따른 지원과제의 평가 및 심의를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “평가위원회”란 「콘텐츠지원사업 관리규칙」 제5조제1항 각 호의 평가를 위한 선정평가위원회와 결과평가위원회를 말한다.
2. “사업비조정 심의위원회”란 「콘텐츠지원사업 관리규칙」 제5조제2항제2호에 따라 사업비 조정을 심의하기 위한 위원회를 말한다.
3. “이의신청 심의위원회”란 「콘텐츠지원사업 관리규칙」 제5조제2항제1호에 따라 지원과제 결과평가에 대한 이의신청을 심의하기 위한 위원회를 말한다.
4. “심의위원회”란 「콘텐츠지원사업 관리규칙」 제5조제2항제3호의 사항을 심의하기 위한 위원회를 말한다.
5. “위원회”란 제1호부터 제4호까지의 평가위원회 및 각 심의위원회를 말한다.
6. “추출담당부서”란 제6조에 따라 평가위원 및 심의위원을 추출하는 업무를 담당하는 부서를 말한다.
7. “소관부서”란 위원회의 평가 및 심의 대상이 된 지원과제를 담당하는 부서를 말한다.

제 2 장 전문가풀

제3조(전문가풀 구성) 전담기관은 위원회의 외부위원을 선정하기 위하여

전문가풀을 구성할 수 있다. <개정 2024.02.28.>

제4조(전문가 자격요건) ① 제3조의 전문가풀에 속하는 전문가는 다음 각 호 중 어느 하나의 자격을 갖추어야 한다.

1. 산업계 : 관련 분야 10년 이상 경력
2. 학계 : 다음 각 목 중 어느 하나 이상의 경력
   가. 전문대 또는 대학교 관련 학과의 전임강사 이상의 직위에 있는 자
   나. 관련 학과의 박사학위 소지자
   다. 관련 학과의 학사 이상의 학위 소지자로서 산업계 7년 이상의 경력과 3년 이상의 강의 이력을 가진 자
3. 언론계 : 언론 관련 전문분야에서 10년 이상의 경력
4. 예산·재정 전문가 : 예산·재정 관련 전문분야에서 10년 이상의 경력
5. 신생 분야, 해외 수상 실적, 산업계 기여 등 기타 사유로 제1호부터 제4호까지의 자격과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

② 제1항에도 불구하고 사업운영 상 필요할 경우, 별표 1의 분야별 전문가 자격을 적용할 수 있다.

제5조(전문가풀 관리) 전담기관은 별도의 지침에 따라 전문가풀을 관리할 수 있다.

제 3 장 선정평가위원회

제6조(선정평가위원 선정) ① 선정평가위원 중 외부위원을 선정하는 절차는 다음 각 호의 순서에 따른다. <개정 2024.02.28.>

1. 소관부서는 외부위원의 전문분야 및 구성인원, 이해관계자 목록 등을 첨부한 선정평가 계획을 추출담당부서에 발송한다.
2. 추출담당부서는 전문가풀에서 제1호의 구성인원의 3배수 이상으로 후보군을 추출하여 해당 결과를 소관부서에 발송한다. 이 경우 추출담당부서는 추출 과정을 화면 또는 동영상으로 저장하여 보관한다.

3. 소관부서는 추출 결과의 순번에 따라 참석 가능한 전문가를 선정평가위원으로 선정한다.

② 소관부서는 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우 전담기관의 장의 승인을 받은 후 전문가풀과 무관하게 적격의 외부위원을 자체적으로 선정할 수 있다. <개정 2024.02.28.>

1. 지원사업의 특성상 제1항에 따른 선정평가위원 선정이 어려운 경우
2. 지원사업의 목적 달성 등을 위해 별도의 선정평가위원 구성이 필요한 경우
3. 전문가풀에서 적격의 선정평가위원을 선정하기 어려운 경우
4. 기타 전담기관의 장이 인정하는 경우

③ 소관부서는 제2항에 따라 외부위원을 선정하는 경우에도 제4조를 준용하여야 하며, 3배수 이상의 외부위원 후보군을 구성하여 추출담당부서에 순번 지정을 의뢰하여야 한다. <개정 2024.02.28.>

④ 제1항과 제3항에도 불구하고 불가피한 경우, 외부위원 구성인원의 3배수 미만으로 후보군을 추출할 수 있다. <개정 2024.02.28.>

⑤ 선정평가위원 중 내부위원은 사업 목적과 특성에 따라 소관부서에서 자체적으로 선정할 수 있다. 다만, 이 경우 전담기관의 장의 사전승인을 받아야 한다. <신설 2024.02.28.>

제7조(선정평가위원회 구성) ① 전담기관은 제6조의 절차에 따라 위원장 1인을 포함하여 7인 내외(최소 5인 이상)의 내·외부위원으로 선정평가위원회를 구성한다. 단, 선정평가위원회는 5인 이상의 위원이 참석한 경우 개회할 수 있다. <개정 2024.02.28.>

② 선정평가위원회의 위원장은 평가의 공정성 및 전문성을 고려하여 평가위원의 호선으로 외부위원 중에서 선임하며, 위원회 운영을 총괄한다. <개정 2024.02.28.>

제8조(선정평가위원의 결격사유) ① 다음 각호 중 어느 하나에 해당하는 자는 선정평가위원이 될 수 없다. <개정 2024.12.24.>

1. 「콘텐츠지원사업 전문가풀 관리 지침」 제10조에 따라 영구배제되거나 참여제한 중에 있는 자

2. 「콘텐츠지원사업 전문가풀 관리 지침」 제11조에 따라 임의 제한된 자

② 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 자는 해당 지원과제의 선정평가위원으로 참여할 수 없다.

1. 평가대상인 지원과제의 주관기관 및 참여기관에 소속된 자
2. 평가대상인 지원과제의 참여인력인 자
3. 평가대상인 지원과제의 과제책임자와 최종학위(석,박사) 지도교수관계이거나 지도학생관계인 자
4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지에 준하는 사유가 있어 선정평가의 공정성을 해할 우려가 있는 자

③ 선정평가위원으로 선정된 자가 제1항에 해당하는 경우 처음부터 선정평가위원회에 참여하지 않은 것으로 본다.

제9조(선정평가위원회 운영) ① 위원장은 선정평가위원회의 운영을 총괄한다.

② 선정평가위원회의 원활한 운영을 위하여 소관부서의 인원 중 1인을 간사로 정한다.

③ 간사는 선정평가 과정의 전부 또는 일부를 녹취할 수 있다.

제10조(선정평가 방법) ① 전담기관은 평가대상(지원과제 및 수행기관)이 공고 및 지원요건 등에 부합하지 않은 경우 평가대상에서 제외한다.

② 선정평가는 다음 각 호 중 어느 하나 이상의 방법으로 한다.

1. 서면평가
2. 발표평가
3. 현장평가

③ 제2항 각 호의 평가별 총점은 100점으로 하고, 다음 각 호의 경우 5점 내외의 가산점을 정할 수 있다.

1. 지원사업 목적을 달성하기 위하여 필요한 경우
2. 기타 전담기관이 필요하다고 인정하는 경우

④ 선정평가 최종점수는 각 항목별 최고점과 최저점을 제외한 평균 점수로 한다.

⑤ 제4항에도 불구하고 전담기관은 지원사업의 특성에 따라 필요시 별

도의 방식으로 점수를 산정할 수 있으며, 이 경우 전결권자를 상향하여 승인을 득하고 사전에 선정평가위원에게 공지하여야 한다.

⑥ 선정평가위원은 각 지원과제 및 신청인에 관하여 개별 평가의견을 작성한다.

⑦ 제6항의 경우 선정평가위원은 평가의견에 지원과제의 목표 및 내용, 기간, 사업비 등에 대한 의견을 포함하여 작성할 수 있다.

⑧ 위원장은 선정평가위원회의 종합 평가의견을 작성한다.

제11조(선정평가 기준) 선정평가 시 다음 각 호를 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 지원과제의 목표, 내용 및 수행방법
2. 지원과제 결과의 활용성 및 파급효과
3. 총사업비와 수행기간 등 지원과제 관리체계의 적정성
4. 타 지원과제 및 간접보조사업과의 중복성
5. 신청인의 재무안정성, 자부담능력, 지원과제 수행능력
6. 주관기관과 참여기관 간 역할분담의 적정성(공동과제수행의 경우)
7. 기타 전담기관이 필요하다고 인정한 사항

제 4 장 사업비조정 심의위원회

제12조(사업비조정 심의위원회 구성) ① 전담기관은 위원장 1인을 포함한 3인 내외의 외부위원으로 사업비조정 심의위원회를 구성한다.

② 사업비조정 심의위원은 지원과제 심의의 일관성 및 전문성을 고려하여 해당 지원과제의 선정평가위원회에 참여한 위원으로 구성할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 사업비조정 심의위원 전부 또는 일부를 별도로 선정하는 경우 제6조와 제8조를 준용한다. 다만, 사업비조정 심의위원 중 회계분야 전문가에 한하여 소관부서가 자체적으로 선정할 수 있다. <개정 2023.06.15.>

제13조(사업비조정 심의위원회 운영) ① 위원장은 사업비조정 심의위원회의 운영을 총괄한다.

② 사업비조정 심의위원회의 원활한 운영을 위하여 소관부서의 인원 중 1인을 간사로 정한다.

③ 간사는 사업비조정 심의 과정의 전부 또는 일부를 녹취할 수 있다.

제14조(사업비조정 심의 방법) ① 사업비조정 심의위원은 각 지원과제 및 수행기관에 관하여 개별 심의의견을 작성한다.

② 위원장은 사업비조정 심의의 종합 심의의견을 작성한다.

제15조(사업비조정 심의 기준) 사업비조정심의 시 다음 각 호를 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 지원과제의 목표, 내용 및 수행방법
2. 지원금 및 자부담금의 적정성
3. 기타 전담기관이 필요하다고 인정한 사항

제 5 장 결과평가위원회

제16조(결과평가위원회 구성) ① 전담기관은 위원장 1인을 포함한 7인 내외의 내·외부위원으로 결과평가위원회를 구성한다. 단, 결과평가위원회는 5인 이상의 위원이 참석한 경우 개회할 수 있다. <개정 2024.02.28.>

② 결과평가위원회의 위원장은 평가의 공정성 및 전문성을 고려하여 평가위원의 호선으로 외부위원 중에서 선임한다. <개정 2024.02.28.>

③ 결과평가위원 전원은 지원과제 평가의 일관성 및 전문성을 고려하여 해당 지원과제의 선정평가위원회 또는 심의위원회에 참여한 내·외부위원으로 구성할 수 있다. <개정 2024.02.28.>

④ 제3항에도 불구하고 결과평가위원 전부 또는 일부를 별도로 선정하는 경우 제6조와 제8조를 준용한다.

제17조(결과평가위원회 운영) ① 위원장은 결과평가위원회의 운영을 총괄한다.

② 결과평가위원회의 원활한 운영을 위하여 소관부서의 인원 중 1인을 간사로 정한다.

③ 간사는 결과평가 과정의 전부 또는 일부를 녹취할 수 있다.

제18조(결과평가 방법) ① 결과평가는 서면평가, 발표평가, 현장평가 중 어느 하나 이상의 방법으로 진행한다.

② 평가의 총점은 100점으로 하고, 전담기관이 필요하다고 인정하는 경우 가산점 항목을 추가할 수 있다.

③ 결과평가 최종점수는 각 항목별 최고점과 최저점을 제외한 평균 점수로 한다.

④ 제3항에도 불구하고 전담기관은 지원사업의 특성에 따라 필요시 별도의 방식으로 점수를 산정할 수 있으며, 이 경우 전결권자를 상향하여 승인을 득하고 사전에 결과평가위원에게 공지하여야 한다.

⑤ 제3항 및 제4항에 따른 결과평가 최종점수가 합격 기준 점수 미만인 지원과제는 불합격으로 처리한다.

⑥ 결과평가위원은 각 지원과제 및 수행기관에 관하여 개별 평가의견을 작성한다.

⑦ 위원장은 결과평가위원회의 종합 평가의견을 작성한다.

제19조(결과평가 기준) 결과평가 시 다음 각 호를 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 지원과제의 목표, 내용 및 수행방법
2. 지원과제 결과물의 완성도 및 활용성
3. 총사업비와 수행기간 등 지원과제 관리체계의 적정성
4. 기타 전담기관이 필요하다고 인정한 사항

제 6 장 이의신청 심의위원회

제20조(이의신청 심의위원회 구성) ① 전담기관은 위원장 1인을 포함한 7인 내외의 내·외부위원으로 이의신청 심의위원회를 구성한다. 다만, 필요시 외부위원으로만 구성할 수 있다. 단, 이의신청 심의위원회는 5인 이상의 위원이 참석한 경우 개회할 수 있다.

② 이의신청 심의위원회의 위원장은 심의의 공정성 및 전문성을 고려하여 외부위원 중에서 심의위원의 호선으로 선임한다.

③ 이의신청 심의위원회의 심의위원 중 2분의 1 미만은 해당 지원과제의 평가위원회 및 심의위원회에 참여한 자로 구성할 수 있다.

④ 제3항에 따라 구성된 위원 외의 외부위원은 제6조와 제8조를 준용하여 선정한다.

⑤ 이의신청 심의위원회의 내부위원은 소관부서에 소속되지 않은 자 중에서 선정한다.

제21조(이의신청 심의위원회 운영) ① 위원장은 이의신청 심의위원회의 운영을 총괄한다.

② 이의신청 심의위원회의 원활한 운영을 위하여 소관부서의 인원 중 1인을 간사로 정한다.

③ 간사는 이의신청 심의 과정의 전부 또는 일부를 녹취할 수 있다.

제22조(이의신청 심의 방법) ① 이의신청 심의는 서면심의로 진행하며, 필요시 이의신청의 신청인은 서면 또는 구두로 의견을 진술할 수 있다.

② 이의신청 심의는 다음 각 호 중 어느 하나의 결론을 도출하여야 한다.

1. 이의신청의 인용(최종 합격)
2. 이의신청의 기각(최종 불합격)
3. 이의신청의 조건부 인용(단, 정해진 기한 내에 조건을 충족시키지 못하는 경우 최종 불합격)

③ 이의신청 심의위원회는 심의위원의 다수결로 제2항의 결론을 도출한다. 심의결과 인용과 기각 의견이 동률일 경우 부결되어 이의신청을 기각한다.

④ 이의신청 심의위원은 개별 심의의견을 작성한다.
⑤ 위원장은 이의신청 심의위원회의 종합 심의의견을 작성한다.

제23조(이의신청 심의 기준) 이의신청 심의 시 다음 각 호를 종합적으로 고려하여야 한다.
1. 지원과제의 목표, 내용 및 수행방법
2. 지원과제 결과물의 완성도 및 활용성
3. 지원과제 결과물의 기한 내 보완 가능성
4. 총사업비와 수행기간 등 지원과제 관리체계의 적정성
5. 신청인 진술 내용의 적절성 및 실현 가능성
6. 기타 전담기관이 필요하다고 인정한 사항

제 7 장 심의위원회

제24조(심의위원회 기능) 전담기관은 지원과제의 원활한 관리를 위하여 필요한 경우 콘텐츠지원사업 관리규칙」 제5조제2항3호에 따라 심의위원회를 개최할 수 있다.

제25조(심의위원회 구성) ① 전담기관은 위원장 1인을 포함한 7인 내외의 내·외부위원으로 심의위원회를 구성한다. 다만, 필요시 외부위원으로만 구성할 수 있다.
② 심의위원회의 위원장은 심의의 공정성 및 전문성을 고려하여 외부위원 중에서 심의위원의 호선으로 선임한다.
③ 심의위원회의 심의위원 중 2분의 1 미만은 해당 지원과제의 평가위원회 및 심의위원회에 참여한 자로 구성할 수 있다.
④ 제3항에 따라 구성된 위원 외의 외부위원은 제6조와 제8조를 준용하여 선정한다.
⑤ 심의위원회의 내부위원은 소관부서에 소속되지 않은 자 중에서 선정한다.

제26조(심의위원회 운영) ① 위원장은 심의위원회의 운영을 총괄한다.

② 심의위원회의 원활한 운영을 위하여 소관부서의 인원 중 1인을 간사로 정한다.

③ 간사는 심의 과정의 전부 또는 일부를 녹취할 수 있다.

제27조(심의 방법·기준) ① 간사는 심의 시작 전 심의의 목적 및 필요성, 심의 기준, 심의 결과의 도출방법에 관하여 설명한다.

② 심의는 서면심의 또는 현장심의로 진행하며, 필요시 심의의 이해관계자는 서면 또는 구두로 의견을 진술할 수 있다.

③ 심의의 결과는 심의위원의 다수결로 도출한다. 필요시 참석위원의 3분의 2 이상이 찬성하는 의견에 따라 심의 결과를 도출할 수 있다.

제 8 장 보칙

제28조(금지행위) ① 위원회의 위원으로 참여한 자는 다음 각 호의 행위가 금지된다.

1. 평가 및 심의 중 알게 된 영업비밀, 개인정보 등에 관한 비밀을 누설하거나 부당하게 이용하는 행위
2. 공개되지 않은 평가 및 심의의 내용 및 결과를 누설하는 행위
3. 평가 및 심의의 대상이 된 수행기관에 대하여 지원과제에 관한 자문을 하거나 관련 사업수행에 참여하는 행위

② 전담기관은 제1항을 위반한 자에 대하여 전문가풀에서 제외하고, 필요시 책임을 물을 수 있다.

③ 위원회의 간사는 위원에게 제1항과 제2항의 내용에 관하여 구두 또는 서면으로 설명하여야 한다.

제29조(자료보관) 전담기관은 위원회의 운영과 관련된 자료 일체를 「기록관 운영규칙」에서 정한 기간동안 보관한다.

제30조(수당지급) 전담기관은 평가위원 및 심의위원에게 별표2의 기준에 따라 수당을 지급할 수 있다.

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.

부 칙(2019.7.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.10.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.8.11.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.3.17.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.12.28.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.5.2.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.12.28.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.3.27.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.06.15.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.02.28.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.24.)

(심사평가위원 검증위원회 운영에 관한 지침)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 생략

제3조(다른 내규의 개정) ① 생략

② 콘텐츠지원사업평가및심의지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항제1호를 “「콘텐츠지원사업 전문가풀 관리 지침」 제10조에 따라 영구배제되거나 참여제한 중에 있는 자”로 개정한다.

제8조제1항제2호를 “「콘텐츠지원사업 전문가풀 관리 지침」 제11조에 따라 임의 제한된 자”로 개정한다.

제8조제1항제3호를 삭제한다.

③ 생략

부 칙(2025.07.08.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 별표1의 개정 규정은 이 규칙 시행 이후 새로 승인하는 전문가부터 적용한다.

<별표 1> <신설 2022.12.28.> <조항이동 2023.3.27.> <개정 2025.07.08.>

분야별 전문가 자격

대분류		중분류		기본 자격
1	방송/영상	1	드라마 작가	• 방송영상 기획, 제작, 연출 등 관련 경력 10년 이상의 최근 3년 이내 작품 참여자 • 방송영상 유통, 배급, 투자, 마케팅 등 국내외 비즈니스 관련 경력 5년 이상의 현직 종사자 • 방송 시설 구축 등 관련 경력 10년 이상의 현직 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	드라마 PD・연출	
		3	다큐 작가・PD・연출	
		4	예능 작가・PD	
		5	종합 구성 작가・PD	
		6	숏폼(뉴미디어) 기획・제작	
		7	방송 제작 기술 (편집, 촬영, 조명, 음향 등)	
		8	방송 후반 작업 기술 (VFX, CG, DI, AI 등)	
		9	방송 유통・배급 (OTT, FAST, PP 포함)	
		10	방송 편성・기획	
		11	방송 시설 구축 (부조실, 스튜디오 등)	
		12	방송 협회・단체	• 산업계 및 협・단체 경력 10년 이상의 협・단체 현직 종사자
		13	영화 기획・제작・연출・투자・배급	• 영화 기획, 제작, 연출, 투자, 배급 등 관련 경력 10년 이상의 최근 5년 이내 작품 참여자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
2	게임	1	게임 기획・프로듀싱・디렉팅	• 게임 기획, 제작, 서비스, 운영 등 관련 경력 10년 이상이며 최근 5년 이내 게임 제작에 직접 참여한 자(프리랜서 포함) • 게임 기획, 제작, 서비스, 운영 관련 경력 5년 이상의 현직 종사자(프리랜서 제외) • 게임 마케팅, 퍼블리싱, 투자 등 국내외 비즈니스 관련 경력 5년 이상의 현직 종사자 • 게임 홍보, 미디어, 평론 관련 경력 10년 이상의 현직 종사자 * 최근 기사자료 제출 필수 * 단, 인플루언서의 경우 최근 경력 3년 이상의 현직 종사 경험 필수 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	게임 프로그래밍・엔지니어링 (서버, 보안, 데이터 등)	
		3	게임 그래픽・사운드・디자인	
		4	게임 운영・서비스 (품질관리, 현지화 등)	
		5	게임 마케팅・퍼블리싱・투자	
		6	게임 홍보・미디어・평론	
		7	게임 협회・단체	• 산업계 및 협・단체 경력 10년 이상의 협・단체 현직 종사자

대분류		중분류		기본 자격
		8	e-스포츠	• e스포츠 대회 개최, 게임단 운영, 방송 제작, e스포츠 교육기관 운영, 게임방송 및 대회 플랫폼 운영 등 e스포츠 산업 경력 10년 이상의 현직 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
3	신기술 융합 콘텐츠	1	실감미디어 콘텐츠 (VR, AR, MR, XR, 홀로그램, 미디어아트 등)	• 실감미디어 및 인공지능 콘텐츠 연구, 개발, 기획, 제작, 유통 등 관련 경력 10년 이상의 현직 종사자(프리랜서 포함) * 단, 인공지능 콘텐츠 분야의 경우 인공지능 기술 관련 직접적인 경력(생성형 AI, 딥러닝 등) 2년 이상 필수 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	인공지능 콘텐츠 (생성형 AI, 딥러닝, 컴퓨터 비전 등)	
4	만화/웹툰	1	만화/웹툰 기획・제작	• 만화/웹툰 기획, 제작, 유통, 배급, IP 비즈니스, 평론 등 관련 경력 10년 이상의 현직 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	만화/웹툰 작가 (스토리・그림 작가 포함)	
		3	만화/웹툰 유통・배급・플랫폼	
		4	만화/웹툰 평론	
		5	만화/웹툰 협회・단체	• 산업계 및 협・단체 경력 10년 이상의 협・단체 현직 종사자
5	스토리	1	스토리(출판/웹소설) 기획・제작	• 스토리(출판/웹소설) 기획, 제작, 유통, 배급, 투자, 마케팅 등 관련 경력 10년 이상의 현직 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	스토리(출판/웹소설) 유통・배급・투자	
		3	스토리(출판/웹소설) 협회・단체	• 산업계 및 협・단체 경력 10년 이상의 협・단체 현직 종사자
6	애니메이션	1	애니메이션 기획	• 애니메이션 기획(시나리오, PD, 연출), 제작 등 관련 경력 10년 이상이며 최근 3년 이내 작품 참여자 • 애니메이션 유통, 배급, 투자, 마케팅 등 국내외 비즈니스 관련 경력 5년 이상의 현직 종사자 • 주요 애니메이션 방영 플랫폼사(방송국, OTT 등)에서 최근 3년 이내 애니메이션 편성 경험이 있는 현직 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	애니메이션 제작	
		3	애니메이션 유통・배급・플랫폼	
		4	애니메이션 협회・단체	• 산업계 및 협・단체 경력 10년 이상의 협・단체 현직 종사자
7	캐릭터	1	캐릭터 창작・기획・디자인	• 캐릭터 창작, 기획, 디자인 관련 경력 7년 이상이며 최근 3년 이내 관련 업무 종사자 • 캐릭터 라이선싱, 유통, 배급, 투자, 마케팅 등 국내외 비즈니스 경력 5년 이상의 현직 종사자
		2	캐릭터 라이선싱・사업화	

대분류		중분류		기본 자격
		3	캐릭터 상품유통	• 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		4	캐릭터 협회・단체	• 산업계 및 협・단체 경력 10년 이상의 협・단체 현직 종사자
8	음악/연예	1	음악 기획・제작	• 음악/연예 기획, 제작, 창작, 실연 등 관련 분야 경력 5년 이상의 현직 종사자 • 음악 콘텐츠 제작・유통・배급 관련 기업 임원급 이상인 자 • 음악 콘텐츠 투자 이력을 보유한 경력 5년 이상의 투자 전문가(VC, 기업 재직자 등) • 음악 평론 관련 경력 10년 이상의 현직 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	연예 기획・제작	
		3	음악 창작・실연	
		4	음악 유통・배급・플랫폼・투자	
		5	음악 평론	
		6	음악/연예 협회・단체	• 산업계 및 협・단체 경력 10년 이상의 협・단체 현직 종사자
9	공연/전시	1	공연/전시 기획・제작	• 공연/전시 기획, 제작, 연출 등 관련 경력 10년 이상이며 최근 3년 이내 작품 참여자 • 뉴미디어/무대기술 관련 자체 기술을 보유하고 있는 회사 재직자(해당 분야 담당)로서 관련 경력 5년 이상인 자 • 무대예술인자격증(무대기계, 조명, 음향) 2급 이상 보유자 • 공연/전시 콘텐츠 투자 이력을 보유한 경력 5년 이상의 투자 전문가(VC, 기업 재직자 등) • 전시 제작 경력 10년 이상이며 수주액 5억 이상의 단일 전시/행사 및 대행 경력이 있는 자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	뉴미디어/무대기술	
		3	공연/전시 유통・배급・플랫폼・투자	
		4	공연/전시 운영・대행	
10	패션	1	패션 디자인	• 패션 디자인, 유통・MD, 컨설팅, 마케팅 등 관련 경력 7년 이상의 현직 종사자 • 패션 브랜드 국내외 비즈니스 경력 5년 이상의 현직 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	패션 유통・MD	
		3	패션 컨설팅	
		4	패션 협회・단체	• 산업계 및 협・단체 경력 10년 이상의 협・단체 현직 종사자
11	창업지원/컨설팅	1	창업 컨설팅	• 콘텐츠 분야 창업 컨설팅, 재무 전략 컨설팅, 자금 운용 자문 등 관련 경력 10년 이상의 유사 직종 종사자 또는 경력 5년 이상의 현직 종사자 • 콘텐츠 분야 창업기획/액셀러레이팅 경력
		2	창업기획/액셀러레이팅	

대분류		중분류		기본 자격
		3	재무 컨설팅	5년 이상의 현직 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
12	금융/투융자	1	투자심사 (벤처투자회사, 신기술사업금융회사 등)	• 콘텐츠 분야 투자심사 경력 10년 이상의 금융권 종사자 또는 경력 5년 이상의 현직 종사자 • 콘텐츠 분야 융자심사 경력 10년 이상의 금융권 종사자 또는 경력 5년 이상의 현직 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	융자심사 (은행, 보증기관 등)	
13	교육	1	학교교육(청소년)	• 교육 분야 박사학위 소지자 또는 교육계 업무 경력(강의, 연구) 10년 이상의 현직 종사자 • 산업교육, 이러닝 등 관련 경력 10년 이상의 현직 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	학교교육(대학)	
		3	산업교육・이러닝	
14	학계	1	방송영상・OTT	• 2년제 대학 이상 관련학과의 전임강사 이상의 현직 교수 • 학사 이상의 과정을 이수한 자로 7년 이상 산업계 경력과 3년 이상 강의 경력을 가진 현직 학계(학교, 연구소, 컨설팅, 조사업체 등) 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	게임	
		3	만화/웹툰	
		4	애니메이션	
		5	캐릭터	
		6	음악	
		7	공연	
		8	패션	
		9	경영・마케팅	
		10	금융・경제	
		11	문화콘텐츠	
		12	광고홍보	
		13	콘텐츠 정책・행정	
		14	법	
		15	통계	
15	홍보・마케팅	1	언론홍보	• 언론 대응, 기업・기관 홍보 및 PR, 홍보 대행, 마케팅 등 관련 경력 10년 이상인 자 또는 7년 이상 현직 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	기업・기관 홍보(PR)	
		3	디지털(SNS) 홍보・브랜딩	
		4	마케팅	

대분류		중분류		기본 자격
16	정보통신	1	IT전략・컨설팅・ISP	• (정보화전략/컨설팅/감리) 정보시스템 감리사, CISA, 기술사 등의 관련 자격 보유자로서 관련 경력 5년 이상의 현직 종사자 또는 컨설팅 경력 5년 이상의 현직 종사자 • (정보서비스 개발) 정보처리기사 자격 보유자로서 관련 경력 5년 이상의 현직 종사자 • (데이터베이스) 빅데이터분석기사, OCP 등 DB 관련 자격 보유자로서 관련 경력 5년 이상의 현직 종사자 • (정보보안) CISSP, CISA, 정보보안기사 등의 관련 자격 보유자로서 관련 경력 5년 이상의 현직 종사자 • (서버/네트워크 설계 및 운영) 정보처리기사, 리눅스 마스터 등 서버 관련 자격 또는 네트워크 관련 자격 보유자로서 관련 경력 5년 이상의 현직 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	정보시스템・HW・DB	
		3	정보보안・네트워크	
17	시설 구축 관리	1	건축 기획・설계	• 건축 설계, 시공, 설비, 안전, 유지관리 등 관련 경력 10년 이상의 현직 종사자 또는 특급 기술자 • 설계사무소 또는 해당 분야 기술사사무소를 개설한 실무 경력 5년 이상의 건축사, 기술사 또는 안전 지도사 • 2년제 대학 이상 관련 학과 전임강사 이상으로 5년 이상 강의 경력을 가진 현직 교수 • 건축 설계, 시공, 설비, 안전, 유지관리 등 관련 분야 협・단체 경력 10년 이상의 현직 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	건축 시공・공정관리	
		3	건축 설비・인프라 (기계, 전기, 통신 등)	
		4	안전・유지관리 (소방・재난 예방, 유지보수・운영 등)	
18	자격 전문	1	변리사	• 관련 분야 자격증을 취득한 경력 5년 이상의 현직 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	노무사	
		3	회계사	
		4	세무사	
		5	변호사	
19	기타	1	관광	• 관련 분야 경력 10년 이상의 현직 종사자 • 산업계 기여, 업적, 수상 등 기타 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2	현지화 (번역 등)	
		3	ESG・사회공헌	

<별표 2> <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.> <개정 2018.10.29.> <조항이동 2023.3.27.>

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

※ 나주 본원 평가의 경우, 이동거리와 교통비 지출에 대한 부담보전을 감안하여 조정지급
- 기본 120분 기준으로 40만원, 교통비 추가수당 10만원(광주, 호남권은 5만원)
- 1일 상한액 60만원 한도 내(2시간 초과 시 30분당 5만원 한도 내 추가지급)

콘텐츠지원사업전문가풀관리지침 [목차로]

제정 2021. 03. 17.
개정 2022. 09. 01.
개정 2022. 12. 28.
개정 2023. 03. 27.
개정 2023. 12. 28.
전부개정 2024. 12. 24.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「콘텐츠지원사업 평가 및 심의지침」에 따른 전문가풀 관리에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “전문가”란 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 정한 절차를 걸쳐 심사평가위원 후보로 승인된 사람을 말한다.
2. “전문가풀”이란 전문가로 구성된 심사평가위원 후보단을 말한다.
3. “심사평가위원회”란 「콘텐츠지원사업 평가 및 심의지침」 제2조제1호부터 제4호까지의 평가위원회 또는 심의위원회를 말한다.
4. “심사평가위원”이란 진흥원에서 정한 절차를 걸쳐 평가위원회 또는 심의위원회 구성원으로 선정된 사람을 말한다.
5. “전문가 검증위원회”(이하 “검증위원회”라 한다)란 전문가풀 운영과 전문가 관리에 관한 사항을 심의 및 의결하기 위해 구성된 위원회를 말한다.
6. “소관부서”란 전문가풀 관리, 검증위원회 개최 등 관련 업무 전반을 담당하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 진흥원의 전문가풀 운영 및 심사평가위원 관리에 관하여

「콘텐츠지원사업 평가 및 심의지침」에서 정한 내용을 제외하고는 이 지침을 따른다.

제2장 전문가풀 관리

제4조(전문가 자격요건) 전문가의 자격요건은 「콘텐츠지원사업 평가 및 심의지침」에서 정한 기준에 따른다.

제5조(전문가 모집) ① 진흥원은 필요시 전문가 모집에 관한 사항을 공고할 수 있다.

② 진흥원은 제1항의 모집에 신청하는 자(이하 “신청인”이라 한다)에게 전문 분야의 경력 및 학력 등에 대한 증빙서류 제출을 요구하여야 한다.

③ 진흥원은 신청인의 신청 서류를 접수하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우 신청 서류를 반려할 수 있다.

1. 신청인이 제4조의 자격요건에 부합하지 않는 경우
2. 제2항의 증빙서류를 제출하지 않거나 제출한 증빙서류가 미흡하여 자격요건 부합 여부를 확인할 수 없는 경우
3. 신청인이 제10조에 따라 영구배제되거나 참여제한 중인 경우
4. 신청인이 검증위원회의 위원인 경우

제6조(안건 상정) ① 소관부서는 신청인의 전문가 적격 여부 검증을 위해 제5조제3항에 따라 접수된 신청 서류를 검증위원회의 안건으로 상정한다.

② 소관부서는 우수 전문가 확보를 위하여 진흥원 유관 단체의 전문가 추천 서류를 검증위원회의 안건으로 상정할 수 있다.

제7조(검증 및 승인) ① 검증위원회는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 신청인의 적격 여부를 판단한다.

1. 제4조의 전문가 자격요건
2. 전문 분야 관련 경력 등 전문성
3. 기타 심사평가위원으로서의 적합성

② 검증위원회는 제1항의 검증 결과에 따라 신청인에 대한 전문가 승인 여부를 의결한다.

제8조(전문가풀 등록) 진흥원은 제7조에 따라 승인된 전문가를 전문가풀에 등록하여 관리한다.

제9조(등록사항 변경) ① 진흥원은 전문가에 대하여 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 진흥원에 통보할 것을 요청할 수 있다.

1. 신청 서류의 주요 내용 중 변경된 사항이 있는 경우
2. 전문가풀 등록 신청을 철회하고자 하는 경우
3. 전문가 자격요건을 충족하지 못하게 된 경우

② 진흥원은 제1항에 따라 전문가로부터 통보를 받는 경우 해당 내용을 전문가풀에 반영하여 등록 사항을 변경한다. 다만, 진흥원은 제1항제3호의 사유가 확인된 경우 전문가의 통보 여부와 관계없이 임의로 등록 사항을 변경할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 전문 분야 변경은 제6조부터 제8조까지에서 규정한 절차를 준용하여 전문가풀에 등록할 수 있다.

제10조(참여제한) ① 검증위원회는 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 전문가에 대하여 전문가풀 영구배제를 의결할 수 있다.

1. 전문가 신청 서류, 증빙 서류 등 진흥원에 제출한 일체의 서류 중 일부 또는 전부가 허위인 경우
2. 성희롱, 성추행 등 성폭력 행위를 한 경우
3. 진흥원의 심사평가와 관련하여 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 알선·청탁하거나 금품을 수수하는 등 범죄를 저지르거나 기타 공정한 평가 및 심의를 해치는 행위를 한 경우
4. 기타 전문가의 자격을 유지하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우

② 검증위원회는 전문가가 심사평가위원으로 선정된 후 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우 별표의 기준에 따라 전문가풀 영구배제 또는 심사평가위원회 참여제한을 의결할 수 있다.

1. 심사평가위원회 관련 서류를 거짓으로 작성한 경우
2. 제척·회피 사유 해당 여부를 숨기거나 허위로 고지한 경우
3. 심사평가위원회 개최 전 피평가자 또는 피평가업체의 임직원에게 심사평가위원임을 공개하여 심사평가의 공정성을 훼손하는 행위를 한 경우(제3자를 통한 사전접촉 포함)
4. 피평가자 또는 피평가업체가 수행 예정이거나 수행 중인 과제에 대하여 피평가자 또는 피평가업체에 자문하는 등 해당 과제에 참여하는 경우
5. 공개되지 않은 심사평가의 내용 및 결과를 누설하는 경우
6. 심사평가를 통해 알게 된 개인정보, 업체정보, 사업계획서 등에 관하여 누설하거나 부당하게 이용하는 경우
7. 기타 심사평가위원회의 공정성을 현저히 저해할 수 있다고 판단되는 경우

③ 진흥원은 제1항 및 제2항의 의결에 따라 전문가풀에 관련 사항을 등록하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 「콘텐츠지원사업 평가 및 심의지침」 제6조제2항에 따라 선정된 외부위원에 대하여 제2항과 제3항을 준용하여 조치할 수 있다.

제11조(임의 제한) 진흥원은 제10조제1항 및 제2항 각 호에 해당하는 전문가에 대하여 제보 및 민원 등을 접수한 경우 검증위원회 의결 전까지 해당 전문가의 심사평가위원회 참여를 임의로 제한할 수 있다.

제3장 전문가 검증위원회

제12조(검증위원회의 구성) ① 검증위원회는 위원장 1인을 포함한 20인 내외의 위원으로 구성하며, 진흥원의 경영 담당 본부장은 당연직 위원으로

한다.

② 당연직 위원을 제외한 검증위원의 임기는 2년이며 1회에 한하여 연임할 수 있다.

③ 위원장은 당연직 위원을 제외한 검증위원 중에서 호선으로 선임한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 위원장이 지명하는 검증위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원장은 검증위원회를 대표하고 검증위원회의 업무를 총괄한다.

제13조(검증위원회의 운영) ① 검증위원회는 연 1회 이상 개최하는 것을 원칙으로 한다.

② 검증위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수의 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

③ 검증위원회 안건 중 경미하거나 긴급한 사항은 서면으로 심의 및 의결할 수 있다.

④ 검증위원회의 전문성 제고 및 기능 분담을 위하여 원장이 정하는 바에 따라 검증위원회를 분과별로 구성하여 운영할 수 있다.

⑤ 제4항의 분과별 검증위원회는 제2항 및 제3항을 준용하여 운영한다.

⑥ 검증위원회의 간사는 소관부서의 장으로 한다.

⑦ 위원장은 필요시 이해관계인 또는 전문가 등에게 검증위원회 출석 또는 의견 제출을 요청할 수 있다.

제14조(제척・회피) ① 검증위원은 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 해당 안건의 의결에서 제척된다.

1. 신청인 또는 심의 대상자가 배우자인 경우
2. 신청인 또는 심의 대상자가 6촌 이내의 친인척인 경우

② 검증위원은 제1항 각 호에 해당하거나 기타 공정한 심의 및 의결이 어렵다고 판단되는 경우 해당 안건에 대하여 회피 신청을 하여야 한다.

제15조(검증위원회의 기능) 검증위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하고

의결한다.

1. 제7조에 따른 전문가 검증 및 승인에 관한 사항
2. 제10조에 따른 전문가풀 영구배제 및 심사평가위원회 참여제한에 관한 사항
3. 기타 전문가풀 관리를 위하여 필요한 사항

제16조(준수사항) ① 진흥원은 검증위원 위촉 시 다음 각 호의 준수사항을 서면으로 설명하여야 한다.

1. 검증위원은 관련 법령과 규정을 준수하여 성실히 임해야 하며, 공정한 심의 및 의결에 지장을 초래하는 일체의 행위를 삼가야 한다.
2. 검증위원은 직무를 수행함에 있어 지연 · 혈연 · 학연 · 종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하지 않아야 한다.
3. 검증위원은 친인척관계, 이해관계 등 제척·회피 사유가 있을 경우 관련 안건의 심의 및 의결을 회피하여야 한다.
4. 검증위원은 회의를 통해 알게 된 심의 및 의결 정보, 개인정보, 회사정보 등에 관한 비밀을 누설하거나 부당하게 이용하지 않아야 한다.
5. 검증위원은 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 알선·청탁, 금품 등의 수수, 범죄 등으로 공정한 평가 및 심의를 해치는 행위를 하지 않아야 한다.

② 진흥원은 검증위원이 제1항의 준수사항을 위반하거나 그 밖의 사유로 검증위원으로 적합하지 않다고 판단되는 경우 해촉할 수 있다.

제17조(수당지급) 진흥원은 검증위원에 대하여 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

부 칙(제정 2021.3.17.)

제1호(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.9.1.)

제1호(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.12.28.)

제1호(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.3.27.)

제1호(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.24.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(다른 내규의 개정) ① 내규관리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 1의 지침(소관부서)란 중 “심사평가위원 검증위원회 운영에 관한 지침”을 “콘텐츠지원사업 전문가풀 관리 지침”으로 개정한다.
② 콘텐츠지원사업평가및심의지침 일부를 다음과 같이 개정한다.
제8조제1항제1호를 “「콘텐츠지원사업 전문가풀 관리 지침」 제10조에 따라 영구배제되거나 참여제한 중에 있는 자”로 개정한다.
제8조제1항제2호를 “「콘텐츠지원사업 전문가풀 관리 지침」 제11조에 따라 임의 제한된 자”로 개정한다.

제8조제1항제3호를 삭제한다.

③ 계약사무처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제53조의 “「심사평가위원 검증위원회 운영에 관한 지침」 제5조의2를”을 “「콘텐츠지원사업 전문가풀 관리 지침」 제4장을”로 개정한다.

〈별표〉

제10조제2항에 따른 영구배제 및 참여제한 기준

연번	구분	제한 기간
1	심사평가위원회 관련 서류를 허위로 작성한 경우	영구배제
2	제척·회피 사유 해당 여부를 숨기거나 허위로 고지한 경우	영구배제
3	심사평가위원회 개최 전 피평가자 또는 피평가업체의 임직원에게 심사평가위원임을 공개하여 심사평가의 공정성을 훼손하는 행위를 한 경우(제3자를 통한 사전접촉 포함)	5년 이내
4	피평가자 또는 피평가업체가 수행 예정이거나 수행 중인 과제에 대하여 피평가자 또는 피평가업체에 자문하는 등 해당 과제에 참여하는 경우	5년 이내
5	공개되지 않은 심사평가의 내용 및 결과를 누설하는 경우	3년 이내
6	심사평가를 통해 알게 된 개인정보, 업체정보, 사업계획서 등에 관하여 누설하거나 부당하게 이용하는 경우	3년 이내
7	기타 심사평가위원회의 공정성을 현저히 저해할 수 있다고 판단되는 경우	3년 이내

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.
개정 2018. 12. 28.
개정 2019. 05. 21.
개정 2019. 12. 30.
개정 2020. 10. 27.
개정 2020. 12. 24.
개정 2021. 06. 03.
개정 2022. 08. 08.
개정 2022. 10. 28.
개정 2022. 12. 22.
개정 2023. 07. 04.

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. 다

만, 특별전형은 서류심사 및 면접에 의한다.

② 제1항의 공개채용방법 및 시험과목, 면접전형 기준은 임용권자가 별도로 사전에 정하는 바에 의하며, 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 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.>

⑥ 그 외 채용에 관한 사항은 별도 지침에서 정한다. <신설 2019.12.30.>

제6조의2(채용의 공정성 관리) ① 채용과정에 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하여 입회담당자를 참여시켜야 한다. <신설 2019.5.21.>

② 다음 각 호의 기준에 따라 서류전형과 면접전형에 심사위원에 외부전문가를 참여시켜 전형 과정의 공정성을 확보하여야 한다. <신설 2019.5.21.>

1. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부위원이 될 수 없다.
2. 면접전형 전체 위원의 절반 이상을 외부위원으로 구성한다. 다만, 계약기간 1년(육아・병역휴직 대체인력 채용은 2년)미만 채용의 경우에는 1인 이상을 외부위원으로 구성할 수 있으며, 이 경우 1년(육아・병역휴직 대체인력 채용은 2년)을 초과하여 계약기간을 연장하거나 정규직으로 전환할 수 없다. <개정 2020.10.27.>
3. 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 연속하여 외부위원이 될 수 없으며, 연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다. <개정 2019.12.30.>

4. 외부위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 외부위원이 될 수 있다.

③ 다음 각 호에 해당하는 자는 채용 심사위원을 할 수 없으며, 면접위원에게 이에 대한 사전교육을 실시하여야 한다. <개정 2020.10.27.>

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자 <신설 2020.10.27.>
2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 면접과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자 <신설 2020.10.27.>

④ 채용과 관련된 서류는 인사부서와 감사부서에서 동시에 관리하되, 감사 부서는 감사권한의 범위 내에서 열람한다. <신설 2020.10.27.>

⑤ 임원이 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정 범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌 되는 경우 해당 임원을 제외한 이사회의 심의·의결을 거쳐 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다. <신설 2020.10.27.>

제6조의3(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리가 발생한 경우, 채용비리로 인하여 부당하게 불합격한 응시자를 구제하는 방안을 마련하여야 하며 세부사항은 원장이 따로 정한다. <신설 2019.5.21.>

② 채용 단계별로 예비합격자 순번을 부여하고, 불합격자의 이의제기 절차를 운영하여야 한다. <신설 2019.5.21.>

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.> <개정

2018.12.28.>

1. 제1항제5호에 따라 직위해제된 사람: 월평균 급여의 80% <개정 2023.07.04.>
2. 제1항제1호부터 제4호까지의 규정에 따라 직위해제된 사람 : 월평균 급여의 70%. 다만, 직위해제 및 대기발령일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 급여의 40%를 지급한다. <개정 2023.07.04.>
3. 다음 각 목의 경우에는 직위해제 기간 동안 직위해제 처분으로 인하여 감액된 급여를 소급하여 지급한다. <개정 2023.07.04.>
   가. 제1항제1호에 따라 직위 해제 처분을 받고 급여가 감액된 사람에 대하여 그 처분의 사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 따라 무죄로 확정된 경우 <신설 2023.07.04.>
   나. 제1항제2호부터 3호까지의 규정에 따라 직위해제 처분을 받고 급여가 감액된 사람에 대한 징계의결 요구가 기각된 경우 <신설 2023.07.04.>
   다. 제1항제4호에 따라 직위 해제 처분을 받고 급여가 감액된 사람이 징계처분을 받지 아니하고 비위행위에 대한 수사 결과가 혐의없음으로 사법경찰관에 의해 불송치되거나 검사에 의해 불기소된 경우 <신설 2023.07.04.>
4. 법원의 판결이나 노동위원회의 결정 등으로 직위해제 처분이 무효 또는 취소된 경우에는 해당기간 동안 직위해제 처분으로 인하여 감액된 급여를 소급하여 지급한다. <신설 2023.07.04.>

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. <본조신설 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 있으며, 승진인원, 승진 대상자 요건, 승진심사 기준 등이 포함된 계획을 수립하고 이를 전 직원에게 공지하여야 한다. <개정 2020.12.24.> <개정 2022.8.8.>

1. 적극행정 우수자 등 직무수행 능력이 탁월하여 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
5. 정책제안, 공모 등을 통해 큰 폭의 예산 절감, 수익 창출 등의 분명한 성과를 달성한 경우

제19조(승진 등의 제한) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 승진심사 대상에서 제외한다. <개정 2022.10.28.>

1. 징계처분, 직위 해제 및 휴직 중에 있는 자. 단, 제31조 제7호에 의한 휴직은 제외한다. <개정 2019.12.30.>
2. 징계처분이 종료한 날로부터 다음기간이 경과되지 아니한 자(다만, 금품 및 향응수수 공금의 횡령유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매, 채용비위, 공무원행동강령 제13조의3의 직무권한을 행사한 부당행위에 따른

징계처분의 경우에는 각각 6개월을 더한 기간) <개정 2015.12.21.> <개정 2019.5.21.> <개정 2022.8.8.>

가. 강등・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. 단, 고령자 친화 직군인 보안, 환경미화 직무를 수행하는 공무직 직원의 경우 만65세로 정한다. <개정 2015.12.21.> <개정 2019.12.30.>

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. <본조신설 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 병가기간 후에도 계속해서 직무를 담당할 수 없을 때 <개정 2019.12.30.>
6. 5년이상 근속한 직원이 자비로 6월 이상의 해외 연수 또는 지정된 기관에 교육을 하게 된 때 <개정 2015.12.21.> <개정 2019.12.30.>
7. 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나, 근로자가 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀 양육을 위하여 휴직을 신청한 때 <개정 2010.6.30.> <개정 2015.12.21.> <개정 2022.12.22.>
8. <삭제 2015.12.21.>
9. 외국에서 근무/유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때 <신설 2015.12.21.>
10. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 직계존비속, 배우자, 배우자 부모의 간호가 필요한 때. 다만, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 간호할 수 있는 사람이 없는 등 대통령령 등으로 정하는 요건을 갖춘 경우로 한정한다. <개정 2019.5.21.>
11. 일·가정 양립을 위해 10년 이상 근속한 직원이 신청할 때 <신설 2019.12.30.>

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 제1호의 휴직기간은 1년 이내로 하며, 1년에 한해 연장이 가능하다. <개정 2010.6.30.> <개정 2014.10.24.> <개정 2015.12.21.> <개정 2019.12.30.>
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 제6호의 휴직기간은 국내2년, 국외 3년 이내로 하며, 국외의 경우 2년에 한해 연장이 가능하다. <신설 2019.12.30.>
10. 제31조 제7호의 휴직 기간은 자녀 1명당 3년 이내로 하며, 분할 사용할 수 있다. 단, 분할 사용시에는 6개월 이상 사용을 원칙으로 한다. <신설 2015.12.21.> <개정 2019.5.21.> <개정 2019.12.30.> <개정 2022.12.22.>
11. 제31조 제9호의 휴직기간은 3년 이내로 하며, 2년에 한해 연장이 가능하다. <신설 2019.12.30.>
12. 제31조 제10호의 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 넘을 수 없다. <신설 2019.5.21.> <개정 2019.12.30.>
13. 제31조 제11호의 휴직기간은 근속기간 10년마다 1년 이내로 하며, 1회에 한해 분할 사용이 가능하다. 단, 분할 사용 시 최소3개월 이상 사용을 원칙으로 하며 병합사용은 불가능하다. <신설 2019.12.30.>

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, 제5호 및 제7호에 의한 휴직기간은 승진 시 근속연수에 포함한다. <개정 2019.12.30.>

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 부과하

고 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. <본조신설 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. <본조신설 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 <본조신설 2010.6.30.>

제40조(징계의 종류와 효력) ① 징계의 종류와 효력은 다음 각 호와 같다. <개정 2023.07.04.>

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.

② 징계 처분이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정 등으로 무효 또는 취소된 경우에는 해당기간 동안 징계 처분으로 인하여 감액된 급여를 소급하여 지급한다. <신설 2023.07.04.>

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.

부 칙(2018.12.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.5.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.10.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.12.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.6.3.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.8.8.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.10.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.12.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.07.04.)

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〉 〈개정 2019.12.30.〉 〈개정 2021.6.3.〉

직급별 최소승진연한

구 분	~~G4b(고졸)→G4a~~	~~G4b(대졸)→G4a~~	G4a→G3	G3→G2	G2→G1
최소승진연한	9년	5년	4년	5년	6년

※ 단, 고졸채용과 같은 별도의 제한채용 방식이 아닌, 학력제한이 없는 일반채용(블라인드 채용)으로 선발된 직원에 대해서는 최소승진연한에 고졸과 대졸의 차별을 두지 않는다.

상임임원복무규칙 [목차로]

제정 2019. 06. 27.
개정 2022. 08. 01.
개정 2022. 12. 28.
개정 2025. 12. 19.

제1조(목적) 본 규칙은 상임임원의 공통 복무규범의 마련을 통한 업무효율성 제고 및 임원의 기본적 권리 보장을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 본 규칙은 원장을 포함한 상임임원에게 적용한다.

제3조(근무일・시간 및 근무장소, 휴가) ① 상임임원의 근무일과 근무시간은 원칙적으로 다음 각 호와 같다. <개정 2022.12.28.>

1. 근무일 : 월요일~금요일
2. 근무시간 : 09:00~18:00, 단 휴게시간(식사시간 포함)은 12:00~13:00로 함

② 상임임원의 근무장소는 원칙적으로 나주 본원으로 한다.

③ 제1항, 제2항에도 불구하고, 상임임원은 국정과제 및 현안이 있을 경우에는 탄력적으로 근무할 수 있으며, 직무 특성에 따라 유연근무를 시행할 수 있다.

④ 제3항의 탄력근무 및 유연근무 시행전 상임임원은 원장의 사전허가를 받아야 하며, 원장과 상임감사는 본인의 판단 하에 시행할 수 있다. <개정 2022.8.1.>

⑤ 임원의 휴가・휴일 : 직원의 취업규칙 등 관련내규에 준한다. 다만 임원의 연차유급휴가는 최소 연 11일로 제공하되 임원으로 임명되기 전의 공무원, 공공기관, 콘텐츠 유관 민간기업 근무경력은 유사경력으로 인정하며, 유사경력 매 2년에 대하여 연차유급휴가일수 1일을 가산하되, 연차유급휴가일수는 최대 총 25일을 초과할 수 없다. <신설 2022.12.28.>

⑥ 제5항에도 불구하고 상임임원이 연도 중 임명된 경우 당해연도에 한하여 연차유급휴가를 월할 계산하여 부여한다. <신설 2022.12.28.>

[제목개정 2022.12.28.]

제4조(출장) ① 상임임원은 출장시 출장목적 달성에 최선을 다하여야 하며, 출장 중 사적 용무 등에 시간을 소비하지 않도록 한다.
② 상임임원의 출장절차 및 규칙은 「여비지급규칙」에 따른다.

제5조(외부 강의) ① 상임임원은 외부강의로 인해 공정·성실한 직무수행을 저해하거나 직무상의 비밀을 누설하지 않도록 한다.
② 직무 관련 외부강의를 요청받은 상임이사는 강의 일시·장소, 강의주제, 사례금, 요청기관 등을 원장에게 사전 신고를 해야하며, 원장은 외부강의 시 감사부서장에게 서면으로 신고하여야 한다. 그 밖의 신고, 처리절차, 지급액 상한 등은 「임직원행동강령」에 따른다.

제6조(징계) ① 상임임원의 법령 위반, 직무태만, 금품비위, 성범죄, 채용비위, 음주운전 등에 대한 징계는 「인사규정」, 「취업규칙」, 「인사위원회운영규칙」 등 징계 관련 내규를 따른다.
② 제1항의 징계 관련 내규에는 퇴직금을 감액하는 내용도 포함한다.
[본조신설 2025.12.19.]

제7조(의원면직의 제한) 원장은 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 상임임원에 대하여 의원면직을 제한할 수 있다.
[본조신설 2025.12.19.]

부 칙

제1호(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.8.1.)

제1호(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.12.28.)

제1호(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.12.19.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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.
개정 2018. 12. 28.
개정 2019. 06. 12.
개정 2019. 07. 31.
개정 2019. 10. 07.
개정 2019. 11. 27.
개정 2020. 06. 10.
개정 2022. 08. 01.
개정 2022. 12. 28.
개정 2023. 03. 27.
개정 2023. 06. 15.
개정 2023. 09. 26.
개정 2024. 03. 20.

개정 2024. 09. 06.
개정 2025. 07. 28.
개정 2026. 04. 01.
개정 2026. 07. 21.

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 상호협력하여 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, 종교 등을 이유로 불합리한 차별대우를 하지 않는다. <개정 2011.12.31.> <개정 2015.9.1.> <개정 2022.12.28.>

④ 원장은 국가유공자·장애인·여성·비수도권 지역인재·이공계 전공자·고졸

자 등에 대한 채용기회를 확대하여 사회형평적 인력활용이 활성화 되도록 인력활용계획을 수립하고 이를 이행하도록 노력하여야 한다. <본조신설 2011.12.31.>

⑤ 직원의 채용 시 임직원의 가족을 특별히 우대하여 채용하여서는 아니된다. <본조신설 2015.9.1.>

⑥ 채용 공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 인사위원회 심의·의결을 거쳐 다시 공고하여야 한다. <본조신설 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 교부하고 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. <본조신설 2012.4.17.>

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

제6조의2(경력산정) ① 경력직원 채용공고를 통해 채용한 직원에 한하여 <별표>의 경력환산기준에 따라 경력을 산정한다. 단, 군경력은 신입직원 채용공고를 통해 채용한 직원에 대해서도 적용한다.

② 제1항에도 불구하고, 채용공고에 명시한 임용직급을 초과하여 직급을 부여할 수 없다.

③ 동일 기간에 두 개 이상의 경력이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.

④ 공무직 직원에 관한 사항은 공무직직원운용규칙에서 별도로 정한다.

[본조신설 2023.09.26.]

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. 근무시간 중 음주를 하거나 음주 상태에서 근무하는 행위 <신설

2026.07.21>

15. 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.

④ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 2020.6.10.>

1. 정직 이상 3년
2. 정직 미만 2년

제21조(육아휴직) ① 회사는 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다.

<개정 2010.4.14.> <개정 2014.10.14.> <개정 2015.9.1.> <개정 2022.8.1.>

② 육아휴직 기간은 자녀 1명당 3년 이내로 하며, 분할 사용할 수 있다. 단, 분할 사용시에는 6개월 이상 사용을 원칙으로 한다.
<개정 2010.4.14.> <개정 2019.6.12.> <개정 2022.8.1.>
③ 여성직원의 출산휴가 종료 시 자동적으로 육아휴직 발령(1년)을 한다. 단, 육아휴직 시행을 원하지 않는 여성직원은 회사에 육아휴직 미사용을 통지하여야 한다. <신설 2022.12.28.> <조항이동 2022.12.28.>
④ 회사는 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
<조항이동 2022.12.28.>
⑤ 기간제 근로자 또는 파견근로자의 육아휴직기간은 ‘기간제및단시간근로자보호등에관한법률’ 제4조에 따른 사용기간 또는 ‘파견근로자보호등에관한법률’ 제6조에 따른 근로자 파견기간에 산입하지 아니한다.
<본조신설 2012.4.17.> <조항이동 2022.12.28.>

제21조의2(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 직원이 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. <신설 2019.10.7.> <개정 2019.11.27.> <개정 2025.07.28.>
② 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다. <신설 2019.10.7.> <개정 2019.11.27.> <개정 2025.07.28.>
③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산하여 최대 3년 이내로 한다. <신설 2019.11.27.> <개정 2025.07.28.>
④ 육아기 근로시간 단축은 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다. <신설 2026.04.01.>

제21조의3(질병휴직) ① 인사규정 제31조 제1항 제1호에 따른 휴직 신청시(불임・난임으로 인한 휴직도 포함) 「의료법」 제17조에 의하여 교부된

진단서를 근거로 휴직여부를 결정하여야 한다. <개정 2024.09.06.>

② 불임 · 난임으로 인한 휴직신청 시 진단서 내 시술계획과 요양기간을 명시하여야 한다. <본조신설 2013.5.21.> <개정 2019.10.7.>

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. '1주일'이란 휴일을 포함한 7일을 말한다. <개정 2018.12.28.>

② 진흥원은 지역적 또는 업무의 특수성, 육아 등에 따라 필요한 경우 근무시간을 주 40시간을 기준으로 탄력적으로 운용할 수 있다. <본조신설 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.

제27조의2(야간 및 휴일 근로 제한) ① 사용자는 임신 중인 직원 또는 출산한 지 1년 미만인 직원과 18세 미만 직원에게 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간과 휴일에 근무를 명할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2019.10.7.> <개정 2026.04.01.>

1. 임신 중인 직원이 명시적으로 청구하는 경우 <개정 2026.04.01.>
2. 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원의 동의가 있는 경우
3. 18세 미만 직원의 동의가 있는 경우

② 유·사산한지 1년이 지나지 아니한 여성에 대해서도 야간·휴일 근무를 제한하도록 노력하여야 한다. <신설 2019.10.7.>

제28조(육아시간) ① 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다. <개정 2019.6.12.> <개정 2026.04.01.>

② 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원은 자녀 1명당 36개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다.

<신설 2019.6.12.> <개정 2024.09.06.> <개정 2026.04.01.>

③ 자녀의 나이가 제2항에서 정한 기준을 초과하였음에도 추가적인 육아시간이 필요한 경우 인사규정 제31조제1항제7호에 해당하는 휴직 사용 가능 기간 중 미사용한 기간이 있는 직원에 한하여 대상 자녀가 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하 기간 동안 육아시간을 부여할 수 있다. <신설 2026.04.01.>

④ 제2항 및 제3항에서 정하지 아니한 사항은 원장이 별도로 정한다. <신설 2026.04.01.>

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 이월·저축할 수 있다. <개정 2017.5.23.> <개정 2019.11.27.> <개정 2024.09.06.>
⑦ 제6항에 따라 이월·저축한 연차휴가는 차년도부터 사용 가능하다. <신설 2017.5.23.> <개정 2019.11.27.> <개정 2024.09.06.>
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. <본조신설 2010.4.14.> <개정 2016.5.3.> <조항이동 2017.5.23.>
⑪ 연도 중 결근·휴직(단, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 제외)·정직·강등·직위해제된 사실이 없는 병가를 받지 않은(단, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가 제외)직원에 대해서는 다음 해에 연차 1일을 가산한다. <신설 2025.07.28.>
⑫ 제11항에 따라 추가 발생한 연차는 그 해의 마지막 날을 기준으로 이월·저축하여 사용할 수 없고, 기존 부여된 연차 소진 후 사용할 수 있다. <신설 2025.07.28.>
⑬ 제11항 추가 발생 연차 포함 총 연차 일수는 25일을 초과할 수 없다. <신설 2025.07.28.>

제32조의1(장기 연차유급휴가 사용의 보장) ① 직원이 충분한 휴식, 가족화합 또는 자기계발 등을 위하여 10일 이상 연속된 연차유급휴가를 신

청한 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 경조사휴가를 준다. 단, 원격지일 경우에는 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다. <개정 2010.4.14.> <개정 2013.4.18.> <개정 2014.10.14.> <개정 2015.9.1.> <개정 2019.6.12.> <개정 2025.07.28.>

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

② 삭제 <2015.12.31.>

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

④ 삭제 <2010.4.14.>

⑤ 삭제 <2015.12.31.>

⑥ 삭제 <2015.12.31.>

⑦ 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다. <신설 2018.8.6.> <개정 2018.12.28.>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 "어린이집등"이라 한다)의 공식 행사에 참여하는 경우
2. 어린이집 등 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

⑧ 제28조 제2항에 따른 휴가 : 1일 최대 2시간 <신설 2019.6.12.>

⑨ 직원이 진흥원의 주요 업무를 성공적으로 수행하여 탁월한 성과와 공로가 인정되는 경우에는 10일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다. 이 경우 탁월한 성과와 공로에 대한 판단의 기준은 인사위원회에서 정한다. <신설 2019.6.12.>

⑩ 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육, 임신 중인 배우자의 검진으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 10일 이내 [「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2제4항제3호에 따라 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내]의 가족돌봄휴가를 줄 수 있다. <신설 2019.11.27.> <개정 2022.12.28.> <개정 2026.04.01.>

⑪ <신설 2019.11.27.> <조항삭제 2022.12.28.>

⑫ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 다음 각 호의 구분에 따라 난임치료시술휴가를 받을 수 있다. <본조신설 2022.12.28.>

1. 여성: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 목에서 정한 기

간

가. 인공수정 등 시술을 받는 경우: 총 2일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 1일)

나. 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우: 총 3일 (시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)

다. 난자 채취를 하여 체외수정 시술을 받는 경우: 총 4일 (난자 채취일에 1일, 시술 당일에 1일과 시술일 전날, 난자 채취일 전날, 시술일 후 2일 이내, 난자 채취일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)

2. 남성: 정자 채취일에 1일

⑬ 제12항에 따라 난임치료 휴가의 청구 업무를 처리하는 과정에서 알게 된 사실을 난임치료휴가를 신청한 근로자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다. <신설 2026.04.01.>

⑭ 제1항제1호다목의 배우자 출산으로 인한 축하휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 사용할 수 없으며, 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <신설 2025.07.28.> <개정 2026.04.01.>

제35조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 병가를 줄 수 있다. 단, 제2호의 경우 부상이나 질병으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 병가 사용 누계 8시간을 1일로 계산한다. <개정 2026.04.01.>

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 병가 일수가 연간 6일을 초과하는 경우에는 의료기관의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2014.7.8.> <개정 2024.03.20.> <개정 2024.09.06.>

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 <본조신설 2014.10.14.>
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 <본조신설 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(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 이상의 보호휴가를 준다. 다만, 보호휴가는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 확보되도록 한다. <개정 2014.10.14.> <개정 2025.07.28.>

② 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우, 그 직원이 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 휴가를 부여할 수 있다. <개정 2010.4.14.> <개정 2015.12.31.> <개정 2025.07.28.> <개정 2026.04.01.>

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다.)이 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
2. 삭제 <2025.07.28.>
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

③ 사용자는 임신 중인 여성 직원이 다음 각 호의 사유로 산전후 휴가를 신청하는 경우 출산 전 어느 때라도 최장 45일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수

있도록 하여야 한다. <개정 2026.04.01.>

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

④ 사용자는 임신 중인 여성 직원에게 시간외 근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야한다. <신설 2026.04.01.>

⑤ 임신 중인 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. <본조신설 2014.10.14.> <개정 2018.12.28.>

⑥ 사용자는 제5항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <신설 2026.04.01.>

⑦ 사용자는 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용해야한다. <신설 2026.04.01.>

⑧ 남성직원의 배우자가 유산하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 제2항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. <본조신설 2022.12.28.>

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

② 사용자는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <신설 2026.04.01.>

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. <본조신설 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 20만원 상당의 식사대를 포함한다.

<본조신설 2014.7.8.> <개정 2023.3.27.>

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.

<본조신설 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 해고

를 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 지급대상 및 지급기준은 아래와 같다. 단, 진흥원 임원 승진이나 징계절차 진행 또는 징계처분 중에 있거나, 징계처분으로 인한 승진 제한기간 중에 있는 직원은 해당하지 아니한다. <개정 2016.11.28.> <개정 2022.8.1.> <개정 2023.06.15.>

1. 명예퇴직 <개정 2016.11.28.>
   가. 지급대상: 정년 잔여기간이 10년 이하인 자 중에서 20년 이상 근속하였으며, 1년 이내에 정년이 도래하지 않는 자(2009년 기관 설립 당시 통합 직전 기관 재직기간을 포함) <개정 2023.06.15.>
   나. 지급기준: 기준급여(월봉의 45% 또는 월평균임금의 45% 중 택일)×인정기간(5년 이내 정년 도래 직원은 잔여 정년 기간의 1/2, 5년 이후 10년 이내 도래 직원은 잔여 정년 기간의 1/4) <개정 2023.06.15.>
2. 조기(희망퇴직)의 경우 연봉월액의 66%×81% 기준, 기준월봉의

200~300% 지급율 적용(기준급의 6개월분 + 위로금) <본조신설 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. <개정 2022.8.1.>

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. 음주운전, 채용비리 등 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.> <개정 2019.6.12.> <개정 2022.8.1.>

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 징계의결을 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 수사개시 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.>

③ 5년 이상 근속한 직원이 자기계발과 재출전을 통해 업무효율성을 높이고자 신청하는 경우 근속기간 5년마다 5일 이내의 자가 교육시간을 줄 수 있다. <본조신설 2022.12.28.>

제57조(교육시간) <조항삭제 2023.3.27.>

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 진흥원의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방 교육을 한다. <개정 2026.04.01.>

② 진흥원의 모든 임원 및 직원은 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 한다. <신설 2026.04.01.>

③ 진흥원의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

④ 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 산업안전보건법에서 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 직장 내 괴롭힘의 예방 및 금지

제63조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 사용자 또는 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다. <신설 2019.7.31.> <개정 2026.04.01.>
② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.7.31.>

제64조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 진흥원에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다. <신설 2019.7.31.> <개정 2022.12.28.>
1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대

한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 인사위원회 의결을 거치지 않고 징벌적 성격의 교육·훈련을 지시하는 행위
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제65조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 진흥원은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다. <신설 2019.7.31.>

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다. <신설 2019.7.31.>

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다. <신설 2019.7.31.>

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 진흥원은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다. <신설 2019.7.31.>

제66조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 진흥원에 신고할 수 있다. <신설 2019.7.31.>

② 진흥원은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다. <신설 2019.7.31.>

③ <신설 2019.7.31.> <삭제 2019.11.27.>

제67조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 진흥원 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 "예방·대응 담당자"라 한다)을 1명 이상 둔다. <신설 2019.11.27.>

제68조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다. <신설 2019.11.27.>

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다. <신설 2019.11.27.>

제69조(조사) ① 진흥원은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 조사를 요구하는 경우 지체 없이 조사에 착수한다. <신설 2019.11.27.>

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당하며, 담당자는 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부전문가를 참여시킬 수 있다. <신설 2019.11.27.> <개정 2022.8.1.>

③ 조사가 종료되면 원장에게 보고한다. <신설 2019.11.27.>

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다. <신설 2019.11.27.>

⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 원장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필

요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다. <신설 2019.11.27.>

제70조(조사기간 중 피해자 보호) 진흥원은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다. <신설 2019.11.27.>

제71조(당사자 간 해결) ① 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 원장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다. <신설 2019.11.27.>
② 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다. <신설 2019.11.27.>

제72조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 원장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다. <신설 2019.11.27.>

제73조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 진흥원은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다. <신설 2019.11.27.>
② 진흥원은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.11.27.>

제 14 장 기 타

제74조(손해배상) 직원이 고의 및 중대한 과실로 진흥원에 손해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다. <개정 2019.7.31.> <개정 2019.11.27.>

제75조(준용규정) 이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 노동관계법령 또는 사회적 관습, 기타 통상관례에 의한다. <개정 2019.7.31.> <개정 2019.11.27.>

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 처리된 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.

부 칙(2018.12.28.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.6.12.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.7.31.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.10.7.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.11.27.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.6.10.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2022.8.1.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2022.12.28.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2023.3.27.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2023.06.15.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2023.09.26)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2024.03.20.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2024.09.06.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2025.07.28.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2026.04.01.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.07.21.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

〈별표〉 <신설 2023.09.26.>

경력환산기준표

구분		환산율
• 군경력 • 국가 및 지방공무원 • 공공기관 (「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 해당하는 기관) • 상장법인 • 전문기관 (로펌, 회계법인, 연구소 등) • 조교수 이상 (전문대 이상) • 기타법인 (콘텐츠 분야)		100%
• 기타법인 • 시간강사 (전문대 이상 / 주 9시간 이상)		80%
• 시간강사 (전문대 이상 / 주 6시간 이상, 9시간 미만)		50%
학력	• 석사	2년
	• 박사	3년
자격증	• 변호사	3년
	• 회계사, 세무사, 기술사 이상 등 채용공고상 전문자격증	2년

※ 신입직원 채용의 경우 군경력은 근속연수 최대 2년까지 인정

※ 고용보험 가입 경력 및 상근 경력만 인정

※ 경력 간(학점 이수 기간 포함) 중복 불인정

성희롱・성폭력・스토킹예방지침 [목차로]

제정 2017. 12. 28.
개정 2018. 08. 06.
개정 2021. 01. 19.
개정 2022. 08. 01.
개정 2022. 12. 28.
개정 2024. 06. 27.
전부개정 2024. 12. 24.
개정 2025. 04. 14.
개정 2026. 04. 01.
개정 2026. 10. 13.

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 한국콘텐츠진흥원의 성희롱・성폭력・스토킹을 예방하고 피해자를 보호・지원하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침의 적용범위는 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 장과 소속 임직원에게 적용되며, 진흥원의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱・성폭력・스토킹 및 2차 피해를 포함한다. <개정 2026.10.13.>

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자 외 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다. <신설 2026.10.13.>

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 진흥원의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위

나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

2. “성폭력”이란「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

3. “스토킹”이란 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 스토킹행위 및 같은 조 제2호에 따른 스토킹 범죄를 말한다.

4. “2차 피해”란 성희롱·성폭력·스토킹 피해자(이하 “피해자”라 한다)가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 피해를 입은 것을 말한다. <신설 2026.10.13.>

가. 수사·재판·보호·진료·언론보도 등 성희롱·성폭력·스토킹 사건 처리 및 회복의 전 과정에서 입는 정신적·신체적·경제적 피해

나. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)

다. 진흥원으로부터 성희롱·성폭력·스토킹 피해 신고 등을 이유로 입은 다음 어느 하나에 해당하는 불이익 조치

1) 파면, 해임, 해고, 그 밖의 신분상실에 해당하는 신분상의 불이익 조치

2) 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한, 그 밖에 부당한 인사조치

3) 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치

4) 성과평가 또는 동료평가 등에서의 차별과 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급

5) 교육 또는 훈련 등 자기계발 기회의 취소, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지

또는 취급 자격의 취소, 그 밖에 근무 조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치

6) 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위
7) 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8) 인허가 등의 취소, 그 밖에 행정적 불이익을 주는 행위
9) 물품계약 또는 용역계약의 해지, 그 밖에 경제적 불이익을 주는 조치

제4조(기관장의 책무) ① 원장은 성희롱·성폭력·스토킹 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력·스토킹 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 예방교육 실시 및 참석
2. 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력·스토킹 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속 구성원에 대한 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 예방 홍보
7. 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 관련 예산 확보

② 원장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력·스토킹 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

제5조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력·스토킹 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력·스토킹 관련 고충에 대한 상담 · 처리를 위하여 인사담당부서 등에 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고 인사담당부서에서 총괄하여 조직 내에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. <개정 2026.10.13.>

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 노조와 협의하여 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담 및 고충의 접수
2. 성희롱·성폭력·스토킹 사건 조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력·스토킹 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력·스토킹 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력·스토킹 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항

④ 고충상담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력·스토킹 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

⑤ 고충상담원은 피해자에게 기관의 성희롱·성폭력·스토킹 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 기관 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

⑥ 원장은 성희롱·성폭력·스토킹 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버 신고센터를 설치·운영 할 수 있고, 이를 조직 구성원들에게 적극 알려 인지할 수 있도록 한다.

⑦ 성희롱·성폭력·스토킹 피해 사실을 인지하거나 피해자로부터 고충상담을 받은 상급자는 피해자에게 성희롱·성폭력·스토킹 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 하고, 피해자의 의사에 반하지 않는 한 고충상담원에게 이를 알려야 한다.

제6조(고충처리 업무의 지원) ① 진흥원의 장은 고충상담원의 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③ 진흥원의 장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

④ 진흥원의 장은 성희롱·성폭력 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 원장은 성희롱·성폭력·스토킹 상담의 공신력과 전문성을 제고하기

위하여 제5조에 따른 고충상담창구와 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제7조(예방교육) ① 원장은 매년 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하되, 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹 관련 법령, 지침
2. 성희롱·성폭력·스토킹 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력·스토킹 피해자에 대한 고충상담, 구제절차
4. 성희롱·성폭력·스토킹 가해자에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 성희롱·성폭력·스토킹 예방에 관한 사항 등

③ 성희롱·성폭력·스토킹 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. <개정 2025.04.14.>

⑤ 진흥원의 장은 성희롱·성폭력 예방효과 제고를 위하여 고위직 관리자에 대한 별도 교육을 실시하여야 한다. <개정 2025.04.14.>

⑥ 진흥원의 장은 성희롱·성폭력 및 2차피해 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다. <개정 2025.04.14.>

제8조(고충상담 신청) ① 성희롱·성폭력·스토킹과 관련하여 상담을 원하는 소속 구성원은 서면, 전화, 온라인 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 고충상담원은 상담을 진행하여 성희롱·성폭력·스토킹 피해 및 위

험의 정황을 파악하고 피해자의 명시적인 의사에 반하지 않는 한 이를 원장에게 보고하여 제12조의 보호조치가 이루어지도록 해야 한다.

제9조(통보 및 신고의무) ① 원장은 진흥원에서 성희롱·성폭력·스토킹 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 지체 없이 그 사실을 성평등가족부장관에게 통보한다. <개정 2026.04.01.>

② 진흥원의 장과 진흥원 내 피해자 보호 관련 업무 종사자는 진흥원 내에서 위계 또는 위력 등에 의한 성폭력 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고해야 한다.

제10조(조사) ① 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 고충에 대한 조사를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 별지 제2호 서식에 따라 서면으로 고충상담 창구(성희롱 · 성폭력 · 스토킹 사이버 신고센터를 포함한다)에 조사를 요청할 수 있으며, 고충상담원은 지체없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항에 의해 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

④ 조사 과정에서 고충상담원은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 정당한 이유 없이 이를 거절할 수 없다. 또한 조사의 공정성과 전문성을 확보하기 위하여 성희롱·성폭력 방지 관련 외부전문가가 조사위원으로 참여해야 한다. <개정 2025.04.14.>

⑤ 고충상담원은 제1항에 따른 조사 과정에서 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 피해자, 신고자, 조력자, 대리인 등(이하 “피해자 등”이라 한다)의 인격 · 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되거나 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 사건 조사 진행상황을 피해자 또는 그 대리

인에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑦ 피해자 등이 조사받을 경우 피해자 등이 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

제11조(조사결과의 보고 등) 고충상담원은 성희롱·성폭력·스토킹 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제12조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 원장(인사·복무 등에 관한 권한을 위임받은 자를 포함한다)은 피해자 등에 대하여 고충상담, 조사신청, 조사협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치 등 부당한 인사 조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행, 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

② 원장은 피해자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간 분리, 직무정지, 기타 이에 준하는 적절한 조치를 취하는 등 피해자의 신변을 보호해야 한다.

③ 원장은 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력·스토킹 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 성희롱·성폭력·스토킹 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권 등을

보호하여야 한다.

⑤ 고충상담원 등 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 누설하여서는 아니 된다.

제12조의1(조사기간 중 피해자 보호) 진흥원은 성희롱・성폭력・스토킹 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다. <신설 2026.10.13.>

제13조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱・성폭력・스토킹 사안의 처리와 관련한 사항을 심의하기 위하여 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성하되, 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 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 위원 중 원장이 지명하는 자로 한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑥ 성희롱・성폭력・스토킹 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만, 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

제14조(고충심의위원회 운영) ① 위원회는 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회

피할 수 있다.

③ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의할 수 있다. <개정 2026.10.13.>

1. 성희롱·성폭력·스토킹의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 성희롱·성폭력의·스토킹 재발 방지에 관한 사항

⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2026.10.13.>

⑥ 위원회는 심의결과를 원장에게 보고 후, 당사자 및 대리인에게 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체없이 통보하여야 한다.

제15조(징계) ① 원장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱·성폭력·스토킹에 대해서는 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다. <개정 2026.10.13.>

② 원장은 제1항에 따른 행위자에 대한 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

③ 성희롱·성폭력·스토킹 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④ 조사 중인 성희롱·성폭력·스토킹 행위가 중징계에 해당되는 사항이라 판단되는 경우 의원면직을 제한하여야 한다.

제16조(재발방지조치 등) ① 원장은 성희롱·성폭력·스토킹의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.

② 재발방지대책에는 사건처리 경과 및 조치결과에 관한 사항, 성희롱·성폭력·스토킹 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호 조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 성희롱·성폭력·스토킹 사건의 재발방지를 위하여 필요한

사항을 포함한다.

③ 원장은 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 예방교육, 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

④ 원장은 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 사건 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시한다.

⑤ 원장은 제1항에 따른 재발방지대책을 사건이 발생한 사실을 안 날부터 3개월 이내에 성평등가족부와 주무부처에 제출하여야 한다. <개정 2026.04.01.>

⑥ 원장은 피해자에게 치료 및 상담 등 피해 복구를 지원한다.

제17조(상급기관의 관리・감독 강화) ① 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 행위자가 임원급에 있는 자인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체없이 상급기관으로 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘・감독을 받도록 한다.

② 원장은 소속 공직유관단체의 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 예방을 위하여 감사 시 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 방지조치 등 관련 사항을 점검하여야 한다.

③ 제1항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.1.19.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.8.1.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.12.28.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.06.27.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.24.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.04.14.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(적용례) 제7조와 제10조의 개정규정은 2024년 12월 24일 이후 시행하는 예방교육과 고충 조사부터 적용한다.

부 칙(2026.04.01.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.10.13.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 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="6">성희롱 고충 조사 신청서</td></tr>
<tr><td>접수일</td><td colspan="2">20 . . .</td><td>담당자</td><td colspan="2">(서명)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">당사자</td><td rowspan="2">신청인</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대리인
※ 대리인이 신청하는 경우</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">가해자</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>상 담
(신 청)
내 용</td><td colspan="5">※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을
기록합니다.</td></tr>
<tr><td>요구사항
※ 조사를 원하는 경우</td><td colspan="5">1. 성희롱의 중지( ) 2. 공개사과( )
3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타( )</td></tr>
<tr><td>상담결과</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 관련 자료 첨부</td></tr>
</table>

채용관리지침 [목차로]

제정 2020. 09. 29.
개정 2021. 03. 17.
개정 2021. 12. 28.
개정 2022. 08. 01.
개정 2023. 09. 26.
개정 2024. 05. 27.
개정 2025. 10. 02.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 인사규정(이하 “규정”이라 한다) 에 따라 채용을 진행함에 있어 절차의 투명성과 공정성을 강화하고, 직원 채용을 위하여 필요한 기준, 절차 및 방법을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원채용관리에 관한 사항은 법령 및 다른 내규에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(주체) 채용에 관한 모든 사항은 인사담당부서에서 추진 및 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 채용절차 중 일부 또는 전부를 외부 전문업체에 위탁하여 관리할 수 있다.

제4조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 아래 각호와 같다.

1. 공개채용 : 일정한 자격을 갖춘 불특정 다수인을 대상으로 공개적으로 지원 및 접수를 받아 특정한 전형단계별 절차를 거쳐 실시되는 채용 또는 특정 자격요건을 갖춘 지원자만을 대상으로 제한적인 경쟁을 통한 채용
2. <삭제 2021.12.28.>

제5조(채용원칙 등) ① 직원의 채용절차와 방법 등에 관한 사항을 사전에 규정하고 직원 채용시에는 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법 등을 진흥원 홈페이지 및 채용정보시스템 등에 공개하여야 한다.

② 직원을 채용하는 경우 공개경쟁시험에 의해 채용하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별 · 신체조건 · 용모 · 학력 · 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 특수분야 전문직종 등의 경우 동일한 조건을 가진 다수인을 대상으로 제한경쟁시험방식을 통해 채용할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위 · 직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.

④ 전문능력이 요구되거나 효율적 정책수행을 위해 필요한 경우, 정부지침에 따라 개방형 계약직제도를 운영할 수 있으며 개방형 계약직 직위를 민간전담직위로 지정할 경우 퇴직 후 3년 미만인 공무원 및 공공기관 근무경력자(재직자 포함)는 채용 대상에서 제외할 수 있다. <신설 2021.3.17>

제6조(채용업무의 외부위탁) ① 제3조 단서의 규정에 따라 외부업체에 위탁하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따라 원칙적으로 공개경쟁입찰을 실시하여야 한다. 다만, 동 시행령에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우는 예외로 한다.

② 제1항에 따라 외부업체를 선정하는 경우 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제12조에 따라 계약이행능력을 심사하여야 한다.

③ 합격자 결정에 영향을 미칠 수 있는 정도의 중대한 채용오류가 발생한 경우에는 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제15조에 따라 주요 계약조건의 위반을 이유로 부정당업자 입찰참가제한조치가 가능함을 계약조건에 명시하여야 한다.

④ 채용 위탁 기관 등의 부정개입을 차단하기 위하여 정보유출방지방안 등을 마련하여야 한다.

⑤ 채용 위탁 기관 등의 보안유지 위반 등에 대하여 계약 해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

제7조(친인척 채용인원, 부정청탁 등 공개) ① 신규채용 예정인 직원 중 재직 임직원의 4촌 이내 친족(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)이 있을 경우 해당 채용인원 수를 매 분기별 익월 말일까지 채용별로 진흥원 홈페이지에 공개 하여야 한다.

② 원장은 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위에서 인적사항을 제외한 부정청탁의 내용 및 조치사항을 회사 홈페이지 등에 공개할 수 있다. <신설 2021.12.28>

제2장 공개채용

제8조(채용계획 수립 및 확정) ① 인사위원회의 심의·의결 절차를 통하여 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법 및 선발배수, 관계법령에 따른 우대사항, 기타 채용과 관련된 중요한 사항을 포함하여 채용 계획을 확정한다. 단, 6개월 이상의 휴직자에 대한 대체인력 채용계획에 대해서는 이를 생략할 수 있다. <개정 2023.09.26.>

② 제한경쟁방식의 채용 계획을 수립하는 경우(단기채용이나 공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침 제9조 제3호에 따른 사회형평적 인력 활용을 위한 채용은 제외) 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용전반에 대해 주무기관의 장과 미리 협의하여야 하며, 같은 회계연도 내에 동일한 절차와 기준으로 동일한 직급·분야에 대해 채용하는 경우에는 일괄하여 협의할 수 있다. 다만 불가피한 사유로 협의사항과 달리 채용하게 되는 경우에는 변경사항과 그 사유를 즉시 주무기관의 장에게 보고하여야 한다.

제9조(채용공고) ① 공개채용을 시행하는 경우에는 아래 각 호의 사항을 진흥원 홈페이지와 공공기관 경영정보공개시스템 등에 14일 이상 공고함을 원칙으로 한다. 단, 공고기간 계산에 초일은 산입하지 않으며, 공고 마지막 날이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 그 다음날을 공고 종료일자로 한다. <개정 2022.8.1.>

1. 입사지원서의 접수 기간
2. 채용 예정인원 및 전형단계별 선발 배수
3. 모집단위 및 지원자격
4. 채용 절차 및 시험과목
5. 전형단계별 일정
6. 과락 및 동점자 처리 기준
7. 청탁 등 부정한 사실이나 허위기재사항 등이 발견될 경우 합격을 취소하고 사법처리 등의 불이익이 발생할 수 있다는 문구
8. 기타 채용과 관련된 중요한 사항

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공고기간을 10일 이상으로 정할 수 있다. 다만, 제1호의 경우에는 1회에 한하여 적용한다. <신설 2025.10.02.>

1. 원서접수 마감일 기준 응시자 수가 서류전형 합격자 배수에 미달하는 경우
2. 정규직 전환 가능성이 없는 기간제근로자를 6개월의 범위에서 채용하는 경우

③ 채용 공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 인사위원회 심의·의결을 거쳐 다시 공고하여야 한다. <이동 2025.10.02.>

제10조(원서접수) ① 입사지원서의 접수는 온라인접수를 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 온라인 접수가 어려운 경우 인사위원회의 승인을 얻어 오프라인 접수로 진행할 수 있다.

② 채용 과정에서 지원자에 대한 편견이 개입되지 않도록 입사지원서를 통하여 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무 수행 능력과 직접 관련이 없는 인적사항에 대한 정보를 요구할 수 없다. 다만 채용직무를 수행하는 데 반드시 필요하거나 취업규칙 제4조 4항에 따른 사회형평적 채용을 위해 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 직원 채용에 접수하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 시험응시 단계별로 구분하여

제출하도록 할 수 있다.

1. 입사지원서
2. 최종학교 졸업증명서
3. 경력증명서(해당자)
4. 고용보험(또는 건강보험) 자격취득상실내역서(해당자)
5. 교육 및 경험사항 증빙서류(해당자)
6. 장애인, 취업보호대상 등 우대사항 관련 증빙서류(해당자)
7. 자격증 사본(해당자)
8. 그 밖에 필요하다고 인정하는 서류

제11조(시험의 방법) ① 채용 시험은 서류전형, 필기전형, 면접전형, 신체검사 등으로 구성한다. 다만, 필요한 경우 시험단계의 일부를 생략하거나 병합하거나 그 순서를 변경할 수 있다. <개정 2025.10.02.>

② 모든 전형 단계는 모집 직군별로 실시하며, 이전 단계 합격자만 다음 단계 전형에 응시할 수 있다. <개정 2025.10.02.>

제11조의2(서류전형) ① 서류전형은 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등의 응모자격을 입사지원서에 의하여 심사한다.

② 서류전형의 심사를 위한 심사위원회는 3인 이상으로 구성하되 외부위원을 1인 이상 포함하여야 한다.

③ 삭제 <2025.10.02.>

④ 아래 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 채용계획 수립단계에서 정한 합격자 배수를 초과하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 서류전형을 면제할 수 있다. <개정 2025.10.02.>

1. 우리원 공개 채용 절차를 통해 선발되어 6개월 이상 근무한 자
2. 박사학위 소지자
3. 대한민국 변호사, 회계사, 세무사, 변리사, 노무사 자격증 소지자
4. 그 밖의 원장이 필요하다고 인정한 자

[조문이동 2025.10.02.]

제11조의3(필기전형) ① 필기전형은 지원자의 직무수행에 필요한 직업기초능력 및 직무능력 등을 평가한다.

② 삭제 <2025.10.02.>

[조문이동 2025.10.02.]

제11조의4(면접전형) ① 면접전형은 직무수행에 필요한 전문성, 문제해결력 및 목표관리능력, 성실성, 기본자질, 직무수행 의지, 비전 및 가치관, 인성 등을 종합적으로 평가한다.

② 면접전형의 심사를 위한 심사위원회는 3인 이상으로 구성한다. <개정 2025.10.02.>

③ 면접전형은 필요시 1차와 2차(최종)로 구분하여 실시 할 수 있다.

④ 면접을 1차와 2차(최종)로 구분하여 실시하는 경우에는 1차 면접의 심사위원회는 외부위원을 1인 이상 선정하고, 2차(최종) 면접의 심사위원회는 외부위원 비율을 50% 이상으로 구성한다. <개정 2025.10.02.>

[조문이동 2025.10.02.]

제11조의5(신체검사) ① 진흥원은 최종 면접전형에 합격한 지원자에 대한 신체검사를 실시할 수 있으며, 채용 직무의 특성상 신체검사가 필요하지 않은 경우에는 건강검진 결과서로 이를 대체할 수 있다. 신체검사에 소요되는 비용은 진흥원이 부담한다.

② 제1항의 신체검사 또는 건강검진 결과서상 직무 수행이 곤란하다고 판단되는 경우에는 전문의의 소견 및 관련 법령 등을 종합적으로 검토하여 인사위원회에서 채용 가부를 심의한다.

③ 제1항에도 불구하고 단기채용은 신체검사 및 건강검진 결과서 제출을 생략할 수 있다.

[본조신설 2025.10.02.]

제11조의6(합격 판정 기준) ① 전형 단계별 합격자는 해당 전형 평가위원 개별평가 점수의 산술평균(필기전형은 총점)에 가점을 합산한 점수가 높은 순으로 정한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 합격 예정 인원과 관계없이 불합격으로 처리하며, 다음 전형에 응시할 수 없다.

1. 제1항의 점수가 채용계획에서 정한 하한선 미만인 자
2. 자격요건 미달, 필수서류 미비, 결시 등 채용계획에서 정한 전형 단계별 불합격 사유에 해당하는 자

③ 제1항 및 제2항의 기준은 모든 전형 단계에 동일하게 적용한다.

[본조신설 2025.10.02.]

제11조의7(동점자 처리 기준) ① 전형 단계별 동점자는 모두 다음 단계 전형 응시 자격을 부여한다.

② 최종면접(혹은 최종단계)에서 동점자가 발생한 경우에는 채용인원 범위 내에서 다음 각 호의 순서에 따라 합격자를 선발한다.

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자
2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
3. 채용계획에서 정한 기타 동점자 처리 기준에 해당하는 자

[본조신설 2025.10.02.]

제12조(최종합격자의 결정) ① 진흥원은 채용 시험 결과와 채용점검위원회의 점검 결과를 기초로 하여 최종합격자를 결정한다.

② 제1항에도 불구하고, 채용 시험 결과 적합한 사람이 없거나 채용 과정에서 관계 법령 및 내부규정에 따른 공정채용 기준을 위반한 사실이 확인된 경우에는 합격자를 선발하지 않거나 채용 예정 인원보다 적은 인원을 선정할 수 있다.

[전문개정 2025.10.02.]

제12조의2(불합격자의 관리) ① 진흥원은 불합격자에 대하여 이의신청 제도를 운영하며, 이에 따른 세부 절차는 원장이 정한다. <신설 2022.8.1.> <개정 2025.10.02.>

② 채용비리가 발생한 경우에는 피해자 특정 여부를 판단하여 별표 4에 따라 채용비리 피해자에 대한 구제 조치를 취해야 한다. <신설 2022.8.1.> <개

정 2025.10.02.>

제12조의3(채용점검위원회) ① 제12조제1항의 채용점검위원회는 다음 각 호의 기준에 따라 공정채용 준수 여부를 점검한다. <개정 2024.05.27.> <개정 2025.10.02.>

1. 관계법령, 내부규정 준수 여부
2. 채용계획 준수 여부
3. 채용공고 및 모집에 대한 적정성 여부
4. 블라인드 채용 기준 준수 여부
5. 면접위원 대상 사전교육 시행 여부
6. 기타 공정한 채용을 위반하는 사항 등

② 채용점검위원회는 다음 각호의 기준에 따라 3인 이상으로 구성하며, 원장이 지명한다. (단, 제1호의 감사부서의 직원은 상임감사가 지명한다.)

1. 감사부서의 직원 1인
2. 감사부서의 직원을 제외한 과장급(G3) 이상의 내부 직원 1인 이상
3. 외부인사 1인 이상
4. 단, 당해 채용 시험의 심사위원 및 감사인 등으로 활동한 자, 인사 담당 부서장, 채용업무 담당자는 제외

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용점검위원회를 생략할 수 있다. <신설 2025.10.02.>

1. 채용 전형 결과 적격자가 없는 경우
2. 법률이나 정부정책에 따라 별도로 시행하는 사회형평적 채용(장애인・유공자・지역(지방)인재 등)인 경우
3. 계약기간 1년(육아・병역휴직 대체의 경우 2년) 미만의 단기 채용인 경우

[본조신설 2023.09.26.]

제13조(전형결과의 취소) 진흥원은 지원자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 전형결과를 취소할 수 있다. <개정 2025.10.02.>

1. 인사규정 제8조에 해당하는 경우
2. 구비서류 등에 중대한 허위 사실이 밝혀진 경우

3. 채용에 따른 소정의 서류를 특별한 사유 없이 기일 내에 제출하지 않은 경우
4. 부정한 방법으로 전형에 임한 경우
5. 채용과정에서 본인 또는 본인과 밀접한 관계에 있는 타인이 부정행위를 하였음이 적발된 경우
6. 그밖에 전형결과를 취소할 수 있는 사유가 있는 경우

제13조의2(부정합격자 등에 대한 조치) ① 진흥원은 제13조제2호, 제4호, 제5호, 제6호에 해당하는 자에 대하여 해당 사유로 인한 전형결과 취소 처분이 된 날로부터 5년간 채용시험 응시 자격을 제한할 수 있다.

② 제1항에 따른 응시 제한은 그 사유와 제한 기간을 해당자에게 통보하여야 한다.

③ 응시 제한 기간이 종료된 다음 날부터는 입사 지원이 가능하다.

[본조신설 2025.10.02.]

제14조(예비합격자) ① 진흥원은 각 전형 단계에서 합격 예정 인원 외에 차순위자를 전형별 예비합격자로 둘 수 있으며, 해당 단계 합격자의 전형결과 취소, 채용비리, 합격 포기 등으로 결원이 발생한 경우 순위에 따라 다음 단계 응시 자격을 부여할 수 있다.

② 진흥원은 최종면접 전형 단계에서 임용 예정 결원에 대비한 임용대상자 후보(이하 ‘최종 예비합격자’라 한다)를 둘 수 있다. 이 경우 채용계획에서 정한 범위에 따라 그 인원을 정할 수 있으며, 최종 예비합격자가 두 명 이상인 경우 최종면접 총점이 높은 자를 우선하며, 동점자 발생 시 제11조의7제2항에 준하여 처리한다.

③ 제2항의 최종 예비합격자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 순위에 따라 임용 대상자로 확정할 수 있으며, 채용검진 등의 절차를 거쳐야 한다.

1. 제13조에 따라 최종합격자의 전형결과가 취소된 경우
2. 최종합격자가 임용을 포기한 경우
3. 최종합격자가 임용일로부터 3개월 이내에 조기 퇴직한 경우

[전문개정 2025.10.02.]

제15조(가점) ① 채용 전형 단계별로 관련 법령에 따른 장애인, 취업지원대상자, 지역인재 등에 대하여 별표 제1호의 ‘채용전형 가점기준’에 따라 가점사항을 적용할 수 있다.

② 전형 단계별 가점 적용 여부는 채용계획 단계에서 확정한다.

제16조(전형단계별 과락) 채용계획 수립 시 전형단계별 과락기준을 둘 수 있으며, 과락기준에 해당하는 자는 합격예정인원에 관계없이 탈락처리할 수 있다.

제17조(구비서류) 마지막 전형단계에서 합격한 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. <개정 2022.8.1.>

1. 신원확인서
2. 채용신체검사서
3. 주민등록표 등・초본 각 1부
4. 별표 제2~3호의 개인정보활용동의서 및 친인척 관계 확인서
5. 기타 진흥원이 필요하다고 판단된 서류

[제목개정 2022.8.1.]

제3장 특별채용

제18조(특별채용의 실시) <삭제 2021.12.28.>

제19조(특별채용 절차) <삭제 2021.12.28.>

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 제정한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 처리된 사항에 대해서도 이 지침에 준하여 적용된 것으로 한다.

부 칙(2021.3.17.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.12.28.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.8.1.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.09.26.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.05.27.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.10.02.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

< 별표1 > <개정 2021.3.17>

채용전형 가점기준

가점대상	세분	가산비율	적용단계
보훈대상자	ㅇ「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 국가보훈처 「취업지원업무처리지침」에 따른 가산점	만점의 5% 또는 10%	모든전형
장애인	ㅇ「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인	만점의 10%	
그 외 사항	ㅇ 사회형평적 인력활용 등을 위해 인사위원회에서 필요하다고 결정한 사항 - 이전지역인재, 비수도권 지역인재, 이공계전공자, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족 등	만점의 5% 이내	별도로 정함

※ 보훈대상자에 대한 가산점을 부여할 시 국가보훈처 「취업지원업무처리지침」 등 관련 법령 및 제규정을 따른다.

※ 가산대상이 2개 이상 중복되는 경우는 가장 유리한 가점 1개만을 인정한다.

< 별표2 >

< 개인정보 제공 및 이용 동의서 >

한국콘텐츠진흥원은 신규채용 및 정규직 전환 과정의 공정성 및 적정성을 확인하기 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용목적
   - 신규채용 및 정규직 전환 과정의 공정성·적정성 여부 확인

2. 개인정보 수집항목
   - 수집항목 : 신규채용자·정규직 전환자의 성명, 기관 내 4촌 이내 친인척 유무, 친인척 성명, 성별, 소속 부서, 직급

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
   - 제공 동의일 이후 1년 간 보유, 이용, 보관됩니다.

4. 동의 거부 등에 관한 고지
   - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.
   - 개인정보는 위 수집·이용 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

20 년 월 일

소속부서 : 직급 : 성명 : (서명)

〈 별표3 〉

친인척 관계 확인서

□ 생년월일 :

□ 성　　명 :

□ 소　　속 :

본인은 금번 채용의 신규 입사대상자로 한국콘텐츠진흥원에 재직 중인 직원과의 친인척 관계가 아래와 같음을 알려드립니다.

□ 친인척의 한국콘텐츠진흥원 재직 여부 (해당 □, 비해당 □)

○ “해당”의 경우만 작성 바랍니다.

- 친인척의 소속 부서 :
- 친인척 직원 성명 : (관계 :)

※ 친인척 범위 : 배우자, 4촌 이내 혈족과 인척

구 분		0촌	1촌	2촌	3촌	4촌
본인	친가	부 부	부모 자녀	ㅇ조부모 ㅇ형제 및 그 배우자	ㅇ백부, 숙부, 고모 및 그 배우자 ㅇ형제의 자녀(조카)	ㅇ백·숙부, 고모의 자녀 및 그 배우자
	외가		-	ㅇ외조부모	ㅇ외백부, 외숙부, 이모 및 그 배우자	ㅇ외백·숙부, 이모의 자녀 및 그 배우자
배우자	친가		부모	ㅇ조부모 ㅇ형제 및 그 배우자	ㅇ백부, 숙부 및 그 배우자 ㅇ형제의 자녀	ㅇ백·숙부의 자녀 및 그 배우자
	외가			ㅇ외조부모	ㅇ외백부, 외숙부, 이모 및 배우자	ㅇ외백숙부, 이모의 자녀 및 그 배우자

20　　년　　월　　일

성명:　　(서명)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

< 별표4 > <신설 2022.8.1.>

채용비리 피해자 구제 가이드라인

① **피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여**

- (피해자 특정 가능시) 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

  * 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

  - 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
  - 필기단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
  - 서류단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

- (피해자 특정 불가시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

  * 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

  - 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
  - 필기단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
  - 서류단계 피해 → 피해자 그룹 서류심사 재실시

  * 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류심사 재실시

② **부정합격자 확정 · 퇴출 전이라도 우선 시행**

휴직자복무관리지침 [목차로]

제정 2021. 12. 28.

제1조(목적) 이 지침은 휴직 중인 한국콘텐츠진흥원 직원의 복무를 실효성 있게 관리함으로써 휴직의 목적 외 사용을 방지하고 휴직제도를 그 취지에 맞게 운영하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침의 적용범위는 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.)의 소속 직원(진흥원과 고용관계에 있는 자를 포함한다)으로 한다.

제3조(정의) 본 지침에서의 “휴직”이란「인사규정」제31조제1항의 휴직을 말한다.

제4조(휴직자 복무관리 교육) 인사담당부서는 「인사규정」 제31조제1항의 휴직예정자가 휴직을 시작하기 전에 다음 사항이 포함된 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우 교육 내용을 이메일 등으로 고지하는 것으로 교육을 대체할 수 있다.

1. 휴직 중 복무상황 보고에 관한 사항
2. 휴직 실태 점검 시 협조사항
3. 휴직 사유 소멸 시 복직 의무 및 절차
4. 휴직 중 연락처의 신고
5. 휴직의 목적 외 사용 시 불이익 처분 유형 등

제5조(휴직의 목적 외 사용 금지) ① 휴직자는 휴직을 시행함에 있어, 제3조의 휴직별 목적과 다르게 사용하지 못한다.

② 휴직의 목적 외 사용이란 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직사유와 달리「인사규정」 제22조제4항에 따른 겸업의 금지의무를 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 말한다.

③ 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 경우 「인사규정」 제33조제2항에 따라 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

제6조(휴직자의 복무상황 보고) ① 「인사규정」 제31조제1항의 휴직 중인 직원은 휴직 기간 중 별지 제1호 서식을 작성하여 인사담당부서에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고는 매 반기별(6월,12월)로 한다. 다만, 휴직·복직 시점과 보고시점이 근접한 다음 각 호의 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

1. 휴직 시작 후 3개월 이내 복무상황 보고
2. 복직 전 3개월 이내 복무상황 보고

③ 제2항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 보고하여야 한다.

제7조(휴직 실태점검) ① 인사담당부서장은 휴직 중인 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직기간 동안 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다.

② 제1항에 따른 정기점검은 매 반기별로 하되, 그 결과를 별지 제2호 서식에 작성하여 인사담당 본부장에게 보고하여야 한다.

제8조(휴직의 목적 외 사용여부 심사 및 검증) ① 원장은 휴직의 목적 외 사용이 합리적으로 의심되는 경우 이에 대해 인사위원회를 통해 심의하게 할 수 있다.

② 인사위원회는 제6조 및 제7조에 따른 복무상황 보고결과와 휴직 실태점검 결과 등을 바탕으로 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사하되, 다음 각 호의 사항을 고려하여 판단하여야 한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용 기간
3. 고의성 여부
4. 사회통념상 허용가능성 여부
5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

③ 인사위원회는 심사대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 심사 대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

④ 원장은 제2항에 따른 심사결과 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우에는 복직명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과도하여 「인사규정」 제39조의 징계사유에 해당된다고 인정되는 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙(2021.12.28.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 지침은 시행일 기준 휴직 중인 직원 및 이후 휴직하는 직원부터 적용한다.

【별지 제1호】

휴직자 복무상황 신고서

<table>
<tr><td>1. 직 급</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>2. 성 명(생년월일)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>3. 휴직종류</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4. 휴직기간</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">5. 휴직중
겸업, 영리업무금지 위반여부</td><td colspan="4">□해당됨 □해당 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">해당시</td><td>위반
내용</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>겸업
기간</td><td colspan="2">0.00.00. ~ 00.00.00</td></tr>
<tr><td>영리
여부</td><td colspan="2">□영리 □비영리 □해당없음</td></tr>
<tr><td rowspan="4">6. 해외체류 여부</td><td colspan="4">휴직 중 해외 체류사실 해당여부(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">해당시</td><td colspan="3">① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(□해당됨, □해당 없음)
※ 해외거주 필수휴직 : 교육(국외)휴직, 배우자 해외동반휴직 등</td></tr>
<tr><td rowspan="2">해외거주가
필수가 아닌
경우</td><td>② 출국기간</td><td>00.00.00 ~ 00.00.00</td></tr>
<tr><td>③ 출국목적</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">7. 휴직의 목적 외 사용 여부</td><td colspan="4">① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)</td></tr>
<tr><td colspan="4">② 휴직의 목적 외 사용 기간(□해당됨, □해당 없음)
(해당시) □ 1월 미만, □ 1월 이상~3월 미만, □ 3월 이상~6월 미만, □ 6월 이상~1년 미만, □ 1년 이상)</td></tr>
<tr><td colspan="4">③ 고의성(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="4">④ 사회통념상 허용가능성(□허용, □불허용)</td></tr>
<tr><td colspan="4">⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배 여부(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>8. 휴직자의 복무상황</td><td colspan="4">휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재
※ 겸업, 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재</td></tr>
<tr><td colspan="5">년 월 일
휴직자 성명 (인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하</td></tr>
</table>

【별지 제2호】

휴직자 실태 자체점검 결과

□ 자체점검 개요

○ 점검기간 :

○ 점검대상 :

○ 점검부서 및 점검자 :

○ 점검내용 :

※ *휴직전 사전교육 여부, 휴직자의 복무상황 신고 여부, 휴직의 충실성 여부 등 휴직 전반*

□ 자체점검 결과

구분	성명 (직급)	휴직 종류	점검 결과 및 조치사항 등	비고
1				
2				
3				
4				

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.
개정 2018. 12. 28.
개정 2019. 01. 31.
개정 2019. 06. 12.
개정 2020. 08. 11.
개정 2021. 10. 29.
개정 2022. 12. 02.
개정 2023. 01. 13.
개정 2023. 03. 27.
개정 2024. 09. 06.
개정 2024. 12. 24.
개정 2025. 10. 02.
개정 2026. 07. 21.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 상임임원과 직원의 출장 및 여비에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2021.10.29>

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

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 결과 보고에 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 제21조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 국외출장의 경우에는 전결권자의 승인 이전에 국외출장심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의

심의절차를 거쳐야 한다. <개정 2019.6.12.>

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 공개 여부를 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, 출장결과보고시 그 사유를 명확하게 적어야 한다.

제8조(여비계산) ① 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 진흥원 업무형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 출장이 곤란한 경우에는 실제 출장경로 및 방법에 의하여 계산한다. <개정 2023.3.27.>

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 이동시 항공 또는 선박에서 숙박하는 경우에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재 · 지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박이 필요한 경우에는 이를 지급한다.

⑤ 식비는 출장일수에 따라 이를 지급한다. 단, 식사가 제공되는 경우 해당 식수만큼 식비를 차감하여 지급하고 1일을 초과하여 항공 또는 선

박으로 이동하고 식사를 제공받는 경우에는 식비를 지급하지 아니하며, 항공 또는 선박출장 시 별도로 식비가 필요한 경우에는 이를 지급한다. <개정 2017.12.28.>

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

⑦ 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滯在)하는 직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다. <개정 2023.3.27.>

제9조(여비지급) ① 여비는 출장 전에 전액 또는 일부를 선지급할 수 있다. 다만, 추산하여 선지급받은 경우 또는 출장 도중 귀임한 경우에는 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. <본조신설 2011.12.31.>

⑤ 원장은 특별한 임무 또는 사유로 인하여 본 규칙에서 정한 여비로만 충당하기 곤란한 경우 경영관련 본부장이 주재하는 별도의 심의를 통해 실비 지급여부를 정할 수 있다. <개정 2023.3.27.>

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 경

우 2주일 이내(국외출장의 경우 30일)에 교통비 및 숙박비의 세부사용내역을 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.> <개정 2019.6.12.>

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.>

⑤ 출장자가 항공 또는 호텔 등을 사전예약 또는 구매후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 한다. 다만 다음 각 호의 사유로 인하여 발생한 예약취소 수수료는 지원할 수 있다. <개정 2023.3.27.>

1. 공무형편상 부득이한 경우(출장 취소, 출장계획 변경 등)
2. 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 사망한 경우
3. 출장자 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존속·비속에게 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생하여 정상적인 출장업무 수행이 곤란하다고 원장이 판단한 경우

제11조(출장결과보고) ① 출장자는 출장승인권자의 결재를 받은 출장결과보고서를 국내출장은 출장 종료일의 다음날부터 2주일 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. <개정 2018.12.28.>

② 출장결과보고 시 결과보고서에는 만난 사람, 협의한 내용 및 진흥원과의 관련 사항 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 지출했거나 사전에 명백하게 숙박비의 초과지출이 예상될 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 추가로 지급할 수 있다. <개정 2019.1.31> <개정 2011.8.31.>

⑤ <조항삭제 2023.3.27.>

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. <본조신설 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 직원

의 주재국 내의 출장은 국외출장심의를 거치지 아니한다. <개정 2014.7.8.>

③ 직무관련 공직자에 대한 국외출장 지원은 원칙적으로 금지한다. 단, 법령에 근거가 있으며, 국익을 위해 필요성이 인정되는 경우 예외적으로 지원할 수 있다. <신설 2019.6.12.>

④ 직무관련 민간기관·단체 등으로부터 지원받는 해외출장은 금지한다. 또한 위탁용역, 물품구매계약 등의 사업특성 상 현지 점검 또는 조사가 필요한 경우라도 계약에서 분리하여 별도의 예산을 확보하여 시행하여야 한다. <신설 2019.6.12.>

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 출장 결과 보고 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 정산금액으로 확정하고자 하는 경우 <본조신설 2011.8.31.>

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

제17조의 2(항공운임의 특례) 아래 각 호에 해당하는 직원이 국외 출장하는 경우 항공운임은 1등급 상향하여 이용할 수 있다. <본조신설 2023.3.27.>

1. 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따른 정부대표의 임명을 받아 국제회의 또는 협상에 참여하는 경우
2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증 장애인
3. 임산부 직원

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 지출했거나 사전에 명백하게 숙박비의 초과지출이 예상될 때에는 식비와 숙박비 상한액의 50%를 넘지 아니하는 범위 내에서 추가로 지급할 수 있다. <개정 2011.8.31.> <개정

2019.1.31>

1. 해당지역에 지급 받은 숙박비의 범위 내에서 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 숙박 시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무수행에 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 국내 이전비를 지급할 수 있다. <개정 2023.3.27.>

④ 근무지가 국내에서 국외로 또는 국외에서 국내로 변경되어 본인 및 가족(배우자, 생활능력이 없는 본인 및 배우자의 직계존속이나 독립생계가 불가능한 26세 미만의 미혼자녀로서 생계를 같이 하는 사람을 말한다.)을 동반하는 국외이전의 경우, 해외사무소 파견직원의 보수 및 여비

지침에 따로 정하여 이전비를 지급할 수 있다. <신설 2023.3.27.>

⑤ 제3항과 제4항의 경우, 부임의 명을 받은 다음날부터 기산하여 1년 이내에 정당한 사유 없이 거주지 및 이사화물을 이전하지 아니하거나, 이전하더라도 따로 신청하지 아니한 경우에는 이전비를 지급하지 아니한다. <신설 2023.3.27.>

제20조의 2(국내 가족여비) ① 국내 가족여비는 국내 이전자로서 이전할 때 가족(배우자, 본인 및 배우자의 직계존속 · 직계비속으로서 생계를 같이 하는 사람을 말한다. 이하 같다)을 동반하거나 이전 후에 가족을 불러 오는 직원에게 지급한다. <본조신설 2023.3.27.>

② 국내 이전자가 부임의 명을 받은 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 전임지 또는 전임지 외의 지역에서 새 근무지로 가족을 이전하는 경우에는 가족여비를 지급할 수 있다. <신설 2023.3.27.>

③ 가족여비는 가족 1명마다 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 지급한다. <신설 2023.3.27.>

1. 운임과 숙박비: 본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액
2. 일비와 식비: 본인이 출장가는 경우에 지급할 수 있는 금액을 기준으로 12세 이상인 가족에 대해서는 3분의 2, 12세 미만인 가족에 대해서는 3분의 1에 상당하는 금액

④ 제3항에 따라 가족여비를 지급받으려는 직원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 거주지의 변경 및 운임과 숙박비의 사용명세 등을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 신청하여야 한다. <신설 2023.3.27.>

⑤ 이전 후 전임지 외의 지역에서 가족을 불러오는 경우 또는 제2항에 따라 가족을 이전하는 경우의 가족여비는 전임지로부터 새 근무지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 금액(두 차례 이상 이전하는 경우에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 금액의 합계액을 말한다)을 초과하지 못한다. <신설 2023.3.27.>

⑥ 제2항에 따라 이미 가족여비를 지급받은 직원이 이전 후 새 근무지에 그 가족을 불러오는 경우의 가족여비는 이미 지급한 금액과 합하여

전임지로부터 신임지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 금액(두 차례 이상 이전하는 경우에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 금액을 말한다)을 초과하지 못한다. <신설 2023.3.27.>

⑦ 국내 가족여비의 지급 제한에 관하여는 제20조제5항을 준용한다. <신설 2023.3.27.>

제4장 국외출장심의위원회

제21조(국외출장심의위원회 운영) 국외출장심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 다음 각 목의 국외출장 목적의 타당성
   가. 각종 사업·시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 국외출장
   나. 포상·격려 등을 위한 국외출장
   다. 여행경비의 전부 또는 일부를 진흥원 외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 국외출장
   라. 그 밖에 심의가 필요한 국외출장
2. 출장목적에 따른 출장자 적정성 검토
3. 연간 국외출장 계획의 출장지역, 일정, 인원 등에 대한 타당성
4. 그 밖에 심의가 필요한 사항

[전문개정 2024.12.24.]

제21조의2(국외출장심의위원회 구성) ① 국외출장심의위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 내외의 위원으로 구성하며, 3인 이상이 참석한 경우 개회할 수 있다.

② 국외출장심의위원회의 위원장은 부원장으로 하며, 위원은 본부장, 센터장, 팀장 중에서 선정한다. <개정 2026.07.21.>

③ 위원장을 제외한 위원은 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 해당 안건에 대한 심의에서 제척된다.

1. 위원 본인이 출장자인 안건
2. 위원이 지휘·감독하는 부문·본부·센터·팀 소속의 출장자에 관한 안건

④ 국외출장심의위원회가 제21조제1호다목에 관하여 심의하는 경우 감사부서의 장과 외부위원 1인 이상을 포함하여 위원회를 구성하여야 한다. 다만, 감사부서의 장이 참석하기 어려운 경우 감사부서 소속 직원 중 1인이 감사부서의 장을 대리하여 참석할 수 있다.

⑤ 국외출장심의위원회의 간사는 인사부서의 장으로 한다.

[본조신설 2024.12.24.]

제22조(출장의 심사, 허가, 결과보고 등) ① 국외출장은 심의위원회의 심의를 거쳐 원장의 허가를 받아야 한다. 단, 긴급하거나 부득이한 경우 원장의 승인을 받아 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 상임임원을 수행하여 출장하여야 할 경우에는 여비를 다음 각 호와 같이 지급할 수 있다. <개정 2021.10.29>

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(국외출장

의 경우 항공운임은 제외)· 숙박비 및 식비에 한하여 상급자와 동일한 금액을 지급할 수 있다.

제24조(직원 이외의 여비) 진흥원 업무수행을 위해 직원이 아닌 사람이 출장을 가거나 외빈으로 초청하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정할 때에는 직원이 아닌 사람에 대해서도 본 규칙을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 지급기준은 <별표 3>에 따른다. <개정 2021.10.29.> <개정 2023.1.13.> [제목개정 2023.1.13.]

제25조(출장 중 퇴직 또는 휴직) ① 출장 중에 퇴직 또는 휴직한 직원에게는 출장지로부터 전임지 또는 근무지까지의 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다. <제목개정 2023.3.27> <신설 2023.3.27.>

② 외국 근무 중에 퇴직 또는 휴직한 직원이 발령을 받은 날부터 1개월 이내에 귀국하는 경우에는 그 해당 직급·직무등급에 상당하는 여비를 지급한다. <신설 2023.3.27.>

③ 제2항의 경우에 본인에게는 외국에서 본국으로 전근하는 경우의 예에 준한 이전비를 지급하고, 가족 동반의 경우에는 해외사무소 파견직원의 보수 및 여비지침 제10조에 따라 계산한 가족여비를 지급한다. <신설 2023.3.27.>

④ 제1항부터 제3항까지의 규정은 형사재판 또는 징계처분에 의하여 퇴직한 임직원 또는 「인사규정 제31조 제1항 6호와 8호에서 11호의 사유로 휴직한 직원에게는 적용하지 아니한다. <신설 2023.3.27.>

⑤ 업무 인계 또는 잔무처리를 위하여 퇴직자 또는 휴직자가 출장하게 될 때에는 현직 또는 퇴직 당시의 신분에 의한 여비를 지급한다. <조항이동 2023.3.27.>

제26조(출장 중 사망) ① 직원이 국내 출장 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 전임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을 그 유족에게 지급할 수 있다. <개정 2021.10.29> <개정 2023.3.27.>

② 직원(제20조의 2에 따라 국외 가족여비를 지급받는 가족을 포함한다)이 국외 출장 또는 외국 근무 중 사망하였을 때에는 사망자의 처리 및

수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 2명 이내의 범위에서 여행지 또는 근무지까지의 여비와 시신 운구비를 지급한다. <신설 2023.3.27.>

③ 제2항에 따른 여비는 7일의 범위에서 제20조의2 제3항의 기준에 따라 지급하고, 시신 운구비는 실비로 지급하되 사후 정산한다. <신설 2023.3.27.>

④ 제2항의 경우에 근무지에 동반 중이던 가족이 1개월 이내에 귀국한 경우에는 해외사무소 파견직원의 보수 및 여비지침에 따라 계산한 가족 여비를 지급한다. <신설 2023.3.27.>

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.

부칙(2018.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2019.1.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2019.6.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2020.8.11.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2021.10.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2022.12.2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2023.1.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2023.3.27.)

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(2024.09.06.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 별표 1과 별표 2의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 출발하는 출장부터 적용한다. 이 규칙 시행일 이전에 출발하여 시행일 이후에 복귀하는 출장의 경우 기존의 규칙을 적용한다.

부칙(2024.12.24.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2025.10.02.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2025년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 별표 1과 별표 2의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 출발하는 출장부터 적용한다. 이 규칙 시행일 이전에 출발하여 시행일 이후에 복귀하는 출장의 경우 기존의 규칙을 적용한다.

부칙(2026.07.21.)

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.> <개정 2019.1.31> <개정 2023.3.27.> <개정 2024.09.06.> <개정 2025.10.02.> <개정 2026.07.21.>

국내여비 지급기준

(단위 : 원)

구분 / 직급(직위)	교통비				숙박비 (1야당)	일비 (1일당)	식비 (1일당)
	철도	선박	항공	자동차 (버스)			
임원 본부장급	실비 (특실)	실비 (1등)	실비	실비	실비	25,000	25,000
직원	실비 (일반)	실비 (2등)	실비	실비	실비 (상한액 : 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000	25,000

※ 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 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·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. 자가용 승용차를 이용하여 출장하는 경우의 운임은 표의 제2호란 및 제3호란에 따른 철도운임 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
   - 출장시간 4시간 미만 시 1만원

   ※ 공용차량 이용 시 주차비 / 통행료 실비정산

<별표 2> <개정 2011.3.15.> <개정 2011.8.31.> <개정 2015.1.29.> <개정 2023.1.13.> <개정 2024.09.06.> <개정 2025.10.02.> <개정 2026.07.21.>

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	
임원	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	
본부장급	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	
직원 (G1~G4)	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	

※ 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	베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
	(2)남 · 북 아메리카주	멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
	(3)유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	(4)중동 · 아프리카주	가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

등급	대 상 지 역	
다	(1)아시아주 · 오세아니아주	뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르키즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
	(2)남 · 북 아메리카주	가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
	(3)유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
	(4)중동 · 아프리카주	기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	(1)아시아주 · 오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
	(2)남 · 북 아메리카주	니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	(3)유럽주	마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
	(4)중동 · 아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 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.> <개정 2023.1.13.>

직원 이외의 여비지급 기준

구분	지급기준
임직원의 배우자	○ 배우자인 임직원의 여비 지급등급
공무원	○ 공무원 여비규정
사립학교의 교원	○ 공무원 여비 지급구분표에 따른 국공립학교 교원의 여비 지급등급
공공기관	○ 기관장 : 원장 등급 ○ 상임이사 : 부원장, 상임감사 등급 ○ 이사 : 비상임이사 등급 ○ 부서장 이하 : 직원 등급
민간기업체 등	○ 이사급 이상 : 비상임이사 등급 ○ 부서장 이하 : 직원 등급

※ 적용범위

1. 국내외 컨퍼런스, 세미나, 각종 교육, 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)

5. 출장 성과(목표대비)

가.

나.

다.

라.

6. 사업추진을 위한 (또는 차기출장자를 위한) 점검 · 고려사항

가.

나.

7. 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">o 행 사 명 :
o 행사기간 :
o 방문기관 :
o 주관 · 주최 :</td></tr>
<tr><td>5. 출 장 자</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="15">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>

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.
개정 2019. 06. 12.
개정 2019. 11. 27.
개정 2020. 06. 10.
개정 2020. 09. 29.
개정 2022. 08. 01.
개정 2022. 12. 02.
개정 2023. 09. 26.
개정 2025. 12. 19.

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 위원장을 포함한 5인 이상으로 구성한다. <개정 2014.10.29.> <개정 2015.1.29.> <개정 2020.06.10.>

② 위원장은 부원장이 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.> <개정 2022.12.2.>

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 하며, 특별승진의 경우 3분의 1 이상의 외부인사를 참여시켜야 한다. <본조신설 2015.1.29.> <개정 2015.12.31.> <개정 2022.8.1.>

⑦ 위원의 제척·기피에 관한 사항은 제3조의2를 따른다. <본조신설 2015.9.1.> <개정 2025.12.19.>

⑧ 노동조합 추천자 1인의 참가와 의견개진 및 1인의 참관을 보장한다. 단, 참관인은 내부 직원으로 한다. <신설 2019.11.27.>

⑨ 공무직 직원의 채용계획 심의는 별도의 소위원회를 구성하여 운영할 수 있으며, 관련 세부사항은 「공무직직원운용규칙」에서 따로 정하는 바에 따른다. <신설 2023.09.26.>

제3조의2(제척 및 기피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결 대상자인 경우
3. 위원 본인이 심의·의결 대상자의 직근 상급자이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자였던 경우

② 심의 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 인사위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.

1. 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우
2. 그밖에 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 해당 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다.

④ 제3항의 기피신청이 있을 때에는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 기피 여부를 의결한다

⑤ 제1항부터 제3항까지의 사유로 위원장을 포함한 위원 5명 이상이 출석할 수 없게 되었을 때에는 원장에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다. 이 경우에 임시위원을 임명할 수 없으면 징계의결은 철회된 것으로 보고 추후 기일을 재지정하여 의결하며, 해당 기간은 징계절차에 산입하지 아니한다.

[본조신설 2025.12.19.]

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 삭제 <2025.12.19.>

② 삭제 <2025.12.19.>

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. 다만, 채용비리에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 채용비리 처리기준을 참작하여야 한다. <개정 2020.9.29.>

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 · 향응수수 · 공금횡령 · 유용 등 부패행위자에 대한 징계는 징계기준보다 낮게 감경할 수 없다. <개정 2014.10.29.> <개정 2022.8.1.>

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 적

용한다.

③ 제1항에 따른 감경 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감경할 수 없다. <본조신설 2015.9.1.> <개정 2019.6.12.> <개정 2022.8.1.>

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
5. 채용비위 <신설 2019.6.12.>
6. 「공무원행동강령」 제13조의3의 직무권한을 행사한 부당행위 <신설 2022.8.1.>

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·유용, 채용비리의 경우는 5년)이 경과하면, 인사위원회에 징계 요구를 할 수 없다. <신설 2016.5.3.> <개정 2019.6.12.>

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.

부 칙(2019.6.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.11.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.6.10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.9.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022.8.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022.12.2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2023.09.26.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2025.12.19.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 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

[별표 3] 채용비리 처리기준 <신설 2020.9.29>

□ 채 용

구 분 / 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시・자격 요건 미확인[1]	경과실	고의・중과실	중징계
	주의・경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의・중과실	중징계
	주의・경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시・자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차[2] 미준수	절차 미준수	주요절차[3] 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[4]	경징계	중징계

* 징계시효(5년)내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)
** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정
*** 경징계: 감봉 또는 견책
**** 중징계: 파면, 해임, 강등 또는 정직

□ 정규직 전환

구 분 / 비위유형	경과실	고의・중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5]	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정[6]의 부적정	경징계	중징계

1) 응시・자격요건 미확인 : 학위・자격증・경력・연령 등 채용요건에 대한 미확인
2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
3) 채용공고, 서류・면접 전형위원 구성, 위원의 제척・회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

고충처리위원회운영규칙 [목차로]

제정 2012. 08. 28.
개정 2020. 09. 29.
전부개정 2024. 06. 27.
개정 2026. 10. 13.

제1조(목적) 이 규칙은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제5장에 따라 한국콘텐츠진흥원 고충처리위원회의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 고충처리위원회(이하 ‘위원회’라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 근무환경, 근무조건에 관한 고충사항
2. 직원의 대외 업무수행에 관한 고충사항
3. 기타 고충사항
4. 직장 내 괴롭힘에 관한 고충사항

제3조(구성) ① 위원회는 노사가 각 추천한 1인과 노사 협의로 추천한 여성위원 1인 등 총 3인의 고충처리 위원(이하 ‘위원’이라 한다)으로 구성한다.

② 위원회 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 인사담당 부서장을 간사로 두고 부서 내 고충상담원을 두며, 고충상담원에게는 고충상담 및 처리에 관한 별도 교육을 이수하도록 한다.

③ 고충상담원은 고충접수, 회의의 의안작성, 회의록, 기타 관련 서류의 작성과 보관 등에 관한 업무를 담당하도록 한다.

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(대장 비치) 위원회는 고충사항접수 및 처리대장(별표 제2호 서식)을 작성하여야 하며, 회의록은 출석위원 전원이 서명·날인하여야 하며, 처리 대장은 1년간 보존하여야 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 위원이 고충처리에 소요되는 시간은 근무한 것으로 본다.

제10조(고충처리 접수) ① 위원과 고충상담원의 명단, 연락처는 전직원이 열람할 수 있도록 다음 각 호의 사유에 따라 업무포털 게시판에 공지한다.

1. 위원이 변경된 경우
2. 매년 1/4분기

② 직원이 고충에 대해 상담을 필요로 하는 경우 위원 또는 고충상담원에게 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 상담을 신청할 수 있다.

③ 직원이 고충처리를 신청할 시에는 고충처리 신고 양식(별지 제2호 서식)을 작성하여 위원 또는 고충상담원에게 제출하여야 한다.

④ 고충처리 접수 후 지체없이 원장에게 보고하고, 위원회를 개최하여 안건을 심의하여야 한다.

⑤ 제3항에도 불구하고 위원 또는 고충상담원은 제출받은 신고 내용이 미비하다고 판단될 경우 신고인에게 보완을 요구할 수 있으며, 신고인은 요구받은 기한 내에 이를 보완하여야 한다.

제11조(고충처리 절차) ① 고충상담원은 고충 접수를 위해 다음 각 호에 해당하는 사항에 대해 신고인에게 안내한다.

1. 고충처리 절차
2. 고충처리 예상기간
3. 조사기간 중 신고인 보호
4. 비밀유지 및 2차 피해 방지

② 고충사항 접수 후 7일 이내에 위원회 회의를 소집하거나 회의 소집이 불필요한 경우 조치를 취하여야 한다.

③ 위원회는 접수된 고충사항에 대해 10일 이내에 처리결과 또는 진행상황을 신고자에게 회신하여야 한다.

④ 위원회는 고충처리를 위해 상담실을 설치 운영 할 수 있다.

제12조(취하) 신고인은 위원회의 결정이 있을 때까지는 신고의 일부 또는 전부를 취하할 수 있다.

제13조(고충처리 결과) ① 위원회는 회의를 통해 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 고충 인정 여부

2. 신고인의 요구사항에 대한 조치 사항
3. 인사조치가 필요한 경우 인사위원회 회부 사항
4. 재발방지 및 2차 피해 방지에 대한 사항

② 위원회의 심의 결과는 원장에게 보고한 날로부터 5일 이내에 신고인에게 서면으로 통지하여야 한다.

③ 신고인이 고충처리 결과를 통보받은 날부터 3년이 경과하여 그 사실을 안내받았음에도 고충인이 고충관계 해소에 대해 명시적으로 반대하지 않은 경우, 해당 고충관계는 해소된 것으로 간주한다. 다만, 성희롱·성폭력·스토킹과 관련된 고충관계는 제외한다. <신설 2026.10.13.>

④ 제3항에도 불구하고, 고충인은 언제든지 고충관계 해소 의사를 고충상담원에게 통보할 수 있으며, 이 경우 해당 고충관계는 해소된 것으로 한다. <신설 2026.10.13.>

제14조(재심) ① 신고인이 위원회의 결정에 이의가 있는 경우에는 심사결과를 통지받은 날로부터 7일 이내에 그 사유를 명시하여 서면으로 재심을 청구할 수 있다. 다만 재심의 청구는 1회에 한하여 가능하다.

② 위원회는 재심청구 접수일로부터 10일 이내에 심의를 하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회는 10일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

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(개정 2020.9.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 처리된 사항에 대해서도 이 규칙에 준하여 적용된 것으로 한다.

부 칙(2024.06.27.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.10.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 제13조제3항에도 불구하고, 2026년 1월 1일 이전에 통보된 고충관계는 이 규칙 시행일부터 2년이 경과한 경우 고충인의 명시적인 반대가 없으면 해당 고충관계가 해소된 것으로 간주한다.

[별지 제1호 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				

[별지 제2호 서식]

<table>
<tr><td colspan="5">고 충 처 리 신 고 서</td></tr>
<tr><td>신 고 일</td><td>20 . . .</td><td>고충일자
※사안이 발생한 일자</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="4">고충구분</td><td>근무환경, 근무조건 고충 □</td><td rowspan="4">이해관계자
(가해자, 참고인 등)
※ 줄 나눠 다수 기입 가능</td><td>구분</td><td>성명</td></tr>
<tr><td>직장 내 괴롭힘 □</td><td>가해자</td><td></td></tr>
<tr><td>대외 업무수행 고충 □</td><td>참고인</td><td></td></tr>
<tr><td>기타 고충 □</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>고충내용</td><td colspan="4">※ 6하원칙에 의해 따라 고충발생 일시, 장소, 사유, 당시 상황 등을 최대한 자세히 기재 바랍니다.
※ 내용을 뒷받침할 수 있는 증빙자료(메일, 통화, 메시지, 업무기록 등)을 첨부 바랍니다.</td></tr>
<tr><td>요구사항</td><td colspan="4">ㅇ 고충처리위원회에 대한 요구사항
-

ㅇ 가해자(있을 시)에 대한 요구사항
-</td></tr>
</table>

유연근무제운영규칙 [목차로]

제정 2013. 12. 16.
개정 2015. 04. 27.
개정 2018. 12. 28.
개정 2019. 06. 12.

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. <개정 2018.12.28.>

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. “2주 탄력근로제”는 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1일

근무시간 8시간, 1주 40시간, 특정 주 근무시간 48시간 이내 로 유지하면서 직원 스스로 자신의 출·퇴근 시간, 근무시간 및 근무일을 조정하여 근무하는 것을 말한다.

5. “3개월 탄력근로제”는 근로자 대표와의 서면 합의에 따라 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주 근로시간 40시간, 특정한 주의 근로시간 52시간, 특정한 날의 근로시간 12시간을 초과하지 않는 범위에서 근무 하는 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 10일전까지 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 초과근무할 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.

부 칙(2019.6.12.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

< 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 제4-1호 > <개정 2019.6.12.>

원격근무 신청(변경)서

(재택근무형)

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 제4-2호 > <신설 2019.6.12.>

스마트워크 신청(변경)서

본 부		팀 명	
성 명			
주요업무			
신청사유			
근무지	※근무지 일시 변경 시 소속 부서장에게 보고하여야 함(시내출장 등)		
신청기간	※3개월 단위로 신청 가능(연장 희망 시 신청서 추가 제출 필요)		
근무유형	※유연근무제 유형표 참고		

위와 같이 스마트워크를 신청(변경)합니다.

2019년 월 일

신청인 성명: (인)

위 신청(변경)을 허가함

2019년 월 일

부서장 성명: (인)

< 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

공무직직원운용규칙 [목차로]

제정 2019. 07. 31.
개정 2023. 03. 27.
개정 2023. 09. 26.
개정 2023. 11. 09.
개정 2026. 04. 15.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 공무직 직원의 채용, 보수, 근로조건 및 퇴직 등 공무직의 운영·관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공무직 직원에 관하여 법령, 단체협약, 진흥원 규정 및 전환협의체 합의사항에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2023.09.26.>

1. “공무직 직원”이란 공공부문 비정규직 직원 정규직 전환 정책에 따라 전환 또는 채용된 사무지원, 보안, 환경미화, 시설관리, 조리, 운전, 사서, 전화상담 직무를 수행하는 기간의 정함이 없는 계약직원을 말한다.
2. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
3. “공공부문 비정규직 직원 정규직 전환 정책”이란 2017. 7. 20. 자로 발표된 ‘공공부문 비정규직 직원 정규직 전환 가이드라인’에 따라 추진된 정책을 말한다.

제4조(직무의 구분) 공무직 직원의 직무명 및 직무구분은 <별표 1>과 같다.

제5조(직급) 공무직 직원의 직급은 <별표 2>와 같다.

제6조(직위) ① 해당 직무를 효율적으로 수행하기 위하여 보안, 환경미화, 시설관리, 조리 직무에 한하여 관리소장, 파트장, 책임으로 선임 지정 및 구분할 수 있다. <개정 2023.3.27.>

② 관리소장은 각 개소별 1명으로 정하며 파트장, 책임의 인원수는 제한을 두지 아니하고 직무의 특성에 따라 정한다. <개정 2023.3.27.>

제7조(인력관리) <삭제 2023.09.26.>

제 2 장 채 용

제8조(채용) 공무직 직원의 채용에 관하여 이 규칙에서 정한 것 외에 필요한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 따른다.

제9조(공무직 직원의 정원) ① 진흥원에 두는 공무직 직원의 정원은 원장이 정하여 관리한다.

② 진흥원은 공무직 직원에 대하여 당초 사용목적을 준수하고, 책정된 총 정원 범위 내에서 인력을 효율적으로 관리하여야 한다.

제10조(공정채용) ① 원장은 채용과정 전반을 본 규칙에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다.

② 원장은 입사지원서, 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무능력위주로 선발하여 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다.

제11조(결원 채용) 진흥원은 결원이 발생하는 경우 공무직으로 채용할 수 있으며, 공무직 직원의 채용절차 및 방법 등에 관하여 이 규칙에서 정한 것 외에 필요한 사항은 진흥원의 인사규정 등 관련규정에 따른다.

제12조(인사위원회) ① 공무직 직원의 인사에 관한 다음 각 호의 사항의 심의는 인사규정 제42조에 따른 인사위원회가 한다. 단, 제3호와 관련하여 별도의 정규직 전환 심의위원회를 둘 수 있다.

1. 공무직 직원의 증·감원 및 전환에 관한 사항
2. 채용사전심사 심의에 관한 사항
3. 기간제직원 및 간접고용 직원의 공무직으로의 전환에 관한 사항
4. 공무직 직원의 해고에 관한 사항
5. 공무직 직원의 징계심의에 관한 사항
6. 기타 원장이 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항

② 인사위원회의 회의 및 운영은 인사위원회운영규칙을 준용한다.

제12조의2(공무직채용심의위원회) ① 「인사위원회운영규칙」 제3조제9항에 따라 제12조제1항제2호의 채용계획 심의를 할 때는 공무직채용심의위원회(이하 “심의위원회”라고 한다)를 구성하여 심의할 수 있다.

② 심의위원회는 위원장을 포함한 3인 이상으로 구성하되, 외부인사 1인을 포함하여야 한다.

③ 제2항의 위원장은 인사담당 본부장으로 하며, 유고시 원장이 위원 중에서 지명한다.

④ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 되어 회의를 총괄하며, 필요시 서면으로 심의할 수 있다.

⑤ 위에서 정한 것 외 필요한 사항은 「인사위원회운영규칙」 등 관련 내규에 따른다.

[본조신설 2023.09.26.]

제13조(근로계약의 체결) 원장은 공무직 직원으로 채용하는 경우, 별도 서

식의 근로계약서에 따라 계약을 체결하여야 한다. 다만, 교대제 근무 등 특수한 형태의 근무를 하는 직무의 직원의 경우 별도의 서식을 사용할 수 있다.

제13조의2(경력산정) 공무직원의 경력은 <별표5>의 공무직 경력환산기준에 따라 경력을 산정한다.

[본조신설 2023.09.26.]

제 3 장 복 무

제14조(복무) 공무직 직원의 복무에 관한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 준용한다.

제 4 장 인 사

제15조(인사) 공무직 직원의 인사에 관한 사항 중 이 규칙에서 정한 것 외에 필요한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 따른다.

제16조(승급) ① 진흥원은 공무직 직원에 대해 해당 직무의 숙련형성기간, 동기부여 등을 반영한 승급제도를 시행할 수 있으며, 승급 단계별 재급연수는 <별표 4>와 같다. 승급제도의 구체적인 내용은 원장이 별도로 정한다. <개정 2023.11.09.>

② 징계처분 또는 직위해제를 사유로 승급을 하지 못한 직원에 대하여 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 징계 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 해당 직원에 대한 승급을 소급하여 시행할 수 있다. <신설 2023.11.09.>

제17조(전보) ① 진흥원은 업무상의 필요, 공무직 직원의 고충해소 및 업무

능력 향상 등을 위해 직원과 협의하여 부서 및 소속기관 간에 직원을 전보할 수 있다.

② 경영상의 이유 등으로 공무직 직원의 직무가 없어지는 경우, 진흥원은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

③ 보안, 환경미화, 시설관리, 조리 직군은 현재 근무지에서 장기 근무하는 것을 예외적으로 인정하며 개소의 이전, 통폐합, 직무별 인원 조정, 고충처리위원회 의결 등의 특별사유 발생 시에만 노사 협의를 통해 전보를 추진한다. <개정 2026.04.15.>

제18조(근무성적평정) 공무직 직원의 근무성적평정에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제 5 장 근로조건

제 1 절 근로시간

제19조(근로시간) ① 공무직 등 직원의 소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하되, 교대제 근무 또는 감시단속적 직원의 업무상 필요가 있는 경우 근로기준법 제63조 및 같은 법 시행령 제34조에 따라 달리 정할 수 있다.

② 휴게시간은 근무시간 4시간에 30분 이상, 8시간에 1시간 이상을 근무시간 도중 부여하되 교대제 근무 또는 감시단속적 직원 등 업무상 필요가 있는 경우 달리 정할 수 있다.

③ 공무직 직원의 근로시간에 관한 사항 중 이 규칙에서 정한 것 외에 필요한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 따른다.

제 2 절 휴일 및 휴가

제20조(휴일 및 휴가) 공무직 직원의 휴일 및 휴가에 관한 사항 중 이 규칙에서 정한 것 외에 필요한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 따른다. 다만, 공무직 직원의 업무 특성에 따라 원장이 별도로 정할 수 있다.

제21조(교대근무자의 주휴일) 공무직 직원 중 교대근무자의 경우 근무일정에 따라 비번일 중 첫 번째 비번일을 주휴일로 하며 공무직 직원의 업무 특성에 따라 원장이 별도로 정할 수 있다.

제22조(근로시간, 휴게, 휴일의 적용 제외) 근로기준법 제63조(적용의 제외) 및 같은 법 시행령 제34조(근로시간 등의 적용제외 직원)에 해당하는 감시(監視) 또는 단속적(斷續的) 근로에 종사하는 자로서 사용부서의 장이 고용노동부장관의 승인을 받은 직원은 규정 중 근로시간, 휴게, 휴일에 관한 규정은 적용하지 아니한다.

제 6 장 임 금

제23조(급여지급) 공무직 직원에 대한 보수는 법령 등 별도로 정한 사항 이외에는 진흥원의 보수 관련 제 규정에 의하여 지급한다.

제24조(공무직 직원의 연봉) ① 공무직 직원의 연봉은 제16조의 결과에 따라 직무별 기본연봉으로 산정한다.

② 공무직 직원의 연봉산정기준과 방법 등 세부사항은 문화체육관광부와 협의하여 별도로 정한다.

제25조(연봉의 구성) 공무직 직원의 연봉은 기본연봉으로 구성한다. 세부사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

제26조(수당) ① 공무직 직원의 고정 및 변동 수당은 별도의 기준에 따라 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. 단, 지급기준의 경우 업무 특성, 예산확보 상황, 관련 법령 등을 고려하여 원장이 별도로 정할 수 있다.

② 보안, 조리, 시설관리, 환경미화 직무에 해당하는 공무직 직원의 시간외 및 휴일근무는 담당부서 장의 사전승인에 따른 시간외 및 휴일근무만을 인정한다.

③ 선임(소장, 파트장, 책임)으로 지정된 공무직 직원의 경우 별도의 기준에 따라 예산의 범위 내에서 선임수당을 지급할 수 있다. <개정 2023.3.27.>

④ 보안, 조리, 시설관리 직무에 해당하는 공무직 직원이 수행하는 업무와 직접적 연관이 있는 국가전문자격증, 국가기술자격법상 직무분야 및 국가기술자격의 종목 또는 국가기술자격에 상당하다고 인정되는 다른 법령에 따른 자격증을 보유하고 있는 경우 별도의 기준에 따라 예산의 범위 내에서 자격수당을 지급할 수 있다. 단, 복수의 자격증 소지 시 중복 지급하지 아니하며, 매년 하반기 자격수당 지급 대상에 해당하는 자격증 신규 취득 여부를 조사하여 차년도부터 해당 수당을 지급한다.

⑤ 조리, 시설관리 직무를 수행하는 자 중 상시 업무범위에 공무원수당 등에 관한 규정 제13조 별표9에 준하는 위험업무 수행 내용이 있는 경우 예산의 범위 내에서 안전수당을 지급할 수 있다.

제27조(성과급) 진흥원은 예산의 범위 내에서 공무직 직원에게 성과급을 지급할 수 있으며, 지급 대상, 기준, 방법 등 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제28조(임금피크제) 공무직 직원의 임금피크제 적용은 진흥원 임금피크제 운영규칙을 따른다. 단, 최저임금의 100분의 150 이하의 기본급을 수령하는 자는 제외할 수 있다.

제 7 장 퇴직 및 해고 등

제29조(퇴직 및 해고 등) 공무직 직원의 퇴직 및 해고 등에 관한 사항 중 이 규칙에서 정한 것 외에 필요한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 따른다.

제30조(정년) ① 공무직 직원의 정년은 만60세로 한다. 단, 고령자 친화 직군인 보안, 환경미화 직무를 수행하는 공무직 직원의 경우 만65세로 정한다.

② 정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제31조(정년 초과자) 공무직 직원 중 전환 시점에서 정년을 초과한 직원 및 잔여 정년이 2년 미만인 자는 정년을 2년간 유예할 수 있디.

제 8 장 퇴직급여

제32조(퇴직급여) 공무직 직원의 퇴직급여에 관한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 준용한다.

제 9 장 기 타

제33조(표창 및 징계) 공무직 직원의 표창 및 징계에 관한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 준용한다.

제34조(교육 및 성희롱예방) 공무직 직원의 교육 및 성희롱예방에 관한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 성희롱・성폭력예방지침, 기타 제 규정을 준용한다.

제35조(안전보건) 공무직 직원의 안전보건에 관한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 준용한다.

제36조(재해보상) 공무직 직원의 재해보상에 관한 사항은 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 준용한다.

제37조(손해배상) 공무직 직원이 고의 및 중대한 과실로 진흥원에 손해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제38조(준용규정) 이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 진흥원의 인사규정, 취업규칙, 기타 제 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙의 시행일 이전에 채용된 공무직 직원에게도 이 규칙의 동 기준을 적용 받는 것으로 한다.

부 칙 (2023.3.27.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2023.09.26.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.11.09.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.04.15.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

〈별표 1〉 직무명 및 직무구분 〈개정 2023.09.26.〉

공무직 직원의 직무명 및 직무구분

직무	직무구분
사무지원	부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리/작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
보안	1. 특정한 고객의 재산·생명·신체를 보호하기 위하여 각종 위해를 예방 및 대응 하는 일체의 안전활동 업무 2. 주요시설에 대한 경비, 안내 등의 업무
환경미화	건축·시설물의 청결유지, 마감재의 내구년한 증대, 쾌적한 환경 조성, 보건위생 수준 향상을 위하여 청소 계획수립, 청소 활동, 성과 측정과 평가, 사후관리 등의 활동을 수행하는 업무
시설관리	1. 운전, 점검, 진단을 통하여 최상의 성능과 효율을 관리하여 에너지 절감과 설비수명을 연장시키는 업무 2. 내·외부 시설물의 보수·유지·관리업무
조리	메뉴를 계획하고, 식재료를 구매, 관리, 손질하여 정해진 조리법에 의해 조리하며 식품위생과 조리기구, 조리시설을 관리하는 업무
운전	1. 기관장 또는 임원의 출퇴근, 외부 일정, 관련 업무 수행을 위해 전용차량을 운전하는 업무 2. 기관장이나 임원들의 차량 승하차 시, 이동 중에 요구되는 의전을 수행하는 업무 3. 공용차량의 청결을 유지하고 정비, 급유, 세차 등을 정기적 시행 및 운행 일지 작성하는 업무
사서	1. 콘텐츠도서관 운영 관리 업무·콘텐츠도서관 열람 공간 및 이용자, 정보자료 일체의 관리, 운영 2. 콘텐츠도서관 자료 관리 업무·콘텐츠도서관에서 수집하는 도서·비도서 자료를 주제별·유형별 등으로 분류·목록화하여 관리하며, 온·오프라인 구독 자료 및 본원의 발간자료 등을 관리
전화상담	1. 전화 및 홈페이지 등의 채널을 통해 기관 사업, 정책 및 지원제도, 시설 이용 등 문의 대응 업무 2. 민원 상담 유형 분류 및 접수 현황 등 데이터 관리, 민원 현황 및 처리 결과 내부 보고 등 민원 관련 행정 업무

<별표 2> 공무직 직원의 직급 <개정 2023.09.26.>

직급표

직무	사무지원	보안	환경미화	시설관리	조리	운전	사서	전화상담
직급	사원	보안사원	환경사원	관리사원	조리사원	운전원	사서	전화상담원

<별표 3> <삭제 2023.09.26.>

<별표 4> 승급 단계별 재급연수 <개정 2026.04.15.>

승급표

등급	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계	7단계
재급연수	2년	2년	3년	3년	5년	5년	-

<별표 5> <신설 2023.09.26.>

공무직 경력환산기준표

구분		환산율
• 군경력		100%
학력	• 전문학사	2년
	• 학사 (4년제 대학 기준)	4년
	• 석사	2년
	• 박사	3년

※ 전문학사와 학사(4년제 대학 기준)는 경력을 중복하여 산정하지 않음

교육훈련규칙 [목차로]

제정 2023. 03. 27.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원 임직원의 역량강화를 추진·지원하기 위하여 교육훈련에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 상근임원 및 직원에게 적용한다.

② 교육훈련에 관하여서는 별도의 법령 및 내규에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "교육훈련"이란 임직원 역량강화 목적의 모든 활동을 의미하며, 특별히 명시하지 않는 한 이 규칙에서 '교육'은 '교육훈련'을 말한다.
2. "총괄부서"란 진흥원의 전반적인 교육훈련의 계획, 시행, 관리, 조정 등을 총괄하는 부서를 말한다.
3. "주관부서"란 법령, 내규, 업무 수행의 필요에 따라 부서 자체적으로 교육훈련을 계획, 시행하는 부서를 말한다.
4. "자체교육"이란 총괄부서 또는 주관부서가 직접 또는 외부 전문가 등을 통해 실시하는 교육을 말한다.
5. "위탁교육"이란 임직원을 국내외 전문교육기관, 대학 및 대학 부설기관, 연구기관 등에 위탁하거나 외부의 교육과정, 콘텐츠를 활용하여 실시하는 교육훈련을 말한다.

제4조(교육의 구분) 교육훈련은 교육형태와 방법 등에 따라 다음 각 호의 구분으로 분류한다.

1. 교육운영 주체에 따른 구분: 자체교육, 위탁교육
2. 교육수강 방법에 따른 구분: 현장교육(오프라인교육), 온라인교육
3. 교육훈련 과정에 따른 구분: 직무교육, 역량교육, 의무교육, 기타교육
4. 교육참여 방식에 따른 구분: 집체교육, 자율형교육, 외부수강, 참관

제5조(권리와 의무) ① 진흥원 임직원은 누구나 균등한 교육훈련 기회를 가진다.

② 상근임원 및 부서장은 소속 직원의 교육훈련을 적극 권장·지원해야 하며, 임직원은 개인과 조직의 역량강화를 위해 주어진 교육훈련을 성실히 이행할 의무가 있다.

제 2 장 교육훈련 계획 및 운영

제6조(계획수립) ① 교육훈련계획은 총괄부서에서 다음 각 호의 내용을 포함한 연간 기본계획을 1분기 내에 수립하여 임직원에게 공지한다.

1. 교육훈련의 목표 및 기본방향
2. 교육과정의 편성내역 및 과정별 대상자
3. 교육훈련별 예산사용 계획
4. 기타 필요한 사항

② 총괄부서는 교육훈련계획 수립 이전 제1항 각 호의 내용을 노동조합과 협의하여야 한다.

③ 주관부서는 부서별 교육계획 수립 이전 교육과정, 일정, 예산, 실행방안 등을 총괄부서와 사전 협의해야 한다.

제7조(교육시간) ① 교육훈련에 소요된 시간은 근로시간으로 본다. 다만, 교육훈련 특성에 따라 실행계획 등에서 근로시간으로 보지 않도록 정한 경우에는 근로시간에서 제외할 수 있다.

② 위탁교육의 경우 근로시간 내에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 부득이하게 근로시간 외에 실시하는 경우 부서장 승인에 따라 총괄부서에 통지한 후 근로시간으로 인정될 수 있다.

제8조(교육비용) ① 진흥원은 예산의 범위 내에서 교육훈련에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.
② 교육에 참석하기 위해 이동이 필요한 경우 그 이동은 출장으로 보며, 그 비용지급은 여비지급규칙을 준용한다.

제9조(준수사항) 교육훈련자는 교육훈련기간 중 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 국가와 진흥원의 명예와 위신을 손상시키는 행위
2. 교육기관, 기간, 방법, 비용 등을 임의로 변경하는 행위
3. 교육 중 임의로 이탈, 결석하는 행위
4. 교육의 목적을 달성하기 위하여 진흥원이나 교육기관 등에서 별도로 제한하는 행위

제10조(사내강사) ① 진흥원은 임직원의 역량강화와 역량전수를 위해 사내강사를 지정하여 사내강사에 의한 교육훈련을 실시할 수 있다.
② 사내강사의 모집, 선발, 관리, 교육운영, 역량강화, 보상에 관한 사항은 총괄부서가 별도로 정한다.
③ 사내강사의 강의활동은 공식적인 업무로 간주하며, 소속 부서장은 사내강사의 강의활동, 강의역량강화에 필요한 충분한 시간을 보장해야 한다.

제11조(외부강사) ① 진흥원은 교육훈련 특성에 따라 외부 전문가가 필요한 경우 외부강사에 의한 교육훈련을 실시할 수 있다.
② 외부강사 초빙에 따른 경비는 여비지급규칙과 연간 예산집행 세부지침에 따라 지급한다. 다만, 교육과정 운영에 필요한 경우 원장 승인을 얻어 지급금액을 별도로 정할 수 있다.

제 3 장 교육훈련과정

제12조(직무교육) ① 직무교육은 임직원에게 부여된 직무의 성과향상을 위한 지식 및 기술을 향상시키기 위한 교육훈련을 말한다.

② 진흥원은 임직원의 직무능력 강화를 우선적으로 지원하며 직무교육의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 일반직무교육: 현재 부여된 직무에 관한 교육
2. 직무전환교육: 직무전환을 준비하거나 예정하는 사람을 위한 다른 직무의 교육
3. 성과제고교육: 개인의 잠재능력 배양을 통한 직무성과 및 역량 강화 교육

③ 성과제고교육 대상자 기준은 평가담당부서에서 정하며, 총괄부서는 교육과정과 예산을 별도로 수립하여 실행한다.

제13조(역량교육) ① 역량교육은 지식 및 기술의 습득을 통해 문제해결 능력을 향상하기 위한 교육훈련을 말한다.

② 역량교육의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 리더십교육: 직급별 리더십, 직무별 리더십, 셀프 리더십 등
2. 업무소양교육: 고객응대, 내외부 소통, 기획력, 협상력 등
3. 업무실무교육: 문서작성법, 사무자동화활용법, 어학능력 등
4. 대상별교육: 신규입사자, 퇴직예정자, 보직임명(예정)자, 승진자, 근무복귀자 등에 대한 교육

제14조(의무교육) ① 의무교육은 법령이나 내규 등에 따라 의무적으로 수강하여야 하거나, 진흥원의 경영목표 달성과 공직가치 실현을 위하여 수강하여야 하는 교육훈련을 말한다.

② 의무교육의 내용과 대상은 총괄부서에서 정하며, 의무교육의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 법정의무교육: 4대폭력 예방교육, 안전보건교육, 장애인 인식 개선 교육, 아동학대 예방교육 등 법령에서 의무교육으로 정한 교육
2. 기타의무교육: 경영평가를 비롯한 외부평가와 관련한 교육 또는 청렴, 안전, 보안 등 공직가치에 관련한 교육 등으로 총괄부서가 의무교육으로 정한 교육

③ 임직원은 의무교육 이수에 성실히 임해야 한다.

제15조(기타교육) ① 기타교육은 직무교육, 역량교육, 의무교육에 해당하지 않지만 교육훈련 목적 달성을 위한 다양한 교육훈련을 말한다.

② 기타교육의 내용, 대상, 교육방법 등은 연간 기본계획에서 별도로 정한다.

제 4 장 위탁교육

제16조(위탁교육의 구분) 위탁교육은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반위탁교육: 기존 업무와 병행하여 국내외 교육기관 등에 단기간 위탁하여 실시하는 교육훈련 또는 외부의 교육과정, 콘텐츠를 활용하여 총괄부서나 주관부서에서 실시하는 교육훈련
2. 파견위탁교육: 국내외 교육기관 또는 유관기관에 파견하여 해당 기관의 업무의 수행을 통해 지식 및 기술을 습득하는 형태의 교육훈련
3. 학위과정교육: 전문가 육성을 위해 국내외 고등교육기관에서의 학위 취득을 목적으로 하는 교육

제17조(위탁교육의 실시) ① 일반위탁교육은 총괄부서의 연간 기본계획 및 주관부서의 필요에 의해 실시한다.

② 파견위탁교육과 학위과정교육은 총괄부서에서 실시한다.

제18조(위탁교육의 모집 및 선발) ① 일반위탁교육의 모집 및 선발방법은 총괄부서 및 주관부서에서 정한다.

② 파견위탁교육, 학위과정교육의 모집 및 선발방법은 위탁대상기관의 모집기준을 기반으로 총괄부서에서 정하여 인사위원회의 심의를 받는다.
③ 제2항의 모집은 특별한 사유가 없는 한 공개모집을 통해 실시한다.
④ 총괄부서는 사내강사, 우수교육이수자 등 교육훈련에 기여한 자에게 위탁교육 선발 시 가산점을 줄 수 있다.
⑤ 제3항의 규정에도 불구하고, 전문인력양성 등 진흥원의 인력개발 방침 상 필요한 경우에는 교육대상자를 지명하여 선발할 수 있다.

제19조(교육대상자의 자격요건) 파견위탁교육, 학위과정교육 교육대상자의 자격요건은 다음 각 호와 같다.

1. 위탁대상기관에서 요구한 입과 자격요건을 갖춘 자
2. 현재 위탁교육과 관련된 직무에 복무하거나, 위탁교육 결과를 향후 직무수행에 활용할 수 있는 자
3. 위탁교육 이후 지정된 기간의 의무복무를 할 수 있는 자
4. 재직기간이 3년 이상인 자
5. 최근 3개년 인사평가 평균 등급이 직원 평균 등급 이상인 자
6. 인사규정 제19조 각 호에 해당하지 않는 자

제20조(위탁교육의 종료 및 복귀) ① 일반위탁교육의 종료 및 복귀 시점은 총괄부서 및 주관부서에서 정한다.
② 파견위탁교육, 학위과정교육의 종료 및 복귀 시점은 위탁교육기관의 장 명의의 서류를 기반으로 위탁교육 전 총괄부서에서 정한다.
③ 위탁교육 기간의 연장 또는 조기종료, 질병·사고 등에 따른 위탁교육 불가 등으로 제2항의 종료 및 복귀시점의 변경이 필요할 경우 교육대상자는 14일 이전에 총괄부서에 변경의 필요성을 입증할 서류를 제출하여야 한다.
④ 제3항에 따른 변경의 승인여부는 인사위원회에서 정한다.
⑤ 원장은 다음 각 호의 사유에 따라 교육대상자의 위탁교육의 종료 및 복귀를 명할 수 있다.

1. 제9조의 준수사항을 이행하지 못하여 진흥원 또는 위탁교육기관에서

징계 또는 경고를 받은 경우
2. 비위와 관련하여 검찰, 경찰 및 기타 수사기관에서 조사 또는 수사 중인 경우
3. 질병, 사고 등으로 위탁교육을 지속할 수 없는 사유가 발생한 경우
4. 기타 원장이 위탁교육의 종료가 필요하다고 인정하는 경우

제21조(교육대상자의 의무복무) ① 파견위탁교육, 학위과정교육을 받은 임직원은 위탁교육이 종료된 다음 날로부터 각 호의 의무복무기간을 가진다.
1. 기존 업무를 중지한 채로 파견된 경우: 교육기간과 동일
2. 기존 업무를 병행한 채로 수학한 경우: 교육기간의 1/2

② 의무복무기간 중 새로이 파견위탁교육, 학위과정교육을 실시하는 경우 그 위탁교육 기간은 의무복무기간 소요로 보지 않으며, 위탁교육이 종료된 다음 날로부터 기존 의무복무기간에 새로운 의무복무기간을 합산한다.

제22조(위탁교육의 비용) ① 진흥원은 위탁교육 대상자에게 위탁교육에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

② 비용지원의 지급기준 및 범위는 원장이 별도로 정한다.

제23조(위탁교육의 비용반납) ① 위탁교육을 받은 임직원에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우, 임직원은 위탁교육에 소요된 비용의 전부 또는 일부를 반납하여야 한다.
1. 위탁교육 중 인사규정 제26조~제31조의 사유로 면직되거나 퇴직, 휴직한 경우(인사규정 제26조 제2호 및 제3호에 의한 면직, 제31조 제1항 제3호, 제5호, 제7호에 의한 휴직은 제외한다)
2. 제20조 제5항 제1호, 제2호의 사유에 따라 위탁교육이 종료된 경우
3. 위탁교육이 종료된 이후 정당한 사유 없이 지정한 날까지 복귀하지 않은 경우
4. 임직원의 요청에 의하여 위탁교육이 종료된 경우

5. 의무복무기간을 가진 직원이 의무복무기간을 이행하지 못하고 인사규정 제26조~제30조의 사유로 면직되거나 퇴직하는 경우

② 제1항에 따른 반납비용은 다음 각 호와 같다.

1. 일반위탁교육: 지원비용 전액
2. 파견위탁교육, 학위과정교육의 교육 중
   : (소요된 교육 기간 ÷ 전체 교육 기간) × 지원비용
3. 파견위탁교육, 학위과정교육의 의무복무 기간 중
   : (소요된 의무복무 기간 ÷ 전체 의무복무 기간) × 지원비용

제24조(위탁교육의 결과보고) ① 파견위탁교육, 학위과정교육을 받은 직원은 제20조에 따른 복귀 후 30일 이내에 파견종료, 학위수료 등을 입증할 수 있는 서류와 결과보고서를 총괄부서에 제출하여야 한다.

② 파견위탁교육, 학위과정교육을 받은 임직원은 제20조에 따른 복귀 후 60일 내 위탁교육의 성과를 공개적인 방식으로 임직원에게 공유하여야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고, 위탁교육을 조기종료하는 등 위탁교육의 목적을 달성하지 못한 경우에는 위탁교육의 성과 공유를 하지 않을 수 있다.

제 5 장 교육훈련결과

제25조(교육훈련결과) ① 교육훈련을 받은 임직원은 총괄부서 및 주관부서에서 지정한 양식과 기한에 따라 결과보고를 하여야 한다.

② 임직원은 본인의 교육훈련결과를 전자적 형태로 기록하여야 하며, 총괄부서는 해당 기록을 관리하여야 한다.

제26조(포상) 총괄부서는 교육이수결과가 우수한 자에 대한 포상을 건의할 수 있다.

부 칙(제정 2023.3.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

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.
개정 2018. 12. 28.
개정 2019. 03. 12.
개정 2019. 12. 30.
개정 2020. 12. 24.
개정 2021. 06. 09.
개정 2022. 08. 08.
개정 2023. 04. 07.
개정 2024. 04. 08.
개정 2024. 10. 02.
개정 2025. 03. 05.
개정 2026. 01. 21.

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 계약직 직원 및 공무직 중 위원급, 수석급, 책임급, 선임급, 주임급의 급여에 관한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 2018.12.28.>

③ 그 외 공무직의 급여에 관한 사항은 별도 규칙에서 정한다. <신설 2018.12.28.>

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.

<본조신설 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 일할 계산하여 지급함을 원칙으로 하되, 5년 이상 근속한 임직원의 해당월 근무일이 월 15일 이상인 경우 월급여 전액을 지급한다. <개정 2019.3.12.>

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 대상 등 세부사항은 별도로 정한다. <개정 2011.1.6.> <개정 2012.9.6.> <개정 2021.6.9>

⑤ 성과급을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 때에는 그 지급받은 성과급에 해당하는 금액을 징수하고, 1년의 범위에서 성과급을 지급하지 아니한다. <신설 2021.6.9>

⑥ 지급대상기간 중 다음 각 호에 해당되는 자는 당해연도분 성과급을 지급하지 않는다. <신설 2021.6.9>

1. 지급대상기간 중 중징계 처분(파면, 해임, 강등, 정직)을 받은 자
2. 「국가공무원법」 제83조의2제1항(금품수수, 향응수수, 횡령) 등에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」(추행, 간음 등)에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱(업무 등의 관계에서 공공기관의 종사자 등이 그 직위를 이용해 성적 굴욕감을 느끼게 하는 행위 등)
6. 「도로교통법」 제44조제1항(술에 취한 상태에서의 운전금지)에 따른 음주운전에 대한 징계

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. <개정 2010.7.13.> <개정 2022.8.8.>

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

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 월평균임금의 계산에 있어서 이를 산정해야 할 사유가 발생한 월을 최종월로 한다. 단, 퇴직의 사유로 당월 임금을 일할 계산하여 지급할 경우 전월을 최종월로 한다. <개정 2020.12.24>

③ 월평균임금 산정은 다음 각 호의 금액을 합산하여 산정한다. 다만, 산출된 금액이 통상임금 보다 낮을 경우에는 통상임금을 월평균임금으로 한다. <신설 2020.12.24>

1. 2항에 따른 최종월을 포함한 직전 3개월 동안 지급된 급여 총액(연차수당 및 성과급 제외)을 3등분한 금액
2. 2항에 따른 최종월을 포함한 직전 1년간 지급된 연차수당을 12등분한 금액
3. 퇴직 전 마지막으로(1회) 지급된 성과급(경영평가성과급과 자체성과급)의 합산액을 12등분한 금액

④ 2항과 3항에도 불구하고, 상근임원의 퇴직금 지급기준은 기획재정부「공기업·준정부기관 임원 보수지침」에 따른다. <신설 2020.12.24>

제20조(근속기간의 계산) ① 근속기간은 임용일부터 기산하여 만 12월을 1

년으로 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.>

제23조의2(임원의 퇴직금 지급제한) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금의 2분의 1을 감액하여 지급한다.

1. 재직 중의 사유(직무와 관련이 없는 과실로 인한 경우 및 정당한 직무상의 명령에 따르다가 과실로 인한 경우에는 제외한다)로 금고 이상의 형이 확정된 경우
2. 「공공기관의운영에관한법률」 제22조, 제48조 제4항 및 제8항, 제52조의3, 「문화체육관광부 소관 기타공공기관 경영평가에 관한 규정」 제6조 제4항, 제8조 제3항에 따라 해임된 경우

② 제1항에 따라 퇴직금의 2분의 1을 줄여 지급한 후 그 감액 사유가 소급하여 소멸되었을 때에는 그 감액된 금액에 「민법」제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.

③ 재직 중의 사유로 금고 이상의 형에 처할 범죄행위로 인하여 수사가

진행중 이거나 형사재판이 계류 중일 때에는 퇴직금의 2분의 1을 지급 정지할 수 있다. 이 경우 퇴직금 제한사유에 해당하지 아니하게 되었을 때에는 그 지급 정지하였던 금액에 「민법」제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.

[본조신설 2024.04.08.]

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.

부 칙(2018.12.28.)

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

부 칙(2019.3.12.)

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

부 칙(2019.12.30.)

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

부 칙(2020.12.24.)

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

부 칙(2021.6.9.)

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

부 칙(2022.8.8.)

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

부 칙(2023.4.7.)

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

부 칙(2024.04.08.)

이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.10.02.)

이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.03.05.)

이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.01.22.)

이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

〈별 표〉 〈개정 2018.12.28.〉 〈개정 2019.12.30.〉 〈개정 2023.4.7.〉 〈개정 2024.10.02.〉 〈개정 2025.03.05.〉 〈개정 2026.01.21.〉

연봉기준표

(단위 : 원)

구분	하한액	상한액
상근임원	100,000,000	180,000,000
G1급	78,583,000	90,263,000
G2급	67,173,000	84,263,000
G3급	54,563,000	78,263,000
G4a급	43,503,000	72,263,000
G4b급(대졸)	37,050,000	68,263,000
G4b급(고졸)	34,600,000	68,263,000

※ 개정된 연봉기준표는 2025년 연봉계약부터 적용

제수당지급규칙 [목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2011. 01. 23.
개정 2018. 12. 28.
개정 2021. 10. 29.

제1조(목적) 이 규칙은 진흥원의 보수규정에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원 상임임원 및 직원의 보수지급에 관하여 법령 및 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. <개정 2021.10.29>

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, 휴일근무, 야간근무에 대한 보상수당이다. <개정 2018.12.28.>
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.

부 칙(2018.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.10.29.)

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)	8시간 이내
통상임금× $\frac{2.0}{209}$ ×휴일근로시간	직원 (보직자제외)	8시간 초과

야간근무 수당

지급기준	지급대상	비 고
통상임금× $\frac{1.5}{209}$ ×야간근로시간	직원 (보직자제외)	당일 22시~ 익일 06시 근무분

※ 휴일·연장근로와 중복 될 경우 가산하여 지급 가능

〈별표 3〉 〈표 삭제 2011.1.23.〉

임금피크제운영규칙 [목차로]

제정 2015. 10. 01.
개정 2023. 09. 26.

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) ① 임금피크제의 적용 대상은 인사규정 제20조의 정년 도달 2년 전의 정규직 및 계약직 직원으로 한다. 단, 공무직, 기간제 근로자 및 전문직 계약직은 예외로 할 수 있다. <개정 2023.09.26.>
② 제1항에도 불구하고, 기본급이 최저임금의 150% 수준 이하에 해당하는 직원에 대해서는 임금피크제를 적용하지 아니한다. <신설 2023.09.26.>

제4조(적용시기) 임금피크제는 정년퇴직 예정일(6월 30일 또는 12월 31일) 이전 만 2년간 적용한다. <개정 2023.09.26.>

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 별도 정원) 임금피크제 대상 직원에 대해서는 임금피크

제 적용기간 중 본인의 희망, 능력, 경력 등을 감안하여 직무를 조정하고 별도 정원으로 관리하며, 보직을 부여하지 않는다. <개정 2023.09.26.>

제7조의2(성과평가) ① 임금피크 대상 직원의 평가는 연간 직원평가 시행계획에 포함하여 실시한다.

② 평가결과는 임금피크제 대상자의 성과급 산정에 활용할 수 있다.

[본조신설 2023.09.26.]

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) ① 임금피크제 대상 직원에 대하여 교육·창업·구직 등에 필요한 지원을 할 수 있으며, 지원 방법 등 세부사항은 별도로 정한다. <개정 2023.09.26.>

② 임금피크제 대상 직원 중 정년이 6개월 이내로 남은 직원에게는 퇴직 이후의 삶을 준비할 수 있도록 은퇴 설계와 관련된 자가교육 시간을 부여할 수 있다. <신설 2023.09.26.>

③ 제2항의 자가교육 명령을 받은 직원에게는 해당 임금피크제 연차별 임금지급률을 적용하여 연봉을 지급한다. <신설 2023.09.26.>

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.

부 칙(2023.09.26.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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 진실명료한 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.

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.
개정 2018. 12. 28.
개정 2019. 07. 31.
개정 2020. 08. 11.
개정 2021. 01. 19.
개정 2021. 12. 28.
전부개정 2022. 05. 02.
개정 2023. 01. 13.
개정 2023. 12. 28.

개정 2024. 05. 27.
개정 2024. 07. 30.
개정 2024. 09. 06.
개정 2024. 12. 24.
타규개정 2024. 12. 24.
개정 2025. 04. 14.
개정 2025. 12. 19.
개정 2026. 04. 15.
개정 2026. 10. 13.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원의 각종 계약사무 처리와 관련하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2022.5.2.>

제2조(적용범위) 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 계약에 관한 사무를 처리함에 있어서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”이라 한다), 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「기타공공기관 계약사무 운영규정」, 재정경제부 「계약예규」 및 「회계규정」에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 의한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.> <개정 2023.12.28.> <개정 2026.10.13.>

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <전부개정 2022.5.2.> <개정 2024.05.27.>

① “계약담당자”라 함은 직제에 의하여 계약업무를 수행하는 부서(이하 “계약담당부서”라 한다)의 장 및 제4조제1항에 따라 계약업무를 분담하여 수행하는 부서장을 말한다. 다만, 업무수행 상 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 계약부서의 부서장이 아닌 직원이 계약담당자가 될 수 있다.

② “의뢰부서장”이라 함은 계약담당자에게 계약을 의뢰하는 부서(이하

“의뢰부서”라 한다)의 장을 말한다.

③ “회계담당부서”라 함은 직제에 의하여 회계업무를 담당하는 부서를 말한다.

④ “계약상대자”라 함은 진흥원과 계약을 체결하고자 하는 자연인 또는 법인을 말한다.

⑤ “추정가격“이라 함은 물품·공사·용역 등의 계약을 체결함에 있어서 예정가격이 결정되기 전에 예산에 계상된 금액 등을 기준으로 하여 산정된 가격으로서 다음 각 호의 구분에 따른 금액(「부가가치세법」에 따른 부가가치세를 포함하지 아니한다.)으로 한다.

1. 공사계약의 경우에는 관급자재로 공급될 부분의 가격을 제외한 금액
2. 단가계약의 경우에는 당해 물품의 추정단가에 조달예정수량을 곱한 금액
3. 개별적인 조달요구가 복수로 이루어지거나 분할되어 이루어지는 계약의 경우에는 다음 각 호의 어느 하나 중에서 선택한 금액
   가. 해당 계약의 직전 회계연도 또는 직전 12개월 동안 체결된 유사한 계약의 총액을 대상으로 직후 12개월 동안의 수량 및 금액의 예상 변동분을 고려하여 조정한 금액
   나. 동일 회계연도 또는 직후 12월 동안에 계약할 금액의 총액 어느 하나 중에서 선택한 금액
4. 물품 또는 용역의 리스·임차·할부구매계약 및 총계약금액이 확정되지 아니한 계약의 경우에는 다음 각목의 1에 의한 금액
   가. 계약기간이 정하여진 계약의 경우에는 총계약기간에 대하여 추정한 금액
   나. 계약기간이 정하여지지 아니하거나 불분명한 계약의 경우에는 1월분의 추정지급액에 48을 곱한 금액
5. 조달하고자 하는 대상에 선택사항이 있는 경우에는 이를 포함하여 최대한 조달가능한 금액

⑥ “예정가격”이라 함은 입찰 또는 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 제10조에 따라 작성된 가격(「부가가치세법」에 따른 부가가치세를 포함한다.)을 말한다.

⑦ “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.

⑧ “온라인 쇼핑몰”이라 함은 컴퓨터 등과 정보통신설비를 이용하여 재화 등을 거래할 수 있도록 설정된 가상의 영업장을 말한다.

⑨ “고시금액”이라 함은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”이라 한다) 제4조제1항 각 호 외의 부분 본문의 규정에 의하여 재정경제부장관이 고시한 금액을 말한다. <개정 2026.10.13.>

⑩ 삭제 <2024.05.27.>

⑪ 삭제 <2024.05.27.>

⑫ “추정금액“이라 함은 공사에 있어서 제5항에 따른 추정가격에 「부가가치세법」에 따른 부가가치세와 관급재로로 공급될 부분의 가격을 합한 금액을 말한다.

제4조(계약업무의 분담) ① 진흥원은 계약담당부서 이외 다른 부서의 장으로 하여금 분담하여 수행하도록 할 수 있으며, 해당부서에 계약업무의 일부를 위임 할 수 있다. 계약업무를 위임받은 해당 부서장은 위임전결기준에 의거 계약업무를 진행하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.> <개정 2015.12.31.> <개정 2019.7.31.> <개정 2022.5.2>

② 제1항에 따라 계약담당자의 업무를 분담하여 수행하는 해당 부서장은 그 분담업무의 범위 내에서는 계약담당자와 같은 권한과 책임을 진다. <개정 2010.9.28.> <개정 2015.12.31.> <개정 2019.7.31.> <개정 2022.5.2.>

제 2 장 계약체결 절차 및 의뢰

제5조(계약처리절차) 진흥원의 계약처리절차는 다음과 같다.

1. 계약계획 품의 : 의뢰부서 <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2>
2. <삭제 2022.5.2>

3. 계약체결 의뢰 : 의뢰부서 <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.> <개정 2022.5.2>
(제6조제3항의 서류를 첨부하여야 한다.)
4. 계약 계획품의(계약방법, 예정가격 설정) : 계약담당부서 <개정 2022.5.2>
5. 제안서 접수 및 산출내역서 · 견적서 검토 : 의뢰부서, 계약담당부서 <개정 2014.2.13.> <개정 2016.2.12.> <개정 2022.5.2>
5의2. 제안서 검토, 평가위원 선정 및 기술 평가 : 의뢰부서, 평가담당부서 <개정 2010.9.28.> <개정 2018.2.9.> <개정 2018.8.6.> <개정 2022.5.2>
6. 가격평가 등을 통해 계약예정자 통보 : 계약담당부서 <개정 2016.2.12.>
6의2. 기술평가 및 가격평가 최종 선정 결과보고 및 통보 : 의뢰부서, 계약담당부서, 평가담당부서 <신설 2016.2.12.> <개정 2018.2.9.> <개정 2022.5.2>
6의3. 기술협상 및 계약체결(계약 제반서류 포함) 의뢰 : 의뢰부서 <신설 2019.7.31.>
7. 계약체결 : 계약담당부서 <개정 2022.5.2>
8. 계약 집행의 검수 : 의뢰부서 <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2>
9. <삭제 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(계약체결의 의뢰) ① 용역 또는 공사의 발주, 동산 또는 부동산의 임차 및 물품의 조달 등을 위하여 계약체결이 필요한 의뢰부서장은 계약담당자에게 다음 각 호의 사항을 명기하여 계약체결을 의뢰하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2>
1. 품목 또는 계약명 및 계약범위
2. 당해 계약의 필요성 및 효과 <개정 2022.5.2>
3. 납품기한 또는 계약기간
4. 추정가격 또는 계약금액 및 예산확인. 다만, 추정가격의 경우에는 부가가치세 등 제세공과금 기타 예상되는 비용을 포함시킨 금액 등 그 산정내역을 명시하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2>
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 <개정 2010.9.28.> <삭제 2022.5.2>

③ 계약담당자는 필요한 경우에 제1항에 따른 계약체결 의뢰를 받을 경우 다음 각 호의 서류를 첨부할 것을 의뢰부서장에게 요청해야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2>

1. 시방서・도면・규격서・사양서 등 계약목적물의 성능, 제원, 재질 등을 기재한 서류 <개정 2013.3.27.> <개정 2022.5.2>
2. 제안요청서 또는 과업지시서<개정 2010.9.28.>
3. 기타 계약체결과 관련된 서류 등 <개정 2013.3.27.>

④ <삭제 2013.3.27.>

⑤ <개정 2010.9.28.> <삭제 2022.5.2.>

⑥ 의뢰부서장은 계약체결 의뢰서의 작성에 필요한 계약목적물의 규격작성 또는 추정금액의 산출 등을 위하여 직접 조사할 경우에는 가격결정에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2>

제7조(계약체결 의뢰접수) ① 제6조에 따라 계약체결 의뢰를 받은 경우, 계약담당자는 그 기재사항 및 관련 서류 등을 종합적으로 검토하여 적합하다고 인정될 때에는 구매 또는 계약체결 의뢰서를 접수하여야 한다. 다만, 계약담당자는 구매 또는 계약체결 의뢰내용의 변경이 필요한 경우에는 의뢰부서장과 협의하여 계약 목적물의 사양・수량 등을 조정할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2>

② <삭제 2022.5.2.>

③ 계약체결 의뢰서를 제출 받은 계약담당자는 부득이한 사유로 적기에 구매 또는 계약체결이 어렵다고 판단될 때에는 그 사실을 의뢰부서장에게 통보하여 계약체결의 취소, 연기 또는 변경 등 필요한 조치를 협의하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2>

제7조의2(구매규격사전공개) ① 계약담당자는 물품 및 용역을 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 다음에 정하는 구매규격을 사전에 공개하여야 한다. 다만, 해당연도에 1회 이상 규격을 사전에 공개한 물품 및 용역에 대하여는 사전공개절차를 생략할 수 있다.

1. 물품제조·구매계약 : 규격서, 사양서, 시방서 등 계약목적물의 성능, 제원, 재질 등을 기재한 서류, 협상에 의한 계약으로 집행할 경우 실적평가 여부와 그 기준
2. 용역계약 : 제안요청서, 과업지시서 등 계약상대자가 이행하여야 할 구체적인 과업의 내용을 기재한 서류 및 협상에 의한 계약으로 집행할 경우 실적평가 여부와 그 기준

② 구매규격사전공개는 전자조달시스템을 통해 공개하며, 공개기간은 공개일로부터 5일간으로 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 3일간 구매규격사전공개를 할 수 있다.

③ 의뢰부서장은 구매규격사전공개와 관련한 의견이 제기될 경우 이를 수요목적 범위내에서 적극 수렴되도록 검토한 후 구매규격을 확정한다.

[본조신설 2022.5.2.]

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 계약담당자는 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.> <개정 2022.5.2.>

③ 의뢰부서장은 제1항에 따른 직접구매 시 단가계약의 내용을 준수하여야 하며, 계약담당자와 같은 책임과 의무를 진다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

④ 단가계약 기간은 6월 이상 1년 이내로 하며, 계약기간 연장이 필요한 경우 계약상대자와 협의하여 1년 범위 내에서 연장할 수 있다. <신설 2022.5.2>

제9조(계약업무의 분담 범위) ① 제4조에 의하여 계약업무의 일부를 담당하는 경우의 범위는 다음과 같다. <개정 2022.5.2>

1. 전기, 통신(전화, 인터넷, 우편), 가스 등의 공급계약 <개정 2019.7.31.>
2. 계약의 성격상 반복적인 계약으로 사무용품 구매, 사무기기 및 비품 임차 등의 계약 <개정 2010.9.28.> <개정 2019.7.31.>
3. 민간경상이전 위탁사업 <개정 2022.5.2>
4. 매체광고 및 매체공고
5. 자문 및 수임 계약(변호사, 회계사, 변리사, 노무사, 법무사 등) <개정 2019.7.31.>
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 계약 <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.> <개정 2016.3.14.> <개정 2019.7.31.> <개정 2022.5.2>
11. 콘텐츠도서관 자료 구입
12. 교육사업 추진 시 교육교재 복사 · 제본 및 구입
13. 기타 계약의 목적, 성질에 비추어 원장이 인정하는 경우 <개정 2009.12.08.> <개정 2022.5.2>
14. 외국사업자 또는 개인과 구매 · 계약체결을 하는 경우 <신설 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 하며(온라인 쇼핑몰을 이용한 전자거래를 포함한다) 다만, 그 이외의 물품을 구매하기 위해서는 위임전결 기준과 관계없이 원장의 직접 승인을 받아야 한다. <개정 2011.8.31.> <개정 2013.3.27.> <개정 2016.3.14.> <개정 2019.7.31.> <개정 2022.5.2>

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. 「중소기업제품 및 판로지원에 관한 법률」에 따른 지정된 기술개발 제품 <개정 2016.3.14.> <개정 2019.7.31.>
6. 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」 또는 「장애인복지법」에 따른 중증장애인 생산품
7. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 표준사업장 생산품
8. 「국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 국가보훈처장이 지정한 자활용사촌의 생산품 <개정 2009.12.8.> <개정 2010.9.28.> <개정 2019.7.31.>
9. 「협동조합 기본법」에 따른 사회적 협동조합 생산품 <신설 2016.3.14.> <개정 2019.7.31.>
10. 「장애인기업 활동 촉진법」에 따른 장애인기업 생산품 <신설 2016.3.14.> <개정 2019.7.31.>

③ <삭제 2009.12.8.>

④ 조달청 나라장터 종합쇼핑몰(제3자를 위한 단가계약)을 통해 구매하는 경우 제2항 각 호중 하나 이상에 해당하는 물품을 구매할 수 있다. <신설 2016.3.14.> <개정 2022.5.2>

⑤ 소프트웨어 등 품질인증 제품의 구매는 「소프트웨어산업 진흥법」 및 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따른 우선구매 대상으로 조달청 나라장터 종합쇼핑몰을 통해 우선적으로 구매하여야 한다. <신설 2019.7.31.>

제 3 장 입찰 및 낙찰

제10조(예정가격의 작성 및 결정) ① 계약담당자는 해당 규격서 및 설계서 등에 따라 예정가격을 결정하고 이를 밀봉해 미리 개찰장소 또는 가격협상장소 등에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 않도록 해야 한다. 다만, 제22조, 국가계약법 시행령 제26조제1항제5호가목 · 바목의 경우에는

예정가격조서의 작성을 생략할 수 있다. <개정 2014.2.13.> <개정 2022.5.2.>

② 계약담당자는 다음 각 호의 가격을 기준으로 하여 예정가격을 결정하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <전부개정 2022.5.2.>

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(법령의 규정에 의하여 가격이 결정된 경우에는 그 결정가격의 범위 안에서의 거래실례가격)
2. 신규개발품이거나 특수규격품등의 특수한 물품 · 공사 · 용역등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 의한 가격. 이 경우 원가계산에 의한 가격은 계약의 목적이 되는 물품 · 공사 · 용역등을 구성하는 재료비 · 노무비 · 경비와 일반관리비 및 이윤으로 이를 계산한다.
3. 공사의 경우 이미 수행한 공사의 종류별 시장거래가격 등을 토대로 산정한 표준시장단가로서 중앙관서의 장이 인정한 가격
4. 제1호 내지 제3호의 규정에 의한 가격에 의할 수 없는 경우에는 감정가격, 유사한 물품 · 공사 · 용역등의 거래실례가격 또는 견적가격

③ <개정 2010.9.28.> <삭제 2022.5.2.>

④ <개정 2010.9.28.> <삭제 2022.5.2.>

⑤ <개정 2010.9.28.> <삭제 2022.5.2.>

⑥ 계약담당자는 예정가격의 유출이 우려되는 등 필요하다고 인정되는 경우 복수예비가격 방식에 의해 예정가격을 결정할 수 있으며, 이 경우에는 계약예규 예정가격작성기준 제44조의3에 따른다. <신설 2022.5.2.>

제11조(계약의 방법) ① 계약담당자는 계약을 체결하려면 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적 · 성질 · 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약을 할 수 있다. <신설 2022.5.2.>

② 제1항에 따른 경쟁은 입찰의 방법으로 하여야 하며, 입찰을 하려면 미리 입찰에 관한 사항을 공고하거나 통지하여야 한다. <신설 2022.5.2.>

③ 제1항 본문에 따라 일반경쟁에 부치는 경우, 국가계약법에서 정하는 바에 따라 입찰참가자격을 사전심사하거나, 시공능력, 기술능력, 실적,

재무상태, 법인등기부상 본점소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가 · 인가 · 면허 · 등록 · 신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지를 말한다. 이하 같다) 등으로 입찰참가자격에 필요한 요건을 정할 수 있다. <신설 2022.5.2.>

④ 제3항에 따라 계약담당자는 추정가격이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰참가자격을 법인등기부상 본점소재지가 공사의 현장 또는 물품의 납품지 등이 소재하는 특별시 · 광역시 · 특별자치시 · 도 또는 특별자치도의 관할구역에 등록된 업체로 한정할 수 있다. <신설 2022.5.2.>

1. 공사의 경우에는 다음 각 목의 금액
   가. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(전문공사는 제외한다): 고시금액 미만
   나. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사와 그 밖에 공사 관련 법령에 따른 공사: 국가계약법 제24조제2항제1호나목에서 정한 금액 미만
2. 물품의 제조 · 구매, 용역 및 그 밖의 경우 : 고시금액 미만

제11조의2(보조사업 시설공사의 조달요청) ① 「건설산업기본법」 제2조제5호에 따른 종합공사로서 추정가격이 30억원 이상인 공사(전문 · 전기 · 정보통신 · 소방시설공사의 경우 추정가격 3억원 이상)의 계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 사항을 조달청장에게 요청하여야 한다. <신설 2017.6.8.> <개정 2026.10.13.>

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 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 설계적정성 검토, 계약체결, 설계변경 타당성 검토를 조달청에 의뢰하지 않을 수 있다. <신설 2017.6.8.> <개정 2026.10.13.>

1. 해외 공사, 국가기밀 보호 공사, 천재지변, 재해 또는 긴급 복구 공사 <개정 2026.10.13.>
2. 기술의 특수성 등으로 직접 계약체결이 필요하여 조달청장과 미리 협

의한 공사 <신설 2026.10.13.>

3. 중앙관서, 지방자치단체, 공공기관 등의 시설분야 전문인력이 관리·감독(기획, 설계 등)하는 사업, 단 공사계약 체결은 제1항에 따른다.
4. 그 밖에 조속한 사업추진 등을 위해 불가피하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우

제12조(입찰참가신청) ① 계약담당자가 경쟁입찰에 붙이고자 할 때에는 입찰참가자로 하여금 다음 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다. <개정 2022.5.2.>

1. 별지 제1호 서식에 의한 입찰참가신청서
2. 입찰참가자격을 증명하는 사본 <개정 2022.5.2.>
3. 인감증명서 또는 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 본인서명사실확인서 <개정 2013.3.7.> <개정 2022.5.2.>
4. 기타 입찰공고에서 요구하는 서류 <개정 2022.5.2.>

② 제1항제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음“을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인(본인서명사실확인서를 제출한 경우는 서명)하여 제출하여야 한다. <신설 2022.5.2.>

③ 국가계약법 시행령 제72조에 의하여 공동계약이 허용된 경우에는 공동수급체를 구성하여 입찰에 참가하고자 하는 자는 공동수급협정서를 제1항 각호의 서류와 함께 제출하여야 한다. <신설 2022.5.2.>

④ 계약담당자는 입찰참가자가 제출한 입찰참가신청 서류에 대하여 필요한 경우 사실조사를 할 수 있다. <전부개정 2022.5.2.>

⑤ 제1항의 입찰참가신청 서류의 접수 마감일은 공고내용의 마감일에 따른다. <이동 2022.5.2.>

제13조(2단계 경쟁 등의 입찰) ① 계약담당자는 물품의 제조, 구매 또는 용역계약(단순한 노무에 의한 용역으로서 국가계약법 시행규칙 제23조의3 각 호의 계약을 제외한다)에 있어 미리 적절한 규격 등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격 또

는 기술입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시할 수 있다. <개정 2022.5.2.>
② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.
③ 계약담당자는 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 계약의 특성등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 규격과 가격 또는 기술과 가격입찰을 동시에 실시할 수 있으며, 이 경우 규격입찰 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰을 개찰하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>
④ 계약담당자는 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.> <개정 2022.5.2.>
⑤ 제3항의 규정에 의하여 가격입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 규격적격자 또는 기술적격자가 2인이상인 때에는 그 규격적격자 또는 기술적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있다. <신설 2022.5.2.>

제14조(입찰공고의 방법, 시기, 내용 등) ① 계약담당자는 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 조달청 나라장터시스템을 이용하여 공고하여야 하고 진흥원 홈페이지 등에 게재하거나 이에 준하는 효력이 있는 방법으로 입찰에 관한 사항을 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2019.7.31.> <개정 2022.5.2.>
② 입찰공고는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일전에 행하여야 한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰서 제출마감일의 전날부터 기산하여 5일 전까지 공고할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2019.7.31.> <전부개정 2022.5.2.>
1. 제23조제2항에 따른 재공고입찰의 경우
2. 진흥원의 재정정책상 예산의 조기집행을 위해 필요한 경우
3. 다른 사업과 연계되어 일정조정을 위하여 불가피한 경우
4. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해예방 · 복구 등을 위하여 필요한 경우

5. 그 밖에 제2호 및 제3호에 준하는 경우

③ 제22조에 따라 협상에 의한 계약의 경우에는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 40일 전에 공고하여야 한다. 다만, 제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우, 추정가격이 고시금액 미만인 경우에는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일전까지 공고할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2019.7.31.> <개정 2022.5.2.>

④ 공사입찰의 경우로서 제15조 제2항에 따른 현장설명을 실시하는 경우에는 현장설명일의 전일부터 기산하여 7일전에 공고하여야 한다. 다만, 입찰참가자격을 사전에 심사하려는 공사입찰의 경우에는 현장설명일 전일부터 기산하여 30일전에 공고하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.> <개정 2019.7.31.> <개정 2022.5.2.>

⑤ 공사입찰의 경우로서 현장설명을 실시하지 아니하는 때에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 다음 각 호에서 정한 기간 전에 공고하여야 한다. <신설 2022.5.2.>

1. 추정가격이 10억원 미만인 경우 7일
2. 추정가격이 10억원 이상 50억원 미만인 경우 15일
3. 추정가격이 50억원 이상인 경우 40일

⑥ 입찰공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. <전부개정 2022.5.2.>

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 일시와 장소
3. 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소 · 일시 및 참가자격에 관한 사항
4. 입찰참가자의 자격에 관한 사항

4의2. 입찰참가등록 및 국가계약법 시행령 제14조제1항 및 제16조제1항에 따른 입찰관련서류에 관한 사항

5. 입찰보증금과 귀속에 관한 사항
6. 낙찰자 결정방법
7. 계약의 착수일 및 완료일
8. 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
9. 제19조의 규정에 의한 입찰무효에 관한 사항
10. 입찰에 관한 서류의 열람 · 교부장소 및 교부비용

11. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소등
12. 제16조제1항에 따라 조달청 나라장터시스템을 이용하여 입찰서를 제출하게 하는 경우에는 그 절차 및 방법
12의2. 제16조제2항에 따라 입찰서를 우편으로 제출하게 하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
13. 제22조의4 규정에 의한 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻과 공동계약의 이행방식
14. 입찰 관련 비리 또는 불공정행위의 신고에 관한 사항
15. 제10조제2항제2호에 따른 예정가격 결정과 관련하여 계약의 목적이 되는 물품 · 공사 · 용역등을 구성하는 재료비 · 노무비 · 경비의 책정기준, 일반관리비율 및 이윤율 등 재정경제부장관이 정하는 기준 및 비율 <개정 2026.10.13.>
16. 기타 입찰에 관하여 필요한 사항

제15조(제안요청설명 및 현장설명) ① 계약담당자는 계약의 성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 제안요청서 등에 대한 설명을 할 수 있다. <개정 2022.5.2.>

② 계약담당자는 공사입찰을 하는 경우 그 공사의 성질 · 규모 등을 고려하여 실제 공사현장에서 입찰참가자의 적정한 시공을 위한 현장설명을 실시할 수 있다. <신설 2022.5.2.>

③ 제2항에 따른 현장설명은 공사의 규모에 따라 해당 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 다음 각 호에서 정한 기한 전에 실시해야 한다. 다만, 제14조제2항 단서의 경우에는 그 기간을 단축할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <전부개정 2022.5.2.>

1. 추정가격이 10억원 미만인 경우 7일
2. 추정가격이 10억원 이상 50억원 미만인 경우 15일
3. 추정가격이 50억원 이상인 경우 33일

제16조(입찰서의 제출·접수 및 입찰방법) ① 계약담당자는 입찰자가 입찰서를 제출하는 경우 조달청 나라장터시스템을 이용하여 별지 제2호 서식의 입찰서를 제출하게 하여야 한다. <전부개정 2022.5.2.>

② 계약담당자는 제1항에도 불구하고 조달청 나라장터시스템을 이용하기 어려운 경우 등 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 입찰서를 입찰공고에 명시한 장소와 일시에 직접 또는 우편으로 제출하게 할 수 있다. <전부개정 2022.5.2.>

③ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소하지 못한다. 다만, 재정경제부장관이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <전부개정 2022.5.2.> <개정 2026.10.13.>

④ 계약담당자는 입찰참가자가 입찰서를 제출하는 때부터 입찰 개시시각전까지 입찰대리인을 지정하거나 지정된 입찰대리인을 변경하는 경우에는 그 대리인을 당해입찰에 참가하게 할 수 있다. <전부개정 2022.5.2.>

⑤ 계약담당자는 입찰서를 접수한 때에는 당해입찰서에 확인인을 날인하고 개찰 시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다. <전부개정 2022.5.2.>

제17조(입찰보증금) ① 계약담당자는 경쟁입찰에 참가하는 자로 하여금 입찰신청 마감일까지 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 입찰보증금은 입찰금액(단가에 대해 실시하는 입찰인 경우에는 그 단가에 매회별 이행예정량 중 최대량을 곱한 금액. 이하 이 항에서 같다)의 100분의 5이상으로 하여야 한다. 조달청 나라장터시스템을 통한 입찰의 경우에는 입찰 시 입찰보증금 납부확약 내용이 명시된 조달청 전자입찰서의 납부이행 각서 체크로 납부를 대신한다. 다만, 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 재정경제부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 입찰보증금을 입찰금액의 1천분의 25 이상으로 할 수 있다. <개정 2019.7.31.> <개정 2022.5.2.> <개정 2026.10.13.>

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.> <전부개정 2022.5.2.>
   가. 「건설산업기본법」에 따른 공제조합
   나. 「전기공사공제조합법」에 따른 전기공사공제조합
   다. 「신용보증기금법」에 따른 신용보증기금
   라. 「기술보증기금법」에 따른 기술보증기금
   마. 「정보통신공사업법」에 따른 정보통신공제조합
   바. 「엔지니어링산업 진흥법」에 따른 엔지니어링공제조합
   사. 「산업발전법」에 따른 공제조합
   아. 「소프트웨어 진흥법」에 따른 소프트웨어공제조합
   자. 「전력기술관리법」에 따른 전력기술인단체(기후에너지환경부장관이 재정경제부장관과 협의하여 고시하는 단체에 한정한다) <개정 2026.10.13.>
   차. 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」에 따른 공제조합
   카. 「골재채취법」에 따른 공제조합
   타. 「지역신용보증재단법」에 따른 신용보증재단
   파. 「관광진흥법」에 따른 한국관광협회중앙회
   하. 「방위사업법」 제43조에 따라 보증업무를 수행하는 기관으로 지정받은 자
   거. 「건설기술 진흥법」에 따른 공제조합
   너. 「소방산업의 진흥에 관한 법률」에 따른 소방산업공제조합
   더. 「문화재수리 등에 관한 법률」에 따른 문화재수리협회
   러. 「건축사법」에 따른 건축사공제조합
   머. 「중소기업협동조합법」에 따른 중소기업중앙회
   버. 「콘텐츠산업 진흥법」 제20조의2에 따른 콘텐츠공제조합
   서. 「폐기물관리법」 제41조에 따른 폐기물 처리 공제조합
   어. 「공간정보산업 진흥법」 제24조에 따른 공간정보산업협회

저. 「한국해양진흥공사법」 에 따른 한국해양진흥공사

5. 제1호에 규정된 금융기관 및 외국금융기관과 체신관서가 발행한 정기예금증서 <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

6. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따라 신탁업자 또는 집합투자업자가 발행하는 수익증권 <신설 2010.9.28.>

③ 다음 각 호의 경우, 입찰보증금의 납부를 면제할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2019.7.31.> <개정 2022.5.2.>

1. 출자회사가 입찰에 참가하는 경우

2. 국가계약법 시행령 제37조제3항에 따라 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받는 자가 입찰에 참가하는 경우

④ 계약담당자는 제3항에 따라 입찰보증금을 면제받은 자로 하여금 제18조제1항에 따른 귀속사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위해 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 해야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

제18조(입찰보증금의 귀속) ① 계약담당자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하였을 때에는 해당 입찰보증금을 진흥원에 귀속시켜야 한다.

<개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.> <개정 2022.5.2.>

② 계약담당자는 제17조제2항에 따라 입찰보증금을 보증서 등으로 제출한 자에 대하여 제1항에 따라 입찰보증금의 귀속사유가 발생한 경우 당해 입찰보증금을 현금으로 징수하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.> <개정 2022.5.2.>

③ 계약담당자는 제17조제3항에 따라 입찰보증금의 납부가 면제된 자에 대하여 제1항에 따라 입찰보증금의 귀속사유가 발생한 경우 입찰보증금 납부를 고지하고, 입찰보증금에 상당하는 금액을 현금으로 징수하여야 한다. <신설 2022.5.2.>

제19조(입찰무효) ① 다음 각 호에 해당하는 입찰의 경우에는 그 입찰을 무효로 한다. <전부개정 2022.5.2.>

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰

1의2. 시행령 제76조제5항에 따라 입찰참가자격 제한기간 내에 있는 대표자를 통한 입찰
2. 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
3. 입찰서가 그 도착일시까지 소정의 입찰장소에 도착하지 아니한 입찰
4. 동일사항에 동일인(1인이 수개의 법인의 대표자인 경우 해당수개의 법인을 동일인으로 본다)이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
5. 국가계약법 시행령 제14조제6항에 따른 입찰로서 입찰서와 함께 산출내역서를 제출하지 아니한 입찰 및 입찰서상의 금액과 산출내역서상의 금액이 일치하지 아니한 입찰과 그 밖에 재정경제부장관이 정하는 입찰무효사유에 해당하는 입찰 <개정 2026.10.13.>
6. 국가계약법 시행규칙 제15조제1항에 따라 등록된 사항중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 등록사항을 변경등록하지 아니하고 입찰서를 제출한 입찰
가. 상호 또는 법인의 명칭
나. 대표자(수인의 대표자가 있는 경우에는 대표자 전원)의 성명
7. 조달청 나라장터시스템을 이용하여 입찰서를 제출하는 경우 해당 규정에 따른 방식에 의하지 아니하고 입찰서를 제출한 입찰
8. 국가계약법 시행령 제72조제3항 또는 제4항에 따른 공동계약의 방법에 위반한 입찰
9. 제1호부터 제7호까지 외에 재정경제부장관이 정하는 입찰유의서에 위반된 입찰 <개정 2026.10.13.>

② 제1항에도 불구하고 제22조의4에 따라 공동수급체를 구성한 입찰자의 대표자 외의 구성원이 제1항 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 해당 구성원에 대해서만 입찰을 무효로 한다. <전부개정 2022.5.2.>

제20조(개찰) ① 계약담당자는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰서의 접수마감을 선언하고, 입찰자가 참석한 자리에서 개찰하여야 한다. <개정 2022.5.2.>

② 제16조1항에 따라 조달청 나라장터시스템을 이용하여 입찰서를 제출

하는 방식의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰 및 낙찰선언을 한다. <전부개정 2022.5.2.>

③ <삭제 2022.5.2.>

제21조(낙찰자의 결정) ① 계약담당자는 제출된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 적격자를 낙찰자로 결정한 때에는 지체없이 낙찰선언을 하여야 한다. 다만, 계약이행능력 및 일자리창출 실적 등을 심사하여 낙찰자를 결정하거나 각 입찰자의 입찰가격, 공사수행능력 및 사회적 책임 등을 종합적으로 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자결정에 장시간이 소요되는 때에는 그 절차를 거친 후 낙찰선언을 할 수 있다. <전부개정 2022.5.2.>

② 수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이상으로서 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다. <전부개정 2022.5.2.>

③ 지출의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자의 순으로 계약이행능력 및 기획재정부장관이 정하는 일자리창출 실적 등을 심사하여 낙찰자를 결정한다. 다만, 국가계약법 시행령 제42조제4항에 따라 공사 또는 용역입찰에 대해서는 낙찰자를 달리 결정할 수 있다. <전부개정 2022.5.2.>

④ 계약담당자는 제1항에 불구하고 제13조에 따른 입찰의 경우에는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다. <전부개정 2022.5.2.>

⑤ 제3항에 따른 계약이행능력심사는 해당 입찰자의 이행실적, 기술능력, 재무상태, 과거 계약이행 성실도, 자재 및 인력조달가격 · 하도급관리계획 · 외주근로자 근로조건 이행계획의 적정성, 계약질서의 준수정도, 과거공사의 품질정도 및 입찰가격등을 종합적으로 고려하여 기획재정부장관이 정하는 심사기준에 따라 세부심사기준을 정하여 적격여부를 심사하며, 그 심사결과 적격하다고 인정되는 경우 당해 입찰자를 낙찰자로 결정한다. 다만, 공사 또는 물품등의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 원장이 계약담당자와의 협의를 거쳐 본문에 따른 적격심사기준과 달리 직접 심사기준을 정할 수 있다. <전부개정 2022.5.2.>

⑥ 계약담당자는 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 경우에는 국가계약법 시행령 제47조제1항 각 호에서 정한 방법에 따라 낙찰자를 결정하여야 한다. <전부개정 2022.5.2.>

제22조(협상에 의한 계약체결) ① 계약담당자는 물품·용역계약에 있어서 계약의 전문성·기술성·긴급성, 기타 보안목적 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제21조제3항에도 불구하고 다수의 공급자로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

② 계약담당자는 제1항에 의한 계약을 체결하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

1. 사업명, 사업내용, 사업기간, 사업예산
2. 해당 계약이 협상에 의한 계약이라는 사실
3. 제안요청서의 요청기한 및 요청에 필요한 서류
4. 제5항에 따라 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우에는 그 장소(화상 방식 등 전자적 방식에 의할 경우 정보처리장치에 대한 접속방법)·일시에 관한 사항
5. 협상에 의한 계약체결에 필요한 기준 및 절차
6. 제안서의 제출기간
7. 제안서의 내용
8. 제안서의 평가요소 및 평가방법
9. 기술능력평가를 실시하는지 여부와 평가점수 부여기준
10. 가격의 적정성 평가를 실시하는지 여부와 적정성 평가대상의 기준이 되는 금액
11. 제안서 평가시 제안서에 대한 설명을 실시하는 경우 그 장소(화상평가 등 전자적 방식에 의한 평가의 경우 해당 정보처리장치에 대한 접속방법)·일시에 관한 사항
12. 기타 계약담당자가 필요하다고 인정하는 사항

③ 계약담당자는 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자에게 제안요청서등 필요한 서류를 교부하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

④ 계약담당자는 제안요청서 등 필요한 서류를 전자조달시스템에 게재함으로써 제3항에 따른 제안요청서 등 필요한 서류의 교부에 갈음할 수 있다. <신설 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

⑤ 계약담당자는 제1항에 따라 계약을 체결하려는 경우 제15조제1항에 따라 제안요청서 등에 대한 설명을 할 수 있다. <신설 2022.5.2.>

⑥ 계약담당자는 제1항에 따라 협상에 의한 계약을 체결하려는 경우에는 해당계약을 체결하려는 자의 이행실적, 기술능력, 사업수행계획, 재무상태 및 입찰가격 등을 종합적으로 고려하여 계약체결기준에 따라 세부기준을 정하고, 계약을 체결하려는 자가 그 기준을 열람할 수 있도록 해야 한다. <신설 2022.5.2.>

⑦ 제1항에 따라 제안서를 평가하는 경우에는 제50조의 규정에 의한 제안서평가위원회의 심의를 거쳐야 한다. <신설 2022.5.2.>

⑧ 제27조제1항의 규정에 의한 수의계약 체결 시에도 제1항에 따라 제안서를 평가하여야 한다. <신설 2022.5.2.>

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 계약체결방법을 우선적으로 적용할 수 있다.

1. 「콘텐츠산업진흥법」 제2조제2호의 콘텐츠산업
2. 「문화산업진흥 기본법」 제2조제1호의 문화산업
3. 「엔지니어링산업 진흥법」 제2조제3호에 따른 엔지니어링사업. 다만, 「건설기술 진흥법」 제2조제3호의 규정에 의한 건설기술용역에 있어서는 고난도 또는 고기술을 요하는 경우에 한한다. <개정 2022.5.2.>
4. 「정보통신산업 진흥법」 제2조제2호에 따른 정보통신산업 <개정 2022.5.2.>
5. 「지능정보화 기본법」 제3조제2호에 따른 정보화에 관한 사업 <개정 2022.5.2.>
6. 「산업디자인진흥법」 제2조의 규정에 의한 산업디자인에 관한 사업

<개정 2022.5.2.>

7. 그 밖에 원장이 이에 해당한다고 인정하는 사업 <개정 2022.5.2.>

② 계약담당자는 제1항의 규정에 의하여 협상에 의한 계약을 체결하고자 하는 경우에는 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 근거하여 그 계약을 체결하여야 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2022.5.2.>

제22조의3(사후원가검토조건부계약) ① 계약담당자는 외국에서의 행사 개최 등 입찰 전에 예정가격을 구성하는 일부비목별 금액을 결정할 수 없는 경우에는 사후원가검토조건으로 계약을 체결할 수 있다. <개정 2022.5.2.>

② 계약담당자는 제1항에 의한 계약을 체결하고자 할 때에는 입찰 전에 계약목적물의 특성 · 계약수량 및 이행기간 등을 고려하여 사후원가검토에 필요한 기준 및 절차 등을 정하여야 하며, 이를 입찰에 참가하고자 하는 자가 열람할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2022.5.2.>

③ 계약의 이행이 완료된 후에는 제10조 및 제2항에 의한 기준 등에 따라 원가를 검토하여 정산하여야 한다. <신설 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

제22조의4(공동계약) ① 계약담당자는 공사계약 · 제조계약 또는 그 밖의 계약에서 필요하다고 인정하면 계약상대자를 둘 이상으로 하는 공동계약을 체결할 수 있다.

② 제1항에 따라 계약서를 작성하는 경우에는 계약담당자와 계약상대자 모두가 계약서에 기명하고 날인하거나 서명함으로써 계약이 확정된다.

③ 계약담당자는 경쟁에 의하여 계약을 체결하고자 할 경우에는 계약의 목적 및 성질상 공동계약에 의하는 것이 부적절하다고 인정되는 경우를 제외하고는 가능한 한 공동계약에 의하여야 한다.

④ 계약담당자는 입찰공고시 제3항에 의하여 동일현장에 2인 이상의 수급인을 투입하기 곤란하거나 긴급한 이행이 필요한 경우등 계약의 목적 · 성질상 공동계약이 곤란하다고 인정되는 경우를 제외하고는 가능한 한 공동계약이 가능하다는 뜻을 명시하여야 한다.

[본조신설 2022.5.2.]

제23조(재입찰 및 재공고입찰) ① 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우에는 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 않으며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 않는다. <개정 2014.2.13.> <개정 2022.5.2.>

② 입찰자나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다. <개정 2022.5.2.>

③ 제1항 또는 제2항에 따른 재입찰 또는 재공고입찰시에는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다. <신설 2022.5.2.>

제24조(제한경쟁입찰) ① 제11조제1항 단서에 따라 경쟁참가자의 자격을 제한할 수 있는 경우와 그 제한사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.> <전부개정 2022.5.2.>

1. 국가계약법 시행규칙 제24조 제1항에서 정하는 금액의 공사계약의 경우에는 시공능력 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적
2. 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사계약의 경우에는 당해 공사수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적
3. 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품제조계약의 경우에는 당해 물품제조에 필요한 설비 및 기술의 보유상황 또는 당해 물품과 같은 종류의 물품제조실적
4. 특수한 성능 또는 품질이 요구되어 다음 각 목의 품질 인증 등을 받은 물품을 구매하려는 경우에는 그 품질 인증 등을 받은 물품인지 여부
   가. 「산업표준화법」 제15조에 따른 인증을 받은 제품 또는 같은 법 제25조에 따른 우수한 단체표준제품
   나. 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제17조에 따라 환경표지의 인증을 받은 물품
   다. 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률」 제33조에 따른 기준에 적합하고 「산업기술혁신 촉진법 시행령」 제17조제1항제3호에 따

른 품질 인증을 받은 재활용제품

5. 특수한 기술이 요구되는 용역계약의 경우에는 당해 용역수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 용역과 같은 종류의 용역수행실적
6. 추정가격이 국가계약법 시행규칙 제24조 제2항으로 정하는 금액 미만인 계약의 경우에는 법인등기부상 본점소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지를 말한다. 이하 같다)
7. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제6조에 따라 중소벤처기업부장관이 지정·공고한 물품을 제조·구매하는 경우에는 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자
8. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제7조의2제2항제1호에 따른 제한경쟁입찰 방법에 따라 물품 제조·구매 계약 또는 용역 계약을 체결하는 경우에는 같은 호에 따른 공동사업에 참여한 소기업 또는 소상공인
9. 원장 또는 계약담당자가 계약이행의 부실화를 방지하기 위하여 필요하다고 판단하여 특별히 인정하는 경우에는 경쟁참가자의 재무상태
10. 추정가격이 고시금액 미만인 물품의 제조·구매 또는 용역(「엔지니어링산업 진흥법」 제2조제3호에 따른 엔지니어링사업 및 「건설기술진흥법」 제2조제3호에 따른 건설기술용역을 제외한다)의 경우에는 다음 각 목의 구분에 따른 자
    가. 추정가격이 1억원 미만인 물품의 제조·구매 또는 용역의 경우에는 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업, 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인, 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조제1항에 따른 벤처기업 또는 「중소기업창업 지원법」 제2조제2호에 따른 창업자
    나. 추정가격이 1억원 이상인 물품의 제조·구매 또는 용역의 경우에는 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자
11. 특정지역에 소재하는 자가 생산한 물품을 구매하려는 경우에는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자인지 여부
    가. 「중소기업진흥에 관한 법률」 제62조의23에 따른 지방중소기업

특별지원지역에 입주(같은 조 제2항에 따른 지정기간만 해당한다)한 자

나. 「농어촌정비법」에 따른 농공단지에 입주한 자

② 계약담당자는 제1항의 규정에 의하여 경쟁참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰공고에 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

③ 제2항에 따라 입찰참가등록의 신청을 받은 계약담당자는 입찰참가적격자를 선정하여 그 결과를 당해 적격자에게 통지하고 입찰에 참가하게 하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

제25조(지명경쟁입찰) ① 제11조제1항 단서에 따라 지명경쟁입찰에 부칠 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.> <전부개정 2022.5.2.>

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. 「건설산업기본법」에 의한 건설공사(전문공사를 제외한다)로서 추정가격이 3억원 이하인 공사, 「건설산업기본법」에 의한 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 또는 그 밖의 공사관련 법령에 의한 공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사를 하거나 추정가격이 1억원 이하인 물품을 제조할 경우
3. 추정가격이 5천만원 이하인 재산을 매각 또는 매입할 경우
4. 예정임대·임차료의 총액이 5천만원 이하인 물건을 임대·임차할 경우
5. 공사나 제조의 도급, 재산의 매각 또는 물건의 임대·임차외의 계약으로서 추정가격이 5천만원 이하인 경우
6. 「산업표준화법」 제15조에 따른 인증을 받은 제품 또는 같은 법 제25조에 따른 우수한 단체표준제품
7. 제26조에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우
8. 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률」 제33조의 규정에 의한 기준에 적합하고 「산업기술혁신 촉진법 시행령」 제17조제1항제3호에

따른 품질인증을 받은 재활용제품 또는 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제17조의 규정에 의한 환경표지의 인증을 받은 제품을 제조하게 하거나 구매하는 경우

9. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제6조에 따라 중소벤처기업부장관이 지정·공고한 물품을 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자로부터 제조·구매할 경우
10. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제7조의2제2항제2호에 따라 각 중앙관서의 장의 요청으로 「중소기업협동조합법」 제3조제1항에 따른 중소기업협동조합이 추천하는 소기업 또는 소상공인(해당 물품 등을 납품할 수 있는 소기업 또는 소상공인을 말한다)으로 하여금 물품을 제조하게 하거나 용역을 수행하게 하는 경우

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 계약담당자는 제2항에 따라 입찰대상자를 지명하고자 할 때에는 미리 통지하여 입찰참가여부를 확인하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

제26조(수의계약) ① 제11조제1항 단서에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. <전부개정 2022.5.2.>

1. 국가·지방자치단체와 계약을 체결하는 경우
2. 해외사무소에서 사용하는 물품을 현지에서 구매하는 경우
3. 국가계약법 시행령 제26조제1항·제2항에 따라 수의계약으로 하는 것이 가능한 경우(같은 조 제1항제3호사목에 따라 수의계약을 하는 경우에는 같은 목의 고시 금액에도 불구하고 계약사무규칙 제4조제1항 본문에 따라 재정경제부장관이 고시한 금액 미만의 물품을 구매하는 경우로 한정한다) <개정 2026.10.13.>
4. 국가계약법 시행령 제27조제1항과 제3항 및 제28조에 따라 수의계약으로 하는 것이 가능한 경우 <개정 2026.10.13.>
5. 계약사무규칙 제8조제1항에 따라 수의계약으로 하는 것이 가능한 경우

② 제1항에도 불구하고 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약을 체결해서는 안 된다. <신설 2022.5.2.> <개정 2025.12.19.>

1. 진흥원의 퇴직자가 대표이사, 이사, 감사 또는 「상법」 제401조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자를 말한다)로 근무하고 있는 법인과 그 퇴직자의 퇴직일부터 5년 이내에 계약을 체결하려는 경우
2. 진흥원의 퇴직자와 그 퇴직자의 퇴직일부터 5년 이내에 계약을 체결하려는 경우
3. 진흥원의 퇴직자 모임·단체 또는 그 퇴직자 모임·단체의 회원사나 자회사와 계약을 체결하려는 경우

③ 계약담당자는 법인과 수의계약을 체결하려는 경우에는 해당 법인으로부터 임원의 명단이 기재된 문서를 제출받아 제2항제1호에 해당하는 사람이 없음을 확인하여야 한다. 이 경우 원장 또는 계약담당자는 해당 법인에 허위서류를 제출할 경우 계약을 해제·해지할 수 있고, 제39조에 따른 입찰참가자격 제한의 대상이 될 수 있음을 고지하여야 한다. <신설 2022.5.2.>

④ 제2항과 제3항은 제1항제1호·제3호[국가계약법 시행령 제26조제1항제1호·제2호 및 제5호가목(추정가격이 2천만원 이상으로서 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하는 경우로 한정한다)에 따라 수의계약을 체결하는 경우로 한정한다] 및 제4호에 따라 수의계약을 체결하는 경우에는 적용하지 아니한다. <신설 2022.5.2.>

⑤ 계약담당자가 제4항에 따라 수의계약을 체결한 때에는 그 내용을 원장에게 보고하여야 하며, 다음 각호에 해당하는 경우에 원장은 수의계약 체결 사실을 지체 없이 감사원에 통지하여야 한다. <신설 2022.5.2.> <개정 2025.12.19.>

1. 제1항1호의 기간이 2년 이내인 계약인 경우
2. 제1항2호의 기간이 2년 이내인 계약인 경우
3. 제1항3호에 해당하는 경우

⑥ 국가계약법 시행령 제30조제2항에 따라 지정정보처리장치를 통하여 견적서를 접수하여야 하는 수의계약으로서 추정가격이 2천만원을 초과

하는 경우에는 의무적으로 지정정보처리장치(전자조달시스템)를 이용하여야 한다. <신설 2026.10.13.>

⑦ 제6항에 따라 지정정보처리장치를 통하여 정상적으로 접수된 견적서에 한하여 해당 수의계약 체결을 위한 유효한 견적으로 인정한다. <신설 2026.10.13.>

제26조의2(계약심의위원회) ① 계약심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·의결하기 위한 목적으로 계약담당부서장 또는 의뢰부서장이 요구하는 경우 개최할 수 있다. 다만, 수의계약의 경우 긴급하거나 부득이한 사유로 사전에 원장의 승인을 득한 건은 심의위원회 개최를 생략할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2014.2.13.> <개정 2022.5.2.> <개정 2023.3.27.> <개정 2026.10.13.>

1. 계약의 해제 또는 해지에 관한 사항
2. 부정당업자 입찰참가자격 제한여부 등에 관한 사항
3. 수의계약 사유의 타당성에 관한 사항
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 심의위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상 7인 이하로 구성하며, 구성은 다음 각호와 같다. <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.> <개정 2022.5.2.> <개정 2023.12.28.> <개정 2025.12.19.>

1. 위원장: 부원장. 다만, 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 「직제규정」의 순서에 따라 직무 대행자를 결정한다.
2. 위원: 부서장(본부장, 팀장 등) 이상으로 하며, 필요시 해당 분야의 외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

③ 간사는 계약담당부서장으로 하며, 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 계약담당부서 소속 직원 중에서 위원장이 지명한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2022.5.2.> <개정 2025.12.19.>

④ 해당 심의 안건의 관련 부서장(본부장, 팀장 등) 및 의뢰부서의 인원은 심의위원회에 배석하여 의견을 제시할 수 있다. <신설 2023.12.28.> <개정 2025.12.19.>

⑤ 심의위원회는 위원장을 포함한 5인 이상의 출석으로 성립하며, 출석

위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2023.12.28.> <개정 2025.12.19.>

⑥ 위원장은 경미하거나 긴급한 사유가 있는 경우 및 그 밖에 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 서면결의를 할 수 있다. <신설 2023.12.28.>

[제목개정 2023.1.13.]

제26조의3(심의위원회 개최 및 심의요청) 의뢰부서장이 심의위원회 개최를 요구할 때에는, 별지 제3호 서식의 심의위원회 안건을 작성하고 관련 서류를 첨부하여 계약담당부서에 협조문으로 제출하여야 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2022.5.2.> <개정 2023.1.13.> <개정 2026.10.13.>

제26조의4(심의위원회의 개최결과 보고) 계약담당부서는 심의위원회 심의결과를 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2022.5.2.>

제27조(재공고입찰과 수의계약) ① 경쟁입찰을 실시한 결과 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다. <개정 2013.3.27.> <개정 2022.5.2.>

1. 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 제23조제2항의 규정에 의하여 재공고입찰을 실시하더라도 국가계약법 시행령 제12조의 규정에 의한 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우
2. 제23조제2항의 규정에 의하여 재공고입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우

② 제1항의 규정에 의한 수의계약의 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다. <개정 2022.5.2.>

③ 제1항제1호에도 불구하고 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 재정경제부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 경쟁입찰을 실시했으나 입찰자가 1인뿐인 경우 제23조제2항에 따른 재공고입찰을 실시하지 않더라도 수의계약을 할 수 있다. <신설 2022.5.2.> <개정 2026.10.13.>

제28조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약) ① 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위 안에서 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

② 제1항의 규정은 낙찰자가 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하거나, 계약이행에 착수한 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 이를 준용한다. <개정 2022.5.2.>

제29조(견적에 의한 가격 결정 등) ① 계약담당자는 제26조의 규정에 의한 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

1. 국가계약법 시행령 제26조제1항제1호 가목 · 나목, 같은 항 제2호, 같은 항 제5호가목7), 같은 호 마목 · 사목 · 아목, 제27조 및 제28조에 따른 계약의 경우
2. 추정가격이 2천만원 이하인 경우. 다만, 국가계약법 시행령 제26조제1항제5호가목5)가)부터다)까지의 어느 하나에 해당하는 자와 계약을 체결하는 경우에는 5천만원 이하인 경우로 한다.
3. 제5항 본문에 따라 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인밖에 없을 것으로 명백히 예상되는 경우

② 계약담당자는 국가계약법 시행령 제26조제1항제5호가목에 따른 수의계약 중 추정가격이 2천만원[같은 조 제1항제5호가목5)가)부터 다)까지의 어느 하나에 해당하는 자와 계약을 체결하는 경우에는 5천만원]을 초과하는 수의계약의 경우에는 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하도록 해야 한다. 다만, 계약의 목적이나 특성상 전자조달시스템에 의한 견적서제출이 곤란한 경우로서 국가계약법 시행령 제30조제2항에 따라 재정경제부령으로 정하는 경우에는 그렇지 않다. <개정 2026.10.13.>

③ 계약담당자는 제2항 본문에 따라 전자시스템을 이용하여 견적서를 제출하도록 하는 경우 그 견적서의 제출에 관한 사항은 전자시스템을 이용하여 안내공고를 해야 한다.

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

1. 전기 · 가스 · 수도등의 공급계약
2. 추정가격이 200만원 미만인 물품의 제조 · 구매 · 임차 및 용역계약

[전문개정 2025.12.19.]

제 4 장 계약의 체결 및 이행

제30조(계약서의 작성) ① 계약담당자는 계약을 체결하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여야 한다. <개정 2022.5.2.>

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.>
8. 개인정보 처리위탁계약에 관한 동의서 <신설 2019.7.31.>

② <개정 2019.7.31.> <삭제 2022.5.2.>

③ 외국법인 또는 외국인과 계약체결을 하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 추가로 제출받아야 한다. 이 경우 사용하는 언어는 한국어를 원칙으로 하되, 영어 또는 해당 국가의 언어를 사용할 수 있다. <신설 2013.3.27.> <개정 2022.5.2.> <개정 2026.10.13.>

1. 계약서 <개정 2026.10.13.>
2. 계약당사자의 이력・경력・등록사항을 증명할 수 있는 증명서
3. 사업수행계획서
4. 기타 관계법령에서 요하는 사항 <개정 2014.2.13.>

④ 제3항에 따라 외국어와 한국어를 병행하여 계약서 및 관련 서류를 작성한 경우, 외국어로 기재된 사항이 한국어와 상이할 때에는 한국어로 기재한 사항을 우선하여 적용한다. 단, 「특정조달을 위한 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 특례규정」의 적용을 받는 계약 등 관계 법령에서 언어 사용에 대해 별도로 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다. <신설 2026.10.13.>

제31조(계약서작성의 생략) ① 계약서의 작성을 생략할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 추정가격이 2천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 <개정 2022.5.2.> <개정 2026.10.13.>
2. 삭제 <2026.10.13.>
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 계약담당자는 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.> <개정 2022.5.2.>

제32조(계약체결의 예외) <삭제 2022.5.2.>

제33조(계약보증금) ① 계약담당자는 진흥원과 계약을 체결하고자 하는 자

로 하여금 계약체결 전까지 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약보증금은 100분의 10이상으로 하여야 한다. 다만, 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 재정경제부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 계약보증금을 계약금액의 100분의 5 이상으로 할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.> <개정 2026.10.13.>

② 다음 각 호의 경우, 계약보증금의 납부를 면제할 수 있다. <전부개정 2022.5.2.>

1. 제17조제3항 각 호의 경우
2. 계약금액이 2천만원 이하인 계약을 체결하는 경우

③ 계약보증금의 납부에 관하여는 제17조 제2항을 준용한다. <개정 2013.3.27.>

④ 제2항에 따라 계약보증금을 면제받은 경우에는 제17조제4항을 준용한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2013.3.27.> <개정 2022.5.2.>

⑤ <삭제 2013.3.27.>

⑥ 계약보증금의 감면에 관하여는 계약예규 「정부입찰·계약 집행기준」 제32조에 따른다. <신설 2022.5.2.>

제33조의2(계약보증금의 귀속) ① 계약담당자는 계약상대자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 제33조의 규칙에 의한 계약보증금을 진흥원에 귀속시켜야 한다. 이 경우 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다. <신설 2013.3.27.> <개정 2022.5.2.>

② 제1항의 규정에 의하여 계약보증금을 진흥원에 귀속함에 있어서 그 계약보증금은 이를 기성부분에 대한 미지급액과 상계처리 하여서는 아니된다. 다만, 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제한 경우에는 진흥원에 귀속시켜야 하는 계약보증금은 기성부분에 대한 미지급액과 상계 처리할 수 있다. <신설 2013.3.27.> <개정 2022.5.2.>

③ 제18조제1항 및 제2항의 규칙은 계약보증금의 귀속의 경우에 이를 준용한다. <신설 2013.3.27.> <개정 2022.5.2.>

제34조(하자보수보증금) ① 계약담당자는 공사의 도급계약에 있어서 계약상대자로 하여금 그 공사 등의 하자보수를 보증하기 위하여 당해 공사 등이 준공(완료)검사 후 그 대가를 지급하기 전까지 계약금액의 100분의 2이상 100분의 10이하의 하자보수보증금을 납부하게 하고 국가계약법 시행령 제60조의 규정에 의한 하자담보책임기간동안 보관하여야 한다. 다만, 계약금-액이 1천만원을 초과하지 아니하는 공사 등은 하자보수보증금을 납부하지 아니하게 할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2011.8.31.> <개정 2013.3.27.> <개정 2022.5.2.>

② 공사의 하자보수보증금의 납부 및 귀속에 관하여는 제17조 제2항 · 제4항 및 제18조를 준용한다. <개정 2013.3.27.> <개정 2022.5.2.>

③ 국가계약법 시행령 제37조제3항제1호 내지 제4호에 규정된 자와 계약을 체결한 경우에는 공사의 하자보수보증금의 납부를 면제할 수 있다. 이 경우 계약상대자로부터 하자보수보증금 납부각서를 제출받아야 한다. <신설 2022.5.2.>

④ 용역 및 물품계약의 하자담보책임기간 및 하자보수보증금율은 「물품구매계약 품질관리 특수조건」 제18조 및 제19조 및 「일반용역계약 특수조건」제17조에서 정하는 바에 따른다. <신설 2022.5.2.>

⑤ 제4항의 경우 계약담당자는 성질상 하자보수가 불필요하거나 하자보수책임을 달리 정할 필요가 있는 경우에는 하자담보 책임기간과 하자보수보증금율을 달리 정하거나 면제할 수 있다. <신설 2022.5.2.>

제35조(설계변경 등으로 인한 계약금액의 조정) ① 계약담당자는 공사계약에 있어서 설계의 변경 또는 공사기간·운반거리의 변경 등으로 인하여 공사량의 증감이 발생한 때에는 당해 계약금액을 조정할 수 있다. <개정 2022.5.2.>

② 제1항에 따라 계약금액을 조정함에 있어서는 다음 각 호의 기준에 의한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

1. 증감된 공사량의 단가는 산출내역서상의 단가(이하 “계약단가”라 한다)로 한다. 다만, 계약단가가 제10조의 규정에 의한 예정가격의 단

가(이하 “예정가격단가”라 한다)보다 높은 경우로서 물량이 증가하게 되는 경우 그 증가된 물량에 대한 적용단가는 예정가격단가로 한다.

2. 계약단가가 없는 신규비목의 단가는 설계변경 당시를 기준으로 하여 산정한 단가에 낙찰률을 곱한 금액으로 한다.
3. 진흥원에서 설계변경을 요구한 경우(계약상대자에게 책임이 없는 사유로 인한 경우를 포함한다)에는 제1호 및 제2호의 규정에 불구하고 증가된 물량 또는 신규비목의 단가는 설계변경당시를 기준으로 하여 산정한 단가와 동단가에 낙찰률을 곱한 금액의 범위안에서 계약당사자간에 협의하여 결정한다. 다만, 계약당사자간에 협의가 이루어지지 아니하는 경우에는 설계변경당시를 기준으로 하여 산정한 단가와 동단가에 낙찰률을 곱한 금액을 합한 금액의 100분의 50으로 한다.

③ <개정 2010.9.28.> <삭제 2018.12.28.>

④ 계약금액의 증감분에 대한 일반관리비 및 이윤등은 국가계약법 시행령 제14조제6항 또는 제7항의 규정에 의하여 제출한 산출내역서상의 일반관리비율 및 이윤율등에 의하되 국가계약법 시행규칙 제8조에서 정하는 율을 초과할 수 없다. <신설 2022.5.2.>

제35조의2(물가변동으로 인한 계약금액의 조정) ① 계약담당자는 공사계약·제조계약·용역계약 또는 그 밖에 국고의 부담이 되는 계약을 체결한 다음 물가변동, 설계변경, 그 밖에 계약내용의 변경(천재지변, 전쟁 등 불가항력적 사유에 따른 경우를 포함한다)으로 인하여 계약금액을 조정할 필요가 있을 때에는 계약을 체결한 날부터 90일 이상 경과하고, 동시에 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 국가계약법 시행규칙 제74조제5항에 따라 계약금액을 조정한다. 이 경우 조정기준일(조정사유가 발생한 날을 말한다. 이하 이 조에서 같다)부터 90일 이내에는 이를 다시 조정하지 못한다. <신설 2018.12.28.> <개정 2022.5.2.>

1. 입찰일(수의계약의 경우에는 계약체결일, 2차 이후의 계약금액 조정에 있어서는 직전 조정기준일을 말한다)을 기준일로 하여 국가계약법 시행규칙 제74조 제1항에 따라 산출된 품목조정률이 100분의 3 이상 증

감된 때

2. 입찰일을 기준일로 하여 국가계약법 시행규칙 제74조제4항에 따라 산출된 지수조정률이 100분의 3 이상 증감된 때

② 제1항의 규정을 적용함에 있어서 천재·지변 또는 원자재의 가격급등으로 인하여 당해 조정제한기간 내에 계약금액을 조정하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 동항의 규정에도 불구하고 계약을 체결한 날 또는 직전 조정기준일부터 90일 이내에 계약금액을 조정할 수 있다. <신설 2018.12.28.> <개정 2022.5.2.>

③ 계약담당자는 환율변동을 원인으로 제 1항에 따른 계약금액 조정요건이 성립된 경우 계약금액을 조정할 수 있다. <신설 2022.5.2.>

④ 제1항에도 불구하고, 계약책임자는 단순한 노무에 의한 용역으로서 예정가격 작성 이후 노임단가가 변동된 경우 노무비에 한정하여 계약금액을 조정할 수 있다. <신설 2018.12.28.> <이동 2022.5.2.>

⑤ 제1항에도 불구하고, 계약책임자 등은 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」제22조의2에 따른 납품대금 조정 신청이 있을 경우 계약금액을 조정할 수 있다. <신설 2021.12.28.> <이동 2022.5.2.>

⑥ 본조에서 정하지 않은 사항은 국가계약법 시행령 제64조에서 정하는 바에 의한다. <신설 2018.12.28.> <이동 2021.12.28.> <전부개정 2022.5.2.>

제35조의3(납품대금 연동에 의한 계약금액의 조정) ① 진흥원은 물품 등의 제조를 위탁할 때에는 「대·중소기업 상생협력촉진에 관한 법률」 제21조에 따라 계약상대자에게 납품대금 연동에 관한 사항을 포함한 약정서를 발급하는 것을 원칙으로 한다.

② 진흥원은 납품대금 연동과 관련하여 수탁·위탁거래에 관한 거래상 지위를 남용하거나 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 이 조의 적용을 피하려는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 제1항에도 불구하고 물품 등의 제조에 사용되는 주요 원재료가 없거나 계약상대자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 납품대금의 연동에 대한 사항을 약정서에 기재하지 아니할 수 있다. 다만 제4호의 경우 그 취지와 사유를 약정서에 분명하게 명시하여야 한다.

1. 계약상대자가 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업일 경우
2. 계약기간이 90일 이내일 경우
3. 납품대금이 1억원 이하일 경우
4. 계약상대자와 납품대금 연동을 하지 아니하기로 합의한 경우

[본조신설 2024.09.06.]

제36조(지체상금) ① 계약담당자는 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.> <개정 2022.5.2.>

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

② 제1항의 경우 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 경우(인수하지 아니하고 관리·사용하고 있는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한 금액을 기준으로 지체상금을 계산하여야 한다. 이 경우 기성부분 또는 기납부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 공사·물품 또는 용역등에 대한 완성부분으로서 인수하는 것에 한한다. <신설 2022.5.2.>

③ 제1항 및 제2항에 따라 납부할 지체상금이 계약금액(제2항에 따라 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 경우에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한 금액을 말한다)의 100분의 30을 초과하는 경우에는 100분의 30으로 한다. <신설 2022.5.2.>

제37조(계약변경) ① 계약의 내용을 변경하여야 할 특별한 사유가 발생한 경우에 의뢰부서장은 변경 계약 절차에 따라 결재를 득하여 계약담당자에게 계약의 변경을 요청할 수 있으며, 계약담당자는 계약의 변경이 필

요하다고 인정되는 경우에 계약상대자와 합의 후 계약내용을 변경할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2019.7.31.> <개정 2022.5.2.>

② 의뢰부서장은 제1항에 따라 계약변경을 요청하는 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. <신설 2022.5.2.>

1. 변경계약서
2. 변경사항을 반영한 사업수행계획서 및 산출내역서
3. 그 밖에 기타 필요한 서류

③ 계약담당자는 제1항에 따라 계약금액을 증감하는 경우에는 계약상대자에게 이에 상응하는 계약보증금 납부 또는 반환(선금 포함)하거나 보증서를 교체하도록 하여야 한다. 다만, 계약금액을 증감하여 변경한 이후에도 기존 보증서가 유효하고 계약상대자가 요청하는 경우에는 보증서를 교체하지 않을 수 있다. <신설 2022.5.2.>

제37조의2(보증보험증권 등의 보증기간의 연장) 계약담당자는 계약의 체결일을 연기하거나 계약의 이행기간 또는 하자담보책임기간을 연장하고자 할 때에는 계약상대자로 하여금 당초의 보증기간 내에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증기간으로 하여 국가계약법 시행규칙 제55조의 규정에 적합하게 보증보험증권 등을 제출하게 하여야 한다. <신설 2013.3.27.> <개정 2022.5.2.>

제38조(계약의 해제・해지) ① 계약담당자는 제33조의2에 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.> <개정 2022.5.2.>

② 제36조에 따른 지체상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 제33조제1항의 계약보증금상당액(면제된 계약보증금을 포함한다)에 달하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 계약을 해제 또는 해지하거나 유지할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

1. 계약상대자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정되는 경우: 제33조의2에 따라 계약보증금을 국고에 귀속시키고

해당 계약을 해제 또는 해지한다.

2. 제1호 외의 경우로서 계약상대자의 계약 이행가능성이 있고 계약을 유지할 필요가 있다고 인정되는 경우: 계약이행이 완료되지 아니한 부분에 상당하는 계약보증금(당초 계약보증금에 제36조제3항에 따른 지체상금의 최대금액을 더한 금액을 한도로 한다)을 추가 납부하게 하고 계약을 유지한다. 이 경우 계약보증금의 추가납부에 관하여는 제33조제2항부터 제4항까지를 준용한다.

제38조의2(하도급거래 관리 등) ① 계약을 이행함에 있어 원도급을 원칙으로 하되, 계약금액 1억원 이상 소프트웨어사업, 시설공사, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」(이하 “하도급법”이라 한다)에서 정한 용역위탁계약 등 부득이 하도급이 필요한 계약의 경우 계약상대자에게 다음 각 호의 사항에 대해 의뢰부서장의 사전 서면승인을 받도록 하여야 한다. <개정 2019.7.31.> <개정 2022.5.2.>

1. 계약명
2. 원도급액
3. 하도급 부분 및 내역
4. 하도급 금액 및 기간
5. 하도급 사유(하수급자 및 기타 하도급 조건 변경 시에는 변경하는 사유)
6. 하도급 계약서 사본

② 의뢰부서장 및 계약담당자 는 계약금액 10억원 이상 소프트웨어사업, 시설공사, 하도급법에서 정한 용역위탁 계약의 하도급 거래금액이 계약금액의 30%이상에 해당할 경우에는 하도급거래의 적정성을 심의하여 승인 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 심의는 계약부서장, 의뢰부서장 및 관련 전문가 등 3인 이상으로 심의반을 구성 운영하며, 심의반장은 계약부서장, 간사는 사업담당자로 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2019.7.31.> <개정 2022.5.2.>

③ 수급사업자가 하도급법 제14조에 의거 하도급 대금을 직접 청구할 경우, 계약책임자 등은 하도급 대금을 그 수급사업자에게 직접 지급할

수 있다. <개정 2022.5.2.>

④ 수급사업자가 하도급거래에 대한 실적증명을 요청할 경우, 계약상대자에게 계약이행 사실을 확인한 후 실적증명을 발급할 수 있다. <신설 2011.8.31.> <개정 2022.5.2.>

⑤ 제1항에 따른 하도급계약은「건설산업기본법」제29조, 「전기공사업법」제14조,「정보통신공사업법」제31조, 「소프트웨어 진흥법」제51조 및 그 밖의 다른 법률에 따른 하도급에 관한 제한규정을 위반하여서는 아니 된다. <신설 2022.5.2.>

제39조(부정당업자의 입찰참가 제한) ① 계약담당자는 계약상대자, 입찰자 또는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제30조제2항에 따라 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하는 자(이하 "계약상대자 등"이라 한다)나 계약상대자 등의 대리인, 지배인 또는 그 밖의 사용인이 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백한 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사실을 발견할 때에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2013.3.27.> <전부개정 2022.5.2.> <개정 2026.10.13.>

1. 삭제 <2026.10.13.>
2. 경쟁입찰, 계약 체결 또는 이행 과정에서 입찰자 또는 계약상대자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격, 수주 물량 또는 계약의 내용 등을 협정하였거나 특정인의 낙찰 또는 납품대상자 선정을 위하여 담합한 자
3. 「건설산업기본법」, 「전기공사업법」, 「정보통신공사업법」, 「소프트웨어 진흥법」 및 그 밖의 다른 법률에 따른 하도급에 관한 제한규정을 위반(하도급통지의무위반의 경우는 제외한다)하여 하도급한 자 및 진흥원의 승인 없이 하도급을 하거나 진흥원의 승인을 얻은 하도급조건을 변경한 자
4. 삭제 <2026.10.13.>
5. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 위반하여 공정거래위원회로부터 입찰참가자격 제한의

요청이 있는 자

6. 삭제 <2026.10.13.>

7. 입찰 · 낙찰 또는 계약의 체결 · 이행과 관련하여 관계 직원에게 뇌물을 준 자

8. 삭제 <2026.10.13.>

9. 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조 · 변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 허위서류를 제출한 자 <신설 2026.10.13.>

② 원장은 제1항의 보고를 받은 경우 계약상대자 등에게 1개월 이상 2년 이하의 범위에서 그 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 다만, 계약상대자 등의 대리인, 지배인 또는 그 밖의 사용인의 행위로 인하여 입찰참가자격의 제한 사유가 발생한 경우로서 계약상대자 등이 그 행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 제한하지 아니한다. <신설 2026.10.13.>

③ 제2항에 따른 입찰참가자격의 제한에 관한 기간, 제한기간의 기간, 그 밖에 필요한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제76조에서 정하는 바에 따른다. <신설 2026.10.13.>

④ 공동계약의 경우에는 입찰참가자격의 제한 사유를 직접 발생하게 한 자에 대하여 제2항을 적용한다. <신설 2026.10.13.>

⑤ 입찰참가자격을 제한받은 자가 법인이나 단체인 경우에는 그 대표자에 대하여, 중소기업협동조합인 경우에는 그 원인을 직접 발생하게 한 조합원에 대하여도 제2항을 적용한다. 다만, 법인 또는 단체의 대표자가 다수인 경우로서 해당 입찰 또는 계약에 관한 업무를 처리하지 아니한 대표자에 대하여는 그러하지 아니하다. <신설 2026.10.13.>

⑥ 입찰참가자격이 제한된 자를 대표자로 사용하여 그 대표자가 입찰에 관여하는 경우에는 그 사용자에 대하여도 제2항을 적용한다. <신설 2026.10.13.>

⑦ 계약담당자는 입찰참가자격이 제한된 자가 상호변경이나 대표자변경 등의 방법으로 제한 기간에 입찰에 참가하는 것을 방지하기 위하여 입찰참가자의 주민등록번호(법인은 대표자의 주민등록번호), 법인등록번호(법인만 해당한다), 사업자등록번호, 관계 법령에 따른 면허 또는 등록번

호 등을 확인하여야 한다. <신설 2026.10.13.>

⑧ 계약담당자는 부득이한 사유가 없으면 입찰참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결하여서는 아니 된다. <신설 2026.10.13.>

⑨ 입찰참가자격을 제한받은 자는 이의가 있으면 원장에게 그 취소 또는 변경을 신청할 수 있다. <신설 2026.10.13.>

⑩ 원장은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」,「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」,「공기업·준정부기관 계약사무규칙」에 따라 입찰참가자격 제한 사실을 통보받거나 지정정보처리장치에 게재된 자에 대하여도 입찰에 참가할 수 없도록 할 수 있다. <신설 2026.10.13.>

제39조의2(청렴계약) ① 계약담당자는 구매·계약에서 투명성 및 공정성을 높이기 위하여 입찰자 또는 계약상대자로 하여금 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직접적·간접적으로 금품·향응 등을 주거나 받지 아니할 것을 약정하게 하고 이를 지키지 아니한 경우에는 해당 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지할 수 있다는 조건의 계약(이하 "청렴계약"이라 한다)을 체결하여야 한다. <신설 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

② 계약담당자는 청렴계약을 지키지 아니한 경우 해당 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하여야 한다. 다만, 금품·향응 제공 등 부정행위의 경중, 해당 계약의 이행 정도, 계약이행 중단으로 인한 국가의 손실 규모 등 제반사정을 고려하여 공익을 현저히 해한다고 인정되는 경우에는 국가계약법 시행령 제4조의3으로 정하는 바에 따라 원장의 승인을 받아 해당 계약을 계속하여 이행하게 할 수 있다. <신설 2022.5.2.>

③ 제1항의 청렴계약이행서약서를 위반하여 제39조에 따른 부정당업자로서 제재를 받는 경우에는 국가계약법 시행규칙 제76조 별표 2에도 불구하고 제재기간을 경감할 수 없다. <신설 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

제39조의3(비밀유지계약의 체결) ① 계약상대자가 진흥원에 비밀정보(계약상대자가 비밀로 관리하는 기술자료, 영업자료 등을 의미한다.)를 제공하

는 경우 계약상대자와 진흥원은 비밀정보의 보호를 위하여 “비밀유지계약”을 서면으로 체결하여야 한다.

② 제1항의 “비밀유지계약”에는 다음과 같은 사항이 포함되도록 명시하여야 한다. <개정 2024.07.30.>

1. 해당 비밀자료의 제공 목적 및 범위
2. 비밀유지 의무의 내용
3. 계약 위반에 따른 손해배상에 관한 사항
4. 그 밖에 「대·중소기업 상생협력촉진에 관한 법률 시행령」 제14조의2에서 정하는 사항

[본조신설 2021.12.28.]

제39조의4(계약목적물의 기술자료 임치) ① 계약상대자는 계약목적물의 보호를 위하여 계약 수행에 따라 발생한 “기술자료”를 제3의 기관(이하 “임치기관”이라 한다)에 임치하여야 한다.

② 제1항의 “기술자료”란 계약 수행에 따라 발생한 일체의 자료(지식재산권과 관련된 정보, 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상 정보) 중 계약상대자 또는 진흥원이 계약내용의 특성에 따른 중요도를 감안하여 임치가 필요하다고 판단하는 자료를 의미한다.

③ 제1항의 “임치기관”은 「저작권법시행령」 제39조의2 및 「대중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률 시행령」제15조의2에 의한 기관 중에서 계약상대자가 정한다. 다만, 계약상대자와 진흥원이 합의하여 다른 기관에 임치할 수 있다.

④ 임치수수료는 계약상대자가 부담한다. 다만, 필요한 경우 진흥원이 계약상대자의 임치수수료를 지원할 수 있다.

[본조신설 2021.12.28.]

제 5 장 감독 및 검사

제40조(계약이행의 감독 및 검사) ① 계약담당자는 계약체결 후 적정한 계

약이행 확보 및 그 이행완료를 확인하기 위하여 계약 관련서류의 사본을 의뢰부서장에게 송부하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2019.7.31.> <개정 2022.5.2.>

② 의뢰부서장은 공사, 제조, 용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서, 설계서, 그 밖의 관계 서류에 의하여 직접 감독하며 감독조서를 작성하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

③ 의뢰부서장은 계약이행이 완료된 경우에는 지체 없이 검사를 실시하여야 한다. 다만, 용역·제작·조립·시공·인쇄 등 계약과정의 검사가 중요하다고 인정되는 경우에는 이행완료 전에 중간검사를 실시할 수 있다. <개정 2013.3.27.> <개정 2022.5.2.>

④ <삭제 2016.3.14.>

⑤ 계약상대자는 계약의 이행을 완료한 사실을 의뢰부서에 통지하고 이행완료를 증빙할 수 있는 자료를 제출하여 검사를 요청하여야 한다. <신설 2022.5.2.>

⑥ 제3항에 따른 검사는 계약상대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일(「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 재정경제부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 계약상대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 7일) 이내에 완료해야 한다. <신설 2022.5.2.> <개정 2026.10.13.>

⑦ 천재 · 지변등 불가항력의 사유로 제5항의 규정에 의한 기간 내에 검사를 완료하지 못한 경우에는 당해 사유가 소멸한 날부터 3일 이내에 검사를 완료하여야 한다. <신설 2022.5.2.>

제41조(검사원) ① 의뢰부서장은 제40조제3항에 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.> <개정 2021.1.19.> <개정 2022.5.2.>

② <삭제 2013.3.27.>

③ 검사원은 신속・정확・공정하게 검사를 행하여야 하며, 검사업무를 수행함에 있어 자주성을 가진다.

④ 검사원은 검사결과 이상이 있는 경우에는 계약책임자 등과 의뢰부서장에게 즉시 통보하여야 한다. <개정 2022.5.2.>

⑤ 검사원이 고의 또는 중대한 과실로 진흥원의 재산에 손해를 끼친 경우에는 이를 변상할 책임이 있다. 변상의 범위와 손해액에 관하여는 인사위원회 심의에서 결정한다. <개정 2022.5.2.>

⑥ 검사원은 필요한 경우에 계약상대자・계약담당자 또는 실사용자의 입회를 요구할 수 있다. <개정 2022.5.2.>

⑦ 제22조에 따른 계약의 경우 검사원은 결과물 검수 시 업무담당 부서에 계약상대자의 용역 수행과정에 대한 만족도 결과 제출을 요청할 수 있고, 필요시 제출 요청 대상에 용역 수혜자(단체)를 포함할 수 있으며 그 결과는 다음과 같이 활용될 수 있다. <신설 2021.1.19.> <개정 2022.5.2.> <개정 2023.1.13.>

1. 동 계약상대자가 추후 진흥원의 유사・동종 용역에 입찰하는 경우 해당 평가위원에게 참고자료로 제공할 수 있다. 단, 제공할 수 있는 자료는 당해 연도 포함 최근 3년간 작성된 것으로 한정한다.
2. 반드시 해당 평가의 평가위원 전원의 동의를 얻은 후 제공해야 한다.

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 의뢰부서장의 승인을 받아 진흥원 외부에서 검사할 수 있다. 다만, 불가피한 사유로 인하여 사전에 승인을 받지 못한 때에는 검사장소 변경 후 지체 없이 승인을 받아야 한다. <개정 2019.7.31.>

제43조(기술검사 등) ① 공사・물품 또는 용역의 성능・기능・품질 등에 관하여 전문적인 지식 또는 기술검사를 필요로 하는 경우에는 전문적인 검사능력과 지식을 가진 개인 또는 법인에게 시험・분석・측정 등의 기

술적인 검사를 의뢰할 수 있다. <개정 2022.5.2.>

② 다음 각 호의 물품에 대한 검사는 의뢰부서장의 확인으로 갈음한다. <개정 2022.5.2.>

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 계약상대자 등에게 검수결과를 통보하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2019.7.31.> <개정 2022.5.2.>

② <삭제 2012. 10. 05.>

③ 다음 각 호의 경우에는 제1항의 검수양식 작성을 생략할 수 있다. 단, 자산등록 대상 물품은 진흥원의 「고정자산관리규칙」에 정한 바에 따른다. <신설 2013.3.27.> <개정 2022.5.2.>

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 의뢰부서장은 당해업자에 대하여 불합격 판정을 받은 계약목적물의 대체·보완 등을 요구하고 재검사를 실시하여야 한다. 이 경우 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지받은 날부터 제40조 제5항의 규정에 의한 기간을 계산한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2019.7.31.> <개정 2022.5.2.>

제45조의2(선금 사용내역의 확인 등) ① 의뢰부서장은 제47조에 따라 선금을 지급한 경우, 계약의 규모, 이행 상황 및 하도급 대금 지급 여부 등을 고려하여 계약상대자에게 선금의 사용내역 및 증빙서류의 제출을 요구하여 그 적정성을 확인할 수 있다. <신설 2026.10.13.>

② 의뢰부서장은 제1항에 따른 확인 결과 부적정하게 집행된 내역을 발견한 경우, 관련 예규 등에 따라 선금 반환 청구 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <신설 2026.10.13.>

③ 제1항에 따른 선금 사용내역의 적정성을 확인하기 위하여 필요한 경우 「공인회계사법」에 따른 회계법인 또는 관련 전문기관에 정산 검토를 의뢰할 수 있다. 이 경우 정산 검토의 세부 절차, 제출 서류 등 세부사항은 「국가계약법」, 「기타공공기관 계약사무 운영규정」, 재정경제부 계약예규 및 계약조건 등 관련 법령에 따른다. <신설 2026.10.13.>

④ 제3항에 따라 외부 전문기관에 정산 검토를 의뢰하는 경우, 소요되는 비용은 해당 계약의 사업비 또는 관련 예산에서 집행할 수 있다. <신설 2026.10.13.>

제 6 장 대가의 지급 등

제46조(대가의 지급) ① 계약담당자는 공사·제조·구매·용역 기타 진흥원의 부담이 되는 계약에 있어서는 계약내용을 모두 이행하고 제40조 내지 제45조에 따라 검사를 완료한 후 그 대가를 지급하여야 한다. 이 경우 계약상대자와 합의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위에서 대가의 지급기한을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다. <개정 2010.9.28.> <개정 2017.5.23.> <개정 2022.5.2.>

② 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 불가피하다고 인정되는 경우에는 검사 전에 계약의 대가를 지급할 수 있다. <신설 2022.5.2.>

1. 계약상대자가 국가·지방자치단체 또는 다른 공기업·준정부기관인 경우
2. 계약상대자가 출자회사인 경우
3. 국제 관례 등 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우

③ 계약상대자는 대가(잔금)의 지급청구 시 다음의 서류를 첨부하여 의뢰부서에 제출하여야 한다. <개정 2010.9.28.> <개정 2022.5.2.>

1. 잔금신청서(공문)
2. 계약서 사본
3. 선금사용결과서(필요시)
4. 결과보고서
5. 하자보수보증금 납부서류(보증보험증권 등)
6. 통장사본
7. 국세 및 지방세 납세증명서
8. 「국민연금법」 제95조의2에 따른 국민연금보험료 납부증명서(개인 또는 사업장) 및 「국민건강보험법」 제81조의3에 따른 건강·장기요양보험료 납부(완납)증명서(개인 또는 사업장). 다만, 건강보험료·연금보험료 완납을 증명하는 4대 사회보험료 완납증명서로 갈음할 수 있다.

④ 제3항 각 호의 서류 중 국세 및 지방세 납세증명서는 다음 각 호의 경우 제출을 면제할 수 있다. <신설 2014.10.6.> <개정 2022.5.2.>

1. 계약금액 1천만 원 이하의 수의계약
2. 계약기간 1개월 미만의 계약으로서 계약 체결 시 유효기간 1개월 이상의 납세증명서를 제출한 경우
3. 제31조 제1항 3호에 해당하는 기관과 계약을 체결할 경우
4. 납세자가 계약대금 전액 또는 일부를 체납세액으로 납부하고자 함을 증명할 경우

⑤ 천재·지변등 불가항력의 사유로 지급기한내에 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 당해 사유가 소멸된 날부터 3일이내에 대가를 지급하여야 한다. <신설 2022.5.2.>

⑥ 기성부분 또는 기납부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 계약수량, 이행의 전망, 이행기간등을 참작하여 적어도 30일마다 지급하여야 한다. <신설 2022.5.2.>

⑦ 제6항에 따른 대가 지급시에는 제40조 내지 제45조에 따라 검사를 완료하는 날 이전까지 계약상대자로 하여금 대가지급 청구를 하게 할 수 있으며, 검사완료일부터 5일 이내에 검사된 내용에 따라 대가를 확정하여 지급하여야 한다. 다만, 계약상대자가 검사완료일후에 대가의 지급

을 청구한 때에는 그 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 한다. <신설 2022.5.2.>

⑧ 계약담당자는 제1항 또는 제7항의 규정에 의한 대가지급의 청구를 받은 후 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 당해 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우 반송한 날부터 재청구를 받은 날까지 기간은 제1항 또는 제6항의 지급기간에 이를 산입하지 아니한다. <신설 2022.5.2.>

⑨ 제1항 및 제5항에 따른 기간을 산정하는 경우에는 공휴일 및 토요일을 제외한다. <신설 2022.5.2.>

제47조(선금의 지급) ① 계약담당자는 다음 각 호의 경우와 같이 운임, 용선료, 공사 · 제조 · 용역계약 등의 대가로서 그 성질상 미리 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 미리 지급할 수 있다. <전부개정 2022.5.2.>

1. 외국에서 직접 구입하는 기계 · 도서 · 표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 국가 및 지방자치단체와 다른 공기업 · 준정부기관에 지급하는 경비
6. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 경비
7. 업무 등의 위탁에 필요한 경비
8. 진흥원이 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대금 · 보상금 또는 이전료
9. 삭제 <2026.10.13.>

② 제1항 본문에 따른 공사·제조·용역 계약 등의 선금 지급 범위와 방법은 다음 각 호의 기준에 따른다. <전부개정 2022.5.2.> <신설 2026.10.13.>

1. 최초 선금 지급률(의무 지급률) 계약예규「정부입찰·계약집행기준」제34조에 따라 최초 선금 신청 시 다음 각 목의 구분에 따른 금액을 지급한다. 다만, 계약상대자가 의무지급률 이하의 금액으로 신청하는 경우에는 신청한 바에 따른다.

가. 공사: 100억원 이상(100분의 30), 20억원 이상 100억원 미만(100분의 40), 20억원 미만(100분의 50)

나. 물품의 제조 및 용역: 10억원 이상(100분의 30), 3억원 이상 10억원 미만(100분의 40), 3억원 미만(100분의 50)

다. 수해복구공사: 20억원 미만(100분의 70), 20억원 이상(100분의 50)

2. 계약 담당자는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약상대자의 청구에 의해 제1호 각 목에 해당하는 금액 이외에 해당 계약금액의 100분의 10 범위 내에서 추가로 지급하여야 한다.

가. 계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 제70조4제1항 각 호에 따른 원자재 가격이 급등한 경우

나. 신기술을 사용하는 물품 및 용역 계약에 있어서 기술개발투자를 위한 자금이 계약이행 초기에 집중적으로 소요되는 경우

다. 계약상대방이 「기후위기 대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법」 제60조제2항에 따라 녹색기술·녹색사업에 대한 적합성 인증을 받거나 녹색전문기업으로 확인받은 경우(제60조제3항 각 호에 해당하는 자 제외)

3. 계약의 목적이나 특성상 의뢰부서장이 불가피하다고 인정하여 서면으로 요청하는 경우에 한하여 예외적으로 제1호, 제2호에도 불구하고 최초 지급 시에도 계약 금액의 100분의 70 범위 내에서 초과 지급할 수 있다.

4. 계약상대자가 최초 선금을 수령한 후 추가로 지급을 요청할 경우, 의뢰부서장이 이미 지급된 선금의 목적 외 사용 여부 또는 계약이행 공정률을 확인하고 추가 지급의 필요성을 검토하여 요청하는 경우에 한하여 예외적으로 당초 선금액을 포함하여 계약 금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 추가로 지급할 수 있다.

5. 본 항의 제1호부터 제4호까지 명시하지 아니한 선금의 지급 및 관리 등에 관한 세부 사항은 재정경제부 계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」을 따른다.

③ 계약상대자는 선금 지급청구 시 다음의 서류를 첨부하여 의뢰부서에 제출하여야 한다. <전부개정 2022.5.2.>

1. 선금신청서(공문)
2. 계약서 사본
3. 선금사용계획서
4. 선금보증금 또는 보험증권
5. 당해 계약만을 위해 사용되는 선금전용계좌임을 증빙하기 위한 선금전용계좌 사용 확약서, 통장사본, 계좌잔액확인서 또는 잔액증명서(선금지급신청일 기준) 각 1부 <개정 2026.10.13.>
6. 국세 및 지방세 납세증명서

④ 제1항 각 호에 따른 경비를 미리 지급할 때에는 계약체결 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 지급이 불가능하여 그 사유를 계약상대자에게 문서로써 통지한 경우에는 그러하지 아니하다. <전부개정 2022.5.2.> <개정 2026.10.13.>

⑤ 계약담당자는 선금을 지급하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 지급받고자 하는 선금의 전액에 대하여 제17조제2항에 명시된 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 한다. 다만, 제31조제1항3호에 해당하는 자에 대해서는 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다. <전부개정 2022.5.2.>

⑥ 선금의 사용계획과 다르게 선금을 사용하고자 하는 경우에는 선금사용계획변경에 대하여 사전 협의 및 진흥원의 승인을 받아야한다. <전부개정 2022.5.2.>

⑦ 계약담당자는 선금을 지급한 후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 선금 잔액에 대하여 계약상대자에게 지체 없이 그 반환을 청구하여야 한다. 다만, 계약상대자의 귀책사유에 의하여 반환하는 경우에는 해당 선금 잔액에 대한 약정이자 상당액을 가산하여 청구하여야 한다. 이 경우 약정이자율은 선금을 지급한 시점을 기준으로 한다. <전부개정 2022.5.2.> <개정 2026.10.13.>

1. 계약을 해제 또는 해지하는 경우
2. 선금사용계획 등 선금지급조건을 위배한 경우 <개정 2026.10.13.>
3. 정당한 사유 없이 선금 수령일로부터 15일 이내에 하수급인에게 선금을 배분하지 않은 경우 <신설 2026.10.13.>

4. 계약 변경으로 인해 계약 금액이 감액되었을 경우 <신설 2026.10.13.>
5. 선금사용내역 확인에 필요한 자료를 제출하지 않거나, 위·변조, 허위 서류를 제출하는 등 선금사용내역 확인에 협조하지 않는 경우 <신설 2026.10.13.>
6. 사고이월 등으로 반환이 불가피한 경우

⑧ 제5항에 따라 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, 계약담당자가 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. <전부개정 2022.5.2.> <개정 2026.10.13.>

⑨ 계약담당자는 선금사용내역 확인 등을 통해 계약상대자가 선금을 반복적으로 목적 외로 사용한 경우에는 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. <신설 2026.10.13.>

제48조(중도금 등의 지급) <삭제 2022.5.2.>

제49조(국가계약관련 법령 등의 준용) <삭제 2022.5.2.>

제 7 장 제안서평가위원회 구성 및 운영

제50조(제안서평가위원회 구성 및 운영) ① 제22조제1항에 따라 제안서의 내용 및 기타 사항의 심사평가를 위하여 제안서평가위원회(이하 이 장에서 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 내외(최소 5인 이상)의 위원으로

구성하며, 외부위원을 과반수로 한다. 단, 위원회는 5인 이상의 위원(외부위원 과반수)이 참여한 경우 개회할 수 있다. <개정 2024.05.27.>

③ 제안서평가위원 중 외부위원을 선정하는 경우 「콘텐츠지원사업 평가 및 심의지침」 제3조의 전문가풀을 활용한다. <개정 2024.05.27.>

④ 제안서평가위원의 선정 절차는 「콘텐츠지원사업 평가 및 심의 지침」 제6조를 따른다. <개정 2024.05.27.>

⑤ 위원회의 위원장은 평가의 공정성 및 전문성을 고려하여 평가위원의 호선으로 외부위원 중에서 선임하며, 위원회 운영을 총괄한다. <개정 2024.05.27.>

⑥ 위원회의 원활한 운영을 위하여 의뢰부서의 인원 중 1인을 간사로 정한다. 간사는 평가 과정의 전부 또는 일부를 녹취할 수 있다. <개정 2024.05.27.>

[본조신설 2022.5.2.]

제51조(전문가 자격) <개정 2023.1.13.> <삭제 2024.05.27.>

[본조신설 2022.5.2.]

제52조(제안서평가위원의 제척·회피) ① 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 자는 제안서평가위원이 될 수 없다. <개정 2024.05.27.>

1. 허위경력·불공정평가·비위사실이 확인된 경우
2. 심사평가위원검증위원회에서 참여제한으로 의결된 경우
3. 성희롱, 성추행 등 성폭력 행위로 품위를 손상하여 평가위원으로 적합하지 않은 경우

② 간사는 제안서 평가 시작 전에 다음 각 호의 제척·회피 사항을 평가위원에게 공지하며, 평가위원은 다음 각 호 중 어느 하나에 해당되는 경우 즉시 위원장과 간사에게 알리고 스스로 평가를 회피하여야 한다. <개정 2024.05.27.> <개정 2024.12.24.>

1. 평가대상 기관으로부터 평가일 기준 최근 3년 이내 하도급을 포함하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 이력이 있는 경우
2. 본인 또는 소속단체가 해당 사업의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우(단, 내부위원은 해당하지 않음)
3. 평가대상 기관에 현재 소속되어 있거나, 평가일 기준 최근 3년 이내

재직한 경력이 있는 경우

4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지에 준하는 사유가 있어 공정한 평가를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

③ 평가위원으로 선정된 자가 제1항 또는 제2항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 처음부터 위원회에 참여하지 않은 것으로 본다. <개정 2024.05.27.>

[본조신설 2022.5.2.] [제목개정 2024.05.27.]

제53조(제안서평가위원 관리) 제안서평가위원의 관리는 「콘텐츠지원사업 전문가풀 관리 지침」 제2장을 따른다. <개정 2024.12.24.> <개정 2025.04.14.>

[전문개정 2024.05.27.]

제54조(공정평가 담당관) [본조신설 2022.5.2.] [조항삭제 2023.1.13.]

제55조(제안서 평가 방법) ① 제안서 평가는 평가대상 기관의 기술능력을 종합적으로 평가하며, 기술능력은 정량적 항목과 정성적 항목으로 나누어 평가할 수 있다. <개정 2024.05.27.>

② 제안서 평가 대상은 계약담당부서의 입찰 참가자격 검토 결과에 따라 접수가 승인된 자로 한다. <신설 2024.05.27.>

③ 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구하여야 한다. <이동 2024.05.27.>

④ 제3항에 의하여 보완 요구한 서류가 기한까지 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외한다. <이동 2024.05.27.>

⑤ 제3항 및 제4항에도 불구하고 공고에 따라 업체 정보가 삭제되어야 하는 항목이 삭제되지 않은 경우 의뢰부서에서 해당 정보를 삭제하여 평가에 활용할 수 있다. <이동 2024.05.27.> <개정 2024.05.27.>

[본조신설 2022.5.2.] [제목개정 2024.05.27.]

제55조의2 (퇴직자 관련 업체 등에 대한 감점) ① 협상에 의한 계약의 입찰자(공동수급체 구성원 포함)가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 종합점수(기술점수와 가격점수를 합산한 총점 100점 만점 기준)에서 10점을 감점한다.

1. 입찰공고일 기준 퇴직일로부터 3년이 지나지 않은 진흥원의 퇴직자가 대표이사, 이사, 감사 또는 「상법」 제401조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자를 말한다)로 근무하고 있는 법인인 경우
2. 입찰공고일 기준 퇴직일로부터 3년이 지나지 않은 진흥원의 퇴직자인 경우

② 계약담당자는 제1항 각 호의 사실 여부를 별지 제6호 서식의 퇴직자의 임원 등 재직여부 확인서를 통해 확인한다.

③ 제1항에 따른 감점 사항에 대해서는 입찰공고에 명확하게 명시하여야 한다.

[본조신설 2025.12.19.]

제55조의3(평가위원 사전접촉 입찰자에 대한 감점) ① 해당 사업의 구매규격 사전공개일부터 제안서 평가일까지 입찰자(공동수급체 구성원 포함) 및 해당 입찰자와 이해관계를 같이 하는 자(제안서에 명시된 하도급자 등)의 소속 임직원이 해당 입찰과 관련하여 평가위원을 사전접촉(“접촉”은 대면, 전화, SNS, 문자, E-메일 등을 활용하여 의도적으로 평가위원에게 입찰자를 인식시키는 행위를 의미한다)한 것이 사실로 확인된 경우 해당 제안서 평가 종합점수(기술점수와 가격점수를 합산한 총점 100점 만점 기준)에서 10점을 감점한다.

② 제안서평가위원은 제1항의 사전접촉 행위가 발생한 경우 별지 제7호 서식의 사전접촉 여부 확인(신고)서를 작성하여 간사에게 제출한다.

③ 의뢰부서는 제2항에 따른 신고서를 접수하고 사실관계를 확인한 후 감점 여부를 확정하여야 하며, 사전접촉 사실을 확인(신고)한 제안서평가위원도 평가에 참여하게 한다.

④ 감점은 해당 입찰에 한정하여 적용하며, 사전접촉 여부 확인(신고)서

접수 및 사실 조사, 감점 여부에 대한 결정 및 감점처리는 계약체결 전에 이루어져야 한다.

⑤ 입찰자가 허위로 신고하여 다른 입찰자의 입찰참가를 방해한 경우에는 국가계약법 시행령 등 관련 법령에 따라 처리한다.

⑥ 제1항에 따른 감점 사항에 대해서는 입찰공고에 명확하게 명시하여야 한다.

[본조신설 2025.12.19.]

제56조(평가실시 및 종료) ①제안서 평가는 서면, 발표평가를 원칙으로 하되, 위원회가 제안서를 평가함에 있어 화상평가 등 전자적 방식에 의한 평가를 실시하도록 할 수 있다.

② 원장은 제안서평가 종료 후 조달청 나라장터시스템을 이용하여 평가위원 명단과 위원별·항목별 평가점수를 공개할 수 있다. 다만 평가의 공정성 확보를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 평가위원 실명은 공개하지 아니할 수 있다.

③ 제2항 본문에도 불구하고 원장은 제안서 평가결과에 개인정보, 영업비밀 및 다른 법령에 따라 공개가 제한되는 정보가 포함되어 있을 경우 평가결과의 일부 또는 전부를 공개하지 아니할 수 있다.

[본조신설 2022.5.2.]

제57조(평가수당 지급) 진흥원은 제안서평가위원에게 「콘텐츠지원사업 평가 및 심의 지침」 별표2의 기준에 따라 수당을 지급할 수 있다. <개정 2024.05.27.>

[본조신설 2022.5.2.]

제58조(금지행위) ① 제안서평가위원으로 참여한 자는 다음 각 호의 행위가 금지된다. <개정 2024.05.27.>

1. 평가 중 알게 된 영업비밀, 개인정보 등에 관한 비밀을 누설하거나 부당하게 이용하는 행위
2. 공개되지 않은 평가의 내용 및 결과를 누설하는 행위

3. 평가대상 기관에 대하여 평가한 동일 계약에 관한 자문을 하거나 관련 사업수행에 참여하는 행위

② 진흥원은 제1항을 위반한 자에 대하여 「콘텐츠지원사업 평가 및 심의 지침」 제3조의 전문가풀에서 제외하고, 필요시 책임을 물을 수 있다. <개정 2024.05.27.>

③ 위원회의 간사는 제안서평가위원에게 제1항과 제2항의 내용에 관하여 구두 또는 서면으로 설명하여야 한다. <개정 2024.05.27.>

[본조신설 2022.5.2.] [제목개정 2024.05.27.]

제59조(해외사무소에 관한 특례) 진흥원이 해외에 설치한 해외사무소의 제안서평가위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 이 장을 적용하지 아니하고 「해외사무소운영규칙」에서 정한 바에 따른다.

[본조신설 2024.05.27.]

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) <조항삭제 2019.7.31.>

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.

부 칙(2018.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.7.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.8.11.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.1.19.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.5.2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.1.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.05.27.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.07.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.09.06.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.24.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.24.)

(심사평가위원 검증위원회 운영에 관한 지침)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 생략

제3조(다른 내규의 개정) ① 및 ② 생략

③ 계약사무처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제53조의 “「심사평가위원 검증위원회 운영에 관한 지침」 제5조의2를”을 “「콘텐츠지원사업 전문가풀 관리 지침」 제4장을”로 개정한다.

부 칙(2025.04.14.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2025.12.19.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) ① 제26조제2항 및 제5항, 제29조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 체결하는 계약부터 적용한다.

② 제26조의2제2항부터 제5항까지의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 개최하는 계약심의위원회부터 적용한다.

③ 제55조의2 및 제55조의3의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 공고하는 계약부터 적용한다.

부 칙(2026.04.15.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.10.13.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다. 다만, 제47조제2항의 개정 규정은 2026년 7월 1일 이후 선금 신청을 받은 경우부터 적용한다.

<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.> <개정 2023.1.13.> <개정 2026.4.15.>

계약 심의 신청서

• 해당하는 박스에 "☑" 표시

1. 신청부서 정보					
신청부서	(본부명, 팀명)	부서장	○○○ 팀장	담당자	○○○ 대리
배석유무	☐ 미배석 ☐ 담당자 ☐ 부서장 ☐ 본부장 ☐ 기타 ( )				

2. 심의대상 정보					
업체명	주식회사 ○○○	사업자번호	000-00-0000	대표자	○○○
연락처	000-0000-0000	이메일	pocket@kocca.kr		

3. 사업 및 계약정보	
사업명	26한국콘텐츠진흥원운영지원(국고)
계약명	○○○○ 위탁용역
계약금액	500,000,000원
사업개요	(주요과업내용 및 핵심사항 기재)

4. 심의내용 상세	
관련근거	(관련법령, 지침, 내부방침 문서번호 등)
심의구분	☐ 수의계약 체결의 타당성
	☐ 부정당업자 입찰참가자격 제한
	☐ 계약의 해제·해지
	☐ 기타( )
신청사유	(위원회 심의가 필요한 구체적 이유 및 경위 기술)

5. 사업부서 의견
(안건에 대한 사업부서의 종합의견 및 최종 요청사항)

<별지 제4호 서식> <개정 2014.2.13.> <개정 2019.7.31.>

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	

※ 본 과업에 참여하는 인력은 전원 다 서명해 주시기 바랍니다.

본인은 한국콘텐츠진흥원(이하 '진흥원')의 **"ㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇ" 위탁용역**의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 진흥원이 수행하는 **"ㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇ" 위탁용역** 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 제1호 서식 ~ 별지 제9호 서식) 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용.

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등.
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 은행/계좌번호 등.
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등.
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 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.

20XX년 월 일

한국콘텐츠진흥원장 귀하

<별지 제5호 서식> <개정 2014.2.13.> <개정 2019.7.31.>

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

<별지 제6호 서식> <신설 2025.12.19.>

한국콘텐츠진흥원 퇴직자의 임원 등 재직여부 확인서

3년 이내 한국콘텐츠진흥원 퇴직자가 임원 등으로 재직 중인지 여부	해당있음( ) / 해당없음( )

※ 임원 등의 세부 기준

ㅇ 입찰공고일로부터 **3년 이내에 한국콘텐츠진흥원에서 퇴직한 자**가
▲대표이사, ▲이사(비상임 포함), ▲감사(비상임 포함) 및 ▲상법 제401조의2제1항에 해당하는 자로 재직 중인 경우

상법 제401조의2(업무집행지시자 등의 책임) ①다음 각호의 1에 해당하는 자는 그 지시하거나 집행한 업무에 관하여 제399조·제401조 및 제403조의 적용에 있어서 이를 이사로 본다.
1. 회사에 대한 자신의 영향력을 이용하여 이사에게 업무집행을 지시한 자
2. 이사의 이름으로 직접 업무를 집행한 자
3. 이사가 아니면서 명예회장·회장·사장·부사장·전무·상무·이사 기타 회사의 업무를 집행할 권한이 있는 것으로 인정될 만한 명칭을 사용하여 회사의 업무를 집행한 자

※ '해당있음'인 경우에 한하여 작성

성명	현재소속		비고
	업체명	직위	

기준에 해당하는 자가 있는 경우 입찰공고에 따른 감점 조치에 동의하며, 제출된 내용이 사실과 다를 경우(축소, 누락 포함)에는 입찰무효, 낙찰취소, 계약 해제·해지 및 입찰참가자격제한의 불이익 조치에 대한 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약하며 확인서를 제출합니다.

년 월 일

업 체 명 : ㅇㅇㅇ 대 표 자 : ㅇㅇㅇ (직인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

<별지 제7호 서식> <신설 2025.12.19.>

사전접촉 여부 확인(신고)서

본인은 “ 위탁용역“의 기술제안서 평가와 관련하여 입찰자의 사전접촉 시도가 있었음을 아래와 같이 확인(신고)합니다.

□ 사전접촉 내용

사전접촉자	일시	세부내용

년 월 일

신고자 소속: 성명: (인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

<별표 1> <신설 2022.5.2.> <삭제 2024.05.27.>

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.
개정 2022. 04. 12.
전부개정 2024. 09. 27.
개정 2026. 04. 15.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원이 관장하는 고정자산을 합리적으로 관리하고 효율적으로 운용하기 위하여 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 고정자산 관리·취득·처분 등에 관하여 관련 법령 또는 「회계규정」에서 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 「법인세법」에 의해 고정자산의 취득원가에서 잔존가치를 차감한 금액을 정액법, 내용연수 및 상각률에 따라 조직적·체계적 방법에 의해 비용으로 변경하는 과정을 말한다.
13. “내용연수”라 함은 조달청 고시 등에서 정한 품목별 통상적인 사용에 감당할 수 있는 기간을 말한다.
14. “부외자산”이라 함은 매입시 비용으로 처리하는 소모품, 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.

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

제6조(관리) ① 고정자산의 효율적인 운용 및 관리를 위하여 관리책임자 및 취급책임자를 둔다.

② 취급부서는 내용연수가 완료된 고정자산 중 계속 사용 가능한 자산은 부외자산으로 전환하여 관리하며, 관리부서는 부외자산으로 전환된 자산을 고정자산 관리대장에서 삭제한다.

③ 관리부서는 원장의 승인을 통해 부외자산 관리 방안을 별도로 정할 수 있다.

제7조(관리책임자) ① 관리책임자는 관리부서의 장으로 한다.

② 관리책임자는 다음 각호의 책임이 있다. 단, 무형고정자산과 소프트웨어 패키지, 금융리스자산의 관리책임은 취급부서에 있다.

1. 고정자산의 총괄관리 및 조정통제
2. 고정자산의 취득 및 처분
3. 고정자산의 계리, 감가상각, 재평가
4. 고정자산대장, 법정공부 및 부속도면의 비치와 정리
5. 전사 재물조사 계획 수립 및 실시
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 등

에 관한 사항
3. 자산의 차용, 대여, 증여, 교환에 관한 사항
4. 중요자산의 반출입에 관한 사항
5. 부외자산의 관리에 관한 사항
6. 기타 자산관리에 중요한 사항

④ 관리책임자는 제2항제4호부터 제10호에 해당하는 업무의 원활한 수행을 위해 관리부서 내에 별도의 자산관리자를 지정할 수 있다.

제8조(취급책임자) ① 취급책임자는 취급부서의 장으로 한다.

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. 부서 내 고정자산에 대한 재물조사의 실시
6. 기타 소관자산의 사용 및 관리에 관한 사항

③ 취급책임자는 원활한 업무 수행을 위해 취급부서 내에 부서자산관리자를 별도로 지정하여 재물조사 등을 담당하게 할 수 있다.

제9조(사용자) 고정자산의 사용자는 다음 각호의 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 취급책임자 및 사용자는 고정자산 취득시마다 각 고정자산을 별지 제1호 서식의 고정자산 관리대장에 기재하여야 하며, 관리책임자는 고정자산 관리대장을 관리하고 열람 가능한 형태로 비치하여야 한다.

② 관리책임자 및 취급책임자는 고정자산 관리대장에 따라 담당 고정자산을 보존하고 관리 실태를 파악하여야 한다.

③ 취급책임자는 자산의 변동 및 인사발령 등으로 사용자가 변경되는 경우 해당 변동 사항을 작성하여 관리책임자에게 자산 변경을 신청하여야 하며, 관리책임자는 인수인계 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 관리책임자는 정기 재물조사 계획을 수립하여 연 1회 이상 고정자산 관리대장을 기준으로 재물조사를 실시하고, 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2026.04.15.>

③ 취급책임자는 취급부서에서 관리 중인 고정자산에 대한 재물조사를 시행하며, 재물조사에 따른 조치사항을 즉시 처리하고, 그 결과를 재물조사서에 작성하여 관리책임자에게 통보하여야 한다.

④ 수시 재물조사는 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. 단, 업무의 효율적인 처리를 위해 건물보험 가입 시 고정자산을 보험 목적물에 포함하여 대체할 수 있다.

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

② 관리부서는 제1항에 의하여 자산 취득을 확정한 후 고정자산 관리대장에 이를 기록하여 관리한다.

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(물품 구매에 의한 자산 취득) ① 취급부서가 물품을 구매하는 경우 관리부서의 협조를 포함하여 검수확인서의 결재를 득하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각호에 해당하는 물품은 소모품으로써 자산 등록 및 관리부서의 협조를 생략할 수 있다.

1. 1회 사용 후 다시 사용할 수 없거나, 사용으로써 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품
2. 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가가 50만 원 미만인 물품

제17조(고정자산의 등기등) ① 고정자산을 취득 또는 처분한 때에는 지체 없이 등기·등록하거나 그밖에 권리보존에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 취급책임자는 관리책임자가 제1항의 업무를 수행함에 있어서 요청하는 사항에 대하여 최대한 지원하여야 한다.

제18조(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.

제19조(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 취급책임자는 사업수행상 타인 소유의 고정자산을 1년 이상의 기간과 총 500만원 이상의 금액으로 임차하고자 할 경우에는 임차자산(자산

단위별 가액 및 이력사항 포함)·임차목적·임차비용 및 조건을 명기하여 관리책임자에게 신청하여야 하며, 관리책임자는 임차자산 관리대장에 이를 반영하여야 한다.

제20조(임대료) ① 토지, 건물, 구축물 등의 임대료는 시중 임대료를 기준하여 결정하여야 한다.

② 제1항의 자산을 제외한 고정자산 중 임대자산에 대한 임대료는 시가를 잔존 내용연수로 나눈 금액을 기준으로 한다. 다만, 기술장비를 장기대여 할 때에는 별도계약에 의한다.

제 4 장 유지보수

제21조(유지보수) 고정자산의 유지보수는 예산의 범위 내에서 실시한다.

제22조(유지보수의 의무) ① 고정자산 취급책임자 및 사용자는 사용중이거나 보관중인 고정자산을 항상 점검하여야 하며, 보수의 필요가 발생하였을 때에는 즉시 유지보수를 실시하여 항상 사용 가능한 상태로 유지하여야 한다.

② 관리책임자는 재물조사 등을 통해 고정자산의 유지보수가 문제없이 이뤄지고 있는지 관리하여야 한다.

제23조(유지 및 보수계약) 관리책임자 및 취급책임자는 자산의 종류에 따라 유지 및 보수에 전문적인 역량이 필요한 고정자산에 대하여 공급자, 제조업자 또는 유지보수능력이 있는 자와 유지 및 보수 계약을 체결할 수 있다.

제24조(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

제25조(용어의 정의) “반출”이라 함은 일상 운행하는 차량을 제외한 물품을 진흥원이 관리하는 지역 밖으로 옮기는 것을 말한다.

제26조(반출절차 및 확인) 진흥원이 관리하는 물품을 반출하고자 하는 자는 별지 제3호 서식의 물품반출신청서를 작성하여 소속부서장의 확인과 취급책임자의 승인을 받아야 한다.

제27조(물품의 반출) 물품의 반출은 일과시간 중에 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 사전에 관계부서와의 협의에 의하여 예외적으로 처리할 수 있다.

제28조(물품의 재반입) ① 물품을 반출한 자는 반출된 물품이 재반입된 경우 재반입 사실을 지체 없이 취급책임자에게 보고하여야 한다.
② 취급책임자는 재반입 사실을 확인하고 관련 내용을 기록하여야 한다.

제 6 장 손·망실처리

제29조(변상심의위원회) ① 자산의 손·망실 처리에 관한 변상심의 및 변상액 등의 산정을 위하여 변상심의위원회(이하 “심의회”라고 한다)를

다음 각호와 같이 구성, 운영한다.

1. 위원장: 경영 담당 본부장
2. 위원: 원장이 지명하는 자(2인 이상)
3. 간사: 관리책임자

② 관리책임자는 별지 제6호 서식의 변상심의요구서를 작성하여 안건을 심의회에 부의한다.

③ 심의회는 부의된 안건에 대하여 변상 여부 및 금액을 심의, 의결하여 별지 제7호 서식의 변상판정서를 작성한다.

제30조(보고의무) ① 사용자는 사용하는 자산을 손상 또는 망실하였을 때에는 지체없이 그 사실을 취급책임자에게 보고하여야 하며, 취급책임자는 별지 제4호 서식의 손·망실보고서를 작성, 관리책임자에게 제출하여야 한다.

② 손·망실보고서를 접수한 관리책임자는 다음 각호의 사항을 조사·확인한 후 별지 제5호 서식의 손·망실조사서를 작성하여 손·망실보고서와 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 취급책임자의 고의 또는 과실유무
6. 손상 또는 망실 후에 사용자 또는 취급책임자가 취한 조치
7. 기타 증거에 필요한 사항

제31조(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 취급

책임자에게 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.

제32조(변상액의 기준) ① 취급책임자 또는 사용자가 고의나 과실로 자산을 손상하거나 망실하였을 때의 변상액은 다음 각 호의 기준 따라 산정한다.

1. 자산을 손상한 경우 수선비의 실비 전액(단, 손상이 수선 불능인 경우 해당 자산의 장부 잔액)
2. 고의 또는 중과실로 자산을 망실한 경우 해당 자산의 재조달 시가

② 제1항에도 불구하고 자산의 손상 또는 망실이 재해나 정상적인 사용 또는 무과실로 인한 때에는 변상 사정액의 전부를 면제할 수 있다.

제33조(변상의 통보) 관리책임자는 심의회 의결 결과에 따라 별지 제8조 서식의 변상통보서를 작성하여 원장에게 보고하며, 변상의 통보는 원장의 승인을 통해 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, 이유 있다고 인정하는 때에는 변상 여부 및 금액을 다시 심의하여 결정한다.

제 7 장 자산의 처분

제36조(유휴자산 또는 불용자산의 처분) ① 취급책임자는 사용자산 중 장래에도 사용 가치가 없다고 판단되는 유휴자산 또는 불용자산이 있는 경우 관리책임자에게 해당 자산의 유휴 또는 불용을 신청하여야 한다.

② 취급책임자는 불용 신청 시 다음 각호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 자산의 내용연수 경과로 인한 노후화
2. 급격한 기술변화에 의한 수명주기 단축으로 인하여 진흥원이 보유하는 것이 불리하다고 인정되는 자산
3. 자산의 수리·보수에 필요한 부품 부족으로 유지보수가 곤란한 자산

③ 취급책임자는 유휴 신청 시 다음 각호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 사업 중단 또는 기타 신규사업의 수행으로 장래에 필요가 없다고 인정되는 자산
2. 타 시설 혹은 부서에서 사용 수요가 없는 자산

④ 관리책임자는 제1항의 신청 내용을 검토하고 해당 자산을 유휴 또는 불용 처리한다.

제37조(자산의 처분) ① 제36조에 의하여 유휴 또는 불용 처리된 자산은 감정가 또는 시세에 의하여 공개 매각하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 자산은 불용결정일로부터 6개월 이내 폐기처분하여야 한다.

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

③ 관리책임자는 폐기처분을 하고자 할 경우에는 해당 자산에 대한 폐기사유 및 근거를 명백히 하여야 한다.

제38조(고정자산 관리대장의 기록) 고정자산의 처분이 있을 때에는 그 내

용을 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(회계규정의 준용) 감가상각 대상 자산 및 감가상각법에 관한 사항은 「회계규정」을 준용한다.

제42조(내용연수) ① 신규취득자산의 내용연수는 조달청 고시 「내용연수」의 기준을 따르며, 「내용연수」에 규정되지 않은 품목은 「법인세법 시행규칙」 제13조제1항의 기준을 준용한다.

② 중고자산 취득 시 내용연수는 제1항에서 정한 내용연수에서 경과연수를 차감한 연수로 정하며, 이때 1년 미만의 단위는 산입하지 않는다.

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.

부 칙(2022.04.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으

로 본다.

부 칙(2024.09.27.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2026.04.15.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[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	내용연수	취 득 일	취득원가	감가상각 충당금	비고
	취급부서	모 델	상 각 률	취급책임자	잔존가액	장부가액	

취급책임자 사용양식

자산관리 번 호	자산명	규격	내용 연수	취득원가	설치장소	점 검 사 항		
		모델				사용자	관리현황	조치사항

[별지 제3호 서식]

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 제26조에 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

<table>
<tr><td rowspan="3">청
구
자</td><td>성 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>직 위</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">심
의
주
문</td><td>변 상 액</td><td></td><td rowspan="4">변
상
판
정
이
유</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>변상기일</td><td></td></tr>
<tr><td>납 부 처</td><td></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">재심의 청구사유 :</td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 변상재심의를 청구합니다.

200 년 월 일

청 구 자 : (인)</td></tr>
</table>

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.
개정 2019. 10. 29.

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 경영지원본부장은 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.> <개정 2019.10.29.>

③ 신임위원 임명은 관련업무와 산업에 학식 및 경험이 있는 자 중에서 공모 또는 추천을 통해 선임할 수 있으며, 원장이 임명하는 자로 정한다. <개정 2019.10.29.>

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. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2019.10.29.>

③ 위원장은 위원회를 소집하고자 하는 때에는 관련내용을 회의개최 2일전 까지 각 위원에게 사전 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 예외로 할 수 있다. <신설 2019.10.29.>

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 기술료, 채권 등 관리 담당 부서장으로 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2019.10.29.>

② 위원회의 사무지원은 심의안건 제안부서에서 수행한다.

제7조(회의록) ① 간사는 모든 위원회의 회의에 관한 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하여 당연직 위원을 1인을 포함한 2인 이상 위원의 서명 혹은 날인을 받아 보관한다. <개정 2019.10.29.>

1. 회의일시 및 장소
2. 참석자
3. 회의사항 및 회의결과
4. 기타 위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회 회의록은 공개를 원칙으로 한다. 단, 법령에 의해 공개가 제한된 사항이나, 개인 및 단체 등의 명예훼손, 불이익이 있다고 인정되는 사항 등에 대해서는 위원장이 비공개를 요청할 수 있다. <신설 2019.10.29.>

제8조(서면결의) ① 위원회의 회의는 대면회의를 원칙으로 하며, 대리참석을 금지한다. 단, 위원장은 회의를 소집할 시간이 없거나 경미한 사안에 대하여는 서면으로 대신할 수 있으며 과반수 찬성으로 의결한다. <개정 2019.10.29.>

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 인정하

는 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 공정한 심의를 위하여 별지 서식의 서약서에 서명하여야 하며, 심의·의결사항 중 비밀 또는 대외비에 해당하는 사항을 발설하거나 유출하여서는 아니 된다. <개정 2019.10.29.>

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.

부 칙(2019.10.29.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

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)

(별지 제2호 서식) <신설 2019.10.29.>

채권심의위원 승낙 및 청렴이행서약서

채권심의위원 승낙 및 청렴이행서약

본인은 한국콘텐츠진흥원에서 시행하는 **"0000년 제 0차 채권심의위원회"**의 심의위원(장)으로 참여함에 있어, 심의기준에 동의하고, 투명하고 공정한 심의를 위해 다음 사항을 지킬 것을 서약하며, 향후 원활한 사업추진을 위한 자문 등에 성실히 참여할 것을 승낙합니다.

ㅇ본인은 한국콘텐츠진흥원 채권심의위원으로서 모든 관련 법령과 규정을 엄숙히 준수하고 투명하고 공정한 심의를 하기 위해 최선을 다한다.

ㅇ본인은 심의와 관련하여 어떠한 사적 영리추구나 이해관계에 관련하여 위법행위를 하지 않는다.

ㅇ본인은 심의에 관련하여 친인척관계, 이해관계인 등 제척사유가 있을 경우[에는 채권심의위원의 회피를 진흥원에 신청한다.

ㅇ본인은 한국콘텐츠진흥원의 심의결과에 대한 공표가 있기 이전에 심의결과를 외부에 누설하지 않는다.

ㅇ본인은 심의위원으로 참여시 지득한 심의정보, 회사정보 등 심의관련 일체의 정보를 외부에 누설하지 않는다.

ㅇ본인은 기타 공정한 심의에 지장을 초래하는 일체의 언행을 삼간다.

개인정보 수집 및 활용 동의

본인은 다음의 개인정보를 한국콘텐츠진흥원이 수집·활용하는 것에 동의합니다.

ㅇ수집 · 이용 목적: 수당 지급, 참석여부 확인, 위원 승낙 및 청렴이행서약 확인

ㅇ수집하는 개인정보: 소속기관, 직책, 성명, 주민번호, 주소, 은행명/계좌번호

ㅇ보유 및 이용기간: 상기 수집·이용 목적이 완료 되었을 경우 파기 또는 회계증빙 보관시까지

ㅇ동의 거부권 안내: 개인정보 수집 및 활용 동의를 거부할 수 있으나, 거부시 비용 지급 불가능

소속기관명		직 책	
성 명		주민등록번호	
거주지 주소			
계좌정보	은행명 : 계좌번호 :		
참여일시 및 비용	20 . . (금) 00:00 ~ 00:00 / 000,000원		

20 년 월 일

성명 : (서명)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

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.

부 칙(2026.04.15.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

업무추진비세부집행지침 [목차로]

제정 2010. 08. 09.
개정 2011. 12. 29.
개정 2015. 01. 29.
개정 2018. 11. 01.
개정 2021. 07. 16.
개정 2021. 10. 29.
개정 2022. 04. 12.
개정 2022. 04. 12.
개정 2022. 09. 01.
개정 2023. 09. 26.
개정 2023. 11. 09.
개정 2026. 04. 01.
개정 2026. 07. 21.

제1조(목적) 이 지침은 기획예산처 『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. <개정 2026.04.01.>

제2조(적용범위) 이 지침은 기관장 판공비, 행사비, 부서운영비, 회의비 등 업무추진비의 예산 집행에 적용하며, 이 지침에 정하지 아니한 사항은 우리원 회계규정 또는 예산편성지침 및 기획예산처 『예산 및 기금운용계획 집행지침』이 정하는 바에 따른다. <개정 2026.04.01.>

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 득한 후 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 23시까지로 제한한다. <개정 2022.9.1.>

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 기관업무 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 삭제 <2026.07.21.>

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 각출성 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 업무추진비는 소관부서에서 일괄기안을 통해 집행근거를 마련할 수 있으나, 사업추진에 소요되는 사업진행비는 건별 · 일자별로 집행계획을 사전에 보고하여야 한다. <개정 2022.4.12.>

③ 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적 · 일시 · 장소 · 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다. <개정 2022.4.12.>

④ 공휴일 집행 및 심야(23시를 넘어 심야 집행한 경우), 자택 근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 원칙적으로 사용을 제한. 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 “법인카드(공휴일, 심야) 사용 소명 신청서”에 직무관련성이 입증되는 객관적 증빙자료를 첨부하여 소명 승인권자의 승인을 받아야 한다. 소명서 작성 시에는 <별

표1> 양식을 활용하여 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여 작성한 후 사용자와 결재자의 성명을 확인할 수 있도록 결재란에 자필 서명해야 한다. 단, 사전에 법인카드 사용과 관련하여 결재권자의 승인을 받은 경우에는 해당 소명서는 생략할 수 있다. <개정 2011.12.29.> <개정 2021.7.16.> <개정 2022.9.1.>

1. 법정공휴일 및 토 · 일요일
2. 관할 근무지 및 실제 회의장소 등과 무관한 지역
3. 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용

⑤ 법인카드는 집행 후 10일 이내에 정산하도록 하며(단, 해외 사용분은 30일 이내), 정산 시 사용자가 카드매출전표를 첨부하여 지출결의서를 작성하고, 직접 처리하지 않는 경우에는 작성자에게 일시, 장소, 목적, 집행대상 등을 전달하여 작성하도록 한다. 단, 신용카드업자로부터 전송받은 법인카드 거래정보를 회계관리시스템에 보관하는 것으로 지출증빙을 대체할 수 있다(사용 내역이 필요한 경우는 제외). <개정 2011.12.29.> <개정 2021.7.16.> <개정 2023.11.09.>

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. 이때 상품권 등 유가증권의 관리는 「상품권 관리규칙」을 따른다. <개정 2011.12.29.> <개정 2023.09.26.>

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 상임임원의 업무추진비 사용내역은 매월 공개하도록 한다. 공개시 세부내역, 인센티브(포인트, 마일리지, 기프트카드 등) 발생 및 수익처리 내역을 포함한다. <개정 2011.12.29.> <개정 2021.10.29.>

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.

부 칙(2021.7.16.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.10.29.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022.4.12.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022.9.1.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2023.09.26.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2023.11.09.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2026.04.01.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.07.21.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표1> <개정 2021.7.16.>

법인카드(공휴일, 심야) 사용 소명 신청서

부 서 명	
카드 사용자	○ ○ ○ **(서명)**
소명 신청자	○ ○ ○ **(서명)**
소명 승인권자	○ ○ ○ **(서명)**

카 드 번 호		사 용 일 시	
사 용 장 소		사 용 금 액	
사업명/ 예산과목		참석자	
사 용 목 적			
(공휴일, 심야) 사 용 사 유			

붙임: 1. 법인카드 영수증 사본
2. 증빙자료 등

제출일 : 년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원

* 소명 신청자는 회의 참석자 중 가장 높은 직책자, 보직자가 참석하지 않은 회의는 참석자 중 가장 높은 직급자
* 소명 승인권자는 소명 신청자의 상위 결재자

〈별표2〉 〈삭제 2023.11.09.〉

<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.〉 〈삭제 2023.11.09.〉

〈별표5〉 〈신설 2021.7.16.〉 〈삭제 2023.09.26.〉

방송영상진흥재원관리규정 [목차로]

제정 2010. 07. 13.
개정 2015. 02. 26.
개정 2015. 10. 01.
개정 2019. 12. 30.
개정 2020. 08. 11.
개정 2025. 03. 07.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 정관 제40조의 규정에 의한 방송영상진흥재원의 효율적인 관리와 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019.12.30.>

제2조(방송영상진흥재원의 용도) 방송영상진흥재원은 방송영상물 제작 및 경영지원자금 등 방송영상산업 발전을 위한 사업을 수행하는데 사용함을 원칙으로 한다. <개정 2019.12.30.> <개정 2025.03.07.>

제3조(방송영상진흥재원의 관리책무) 진흥원은 방송영상진흥재원을 공익에 부합하도록 공정하고 효율적으로 관리하여야 한다. <개정 2019.12.30.>

제4조(방송영상진흥재원의 출연절차) ① 방송영상진흥재원을 출연하고자 하는 자는 진흥원에서 지정하는 금융기관의 구좌에 출연금을 입금하거나, 진흥원에 직접 납입하고 출연 증서를 진흥원에 제출하여야 한다. <개정 2019.12.30.> <개정 2020.8.11.>

② 제1항의 절차가 완료되었을 경우 진흥원은 방송영상진흥재원을 출연받았음을 증명하는 영수증을 지체없이 교부하여야 한다. <개정 2019.12.30.>

제5조(방송영상진흥재원의 관리·운용 등) ① 방송영상진흥재원은 원금의 실질가치를 유지할 수 있도록 운용함을 원칙으로 한다. <개정 2019.12.30.>

② 방송영상진흥재원은 금융기관 등에 예치하여 증식·운용함을 원칙으로 한다. <개정 2019.12.30.>

③ 방송영상진흥재원출연자가 사업목적을 특정하여 출연한 때에는 그 목적에 맞게 집행하여야 한다. <개정 2019.12.30.>

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

⑤ 진흥원은 방송영상진흥재원운영에 관한 구체적인 사항을 이사회 및 문화체육관광부 장관에게 보고하여야 한다. <개정 2019.12.30.>

제6조(방송영상진흥재원운용계획의 수립) ① 진흥원은 다음 년도의 방송영상진흥을 위한 대출지원사업에 소요되는 자금의 규모 등을 포함한 방송영상진흥재원운용계획을 수립하여 매년 12월 31일까지 이사회에 심의·의결을 요청하여야 한다. <개정 2019.12.30.>

② 이사회가 심의·의결한 방송재원운용계획은 문화체육관광부 장관의 승인을 얻어 시행한다. <개정 2019.12.30.>

③ 진흥원은 방송영상진흥재원운용계획의 주요내용을 변경하고자 할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부 장관의 승인을 얻어야 한다. <개정 2019.12.30.>

제7조(방송영상진흥재원의 원금 감소) 방송영상진흥재원의 원금을 감소하고자 할 때는 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부 장관의 승인을 얻어야 한다. <개정 2019.12.30.>

제8조(회계담당자 등) ① 진흥원은 방송영상진흥재원의 회계에 관한 업무의 책임성을 보장하기 위하여 회계담당자를 지정한다. <개정 2019.12.30.>

② 제1항의 회계담당자는 보험업법에 의한 보증보험회사의 보증보험에 가입하여야 한다.

제 2 장　방송영상진흥사업의 지원

제9조(구성) ① 방송영상진흥재원 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2019.12.30.>

② 전항의 위원은 다음 각 호의 자를 원장이 위촉한다.

1. 한국케이블TV방송협회가 추천하는 자 3인
2. 금융관련 전문가, 공인회계사, 변호사, 영상진흥관련 전문가 중 4인(제2호의 해당자 중 여성위원 최소 1인 포함) <개정 2019.12.30.> <개정 2020.8.11.>

③ 다음 각 호의 자는 당연직 위원이 된다.

1. 부원장 <개정 2019.12.30.>
2. 방송재원 담당 실(본부)장 <개정 2015.2.26.> <개정 2019.12.30.>
3. <삭제 2019.12.30.>

제10조(위원장 등) ① 위원장은 부원장이 된다. <개정 2019.12.30.>

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, 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 참석 위원 중 호선한다. <본조신설 2015.10.1.> <개정 2019.12.30.>

⑤ 위촉 위원들은 직무윤리를 사전 진단함으로써 위원회의 심의 의결과정에 이해당사자가 부당하게 개입할 가능성을 최소화하여야 한다. <신설 2019.12.30.>

⑥ 위원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 심의 ·의결에서 제척한다. <신설 2019.12.30.>

1. 심사대상사업과 관련하여 이해당 사자 또는 관련기관 소속인 경우
2. 심사대상 사업관련하여 용역, 자문, 연구등을 수행한 경우

3. 위원 스스로 공정한 심의 의결이 기대하기 어려운 사정으로 기피신청을 한 경우 <신설 2019.12.30.>

⑦ 위원이 다음 해당하는 경우 위원을 해촉할 수 있다.

1. 제 10조 ⑥ 항에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우 <신설 2019.12.30.>

⑧ 위원은 대리인으로 하여금 위원회 회의에 출석하거나 의결에 참석하게 하여서는 아니된다. <신설 2019.12.30.>

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 위원회 회의는 회의록을 작성하며, 안건의 의결서 및 운영위원 승낙 및 개인정보활용동의서에 서명 또는 날인을 받고, 융자심사위원회 회의결과는 진흥원 홈페이지를 통해 공개한다. 단, 업체 신용정보 및 영업비밀등 보호할 가치가 있다고 판단되는 경우 관련사항은 공개하지 아니한다. <개정 2019.12.30.>

⑥ 위원회 회의 개최 2일전 까지 위원에게 회의 일정 및 안건 등을 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러지 아니한다. <신설 2019.12.30.>

⑦ 제12조 제5항에 따른 회의록에는 다음 각 호의 사항을 기록한다. <본조신설 2020.8.11.>

1. 회의일시・장소
2. 참석자 명단
3. 회의사항 및 회의결과
4. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

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 방송영상진흥재원 운용계획에 따라 결정된 방송영상진흥사업에 사용할 자금의 대출지원사업계획을 수립하여 회계년도 개시 전까지 위원회에 심의 · 의결을 요청하여야 한다. <개정 2019.12.30.>

② 제1항의 대출지원사업계획에는 당해 연도 지원사업 실적평가, 지원대상사업자의 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 방송영상진흥재원을 지원 받고자 하는 자는 위원회에서 정하는 기일까지 다음 각 호의 서류를 진흥원에 제출하여야 한다. <개정 2019.12.30.>

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 각 호의 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, 융자신청서 및 장부 등 관련 서류를 명백히 허위로 작성하였을 경우, 신청한 사업을 실시하지 아니할 때에는 진흥원은 위원회의 의결을 거쳐 다음 각 호에 따른 조치를 취할 수 있다. <개정 2020.8.11.>

1. 상기 위반 사항 발생 시 대출원리금 전액 또는 일부 즉시 회수
2. 1회 적발 시 대출원리금 회수일로부터 1년간 신규 융자 제한
3. 2회 적발 시 대출원리금 회수일로부터 5년간 신규 융자 제한
4. 그밖에 위원회의 의결에 따라 정해진 사항

③ 제2항에도 불구하고 건전한 계속 거래 유지가 가능하다고 판단하는 경우 제한적 범위 내에서 위원회의 의결을 거쳐 계속 지원이 가능하다. <조항 신설 2020.8.11.>

④ 제2항에 해당되지 아니하나 관련법령 및 규정 등 위반으로 정상적인 사업추진이 어렵다고 명백히 판단되는 경우, 위원회의 의결을 거쳐 별도의 제한 조치를 취할 수 있다. <조항 신설 2020.8.11.>

⑤ 대출기간을 연장하고자 하는 지원사업자는 대출기간 만료 2개월 전

까지 관련 증빙자료를 첨부하여 대출기간연장 신청을 하여야 한다. <조항 이동 2020.8.11.>

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

제 3 장 보 칙

제20조(방송영상진흥재원결산) ① 진흥원은 회계년도마다 방송영상진흥재원결산보고서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부 장관에게 다음년도 2월말까지 제출하여야 한다. <개정 2019.12.30.>

② 제1항의 보고에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제21조(장부의 비치) 진흥원은 방송영상진흥재원관리장부를 비치하여 방송영상진흥재원의 관리 운영사항을 상세히 기록하여야 하며, 그 기록을 증빙하는 서류를 보존하여야 한다. <개정 2019.12.30.>

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 시

행한다.

부 칙(2015.10.1.)

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

부 칙(2019.12.30.)

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

부 칙(2020.8.11.)

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

부 칙(2025.03.07.)

이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

안전보건관리규정 [목차로]

제정 2020. 03. 10.
개정 2020. 12. 24.
전부개정 2021. 09. 13.
개정 2022. 05. 04.
개정 2022. 12. 22.
개정 2023. 09. 07.
개정 2024. 06. 27.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「산업안전보건법」 제25조 및 「공공기관의 안전관리에 관한 지침」제13조에 따라 한국콘텐츠진흥원 근로자의 안전과 보건을 유지·증진하며, 시설물·발주 건설공사 안전관리 및 진흥원 시설 이용자의 생명·안전 보호에 대한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에 근무하는 근로자, 관계수급인 근로자 및 진흥원 시설 이용자에게 적용한다.

② 이 규정에서 정한 사항 중 진흥원의 단체협약 및 복무규정에 반대되는 내용이 있는 경우 그 부분에 관하여는 단체협약 또는 복무규정으로 정한 기준에 따른다.

③ 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 법 및 관계 법령, 복무규정, 단체협약에 따른다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “산업재해“란 노무를 제공하는 자가 업무에 관계되는 건설물·설비·

원재료·가스·증기·분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.

2. “중대재해” 란 산업재해 중 다음 각 호의 해당하는 것을 말한다.
   가. 사망자가 1인 이상 발생한 재해
   나. 3개월 이상의 요양을 요하는 부상자가 동시에 2인 이상 발생한 재해
   다. 부상자 또는 직업상질병자가 동시에 10인 이상 발생한 재해
   라. <삭제 2022.5.4.>
3. “근로자“란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자를 말한다.
4. “근로자대표“란 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합을 대표하는 자를 말한다.
5. “작업환경측정“이란 작업환경 실태를 파악하기 위하여 해당 근로자 또는 작업장에 대하여 원장이 유해인자에 대한 측정계획을 수립한 후 시료(試料)를 채취하고 분석·평가하는 것을 말한다.
6. “유해·위험요인” 이란 유해위험을 일으킬 잠재적 가능성이 있는 것의 고유한 특징이나 속성으로 건설물, 기계·기구, 설비, 원재료, 가스, 증기, 분진 등에 의하거나 작업행동, 그 밖에 업무에 기인되는 등 근로자의 업무와 관련하여 부상 또는 질병을 일으킬 잠재적 가능성이 있는 모든 것을 말한다.
7. “위험성평가” 란 유해·위험요인을 파악하고 해당 유해·위험요인에 의한 부상 또는 질병의 발생 가능성(빈도)과 중대성(강도)을 추정·결정하고 감소대책을 수립하여 실행하는 일련의 과정을 말한다.
8. “안전작업허가” 란 유해위험요소가 잠재되어 있는 사업장내에서 시운전, 운전 중 점검, 정비·보수 등의 작업을 할 경우 발급·승인하는 제도로 화기작업허가, 밀폐공간작업허가, 전기취급작업허가, 고소작업허가 등이 있다. <개정 2022.5.4.>
9. “도급“이란 명칭에 관계없이 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 타인에게 맡기는 계약을 말한다.
10. “도급인“이란 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 도급하는 사업주를 말한다. 다만, 건설공사발주자는 제외한다.

11. “수급인“이란 도급인으로부터 물건의 제조・건설・수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 도급받은 사업주를 말한다.
12. “관계수급인“이란 도급이 여러 단계에 걸쳐 체결된 경우에 각 단계별로 도급받은 사업주 전부를 말한다.
13. “관계수급인 근로자” 란 도급계약 등에 의하여 발주업체와 같은 장소에서 행하여지는 사업을 수행하는 근로자로서 사업의 일부를 분리하여 업무를 수행하는 수급업체(하수급업체 포함)와 수리・정비・보수 등의 전문분야 업무를 수행하는 수급업체(하수급업체 포함) 근로자를 말한다.
14. “건설공사발주자“란 건설공사를 도급하는 자로서 건설공사의 시공을 주도하여 총괄・관리하지 아니하는 자를 말한다. 다만, 도급받은 건설공사를 다시 도급하는 자는 제외한다.
15. “건설공사“란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공사를 말한다.
    가. 「건설산업기본법」 제2조제4호에 따른 건설공사
    나. 「전기공사업법」 제2조제1호에 따른 전기공사
    다. 「정보통신공사업법」 제2조제2호에 따른 정보통신공사
    라. 「소방시설공사업법」에 따른 소방시설공사
    마. 「문화재수리 등에 관한 법률」에 따른 문화재수리공사
16. “사고” 란 업무와 관련하여 발생한 근로자의 부상 또는 건강상 장해 등의 인적손실을 초래하거나 재산상의 손실을 가져오는 사고뿐만이 아니라 아차사고 등을 포함한다.
17. “안전관리” 란 각종 사고의 원인이 되는 불안전한 상태나 조건 또는 행동을 사전에 발견하여 이를 시정하고 제거함으로써 사고를 예방하고, 사고발생시 피해를 최소화하기 위한 조치와 활동을 말한다.
18. “보건관리” 란 근로자의 건강유지・증진 및 사업장(사무실 등) 환경개선계획과 활동을 말한다.
19. “안전경영책임계획” 이란 「공공기관의 안전관리에 관한 지침」(이하 “안전관리지침” 이라 한다) 제6조에 따라 공공기관이 수립해야 하는 계획을 말한다.
20. “안전경영책임보고서” 란 안전관리 지침 제6조의1에 따라 공공기관

이 작성해야 하는 보고서를 말한다.

21. “안전보건관리책임자” 란 안전관리에 관한 업무를 총괄하는 진흥원의 원장을 말한다. <개정 2023.09.07.>

22. <삭제 2022.5.4.>

23. “안전보건담당관” 이란 건물의 안전 및 보건을 담당하는 근로자를 말한다. <개정 2022.5.4.>

24. “관리감독자” 란 건물 및 사업담당 부서장을 말한다. <개정 2022.5.4.>

25. “안전보건실무자” 란 사업장의 소장, 파트장, 책임, 사원을 말한다. <개정 2022.5.4.>

26. “안전보건전담부서” 란 진흥원의 안전보건 전반에 대한 기획 및 정책을 총괄하는 부서를 말한다. <개정 2022.5.4.> <개정 2022.12.22.>

② 이 규정에 사용하는 용어의 뜻은 이 규정에서 특별히 정하는 것이 있는 것을 제외하고는 「산업안전보건법」(이하 “법” 이라 한다)·같은 법 시행령·같은 법 시행규칙·「산업안전보건기준에 관한 규칙」(이하 “안전보건규칙 “이라 한다) 및 안전관리지침에서 정하는 바에 따른다.

제4조(안전보건경영방침) ① 원장은 진흥원에 적합한 안전보건경영방침을 정하여야 하며, 이 방침에는 안전보건에 관한 경영방침과 목표, 성과개선에 대한 의지가 분명히 제시되어야 한다. <개정 2023.09.07.>

② 안전보건경영방침은 간결하게 문서화하고 원장과 근로자 대표의 서명과 시행일을 표기하여 진흥원 모든 구성원 및 이해관계자가 쉽게 볼 수 있도록 공개하여야 한다. <개정 2023.09.07.>

③ 원장은 안전보건정책이 사회적 흐름이나 진흥원에 적합한지 여부 등을 주기적으로 검토·수정하여야 한다.

[제목개정 2023.09.07.]

제5조(준수 의무) ① 원장은 다음 각 호의 사항을 이행함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지·증진시키기 위해 노력하여야 한다.

1. 이 규정에서 정하는 산업재해 예방을 위한 기준 준수
2. 진흥원의 안전 및 보건에 관한 정보를 근로자에게 제공

3. 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등을 줄일 수 있는 쾌적한 작업환경의 조성 및 근로조건 개선

② 근로자는 관계법령 및 이 규정에서 정하는 모든 기준을 철저히 준수하여야 하며 원장 및 「근로기준법」 제101조에 따른 근로감독관, 공단 등 관계인이 실시하는 산업재해 예방에 관한 제반 조치에 따라야 한다.

제6조(도급에 따른 산업재해 예방조치) ① 원장은 관계수급인 근로자가 진흥원의 사업장에서 작업을 하는 경우에 근로자와 관계수급인 근로자의 산업재해를 예방하기 위하여 안전 및 보건 시설의 설치 등 필요한 안전조치 및 보건조치를 하여야 한다.

② 원장은 관계수급인 근로자가 진흥원의 사업장에서 작업을 하는 경우 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 원장과 수급인을 구성원으로 하는 안전 및 보건에 관한 수급업체 협의체의 구성 및 운영
2. 작업장 순회점검
3. 관계수급인이 관계수급인 근로자에게 하는 안전보건교육을 위한 장소 및 자료의 제공 등 지원
4. 관계수급인이 관계수급인 근로자에게 하는 안전보건교육의 실시 확인

③ 이 규정에서 정하지 아니한 도급사업과 관련된 사항은 관계법령에 따른다.

제2장 안전・보건관리조직과 그 직무

제7조(안전・보건조직) ① 안전・보건조직은 안전보건관리책임자, 안전관리자, 보건관리자, 안전보건담당관, 관리감독자로 구성하며 전기・소방 등 안전관계법령에 의한 안전보건실무자를 둘 수 있으며 안전보건조직체계는 [별표 1호]와 같다. <개정 2022.5.4.>

② 원장은 조직・직책에 이 규정에 따른 업무수행에 필요한 권한을 부여하고 시설・장비・예산, 그 밖의 업무수행에 필요한 지원을 하여야 한

다.

③ 안전보건 전담부서 구성원은 업무 전문성과 관리 수준 향상을 위해 노력하여야 한다. <신설 2022.12.22.>

④ 원장은 안전보건 전담부서 구성원의 근무경력, 전문성, 자격, 성과 등을 근무평정, 성과평가 등에서 우대할 수 있다. <신설 2022.12.22.>

제8조(안전보건관리책임자) ① 안전보건관리책임자는 다음 각 호의 업무를 총괄하여 관리하도록 하여야 한다.

1. 법 제15조 제1항 각 호에서 정한 업무
2. 안전·보건조직의 지휘·감독
3. 안전경영책임계획 수립 및 보고서 작성·공시
4. 그 밖의 안전 및 보건에 관한 사항

② 원장은 안전보건관리책임자가 제1항에 따른 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 권한·시설·장비·예산, 그 밖에 필요한 지원을 해야 한다.

③ 원장은 안전보건관리책임자를 선임했을 때에는 그 선임 사실 및 제1항 각 호에 따른 업무의 수행내용을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 두어야 한다.

제9조(안전보건담당관 등) ① <삭제 2022.5.4.>

② 안전보건담당관은 다음의 업무를 수행한다. <개정 2022.12.22.>

1. 사업장 안전보건관리 계획 수립 및 이행관리
2. 안전경영책임계획의 이행
3. 사업장 안전·보건교육 이행
4. 사업장 위험성평가 이행
5. 사업장 작업환경측정 개선 이행
6. 사업장 산업재해 발생의 원인조사, 산업재해 통계의 기록 및 유지 이행
7. 사업장 산업안전·보건과 관련된 안전장치 및 보호구 구입 시 적격품 선정에 관한 이행
8. 사업장 시설물 점검·유지 및 지원

9. 그 밖의 안전보건관리에 관한 사항

③ 안전보건실무자는 관리감독자가 작업감독자로 지정할 수 있으며, 다음의 업무를 수행한다. <개정 2022.5.4.>

1. 제9조제2항에서 정한 업무의 지원
2. 전기・소방・기계 등 개별 전문분야의 업무
3. 사업장의 안전관리에 관한 사항
4. 해당 공사에 대한 공사 감독 및 안전관리 업무 수행, 단, 작업감독자로 지정된 사람에 한한다.
5. 그 밖의 해당 사업장의 안전에 관한 사항

제10조(관리감독자) ① 원장은 사업장에서 관리감독자에게 직무와 관련된 안전・보건에 관한 업무를 수행하도록 하여야 한다. 단, 관리감독자가 비상주시 관리감독자의 지사하에 안전보건담당관이 역할을 대신할 수 있다. <개정 2023.09.07.>

② 관리감독자는 다음의 직무를 수행한다.

1. 법 시행령 제15조제1항 각 호에서 정한 업무
2. 그 밖의 진흥원의 안전 및 보건에 관한 사항

③ 관리감독자는 작업 전 점검 사항을 확인하고 이상이 발견되면 즉시 수리하거나 필요한 조치를 취하고 작업토록 하여야 한다.

④ 원장은 관리감독자에게 제2항 각 호에 따른 업무 수행에 필요한 권한을 부여하고 시설・장비・예산, 그 밖의 업무수행에 필요한 지원을 하여야 한다.

제11조(안전관리자) ① 원장은 제8조 제1항 각호의 사항 중 안전에 관한 기술적인 사항에 관하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도・조언하는 업무를 수행하는 안전관리자를 선임할 수 있다.

② 안전관리자는 다음의 업무를 수행한다.

1. 법 시행령 제18조제1항 각 호에서 정한 업무
2. 그 밖의 안전관리에 관한 사항

③ 안전관리자는 안전관리 업무의 원활한 수행을 위하여 외부전문가의

평가 · 지도를 받을 수 있다.
④ 안전관리자는 제2항 각 호에 따른 직무를 수행할 때에는 보건관리자와 협력하여야 한다.
⑤ 안전관리자의 자격은 법 시행령 별표 4에 따른다.
⑥ 원장은 안전관리자를 선임하거나 다시 임명하는 경우 또는 안전관리자의 업무를 안전관리전문기관에 위탁하는 경우에는 선임하거나 위탁하는 날부터 14일 이내에 고용노동부장관에게 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

제12조(보건관리자) ① 원장은 보건에 관한 기술적인 사항에 관하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언하는 업무를 수행하는 보건관리자를 선임할 수 있다.
② 보건관리자는 다음의 업무를 수행한다.
1. 법 시행령 제22조제1항 각 호에서 정한 업무
2. 그 밖의 보건관리에 관한 사항
③ 보건관리자는 보건관리 업무의 원활한 수행을 위하여 외부전문가의 평가·지도를 받을 수 있다.
④ 보건관리자는 제2항 각 호에 따른 직무를 수행할 때에는 안전관리자와 협력하여야 한다.
⑤ 보건관리자의 자격은 법 시행령 별표 6에 따른다.
⑥ 원장은 보건관리자를 선임하거나 다시 임명하는 경우 또는 보건관리자의 업무를 보건관리전문기관에 위탁하는 경우에는 선임하거나 위탁하는 날부터 14일 이내에 고용노동부장관에게 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

제13조(산업안전보건위원회) ① 원장은 사업장의 안전 및 보건에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 산업안전보건위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다.
② 위원회를 설치하여 구성·운영하는 경우 안전관리 지침 제14조의 안전경영위원회를 구성·운영한 것으로 본다.

③ 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 진흥원의 「산업안전보건위원회 운영지침」에 따른다.

제14조(안전경영위원회 등) ① 원장은 안전관리 지침 제11조에 따라 안전에 관한 사항을 심의하기 위해 근로자, 전문가 등이 참여하는 안전경영위원회를 구성·운영하여야 한다.

② 안전경영위원회 구성·운영에 대해서는 원장이 따로 정한다.

③ 원장은 사업장별 안전보건경영체제를 구축하고 사고 예방 및 대응 등 관리수준을 향상하기 위해 부서장 등으로 구성된 안전경영협의체를 운영해야 한다. <신설 2022.5.4.> <개정 2023.09.07.>

제15조(안전근로협의체) ① 제6조제2항제1호에 따른 협의체는 도급인과 관계수급인 전원으로 구성한다.

② 협의체는 매월 1회 개최하여 그 결과를 기록·보존하고, 진흥원 또는 관계수급업체가 요청할 시 필요에 따라 임시회의를 소집할 수 있다.

③ 도급인이 회의의 소집권자가 된다.

④ 협의체는 다음 각 호의 사항을 협의한다.

1. 법 시행규칙 제79조제2항 각 호의 사항
2. 수급업체 간의 안전보건에 관한 협력방안
3. 안전장치 및 시설에 관한 사항
4. 그 밖의 수급업체 근로자 전체의 안전·보건에 관한 사항

제3장 안전·보건교육

제16조(안전·보건교육) ① 안전보건관리책임자는 안전관리자 및 보건관리자와 협의하여 매년 안전·보건교육의 대상, 내용, 방법, 담당자 등 실행계획을 수립한다.

② 제1항의 안전·보건교육의 실행계획 수립 시 소방·가스·전기·승강기 등 기타 관계 법령에 관한 교육을 포함하여 수립할 수 있다.

③ 안전・보건교육은 교육대상과 교육시기에 따라 정기교육, 채용시 교육, 작업내용 변경시 교육, 특별안전보건교육 등으로 구분한다.
④ 안전・보건교육을 실시한 후 설문・시험 등으로 교육성과를 측정하여 다음 연도의 교육계획에 반영할 수 있다.
⑤ 원장은 안전・보건교육을 고용노동부에서 지정하는 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

제17조(정기안전보건교육) ① 원장은 근로자에 대하여 다음 각 호와 같이 정기적으로 안전・보건교육을 실시한다. <개정 2024.06.27.>
1. 사무직: 매반기 6시간 이상
2. 사무직 외: 매반기 12시간 이상
3. 관리감독자: 매년 16시간 이상

② 제1항에 따른 안전・보건교육의 내용은 법 시행규칙 별표 5와 같다.

제18조(신규채용 시 교육) ① 원장은 신규로 채용된 근로자에게 담당업무 종사 전 업무와 관련되는 안전・보건에 관한 교육을 다음과 같이 실시할 수 있다. <개정 2024.06.27.>
1. 관리감독자: 8시간 이상
2. 일용근로자 및 근로계약 기간이 1주일 이하인 기간제근로자: 1시간 이상
3. 근로계약 기간이 1주일 초과 1개월 이하인 기간제근로자: 4시간
4. 그 외 근로자: 8시간 이상

② 제1항에 따른 안전・보건교육의 내용은 법 시행규칙 별표 5와 같다.

제19조(작업내용 변경 시 교육) ① 원장은 작업내용을 변경하여 근로자를 배치하고자 할 때에는 그 근로자에 대하여 배치 전 해당 업무와 관련되는 안전・보건에 관한 교육을 다음과 같이 실시한다. <개정 2024.06.27.>
1. 관리감독자: 2시간 이상
2. 일용근로자 및 근로계약 기간이 1주일 이하인 기간제 근로자: 1시간 이상

3. 그 외 근로자: 2시간 이상

② 제1항에 따른 안전·보건교육의 내용은 법 시행규칙 별표 5와 같다.

③ 작업내용 변경 시 교육은 업무인수인계로 갈음할 수 있다. 다만, 업무인수인계에는 건물 및 시설 등의 작업 순서, 작업 개시 전 점검, 정리정돈, 물질안전보건자료, 유해·위험시설의 작업유의사항 등 안전관리에 관한 내용이 포함되어 있어야 한다.

제20조(특별교육) ① 원장은 근로자를 법 시행규칙 [별표 5] 안전보건교육 교육대상별 교육내용 제1호 라목 각 호의 어느 하나에 해당하는 작업에 종사시키고자 하는 경우 해당 업무와 관계되는 안전보건에 관하여 실시하여야 하며, 교육시간은 다음과 같다. <개정 2022.12.22.> <개정 2024.06.27.>

1. 관리감독자: 16시간 이상
2. 일용근로자 및 근로계약 기간이 1주일 이하인 기간제근로자: 2시간
3. 타워크레인 신호작업에 종사하는 일용근로자 및 근로계약 기간이 1주일 이하인 기간제근로자: 8시간 이상
4. 일용근로자 및 근로계약 기간이 1주일 이하인 기간제 근로자를 제외한 근로자: 16시간 이상

② 제1항제2호에 따른 특별교육은 최초 작업에 종사하기 전 4시간 이상을 실시하고, 12시간은 3개월 이내에서 분할하여 실시할 수 있다.

③ 제1항제2호에 따른 특별교육 대상 작업이 단기간 작업 또는 간헐적 작업인 경우 2시간 이상으로 단축하여 실시할 수 있다.

④ 교육방법 및 교육담당자는 이 규정 제17조에 의한 안전보건교육 계획에 따른다.

⑤ 특별교육을 실시한 경우에는 신규채용 시 교육, 작업내용 변경시 교육을 면제할 수 있다.

제21조(직무교육) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 고용노동부장관이 실시하는 안전보건에 관한 직무교육을 받아야 하고, 안전보건교육 계획 수립 시 당해 직무교육 대상자에 관한 내용을 포함하여야 한다.

1. 안전보건관리책임자
2. 안전관리자
3. 보건관리자

② 제1항에 해당하는 직책의 직무교육 시간과 시기는 다음 각 호와 같다. <개정 2024.06.27.>

1. 안전보건관리책임자
   가. 신규교육: 6시간 이상, 선임 후 3개월 이내
   나. 보수교육: 6시간 이상, 신규 또는 보수교육 이수 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 6개월 사이
2. 안전관리자 및 보건관리자
   가. 신규교육 : 34시간 이상, 선임 후 3개월 이내(보건관리자가 의사인 경우에는 1년 이내)
   나. 보수교육 : 24시간 이상, 신규 또는 24시간 이상, 신규 또는 보수교육 이수 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 6개월 사이

③ 제1항에 따른 안전·보건교육의 내용은 법 시행규칙 별표 5와 같다.

④ 제1항과 제2항의 직무교육을 받고자하는 자는 산업안전보건법령에서 정하는 직무교육 수강신청서를 직무교육업무를 위탁받은 기관의 장에게 제출하여야 한다.

제22조(교육실시 기록·보존) 안전보건전담부서는 안전·보건교육을 실시한 후 다음 각 호의 사항을 기록한 [별지 제1호 서식] 안전보건 교육일지를 작성하여 보관하여야 한다. 위탁교육을 실시하는 경우에는 해당 교육기관으로부터 교육확인서 등을 받아 보존하여야 한다. <개정 2022.5.4.>

1. 교육일시 및 장소
2. 교육담당자
3. 교육과정 및 내용
4. 교육대상자 및 참석인원
5. 그 밖의 교육결과를 증명하기 위해 필요한 사항

제4장 작업장 안전관리

제23조(안전경영책임계획 수립 및 보고서 작성·공시) ① 원장은 매년 12월말까지 안전관리 대상 사업·시설의 안전관리를 위하여 다음 연도 안전경영책임계획을 수립하여야 한다.

② 안전경영책임계획 수립 및 안전경영책임보고서 작성은 안전관리지침 제6조 및 제6조의 1을 따른다.

제24조(기계·기구 및 설비의 방호조치) ① 유해·위험 기계·기구 등에 유해·위험방지를 위한 방호조치를 하지 아니하고 양도·대여·설치·사용하거나, 양도·대여를 목적으로 진열 하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 방호조치에 필요한 사항은 고용노동부고시에 따른다.

제25조(안전검사) ① 원장은 법 시행령 제78조 제1항 각호의 설비를 사용하는 경우 유해·위험기계 등의 안전에 관한 성능에 대하여 고용노동부장관이 실시하는 안전검사를 받아야 한다.

② 원장은 제1항의 안전검사를 받지 아니하거나 불합격한 유해·위험한 기계 등을 사용해서는 아니 된다.

제26조(표준작업안전수칙 작성 및 준수) ① 원장은 유해·위험 작업에서 작업하는 근로자의 안전을 위하여 표준작업안전수칙을 작성하여 근로자가 보기 쉬운 장소에 게시하고 해당 작업 근로자에게 교육하여야 한다.

② 근로자는 표준작업안전수칙에 따라 작업하는 등 해당 내용을 준수하여야 한다.

③ 다음의 경우 해당 표준작업안전수칙을 개정하여야 한다.

1. 기계 · 설비를 신규로 도입하거나 설치하는 경우
2. 화학물질을 신규로 사용하는 경우
3. 작업공정이나 작업내용이 변경되는 경우
4. 사고 발생 등으로 작업수칙의 변경이 필요하다고 판단한 경우

제27조(위험물질의 보관 및 사용) ① 원장은 위험물질을 취급하는 작업장에서는 관리감독자를 위험물 취급책임자로 지정하여 관리하도록 한다.

② 원장은 위험물질을 작업장 외의 별도의 지정된 장소에 보관하여야 하며, 작업장 내부에는 작업에 필요한 최소량만을 두어야 한다.

③ 원장은 위험물질 보관장소에는 화기물질의 휴대 및 관계자 외 출입을 금지하여야 하며, 이를 위해 위 장소에 출입금지표지를 부착하고 해당 물질의 위험성을 게시하여 근로자에게 위험장소임을 알려야 한다.

제28조(작업중지) ① 원장은 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 하여야 한다.

② 근로자는 산업재해가 발생할 급박한 위험으로 인하여 작업을 중지하고 대피하였을 때에는 지체 없이 그 사실을 바로 관리감독자 또는 그 밖에 부서의 장(이하 “관리감독자 등”이라 한다)에게 보고하고, 관리감독자 등은 이에 대한 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 원장은 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있다고 믿을 만한 합리적인 근거가 있을 때에는 제2항에 따라 작업을 중지하고 대피한 근로자에 대하여 이를 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

④ 원장은 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 하여야 한다.

⑤ 진흥원 사업·시설에 대하여 관계수급인 근로자가 위험상황을 인지하였을 때 관계수급인 근로자가 진흥원 또는 수급인에게 직접 [별지 제3호 서식]에 따라 일시 작업 중지를 요청할 수 있으며 이 경우 진흥원과 수급인은 현장을 확인하여 작업 중지 및 위험요인 제거, 안전조치 확인 후 작업을 재개하는 등 안전사고 예방조치를 행해야 하며 요청 내용과 조치 결과를 기록하고 보존하여야 한다.

제29조(안전표지 작성 및 게시) ① 원장은 사업장의 유해 위험한 시설 및 장소에는 근로자의 안전보건의식 고취를 위하여 경고, 지시, 안내, 금지

등의 안전표지를 부착하여야 하며 법 시행규칙 별표 6, 7, 8, 9를 따른다.

② 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」에 따른 외국인근로자를 고용한 경우 해당 근로자의 모국어로 번역된 안전보건표지를 부착한다.

제30조(안전보건점검 및 순찰) ① 원장은 근로자 및 진흥원 시설 이용 국민의 안전보건 확보를 위하여 주기적으로 안전보건점검 및 순찰을 실시하여야 한다. 이 경우 다른 법령에서 정하는 안전관리에 관한 규정과 통합 작성하는 경우에는 전기안전점검, 소방점검 등을 추가할 수 있다.

② 안전보건점검의 점검주기 및 방법은 별도로 세부계획을 수립·운영한다.

③ 점검자는 점검과정에서 제기된 근로자의 안전관리 제안에 대해 그 결과를 확인해줄 의무가 있다.

④ 점검자는 점검결과 불안전한 상태가 있을 때에는 시정지시서를 해당 부서장에게 발부하고, 해당 부서장은 대책을 수립하여 시정조치한 후 점검자에게 통보하여야 한다.

⑤ 점검결과 근로자의 불안전한 행동이 발견되었을 때 점검자는 즉시 근로자에게 시정지시를 하고, 근로자는 이 지시에 따라야 한다.

제31조(작업허가서 발급 및 이행 등) ① 원장은 시설공사, 정비·보수 등 작업장 내 고소·화기·정전·중장비·굴착·방사선·밀폐작업 등 사고의 우려가 높은 유해·위험작업 등을 작업하고자 할 경우에는 작업 전 안전작업허가서 발급 상황을 확인하여야 한다.

② 제1항의 작업을 실시하고자 하는 부서는 안전관리 담당부서에서 [별지 제2호 서식] 안전작업허가서를 발급 받은 후 작업을 실시하여야 한다.

③ 안전작업허가서의 발급은 관리감독자가 현장을 확인한 후 발부하여야 한다. 다만, 건물별 안전보건담당자가 있을 경우 안전보건담당자가 현장을 확인한 후 발부할 수 있다.

④ 사업장 내 행해지는 작업 중 위험작업과 근속기간 6개월 미만의 미

숙련 직원이 단독으로 수행할 수 없는 작업은 [별표 제2호]와 같이 정하며 관리감독자는 당해 직원이 이 기준을 준수하도록 관리하여야 한다.

제32조(비상조치계획) ① 원장은 위험성평가 등에서 도출된 중대재해, 화재·폭발 등 사회적 물의를 일으킬 수 있는 위험이 있는 작업장에서는 사고발생 가능성에 대한 대비 및 대응을 원활하게 진행할 수 있도록 비상사태별 시나리오와 대책을 포함한 비상조치계획을 별도로 작성하여야 한다.

② 비상조치계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 비상조치를 위한 인력 및 장비보유 현황
2. 사고발생시 각 부서, 관련기관과의 비상연락체계
3. 사고발생시 비상조치를 위한 조직의 임무 및 수행절차
4. 비상조치계획에 따른 교육훈련 계획
5. 비상시 대피절차
6. 재해자에 대한 구조 및 응급조치 절차
7. 사고발생 시 또는 비상대피 시 보호구 착용 지침
8. 대피 전 주요 공정설비에 대한 안전조치를 취해야 할 대상과 절차
9. 비상대피 후의 전 근로자가 취해야 할 임무와 절차

③ 비상대비 및 대응내용에는 인근주민 및 환경에 대한 영향, 대응, 홍보 방안 등을 포함시켜야 한다.

④ 비상조치계획은 진흥원의 재난·방재 등 조치계획과 준용하여 운영할 수 있다.

제33조(피난 및 대응훈련) ① 원장은 비상사태 시나리오별로 정기적인 교육을 포함한 피난 및 대응훈련을 실시하고 대응훈련 후 성과를 평가하여 필요에 따라 개정·보완하여야 한다.

② 피난 및 대응훈련 주기는 시나리오별로 비상조치계획에 포함한다.

제34(비상연락시스템 구축) ① 원장은 비상사태 시 사용할 수 있는 비상연락체계를 구축하고 이를 최신의 상태로 유지하여야 한다.

② 비상연락체계는 진흥원원 내부뿐만 아니라 경찰서, 소방서, 병원 등

관련 기관을 포함하여 작성한다.

제5장 작업장 보건관리

제35조(작업환경측정) ① 원장은 작업환경측정 대상 유해인자에 노출되는 근로자가 있는 경우에는 작업환경측정을 실시하여야 한다.

② 진흥원의 사업장에서 관계수급인 또는 관계수급인의 근로자가 작업을 하는 경우에는 진흥원이 작업환경측정을 실시하여야 한다.

③ 작업환경측정 대상 작업장 및 측정방법·횟수 등은 관련법령에 따른다.

제36조(근로자 건강진단) ① 진흥원에서 실시하는 건강진단의 종류는 그 실시시기 및 대상을 기준으로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반건강진단
2. 특수건강진단
3. 수시건강진단
4. 임시건강진단

② 원장은 건강진단계획을 수립하고 검진일정, 검진대상자, 검진기관 및 건강진단절차 등 건강진단에 관한 정보를 제공하여야 한다.

③ 근로자는 제1항에 의한 건강진단을 정당한 이유 없이 기피하거나 고의로 거부하여서는 아니 된다.

④ 건강진단의 시기 · 주기 · 항목 · 방법 및 비용, 그 밖에 필요한 사항은 관련법령에 따른다.

제37조(유해물질 취급 및 관리) ① 원장은 법에서 정하는 유해물질을 취급하는 해당 부서의 관리감독자로 하여금 건강장애가 발생하지 않도록 작업을 지휘하고 환기설비의 이상 유무 점검 및 보호구 착용 상황을 감시하는 등의 업무를 수행하게 하여야 한다.

② 해당 부서의 관리감독자는 관리대상유해물질을 취급하는 장소에 관

계 근로자외의 사람의 출입을 금지시키거나 그 뜻을 보기 쉬운 장소에 게시하여야 한다.

③ 원장은 유해물질을 취급하는 경우 이에 필요한 기준 및 수칙을 작성하여 해당 근로자가 알기 쉽게 장소 등에 게시한다.

제38조(안전보건 보호구) ① 원장은 안전보건규칙 제32조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 작업을 하는 근로자에 대해서는 그 작업조건에 맞는 보호구를 작업하는 근로자수 이상으로 지급하고 착용하도록 하여야 한다.

② 근로자는 작업환경과 작업조건에 적합한 보호구를 착용할 권리와 의무가 있으며, 원장으로부터 보호구를 받거나 착용지시를 받은 근로자는 그 보호구를 착용하여야 한다.

③ 원장은 제1항에 따라 보호구를 지급하는 경우 상시 점검하여 이상이 있는 것은 수리하거나 다른 것으로 교환해 주는 등 늘 사용할 수 있도록 관리하여야 하며, 청결을 유지하도록 하여야 한다. 다만, 근로자가 청결을 유지하는 안전화, 안전모, 보안경의 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 원장은 보호구를 공동사용 하여 근로자에게 질병이 감염될 우려가 있는 경우 개인전용 보호구를 지급하고 질병감염을 예방하기 위한 조치를 하여야 한다.

제39조(작업복 지급 및 착용) ① 원장은 작업환경과 작업여건에 적합한 작업복을 착용토록 하고 안전·보건에 저해함이 없어야 한다.

② 작업별 작업복의 종류, 지급기준, 지급주기 등은 별도로 정할 수 있다.

제40조(물질안전보건자료의 작성·비치) ① 원장은 대상화학물질을 취급하는 근로자가 쉽게 보거나 접근할 수 있는 장소에 대상화학물질의 물질안전보건자료를 항상 게시 또는 갖추어두거나, 대상화학물질을 취급하는 근로자이 물질안전보건자료를 쉽게 확인할 수 있는 전산장비를 갖추어 두어야 한다.

② 원장은 작업장에서 사용하는 대상화학물질을 담은 용기에 법 시행규칙 제170조 제1항에서 정하는 방법에 따라 경고표시를 하여야 한다. 다만, 용기에 이미 경고표시가 되어 있는 등 법 시행규칙 제170조 제4항으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 원장은 대상화학물질을 취급하는 작업공정별로 다음 각 호의 사항이 포함된 관리 요령을 게시하여야 하고, 이 관리 요령은 유해성·위험성이 유사한 대상화학물질의 그룹별로 작성하여 게시할 수 있다.

1. 대상화학물질의 명칭
2. 유해성·위험성
3. 취급상의 주의사항
4. 적절한 보호구
5. 응급조치 요령 및 사고 시 대처방법

제41조(근골격계질환예방) ① 원장은 부담작업(반복작업, 부적절한 작업자세, 무리한 힘의 사용 등)으로 인하여 근골격계 질환이 발생될 우려가 있는 경우 원인해소 조치를 강구해야 한다.

② 근로자는 진흥원에서 제공하는 근골격계 질환 예방사업에 적극적으로 따라야 하며 스스로 질환의 예방에 힘써야 한다.

③ 원장은 근골격계질환 유소견자가 발생된 경우 해당 직원의 건강관리를 위하여 적절한 요양을 받도록 하며, 요양을 마치고 작업에 복귀할 경우 해당 직원과의 협의 하에 가급적 다른 작업으로 전환되도록 하며, 작업특성상 작업전환이 어려울 경우 작업자세 및 작업환경의 개선 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

④ 원장은 다수의 근골격계질환 유소견자가 동시에 발생할 경우 위험요인에 대하여 조사를 실시하고, 위원회를 개회하여 적절한 조치 및 설비 개선 조치를 취하여야 한다.

제42조(직원 건강유지 및 증진) ① 원장은 직원이 장시간 근로, 야간작업을 포함한 교대작업, 차량운전[전업(專業)으로 하는 경우에만 해당한다] 등 신체적 피로와 감정노동에 따른 정신적 스트레스 등(이하 “직무스트레스

“라 한다)이 높은 작업을 하는 경우에 직무스트레스로 인한 건강장해 예방을 위하여 안전보건규칙 제669조 각 호의 조치를 하여야 한다.

② 원장은 중대재해, 재난 또는 중대사고 발생 사업장의 사고조사 업무를 수행하는 직원의 업무 트라우마 등 건강장해 발생 시 심리치료 등을 받을 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 원장은 폭염, 한랭, 미세먼지 등 이상기후 시 근로자의 건강장해 예방을 위한 계획을 수립·운영하여야 한다.

제43조(쾌적한 작업환경 조성 및 관리) ① 원장은 근로자가 작업하는 장소에 대하여 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등 적정수준을 유지·관리하여야 하며, 폐기물은 정해진 장소에만 버려야 한다.

② 원장은 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등 특성에 따른 업무환경을 개선하기 위하여 노력하여야 한다.

③ 원장은 근로자들이 신체적 피로와 정신적 스트레스를 해소할 수 있도록 휴식시간에 이용할 수 있는 휴게시설을 갖추어야 한다.

④ 원장은 제3항에 따른 휴게시설을 인체에 해로운 분진 등을 발산하는 장소나 유해물질을 취급하는 장소와 격리된 곳에 설치하여야 한다.

제44조(질병자의 근로 금지·제한) ① 원장은 감염병, 정신질환 또는 근로로 인하여 병세가 크게 악화될 우려가 있는 질병으로서 법 시행규칙 제220조 내지 제221조에서 정하는 질병에 걸린 사람에게는 「의료법」 제2조에 따른 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따라 근로가 금지되거나 제한된 근로자가 건강을 회복하였을 때에는 지체 없이 근로를 할 수 있도록 하여야 한다.

제6장 사고 조사 및 대책 수립

제45조(사고발생 시 처리절차) ① 원장은 근로자, 수급업체 근로자 및 시설이용 국민의 사고발생시 적극적으로 사고확대방지와 재해자 응급구호를

위한 적절한 조치를 하여야 하고, 피해 최소화를 위해 노력하여야 한다.
② 사고발생 최초 목격자나 최초 발견자는 해당 관리감독자, 임원 등에게 [별지 제4호 서식]에 따라 보고하고, 안전보건업무 담당부서에 연락하여야 한다.
③ 사고발생 현장은 사고조사가 마무리 될 때까지 원형대로 보존되어야 한다. 중대재해의 경우는 관계 행정기관의 조사가 마무리 될 때까지 변형하거나 훼손하여서는 아니 된다.
④ 관계법령에서 정하는 바에 따라 행정기관에 신고하여야 하는 사고에 해당하는 경우는 절차에 따라 관련 행정기관에 신고하여야 한다.
⑤ 법 제141조에 따른 역학조사 시 노동조합의 요청이 있는 경우 노동조합 지부장 또는 지부장이 지명하는 자를 입회시켜야 한다.
⑥ 사고발생시 긴급조치, 처리절차 등에 관하여 별도로 정할 수 있다.
⑦ 사고대책본부나 사고조사위원회를 별도로 구성 · 운영할 수 있다.
⑧ 사고조사가 마무리된 경우 재해자가 「산업재해보상보험법」에 따라 조속하게 보상을 받을 수 있도록 적극 지원한다.

제46조(사고원인조사 및 대책수립) ① 사고발생 원인조사는 안전보건관리책임자의 주관 하에 신속하고 중립적인 자세로 사고발생 사유에 대한 근본적인 원인을 발굴하고 대책을 수립하여 동종사고 재발방지 및 사고예방을 할 수 있도록 하여야 하며, 사고발생 관련 부서장은 사고조사에 적극 협조하여야 한다. 이 경우 중대재해인 경우에는 위원회의 심의 · 의결을 거쳐야 한다.
② 안전보건전담부서는 사고발생원인과 재발방지대책을 원장에게 보고한 후 관련부서에 개선대책, 추진일정 등을 포함한 개선요구서를 통보하여야 한다. <개정 2022.5.4.>
③ 개선요구서를 받은 관련 부서장은 개선조치를 하여야 한다.
④ 안전보건전담부서는 사후점검 일정에 맞추어 개선일정에 따른 개선여부를 확인하고 원장에게 보고한다. <개정 2022.5.4.>
⑤ 안전보건전담부서는 원내 게시판, 홍보물 등을 통하여 사고사례, 동종재해예방대책, 개선내용 등을 공지한다. <개정 2022.5.4.>

제47조(재해발생현황분석 및 종합대책수립) ① 안전보건전담부서는 정기적으로 재해발생현황을 총괄 분석하고 이에 대한 대책을 수립하여 원장에게 보고하여 시행한다. 이 경우 근로자대표의 요구가 있는 경우 이에 협조한다. <개정 2022.5.4.>

② 안전보건전담부서는 전년도의 재해를 총괄 분석하고 이에 대한 대책을 수립 · 시행하여야 한다. <개정 2022.5.4.>

③ 분기별 또는 연간 재해분석 결과는 모든 임직원이 볼 수 있도록 게시판에 공지한다.

④ 제1항부터 제4항에 따른 재해발생 현황 분석 및 종합대책수립은 법에 의한 산업재해 중 근로복지공단 산업재해보상보험심사위원회에 의해 산업재해로 승인된 건에 한한다. <개정 2022.5.4.>

제48조(산업재해 발생보고 및 산업재해 기록·관리) ① 원장은 근로자가 산업재해로 사망하거나 3일 이상의 휴업이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 경우 산업재해가 발생한 날로부터 1개월 이내에 법 시행규칙 서식 30호에 따른 산업재해 조사표를 작성하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 산업재해조사표에 노동조합의 확인을 받아야 하며, 그 기재 내용에 대하여 노동조합의 이견이 있는 경우에는 그 내용을 첨부해야 한다.

③ 원장은 중대재해를 발생한 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 다음 각 호의 사항을 관할 지방고용노동관서의 장에게 전화 · 팩스, 또는 그 밖에 적절한 방법으로 보고하여야 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 소멸된 때부터 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 발생 개요 및 피해 상황
2. 조치 및 전망
3. 그 밖의 중요한 사항

④ 원장은 산업재해가 발생한 때에는 [별지 제6호 서식]에 따라 다음 각

호의 사항을 기록 · 보존하여야 한다. 다만, 제1항에 따른 산업재해조사표 사본을 보존하거나 요양신청서의 사본에 재해 재발방지 계획을 첨부하여 보존한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사업장의 개요 및 근로자의 인적사항
2. 재해 발생의 일시 및 장소
3. 재해 발생의 원인 및 과정
4. 재해 재발방지 계획

④ 원장은 산업재해가 발생하였을 때에는 그 발생사실을 은폐해서는 아니 된다.

제7장 위험성평가에 관한 사항

제49조(위험성평가 계획수립) 원장은 유해위험요인에 대한 위험성평가를 효율적으로 실시하기 위하여 위험성 평가의 목적, 평가방법, 담당자 역할, 책임자 역할, 평가 대상(또는 범위)별 역할, 주지방법, 유의사항 등에 관한 연간계획을 수립 · 시행하여야 한다.

제50조(위험성평가 실시) ① 위험성평가 실시 방법 및 절차에 대해서는 관계법령에 따른다.

② 원장은 사업을 도급하는 경우 법에 따른 진흥원의 사업장과 발주공사의 현장에 대해서는 계약의 조건을 통하여 수급인(관계수급인 포함)이 실시하는 위험성평가 결과를 점검하고 필요한 보완 조치를 요구하여야 한다.

③ 위험성평가 시 산업안전보건 전문가 또는 전문기관의 컨설팅을 받을 수 있다.

④ 위험성평가 실시 결과 남아 있는 유해 · 위험요인에 대해서는 게시, 주지 등의 방법으로 근로자에게 알려야 한다.

제51조(위험성평가 교육) 원장은 위험성평가 담당자 또는 관계자 등에게

위험성평가에 필요한 지식과 경험을 제공할 수 있도록 외부교육기관의 강좌를 수강하게 하거나 진흥원 자체적으로 위험성평가 방법 등에 관한 교육을 하여야 한다.

제52조(위험성평가 주기) ① 위험성평가는 최초평가, 수시평가, 정기평가로 구분한다. 이 경우 최초평가 및 정기평가는 전체사업장을 대상으로 한다.

② 위험성평가 실시주기에 대해서는 관계법령에 따른다.

제53조(위험성평가 문서화) ① 진흥원은 위험성평가 수행내용 및 결과에 대하여 문서화하여 유지하여야 한다. 이 경우 기록에 포함될 사항은 법 시행규칙 제37조제1항 각호와 같다.

② 위험성평가에 관한 문서는 3년 간 보존하여야 한다.

제8장 보칙

제54조(안전보건 제안제도 등) ① 원장은 임직원이 안전보건관리에 관한 방안을 연구하고 개선조치에 관한 제안서를 제출할 수 있는 안전보건 제안제도를 운영할 수 있다.

② 원장은 안전보건 제안제도 운영 시 임직원이 수시로 필요한 안전보건 제안을 할 수 있도록 계몽, 독려, 유도하고 임직원의 제안에 적극 협력 하여야 한다.

③ 원장은 불안전한 상태 및 행동으로 인한 아차사고를 찾아내고 발생원인을 예방하는 아차사고 발굴을 운영할 수 있으며, 임직원의 아차사고 발굴을 적극 협력하여야 한다.

④ 원장은 제안된 사항에 대하여는 시정 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제55조(포상) ① 원장은 다음 각 호의 안전보건관리 실적이 우수한 부서 또는 근로자에 대하여 진흥원 규정에 따라 포상을 실시할 수 있다.

1. 안전보건제안이 채택된 자 또는 아차사고 발굴 건이 채택된 자
2. 안전 목표 달성이 우수한 부서 및 개인
3. 안전보건활동에 공적이 현저한 자

② 포상기준 및 포상절차 등은 진흥원의 「인사규정」에 따른다.

제56조(징계) ① 원장은 다음 사항에 해당하는 자에 대하여 인사위원회에 회부하여 징계조치할 수 있다.

1. 산업안전보건법 및 관련법령, 법령에서 정한 명령이나 이 규정에서 정한 사항을 정당한 사유 없이 위반한 자
2. 정당한 사유 없이 안전・보건관리상의 지시 및 명령을 위반하거나 불응한 자
3. 각종 사고 및 재해의 은폐, 허위보고, 태만으로 안전사고 사후처리를 지연시킨 자
4. 고의 또는 중대한 과실로 사고를 초래한 자

② 징계의 종류와 징계의 기준, 인사위원회의 구성과 절차에 대해서는 진흥원 「인사규정」에 의한다.

제57조(문서보존연한) ① 원장은 다음 각 호의 서류를 3년(제3호, 8호의 경우 2년, 제6호 5년, 제6호의 발암성 확인물질 30년)간 보존하여야 한다.

1. 산업재해 발생기록
2. 관리책임자・안전관리자・보건관리자 및 산업보건의의 선임에 관한 서류
3. 산업안전보건위원회 회의록
4. 안전・보건상의 조치 사항으로서 고용노동부령으로 정하는 사항을 적은 서류
5. 화학물질의 유해성・위험성 조사에 관한 서류
6. 작업환경측정에 관한 서류
7. 건강진단에 관한 서류
8. 자율검사프로그램에 따라 실시한 검사 결과에 대한 서류

9. 그 밖의 안전보건에 관련된 일반적인 서류

② 제1항의 자료는 전산입력자료가 있을 경우 그 서류를 대신하여 전산입력자료를 보존할 수 있다.

제58조(변경절차) ① 원장은 안전보건관리규정을 변경하고자 하는 때에는 법 등 관련 법령에 위배되지 않는 범위 내에서 사업장의 규모나 특성에 적합하도록 변경할 수 있으며, 법령의 최신 제·개정 내용을 확인하여 안전보건관리규정에 반영하여야 한다.

② 안전보건관리규정을 작성·변경할 때에는 반드시 법에 따른 산업안전보건위원회의 심의·의결을 거쳐야 하며 진흥원의 홈페이지, 게시판, 사무실 등에 게시하거나 갖춰두고 근로자들에게 알려야 한다. <개정 2022.5.4.>

제59조(행사장안전관리) ① 진흥원이 주최·주관하는 모든 국내·외 행사 추진 시 담당부서, 관계수급인 및 관계수급인 근로자 등 행사준비에 참여하는 모든 근로자는 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 국민과 근로자의 건강과 안전 강화 준수 이행
2. 고소·화기 작업 등을 수반하는 행사에 관한 안전계획 수립
3. 안전이행서약서 포함 표준용역계약서 작성
4. 안전관리규정 준수 및 이행

제60조(준수) ① 진흥원의 모든 임직원 및 관계수급업체 근로자는 이 규정을 준수하여야 한다.

② 이 규정에서 정한 것 이외에 안전보건관리상 필요로 하는 사항에 대해서는 노사협의회 및 위원회에서 정한다.

③ 그 밖의 관계법령에 의해 별도의 전문성을 요하는 안전보건관리(전기, 고압가스, 위험물, 건축물 등)는 법정 선임자 및 그 소속부서에 제반 사항을 위임하여 관리할 수 있다.

부 칙(2020.3.10.)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.12.24.)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.9.13.)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.5.4.)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.12.22.)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

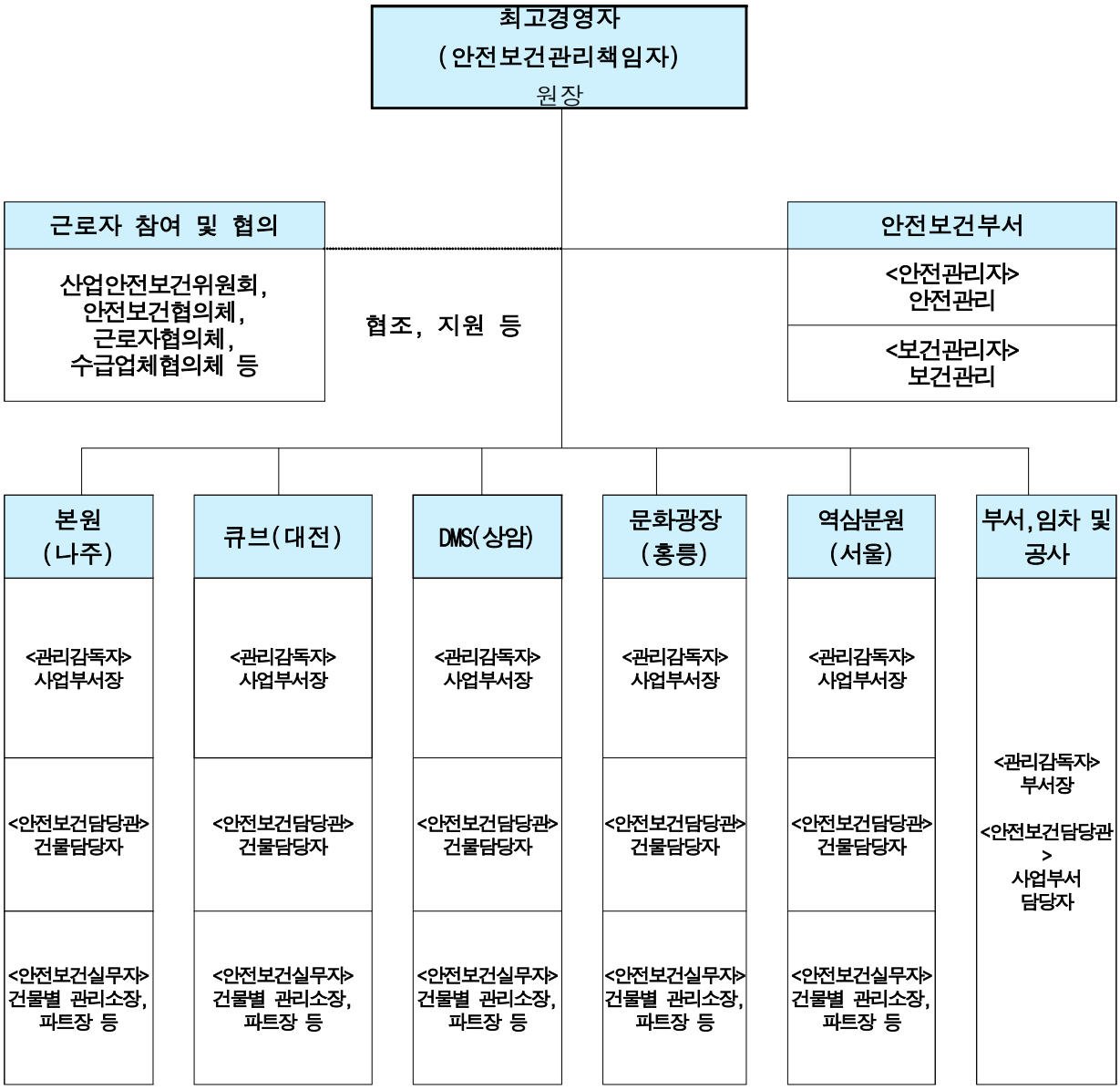
부 칙(2023.09.07.)

이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.06.27.)

이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 제1호] 안전보건조직 체계 <개정 2022.5.4.> <개정 2023.09.07.>



[별표 제2호]

단독금지 작업의 분류표

No	작업명	2인 1조 작업	신규직원 단독작업 금지	비고 (안전작업허가)
1	고소작업(대)	○	○	○
2	화기작업(용접)	○	○	○
3	정전작업	○	○	○
4	중장비작업	○	○	○
5	굴착작업	○	○	○
6	방사선작업	○	○	○
7	밀폐공간작업	○	○	○
8	건물외벽 청소 (고소작업)	○	○	○
9	이상기후 외부 작업 (폭염, 한파 등)	○	○	-
10	중량물(인력운반) 취급 작업	○	-	-
11	조경작업(예초기)	-	○	-
12	유해물질 취급작업	-	○	-

<별지 제1호 서식> 안전보건 교육일지

안전보건 교육일지

<table>
<tr><td colspan="5">교육일자: 20--. . . .　　작성자: [소속] [이름]</td></tr>
<tr><td>교육과정</td><td colspan="4">가. 정기교육 ☑
나. 채용 시의 교육 □
다. 작업내용 변경 시의 교육 □
라. 특별안전보건교육 □
마. 직무교육 □ (안전관리책임자 안전관리자 등)
바. 그 밖의 교육(개인별교육,　　)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육인원</td><td>교육 대상자 수</td><td>교육 참석자 수</td><td>교육 미참석자 수</td><td>교육 미참석 사유</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>교육과목</td><td colspan="4"><간략히></td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="4"><간략히></td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육강사
및 장소</td><td>직책</td><td>성명</td><td>교육장소</td><td>교육시간</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>특이사항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>교육 훈련
효과성</td><td colspan="4">가. 교육훈련 효과성 파악 방법
①질의 응답☑　②보고서□　③전달 교육□　④시험□　⑤기 타(　　)

나. 교육훈련 효과성 파악 결과
①양 호☑　②보 통□　③효과 없음□</td></tr>
<tr><td>교육사진</td><td colspan="2"><사진설명 간략히></td><td colspan="2"><사진설명 간략히></td></tr>
</table>

<별지 제2호 서식> 안전작업 허가서

안전작업 허가서

신청인	업체명(또는 성명)	사업자등록번호(또는 생년월일)
	전화번호(휴대폰)	
계약 개요	계약명	계약기간
	계약금액	수행책임자
공사 · 작업	작업종류 고소작업 / 화기작업 / 정전작업 / 중장비작업 / 굴착작업 / 방사선작업 / 밀폐작업 / 기타	
	작업내용	
	작업방법	
	작업기간 년 월 일 시부터 년 월 일 시까지	
	작업장소	
허가조건		
사전 작업현장 안전대책을 철저히 수립하고 공사작업 안전의 유의하시기 바랍니다. 년 월 일 한국콘텐츠진흥원 해당부서의 장 승인자 (서명 또는 인)		

<별지 제3호 서식> 작업중지 요청서

작업중지 요청서

결재	담 당	부서장

사용중지대상			
보완 대책사항			
소 속			
직 위			
성 명		연 락 처	Tel

위와 같이 작업중지 요청을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

<별지 제4호 서식> 사고발생보고서

사 고 발 생 보 고 서

1. 사고발생부서	
2. 사고일시	
3. 사고장소	
4. 사고내용	[발생원인(추정)]: [주요내용]:

5. 사고관련 기재내용

① 인명사고

부서명	직 급	성명	연령	성 별	생년월일	비 고

② 재산피해

재산구분	피해물품명	주요피해내용	비 고
진흥원/민간			

6. 조치사항 (*필요 시 , 사진 첨부*)	• •
7. 사후대책 등	• •

년 월 일

	작성자		(서명 또는 인)

<별지 제5호 서식> 재해자·목격자 진술서

재해자·목격자 진술서

소 속 (또는 주소)							
직 급		성 명		성 별		연 령	
진 술 내 용 (6하원칙에 의거 사실대로 성실히 기술)							
위 진술 내용과 틀림없음. 년 월 일 위 진술인 (인)							

<별지 제6호 서식> 사고조사보고서

사 고 조 사 보 고 서

<table>
<tr><td>1. 사고부서</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>2. 사고일시</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>3. 사고장소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>4. 사고종류</td><td colspan="5">**사망/부상, 사고유형(골절/동상/부종/찔림/절단 등) 명시</td></tr>
<tr><td>5. 사고내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">6. 조사자 정보
<table>
<tr><th>구분</th><th>소속</th><th>직 급</th><th>성명</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7. 사고분석
(원인 등)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>8. 사고재발
방지대책</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>9. 기 타</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">년 월 일</td></tr>
<tr><td>작성자</td><td></td><td>(서명 또는 인)</td><td>확인자</td><td></td><td>(서명 또는 인)</td></tr>
</table>

시설안전관리운영규칙 [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.
개정 2020. 01. 09.
개정 2020. 09. 29.
개정 2021. 01. 19.
개정 2021. 03. 17.
개정 2023. 03. 27.
개정 2024. 03. 20.
개정 2026. 07. 21.

1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 진흥원)이 소유하거나 수탁하는 시설을 관리, 운영, 이용할 때 위험을 예방하고 위험 발생 시 이를 대처하기 위한 사항을 규정하는 데 목적이 있다. <개정 2020.01.09.>

제2조(적용범위 및 관련 규정) ① 이 규칙은 진흥원이 소유하거나 수탁하는 시설을 관리・운영・이용하는 자에게 적용한다. <개정 2020.01.09.>
② 이 규칙은 적용에 있어 진흥원 안전보건경영시스템(KOSHA-MS)에 따른 절차 및 지침을 기반으로 한다. <개정 2020.01.09.> <개정 2024.03.20.>

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 사용하는 시설을 말한다.
⑦ ‘제작지원시설’이라 함은 제작스튜디오, 방송장비, 편집지원시설 및 장비 등 콘텐츠 제작지원을 위한 시설과 장비를 말한다. <개정 2024.03.20.>
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, 촬영스튜디오 등의 시설을 제3자에게 사용을 승인하는 것을 말한다. <개정 2024.03.20.>
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 진흥원의 전반적인 안전보건 기준과 용도에 맞게 효율성을 극대화 하도록 운영·관리하며 인적, 물적 재산보호와 쾌적한 환경조성을 목적으로 한다. <개정 2020.01.09.>

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 관리부서는 비상사태로부터 시설을 안전하게 보호하기 위하여 악천후대책, 월동대책, 방화대책, 구호대책 등을 수립하여 비상시에 대비하여야 한다. <개정 2020.01.09.>

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 관리자는 평소에 화재경보기, 소화기, 층내 소화전, 비상계단의 위치와 사용방법을 입주자에게 주지시켜 비상시에 대비하여야 한다. <개정 2020.01.09.>
⑤ 관리자는 비상사태를 대비한 비상 연락체계 및 긴급조치 내용 등 관련 절차서 내의 정보를 숙지하고 이를 조치하도록 한다. <신설 2020.01.09.> <개정 2024.03.20.>

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.
⑥ 시설점검 및 보수 용역을 실시하기 전에 반드시 위험성평가를 실시하여 도출된 개선대책을 관리 및 실행해야 한다. <신설 2020.01.09.> <개정 2024.03.20.>

제14조(폐기물 처리 및 수익금의 귀속) 시설물 유지보수 및 운영 과정에서 발생하는 고철, 폐지 등의 폐기물을 매각하여 발생하는 수입은 관련 회계에 세입 조치하여야 한다. <신설 2026.07.21.>

3장 임대 및 대관

제15조(임대목적) ① 시설 임대 및 대관을 통한 진흥원 수입 증대 및 콘텐츠산업 경쟁력강화 지원을 목적으로 한다.

제16조(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.

제17조(임대대상) ① 임대는 업무시설, 근린생활시설을 대상으로 한다.

제18조(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.

제19조(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.

제20조(임대형태) ① 임대는 월세를 기본으로 한다. 단 부득이하게 전세입주로 전환하고자 할 경우는 월차임대료 전환비율을 15% 이내로 한다.

제21조(임대료 및 관리비) ① 임대료 및 관리비의 책정은 물가상승률, 주변시세, 경영방침 등을 종합적으로 고려하여 시설별 별도의 요금을 정하여 관리한다.

제22조(임대보증금) ① 임대보증금은 시설에 따라 별도의 요금을 정하여 관리한다.

제23조(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.>

제24조(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.>

제25조(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.

제26조(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.

제27조(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.

제28조(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.

제29조(시설이용자의 혜택) ① 부대시설 이용자에게는 무료주차권 등을 지원할 수 있다. 단 주차공간이 허용하는 범위 내에서 탄력적으로 운용한다.

4장 제작지원시설

제30조(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.>

제31조(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

제32조(시설운용) 관리부서는 제작지원시설의 원활한 운용을 위하여 콘텐츠 제작 기술 전문 업체 및 전문 인력에 운영협력을 의뢰하거나 위탁관리할 수 있다. <개정 2018.9.10.>

제33조(사용절차) ① 스튜디오 및 대여장비의 이용절차 및 이용료 납부는 다음과 같다. <개정 2016.12.1.> <개정 2018.9.10.> <개정 2020.9.29.> <개정 2023.3.27.>

1. 스튜디오 및 장비를 사용하고자 하는 자는 사전에 전화, 방문 등으로 사용 가능여부를 확인한 후 서면으로 사용 스튜디오나 장비, 사용일자 등을 기재하여 사용신청을 해야 한다.
2. 스튜디오 및 장비 사용에 대해 별도의 필요한 서류를 받아서 신청을 받는다.

② 후반제작시설 등 기술운영협력사에게 위탁한 시설 및 장비의 사용절차는 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 <삭제 2020.9.29.>

제34조(사용시간) 제작지원시설 및 장비의 사용시간은 진흥원의 근무시간을 준용한다. 다만 다음 각 호의 경우는 예외로 한다. <개정 2018.9.10.> <개정 2024.03.20.>

1. 제작지원시설 추가 사용: 사용 종료 시점으로부터 24시간 이전까지 진흥원과 사전 협의 완료 시(단, 미술 세트 제작 및 철거 등의 지체 사유 발생 시 24시간 이내 협의 가능) <개정 2013.8.28.>
2. 장비 반납: 제작지원시설의 자체 운영 기준에 따른 반납시간 준용
3. 휴일 장비 사용을 위한 장비 반출: 직전 근무일의 근무 종료시간 최소 2시간 전까지
4. 기타 사용시간의 변경: 진흥원 사전 승인 시 가능

제35조(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 사용자는 스튜디오 사용승인을 득한 후 계약체결일로부터 15일 이내에 스튜디오 세부 사용 및 주의사항 등에 관해 현장 기술 책임자와 협의를 하여야 한다. 단, 사용자의 사정에 따라 스튜디오 사용일 7일 전까지 협의하는 것으로 조정할 수 있다. <개정 2018.9.10.> <개정 2021.3.17.>

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.

제36조(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 지급한다. <개정 2018.9.10.> <개정 2024.03.20.>

③ 스튜디오큐브는 장기 또는 복수 대관 시 대관료를 분할하여 청구할 수 있으며, 계약금의 경우 대관료의 50% 이내에서 청구할 수 있다. <신설 2018.9.10.> <개정 2024.03.20.>

④ 스튜디오큐브 대관료는 일일 사용료와 계약일수를 기준으로 산정한 총액으로 청구 및 지급한다. <신설 2018.9.10.> <개정 2021.3.17.> <개정 2024.03.20.>

⑤ 스튜디오 큐브 및 DMS의 대관료, 제작지원시설 및 장비의 사용료,

할인율 적용 기준은 위임전결규칙에 따라 매년 별도로 정한다. 이때 요금 기준은 시세, 물가 상승률, 정부 정책 등을 고려하여야 한다. <개정 2018.9.10.> <개정 2021.3.17.> <개정 2024.03.20.>

제37조(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.

제38조(운영 기타조건) ① 제작지원시설 및 장비는 관리부서와 협의한 후 사용할 수 있으며 사용기간 동안 이용자에게 사용시설, 장비에 대한 관리책임을 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 계약해지 등의 조치를 취할 수 있다.

④ 이용자의 안전 보건 측면 미준수사항 적발시에는 이용제한 또는 계약해지 등의 조치를 취할 수 있다. <신설 2020.01.09.>

제39조(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

제40조(주차관리목적) 진흥원 보유 주차장에 대한 관리·운영하는데 필요한 사항을 정하여 효율적인 관리와 이용자의 편의를 도모함을 목적으로 한다.

제41조(적용범위) 적용범위는 주차장 이용자의 모든 차량에 적용한다.

제42조(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.

제43조(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

제44조(운영시간) ① 주차장 이용시간은 24시간 운영하되 주차수요, 교통혼잡, 주요행사 등 주차여건에 따라 운영시간을 조정할 수 있다.

제45조(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 적용 기준을 두어 관리한다.

③ 휴일 및 주말시간은 주차장을 개방하여 이용자의 편리성 및 공공목적 이용을 장려할 수 있다. 단 시설별 주차장의 여건을 고려하여 운영할 수 있다.

제46조(주차권 분실 및 책임) <삭제 2017.12.28.>

제47조(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.>

제48조(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.

제49조(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 <본조신설 2015.4.27.>
2. 환경친화적자동차 할인 저공해자동차임을 증명하는 서류 (저공해자동차증명서, 자동차등록증 상 하이브리드 표기, 자동차등록증 상 지자체 확인필 표시 등) <본조신설 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.>

제50조(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.

제51조(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.
6. 인화물, 위험물을 사용할 경우 MSDS를 현장에 상시 비치하고 MSDS에 명시된 준수사항(보관, 안전보호구 및 비상시 조치사항 등)에 따른다. <신설 2020.01.09.>

제52조(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 중요행사로 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

제53조(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.

④ 진흥원은 시설 이용자가 진흥원의 안전보건경영시스템(KOSHA-MS) 운영에 따라 안전 보건 및 사고 예방 활동 등을 위한 준수사항을 지키지 않아 발생한 사고에 대해서는 그에 따른 일체의 배상책임을 지지 아니한

다. <신설 2020.01.09.> <개정 2024.03.20.>

⑤ 협의된 안전보건 사항 미준수로 인한 피해보상에 대한 모든 책임은 입주자가 부담한다. <신설 2020.01.09.>

제54조(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.

부칙(2020.01.09.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2020.09.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2021.01.19.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2021.03.17.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2023.3.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2024.03.20.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2026.07.21.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 록 <개정 2014.2.13.> <개정 2014.10.6.> <개정 2015.4.27.> <개정 2017.12.28.> <개정 2018.9.10.> <삭제 2024.03.20.>

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.><개정 2023.3.27.>

<table>
<tr><td rowspan="6">대관신청
개요</td><td>임차업체명</td><td colspan="2"></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="2"></td><td>주소</td><td></td></tr>
<tr><td>작품명/
장르</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>송출채널</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">담당자</td><td colspan="4">[작품(프로그램) 담당자]</td></tr>
<tr><td colspan="4">[세금계산서 담당자]</td></tr>
<tr><td rowspan="2">대관계약
시설</td><td>사용장소</td><td>사용일자</td><td>사용일수</td><td colspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대관료
(부가세
별도)</td><td>기준금액 (A)</td><td colspan="2">할인금액 (B)</td><td colspan="2">확정금액 (A-B)</td></tr>
<tr><td>원</td><td colspan="2">원</td><td colspan="2">원</td></tr>
<tr><td>할인내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="5">1. 본 대관 신청서 제출 시 다음 관련서류 각 1부씩 제출한다.
①사업자등록증 사본 ②법인인감증명서 ③사용인감계(사용인감 사용시)
④신청인 재직증명서 ⑤할인프로그램 증빙 ⑥프로그램 시놉시스
2. 대관료는 사용월 기준으로 월말 청구하며 청구일로부터 30일 이내에 입금해야한다.
3. 사용자는 DMS방송제작센터 대관 계약사항 및 스튜디오 시설사용안내, 스튜디오 세트작업 시 준수사항을 준수해야 한다.
4. 부조정실 및 음향, 조명 등 기술지원 사항은 임차인의 부담으로 할 수 있다.
5. 특수조명, 미술, 특수음향, 소모 잡자재 등은 임차인의 부담으로 한다.
6. 기타 스튜디오 사용과 관련된 필요사항은 사전 협의 후 진행해야 하며, 필요시 공문 제출요구에 응해야 한다.</td></tr>
</table>

DMS방송제작센터의 시설 임차인 “주식회사 ○○○○○”는 위에 표시된 내용과 같이 스튜디오 사용을 신청합니다.

2 년 월 일

신 청 인 (인)

한국콘텐츠진흥원 원장 귀하

스튜디오 대관 신청서 <신설 2018.9.10.> <개정 2021.3.17.>

<table>
<tr><td rowspan="4">대관
계약
작품
개요</td><td>임차업체명</td><td colspan="2">㈜</td><td>업체연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>업체담당자</td><td colspan="4">[직책] ○○ / [성명] /
[연락처]</td></tr>
<tr><td>작품명/장르</td><td colspan="4">『○○○』 /
드라마・영화(예시) 멜로, 스릴러 등)</td></tr>
<tr><td>주요 출연진</td><td colspan="4">○○○, ○○○</td></tr>
<tr><td rowspan="4">대관
계약
시설</td><td>사용장소</td><td>사용일자</td><td>사용
일수</td><td colspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td>스튜디오 ○</td><td>0000.00.00.~0000.00.00</td><td>00일</td><td colspan="2">세트제작, 원상복구기간 포함</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대관
특기
사항</td><td colspan="5">・
・</td></tr>
<tr><td>기타
사항</td><td colspan="5">1.본 대관 신청서 제출 시 다음 관련서류 각 1부씩 제출한다.
①사업자등록증 사본 ②통장 사본 ③법인인감증명서 ④사용인감계(사용인감 사용시)
⑤신청인 재직증명서 ⑥프로그램 시놉시스
2. 계약금은 확정금액의 50%로, 계약체결일로부터 5일(근무일 기준) 이내에 임대인이 지정한 계좌에 납입 하여야 한다.
3. 사용자는 스튜디오큐브 대관 계약사항 및 안전관리 준수사항을 준수해야 한다. 또한 제작과정 중 안전관리 매뉴얼 준수 등 안전한 작업관리 책임이 있으며, 안전 관리자를 선임하고 선임계를 제출하는 등 안전사고 예방에 최선을 다해야 한다.
4. 기간 연장, 작업내용 변경 등이 필요한 경우 반드시 사전 협의 후 진행해야 하며, 무단 진행으로 인한 사고, 손해 등이 발생되는 경우 이에 대한 책임을 부담해야 한다.
5. 제작 프로그램의 홍보, 마케팅 등에 대해서는 수시로 추가 상호 협의할 수 있다.
6. 기타 스튜디오 사용과 관련된 필요사항은 사전 협의 후 진행해야 하며, 필요시 공문 제출요구에 응해야 한다.
7. <원상복구기간>은 <세트제작기간>과 <촬영기간>을 합한 기간의 10%로 하며,
<총 사용기간>은 세트제작기간, 촬영기간과 원상복구기간이 합산된 기간으로 함</td></tr>
</table>

스튜디오큐브의 시설 임차인 “주식회사 ○○○○○”는 시설 대관 계약 조건 내용을 준수하기로 하고, 위에 표시된 내용과 같이 스튜디오 사용을 신청합니다.

20 년 00월 00일

신 청 인 : (인)

한국콘텐츠진흥원 원장 귀하

<신설 2020.01.09.>

안전관리 추진 계획

(000운영 위탁용역)

□ 용역 개요

ㅇ 용역명: 000 위탁용역

ㅇ 안전관리 목적: 00 행사 운영 중 예상되는 사고나 위험을 예방

ㅇ 설치 및 행사 기간: 0000.00.00~0000.00.00

ㅇ 장소: 000

ㅇ 내역: 000 운영

ㅇ 현장 배치도: 도면첨부

ㅇ 운영 시간표: 000일정표

□ 안전관리 추진계획

1. 행사 장소 및 시설물 관리자 임무와 관리 조직

ㅇ 관리조직

· 총괄 책임자 : 000 (연락처)

위치별		책임 관리요원	관리 요원	임 무	전화번호	비 고
종합상황실 (안내소)	대행사		0명	행사장 총괄		
000콘텐츠 000	대행사		0명	000 관리 및 안내		
행사장 순회, 관리	대행사 현지코디네이터		0명	행사장 시설 및 안전 점검		

2. 상황별 조치계획

발생 유형별	조치사항	책임자 / 전화번호
응급 상황 우선 신고	IN EMERGENCY CALL: 911	
안 내	비상상황 안내방송	
대피유도	관람객을 안전하게 대피할 수 있도록 유도	
화재진압	행사진행요원 자제 진화 후 현지 소방당국 인계	
응급의료	응급조치 후 상황에 따라 병원으로 후송	
차량 및 관람객통제	차량 및 관람객 통제	

3. 안전관리 요원 배치 계획: 공연행사등 안전요원 필수 배치
 - 현장 배치도
4. 진행, 운영 요원 배치 계획: 안내, 통역 + 운영, 관리 배치
 - 현장 배치도
5. 비상 대피동선 : 현장 스크린 공지 및 안전요원 사전교육
 - 현장 배치도
6. 상황 별 안내계획

<응급환자 발생 시>

<화재 위험 발생 시>

<지진 발생 시>

<테러 위험 발생 시>

<총기사고/위험인물 발생 시>

<정전 사고 발생 시>

□ 안전관리 체크리스트

구분	점 검 내 용	조치사항	확인점검
건축	○ 철골재의 볼트체결 상태는 적정한가?	볼트체결 일부불량 (시공사 조치의뢰)	
	○ 고소 작업시 안전사항준수	2인1조, 안전장구 착용	
전기	○ 전선 접속상태 및 열화, 피복 등 외관과 고정상태	적합(양호)	
	○ 옥외 배선 설치 상태	규정 준수	
기계	○ 배관 절단시 불티 방지도구 설치	방지도구설치 여부	
	○ 차양 렉산 설치시 구조물과 유격확인	시공상태확인	
	○ 전동 공구의 경우 작업 정지 시 전원 차단	안전교육 실시 유/무	
안전	○ 안전관리지침 준수	안전교육 실시 유/무	
	○ 화기와의 거리를 유지하는가?	안전거리유지	
	○ 소화기, 석면포, 방화사 등 비치여부	규정 준수	
	○ 적재된 물건이 통행로 확보에 문제가 없는가	안전거리 유지	
	○ 보행자를 위한 바닥정리가 잘 되어 있는가	정리 상태 유지	
	○ 구조물이나 통로 천정에 떨어질 수 있는 물건이 방치 되어 있는지 확인	점검 상태 유지	
	○ 게시물이나 거치형 구조물은 견고하게 설치되어 있는지 확인	적합(양호)	
	○ 전원스위치, 소화기, 비상구 등 앞 적재금지	안전거리 유지	
	○ 작업 중에도 최소 80cm 이상의 통로를 확보	적합(양호)	
	○ 모든 작업자는 반드시 안전 장구를 착용한다	적합(양호)	
	○ 운반시에는 반드시 운반기구를 사용한다.	적합(양호)	
	○ 공구 및 위험물은 반드시 외부인이 만지거나 건드릴 수 없도록 관리한다	정리 상태 유지	
	○ 작업자는 미끄럽지 않으면 발끝이 보호되어 있는 신발을 착용한다.	적합(양호)	
	○ 전기 작업시에 안전장갑을 반드시 착용한다.	적합(양호)	

점검일자 (　　월　　일)　　점검자 안전관리책임자　****서명

산업안전보건위원회운영지침 [목차로]

제정 2021. 03. 17.
개정 2022. 12. 28.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 산업안전보건법 제24조(산업안전보건위원회)에 따라 한국콘텐츠진흥원(이하 진흥원)의 산업안전보건위원회(이하 “위원회” 라 한다) 설치 및 운영에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 지침에서 정하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “근로자위원” 이라 함은 위원회에서 진흥원의 근로자를 대표하는 자를 말한다.
2. “사용자위원” 이라 함은 위원회에서 진흥원을 대표하는 자를 말한다.
3. “간사” 라 회의록 작성 및 제반 사항을 수행하는 자를 말한다.

제3조 (적용범위) 위원회의 설치 및 운영에 관하여 관계법령 및 노사합의로 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 위원회의 구성

제4조(위원회의 설치) 진흥원은 산업안전보건법(이하 “법” 이라 한다) 제24조제1항 에 따라 위원회 의무 운영 대상이 되는 경우 위원회를 설치·운영하여야 한다.

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 근로자를 대표하는 위원 4명 이상 9명

이내와 사용자를 대표하는 위원 4명 이상 9명 이내의 같은 수로 구성하며 총 8~18인으로 구성한다.

② 근로자 위원은 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 근로자대표 1명(과반수를 대표하는 근로자 대표)
2. 명예산업안전감독관 1명(명예산업안전감독관이 위촉 되어 있는 경우)
3. 근로자대표가 지명하는 근로자

③ 사용자위원은 다음 각 호의 사람으로 구성한다. <개정 2022.12.28.>

1. 기관장 1명
2. 안전관리자 1명
3. 보건관리자 1명(보건관리자가 선임되어 있는 경우)
4. 산업보건의 1명(사업장에 선임되어 있는 경우로 한정함)
5. 기관장이 지명하는 부서의 장

④ 위원회의 위원장은 다음과 같은 방법 중에서 선임할 수 있다.

1. 위원 중에서 호선
2. 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동위원장으로 선출

⑤ 내부위원의 임기는 해당 직위 재임기간 중으로 한다.

제6조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 안전보건 주관부서의 산업안전보건위원회 담당자로 한다.

제 3 장 위원회의 운영

제7조(소집) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하여 소집한다.

1. 정기회의: 매분기 위원장 소집
2. 임시회의: 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집

② 회의는 근로자위원 및 사용자위원 각 과반수의 출석으로 시작하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 근로자대표와 사용자대표는 회의에 출석하지 못할 경우에는 해당 사

업에 종사하는 사람 중에서 1명을 지정하여 위원으로서의 직무를 대리하게 할 수 있다.

④ <조항삭제 2022.12.28.>

제8조(회의운영) ① 위원장은 원활한 회의 운영을 위하여 노력하여야 하며 각 위원은 위원회에 적극적으로 참여하여야 한다.

② 위원회에 불참한 위원이 있을 경우 위원장은 그 사유를 각 위원들에게 명확히 설명하여야 한다.

③ 위원회 위원의 불참 시에는 그 위원이 지명하는 자가 위원회에 대리 참석할 수 있다. 이 경우 대리 참석하는 자는 해당 위원의 위임장을 지참하여야 한다.

④ 위원회 회의는 해당 사업장의 산업안전보건업무 전담부서에서 주관한다.

제9조(의안수집) 위원회 위원은 근로자에게 의안제출을 권장하고, 평소 적극적인 의안수집 활동 등을 전개함으로써 전체 근로자의 의사가 적극적으로 반영되도록 노력하여야 한다.

제10조(의안토의 등) ① 위원장은 모든 위원이 의안을 완전히 이해할 수 있도록 설명하고 충분한 토의를 거친 후에 심의·의결 또는 결정하도록 회의를 진행하여야 한다.

② 위원회의 심의·의결·결정사항은 법과 법에 따른 명령, 단체협약, 취업규칙 및 안전보건관리규정(이하 “규정”이라 한다)에 반하지 아니하여야 한다.

③ 당연직 사용자 위원인 안전관리자, 보건관리자는 위원회에 참석하여 다음 각 호의 사업장 안전·보건에 관한 사항과 의견을 진술하여야 한다.

1. 산업재해발생의 원인조사 및 재해방지를 위한 기술적인 지도·조언
2. 직업성 질환 또는 직업병유소견자 발생 시 원인조사 및 대책수립
3. 위험기계·기구에 대한 자체검사 결과 등에 대한 의견

4. 건강진단결과 발견된 질병자의 요양지도 및 관리방법
5. 물질안전보건자료의 게시 또는 비치사항
6. 규정 및 취업규칙 중 안전·보건에 관한 사항을 위반한 근로자에 대한 조치 건의
7. 그 밖의 사업장 안전·보건에 관한 사항

제11조(심의·의결사항) 위원회는 다음 각 호의 사항에 대해 심의한다. <개정 2022.12.28.>

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 안전보건교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
7. 중대재해의 원인 조사 및 재발방지대책의 수립에 관한 사항
8. 유해하거나 위험한 기계·기구·설비를 도입한 경우 안전조치에 관한 사항
9. 그 밖의 사업장 안전·보건에 관한 사항

제12조(의결방법) ① 회의는 사용자위원 및 근로자위원 각 과반수의 출석으로 시작하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 다음 각 호의 경우에는 해당 위원회에 설치된 중재기구에 회부하거나 동 위원회에서 위임한 제3자에게 중재를 의뢰하여 해결한다.

1. 가부동수로 의결되지 아니한 경우
2. 의결된 사항의 해석이나 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우

③ 위원은 필요한 경우 참고인의 출석을 위원장에게 요청할 수 있으며, 위원장은 회의 진행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 참고인을 출석시켜 진술하게 할 수 있다.

④ 사용자는 위원회 의안 부결을 이유로 법령에 규정된 의무이행을 게

을리 해서는 안 된다.

⑤ 위원회에서 의결하지 못한 사항을 해결하기 위하여 근로자위원과 사용자위원이 합의하여 중재를 요청할 수 있는 제3자의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 건강진단기관
2. 작업환경측정기관
3. 한국산업안전보건공단
4. 그 밖에 지방노동관서의 장이 중재자격이 있다고 인정하는 자

제13조(회의록 작성 및 보존) ① 간사는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 심의 내용 및 의결·결정사항
4. 그 밖의 토의사항

② 회의록은 출석위원 전원이 서명 날인하여야 하며, 작성일로부터 2년간 보존하여야 한다.

제14조(결과통보 등) ① 위원장은 위원회에서 심의·의결·결정된 사항을 사내방송이나 사내보, 게시 또는 자체 정례조회, 그 밖의 적절한 방법으로 근로자에게 신속히 알려야 한다.

② 위원장은 심의·의결·결정 사항의 이행여부 등 추진상황을 다음 회의에 보고하고 그 내용을 회의록에 기록하는 등 그 이행상태를 계속 확인·점검하여야 한다.

제 4 장 산업안전보건 실무위원회의 운영

제15조(실무위원회 운영) 위원회 운영을 원활하게 하기 위하여 산업안전보건 실무위원회(이하 실무위원회)를 운영한다.

제16조(실무위원회 구성) 실무위원회는 사용자 실무위원 및 근로자 실무위원 2~3인으로 구성한다.

1. 사용자 실무위원: 안전관리책임자, 안전관리자 등 산업안전보건업무 전담 부서의 담당자 등
2. 근로자 실무위원: 근로자 대표가 지명하는 자
3. 간사: 산업안전보건업무 전담부서의 업무 담당자

제17조(운영 및 기록) 사용자 또는 근로자 일방의 요구가 있을 때 개최하며 제3장 위원회의 운영에 준하여 운영하고 기록한다.

부 칙(2021.3.17.)

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.12.28.)

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표1] (제5조 관련)

20__년 제00회 산업안전보건위원회 안건

제 안 자	*<위원장>*
제안년월일	20__. __. __.

한국콘텐츠진흥원
산업안전보건위원회

보고/의결 안건

산업안전보건위원회 전분기 의결사항 추진보고

의결(보고)사항	주요결과	추진일정	담당부서	추진현황	위원회
1) 안전기본계획 추진에 관한 사항					

산업안전보건위원회 의결/보고 안건

안건번호	*제1호*	*<안건명>*

<안건세부내용>

[별표2] (제13조 관련)

20__년 제__차 산업안전보건위원회 회의록

위 원 장	
회 의 일 시	
회 의 장 소	

참여위원

사용자위원			근로자위원		
직위	성명	서명	직위	성명	서명

회의결과

NO.	안건명	회의내용	담당자	비고
1				
2				
3				
4				
5				
		이하여백		

2000년 00월 00일

사용자대표 (인)

근로자대표 (인)

[별표3] (제9조 관련)

산업안전보건위원회 회의 안건 제출

위 원 회 명	*20__년 제__차 산업안전보건회의*
소 속 부 서	*<소속부서>*
성 명	(서명)

제 출 안 건	
내 용	비 고

위 안건을 산업안전보건위원회 회의 안건으로 제출합니다.

20 . . .

[별표4] (제7조, 제8조 관련)

산업안전보건위원회 위임장

위원회명		20__년 제__차 산업안전보건위원회
대 리 인	소 속 부 서	
	성 명	(서명)

위 사람을 산업안전보건법 시행령 제37조 제3항에 근거하여 20___년 제___차 _____위원회 대리인으로 선임하고 (사용자위원, 근로자위원)으로서 권한 일체를 위임합니다.

20 . . .

위임자 : (서명)

관련 근거조항: 산업안전보건법 시행령

제37조(산업안전보건위원회의 회의 등) ③ 근로자대표, 명예산업안전감독관, 해당 사업의 대표자, 안전관리자 또는 보건관리자는 회의에 출석할 수 없는 경우에는 해당 사업에 종사하는 사람 중에서 1명을 지정하여 위원으로서의 직무를 대리하게 할 수 있다.

[별표5] (제16조 관련)

2000년 제00차 산업안전보건 실무위원회 회의자료

1. 회 의 일 시	
2. 회 의 장 소	

전분기 의결사항 추진현황 보고					
의결(보고)사항	주요결과	추진일정	담당부서	추진현황	위원회
1) 안전기본계획 추진에 관한 사항					

회의안건	안건설명
1)사무실 소음 방지에 관한 사항	*<예시: 사무실 소음 법적기준치는 00데시벨인데, 초과됨, 소음건강장애 방지 조치필요>*
<안건>	

[별표6] (제17조 관련)

2000년 제00차 산업안전보건 실무위원회 회의록

회 의 일 시	
회 의 장 소	
참 석 위 원	사용자위원: 근로자위원:

회의결과		
구분		**내용**
	보고/의결	

	사용자위원	**근로자위원**
참석 위원	_____(인)	_____(인)
	_____(인)	_____(인)
	_____(인)	_____(인)

안전사고에관한임원문책규정 [목차로]

제정 2020. 10. 27.
개정 2021. 02. 26.
개정 2022. 05. 04.

제1조(목적) 이 규정은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 사업장에서 안전사고가 발생한 경우 임원(부원장)의 문책에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 진흥원의 임원(부원장)에 대하여 적용한다.

제3조(임원의 안전관리 책무) 진흥원의 임원(부원장)은 근로자와 국민의 생명을 존중하고 사업장의 안전사고 방지를 위한 조치를 하며 관계 법령과 지침에 따른 안전관리 의무를 이행하고, 소속 직원이 이를 준수하도록 지시 · 감독하여야 한다.

제4조(문책의 사유) 기관장은 「공공기관의 안전관리에 관한 지침」에서 정한 안전관리 대상 사업 · 시설에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 안전사고가 발생한 경우에는 해당 사고와 관련한 임원을 이 규정에 따라 문책할 수 있다. 다만, 그 임원(부원장)이 제3조에서 정한 책무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리 하지 아니한 경우에는 감경할 수 있다. <개정 2021.2.26.>

1. 「산업안전보건법 시행규칙」 제3조 제1호에 따른 중대재해<개정 2021.2.26.>
2. 「산업안전보건법」 제44조에 따른 중대산업사고
3. 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제58조 제1항에 따른 일정한 규모 이상의 사고
4. 그 밖에 이에 준하는 경우로서 근로자와 국민의 안전에 중대한 위해를 발생시킨 산업재해 또는 사고

제5조(문책의 종류와 효과) 문책은 해임 · 연임제한 · 업무배제 · 기본연봉 감액 · 경고 · 주의로 구분하고 그 내용은 다음과 같다.

1. 해임
2. 연임제한
3. 업무배제 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 출근 및 직무정지를 하고, 기본연봉은 지급하지 않는 것을 말한다.
4. 기본연봉 감액 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 임원보수규정에 따른 기본연봉 월액의 3분의 1을 감하여 지급하는 것을 말한다. (경고 3회 이상 누적 시에도 적용)
5. 경고 : 인사위원회의 심의를 거쳐 기관장 명의의 서면으로 각성을 촉구하고 당사자는 과오에 대한 경위서를 제출하는 것을 말한다.
6. 주의 : 인사위원회에 회부하지 않고 기관장 명의의 서면으로 각성을 촉구하는 것을 말한다.

제6조(문책의 절차) ① 기관장은 주무부처로부터 사고조사보고서 등을 접수한 즉시 검토하여 내부 규정에 따른 임원 문책사유에 해당되는 경우에 문책절차를 2개월 내에 진행하여야 한다. <신설 2022.5.4.>

② 기관장은 문책 절차 종료 즉시, 그 절차가 진행된 임원, 절차 진행일, 문책 실시 여부와 그 사유, 문책을 실시한 경우에는 문책 종류선정 사유 실시(예정)일을 주무부처에 보고하여야 한다. <신설 2022.5.4.>

③ 기관장은 임원(부원장)에 대한 문책을 하는 경우 지체없이 인사위원회에 부의하고 이를 당사자에게 즉시 통보하여야 하며, 그 의결 결과에 따라 문책하여야 한다. <이동 2022.5.4.>

④ 인사위원회에서 임원에 대한 문책에 관한 사항을 심의할 때에는 당사자가 인사위원회에 출석하여 진술할 수 있다. <이동 2022.5.4.>

⑤ 문책양정, 인사위원회의 심의·표결, 항고, 문책의 재심의 또는 재의결, 문책처분의 집행, 문책의 시효, 포상자에 대한 문책감경, 문책의 면제 및 인사위원회에 관하여는 이 규정에서 정한 것을 제외하고 인사관리규정 중 징계 및 인사위원회에 관한 규정을 준용한다. 이 경우 “징계”는 “문책”으로 본다. <이동 2022.5.4.>

부 칙(2020.10.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.2.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.5.4.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표] <삭제 2021.2.26.>

감사규정 [목차로]

제정 2019. 12. 30.
개정 2025. 12. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 “공운법”이라 한다)과 「공공감사에 관한 법률」(이하 “공공감사법”이라 한다) 및 시행령에 따라 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 감사의 직무기준과 절차 등 감사업무 수행에 관한 기본적인 사항과 효율적인 감사체계의 확립에 필요한 사항을 정함으로써, 감사의 독립성과 전문성을 확보하고 진흥원 운영의 적정성, 공정성 및 국민에 대한 책임성을 확보하는 데 이바지함을 목적으로 한다. <개정 2025.12.23.>

제2조(적용대상) 이 규정은 진흥원 「정관」 제8조 내지 제11조의 감사와 진흥원 「직제규정」 제3조의 조직에 대하여 적용한다.

제3조(직무) 이 규정에서 감사의 직무라 함은 진흥원의 업무와 회계에 대한 감사 등 관계법령과 정관에서 정하는 업무를 말한다.

제4조(감사의 종류) 감사는 자체감사와 일상감사로 구분한다. <개정 2025.12.23.>

제5조(감사방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제2장 직무기준

제6조(독립의 원칙) 감사는 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여

야 한다.

제7조(업무자세) ① 감사는 진흥원 운영의 감시자로서의 임무를 인식하고 진흥원의 주인인 국민의 요구에 부응하는 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

② 감사는 직무수행에 있어 관행에 안주하지 말고 과거의 잘못된 관행은 이를 시정하며 복무에 있어서는 진흥원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.

③ 감사는 감사업무를 효율적으로 수행하여 진흥원의 업무부담을 최소화하도록 노력하여야 한다.

제8조(감사자료의 제출요구 등) ① 감사는 감사업무의 수행상 필요한 때에는 다음 각 호의 방법을 통하여 감사자료를 확보할 수 있다.

1. 진흥원의 업무관계서류·장부·증빙서 및 물품 등의 제출 요구
2. 진흥원의 전산시스템에 대한 접근
3. 관계자의 출석 및 답변 요구
4. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인 및 조사
5. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조회
6. 기타 감사업무수행에 필요한 조치

② 감사는 진흥원의 비용으로 전문가의 조력을 구할 수 있다.

제9조(이사회 출석) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제10조(진흥원대표) 진흥원과 원장간의 소송 등 진흥원의 이익과 원장의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 공운법 제32조 제2항에 따라 감사가 진흥원을 대표한다.

제11조(의무와 책임) ① 감사는 그 직무를 수행함에 있어 선량한 관리자로서 요구되는 주의를 다하고 관계법령 및 규정을 성실히 준수하여야 한다.

② 감사는 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유없이 누설하거나 유용하여

서는 아니된다.

③ 감사는 그 임무를 해태한 때에는 진흥원에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있고, 감사가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 그 임무를 해태한 때에는 제3자에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있다.

제12조(교육계획 수립 등) ① 감사는 감사 및 감사업무수행 직원의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 감사는 직무수행에 있어 관계 법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다.

제3장 감사 지원부서

제13조(감사부서 등) ① 원장은 감사의 효율적이고 원활한 업무수행을 위하여 감사 지원부서(이하 "감사부서"라 한다)를 감사 소속하에 둔다.

② 감사부서에는 진흥원의 감사를 효과적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원, 예산을 확보하여야 하며, 감사는 원장에게 필요한 지원을 요구할 수 있다.

제14조(감사부서 직원의 보직 및 전보) ① 감사부서 직원의 보직 및 전보는 감사의 요구에 의하여 원장이 행한다. 다만, 감사의 요구에 따를 수 없는 불가피한 경우에는 그 사유를 서면으로 설명하여야 한다.

② 감사부서 직원은 법령위반, 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우 또는 제1항 규정에 따른 감사의 요구가 있는 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제15조(감사부서 직원의 자격) ① 감사부서 직원은 공인회계사·변호사·국제공인내부감사사 등 관련 자격증 소지자 또는 예산·회계에 관하여 전문지식을 가진 자 등 감사업무에 대한 전문지식과 도덕성을 갖춘 직원 중에서 보한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 감사부서 직원으로 보하여서는 아니된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 근무성적이 평균 미만인 자
3. 시보 또는 조건부 임용중인 자
4. 기타 감사가 부적격자로 인정하는 자

제16조(감사부서 직원에 대한 대우) ① 원장은 감사가 감사 보고서에 대한 평가, 업무 기여도 등을 고려하여 정하는 기준에 따라 감사부서 직원에 대하여 예산의 범위내에서 감사수당을 차등지급할 수 있다.

② 감사부서 근무직원에 대하여는 근무평정기준 별도 운용, 인사가점 부여 등 인사기준을 달리 정할 수 있다. 다만, 근무평정시 상위 평정비율에 대하여 1.5배를 초과할 수 없고 인사가점 부여시 동일기간 경력가점의 2배를 초과할 수 없다.

③ 감사부서 직원으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 원장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

④ 감사부서 직원이 타 부서로 전보될 경우 원장은 전보된 날로부터 1년 이내에는 다면평가를 포함하여 진흥원에서 실시하는 직원평가를 면제할 수 있다.

제17조(감사부서 직원의 행동규범) 감사부서 직원은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수하여야 한다.

1. 진흥원의 주인은 국민임을 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 기관 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.

제18조(감사부서 직원에 대한 복무관리) 감사업무 수행에 있어 감사부서 직원이 행동규범에 반하여 업무를 수행하는 경우 감사는 자체적으로 또는 원장에게 요구하여 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제4장 감사업무 절차

제19조(연간감사계획의 수립 및 제출) 감사는 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 해당 연도 연간감사계획서를 작성하여야 한다.

1. 감사대상부서
2. 감사대상업무
3. 감사반의 구성
4. 감사방법과 일정
5. 감사업무 개선계획 등 감사에 필요한 사항

제20조(감사의 사전예고) ① 감사는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상 부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.

② 감사는 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상 부서의 장에게 지체없이 통보하여야 한다.

제21조(감사의 기준) 감사는 다음 각 호를 감사의 기준으로 적용한다.

1. 합법성 및 합리성
2. 경제성, 능률성 및 효과성
3. 형평성, 공정성 및 객관성
4. 기타 합리적인 준거

제22조(감사조서) ① 감사는 감사조서를 기록하고 이를 보존하여야 한다. 다만, 전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

② 감사조서에는 감사의 목적, 범위 및 방법과 감사 진행상황 및 감사결론을 뒷받침하는 증빙자료 등을 첨부하여야 한다.

제23조(감사일지) 감사는 감사일지를 비치하고 일상감사 내용을 기록하여야 한다. 다만, 전산형태로 기록하는 경우에는 제22조제1항을 준용한다.

제24조(감사결과 통보) ① 감사는 자체감사 결과를 원장에게 통보하고 이사회에 보고하여야 한다. 이 경우 감사결과에 따라 원장에게 다음 각 호의 요구를 할 수 있다. <개정 2025.12.23.>

1. 규정·제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 중단 및 시정
3. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

② 제1항제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분) 및 사유를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제25조(감사결과 조치) ① 원장은 제24조의 규정에 의한 감사결과 통보를 받은 때에는 지체없이 이에 대한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다. 다만, 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 이유를 명백히 하여 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 감사에 재심의신청을 할 수 있다. <개정 2025.12.23.>

② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치내용이 요구내용과 다르거나 원장의 재심의신청이 부당하다고 인정되는 경우 1개월 이내에 원장에게 재요구할 수 있다. <개정 2025.12.23.>

③ 제2항의 규정에 의하여 원장이 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 감사의 재요구에 응하여야 한다. 다만 원장은 재요구에 이의가

있을 때에는 1월 이내에 감사에게 사유를 명시하여 재심사를 요구할 수 있다.

④ 원장이 제3항 규정에 의한 재심사를 요구하지 않으면서 1월을 초과하여 재요구에 대해 조치를 취하지 아니하거나 재심사 요구 사유가 정당하지 못하다고 판단되는 경우 감사는 이사회에 그 사실을 보고하여야 한다.

제5장 감사결과 보고

제26조(감사보고서) ① 감사는 제4조에서 정한 자체감사 종료 후 60일 이내에 감사보고서를 작성하여 원장, 주무부처장관 및 감사원에 통보하여야 한다. 다만, 감사의 필요에 의해 특정감사를 실시한 결과 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 감사는 매 회계연도 종료일로부터 60일 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 이사회와 문화체육관광부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.

③ 감사는 연간감사보고서를 작성함에 있어 지적한 사항 이외의 주요 사항에 대해서는 진흥원 업무활동의 적정 여부를 명기하고 불확실한 사안은 이를 향후 감사계획에 포함하여야 한다.

④ 연간감사보고서는 공운법 제11조 및 제12조의 규정에 따라 공시 및 통합공시하고 진흥원의 인터넷 홈페이지에 등재하여야 한다.

⑤ 감사는 감사결과 진흥원의 위법 또는 부당한 업무처리 사항이 인정되는 경우에는 동 감사결과에 대하여 감사 종료 후 1월 내에 감사보고서를 작성하여 문화체육관광부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 제4항의 규정에 따른 감사보고서에 포함되었거나 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

[전문개정 2025.12.23.]

제27조(보고서 작성의 원칙) 감사는 다음 각 호의 원칙에 따라 감사보고서

를 작성하여야 한다.

1. 완전성 : 감사가 수행한 감사와 관련된 모든 정보를 포함하여 작성
2. 간결성 : 전달하고자 하는 내용만을 간략하게 작성
3. 논리성 : 논리적이고 이해하기 쉽게 작성
4. 정확성 : 수집된 증거에 기초하여 정확하게 작성하고 증거에 한계가 있는 경우에는 이를 명시
5. 공정성 : 문제점을 과장하지 않고 편향되지 않은 시각으로 작성
6. 이해가능성 : 이해하기 쉽게 작성

제28조(대외보고서의 사전검토) 관계법령의 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요 재무보고는 감사의 사전검토를 거쳐 감사의 의견을 첨부하여 제출하여야 한다. 다만, 외부감사인의 감사를 거친 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제29조(사고보고) 감사는 다음 각 호의 사고가 발생한 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원이상의 현금・유가증권・기타의 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항

제30조(경영지침 준수여부 보고) 감사는 진흥원의 경영지침 준수를 위한 효과적인 감사활동 수행을 위해 노력하여야 하며, 진흥원의 경영지침 위반사항을 발견하는 경우에는 그 위반사항과 그에 대한 조치계획을 지체 없이 문화체육관광부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.

제31조(문서의 명의) 이 규정에 의하여 작성・제출하는 보고서는 감사의 명의로 한다.

제6장 보칙

제32조(회계감사의 기준) 회계감사의 기준이 되는 회계처리의 원칙은 공운법 제39조 제3항에 의한 기획재정부령으로 정하는 바에 따른다.

제33조(시행세칙 제정) 감사는 이 규정의 시행에 필요한 사항에 대하여 원장과 협의하여 별도 규칙을 제정하여 시행할 수 있다. <개정 2025.12.23.>

제34조(직무대행과 권한 위임) ① 감사가 출장・휴가, 퇴임 및 기타의 사유로 제3조에서 정한 직무를 수행할 수 없는 경우에는 감사부서의 장이 그 직무를 대행할 수 있다.

② 감사는 일상적인 직무의 수행을 위하여 필요한 경우에는 직무권한의 일부를 감사부서의 직원에게 위임할 수 있으며, 그 위임의 범위는 감사운영규칙에 정한다.

제35조(다른 규정 및 법률과의 관계) 진흥원의 감사와 관련하여 법령에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 다른 내규와 이 규정이 충돌하는 경우에는 이 규정을 우선 적용한다. <개정 2025.12.23.>

부 칙 <2019.12.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 때부터 시행한다.

부 칙(2025.12.23.)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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.
개정 2019. 06. 12.
개정 2019. 07. 31.
개정 2020. 04. 20.
개정 2020. 09. 29.
개정 2022. 12. 28.
개정 2023. 09. 26.
개정 2023. 12. 28.
개정 2025. 12. 19.
개정 2026. 10. 13.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「감사규정」 제33조에 따라 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 감사업무에 필요한 기준과 절차를 정함으로써 내부감사 기능을 강화하여 합리적인 사업운영에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2019.6.12.> <개정 2025.12.19.>

제2조(감사의 대상) 감사의 대상은 다음 각 호와 같다. 다만, 감사목적에 따라 감사의 대상을 조정하여 운영할 수 있다. <개정 2019.6.12.>

1. 진흥원 및 임직원의 회계 및 업무집행 등 모든 업무와 활동에 관한 감사 <개정 2019.6.12.>

2. 관계법령 및 진흥원의 정관과 제 규정에서 정하는 사항에 관한 감사
3. 기타 이사회 및 원장이 별도로 요청하는 업무에 관한 감사 <개정 2019.6.12.>
4. 진흥원의 운영과 관련하여 비상임이사 또는 감사 2인 이상의 연서로 요청한 특정사항에 관한 감사

제3조(직무위임) ①감사는 직무의 효율적인 수행을 위하여 직제 규정 제7조에 의한 감사업무 지원부서의 장(이하 "감사부서의 장"이라 한다)에게 그 직무의 일부를 위임할 수 있으며, 직무의 위임에 관한 사항은 별표2과 같다. <개정 2020.04.20.>

② 결재권자가 휴가, 출장 등으로 상당기간 부재중이거나 긴급한 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다. 다만, 그 내용이 중요하다면 결재권자에 사후보고를 하여야 한다. <신설 2020.04.20.>

제4조(감사의 종류) 감사는 다음 각 호의 기준에 따라 자체감사와 일상감사로 구분한다.

1. 자체감사: 감사부서의 장이 진흥원과 그에 소속되어 있는 기관(그 소속 기관 및 소관 단체를 포함한다), 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말하며, 그 종류는 다음 각 목과 같다.
   가. 종합감사: 진흥원의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
   나. 특정감사: 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
   다. 재무감사: 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
   라. 성과감사: 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.

마. 복무감사: 직원의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

2. 일상감사: 감사가 정한 일정 범위의 업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 감사를 말한다.

[전문개정 2025.12.19.]

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 <본조신설 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. <본조신설 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, 예산이 확보되어야 하며, 감사는 원장에게 필요한 지원을 요구할 수 있다. <본조신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.4.20.>

제 2 장 감사인

제7조(정의) ① 감사인이라 함은 감사, 감사부서의 장 및 감사업무를 수행하는 자를 말한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

② 감사부서의 장은 감사를 보좌하고 감사업무를 수행하는 직원을 지휘·감독한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

제8조(감사부서의 장의 자격) ① 감사부서의 장은 원칙적으로 다음의 요건 중 각 호의 1에 해당하는 자로 보한다. <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

1. 공인회계사
2. 감사업무를 수행함에 있어 필요한 자격 또는 전문적인 지식을 가진 자
3. 기타 감사부서의 장으로 적당하다고 인정되는 자 <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20>

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 <본조신설 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. <본조신설 2011.12.31.>

④ 감사부서 근무직원에 대하여는 근무평정기준 별도 운용, 인사가점 부여 등 인사기준을 달리 정할 수 있다. <본조신설 2011.12.31.>

⑤ 감사부서 직원으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 원장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다. <본조신설 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, 감사는 연간 감사계획 수립 시 감사인의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다. <본조신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

제11조(감사인의 권한) 감사인은 감사업무 수행 시 필요한 때에는 다음 각 호의 사항을 행사할 수 있다. <개정 2020.04.20.>

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. 감사부서의 장이 지정하는 특정 감사인의 진흥원 전산시스템에 대한 접근 요구 <신설 2020.04.20.>
8. 기타 직무수행에 필요한 사항의 요구 <개정 2020.04.20.>

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 이유 없이 누설하거나 유용하여서는 아니된다. <본조신설 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. <본조신설 2011.12.31.>

② 원장은 감사인에 ①항의 인사조치 등 행동규범에 반하는 업무정도에 따라 징계양정 및 근무성적평정 등에서 일반직원에 비해 가중된 불이익을 부과할 수 있다. <본조신설 2011.12.31.>

제12조(피감사부서의 협조) 피감사부서의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 때에는 성실하게 이에 협조하여야 한다.

제13조(감사불응시의 조치) ① 감사부서의 장은 피감사부서가 자료제출 요구 또는 기타 감사업무 수행에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 판단될 경우 감사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

② 제1항의 경우 감사는 원장에게 감사실시에 필요한 조치를 요구하거나 관계자에 대한 징계를 요구 할 수 있다. <신설 2020.04.20.>

제 3 장 감사계획과 실시

제14조(감사계획의 수립) 감사는 매 회계 연도 개시 후 1월 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.> <개정 2020.04.20.>

제15조(감사의 기준) 감사는 다음 각 호를 감사의 기준으로 적용한다. <신설 2019.6.12.>

1. 합법성 및 합리성
2. 경제성, 능률성 및 효과성
3. 형평성, 공정성 및 객관성
4. 기타 합리적인 준거

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. <본조신설 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. <본조신설 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, 특정감사와 감사가 필요하다고 인정되는 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다. <개정 2011.12.31.> <개정 2019.6.12.>

제18조(감사실시 결과 통보 및 보고) ① 감사부서의 장은 특별한 사정이 없으면 자체감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 감사에게 보고하고, 원장, 주무부처장관 및 감사원에 통보하여야 한다. 다만, 원장에게의 통보는 경영 담당 본부로의 통보로 갈음할 수 있다. <개정 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.> <개정 2025.12.19.>

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 감사부서의 장은 회계연도 종료일로부터 60일 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서(별지 제3호 및 제7호 서식)를 작성하여 감사 및 원장에게 보고하고, 주무부처장관 및 기획재정부장관에게 제출하여야 한다. <본조신설 2011.12.31.> <개정 2025.12.19.>

④ 감사결과는 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다. <본조신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2019.6.12.> <개정 2020.04.20.> <개정 2025.12.19.>

제19조(감사결과에 대한 조치) ① 감사는 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.> <개정 2020.04.20.>

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) ① 자체감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에

대하여 징계 또는 문책 요구 등의 책임을 면제할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 「사전컨설팅감사 등 적극행정 지원에 관한 지침」으로 정한다. <신설 2018.8.6.> <개정 2019.7.31.> <개정 2023.12.28.>

② <신설 2019.7.31.> <삭제 2023.12.28.>

③ <신설 2020.09.29> <삭제 2023.12.28.>

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 감사부서의 장은 특정사건에 대한 조사를 개시한 때와 이를 종료한 때에는 10일 이내에 감사를 받는 자에게 그 사실을 통보하여야 한다. <신설 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

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 감사는 제1항의 감사결과 장기 미이행 부서에 대해서는 원장에게 알리고 재감사 등 향후조치를 할 수 있다.

<본조신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2020.04.20.>

제21조(조치결과 확인) 감사부서의 장은 시정 조치결과를 확인하여 감사에게 보고하고, 주무부처에 통보하여야 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.> <개정 2025.12.19.>

제22조(재심의신청) ① 자체감사 결과를 통보받은 원장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 감사에게 별지 제10호 서식의 재심의신청서를 제출하여 재심의를 신청할 수 있다.

② 제1항에 따라 재심의를 신청받은 감사는 지체 없이 감사부서의 장에게 재심의신청을 검토하게 하여야 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재심의신청을 각하한다.

1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심의를 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
2. 재심의 신청기간이 도과한 경우
3. 재심의신청에 따라 재심의한 사안인 경우
4. 행정심판(다른 법률에 따른 특별행정심판을 포함한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
5. 그 밖에 공공감사법 및 같은법 시행령에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

③ 감사는 제1항에 따른 재심의신청이 이유가 없다고 인정될 때에는 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 그 감사결과를 취소하거나 변경하여야 한다.

④ 제1항에 따른 재심의신청을 접수한 감사는 특별한 사정이 없으면 재심의신청을 접수한 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

[전문개정 2025.12.19.]

제 4 장 일상감사

제23조(범위) ① 일상감사 업무의 범위는 별표1과 같다.

② 감사는 필요하다고 인정되는 경우 제1항에서 정한 일상감사 범위에 포함되지 아니하는 사항이라 하더라도 일상감사를 받도록 요구할 수 있다. <신설 2020.04.20.>

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.

③ 집행부서의 장은 일상감사 처리에 상당한 기간이 소요되거나 사전검토가 필요한 경우 일상감사 의뢰 전에 일상감사 대상서류 사본을 감사부서의 장에게 제출하여 검토를 요청할 수 있다. 다만, 일상감사의 효율적인 운영을 위하여 일상감사 요청서는 관련 서류의 제출 등으로 갈음할 수 있다. <신설 2020.04.20.>

④ 긴급한 업무추진 등으로 인하여 최종결재 이전에 일상감사를 받기 곤란한 경우에는 감사부서의 장에게 해당업무의 내용과 긴급한 사정 등을 설명하고 결재이후에 일상감사를 의뢰할 수 있다. <신설 2020.04.20.>

⑤ 제4항에 의한 일상감사 결과에 위법·부당한 사항이 있는 경우 감사부서의 장은 이미 진행된 사항이더라도 해당업무의 일부 또는 전부를 중지 또는 취소하는 등 적절한 조치를 취할 수 있다. <신설 2020.04.20.>

제25조(대상문서) ① 일상감사 대상문서가 감사부서에 접수되었을 때 다음 각 호에 의해 처리한다.

1. 전자결재문서로 접수된 경우 “일상감사필”인을 날인하고 필요사항을 기재한다. <개정 2020.04.20>
2. 업무내용에 이의가 있을 때에는 의견서를 첨부한다.

② 제1항 제2호에 의하여 의견서를 받은 부서의 장은 14일 이내에 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고 그 결과를 감사부서에 통보하여야 한다. 감사의견을 채택할 수 없는 경우에는 불채택 사유와 필요한

입증자료를 첨부하여 감사부서의 장에게 통보하여야 한다.
<개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

제26조(확인점검) 감사부서는 일상감사를 필하지 아니하고 처리된 문서의 유무와 감사의견에 대한 처리상황에 대하여 확인점검을 할 수 있다.

제26조의2(감사일지) ① 감사부서의 장은 일상감사일지(별지 제11호 서식)를 비치하고 일상감사 내용을 기록 · 관리 하여야 한다.
<개정 2014.2.13.> <개정 2020.04.20.>
② 전자문서에 대한 감사일지는 전자결재시스템 내에 작성함을 원칙으로 한다. <본조신설 2011.12.31.>

제 5 장 보 칙

제27조(일상감사의 효과) ①일상감사를 의뢰한 업무는 일상감사의견을 통보 받기 전까지는 집행 행위를 할 수 없다. 다만 긴급한 경우로 감사와 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 업무에 대해서는 예외로 할 수 있다. <신설 2020.04.20.>
② 일상감사를 거쳐 확인된 사항은 자체감사를 생략할 수 있다. <신설 2020.04.20.>
③ 집행부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 감사결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니한다. <신설 2020.04.20.>

제28조(외부감사의 총괄) 진흥원이 외부기관으로부터 받는 감사 및 이 규칙에 의한 감사의 직무에 관련되는 업무감사는 감사부서가 총괄한다.
<개정 2020.04.20.>

제29조(사고보고) 각 부서의 장은 소관업무를 처리함에 있어 중대한 사고

및 부정사실이 발견되면 이를 지체 없이 그 사실을 감사부서의 장에게 통보하여야 하며 감사부서의 장은 이를 감사 및 원장에게 보고한다.
<개정 2014.2.13.> <개정 2020.04.20.>

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(2012.4.17.)

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(2014.10.29.)

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.

부 칙(2019.6.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.7.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.4.20.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.9.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.09.26.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.12.19.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제18조, 제21조, 제22조의 개정 규정은 이 규칙 시행 당시 실시 중인 감사부터 적용한다.

부 칙(2026.10.13.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표1> <개정 2012.4.17.> <개정 2014.10.6.> <개정 2018.8.6.> <개정 2019.6.12.> <개정 2020.04.20.> <개정 2023.09.26.> <개정 2026.10.13.>

일상감사의 대상범위

일상감사 대상	세부 내용
주요제도 · 정책	1. 정관 및 규정의 제정 · 개정 · 폐지
	2. 이사회 부의와 보고에 관한 사항
인사관리	3. 채용 및 전환 계획, 변경, 결과
	4. 포상, 징계 등 결과
	5. 장기 교육훈련(3개월 초과) 대상자 선정 계획 및 결과
	6. 국외 출장에 대한 국외출장심위위원회 심의 결과 * 단, 국외출장심의위원회 미상정 건은 출장 신청 시 일상감사 진행
예산관리	7. 반기 · 연결산 보고
	8. 연간 자금 운용 계획 수립 및 변경
	9. 예비비 지출 계획
	10. 자금의 차입 및 상환
정책집행업무	11. 사업 실행 및 운영 기본계획(변경 포함)
	12. 비공모사업(정책지정) 교부계획 및 지원사업 협약해지
사업예산관리 (부가세 포함)	13. 1억원 초과 지출 원인 다만, 다음에 해당하는 사항은 제외 가. 인건비 나. 세금 · 공과금 및 공공요금 다. 월정액 고정경비 라. 기본계획(일상감사 완료)에 따른 비용 집행
	14. 100만원 초과 업무추진비 지출 원인
	15. 정산 보고(국고 · 기금 제외)
계약사항 (부가세 제외)	16. 2,000만원 초과 수의계약 (계약 체결 요청, 변경 계약 요청)
	17. 1억원 초과 계약 (입찰공고 추진계획, 계약 체결 요청, 변경 계약 요청)
	18. 계약 해지 · 해제

일상감사 대상	세부 내용
중요재산관리	19. 자산의 처분 · 손망실 및 대손처리
	20. 기타 재산의 변동에 관한 중요사항(불용 등)
기타	21. 소송 · 중재 관련 계획 및 결과
	22. 회계단위의 설정 및 폐쇄
	23. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항

<별표2> <신설 2020.04.20.> <개정 2025.12.19.>

감사업무 전결권한 기준표

구 분	위 임 전 결 사 항	결재권자	
		감사 부서의 장	감 사
1. 감사일반	1) 연간 감사계획의 수립 및 변경		○
	- 일정변경 등 경미한 사항	○	
	2) 감사실시계획 수립 및 변경		○
	- 일정변경 등 경미한 사항	○	
	3) 감사실시 통보	○	
	4) 증거확보를 위한 자료요구	○	
	5) 감사반 구성 및 이를 위한 직원 차출요청	○	
	6) 감사결과보고서의 승인 및 처분요구		○
	- 감사의 승인을 득한 처분요구의 개별 통보	○	
	7) 감사조치결과 보고	○	
	8) 이사회 및 문화체육관광부장관, 기획재정부장관 보고		○
	9) 이사회 부의안건의 보고		○
2. 일상감사	1) 원장 결재사항		○
	2) 원장 외 결재사항	○	
	3) 사전감사를 득하고 의견서를 첨부한 경우	○	
3. 기타사항	1) 사전에 감사의 결재를 얻은 사항으로서 그 내용대로 시행되는 경우	○	
	2) 감사부서 직원의 지휘·감독	○	
	3) 감사부서 예산의 요구	○	
	4) 경영공시 사항	○	
	5) 기타 운영상 경미한 사항	○	

<별지 제1호 서식> <개정 2019.6.12.>

연간감사 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　감사실장　　㊞

<별지 제3호 서식> <개정 2019.6.12.> <개정 2023.12.28.>

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	종합감사									
	특정감사									
	소계									
	일상감사									
	합계									
외부감사	문화체육관광부									
	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 : **감사실장**

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.> <개정 2025.12.19.>

감사결과 처분요구에 대한 재심의신청서

(제22조 관련)

재심의신청의 대상이 되는 감사결과의 내용	
재심의신청 취지 및 이유	
감사결과를 통보받은 날짜	

내부감사규칙 제22조에 의하여 이의를 신청합니다.

20 . . .

붙임 1.
2.

한국콘텐츠진흥원 상임감사 귀중

<별지 제11호 서식>

일 상 감 사 일 지

(제26조의2 관련)

연차	일자	건명	소관부서	검토의견

갑질근절이행지침 [목차로]

제정 2019. 7. 31.
개정 2023. 12. 28.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원(이하 '진흥원'이라 한다)에서 발생하는 갑질에 대한 판단기준, 갑질 행위에 대한 처리절차, 갑질 예방 대책 추진에 관한 사항 등을 제시하여 갑질을 근절하고 상호 존중하는 사회적 풍토 조성을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2023.12.28.>

1. "갑질"이라 함은 사회·경제적 관계에서 우월적 지위에 있는 사람이 권한을 남용하거나, 우월적 지위에서 비롯되는 사실상의 영향력을 행사하여 상대방에게 행하는 부당한 요구나 처우를 말한다.
2. "가해자"라 함은 갑질을 행하는 사람을 말한다.

2의2. "피해자"는 갑질 피해를 입은 사람을 말한다.

3. "사건관계인"이라 함은 갑질 행위를 목격하거나, 갑질 행위에 대해 알고 있는 사람을 말한다.
4. "피해자등"이라 함은 피해자와 갑질신고에 대한 조사·수사·소송 및 기타 갑질 피해자 보호조치에 관련된 조사·소송 등에서 진술·증언하거나 자료를 제공한 사람을 말한다.
5. "안심변호사"라 함은 내부 신고자 보호를 위해 진흥원 감사부서에서 별도로 지정하는 변호사를 말한다.

제3조(적용대상) 이 지침은 진흥원 소속 임직원에게 적용한다.

제2장 갑질근절 일반원칙

제4조(사전예방) 진흥원은 개인별 진단, 업무유형별 진단, 직장문화 진단을 통해 갑질이 발생하지 않도록 사전에 예방할 수 있다.

제5조(판단기준) ① 갑질 여부는 공개된 장소 여부, 근무시간 여부, 대안이 없는 불가피한 행위 여부, 업무 내용, 그간 당사자와의 관계 등 당시 상황, 공사(公私)의 구분, 관련 법규, 인권 존중의 원칙과 공동체 의식 등을 종합적으로 고려하여 판단하여야 한다.

② 주요 유형별 갑질 판단 기준은 다음과 같다.

1. 법령, 규칙, 조례 등을 위반하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 추구하거나 불이익을 주었는지 여부
2. 우월적 지위를 이용하여 금품 또는 향응제공 등을 강요・유도하는지 여부, 사적으로 이익을 추구하였는지 여부
3. 특정인의 채용・승진・인사 등을 배려하기 위해 유・불리한 업무를 지시하였는지 여부
4. 외모와 신체를 비하하는 발언, 욕설・폭언・폭행 등 비인격적인 언행을 하였는지 여부
5. 발주기관 부담비용을 시공사에게 부담시키는 등 부당하게 진흥원의 이익을 추구하였는지 여부
6. 정당한 사유 없이 불필요한 휴일근무・근무시간 외 업무지시, 부당한 업무배제 등을 하였는지 여부
7. 정당한 사유 없이 민원접수를 거부하거나, 고의로 지연처리 등을 하였는지 여부
8. 의사에 반한 모임 참여를 강요하였는지, 부당한 차별행위를 하였는지 여부 등

제6조(금지사항 준수) 임직원은 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 법령 등 위반 금지

가. 인·허가, 계약 등과 관련하여 관계 법령 등에 위반되는 조건이나 기준을 적용하는 등 특정인 또는 특정사업자에게 유·불리하게 작용하도록 하여서는 아니 된다.

나. 정당한 사유 없이 내부 규정을 변경하여 특정인 또는 특정사업자에게 유·불리하게 작용하도록 하여서는 아니 되며, 규정을 개정하기 위해서는 절차를 준수하여야 한다.

2. 사적이익 요구 금지

가. 우월적 지위를 이용하여 금품, 향응, 기타 편의 등을 요구·수수하거나 제공 받아서는 아니 된다.

나. 우월적 지위를 이용하여 개인적인 용무를 하게 하거나 사적으로 이익을 추구하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

3. 부당한 인사 금지

가. 특정인을 승진시키기 위하여 임의로 성과평가 서열을 변경하거나, 부당하게 승진자를 사전에 내정 하여서는 아니 된다.

나. 위탁업체 등에 감독 권한이 있는 우월적 지위를 이용하여 특정인의 채용을 강요 또는 유도하여서는 아니 된다.

다. 채용 시 공고된 내용과 다르게 채용하거나, 채용기준을 특정인에게 유리하게 변경하여서는 아니 된다.

라. 정당한 사유 없이 퇴직을 강요하는 등 고용관계상 불이익한 처우를 하여서는 아니 된다.

4. 비인격적 대우 금지

가. 하급자 등의 인격이나 외모 등을 비하하는 행위를 하여서는 아니 된다.

나. 하급자 등에게 욕설·폭언·폭행·불필요한 신체접촉 등 모욕적 언행을 하여서는 아니 된다.

5. 기관 이기주의 금지

가. 상대방에게 부당하게 부담을 전가하는 등 불공정한 계약, 계약 외 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

나. 발주기관에게 일방적으로 유리한 특약조건을 부가하는 계약을 체결하여서는 아니 된다.

다. 특정사업자 등에게 유리한 입찰조건을 설정하거나, 계약상대방에게 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

6. 업무 불이익 금지

가. 하급자나 위탁업체에게 정당한 사유 없이 휴가기간·심야 등 사회통념상 근무가 적절하지 않은 시간대에 업무지시를 하여서는 아니 된다.

나. 하급자 등에게 합리적 이유 없이 업무배제 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

7. 부당한 민원응대 금지

가. 정당한 사유 없이 민원접수를 거부하거나 또는 취하를 유도하여서는 아니 된다.

나. 제기된 민원에 대해 정당한 사유 없이 고의적으로 민원처리를 지연하거나 떠넘기는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

8. 기타 금지

가. 특정인을 차별하거나 따돌리는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

나. 소속 직원이나 위탁업체 직원을 본인의 의사에 반하여 회식 등 모임에 참여토록 강요하는 행위를 하여서는 아니 된다.

다. 상급자는 소속 직원이나 위탁업체 직원이 갑질 등을 신고하지 못하도록 방해하거나 신고한 내용을 철회하도록 회유 또는 강요하여서는 아니 된다.

제3장 갑질행위 대응

제7조(전담직원 지정) ① 원장은 감사 담당 부서 내에 갑질근절 전담직원(이하 “전담직원”이라 한다)을 지정하여야 한다.

② 전담직원은 소속 직원에 대한 갑질 행위방지를 위해 교육·상담, 갑질 행위의 첩보 수집, 신고접수, 직권조사, 처리, 피해자 보호지원 등 필요한 업무를 수행한다.

제8조(갑질 피해신고・지원센터) ① 원장은 감사 담당 부서 내에 갑질 피해신고・지원센터(이하 “센터”라 한다)를 설치하고, 감사 부서장을 통해 운영하여야 한다.

② 센터는 갑질 상담・신고 접수 및 조사, 필요시 수사의뢰, 신고자 신상 누출 조사, 인사상 불이익 등 조치 요청, 피해자 보호조치, 필요시 법률・심리상담 지원, 범정부 갑질신고센터에서 이첩된 사건 처리 등 신고 접수 뿐 아니라 피해(신고)자를 보호・지원하는 업무를 담당한다.

③ 전담직원 및 센터에 종사하거나 하였던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 목적 외 용도로 이용해서는 아니 된다.

제9조(피해 신고) 갑질 행위 피해자나 사건관계인은 그 사실을 전담직원이나 센터에 신고 또는 제보할 수 있다.

제9조의2(비실명 대리신고) ① 제9조에도 불구하고 피해자나 사건관계인은 자신의 인적사항을 밝히지 아니하고 변호사 또는 안심변호사(이하 “변호사등”이라 한다)로 하여금 갑질 피해신고를 대리하도록 할 수 있다. 이 경우 피해자나 사건관계인의 인적사항은 변호사등의 인적사항으로 갈음한다.

② 제1항에 따른 갑질 피해신고는 센터에 하여야 하며, 피해자나 사건관계인 또는 신고를 대리하는 변호사등은 그 취지를 밝히고 신고자의 인적사항, 신고자임을 입증할 수 있는 자료 및 위임장을 센터에 함께 제출하여야 한다.

③ 센터는 제2항에 따라 제출된 자료를 봉인하여 보관하여야 하며, 신고자 본인의 동의 없이 이를 열람해서는 아니 된다.

[본조신설 2023.12.28.]

제10조(사실관계 조사) ① 신고, 제보 등을 받은 전담직원은 그 사실을 조사하여 원장에게 보고하여야 한다. 이때, 조사자는 신고자 등에게 갑질 행위 목격자, 녹음파일, 메모 등 갑질 행위를 입증할 수 있는 자료를 요구할 수 있다. 또한 관리자 및 상급자의 갑질 은폐 등이 확인된 경우 성

실의무 위반에 상응한 징계를 할 수 있다.

② 원장은 갑질 행위에 대해서 사실관계가 왜곡되거나 확대되지 않도록 하여야 한다. 이때, 피해자나 가해자에 대한 근거 없는 유언비어나 악의적인 소문이 퍼지지 않도록 관리하여야 한다.

③ 원장은 신고자 또는 피해자의 개인정보 보호를 위한 조치를 하여야 한다.

제11조(조사결과 조치) ① 원장은 조사결과 갑질이 확인된 때에는 징계위원회 등을 개최하여 가해자에 대하여 징계 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이때, 가해자의 징계 양정 외에 피해자와 가해자의 분리조치를 포함한 배치전환, 재발방지 대책도 의결할 수 있다.

② 원장은 가해자를 대상으로 가해사실에 상응하도록 관리자 보직 및 직무 배제를 할 수 있으며, 해당 직급에서의 승진심사 시 승진자격 검증을 철저하게 실시하여야 한다.

③ 원장은 신고·제보내용이 범죄 성립의 소지가 있는 경우 또는 금품·향응 수수·채용비리·성폭력 등 중대 갑질 범죄 사건의 경우 징계와 별도로 수사의뢰 조치를 할 수 있다.

제12조(피해자 대처요령) ① 피해자는 갑질 행위를 당하였을 때에는 가해자에게 즉시 행위 중지를 요구할 수 있다.

② 피해자는 갑질 행위 중지요구 여부와 상관없이 그 사실을 전담직원 또는 센터에 신고 또는 상담할 수 있다.

③ 피해자는 갑질 피해로 심리적 치료가 필요한 경우 심리치료를 받을 수 있도록 요청할 수 있다.

④ 피해자는 심리적 안정을 위해 가해자와 격리되어 업무를 수행할 수 있도록 요청할 수 있다.

⑤ 피해자는 갑질 신고에 대한 원활한 조사나 민·형사상 법률 서비스를 받기 위해 법률 전문가나 조력인 지정을 요청할 수 있다.

제13조(피해자등 보호대책) ① 원장은 갑질 행위에 대한 피해자등이나 신

고자 등에 대하여 면직, 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2023.12.28.>

② 원장은 갑질 행위에 대한 신고, 조사, 조사결과 조치 등 단계별로 가해자 또는 제3자에 의해 신고자 및 피해자등에 대한 2차 피해가 없는지 수시로 확인하여 갑질이 발생하지 않도록 하여야 한다. <개정 2023.12.28.>

③ 원장은 피해자등에 대한 보복, 집단적 괴롭힘, 따돌림 등 2차 피해가 발생한 경우 내부 절차에 따라, 피해자등에 대한 보호 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2023.12.28.>

④ 원장은 갑질 행위로 인한 피해자등의 정신적 · 육체적 고통을 이해하고자 노력하면서, 원활한 적응을 위해 필요한 경우 무료 법률 지원 및 심리상담 등 치료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다. <개정 2023.12.28.>

⑤ 원장은 피해자가 가해자와 격리를 요청할 경우 피해자 보호를 위해 피해자와 가해자 분리를 위한 적절한 조치를 하여야 한다. 이때, 피해자의 의견을 반영하여 전보・휴가・재택근무・근무장소 변경・일정조정 등 다양한 방법으로 피해자 또는 가해자에 대하여 조치할 수 있다.

⑥ 원장은 피해자의 정보공개 청구가 있을 경우 소송 입증 부담 완화를 위하여 조사 과정에서 확보한 피해 증빙자료를 제공하여야 한다.

[제목개정 2023.12.28.]

제14조(사후 관리) ① 원장은 갑질 행위로 피해자등 및 다른 구성원 모두 근로 제공이나 직장생활을 함에 있어 애로사항은 없는지 지속적으로 관리하여야 한다. <개정 2023.12.28.>

② 갑질 행위에 대한 처리 후 피해자등에 대한 보호 및 구제를 위하여 피해자의 업무복귀, 동료와의 관계복원, 기타 구성원을 대상으로 원활한 업무수행을 위해 모니터링을 실시할 수 있다. <개정 2023.12.28.>

③ 원장은 갑질 관련 조치 후 갑질 신고자・피해자를 상대로 갑질 피해 신고 처리과정 및 결과에 대한 만족도를 평가하여야 한다.

④ 원장은 만족도 평가를 분석하여 자체 가이드라인 또는 재발방지대책에 반영하는 등 갑질 예방을 위해 적극 노력하여야 한다.

제4장 예방 대책

제15조(갑질 예방) ① 원장은 피해자의 의견이나 요구사항을 적극 반영하여 재발방지대책을 마련하여야 한다.

② 원장은 상호 존중문화 조성을 위해 진흥원의 특성에 적합한 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

③ 원장은 소관 법령에 갑질 유발 요인이 있는지 지속적으로 점검하고, 갑질의 근거가 될 수 있는 법령을 정비하여야 한다.

제16조(인식개선) ① 원장은 소속 직원에 대하여 갑질 예방을 위한 교육계획을 수립하여 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

② 원장은 필요한 경우 가해자에게 징계조치 외에도 재발방지 교육을 실시하여야 한다.

제17조(실태파악) ① 원장은 소속 직원 등을 상대로 주기적으로 갑질 예방과 실태 파악을 위한 설문조사를 실시할 수 있다.

② 원장은 지원업체 등을 대상으로 주기적으로 갑질 예방과 실태 파악을 위한 모니터링을 실시할 수 있다.

제5장 보칙

제18조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 진흥원 규정에서 정하는 바에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 행한 갑질근절 선언 등 갑질근절과 관련하여 행한 조치는 이 지침에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙(2023.12.28.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

직무관련범죄고발지침 [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 의

하여 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				

청렴시민감사관의설치및운영에관한지침 [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.
개정 2023. 06. 15.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 청렴시민감사관의 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 청렴시민감사관 제도의 설치 및 운영에 관한 기본사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.15.>

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2023.06.15.>

1. "청렴시민감사관"(이하 "시민감사관"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. <개정 2023.06.15.>
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 “청렴시민감사관 제도”를 도입·운영하기 위하여 시민감사관을 위촉하고, 시민감사관이 그 권한에 속하는 업무를 독립적으로 수행하도록 한다. <개정 2023.06.15.>

② 시민감사관은 업무의 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)에 대하여 면담을 요청할 수 있다. <개정 2023.06.15.>

③ 제2항에 의한 면담을 요청받은 임직원은 시민감사관의 업무에 적극적으로 협조하여야 한다. <개정 2023.06.15.>

제4조(적용범위) 시민감사관의 설치 및 운영에 관하여 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다. <개정 2023.06.15.>

제2장 시민감사관의 구성 등

제5조(구성) ① 시민감사관은 대표시민감사관 1인을 포함한 3인 이내로 구성한다.

② 시민감사관은 다음 각 호의 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

[전문개정 2023.06.15.]

제6조(시민감사관의 회의 및 대표시민감사관) ① 시민감사관의 활동 중 시민감사관 전원이 모여서 협의·결정할 필요가 있는 안건을 처리하도록 하기 위하여 시민감사관 회의를 둔다.

② 대표시민감사관은 시민감사관 중에서 호선하며, 시민감사관 회의의 운영 및 업무를 총괄한다.

③ 대표시민감사관이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 대표시민감사관이 미리 지명한 시민감사관이 그 직무를 대행한다.

[전문개정 2023.06.15.]

제7조(임기 및 신분보장) ① 시민감사관의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

② 시민감사관은 그 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 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

[전문개정 2023.06.15.]

제3장 시민감사관의 직무 등

제8조(시민감사관의 직무 및 권한) ① 시민감사관의 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 시민감사관 소집 요구 <개정 2014.10.29.>
3. 시민감사관 사무의 처리과정에서 관련 제도 및 운영의 개선에 필요하

다고 판단되는 경우 이에 대한 권고 또는 의견표명

4. 시민감사관의 활동과 관련한 교육
5. 시민감사관운영협의회의 참여
6. 기타 시민감사관 활동에 필요한 회합에의 참여

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우는 시민감사관의 직무 및 권한으로 하지 아니한다.

1. 행정심판이나 소송이 진행 중인 사항
2. 감사원 등 다른 국가기관의 감사 또는 조사가 진행 중인 사항

[전문개정 2023.06.15.]

제9조(직무수행 방법) ① 시민감사관은 독자적으로 직무를 수행하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제6조에 의한 시민감사관 회의에서 결정하여 대표시민감사관 명의로 하여야 한다.

1. 직무수행과정에서 부조리 관련사항을 발견하여 원장에게 이의 시정을 권고하는 경우
2. 진흥원의 수행업무에 대한 제도 및 업무 개선을 권고하는 경우

② 시민감사관이 문서의 원본 또는 사본을 요구하여 인수한 경우에는 인수한 사실을 확인해 주어야 하며 원본은 7일 이내에 반환하여야 한다.

[전문개정 2023.06.15.]

제10조(활동결과의 제출) ① 시민감사관은 활동과정에서 취득한 정보(민원)나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포·유포할 수 없다.

② 시민감사관 활동결과는 문서로 기록·보존되어야 하며, 각 시민감사관의 위촉 시 이에 대한 각서를 징구·보존하여야 한다.

③ 시민감사관 활동 시 도출된 권고사항은 원장 또는 관련업무의 부서장에게 수시로 제출할 수 있다.

[전문개정 2023.06.15.]

제11조(제척·회피·기피) ① 시민감사관은 다음 각 호의의 어느 하나에 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 시민감사관이 특별한 직무와 관련하여 시민감사관의 공정한 감시활동을 기대하기 어려운 사항이 있는 경우에는 대표시민감사관에게 기피신청을 할 수 있다.

③ 시민감사관이 제1항의 사유 등에 해당되는 때에는 그 직무활동에서 스스로 회피할 수 있다.

[전문개정 2023.06.15.]

제12조(겸직금지) 시민감사관은 다음 각 호의 직을 겸할 수 없다. <개정 2023.06.15.>

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 시민감사관의 효율적인 업무수행을 위하여 사무실 지원 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 간사 1인을 둔다. 간사는 감사실 직원으로 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2023.06.15.>

② 간사는 위원장의 지시에 따라 협의회의 회무를 담당한다.

제14조(여비 등) 시민감사관 회의, 현장활동, 협의회의 등 관련 업무에 참석한 시민감사관에게는 예산의 범위 내에서 진흥원 “여비 및 제수당 지급규칙 등”에서 정하는 바에 따라서 수당・여비 등을 지급할 수 있다. <개정 2023.06.15.>

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.

부 칙(2023.06.15.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

공익신고처리및신고자보호등에관한운영지침 [목차로]

제정 2013. 10. 10.
개정 2014. 02. 13.
개정 2016. 10. 31.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.
개정 2018. 12. 28.
개정 2019. 06. 12.
개정 2021. 10. 29.
개정 2022. 09. 01.
개정 2023. 12. 28.

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. <개정 2016.10.31.> <개정 2023.12.28.>

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.
7. "내부 공익신고자"란 법 제2조제7호에 따른 사람을 말한다.
8. "안심변호사"란 내부 공익신고자 보호를 위해 진흥원 감사부서에서 별도로 지정하는 변호사를 말한다.
9. "공공기관"이란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관

한 법률」 제2조제1호의 어느 하나에 해당하는 기관·단체를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 진흥원 소속 임직원(이하 "임직원"이라 한다)에게 적용한다. <신설 2016.10.31.> <개정 2021.10.29>

제4조(신고의무) 임직원은 그 직무를 수행함에 있어 공익침해행위를 알게 된 때에는 지체 없이 신고하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29>

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 임직원을 대상으로 공익신고자 보호 및 제도의 활성화를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 신규 채용하는 임직원에 대해서는 신규 채용 시 교육을 실시한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29>

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 임직원을 공익신고책임관으로 지정하여 공익신고에 관한 업무를 처리하게 할 수 있다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29>

② 공익신고책임관은 임직원에 대한 공익신고자 보호제도의 교육, 공익신고의 상담·접수, 처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무를 총괄한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29>

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 위하여 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, 공익신고자에게 별지 제3호서식의 접수증, 별지 제7호서식의 공익 신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제11호서식의 공익 신고자 협조사항 안내를 교부하여야 한다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29> <개정 2023.12.28.>

② 공익신고책임관은 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.> <개정 2023.12.28.>

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 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.> <개정 2021.10.29>

1. 신고자의 배우자, 직계존속·비속 또는 형제자매
2. <삭제 2021.10.29>
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 접수할 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 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.> <개정 2021.10.29>

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.>

제16조의2(비실명 대리신고) ① 제16조에도 불구하고 내부 공익신고자는 자신의 인적사항을 밝히지 아니하고 변호사 또는 안심변호사(이하 “변

호사등”이라 한다)로 하여금 공익신고를 대리하도록 할 수 있다. 이 경우 제16조제1항제1호에 따른 공익신고자의 인적사항은 변호사등의 인적사항으로 갈음한다.

② 제1항에 따른 공익신고는 공익신고센터에 하여야 하며, 공익신고자 또는 공익신고를 대리하는 변호사등은 그 취지를 밝히고 공익신고자의 인적사항, 공익신고자임을 입증할 수 있는 자료 및 위임장을 공익신고센터에 함께 제출하여야 한다.

③ 공익신고센터는 제2항에 따라 제출된 자료를 봉인하여 보관하여야 하며, 공익신고자 본인의 동의 없이 이를 열람해서는 아니 된다.

[본조신설 2023.12.28.]

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 이송할 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 편철하여 관리한다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

② 공익신고책임관은 제1항의 공익신고기록 표지를 작성함에 있어서 공익신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 공익신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

③ 공익신고책임관은 공익신고자등이 추가로 제출하는 서류나 그 신고사항에 관하여 추가로 작성되는 서류 등은 제1항의 공익신고기록에 날짜순으로 합철하여 관리한다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.>

④ 진흥원은 공익신고 관련 업무를 처리하는 임직원 외의 자가 제1항의 공익신고기록을 열람하거나 공개되지 아니하도록 별도의 장소에 보관하

는 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.>

⑤ 인터넷 등을 통하여 접수되는 공익신고등에 대해서도 공익신고 관련 업무를 처리하는 임직원 외의 자가 이를 열람하거나 공개되지 아니하도록 접근권한의 제한 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.>

제19조(공익신고의 조사 등) 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 조사·수사를 하고, 조사·수사결과에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29>

② 진흥원은 공익신고를 접수한 날 또는 공익신고를 이첩·송부받은 날부터 60일 이내에 처리하되, 공익신고 내용의 보완 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 30일 이내에서 연장할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 처리기간을 달리 정하고 있는 경우에는 그에 따른다. <신설 2021.10.29.>

③ 진흥원이 직접 접수한 공익신고에 대한 조사·수사를 끝냈을 때에는 그 조사·수사결과를 공익신고자에게 통보하여야 한다. 이 경우, 별지 제7호서식의 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제11호서식의 공익신고자 협조사항 안내를 첨부한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29>

④ 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건의 조사·수사결과에 대해서는 조사·수사를 종료한 후 10일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 문서로 국민권익위원회에 조사·수사결과를 통보한다. <신설 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.> <개정 2022.9.1.>

1. 형사처분 및 행정처분 등 신고사항에 대한 처리결과 및 처리 경위와 이유
2. 조사·수사 종료 후 처리 방향
3. 보상금 및 구조금의 지급대상에 해당하거나 해당할 것으로 예측되는 경우 그 사실
4. 공익신고와 관련하여 제도 개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요지
5. 그 밖에 공익신고와 관련하여 위원회 또는 공익신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항

⑤ 국민권익위원회가 신고자 보호를 위해 인적사항을 제외하고 이첩·송부한 사건을 조사·수사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이

필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 하여야 한다. <신설 2016.10.31.> <개정 2021.10.29> <개정 2022.9.1.>

⑥ 진흥원은 국민권익위원회가 제4항에 따른 조사결과에 대하여 법 제9조제6항에 따라 공익침해행위의 확산 및 재발 방지를 위한 조치를 요구하거나 법 제9조제8항에 따라 재조사·재수사를 요구하는 경우 특별한 사유가 없으면 필요한 조치를 하고 국민권익위원회에 그 조치결과를 통보하여야 한다. <신설 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.> <개정 2023.12.28.>

⑦ 진흥원은 제1항의 조사·수사절차에서 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. <개정 2021.10.29.>

⑧ 공익신고자등이나 그 법정대리인이 제7항에 따른 조치를 하도록 신청한 경우 진흥원은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.>

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 구한 후 관련 법률에 따라 별지 제8호서식에 따른 공익신고사항 처리절차 유의사항과 함께 관할 조사기관 또는 수사기관에 이송하고 그 사실을 공익신고자에게 통지하여야 한다. <신설 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.>

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 어느 하나에 해당하는 경우에는 제19조제1항의 조사·수사 또는 제20조제1항의 이송을 하지 아니하거나 중단하고 종결할 수 있다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.>

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 조사·수사가 시작되었거나 이미 끝난 경우 <개정 2021.10.29.>
7. 신고내용이 공익침해행위와 관련성이 없는 경우
8. 공익침해행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 공익신고를 조사·수사 또는 이송하지 않거나 종결한 경우 그 사유를 포함하여 공익신고자에게 이송하지 않거나 종결한 사실을 지체 없이 통지하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29>

제22조(공익신고 처리결과에 대한 이의신청) ① 공익신고자가 국민권익위원회로부터 진흥원에 이첩·송부된 공익신고에 대한 조사·수사결과에 이의가 있을 경우에는 통지를 받은 날부터 14일 이내에 별지 제9호서식에 따른 이의신청서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 국민권익위원회에 제출할 수 있다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29>

② 진흥원의 이의신청 접수 및 취소 등에 대해서는 제11조부터 제19조까지를 준용한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29> <개정 2023.12.28.>

③ 진흥원은 이의신청을 검토한 후 그 처리결과를 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제23조(공익신고자등의 비밀보장 의무) ① 임직원은 공익신고자등의 동의 없이 다음 각 호에 해당하는 사항을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보

도해서는 아니 된다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.>

1. 공익신고자등의 성명 · 사진 · 생년월일 · 전화번호 · 주소 · 근무처 등 인적사항 <개정 2014.2.13.>
2. 공익신고자등임을 미루어 알 수 있는 사항

② 임직원은 공익신고에 대한 조사 결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 된다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.>

③ 진흥원은 제1항 및 제2항을 위반하여 공익신고자의 인적사항이나 신고내용 등을 누설한 임직원에 대해 징계 또는 수사기관에 고발 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.> <개정 2023.12.28.>

④ 진흥원은 법 제12조제4항에 따라 국민권익위원회로부터 공익신고자등의 비밀보장 의무를 위반한 자에 대해 징계 요구를 받은 경우 징계 심의 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2023.12.28.>

제24조(불이익조치 등의 금지) ① 누구든지 공익신고 등을 이유로 공익신고자 등에게 불이익조치를 해서는 아니 된다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.>

② 누구든지 공익신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고자 등에게 공익신고 등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.>

③ 진흥원은 법 제15조를 위반하여 공익신고등을 이유로 공익신고자등에게 불이익조치를 하거나 공익신고등을 방해 또는 취소하도록 강요한 자에 대해 징계 또는 수사기관에 고발 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.> <개정 2023.12.28.>

④ 진흥원은 진흥원과 협약 및 계약관계에 있는 자가 공익신고자일 경우에는 제1항과 제2항을 준용하여 적용한다. <신설 2018.12.28.>

⑤ 진흥원은 법 제20조제4항에 따라 국민권익위원회로부터 공익신고등을 이유로 불이익조치를 한 자에 대해 징계 요구를 받은 경우 징계 심의 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <신설 2023.12.28.>

⑥ 공익신고등에 대한 처리 사후에도 공익신고자등에게 불이익조치를 해서는 아니되며, 이를 위반한 자에 대한 조치는 제3항을 따른다. <신설 2023.12.28.>

제25조(인사조치의 우선적 고려 등) ① 진흥원은 공익신고 등을 한 임직원이 전직, 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구하는 경우 그 요구내용이 타당하다고 인정할 때에는 이를 우선적으로 고려하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.>

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 공익신고자 등이 신고를 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우에는 공익신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다. <신설 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.>

제27조(징계의 감면) ① 원장은 임직원의 공익신고등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 임직원을 징계하는 경우 이를 감경하거나 면제할 수 있다. <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.> <개정 2022.9.1.>

② 원장은 국민권익위원회가 임직원에게 징계를 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다. <신설 2021.10.29.> <개정 2022.9.1.>

③ 공익신고등의 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 공익신고자등은 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등에 따른 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않은 것으로 본다. <신설 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.>

제28조(불리한 처분의 감면) ① 원장은 공익신고등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 공익신고자등에게 불리한 행정처분을 하는 경우 이를 감경하거나 면제할 수 있다. <신설 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.> <개정 2022.9.1.>

② 원장은 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.> <개정 2022.9.1.>

제29조(공익신고자 보호) 공익신고책임관은 공익신고 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 공익신고자 등에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 공익신고자 등에게 구제절차를 안내하여야 한다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.>

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 공공기관에 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 한하며, 공익침해행위를 관계 행정기관 등에 신고할 의무를 가진 자 또는 임직원이 자기 직무 또는 임직원이었던 자가 재직 중 자기 직무와 관련하여 공익신고를 한 사항에 대하여는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다. <개정 2016.2.13.> <개정 2016.10.31.> <개정 2022.9.1.> <개정 2023.12.28.>

1. 벌칙 또는 통고처분
2. 몰수 또는 추징금의 부과
3. 과태료 또는 이행강제금의 부과
4. 과징금(인허가 등의 취소·정지 처분 등을 갈음하는 과징금 제도가 있는 경우에 인허가 등의 취소·정지 처분 등을 포함한다)의 부과

5. 국세 또는 지방세의 부과
6. 부담금 또는 가산금 부과 등의 처분
7. 손해배상 또는 부당이득 반환 등의 판결
8. 손해배상 또는 부당이득 반환 등에 의한 환수

② 제1항에 따른 보상금의 지급신청 안내에는 다음 각 호의 신청기간에 관한 사항이 포함되어야 한다. <개정 2022.9.1.> <개정 2023.12.28.>

1. 공공기관에 수입의 회복이나 증대에 관한 법률관계가 확정되었음을 안 날부터 3년 이내
2. 공공기관에 수입의 회복이나 증대에 관한 법률관계가 확정된 날부터 5년 이내

제31조(포상금 지급대상자 추천) ① 진흥원은 국민권익위원회의 추천 요청이 있는 경우 또는 특별히 추천이 필요한 사유가 있는 경우 당해 기관에서 처리한 공익신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 현저히 공공기관에 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.> <개정 2021.10.29.> <개정 2022.9.1.> <개정 2023.12.28.>

1. 공익침해행위를 한 자에 대하여 기소유예, 형의 선고유예·집행유예 또는 형의 선고 등이 있는 경우
2. 시정명령 등 특정한 행위나 금지를 명하는 행정처분이 있는 경우
3. 공익침해행위 예방을 위한 관계 법령의 제정 또는 개정 등 제도개선에 기여한 경우
4. 과태료, 과징금, 부담금 또는 가산금 등의 부과처분이 있는 경우(이 경우, 내부 공익신고자의 경우는 제외한다)
5. 사회재난의 예방 및 확산방지 등에 기여한 경우

② 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 공익신고자 등이 그 자신과 친족 또는 동거인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우 국민권익위원회에 구조금의 지급을 신청하도록 안내하여야 한다. <신설 2016.10.31.> <개정 2021.10.29.> <개정 2022.9.1.>

1. 육체적 · 정신적 치료 등에 소요된 비용
2. 전직 · 파견근무 등으로 소용된 이사비용
3. 공익신고 등을 이유로 한 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(다른 지침과의 관계) ① 공익신고등의 상담 · 접수 및 처리, 공익신고자등의 보호 및 지원, 보상금의 지급신청 안내 등과 관련하여 이 지침과 다른 지침의 적용이 경합하는 경우에는 이 지침을 우선 적용한다. <개정 2021.10.29>

② 다른 지침을 적용하는 것이 공익신고자등에게 유리한 경우에는 그 지침을 적용한다. <개정 2021.10.29>

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(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.12.28.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.6.12.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.10.29.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.9.1.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

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							

■ 공익신고 및 공익신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 3]

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)]

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	감사실장
종 결 일	20 . . .					
보존기간	년 (20 . . . 까지)					

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공익신고 및 공익신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 7] <신설 2019.6.12.> <개정 2021.10.29> <개정 2023.12.28.>

공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문

□ 공익신고자 보호제도

○ **공익신고자의 신분비밀을 보장합니다.**

- 공익신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 공익신고자등의 동의 없이 공개한 자에게는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.

○ **공익신고등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.**

- 공익신고자등은 공익신고등을 이유로 신분상 · 인사상 · 경제적 불이익을 받지 않으며, 불이익 조치를 한 자에게는 최대 3년 이하의 징역 또는 3천만원이하의 벌금이 부과됩니다.

○ **공익신고자등은 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.**

- 공익신고자등과 그 친족 · 동거인이 공익신고등을 이유로 생명 · 신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.

○ **공익신고자등의 위법행위에 대한 책임이 감경될 수 있습니다.**

- 공익신고등과 관련하여 공익신고자등의 위법행위가 발견된 경우, 그 형벌, 징계 및 불리한 행정처분이 감경되거나 면제될 수 있습니다.
- 신고 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 직무상 비밀준수의무를 위반하지 아니한 것으로 보며, 신고와 관련한 형사 및 징계 책임을 감면받을 수 있습니다.

□ 공익신고자 보상제도

구 분	지급 대상자	지 급 요 건
보상금	내부 공익신고자	공공기관(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다)에 직접적인 수입의 회복 또는 증대가 있는 경우(100만원 초과하는 벌금, 과징금 등 부과금액의 4%~20% 지급)
포상금	공익신고자	현저히 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우
구조금	공익신고자	공익신고등으로 인하여 치료, 이사, 쟁송, 임금손실 등 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우

※ 내부 공익신고자 : 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등에 소속되어 근무하거나 근무하였던 자, 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등과 공사·용역계약 또는 그 밖의 계약에 따라 업무를 수행하거나 수행하였던 자 등

※ 각급기관에서 지급받은 보·포상금이 「공익신고자 보호법 시행령」에 따른 보상금 지급 기준보다 적을 경우 국민권익위원회에 보상금 차액 지급을 신청할 수 있습니다.

보다 자세한 내용은 「청렴포털_부패공익신고」(www.clean.go.kr)의 '처음오셨나요?> 신고제도안내>신고자 보호(또는 신고자 보상 · 포상)' 메뉴를 참조하거나 아래의 번호로 상담하시기 바랍니다.

☎ 국번 없이 1398, 110

공익신고 사항 처리절차 유의사항

■ 우리 기관에서 이송한 공익신고 사항 처리시 유의하여야 할 사항을 아래와 같이 안내하오니 관련 사항을 준수하여 공익신고가 적정하고 원활하게 처리될 수 있도록 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

※ 공익신고자등의 비밀보장 및 피신고자 보호(공익신고자 보호법 제10조 제5항, 제12조 제1항) 관련 규정을 위반할 경우 공익신고자 보호법에 따라 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 해당하는 처벌을 받습니다.

1. 공익신고자등의 비밀보장

○ 조사기관등은 **조사 중이거나 조사종료 후**에도 공익신고자 보호를 위하여 다음 사항에 대하여 조치를 취하여야 합니다.(법 제12조 제1항)

가. 공익신고자등의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니됨

나. 공익신고자등이나 그 친족 또는 동거인이 공익신고등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 조사 및 형사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용하여야 함

다. “나”에 의하여 보호되고 있다는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니됨

○ 공익신고자등이 동의한 경우에도 신고자의 인적사항 등의 공개는 **조사·수사를 위하여 필요한 범위로 한정**해야 합니다.

2. 공익신고 처리 시 피신고자 보호

○ 공익신고에 대한 조사결과 **공익침해행위가 발견되기 전**에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 됩니다.(법 제10조 제5항)

■ 공익신고 및 공익신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 9] <신설 2019.6.12.>

공익신고 조사·처리결과에 대한 이의신청서

접수번호	접수일자	처리일자

신고제목				
처리결과				
결과통보일				
신고자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	연락처			
이의신청 이 유				

공익신고사항에 대한 귀 기관의 처리결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

20 년 월 일

신고자 (인)

○ ○ ○ ○ ○ ○ 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

포상금 지급대상자 추천서

추천일자		접수번호		처리기간	90일

① 추천기관	추천기관명			
	소관부서	(전화번호)		

② 포상금 지급대상자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	연 락 처			
	소 속			
	직업(직위)			
	[ ] 내부 공익신고자		[ ] 외부 공익신고자	
	[ ] 포상금 지급대상자로 추천함을 사전에 알리고 동의를 구함.			

③ 추천사유	

④ 공익신고 조사결과	신고기관		신고일자	20 년 월 일
	신고내용			
	조사·수사기관		결과통지일자	20 년 월 일
	통지내용			

⑤ 다른 법령 등에 의한 보상금 및 포상금 청구 또는 수령사항	청구여부	[ ] 있음 (기관명 :) [ ] 없음	
	수령여부	[ ] 있음 (금액 :) [ ] 없음	

「공익신고자 보호법」 제26조의2제1항에 따른 포상금의 지급대상자를 위와 같이 추천합니다.

첨부서류 :

20 년 월 일

⑥ 추천인 : 직위 성명 (인)

국민권익위원회위원장 귀하

※ 구비서류 및 작성요령 : 뒤쪽 참조

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

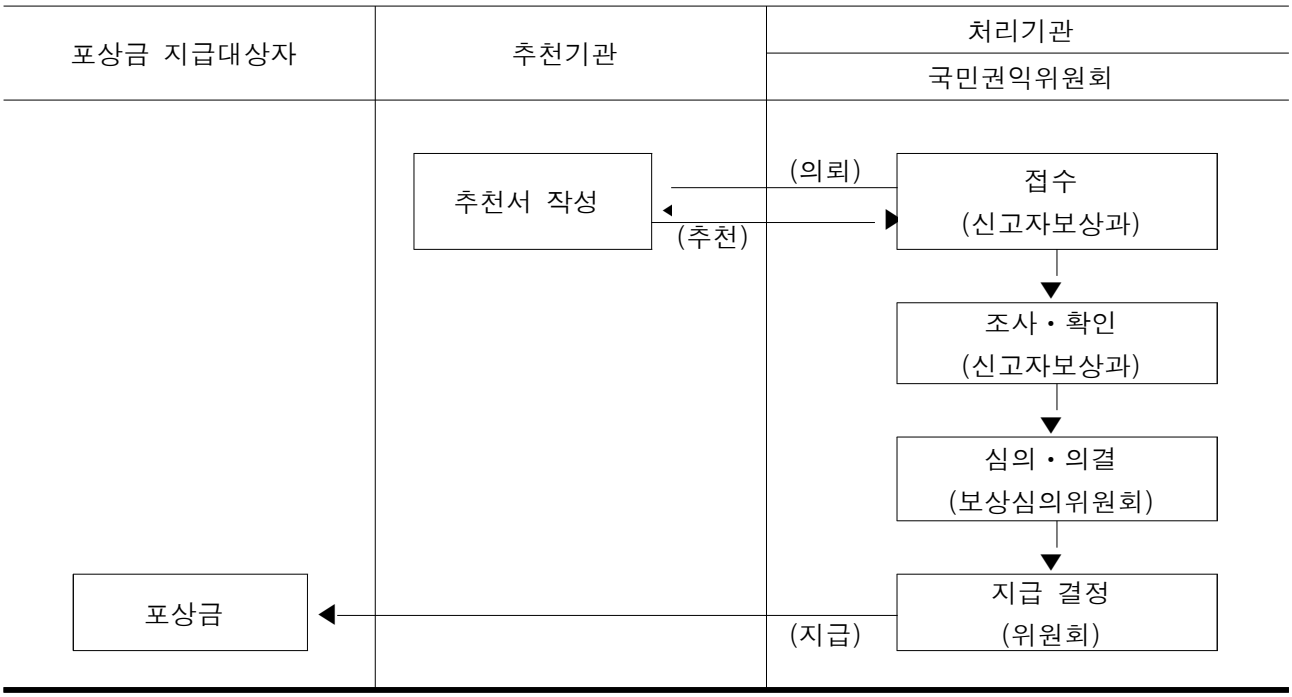
※ 구비서류

1. 주민등록증 등 포상금 지급대상자의 신분을 증명할 수 있는 신분증 사본
2. 신고 및 조사 등에 관한 자료 사본
3. 그 밖에 포상금 지급 결정 등에 참고가 될 수 있는 서류

※ 작성요령

1. ① 란에는 포상금 지급대상자를 추천하는 기관의 기관명, 소관부서명, 담당자 전화번호를 기재합니다.
2. ② 란에는 추천하는 포상금 지급대상자의 성명, 주민등록번호, 주소, 연락 가능한 전화번호, 우편물을 받으실 수 있는 주소 및 소속과 직업을 기재하고, 내부 공익신고자인지 외부공익신고자인지 해당되는 항목의 [ ]에 ✔를 표시합니다. 또한, 제22조제2항에 따라 당사자에게 포상금 지급대상자 추천 사실을 미리 알리고 동의를 구하였음을 [ ]에 ✔를 표시합니다.
3. ③ 란에는 포상금 지급대상자로 추천하는 사유를 6하 원칙에 따라 간략히 기재합니다.
4. ④ 란에는 신청인이 공익침해행위를 신고한 기관명, 공익신고일자와 신고내용의 요지, 공익신고를 처리한 조사기관 및 수사기관과 그 결과를 통지받은 날짜, 처리결과의 요지를 기재합니다.
5. ⑤ 란에는 신청인이 동일한 공익신고를 이유로 이 법령 또는 다른 법령 상의 보상금 또는 포상금을 청구하거나 수령한 사실이 있는 경우 해당되는 항목의 [ ]에 ✔를 표시합니다.
6. ⑥ 란에는 추천기관의 소관 부서장의 직위와 이름을 기재하고, 관인을 날인합니다. 다만, 동 추천서를 추천기관의 관인이 날인된 공문서에 첨부하여 제출할 경우에는 (인)을 생략할 수 있습니다.

※ 이 추천서는 아래와 같이 처리됩니다.



210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

≪ 공익신고자 협조사항 안내 ≫

□ 신고를 준비하실 때

○ **언론, 시민단체는 공익신고기관이 아닙니다.**

- 언론, 시민단체에 불법행위를 제보하시는 것만으로는 공익신고로 인정되지 않습니다. 공익신고기관(국민권익위, 관련 행정기관·감독기관, 수사기관 등)에 신고해주십시오.

○ **불법행위를 입증하는 구체적인 증거자료를 확보해 주십시오.**

- 구체적인 자료·기록 등이 없는 단순 주장, 일반에게 공개된 자료(예. 언론스크랩)만으로는 증거 부족으로 신고가 종결처리 될 수 있습니다.

○ **효율적 신고 처리를 위해 여러 기관 중복 신고를 자제해 주십시오.**

- 다른 기관에서 신고내용에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우 신고 종결 사유에 해당합니다. 따라서 우리 기관 신고 후 타 기관 신고, 또는 타 기관 신고 후 우리 기관에 신고하시면 신고가 종결 처리될 수 있습니다.

□ 신고를 접수하실 때

○ **허위신고, 금품·근로관계상 특혜 요구와 같은 부정한 목적 신고는 신고로 인정되지 않습니다.**

- 신고 이후라도 추후 허위신고나 부정한 목적 신고로 확인되면 소급하여 신고자 지위가 상실되니 주의해 주시기 바랍니다.

○ **직무상 비밀유지의무가 있는 신고자가 직무상 비밀을 신고내용에 포함하신 경우는 공익신고기관 외(예. 언론)에 신고내용을 공개하거나 알리지 않도록 더욱 주의가 필요합니다.**

□ 신고 후 국민권익위원회에 신고자·협조자 보호조치를 신청하실 때

○ **신고자에 대한 고소·고발은 법상 불이익조치에는 해당하지 않습니다.**

- 그러나, '구조금' 제도가 있어 신고로 인한 쟁송절차에 비용(예. 변호사 수임료)을 지출하셨다면 국민권익위에 비용 지급을 신청하실 수 있습니다.

○ **언론에 공개 인터뷰를 하시면 신분공개에 동의한 것으로 간주됩니다.**

- 공익신고나 보호신청 시 위원회에 신분공개 비동의 표시를 하셨더라도, 언론에 신분공개를 동의하신 경우는 타인이나 다른 언론사 등이 신분을 공개하는데 동의했다고 보아 신고자 신분 비밀보장을 더 이상 받기 어렵습니다.

□ 신고 후 국민권익위원회에 공익신고 보상금을 신청하실 때(내부공익신고자에 한함)

○ **보상금은 최초 산정된 금액에서 감액이나 지급제한이 될 수 있습니다.**

- 원칙적으로 보상금은 신고로 인해 증대된 국가·지자체 수입의 4~20%를 지급하지만, 감액·지급제한 사유 등을 종합적으로 고려하여 금액은 변동될 수 있습니다.

○ **허위·부정한 방법으로 지급받은 보상금, 중복 지급받은 보상금 등은 환수됩니다.**

부패행위신고처리및신고자보호등에관한운영지침 [목차로]

제정 2019. 10. 29.
전부개정 2021. 10. 29.
개정 2022. 09. 01.
개정 2023. 12. 28.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 및 법 시행령에서 규정하고 있는 부패행위 및 공직자 행동강령 위반행위 신고 접수·처리, 신고자 보호 등에 관한 업무를 적정하고 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2023.12.28.>

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2023.12.28.>

1. “부패행위”란 법 제2조 제4호 가목부터 다목까지 중 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
2. “공직자 행동강령”이란 법 제8조제1항에 따라 제정·운영하고 있는 진흥원 임직원행동강령을 말한다.
3. “신고자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
   가. 진흥원을 지도·감독하는 기관 또는 국민권익위원회, 감사원, 수사기관에 부패행위를 신고한 자
   나. 진흥원 임직원의 행동강령 위반행위를 신고한 자
4. “협조자”란 신고자 외에 신고와 관련하여 진술·증언 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자를 말한다.
5 “불이익조치”란 법 제2조 제7호에 따른 조치를 말한다.
6. “공공기관”이란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제1호의 어느 하나에 해당하는 기관·단체를 말한다.

7. “임직원”이란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호의 나에 해당하는 진흥원의 장 및 그 임직원을 말한다.
8. “안심변호사“란 임직원인 신고자의 보호를 위해 진흥원 감사부서에서 별도로 지정하는 변호사를 말한다.

제3조(원장의 책무) ① 원장은 교육·홍보 등 적절한 방법으로 임직원 등에게 부패척결에 대한 의식을 고취하고 건전한 직업윤리를 확립함으로써 부패방지에 노력할 책무를 진다.

② 원장은 부패행위를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 즉시 이를 개선 또는 시정하여야 한다.

③ 원장은 부패행위 신고를 장려하고 부패행위 신고자 보호 등을 위해 노력하여야 한다.

제4조(임직원의 청렴의무) ① 임직원은 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 집무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 그 직무를 행함에 있어 다른 임직원의 부패행위를 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 피신고자의 소속기관·감독기관, 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다.

제5조(책임관의 지정) ① 원장은 감사 또는 민원조사를 총괄하는 임직원이나 이에 상당하는 임직원을 부패행위 신고 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 담당하는 책임관으로 지정하여야 한다. 이 경우 진흥원 행동강령에 따른 행동강령책임관(이하 “책임관”이라 한다)이 이를 겸임할 수 있다.

② 원장은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보될 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 책임관은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호, 이와

관련된 교육 등에 관한 업무를 총괄한다.

제2장 신고의 접수 및 처리

제6조(신고 상담 · 접수) ① 책임관은 지정된 장소에서 부패신고에 관한 상담을 하되, 필요한 경우 소속 기관 외의 장소에서 실시할 수 있다.

② 책임관은 부패행위 신고를 접수하고자 하는 자에게 별지 제1호 서식에 의거 신고자의 인적사항과 신고취지 및 이유를 기재한 기명의 문서로써 하게 하여야 하며, 신고대상과 부패행위의 증거 등을 함께 제시하도록 하여야 한다. 이 경우 부패신고자의 편의를 위하여 별지 제1호서식의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다.

③ 제2항에도 불구하고 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 문맹자 등의 경우에는 임직원이 대리하여 작성하고, 그 내용을 읽어준 후 신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서를 접수하게 할 수 있다.

④ 책임관은 신고서를 접수하는 경우 접수순서별로 별지 제2호서식의 부패신고접수관리대장에 기록하고, 별지 제3호서식의 접수증, 별지 제5호 서식의 부패신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제7호서식의 부패신고자 협조사항 안내를 교부하여야 한다.

⑤ 신고자가 방문하여 신고를 하는 경우에는 부패신고 접수·처리 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하고, 조사기관이나 수사기관의 조사·수사 과정 등에 있어서 그 신분공개에 동의하는지 여부를 확인한 후 별지 제6호서식의 신분공개 동의여부 확인서를 작성하게 한다.

⑥ 책임관은 제1항부터 제5항까지 규정에 따른 상담, 부패행위 신고내용 및 신고자의 인적사항 등이 누설되지 않도록 하여야 한다.

⑦ 책임관은 신고가 신고대상 및 내용, 부패행위에 대한 증거를 제시하지 않는 등 부득이하게 신고라고 인정할 수 없는 경우에는 신고서를 접수하지 아니할 수 있다.

제6조의2(비실명 대리신고) 제6조제2항에도 불구하고 임직원인 신고자는

자신의 인적사항을 밝히지 아니하고 변호사 또는 안심변호사(이하 “변호사등”이라 한다)를 선임하여 신고를 대리하게 할 수 있다. 이 경우 제6조제2항에 따른 신고자의 인적사항 및 기명의 문서는 변호사등의 인적사항 및 변호사 이름의 문서로 갈음한다.

[본조신설 2023.12.28.]

제7조(신고의 조사 · 처리) ① 책임관은 직접 접수한 신고 또는 국민권익위원회가 이첩 · 송부한 신고(국민권익위원회로부터 신고사항을 직접 이첩받은 기관으로부터 해당 신고를 이첩 · 재이첩, 감사요구, 송치, 수사의뢰 또는 고발을 받은 경우를 포함한다. 이하 같다)의 내용에 대하여 신고자를 상대로 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특정에 필요한 사항을 확인하여야 한다. 다만, 책임관은 필요시 별지 제8호서식에 의거 비밀준수서약서를 받고 다른 감사인에게 사실 확인 및 조사를 위임할 수 있다.

② 책임관은 신고내용과 관련하여 법령이나 그 위임에 의하여 지도 · 감독 · 규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 관계임직원에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료 · 서류제출 등을 요구할 수 있다.

③ 국민권익위원회가 신고자 보호를 위해 인적사항을 제외하고 이첩 · 송부한 사건을 감사 · 조사 · 수사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 하여야 한다.

④ 책임관은 신고내용을 감사 · 조사 · 수사한 결과, 당해 부패행위 혐의가 사실로 판명된 경우에는 징계, 환수, 수사의뢰, 고발 등에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 금품수수, 공금횡령 · 유용 등과 같이 범죄혐의가 있는 경우(제7조의2제1항에 해당하는 경우도 포함한다)에는 수사기관에 수사의뢰, 고발 등의 조치를 반드시 취하여야 하고, 이 경우 「공무원의 직무관련 범죄고발지침(국무총리훈령 제696호)」을 준용할 수 있다.

⑤ 책임관은 감사 · 조사 · 수사과정에서 신고자나 그 친족 또는 동거인이 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 해당 신고와 관련한 조사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열

람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용하되, 필요한 경우 관할 경찰서 등에 신고자의 신변보호조치를 협조 요청하여야 한다.

⑥ 책임관은 신고사항을 접수한 날 또는 이첩·송부 등을 받은 날부터 60일 이내에 처리하되, 부패신고 내용의 보완 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 30일 이내에서 연장할 수 있다.

⑦ 책임관은 신고를 처리한 후 그 결과를 신고자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

⑧ 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건에 대해서는 감사·조사·수사를 종료한 후 10일 이내에 그 처리결과를 문서로 국민권익위원회에 통보하되, 부패행위가 확인된 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 통보한다.

1. 형사처분 및 징계조치 등 신고사항의 처리결과
2. 감사·조사·수사 종류 후 처리 방향
3. 포상금 또는 보상금의 지급대상에 해당하거나 해당할 것으로 예측되는 경우 그 사실
4. 신고사항과 관련하여 제도 개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요지
5. 다른 조사기관으로부터 신고사항을 이첩·재이첩, 감사요구, 송치, 수사의뢰 또는 고발을 받은 경우 그 사실
6. 그 밖에 신고사항과 관련하여 위원회 또는 신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항

제7조의2(신고의 이송 등) ① 책임관은 접수한 신고내용에 대하여 조사 등을 할 권한이 없거나, 조사 등을 하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우에는 당해 신고자에게 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 또는 진흥원의 감독기관 등에 직접 신고를 하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻은 후 관계 공공기관으로 이송할 수 있다.

② 책임관은 국민권익위원회로부터 이첩·송부 받은 신고가 다른 조사기관 또는 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회와 협의하여 다른 조사기관이나 수사기관에 다시 이첩·송부할 수 있다.

제7조의3(보호·보상제도 안내) 책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 신고자에게 별지 제4호서식의 부패신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제5호서식의 부패신고자 협조사항 안내를 통지한다.

1. 제6조에 따라 신고가 접수된 때
2. 제7조제7항에 따라 신고사항 처리 결과를 통보하는 때

제8조(신고의 취하) ① 책임관은 신고자가 신고를 취하하고자 하는 경우 서면이나 전자문서 등을 통해 접수한 후 “종결”로 처리할 수 있다.

② 책임관은 제1항에 따라 신고가 취하된 경우에도 신고내용이 어느 정도 확인되거나 부패행위 또는 공직자 행동강령 위반행위에 해당된다고 판단되는 때에는 조사를 계속 진행할 수 있다.

제9조(신고의 종결) ① 책임관은 신고사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 종결할 수 있다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
2. 신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완 요청을 2회 이상 받고도 진흥원이 정하는 보완요청기간 내에 보완하지 아니한 경우
4. 신고에 대한 처리 결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 신고의 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우
6. 다른 법령에 따라 해당 부패행위에 대한 감사·수사 또는 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
7. 신고내용이 부패행위와 관련이 없는 경우
8. 신고내용에 대한 사실 확인이 불가능하거나 부패행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

② 책임관은 제1항의 규정에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제3장 부패행위 신고자의 보호 등

제10조(신분비밀보장) ① 누구든지 신고자라는 사정을 알면서도 신고자의 동의 없이 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다. <개정 2022.9.1.> <개정 2023.12.28.>

② 원장은 법 제64조 제1항을 위반하여 신고자의 동의 없이 인적사항 등을 공개 또는 보도한 임직원에 대해 징계 또는 수사기관에 고발 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2023.12.28.>

③ 책임관은 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 별지 제6호 서식에 따라 신분공개동의서를 제출받아야 한다. <개정 2022.9.1.>

제11조(불이익조치 등의 금지) ① 누구든지 신고자에게 부패행위 신고나 이와 관련한 진술, 자료 제출 등(이하 “신고 등”이라 한다)을 한 이유로 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

② 누구든지 부패행위 신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고자에게 신고 등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

③ 원장은 법 제62조를 위반하여 신고 등을 이유로 신고자에게 불이익조치를 하거나 신고 등을 방해하거나 취소하도록 강요한 자에 대해 징계 또는 수사기관에 고발 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 부패행위 신고에 대한 처리 사후에도 신고자 또는 협조자에게 불이익조치를 해서는 아니되며, 이를 위반한 자에 대한 조치는 제3항을 따른다. <신설 2023.12.28.>

제12조(신변보호) 책임관은 신고자가 신고를 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

제13조(책임의 감면 등) ① 원장은 신고와 관련하여 발견된 위법행위 등을

이유로 관계 법령 등에 따라 신고자에게 징계나 불리한 행정처분을 하는 경우 그 징계나 불리한 행정처분을 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 2022.9.1.>

② 원장은 국민권익위원회가 신고자에게 징계나 불리한 행정처분을 감경하거나 면제해 줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구를 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다. <신설 2022.9.1.>

③ 이 지침에 따라 신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않는 것으로 본다. <조항이동 2022.9.1.>

제14조(신고자 보호) 책임관은 부패행위 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 신고자에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 신고자에게 구제절차를 안내하여야 한다. <개정 2022.9.1.>

1. 법 제62조를 위반하여 신고등을 하지 못하도록 방해하거나 신고등을 취소하도록 강요한 경우
2. 법 제62조의2에 따른 신분보장등조치 신청이 필요한 경우
3. 법 제64조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
4. 법 제64조의2에 따른 신변보호조치 또는 「특정범죄신고자 등 보호법」의 준용이 필요한 경우
4. 법 제62조의5에 따른 불이익조치 절차의 일시정지 신청이 필요한 경우 <신설 2022.9.1.>
5. 법 제66조에 따른 책임의 감면 등이 필요한 경우 <신설 2022.9.1.>

제15조(인사조치의 우선적 배려) 원장은 전직, 전출·전입, 파견근무, 근무성적 평정, 승진 등의 인사조치 시 신고자에 대해 우선적으로 배려하여야 한다.

제16조(협조자 보호) 협조자에 대한 비밀보장, 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제10조부터 제15조까지의 규정을 준용한다.

제17조(포상 및 보상 등) ① 진흥원은 신고에 의하여 현저히 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 신고를 한 자에 대하여 포상하거나 포상금을 지급할 수 있다. <개정 2022.9.1.>

② 진흥원은 신고로 인하여 직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 때에는 신고를 한 자에 대하여 보상금을 지급할 수 있다. <신설 2022.9.1.>

③ 진흥원은 신고자 및 협조자, 그 친족 또는 동거인이 신고 및 협조와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 입었거나 비용을 지출한 경우 구조금을 지급할 수 있다. <신설 2022.9.1.>

1. 육체적 · 정신적 치료 등에 소요된 비용
2. 전직 · 파견근무 등으로 소요된 이사비용
3. 신고 및 협조를 이유로 한 쟁송절차에 소요된 비용
4. 불이익조치 기간의 임금 손실액
5. 그 밖에 중대한 경제적 손해(법 제2조제7호아목 및 자목에 따른 손해는 제외한다)

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 신고자에 대한, 포상, 포상금·보상금·구조금 지급에 관한 사항등을 공정하게 심의·의결하기 위하여 위원회를 구성·운영할 수 있다. <개정 2022.9.1.>

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 조치를 하는 경우에 신고자의 동의 없이 신고내용, 사실 등이 누설되지 않도록 유의하여야 한다. <개정 2022.9.1.>

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 포상금·보상금·구조금을 지급받을 자가 동일한 원인하여 다른 법령에 따른 포상금·보상금·구조금을 지급받았을 때에는 그 액수를 공제하고 포상금·보상금·구조금의 액수를 정하여야 한다. <개정 2022.9.1.>

제18조(포상금 지급대상자 추천) ① 진흥원은 국민권익위원회의 추천 요청이 있는 경우 또는 특별히 추천이 필요한 사유가 있는 경우 당해 기관에서 처리한 부패행위 신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 현저히 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우

또는 공익의 증진을 가져온 자에 대하여 국민권익위원회에 별지 제7호 서식의 추천서로 포상금 지급 대상자를 추천할 수 있다. <개정 2022.9.1.>

1. 부패행위자에 대하여 공소제기 · 기소유예 · 기소중지 · 수사중지 (피의자중지로 한정한다) 징계처분, 시정조치 등이 있는 경우
2. 법령의 제정 · 개정 등 제도개선에 기여한 경우
3. 부패행위 신고에 의하여 신고와 관련된 정책 등의 개선 · 중단 또는 종료 등으로 진흥원의 재산상 손실을 방지한 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.

제18조의2(구조금 지급신청 안내) <조항삭제 2022.9.1.>

제19조(포상금의 지급사유 등) ① 포상금을 지급할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 부패행위자에 대하여 공소제기 · 기소유예 · 통고처분 · 과태료 또는 과징금의 부과 · 징계처분 및 시정조치 등이 있는 경우
2. 법령의 제정 · 개정 등 제도개선에 기여한 경우
3. 부패행위신고에 의하여 신고와 관련된 정책 등의 개선 · 중단 또는 종료 등으로 진흥원의 재산상 손실을 방지한 경우
4. 금품 등을 받아 자진하여 그 금품 등을 신고한 경우
5. 그 밖에 포상금을 지급할 수 있다고 인정하는 경우

② 제1항제1호부터 제3호 및 제5호에 해당하는 경우 포상금은 1천만원 이하로 하고, 제1항제4호에 해당하는 경우 포상금은 신고금액의 100분의 20이내로 하되 1천만원 이하로 한다.

③ 포상금 지급액은 별표의 1에 따라 산정하되, 천원 단위 미만은 이를 지급하지 아니한다.

제20조(보상금의 지급사유 등) ① 보상금을 지급할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 및 환수 등으로 인하여 진흥원 수

입의 직접적인 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 경우를 말한다.

1. 몰수 또는 추징금의 부과
2. 국세 또는 지방세의 부과
3. 손해배상 또는 부당이득 반환 등에 의한 환수
4. 계약변경 등에 의한 비용절감
5. 그 밖의 처분이나 판결. 다만, 벌금 · 과료 · 과징금 또는 과태료의 부과와 통고처분을 제외한다.

② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 및 환수 등은 신고사항 및 증거자료 등과 직접적으로 관련된 것에 한한다.

③ 신고로 인해 불이익 처분을 받고 원상회복 등을 위해 치료 · 이사 또는 실직 · 전직 등으로 지출된 비용 등을 포함하여 보상금을 산정할 수 있다.

④ 보상금 지급액은 별표의 2에 따라 산정하되, 천원 단위 미만은 이를 지급하지 아니한다.

제21조(심의위원회) ① 제15조 내지 제17조 및 제19조, 제20조 규정에 의한 포상금 및 보상금의 지급 등에 관한 사항을 심의 · 의결하기 위하여 포상 · 보상심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결한다.

1. 포상금 및 보상금 지급요건에 관한 사항
2. 포상금 및 보상금 지급액에 관한 사항
3. 그 밖에 포상금 및 보상금 지급에 관한 사항

③ 위원회는 위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다) 1인을 포함 5인 이상의 위원으로 구성하되, 위원장은 감사 업무를 총괄하는 임직원으로 하고 심의위원은 감사부서, 인사부서 및 예산부서의 장과 포상 또는 보상금 지급안건에 따라 위원장이 선임하는 부서의 장으로 한다.

④ 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 투표결과 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

⑤ 위원회는 포상금 및 보상금의 지급에 관한 사항을 심의하기 위하여 필요한 경우에 신고자를 위원회에 출석하게 하거나 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제22조(보상금 신청 등) ① 이 지침에 의한 신고자는 위원회에 별지 제9호 서식의 보상금 지급 신청서(이하 "신청서"라 한다)에 의거 보상금의 지급을 신청할 수 있다.

② 신청서는 방문 · 우편 · 모사전송 · 전자문서 등의 방법으로 제출할 수 있다.

③ 보상금의 지급신청은 진흥원의 수입 회복이나 증대 또는 비용의 절감이 있었음을 안 날로부터 1년 이내에 하여야 한다.

제23조(보상금 등의 지급) ① 신청서를 접수한 경우 보상금 지급사유의 존재, 진흥원 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감 또는 그에 관한 법률관계 확정 여부 및 그 규모, 신고자의 부패행위 가담 여부 및 정도 등 보상금 지급금액의 결정과 관련하여 필요한 사항을 조사 · 확인하여야 한다.

② 보상금의 결정은 신청서가 접수된 날부터 90일 이내에 처리하여야 한다.

③ 포상금 또는 보상금의 지급액에 관한 의견이 나누어져 과반수에 달하지 못한 때에는 과반수에 달하기까지 최소액의 의견수에 순차로 다액의 의견수를 더하여 그 중 최다액의 의견으로 결정한다.

④ 위원회는 이 지침에 따라 포상금 또는 보상금의 지급결정을 한 때에는 신청인 등에게 문서로 통지하여야 한다.

⑤ 위원장은 포상금 또는 보상금의 지급결정이 있는 경우 회계담당부서에 지급시기 등을 확인하여 지급을 의뢰한다.

⑥ 회계담당부서는 포상금 또는 보상금의 지급과 관련하여 신고자 등의 신분과 지급내용 등의 비밀이 유지될 수 있도록 하여야 한다.

⑦ 포상금 또는 보상금의 지급은 신고자의 신분이 보장될 수 있도록 신고자가 원하는 방법으로 지급함을 원칙으로 한다.

제24조(신고 경합 시 처리) ① 동일한 부패행위에 대하여 2인 이상이 각각 신고한 경우에는 보상가액 또는 포상가액 산정에 있어 하나의 신고로 본다.

② 제1항의 규정에 의한 신고의 경우 각각의 신고자에 대한 지급금액을 결정함에 있어 보상금은 진흥원의 수입 회복이나 증대 또는 비용의 절감에 기여한 정도 등을, 포상금은 신고자의 제보내용이 부패행위자에 대한 징계처분 결정에 기여한 정도 등을 종합적으로 고려하여 각각의 신고자에게 배분한다.

제25조(지급제한 및 감액) ① 다음 각 호의 경우 포상금 또는 보상금의 지급액을 감액하거나 지급하지 아니한다.

1. 제1항의 보상금 지급신청기간이 경과한 경우
2. 신고내용이 사실이 아닌 것으로 판명되거나 증거부족 등으로 사실여부가 확인이 안 되는 경우
3. 제9조 제1항 각 호에 해당하는 사유로 조사 없이 종결 처리된 건의 경우
4. 외부 사정기관 및 진흥원에서 이미 인지하여 조사 개시 또는 징계절차 등이 진행 중이거나 완료된 경우
5. 국정감사, 언론 등을 통해 공개되거나 의혹 등이 구체적으로 제기된 사실이 있었던 경우
6. 동일한 내용으로 포상금 또는 보상금을 다른 기관으로부터 받았거나 받기 위한 절차가 진행 중인 경우
7. 신고자가 부패행위에 직 · 간접적으로 관련되어 있는 경우
8. 포상 및 보상을 목적으로 신고인과 피신고인이 사전에 공모하여 신고한 경우
9. 신고자가 포상금 또는 보상금의 지급을 원하지 않는 경우
10. 익명 또는 가명으로 신고하여 신고자가 누구인지 알 수 없는 경우
11. 기타 진흥원 심의결과 포상 또는 보상이 적절하지 않다고 인정되는 경우

② 임직원이 자기 직무 또는 임직원이었던 자가 재직 중 자기 직무와 관련하여 신고한 경우에는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다. <개정 2023.12.28.>

③ 포상금·보상금·구조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 전부 또는 일부를 환수할 수 있다. <개정 2023.12.28.>

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 포상금・보상금・구조금을 지급받은 경우
2. 법 제71조제2항부터 제5항까지의 규정을 위반하여 포상금・보상금・구조금이 지급된 경우
3. 그 밖에 포상금・보상금・구조금이 잘못 지급된 경우

제26조(관계기관간 협의 및 협조) 책임관은 신고 상담・접수, 조사・처리 및 신고자보호과정에서 필요하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회 또는 감사・조사・수사기관에 협의를 요청하거나 협조를 하여야 한다.

제27조(다른 지침과의 관계) ① 부패행위 신고의 상담・접수 및 처리, 신고자의 보호 등과 관련하여 이 지침과 다른 지침의 적용이 경합하는 경우에는 이 지침을 우선 적용한다.

② 다른 지침을 적용하는 것이 신고자 등에게 유리한 경우에는 그 지침을 적용한다.

부 칙(2019.10.29)

이 지침은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.10.29.)

이 지침은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2022.9.1.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

〈별표〉

포상금 및 보상금 지급기준

1. 금품수수행위 신고 시 포상기준

가. 타인의 금품수수행위 신고 시(지급한도액 : 최대 1천만원)

금품수수 신고 금액	포상금 지급기준
10만원 이하	100%
10만원 초과~1백만원 이하	10만원 + 10만원 초과금액×(20/100)
1백만원 초과~5백만원 이하	28만원 + 100만원 초과금액×(10/100)
5백만원 초과~1천만원 이하	68만원 + 5백만원 초과금액×(5/100)
1천만원 초과~5천만원 이하	93만원 + 1천만원 초과금액×(3/100)
5천만원 초과~1억원 이하	213만원 + 5천만원 초과금액×(2/100)
1억원 초과	313만원 + 1억원 초과금액×(1/100)

※ 조사·확인 과정에서 추가로 밝혀진 금품수수액은 보상대상에서 제외

나. 금품수수 자진신고 시 : 신고금액의 20/100 이내(지급한도액 : 최대 1천만원)

※ 자신과 관련된 금품수수행위 신고 시에 포상금 지급은 행위발생일로부터 3일 이내 자진신고 시에 한하며, 금품을 먼저 요구하였거나 충분히 거절할 수 있었다고 판단되는 경우에는 제외

2. 신고로 인한 진흥원의 수익증대 또는 손실감소 효과 발생 시 보상 및 포상기준(지급한도액 : 최대 3천만원)

수입증대(비용절감)액	보상금 지급기준
1천만원 이하	10/100
1천만원 초과~5천만원 이하	1백만원+1천만원 초과금액×5/100
5천만원 초과~1억원 이하	3백만원+5천만원 초과금액×3/100
1억원 초과	4백5십만원+1억원 초과금액×1/100

3. 중복시의 보상기준 등

가. 보상금 지급사유가 중복하여 발생하는 경우에는 가장 큰 금액을 기준으로 지급

나. 동일한 내용에 대하여 2인 이상이 접수시점의 차이 없이 각각 신고한 경우에는 제25조제2항에 의거하여 지급

■ 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 1]

신 고 서

접수일자		접수번호		처리기간	일

신고자	이름		주민등록번호	
	주소			
	연락처		소속	

피신고자	이름			
	소속		주소	*알고 있는 경우 기재*
	직위	*알고 있는 경우 기재*	연락처	*알고 있는 경우 기재*

부패신고 취지 및 이유	
부패신고 내용	
증거자료 등 첨부서류	*별첨가능*
타기관 신고 및 쟁송 여부 등	[ ] 감사원, 수사기관, 국민권익위원회 등에 동일한 내용을 신고한 사실 있음 (신고기관 : 신고일 : 조치결과 :) [ ] 민사·형사·행정소송 또는 행정심판 및 이에 준하는 절차 진행 중 또는 완료 ( )

위와 같이 피신고자의 부패행위를 신고합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

한국콘텐츠진흥원 행동강령책임관 귀하

■ 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 2]

부 패 신 고 접 수 관 리 대 장

관리번호	접수일자	제목	접수경로 (①직접 접수, ②권익위 이첩·송부, ③타기관 이송)	처리결과 (조사·수사, 타기관 이송, 종결)	비고
20xx - 00					

접 수 증

접수번호 20 부패 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 부패행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

○○○○○ 접수담당 (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

접 수 증

접수번호 20 부패 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 부패행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

○○○○○ 접수담당 (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 4]

부패신고자 보호·보상제도 운영 안내문

국민권익위원회는 국민 누구나 안심하고 부패신고를 할 수 있도록 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 신고자 보호·보상제도를 운영하고 있습니다.

□ 부패신고자 보호제도

○ **부패신고자의 신분비밀을 보장합니다.**
- 부패신고자와 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 동의 없이 공개한 자에게는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.

○ **부패신고자는 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.**
- 부패신고자, 협조자와 그 친족·동거인이 부패신고등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요구할 수 있습니다.

○ **부패신고자는 신분보장등조치를 위원회에 요구할 수 있습니다.**
- 부패신고자, 협조자는 부패신고등을 이유로 불이익조치를 받은 때에는 위원회에 원상회복이나 그 밖에 필요한 조치를 신청할 수 있습니다.

○ **부패신고자는 책임감면을 받을 수 있습니다.**
- 신고 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 직무상 비밀준수의무를 위반하지 아니한 것으로 보며, 신고와 관련한 신고자의 형사 및 징계 책임을 감면받을 수 있습니다.

□ 부패신고자 보상제도(예시)

※ 해당기관의 보·포상금, 구조금 제도 기재. 보·포상금, 구조금 제도를 운영하고 있지 않은 경우 삭제하여도 무방

구 분	지 급 요 건
보상금	국민권익위원회에 부패신고를 하여 직접적인 공공기관 수입의 회복·증대 또는 비용 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 경우 (신고자가 위원회에 신청)
포상금	공공기관에 부패신고를 하여 현저히 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우 (공공기관이 위원회에 추천)
구조금	국민권익위원회에 부패행위를 신고한 신고자, 협조자, 그 친족 또는 동거인이 부패신고등과 관련하여 치료, 이사, 쟁송 등 피해를 입었거나 비용을 지출한 경우 (신고자등이 위원회에 신청)

※ 각급기관에서 지급받은 보·포상금이 「부패방지권익위법 시행령」에 따른 보상금 지급 기준보다 적을 경우 국민권익위원회에 보상금 차액 지급을 신청할 수 있습니다.

보다 자세한 내용은 「청렴포털_부패공익신고」(www.clean.go.kr)의 '알려드립니다>신고제도안내>신고자 보호(또는 신고자 보상·포상)' 메뉴를 참조하거나 아래의 번호로 상담하시기 바랍니다.

☎ 국번 없이 1398, 110

■ 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 5]

≪ 부패신고자 협조사항 안내 ≫

□ 신고를 준비하실 때

○ **언론, 시민단체는 부패신고기관이 아닙니다.**

- 언론, 시민단체에 불법행위를 제보하시는 것만으로는 부패신고로 인정되지 않습니다. 국민권익위원회, 피신고자가 소속된 기관, 해당 기관의 지도·감독기관, 수사기관에 신고해주십시오.

○ **불법행위를 입증하는 구체적인 증거자료를 확보해 주십시오.**

- 구체적인 자료·기록 등이 없는 단순 주장, 일반에게 공개된 자료(예. 언론스크랩)만으로는 증거 부족으로 신고가 종결처리 될 수 있습니다.

○ **효율적 신고 처리를 위해 여러 기관 중복 신고를 자제해 주십시오.**

- 다른 기관에서 신고내용에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우 신고 종결 사유에 해당합니다. 따라서 우리기관 신고 후 타 기관 신고, 또는 타 기관 신고 후 우리기관에 신고하시면 신고가 종결 처리될 수 있습니다.

□ 신고를 접수하실 때

○ **허위신고를 하면 신고자 보호를 받지 못합니다.**

- 신고 이후라도 추후 허위신고로 확인되면 소급하여 신고자 지위가 상실되니 주의해 주시기 바랍니다.

○ **직무상 비밀유지의무가 있는 신고자가 직무상 비밀을 신고내용에 포함하신 경우는 신고기관 외(예. 언론)에 신고내용을 공개하거나 알리지 않도록 더욱 주의가 필요합니다.**

□ 신고 후 국민권익위원회에 신고자 · 협조자 보호조치를 신청하실 때

○ **신고자에 대한 고소·고발에 대해 법상 보호조치 신청은 어렵습니다.**

- 그러나, '구조금' 제도가 있어 신고로 인한 쟁송절차에 비용(예. 변호사 수임료)을 지출하셨다면 국민권익위에 비용 지급을 신청하실 수 있습니다.

○ **언론에 공개 인터뷰를 하시면 신분공개에 동의한 것으로 간주됩니다.**

- 부패신고나 신분보장등조치 신청 시 위원회에 신분공개 비동의 표시를 하셨더라도, 언론에 신분공개를 동의하신 경우는 타인이나 다른 언론사 등이 신분을 공개하는데 동의했다고 보아 신고자 신분 비밀보장을 더 이상 받기 어렵습니다.

□ 신고 후 국민권익위원회에 부패신고 보상금을 신청하실 때(권익위 신고자에 한함)

○ **보상금은 최초 산정된 금액에서 감액이나 지급제한이 될 수 있습니다.**

- 원칙적으로 보상금은 신고로 인해 증대된 공공기관 수입의 4~30%를 지급하지만, 감액·지급제한 사유 등을 종합적으로 고려하여 금액은 변동될 수 있습니다.

○ **허위·부정한 방법으로 지급받은 보상금, 중복 지급받은 보상금 등은 환수됩니다.**

■ 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 6]

신분공개 동의여부 확인서

신고자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주소			
	연락처			

부패신고	제목			
	접수일자		접수번호	

신분공개 동의여부

1. 한국콘텐츠진흥원의 확인과정
   앞으로 귀하의 부패행위 신고사건에 대하여 한국콘텐츠진흥원에서 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

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

한국콘텐츠진흥원 행동강령책임관 귀하

■ 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 7]

포상금 지급대상자 추천서

① 추천기관	추천기관명			
	소관부서	(전화번호)		
② 포상금 지급대상자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	연 락 처			
	소 속			
	직업(직위)			
	[ ] 내부 신고자		[ ] 외부 신고자	
	[ ] 포상금 지급대상자로 추천함을 사전에 알리고 동의를 구함.			
③ 추천사유				
④ 조사결과	신고 접수기관		신고일자	20 년 월 일
	신고내용			
	조사 · 수사기관		결과 통지일자	20 년 월 일
	통지내용			
⑤ 다른 법령 등에 의한 보상금 및 포상금 청구 또는 수령사항	청구여부	[ ] 있음 (기관명 :) [ ] 없음		
	수령여부	[ ] 있음 (금액 :) [ ] 없음		

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제68조제1항에 따른 포상금 지급대상자를 위와 같이 추천합니다.

20 년 월 일

국민권익위원회위원장 귀하

■ 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 8]

비 밀 준 수 서 약 서

소　　속 :
직　　급 :
성　　명 :
주민번호 :

위 본인은 내부공익신고, 부패신고센터에 접수된 신고내용의 확인 및 조사 업무를 수행하면서 알게 된 신고자, 협조자 및 관련 사실 일체를 타인에게 누설하지 않을 것을 서약합니다.

만약, 관련 내용을 누설할 경우에는 한국콘텐츠진흥원 관련규정에 의한 징계처분을 받을 것이며, 신고자가 민형사상의 책임을 물을 경우에는 법적인 책임을 감수하겠습니다.

년　　월　　일

서약자　　(인)

한국콘텐츠진흥원 행동강령책임관 귀하

■ 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 9]

보상금 지급 신청서

신청인	성 명		생년월일	
	소 속		전화번호	
	주소지			
조사결과	통지일자			
	조사결과 (요지)			
신청내용	신청근거			
	신청사유			
	지급방법			
기 타				

부패행위 신고 접수·처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 제23조에 따라 상기와 같이 보상금 지급을 요청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

한국콘텐츠진흥원 포상·보상심의위원회 위원장 귀하

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 감사실장을 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 제

2호 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 아니할 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 경우

에는 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, 불이익 조치를 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)]

임직원의이해충돌방지제도운영지침 [목차로]

제정 2022. 05. 19.
전부개정 2025. 04. 14.
개정 2025. 12. 19.

제1조(목적) 이 한국콘텐츠진흥원 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침은 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 한국콘텐츠진흥원에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “고위공직자”란 법 제2조제3호 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
2. “이해충돌방지담당관”이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 한국콘텐츠진흥원의 이해충돌 방지 제도의 운영을 담당하는 자로서 감사담당 부서의 장을 말한다.

제3조(사적이해관계자의 범위) 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 원장이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다. <개정 2025.12.19.>

1. 2년 이내 퇴직 예정인 임직원의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
2. 최근 2년 이내에 퇴직한 한국콘텐츠진흥원 또는 그 소속기관의 퇴직 임직원으로서, 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 함께 근무한 사람

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 임직원이 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를

신청하려는 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 임직원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 임직원은 소속기관장이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 원장에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 원장의 의견을 들을 수 있다.

③ 원장이 임직원에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 임직원과 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 자가 원장인 경우, 상임감사의 의견을 들어 법 제7조에 따른 조치의 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 원장에게 통보해야 한다.

⑤ 이해충돌방지담당관이 법 제7조제2항에 따른 조치를 통보한 경우, 이해충돌방지담당관 또는 다른 임직원은 신고·신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원에 대해 해당 직무수행이 완료된 날부터 30일

이내에 공정한 직무수행 여부를 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 확인·점검해야 한다.

⑥ 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제5항까지를 준용한다.

⑦ 법 제16조에 따른 공무수행사인의 경우 제4조 및 제5조제1항부터 제6항까지를 준용한다.

제6조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리) ① 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 경우, 그 활동 내역을 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 별지 제8호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 고위공직자는 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없는 경우, 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 별지 제9호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 제1항 또는 제2항에 따라 제출받은 내역을 고위공직자의 겸직 신고 사항, 선거공보, 기타 고위공직자의 민간부문 업무활동을 알 수 있는 자료와 비교하여 누락된 사항이 있거나 구체적이지 않은 경우, 해당 고위공직자에게 보완을 요청할 수 있다.

④ 이해충돌방지담당관은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

제7조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 임직원은 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제10호 서식을 작성하여 이해충돌방

지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제5항까지를 준용한다.

제8조(직무 관련 외부활동의 제한) ① 임직원은 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 단서에 따라 원장의 허가를 받으려는 경우 해당 활동을 시작하기 전에 별지 제11호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항의 허가 신청을 받은 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 임직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 원장의 의견을 들어 임직원의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제12호 서식에 따라 통보한다.

③ 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 임직원이 원장인 경우, 상임감사의 의견을 들어 임직원의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제12호 서식에 따라 원장에게 통보한다.

제9조(가족 채용 제한 대상 확인) 한국콘텐츠진흥원의 채용 업무를 담당하는 직원은 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제13호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제10조(수의계약 체결 제한 대상 확인) 한국콘텐츠진흥원의 계약 업무를 담당하는 직원은 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제14호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제11조(물품 등의 사적 사용·수익 금지) ① 임직원은 법 제13조에 따라 소속기관이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령·기준 또는 사회상규에

따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 한국콘텐츠진흥원의 고정자산 관리책임자는 기관이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등의 사용에 대해 법령·기준으로 정하여 관리한다.

제12조(직무상 비밀 등 이용 금지) ① 임직원(임직원이 아니게 된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다. 이하 이 조에서 같다.)은 법 제14조제1항에 따라 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 한국콘텐츠진흥원의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 이 조에서 같다.)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다.

② 법 제14조제2항에 따라 임직원으로부터 직무상 비밀 또는 한국콘텐츠진흥원의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 자는 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다.

③ 법 제14조제3항에 따라 임직원은 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 한국콘텐츠진흥원의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제13조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 임직원은 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제15호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

제14조(신고·신청의 기록·관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적

처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

제15조(위법한 직무처리에 대한 조치) 원장은 법 제21조에 따라 공직자가 법 제5조제1항, 제6조, 제8조제1항·제2항, 제9조제1항·제2항, 제10조, 제11조제3항, 제12조제2항, 제13조, 제14조 또는 제15조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당 임직원에게 위반사실을 즉시 시정할 것을 명하고 계속 불이행할 경우 해당 임직원의 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제16조(부당이득의 환수 등) ① 원장은 법 제22조제1항에 따라 임직원이 법 제5조의 신고 및 회피 의무 또는 법 제6조의 신고 의무를 위반하여 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무를 통하여 임직원 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

② 원장은 법 제22조제2항에 따라 임직원이 법 제13조의 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 의무를 위반한 경우에는 임직원 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

③ 법 제22조제3항에 따라 제1항 또는 제2항에도 불구하고 다른 법률에서 임직원 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몰수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다.

제17조(위반행위 신고) ① 임직원이 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 별지 제16호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제16호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 원장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제18조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따

른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제17호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제19조(이첩·송부의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분 공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 별지 제17호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제20조(종결처리) 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제18호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제21조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제19호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

제22조(교육) ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.
② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

제23조(위반여부에 대한 상담) 임직원은 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지

담당관은 별지 제20호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

제24조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 원장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.

③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

제25조(징계양정 기준) 원장이 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 이 예규 별표1의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

제26조(과태료) 원장은 법 제28조제4항에 따라 법 제28조제1항부터 제3항까지의 과태료 부과 대상자에 대하여는 그 위반 사실을 「비송사건절차법」에 따른 과태료재판 관할법원에 통보하여야 한다.

부 칙(2022.5.19.)

제1조(시행일) 본 지침은 2022년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙(2025.04.14.)

이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2025.12.19.)

이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

법 위반행위 관련 징계양정기준(제20조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉 (감봉-견책*)
법 제20조제1항 및 제2항 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제20조제4항에 따라 준용되는 · 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반 · 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행 · 같은 법 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행, · 같은 법 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부 행위	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

[별지 제1호 서식]

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난( )은 신고·신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고·신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 임직원
	연락처	② 사적이해관계
	③ 관련 직무	
	④ 직무관련자 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원	

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① “담당 업무”는 임직원이 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “사적이해관계”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.

가. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)

나. 임직원 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체

다. 임직원 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 재직하였던 법인 또는 단체

마. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체

바. 임직원 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제1항)

사. 최근 2년 이내에 퇴직한 임직원으로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 임직원과 퇴직한 임직원이 법령(조례·규칙을 포함)·기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정·사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘·감독하였던 실·국·과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제2항)

아. 그 밖에 임직원의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 임직원을 지휘·감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 임직원의 거래 상대방(「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자 (「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)

③ “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
10. 임직원의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

④ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

임직원의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 임직원
	주소		연락처

업무 담당 임직원	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		
	신청인의 업무 담당 임직원과 관계 [ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타		

기피 신청사유	[ ] 업무 담당 임직원이 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [ ] 기타( )

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 임직원의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 임직원이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 임직원의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

② “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 견	

본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호 서식]

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일

신고·신청인	성명	소속	신고·신청일

조치대상

[ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)

[ ] 업무 담당 임직원 (임직원의 직무 수행 관련 기피 신청)

성명	소속	직위(직급)

① 관련 직무

조치결과

[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
[ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )

[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 임직원 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요)
「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자
소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )

기타 참고사항

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 임직원이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 임직원의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식]

사적이해관계자 신고 등에 대한 공정한 직무수행 확인·점검서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

① 신고·신청인 등	성명	소속	직위(직급)

신고 유형	[ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [ ] 직무관련자와의 거래 신고

확인·점검자	성명	소속	직위(직급)

② 확인·점검 내용	

③ 확인·점검 결과	[ ] 특이사항 없음
	[ ] 특이사항 있음 후속 조치 내용 :

년 월 일

확인·점검자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “신고·신청인 등”은 사적이해관계자 신고·회피 신청을 한 공직자, 기피 신청의 대상이 된 공지가, 공공기관 직무관련 부동산 보유·매수 신고를 한 공직자, 직무관련자 거래 신고를 한 공직자를 적습니다.

② “확인·점검 내용”은 신고·신청인 등이 해당 직무를 계속 수행하지 않고 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 해당 직무가 동일한 과정과 절차를 거쳐 유사한 결과가 도출되었을 것인지에 대해 확인·점검하고 그 내용을 구체적으로 적습니다.

예1) 신고·신청인 등의 직무가 ○○건에 대한 수의계약 체결인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 나라장터를 이용해 견적서를 제출받고, 최저 입찰자를 선정하였을 것임을 확인·점검

예2) 신고·신청인 등의 직무가 ○○계약직을 채용하는 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 기관 홈페이지에 채용 사항을 공고하고, 기관 규칙에서 정한 평정기준 및 심사위원회 구성·운영에 따라 채용후보자를 선발하였을 것임을 확인·점검

예3) 신고·신청인 등의 직무가 ○○허가를 처리하는 직무인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 법령·기준에서 정한 허가 요건을 검토하여 허가 여부에 대한 판단을 동일하게 하였을 것임을 확인·점검

③ “확인·점검 결과”는 공정하게 직무를 수행한 경우 ‘특이사항 없음’에 체크하고, 직무의 공정성이 의심되는 경우 ‘특이사항 있음’에 체크합니다. ‘특이사항 있음’에 체크한 경우, 후속 조치 내용을 간략하게 적습니다.

예1) 신고·신청인 등이 수행한 ○○직무에 대해 추가적으로 자체 감사를 실시하고자 함(○○월 예정)

예2) 신고·신청인 등의 ○○직무 수행에 대해 주의·경고 조치함(○○월 ○○일)

예3) 신고·신청인 등의 ○○직무 수행에 대해 ○○ 관련 위법 사항이 발견되어 신고·신청인 등을 징계위원회에 회부함(○○월 ○○일)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식]

임직원의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원		

신청하는 조치 유형	[ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )
신청 사유	

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “담당업무”는 임직원이 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 임직원의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

③ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호 서식]

공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ] 및 □에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)
	소속 공공기관에서의 담당 업무		

부동산 [ ]보유자 [ ]매수자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인과 생계를 같이하는 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 배우자와 생계를 같이하는 직계존속·비속
	주소	

① 보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)	

부동산	유형 [ ] 토지 (□ 소유권 □ 지상권 □ 전세권 □ 분양권) [ ] 건물 (□ 소유권 □ 전세(임차)권 □ 분양권)		취득(예정)일
	소재지		
	지번	지목	면적(㎡)

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조에 따라 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 사실을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① "보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)"는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조, 같은 법 시행령 제7조 및 별표에 따라 신고인이 소속된 공공기관에서 수행하는 부동산 관련 업무(사업명)를 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호 서식]

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일

재직하였던 법인·단체 등

근무기간	명칭(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

대리, 고문·자문 등

활동기간	기관명(소재지)	주요 업무내용

관리·운영하였던 사업 등

근무기간	업체명(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

기타

근무기간	근무처(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식]

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역 없음 확인서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일(임기 개시일)

본인은 위 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없음을 확인합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호 서식]

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

거래자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인의 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 [ ] ① 특수관계사업자
	연락처	

거래상대방	성명	소속	연락처 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 임직원
	② 직무관련자 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원		
	③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성		

거래내용	**[ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부 [ ] 유가증권 거래**	
	계약체결일	상환기일
	거래금액(이율)	거래원인
	[ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [ ] 기타 재산상 거래	
	계약체결일	거래대상
	거래금액	거래원인
	[ ] 물품 계약 [ ] 용역 계약 [ ] 공사 계약 [ ] 기타 계약	
	계약체결일	계약사항
	거래금액	거래원인

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “특수관계사업자”는 임직원 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)

② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식]

직무 관련 외부활동 허가 신청서

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

① 요청인	기관명	담당자	연락처

② 외부활동 유형	[ ] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) [ ] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 [ ] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위

외부활동 내용	③ 외부활동 주제	
	④ 외부활동 방법	
	⑤ 외부활동 일시 20 . . . ~ 20 . . .	⑥ 일괄신고 월 평균 횟수 : 회 연간 총 횟수 : 회
	⑦ 사례금 총액 천원 (※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조에 따라 위와 같이 직무 관련 외부활동을 신청합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

※ 본 “직무 관련 외부활동 허가 신청서”는「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우에 해당하는 사항은 작성하지 않습니다.

① “요청인”은 1)공직자에게 지식이나 정보 제공을 요청하고 대가를 지급한 주체 2)공직자가 대리하는 외국의 기관·법인·단체 3)공직자가 취임하려고 하는 직위가 속한 기관을 말합니다.

② “외부활동 유형”은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ “외부활동 주체”는 공직자가 ①에서 선택한 외부활동 유형과 관련한 구체적인 활동 내용을 간략하게 적습니다.
(예) 1) ○○언론사 요청으로 ○○○정책 효과에 대한 자문
2) ○○법인을 대리해 ○○에 관한 소송 수행
3) ○○단체의 단체장으로 취임

④ “외부활동 방법”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 구체적 방법을 간략하게 적습니다.
(예) 1) 서면 자문, 유선 자문 등
2) 관련 자료 제공, 재판 출석 등
3) 단체장으로서의 제반 활동 수행

⑤ “외부활동 일시”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 일시를 적습니다.
(예) 1) 자문 기간
2) 대리 기간
3) 취임 기간

⑥ “일괄신고”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 연간 정기적으로 수행하는 경우에만 작성합니다.
(예) ○○법인에 월 평균 2회씩 1년간 ○○기술 관련 자문을 하는 경우, 연간 총 24회, 월 평균 2회로 작성

⑦ “사례금”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하고 지급받은 대가를 작성합니다. 이 때, 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재합니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

직무 관련 외부활동 허가 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	통보일

신청인	성명	소속	직위(직급)

① 외부활동 유형	[ ] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) [ ] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 [ ] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위
② 결과	[ ] 허가 [ ]불허가 * 허가하지 않는 사유 :
기타 참고사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조에 따라 직무 관련 외부활동 허가 신청에 대한 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

○○기관장 (서명 또는 인)

작성방법

① "외부활동 유형"은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ "결과"는 허가 또는 불허가를 선택하여 표시하고, 불허가하는 경우, 그 사유를 간략하게 적습니다.
(예) 공직자가 신청한 외부활동은 공직자의 공정한 직무수행에 지장을 줄 것이라 판단됨

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 **가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 임직원**이 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	채용대상자의 **가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사)** 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
② 예외 해당 여부	**①에서 "예"에 답변한 경우, 다른 법률에서** 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 **임직원의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우**인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

① "가족채용"의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다. (1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[ ] 공사 [ ] 용역 [ ] 물품 [ ] 기타
	수의계약 사유		

계약상대자 (확인인)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 **소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에** 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
②	**계약 업무을 법령상·사실상 담당하는 임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 **감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 **모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑤	**상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑥	**공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑦	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑧	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자**(임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 **단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체**)에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

○○○○○○ 계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관
	① 직무관련자 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원	
	② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성	

접촉 사항	일시	사유	
	유형 [ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락	비용부담자 [ ] 신고인 [ ] 퇴직공무원 [ ] 기타( )	

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① "직무관련자"는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

② "신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성"은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 "① 직무관련자" 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의		

법 위반행위자 (피신고자)	[ ] 개인		
	성명	연락처	직업
	[ ] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인 또는 단체)	소재지	
	[ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지

위반행위 신고	신고경위 및 이유	
	일시	내용
	장소	

증거자료	

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	

위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		

조사기관 및 조사 결과	**[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 ( )** [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:) [ ] 징계대상으로 징계절차의 진행
	[ ] 감사원 또는 감독기관 ( ) [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보
	[ ] 수사기관 ( ) [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보

조사 결과의 처리이유	

기타 사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고인	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
종결처리	조사기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원		
	종결사유 [ ] 신고내용이 명백히 거짓인 경우 [ ] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 [ ] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우		
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	

위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
신고사항	일시	장소	
	신고내용		

통보받은 조치사항	통보기관	통보일
	조치내용	

이의신청 경위 및 이유	

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	[ ] 전자우편 [ ] 전화 [ ] 방문 [ ] 기타( )
상담신청인	성명		연락처
	직위(직급)		소속
상담유형	[ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [ ] 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출 [ ] 직무관련자와의 거래 신고 [ ] 퇴직자 사적 접촉 신고 [ ] 기타(		[ ] 직무관련 외부활동의 제한 [ ] 가족 채용 제한 [ ] 수의계약 체결 제한 [ ] 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 [ ] 직무상 비밀 등 이용 금지
상담내용			
상담결과			

년 월 일

이해충돌방지담당관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

사전컨설팅감사등적극행정지원에관한지침 [목차로]

제정 2022. 08. 01.
개정 2023. 12. 28.
개정 2026. 10. 13.

제1조(목적) 이 지침은 적극행정 활성화를 위해 한국콘텐츠진흥원의 감사부서에서 시행하는 사전컨설팅 감사의 대상과 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “사전컨설팅 감사”란 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 임직원이 불합리한 제도 등으로 인해 적극적인 업무수행이 어려운 경우, 해당 업무의 수행에 앞서 업무 처리 방향 등에 대해 미리 감사의 견을 듣는 것을 말한다.
2. “적극행정”이란 자체감사를 받는 자가 불합리한 규제를 개선하거나 공익사업을 추진하는 등 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 적극적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
3. “인용”이란 사전컨설팅을 신청하는 자의 의견대로 조치하는 것이 타당하다는 의견을 제시하는 경우를 말한다. <신설 2026.10.13.>
4. “기각”이란 사전컨설팅을 신청하는 자의 의견대로 조치하는 것이 타당하지 않다는 의견을 제시하는 경우를 말한다. <신설 2026.10.13.>
5. “의견제시”란 사전컨설팅을 통해 인용·기각이 아닌 별도의 의견을 통보하는 경우를 말한다. <신설 2026.10.13.>
6. “반려”란 사전컨설팅 대상이 아닌 사안에 대한 신청 등 신청요건에 부합하지 아니하여 사안에 대해 검토·처리하지 않고 되돌려주는 행위를 말한다. <신설 2026.10.13.>

제3조(사전컨설팅 감사의 대상) ① 사전컨설팅 신청 부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행하기 전에 감사부서의 장에게 사전컨설팅 감사를 신청할 수 있다.

1. 진흥원의 업무 관련 규정 또는 내규의 해석에 대한 이견 등으로 인해 발생한 민원 업무
2. 공공의 이익을 목적으로 적극행정이 필요하나 감사 부담으로 신속한 업무처리가 곤란한 경우
3. 그 밖에 감사가 기관의 제도 개선 등을 위하여 필요하다고 인정하는 업무

② 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 사전컨설팅의 대상에서 제외한다. <개정 2026.10.13.>

1. 관계 법령 등에 명확하게 규정되어 있어 자체적으로 판단하여 처리할 수 있는 경우
2. 자체적으로 충분한 검토를 거치지 않고 감사부서에 사전컨설팅을 신청한 경우
3. 이미 행해진 처분의 위법·부당여부 확인을 위한 경우
4. 신청사항과 관련된 수사, 소송, 행정심판 및 다른 기관에서 감사 진행 중이거나 확정된 경우
5. 다른 규정에서 정하고 있는 재심의 절차를 거친 사항
6. 단순 민원해소 또는 소극행정·책임회피의 수단으로 사전컨설팅을 이용하고자 하는 등 사전컨설팅으로 처리하기 부적합한 경우

③ 사전컨설팅 감사로 진행한 사안이 일상감사 대상범위에 해당할 경우, 일상감사를 생략할 수 있다.

제4조(사전컨설팅 감사의 신청) ① 진흥원 각 부서의 장은 업무의 수행에 앞서 별지 제1호 서식에 따른 사전컨설팅 감사 신청서를 작성하여 감사부서의 장에게 사전컨설팅 감사를 신청할 수 있다.

② 각 부서의 장은 감사부서의 장에게 사전컨설팅을 신청하는 경우에는 자체의견 및 관련 자료를 첨부하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 사전컨설팅 감사가 신청된 업무 중 사안이 중대한 경우, 다수 기관이 관련되어 있는 경우 또는 불명확한 규정 등으로 자체적인 판단이 어려운 신청 사안에 대해서는 감사부서의 장의 의견 및 관련 자료를 첨부하여 감사원 또는 문화체육관광부에 사전컨설팅 감사를 신청할 수 있다. <개정 2023.12.28.>

제5조(사전컨설팅 감사의 기준) ① 제4조에 따른 사전컨설팅 감사 신청서는 다음 각 호의 요건을 모두 충족한 경우에 처리한다.

1. 업무처리의 목적이 공공의 이익을 위한 경우로서 관련 임직원 등의 사적인 이익을 취득하거나 특정인에 대한 특혜 부여 등의 비위가 없을 것
2. 규정상의 의무 이행, 정부정책의 수립이나 집행, 국민 편익 증진 등을 위해 모든 여건에 비추어 해당 업무를 추진·처리해야 할 필요성과 타당성이 있을 것

② 제1항에도 불구하고 업무처리 과정에서 기본적으로 지켜야 할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사전컨설팅 감사 신청서를 반려하여야 한다.

1. 금품수수, 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
2. 자의적인 법 해석 및 집행으로 규정의 본질적인 사항에 위배되는 경우
3. 위법·부당한 민원을 수용한 특혜성 업무처리의 경우
4. 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당한 행위

제6조(사전컨설팅 감사의 실시) ① 사전컨설팅 감사는 서면자료를 기준으로 하되, 현장 확인 등을 함께할 수 있다.

② 감사부서의 장은 필요하다고 인정되는 경우 관련 기관 및 직원에 대하여 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의·확인 및 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 관련 직원은 감사부서의 요청에 응하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 사전컨설팅감사의 내용이 국민생활에 미치는 영향이 크거나 다수의 이해관계자와 관련된 사항 등에 해당되어 신중한 검토가 필요하다고 판단되는 경우에는 감사자문위원회 자문 또는 외부전문가의 자문을 거칠 수 있다.

제7조(사전컨설팅 의견서의 작성 및 결과 처리) ① 감사부서의 장은 제6조부터 제7조까지에 따른 사전컨설팅 결과를 인용·기각·의견제시 등으로 정리하여 ‘(별지 제3호) 사전컨설팅 의견서’를 작성한다. <개정 2026.10.13.>

② 감사부서의 장은 사전컨설팅 신청을 접수한 날부터 30일 이내에

“사전컨설팅 의견서”를 첨부한 사전컨설팅 검토결과를 신청 부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 제6조제2항에 따른 자료제출 및 의견조회기간은 처리기간에 산입하지 아니하며, 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 필요한 경우 검토 기한을 연장할 수 있다. <개정 2026.10.13.>

③ 사전컨설팅 감사 의견(감사원에 신청한 사전컨설팅 감사를 포함한다)을 통보받은 부서의 장은 사전컨설팅 감사 의견에 기속되지는 않으나, 특별한 사정이 없는 한 그 의견을 반영하도록 노력하여야 한다.

④ 감사부서의 장은 사전컨설팅 감사 등 제반 감사활동을 통해 확인된 적극행정을 추진하는 담당 부서 및 직원을 선정하여 인사규정 제38조(포상) 후보자로 추천할 수 있다.

제8조(이행결과의 제출) 각 부서의 장은 사전컨설팅 감사 의견을 통보받은 날로부터 10일 이내에 감사부서의 장에게 이행계획 또는 이행결과를 제출하여야 하며, 이행계획을 제출한 경우에는 업무를 처리한 날로부터 10일 이내에 이행결과를 제출하여야 한다.

제9조(적극행정면책 등) ① 상임감사는 자체감사를 받는 자가 적극행정을 추진한 경우 「공공감사에 관한 법률」 제23조의2, 감사원 「감사사무처리규칙」 제33조 및 「내부감사규칙」 제19조의1제1항에 따라 징계 또는 문책 요구 등의 책임을 면제(이하 “적극행정면책”이라 한다)할 수 있다. <개정 2023.12.28.>

② 자체감사를 받는 자가 적극행정면책의 대상이 되기 위하여는 다음 각 호에서 정한 기준을 모두 충족하여야 한다. <신설 2023.12.28.>

1. 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
3. 고의 또는 중대한 과실이 없을 것

③ 제2항에도 불구하고 자체감사를 받는 자가 감사원이나 문화체육관광부, 진흥원 감사부서에 사전컨설팅 감사를 신청하여 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우에는 제2항의 기준을 충족한 것으로 추정한다. 다

만, 자체감사를 받는 자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있는 등 특별한 사유가 있어 적극행정면책을 하는 것이 부적절한 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2023.12.28.>

④ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제46조, 제47조에 따른 국민권익위원회의 시정·재도개선 권고 및 의견표명을 이행한 경우에는 제2항에서 정한 적극행정면책의 요건을 충족한 것으로 간주한다. <신설 2023.12.28.>

⑤ 상임감사는 자체감사결과 지적된 사항에 대하여 직권으로 검토한 결과 제2항부터 제4항까지의 적극행정면책 요건을 갖추었다고 인정될 때에는 면책 신청이 없는 경우에도 면책처리를 할 수 있다. <신설 2023.12.28.>

[제목개정 2023.12.28.]

제10조(자체 사전컨설팅) ① 감사부서의 장은 자체적으로 필요하다고 인정되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 자체 사전컨설팅을 실시할 수 있다.

1. 사전컨설팅으로 진흥원의 업무개선이 명확히 예상되는 경우
2. 적극행정 활성화를 위한 경우
3. 감사활동의 효과를 높일 수 있는 경우

② 감사부서의 장은 제1항에 의한 자체 사전컨설팅을 시행하고자 할 경우 대상과 시기 등에 대하여 감사에게 보고하여야 한다.

제11조(사전컨설팅 자문) ① 감사부서의 장은 다음 각 호의 사항에 관하여 전문적인 자문이 필요하다고 인정하는 경우 외부 전문가 등의 의견을 들을 수 있다. <신설 2026.10.13.>

1. 진흥원의 중요한 정책에 관련된 사전컨설팅 사항
2. 고도의 전문성이 필요한 사전컨설팅 사항
3. 사전컨설팅 신청의 적정성에 대해 자문이 필요한 사항
4. 그 밖에 사전컨설팅의 객관성 및 신뢰성 확보 등을 위해 자문이 필요한 사항

제12조(보칙) ① 이 지침에 의한 사전컨설팅에 대한 검토 등 처리는 동 지침에서 별도로 규정된 경우를 제외하고는 감사규정과 내부감사규칙 등에 규정된 일반적인 절차에 따른다.

② 감사부서의 장은 제도의 취지를 충분히 고려하여 사전컨설팅을 실시하여야 한다.

부 칙(2022.8.1.)

제1조(시행일) 본 지침은 2022년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.10.13.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2026.10.13.>

사전컨설팅 신청서

신청부서		컨설팅 신청 접수 일자	
건 명			

1. 신청 배경

* 작성방법 : 배경지식 없는 제3자가 관련 내용을 파악하고 이해할 수 있도록 업무(또는 사업)의 내용, 사실관계, 규정 등을 충실히 기재

○ 업무(사업) 현황 및 내용

《 작성 예시》

○ A부서는 언제부터 ~를 위하여 ~업무(사업)를 추진하고 있고 주요 현황 및 내용은 다음과 같음
- 업무(사업)의 상세 내용(필요 시 사진, 그림 등 포함), 추진 경과 등 (추진 경과 등 내용이 긴 사항은 별첨으로 첨부)

○ 업무(사업)와 관련된 규정과 이견 또는 문제점 등

《 작성 예시》

○ ~법 또는 ~규정 제00조 등에 따르면 ~로 규정되어 있음
- 그런데 ~에 대해서는 별도로 규정되어 있지 않음
- (또는) ~규정을 해석하는데 있어 ~와 ~이견이 있음
- (또는) ~로 업무 또는 사업을 추진할 경우~문제(국민불편, 예산낭비 등)가 있음

○ 이에 A부서에서 ~업무(사업)를 추진하면서 ~의 경우 ~게 업무(사업)를 수행할 수 있는지 사전컨설팅을 신청함

2. 신청 요지

1) 신청 사항

* 작성방법 : 사전컨설팅을 신청하는 핵심 내용을 요약하여 1~3줄로 작성하되, 필요한 경우 신청 내용과 관련한 상세한 내용 등을 추가 기재하는 것도 가능함

《 작성 예시》

○ A부서가 ~업무(사업)를 추진하면서 ~의 경우 ~게 업무(사업)를 수행할 수 있는지 여부

2) 관련 법령(필요시)

* 작성방법 : 해당 업무(또는 사업)와 관련된 법, 시행령, 시행규칙, 고시, 훈령, 지침 등 관련 규정 내용을 기재

(사전컨설팅 신청내용과 직접 관련 없는 조문 등은 생략 가능)

《 작성 예시》

▪ **사립학교법**

제28조(재산의 관리 및 보호) ① 학교법인이 그 기본재산에 대하여 매도·증여·교환·**용도변경**하거나 담보로 제공하려는 경우 또는 의무를 부담하거나 권리를 포기하려는 경우에는 **관할청의 허가를 받아야 한다.** 다만, 대통령령으로 정하는 경미한 사항은 관할청에 신고하여야 한다.

▪ **사립학교법 시행령**

제28조(권한의 위임) 교육부장관은 법 제71조에 따라 법 제4조제1항제2호에 따른 학교법인에 관한 다음 각 호의 권한을 시·도 교육감에게 위임한다.

1. 법 제10조제1항에 따른 설립허가

(이하 생략)

3) 주요 쟁점

* 작성방법 : 신청부서 의견 및 반대 의견 등을 기재하되, 쟁점 내용을 1~3줄로 요약해서 주요 쟁점을 기재한 후 구체적 내용을 기재

※ 기재된 내용에 기반해서 사전컨설팅으로 처리 가능 여부를 판단할 수 있으므로 구체적인 내용을 충실히 작성

3. 신청부서 의견 등

1) 신청부서 확인 사항 및 의견

○

4. 사전컨설팅 체크리스트

대상	점검항목	해당 여부 (O/X)	구체적 사항 기재
컨설팅 대상여부 (제3조 제1항)	자체감사 감사대상 업무인지		
	공공의 이익 및 적극행정과 관련된 사안인지		
	법령 해석에 관한 사항인지 (구체적 사실인정에 관한 사안은 아닌지)		예) 판례·해석
	동일 사안에 대한 정립된 판례나 법령 소관 중앙행정기관 등의 해석이 없는지		예) 법령 및 쟁점사항
	이해관계자와 담당자간 사적인 이해관계가 없는지		
반려대상 여부 (제3조 제2항)	관계 법령 등에 명확하게 규정되어 있어 자체적으로 판단하여 처리할 수 있는 경우는 아닌지		
	신청부서가 컨설팅 신청내용 외 기타 해결방안에 대한 검토를 하는 등 자체적으로 충분한 검토를 거쳤는지		
	이미 행해진 처분의 위법·부당여부 확인을 위한 경우는 아닌지		
	수사, 소송, 행정심판 및 감사원의 감사가 진행 중이거나 확정된 경우는 아닌지		예) 해당내용 첨부
	다른 규정에서 정하고 있는 재심의 절차를 거친 사항은 아닌지		
	단순 민원해소 또는 소극행정·책임회피의 수단으로 사전컨설팅을 이용하고자 하는 등 사전컨설팅으로 처리하기 부적합한 경우는 아닌지		

* 구체적 사항 기재가 필요한 경우 붙임으로 상세 자료를 첨부

[별지 제2호 서식] <개정 2026.10.13.>

사전컨설팅 의견서

신 청 일	. . . [접수번호 -]
신청 부서명	
건 명	

❖ (쟁점 및 검토결과 요약)

1 신청 개요

1. 신청 이유

○

2. 쟁점

○

2 판단 기준(법리 · 증거 등 판단)

○

3 종합 의견

○

[별지 제3호 서식] <신설 2026.10.13.>

사전컨설팅 이행결과

신청일 (결과회신일)		신청부서	
건 명			

1. 신청개요
2. 감사부서의 사전컨설팅 회신 의견 요지
3. 이행 결과
4. 사유*(감사부서의 사전컨설팅 결과와 다르게 업무를 추진했을 경우 작성)*

임직원행동강령 [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.
개정 2019. 07. 31.
개정 2019. 10. 29.
개정 2020. 08. 11.
개정 2022. 08. 01.
개정 2023. 12. 28.
개정 2024. 12. 24.

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 “부패방지권익위법”이라 한다) 제8조에 따라 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2018.4.26.> <개정 2023.12.28.>

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2018.4.26.> <개정 2023.12.28.>

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 이익 또는 불이익을 직접적으로 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) ① 이 강령은 진흥원에 속한 모든 임직원에게 적용한다. <개정 2014.10.29.> <개정 2016.10.31.> <개정 2023.12.28.>

② 임직원 행동기준에 관하여 「공직자의 이해충돌 방지법」에 정한 내용을 제외하고는 이 강령을 따른다. <신설 2023.12.28.>

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 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2011.4.1.> <개정 2023.12.28.>

⑥ <삭제 2016.10.31.>

제5조(사적 이해관계의 신고 등) 삭제 <2023.12.28.>

제5조의2(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) 삭제 <2023.12.28.>

제5조의3(직무 관련 영리행위 등 금지) 삭제 <2023.12.28.>

제5조의4(가족 채용 제한) 삭제 <2023.12.28.>

제5조의5(수의계약 체결 제한) 삭제 <2023.12.28.>

제5조의6(퇴직자와의 사적 접촉 신고) 삭제 <2023.12.28.>

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 여비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 진흥원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다. <개정 2023.12.28.>

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인

또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 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.> <개정 2023.12.28.>

② 제1항에 따라 보고를 받은 진흥원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 2011.4.1.> <개정 2023.12.28.>

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(부패방지권익위법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선 · 청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2018.4.26.> <개정 2023.12.28.>

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 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사 · 조사 대상에서 특정 개인 · 법인 · 단체가 선정 · 배제되도록 하거나 감사 · 조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 진흥원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하

는 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 · 가상화폐 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다. <개정 2018.4.26.> <개정 2023.12.28.>

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.> <개정 2023.12.28.>

1. 계약, 심사, 협약, 인프라 등 사업추진 과정에서 알게 된 정보
2. 자기 또는 타인의 업무에서 알게 된 것으로 재산상 거래나 투자에 도움이 되는 정보

제14조(공용재산의 사적 사용 · 수익 금지) 삭제 <2023.12.28.>

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.>

제14조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가 · 허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 · 불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위

2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시 · 요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품 · 용역 · 공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리 · 권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2023.12.28.]

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 외부강의 등에 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.> <개정 2024.12.24.>

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 음식 · 경조사비 · 선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수금지에 관한 법률 시행령」 제17조제1항 및 동 시행령 별표 1에서 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 직무관련 임직원으로서 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) 삭제 <2023.12.28.>

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 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 진흥원장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011.4.1.> <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.> <개정 2020.8.11.>

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 <삭제 2020.8.11.>

⑤ 진흥원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다. <본조신설 2012.7.5.> <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.> <개정 2020.8.11.>

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 원장의 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.> <개정 2019.10.29.> <개정 2023.12.28.>

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) 삭제 <2023.12.28.>

제19조(직무관련자 등과의 거래 신고) 삭제 <2023.12.28.>

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 내부통신망 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.>

제20조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독 · 감사 · 조사 · 평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장 · 행사 · 연수 등과 관련하여 감독 · 감사 · 조사 · 평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적 · 용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우 · 의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은

피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제22호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2023.12.28.]

제21조(사행성 행위의 제한) 삭제 <2023.12.28.>

제22조(근무시간 내 사적인 업무의 금지) 삭제 <2023.12.28.>

제23조(사조직 결성 등의 금지) 삭제 <2023.12.28.>

제24조(성희롱 금지) 삭제 <2023.12.28.>

제25조(건전한 사생활) 삭제 <2023.12.28.>

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.>

⑤ 갑질 근절 및 건강한 조직문화 조성을 위한 상호존중 캠페인을 실시할 수 있다. <신설 2023.12.28.>

제 5 장 위반 시의 조치 등

제26조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선 · 청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제11호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2016.10.31.> <개정 2023.12.28.>

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, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2011.4.1.> <개정 2016.10.31.> <개정 2023.12.28.>

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 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2011.4.1.> <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.> <개정 2023.12.28.>

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 행동강령책임관을 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(징계) ① 진흥원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 진흥원의 징계관련 규정에 따른다. <개정 2023.12.28.>

② 진흥원장은 제15조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 1의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하고, 성 관련 및 음주운전 비위자에 대한 징계처분은 별표 4와 별표 5를 참작하여야 한다. 또한 이로 인한 징계처분의 경우에는 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. <개정 2014.10.29.> <개정 2016.3.25.> <개정 2016.10.31.> <개정 2022.8.1.> <개정 2023.12.28.>

③ <삭제 2016.10.31.>

④ <삭제 2016.10.31.>

⑤ <삭제 2016.10.31.>

⑥ 원장은 임직원이 제28조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <신설 2023.12.28.>

⑦ 원장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 인사위원회운영규칙 제10조를 참작하여야 한다. <신설 2023.12.28.>

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 있다. <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 사진으

로 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 진흥원장에게 보고하여야 한다. <개정 2023.12.28.>

② 진흥원장은 소속 임직원 또는 임직원으로 의제되는 자의 범죄혐의 사실을 발견하거나 통보받은 경우에는 제30조의3부터 제30조의5까지의 규정에 따라 고발하여야 한다. <본조신설 2011.4.1.>

제30조의3(고발대상) 임직원과 임직원이었던 자 및 처벌규정에 있어 임직

원으로 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. <본조신설 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 행위자가 사실관계를 부인할 때에는 조사결과 증거자료에 따라 횡령혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있는 경우에 고발한다. <본조신설 2011.4.1.>

제30조의5(고발절차 등) ① 진흥원장은 원장의 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. <개정 2023.12.28.>

② 진흥원장은 범죄혐의의 내용이 정부 정책적으로 또는 사회적으로 중대한 영향을 미칠만한 사건이거나, 범죄혐의자의 도주 또는 증거인멸의 방지 등이 필요하다고 인정되는 경우에는 수사기관과 사전 협의하여야 한다. <본조신설 2011.4.1.> <개정 2023.12.28.>

제30조의6(고발처리상황 관리) ① 진흥원장은 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 별지 제15호 서식으로 관리하여야 하며, 고발하지 않은 경우에는 범죄혐의사실의 요지와 고발하지 않은 사유를 관리하여야 한다. <개정 2023.12.28.>

② 진흥원장은 직무와 관련하여 발견한 범죄혐의 사실을 발견했음에도 불구하고 제27조제1항에 따라 보고하지 않은 임직원에 대하여는 징계 등의 조치를 할 수 있다. <본조신설 2011.4.1.> <개정 2023.12.28.>

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 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <본조신설 2014.10.29.> <개정 2023.12.28.>

1. 직무와 관련하여 향응 · 금품 등을 받는 행위의 금지 · 제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선 · 청탁행위 및 부당행위 등의 금지 · 제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항

4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제32조(행동강령책임관의 지정) ① 진흥원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. <개정 2012.7.5.> <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.> <개정 2023.12.28.>

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 삭제 <2023.12.28.>

⑥ 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다. <신설 2016.10.31.>

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 보고하여야 한다. <개정 2018.4.26.>

제34조(포상) 진흥원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다. <개정 2023.12.28.>

제35조(행동강령의 운영) 진흥원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행 할 수 있다.

제36조(반부패 청렴서약 체결) 진흥원의 상근임원 및 보직자는 별지 제1호 서식의 '반부패 청렴 서약서'를 작성하여 행동강령책임관에게 제출하여야 한다. <개정 2023.12.28.>

제37조(직무 관련 정보를 이용한 가상통화 거래 등의 제한) 삭제 <2023.12.28.>

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.

부 칙(2019.7.31.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.10.29.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.8.11.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.8.1.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.24.)

이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2014.2.13.> <개정 2016.3.25.> <개정 2016.10.31.>

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

(제29조 관련)

비위유형 \ 수수행위 \ 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	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

<별표 2> <신설 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.> <개정 2023.12.28.> <삭제 2024.12.24.>

<별표 3> <신설 2012.7.5.> <개정 2015.12.31.> <개정 2016.10.31.> <개정 2018.4.26.> <개정 2023.12.28.>

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 부패방지권익위법 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.> <개정 2022.8.1.>

성 관련 비위 징계기준

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성폭력범죄				
가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄	파면	파면-해임	해임-강등	강등
나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직
다. 공연(公然)음란행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
라. 통신매체를 이용한 음란행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
2.「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
3.「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책

※ 비고

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

〈별표 5〉 〈신설 2022.8.1.〉

음주운전 징계양정기준

음주운전 유형			처리기준
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우		정직 - 감봉
	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우		강등 - 정직
	혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우		해임 - 정직
	음주측정 불응의 경우		해임 - 정직
2회 음주운전을 한 경우			파면 - 강등
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면 - 해임
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우			강등 - 정직
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			파면 - 강등
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우		해임 - 정직
	사망사고의 경우		파면 - 해임
	사고 후 「도로교통법」 제54조 제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	물적 피해 후 도주한 경우	해임 - 정직
		인적 피해 후 도주한 경우	파면 - 해임
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	면허취소 처분을 받은 경우		파면 - 해임
	면허정지 처분을 받은 경우		해임 - 정직

※ 비고

1. "음주운전"이란 「도로교통법」 제44조 제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다.
2. "음주측정 불응"이란 「도로교통법」 제44조 제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다.
3. "운전업무 관련 직원"이란 운전 및 집배운영 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만, 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계 처리기준을 적용한다.
4. 음주운전 횟수를 산정할 때에는 당해 규정 시행(2020.XX.XX.) 이후 행한 음주운전부터 산정한다.

[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.> <삭제 2023.12.28.>

[별지 제3-2호 서식] <신설 2018.4.26.> <삭제 2023.12.28.>

[별지 제3-3호 서식] <신설 2018.4.26.> <삭제 2023.12.28.>

[별지 제3-4호 서식] <신설 2018.4.26.> <삭제 2023.12.28.>

[별지 제3-5호 서식] <신설 2018.4.26.> <삭제 2023.12.28.>

[별지 제3-6호 서식] <신설 2018.4.26.> <삭제 2023.12.28.>

[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.> <개정 2023.12.28.>

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. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 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] <삭제 2023.12.28.>

[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] <삭제 2023.12.28.>

[별지 제14호 서식] <삭제 2023.12.28.>

[별지 제15호 서식]

공직자 고발처리 상황부

일련번호	건명 및 범죄혐의 요지	피고발자			고발일시	고발장 접수기관명	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.> <삭제 2023.12.28.>

[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

[별지 제22호 서식] <신설 2023.12.28.>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)

요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

임직원청렴행동수칙 [목차로]

제정 2016. 10. 31.

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다) 임직원행동강령에서 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 “임직원행동강령”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 분야

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.

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.
개정 2022. 09. 01.
개정 2026. 07. 21.

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 기획예산팀으로 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.> <개정 2022.9.1.> <개정 2026.07.21.>

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 기획예산팀으로 하며, 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.> <개정 2022.9.1.> <개정 2026.07.21.>

1. 정보공개 창구 운영
2. 정보목록의 작성, 비치 및 공개
3. 정보공개 청구서 접수 및 소관부서에 이송
4. 정보공개 심의회 운영

③ 정보화담당부서는 정보보안팀으로 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.> <개정 2022.9.1.>

④ 원문공개주관부서는 인사팀으로 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.> <개정 2022.9.1.> <개정 2026.07.21.>

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 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5인 이상 7인 이내로 구성하고 다음 각 호의 위원으로 구성한다. <조항이동 2022.9.1.>

1. 정보공개 총괄부서 담당 본부장 1인 <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.> <개정 2022.9.1.>
2. 진흥원의 업무 또는 정보공개의 업무에 관한 지식을 가진 외부전문가 4인 이상 6인 이내 <개정 2016.10.31.> <개정 2022.9.1.>

③ 심의회의 위원장은 정보공개 총괄부서 담당 본부장으로 한다. <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.> <개정 2022.9.1.>

④ 심의위원의 제척·기피·회피는 법 제12조의2를 따른다. <본조신설 2022.9.1.>

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 제18조제1항 및 법 제21조제2항의 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 내용으

로 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 정보공개 총괄부서의 장으로 한다. <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.> <개정 2022.9.1.>

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, 긴급한 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 해당 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 해당 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 해당 부서의 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 업무 부담이 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 제1항제2호부터 제4호까지에서 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 해당 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.

부 칙(2022.9.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.07.21.)

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="3">접수번호</td><td colspan="3">접수일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">청구인</td><td colspan="5">성명</td></tr>
<tr><td colspan="5">주소</td></tr>
<tr><td>정보 내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>의견청취 일시</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>의견청취 내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>그 밖의 참고사항</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>의견청취자
(담당공무원등)</td><td colspan="2">직급</td><td colspan="2">성명</td><td>서명 또는 인</td></tr>
<tr><td rowspan="7">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="3">일반인인 경우</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">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)

작성방법

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.>

민원사무처리규칙 [목차로]

제정 2013. 10. 14.
개정 2015. 04. 27.
개정 2016. 02. 12.
개정 2018. 08. 06.
개정 2022. 12. 02.

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. <개정 2022.12.2.>

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 설명이나 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. “주관부서”라 함은 민원사무처리에 대한 관련 규정 제·개정, 민원처리 창구 운영 등 실질적인 민원사무 처리운영을 담당하는 부서를 말한다. 단, 실적증명서, 경력증명서 등 개인정보나 영업비밀에 해당하는 제 증명 및 확인서 등은 처리 부서에서 직접처리 한다.
5. “처리부서”란 민원사항과 소관업무가 가장 밀접하게 관련된 부서로서 주관부서로 접수된 민원사항을 이첩 받아 처리하는 부서를 말한다. 다만, 민원사항과 소관업무가 명확하지 않은 때에는 원장이 처리부서를 결정한다.

제3조(기능) ① 주관부서는 다음 각 호의 기능을 수행한다. <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.> <개정 2022.12.2.>

1. 민원사무처리 관련 규정 제·개정
2. 각 부서 민원사무처리에 대한 지도
3. 기타 민원사무처리 제도 개선에 관한 사항
4. 민원사무처리 창구 운영
5. 민원사무처리 목록의 작성, 비치
6. 민원사항 접수 및 처리부서에 이송
7. 민원 처리결과를 민원인에게 통지
8. 기타 민원사무처리 운영에 관한 사항

② <조항삭제 2022.12.2.>

③ 처리 주무부서는 제2조 5호의 부서를 말하며, 다음 각 호의 기능을 수

행한다. <개정 2022.12.2.>

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, 인터넷민원의 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, 다

음 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 총괄부서에 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 돌려주어야 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·처리진행

상황 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 완결

처리하도록 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.

부 칙(개정 2022.12.2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<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.
전부개정 2021. 07. 16.
개정 2022. 05. 02.
개정 2024. 07. 30.
개정 2024. 09. 06.
개정 2026. 07. 21.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원의 법률사무를 처리하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 법률사무 처리에 관하여 법령에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

② 이 규칙은 법률고문 또는 소송대리인 선정에 관하여 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 「계약사무처리규칙」에 우선하여 적용된다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2024.09.06.>

1. “법률사무”란 진흥원의 입법대응 지원, 소송, 법률자문, 법률고문 및 소송대리인 선정 등에 관한 업무를 말한다.
2. “입법대응”이란 진흥원 업무와 관련된 법령의 제정 및 개정에 관한 입법 추진 및 의견개진 활동을 말한다.
3. “소송”이란 진흥원을 당사자 또는 참가인으로 하는 모든 종류의 소

송(가처분 등 일체의 신청사건, 화해, 조정, 중재 등을 포함한다)과 진흥원의 임직원이 진흥원의 업무와 관련하여 고의 또는 중대한 과실 없이 피의자로 입건되거나 기소된 형사사건을 말한다.

4. “법률자문”이란 진흥원의 업무를 수행하는 과정에서 계약서 작성이나 법적 해석에 대한 전문적인 의견을 구하는 것을 말한다.
5. “법률고문”이란 진흥원 홈페이지 등을 통한 공모 및 심사·평가 절차를 거쳐 위촉한 법률사무소, 법무법인, 법무법인(유한), 법무조합을 말한다.
6. “소관부서”란 소송사건 또는 법률자문의 발생의 원인이 되거나 입법대응과 가장 밀접한 업무를 담당하는 각 부서를 말한다.
7. “법무 담당부서”란 진흥원의 소송, 법률자문, 법률고문의 선정 및 운용을 총괄하는 부서를 말한다.
8. “원내변호사”란 「변호사법」제4조에 따라 변호사의 자격을 취득, 보유한 법무 담당부서 소속 직원을 말한다.
9. “소송보조자”란 제소 또는 응소 시 소송발생의 원인이 되는 업무를 담당한 직원 또는 그 직원으로부터 업무를 인수한 직원을 말한다.
10. “법무관리 시스템”이란 진흥원의 소송 및 법률자문 업무에 관한 정보를 전자적인 방법으로 등록하고 관리하는 시스템을 말한다.
11. “감사 담당부서”란 「감사규정」 제13조제1항의 감사 지원부서를 말한다.

제4조(시스템 관리) 법무 담당부서의 장은 다음 각 호의 사항을 법무관리 시스템에 등록하고 관리하여야 한다.

1. 소송 관련 사항
   가. 사건번호, 소송당사자 정보 등
   나. 법원에 제출한 서면
   다. 소송의 진행경과
   라. 판결문
   마. 기타 소송과 관련한 사항
2. 법률자문 관련 사항

가. 법률고문 등에게 발송한 법률검토 요청서
나. 검토의견서 등
다. 소요시간 등

제2장 입법대응

제5조(입법대응 원칙) 진흥원의 입법대응 담당부서의 장 또는 소관부서의 장은 법무 담당부서의 장과 서로 긴밀히 협력하여 입법대응 업무를 추진하여야 한다.

제6조(입법대응 업무) ① 소관부서의 장은 다음 각 호의 법률 및 시행령, 시행규칙 중 진흥원 업무와 관련된 제·개정안에 관한 정보를 수시로 수집하여 입법대응 담당부서의 장에게 제공하여야 한다.

1. 「보조금 관리에 관한 법률」
2. 「국가연구개발혁신법」
3. 「문화산업진흥 기본법」
4. 「콘텐츠산업 진흥법」
5. 「영상진흥기본법」
6. 「게임산업진흥에 관한 법률」
7. 「대중문화예술산업발전법」
8. 「지역문화진흥법」
9. 「애니메이션산업 진흥에 관한 법률」
10. 「만화진흥에 관한 법률」
11. 「이스포츠(전자스포츠) 진흥에 관한 법률」
12. 그 밖에 진흥원의 업무와 밀접한 관계가 있는 법률

② 진흥원의 입법대응 담당부서의 장 또는 소관부서의 장은 제1항의 법률 및 시행령, 시행규칙 제·개정안에 대한 법률적 검토가 필요하다고 판단한 때에는 법무 담당부서의 장 또는 법률고문에게 의견을 조회할 수 있다.

③ 입법대응 담당부서의 장은 소관부서의 장과 법무 담당부서의 장의

의견을 검토・조정하여 소관기관에 진흥원의 의견을 제출한다.

제3장 소송업무

제7조(소송업무의 이관) ① 소관부서의 장은 제소 또는 응소하여야 할 업무가 발생한 경우에는 다음 각 호의 사항을 문서에 기재하여 이를 법무담당부서의 장에게 이관한다.

1. 당사자 및 소송목적물의 표시
2. 판결을 구하는 내용
3. 제소 및 응소사유
4. 사건 경과
5. 소송보조자
6. 기타 소송에 필요한 참고사항

② 소관부서의 장은 불변기일 등 시기를 놓쳐 진흥원이 불이익을 입을 우려가 있는 경우에는 소송이관에 앞서 법무 담당부서의 장과 협의하여 상소장 제출 등 필요한 조치를 취한 후 이관 절차를 취한다.

제8조(제소전 신청사건 등) ① 소관부서의 장은 장래 강제집행 보전을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 소송목적물 또는 채무자의 재산에 대한 보전조치(가압류, 가처분)를 취하여야 한다.

② 소관부서의 장은 다음 각 호의 사건을 직접 대응하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서의 장은 필요시 법무 담당부서의 장과 협의하여 다음 각 호의 사건을 법무 담당부서의 장에게 이관할 수 있다. <개정 2024.09.06.>

1. 진흥원이 고소・고발하는 사건
2. 형사피의・피소 사건
3. 제소전 신청사건(가압류, 가처분, 제소전화해 등)
4. 재판의 전치절차인 쟁송절차(행정심판 포함)

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 본안소송과 동시에 제기하는

신청사건은 법무 담당부서의 장이 담당한다.

제9조(소송대리인의 선임) ① 착수금이 2천만원 이하(부가세 별도)인 사건의 경우에는 법률고문 중에서 소송대리인을 선임하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법률고문이 아닌 변호사를 소송대리인으로 선임할 수 있다. <개정 2024.09.06.>

1. 법률고문이 이익충돌 등으로 소송대리를 할 수 없는 경우
2. 사건의 성질 등을 고려하여 원내변호사가 소송을 대리하는 것이 효율적인 경우
3. 외국법이 준거법이거나 국내법원에 재판관할이 없는 경우
4. 위촉기간이 만료된 법률고문을 하급심에 이어 상급심에서 다시 선임하는 경우
5. 진흥원과 이익충돌이 없는 다른 국가기관, 공공기관, 지방자치단체 등이 공동당사자인 사건에서 공동으로 소송대리인을 선임하는 경우
6. 그 밖의 사유로 원장이 승인하는 경우

③ 착수금(부가세 별도)이 2천만원을 초과하는 사건의 경우 진흥원의 홈페이지 등을 통해 소송대리인을 공모하여 경쟁방식으로 선임하여야 한다.

④ 소송대리인을 선임하는 경우에는 심급별로 소송위임계약(별지 제1호 서식)을 체결하고, 소송위임장(별지 제2호 서식)을 교부하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 소송대리인과 상호 협의하여 계약의 내용을 일부 변경할 수 있다. <개정 2024.09.06.>

제10조(소송비용) ① 소송위임에 따른 보수(착수금 및 사례금)에 관해서는 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률」에 의하여 국가소송을 수임한 변호사에게 지급할 보수에 관해 규정하고 있는 「변호사 보수 규정」(법무부 훈령)을 준용한다. 다만, 소송의 내용이나 성질 등을 고려하여 원장의 승인을 받고 「변호사 보수 규정」에서 정한 금액을 초과하는 보수를 정할 수 있다. <개정 2024.09.06.>

② 제1항에 따른 변호사 보수 외에 민사소송법, 민사소송비용법, 민사소

송등인지법이 정하는 인지대, 송달료, 검증료, 감정료 기타 소송수행 상 소요된 비용 등은 그 실비를 지급한다.

③ 진흥원에 유리한 소송을 위하여 외부인이 증인, 감정인으로 출석하는 경우에는 관련 내규에 따라 여비를 지급할 수 있다.

제11조(법무 담당부서의 업무) ①법무 담당부서의 장은 제7조에 따라 소송업무를 이관받은 때부터 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 소송대리인 선임
2. 소송대리인 지휘, 감독
3. 판례, 법리검토 및 대응논리 개발
4. 소송대리인이 작성한 소장, 준비서면, 신문사항 등 일체 문서의 검수 및 확정
5. 기일변경 등 소송절차 관련 동의 여부 확인
6. 상소, 소취하, 조정결정 등에 대한 이의여부에 대한 의견제시
7. 소송기록 시스템에서 소송기록 등의 등록 및 관리
8. 판결확정증명원 발급 및 소송비용액확정신청

② 법무 담당부서의 장은 제1항의 규정에 따른 업무의 진행경과를 소관부서의 장에게 수시로 공유하여야 한다.

제12조 (소관부서의 업무) ① 소관부서의 장은 제7조에 따라 소송업무를 이관한 때부터 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 소송보조자에 대한 관리, 감독
2. 소송에 필요한 자료의 조사・수집・작성 및 사실관계 정리
3. 소송상대방이 주장하는 사실관계 및 증거에 관한 확인
4. 소송비용 및 확정 판결금의 지급 또는 회수, 구상권 행사
5. 기타 소송수행에 필요한 업무

② 소관부서의 장은 소송에 의한 해결이 필요한 사항을 지체 없이 법무담당부서의 장에게 이관함으로써 진흥원이 입을 손해가 확대되거나 분쟁이 장기화되는 상황을 방지하여야 한다.

제13조(소송보조자) 소송보조자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 제11조제1항 각 호의 업무 보조
2. 소송 관련 회의 참석
3. 변론기일 등 법원이 지정하는 기일에 참석(다만 법무 담당부서의 장이 소송보조자의 참석이 불필요하다고 판단하는 경우에는 예외로 한다)
4. 기타 소송수행에 필요한 업무

제14조(소송진행 중의 조치) 법무 담당부서의 장은 진행 중인 소송사건이 판결 이외의 방법으로 분쟁을 해결할 수 있을 경우에는 소관부서의 장 및 소송대리인과의 협의를 거쳐 원장의 결재를 받아 이를 종결 처리할 수 있다.

제15조(상소의 포기) 법무 담당부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장의 결재를 받아 상소를 포기할 수 있다.

1. 대법원 판례 등에 비추어 승소의 가능성이 없는 경우
2. 상소에 의한 경제적 이익이 상소의 비용에 비하여 경미한 경우

제16조(판결확정에 따른 조치) ① 법무 담당부서의 장은 이행청구의 승소가 확정된 경우에는 판결 내용에 따른 채권의 보전 및 행사 등을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2022.5.2.>

② 법무 담당부서의 장은 승소가 확정된 날로부터 30일 이내에 소송비용액확정을 신청하고 소송비용액확정결정에 따른 채권의 보전 및 행사 등을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2022.5.2.>

③ 제2항에도 불구하고 소송상대방이 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장의 승인을 받아 소송비용을 회수하지 아니할 수 있다. <개정 2022.5.2.>

1. 소송상대방에게 경제적 자력이 없는 경우(국민기초생활수급권자, 채무자 회생 및 파산·면책 등 경제적 어려움이 소명된 객관적 자료가 제출된 경우로 한정함)
2. 회수해야 하는 비용이 소송비용 회수에 소요되는 비용보다 적은 경우

3. 상대방이 사망, 실종, 행방불명, 폐업 등의 사유에 해당하여 회수가 불가능한 경우

④ 법무 담당부서의 장은 판결확정에 따른 조치를 완료한 경우 소관부서의 장에게 소송 및 조치 결과를 통보하여야 한다. <개정 2022.5.2.>

[전문개정 2024.09.06.]

제17조(패소판결의 원인규명) ① 법무 담당부서의 장은 전부패소한 판결이 확정된 경우 그 원인을 규명하여 감사부서의 장과 소관부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 법무 담당부서의 장은 전부패소한 원인이 제도의 결함으로 인한 것이라고 판단되는 때에는 제도개선 또는 내규개정 등 필요한 조치를 취할 수 있도록 소관부서의 장에게 통보할 수 있다.

제18조(변호인의 조력 등) ① 임직원이 진흥원의 업무와 관련하여 고의 또는 중과실 없이 수사기관에 형사입건되어 조사를 받는 경우 또는 수사기관에서 참고인으로 조사를 받는 경우 진흥원은 해당 임직원의 요청에 따라 변호인의 조력을 지원할 수 있다.

② 제1항에 따른 변호인의 수사참여 등 지원은 「변호사법」에 따라 개업 중인 원내변호사 또는 법률고문에 한하며, 법률고문을 통한 지원은 원장의 사전 승인을 받아야 한다.

③ 임직원이 진흥원의 업무와 관련하여 법원, 수사기관 또는 관계 기관에 증인 또는 참고인으로 출석하는 경우에는 법무담당부서의 장과 사전 협의를 거쳐야 한다.

제4장 법률자문

제19조(법률자문 요청) ① 소관부서의 장은 소관업무와 관련하여 법률전문가의 의견 또는 판단이 필요한 경우 법무 담당부서의 장에게 별지 제3호의 법률검토 요청서를 작성하여 법률검토를 요청하여야 한다.

② 법무 담당부서의 장은 제1항에 따른 요청이 법률문제가 아니라 단순한 내규의 해석, 정책적 의견 등을 구하는 것이라면 그 이유를 붙여 해당 법률검토 요청서를 반려할 수 있다.

제20조(법률고문에 대한 법률자문) ① 법무 담당부서의 장은 제19조제1항에 따른 법률검토 요청에 대하여 소관부서의 장과 협의하여 법률고문에게 법률검토를 의뢰할 수 있다.

② 제1항의 경우 법무 담당부서의 장은 소관부서의 장과 협의하여 법률검토 요청서의 내용을 수정 또는 추가할 수 있다.

③ 제1항의 경우 법무 담당부서의 장은 법률고문에게 원칙적으로 5일 이내에 회신할 것을 요청하여야 한다.

④ 제1항의 경우 법무 담당부서의 장은 사안의 난이도, 전문성, 비용 등을 고려하여 법률검토를 의뢰할 법률고문을 선정하여야 한다.

⑤ 법무 담당부서의 장은 법률검토를 의뢰한 날로부터 검토의견서 등을 수령한 날까지 법률고문의 법률검토가 부당하게 지연되거나 법률자문료가 과다하게 청구되지 않도록 관리·감독하여야 한다.

⑥ 법무 담당부서의 장은 제1항의 의뢰에 따른 법률고문의 검토의견서 등을 검수하고 필요시 보완을 요구하여야 한다.

⑦ 법무 담당부서의 장은 제6항에 따른 검수를 완료한 경우 소관부서의 장에게 지체 없이 검토의견서 등을 송부하여야 한다.

제21조(법률고문 아닌 자에 대한 법률자문) ① 제20조제1항에도 불구하고 법무 담당부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법률고문이 아닌 국내외 변호사 등에게 법률검토를 의뢰할 수 있다.

1. 해외비즈니스센터 업무 등 외국법이 적용되는 것이 명백한 경우(이 경우 소관부서의 장은 법무 담당부서를 경유하지 않고 직접 법률검토를 의뢰할 수 있다.)
2. 법률고문의 검토의견이 질의 목적을 달성하기에 부족하거나 이견이 있어 다시 검토를 받을 필요가 있는 경우
3. 법률고문 아닌 변호사 등이 검토할 필요가 있다고 원장이 사전 승인

하는 경우

② 제1항에 따라 법률검토를 의뢰하는 경우에는 제20조 제2항부터 제7항까지를 준용한다.

제22조(법률자문료) ① 법률자문료의 계산 및 지급방식은 제24조제1항에 따라 법률고문 위촉 공모를 하기 전에 원장의 결재를 받아 정한다.

② 제1항의 규정에 따라 정해진 법률자문료의 계산 및 지급방식은 제21조의 규정에 따라 법률고문 아닌 국내외 변호사에게 법률검토를 의뢰한 경우에도 적용된다.

③ 법무 담당부서의 장은 소관부서의 예산범위 내에서 지급 가능한 자문료의 한도를 정하여 법률고문에게 법률검토를 의뢰하여야 한다.

제22조의2(법률자문에 관한 특례) ① 감사 담당부서의 장은 제20조제1항 및 제21조제1항에도 불구하고 직접 법률고문 또는 법률고문이 아닌 국내외 변호사 등에게 법률검토를 의뢰할 수 있다.

② 제1항의 경우 감사 담당부서의 장은 제4조제2호, 제20조제3항부터 제6항까지 및 제22조제2항을 준용하여야 한다.

[본조신설 2024.09.06.]

제23조(원내변호사의 법률지원) ① 소관부서의 장은 계약체결을 위한 협상 등에서 원내변호사의 법적 지원이 필요하다고 판단한 경우에는 법무담당부서의 장에게 원내변호사의 현장지원을 요청할 수 있다.

② 소관부서의 장은 내부 의사결정 과정에서 법률적 조언이 필요하다고 판단하는 경우에는 법무 담당부서의 장에게 원내변호사의 회의 참석을 요청할 수 있다.

제5장 법률고문의 위촉

제24조(법률고문의 자격) ① 진흥원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

자를 법률고문으로 위촉할 수 있다.

1. 판사·검사·변호사의 경력이 10년 이상이면서 개업 중인 변호사(변호사 자격을 가지고 국가기관, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에서 법률에 관한 사무에 종사한 기간을 포함한다)
2. 「변호사법」 제40조에 따른 법무법인
3. 「변호사법」 제58조의2에 따른 법무법인(유한)
4. 「변호사법」 제58조의18에 따른 법무조합
5. 「정부법무공단법」에 따른 정부법무공단
6. 「대한변호사협회 회칙」에 따른 합동사무소

② 「변호사법」 제90조에 따른 징계처분을 받은 전력이 있는 변호사는 법률고문으로 위촉될 수 없다.

③ 국가기관 또는 공공기관에서 퇴임한 변호사가 재직시 부패행위로 징계처분이나 형사처벌을 받은 경우에는 위촉대상에서 제외한다.

④ 제2항과 제3항을 적용함에 있어 제1항 제2호부터 같은 항 제6호까지에 대하여는 대표변호사 및 진흥원의 법무업무를 총괄하는 변호사를 기준으로 판단한다.

제25조(법률고문 위촉 절차) ① 진흥원은 홈페이지 등을 통한 공모 및 법률고문 위촉 심사위원회(이하 “위원회”라고 한다)의 심사를 거쳐 법률고문을 위촉하여야 한다.

② 위원회는 당연직 위원장인 부원장을 포함하여 5인 이상 7인 이내로 구성한다. <개정 2024.07.30.> <개정 2026.07.21.>

③ 위원회는 출석위원 과반수로 의결한다.

제26조(법률고문의 임기) 법률고문의 임기는 2년으로 하며 2회에 한하여 연임할 수 있다.

제27조(법률고문의 해촉) 진흥원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법률고문이 임기 중이라 하더라도 해촉할 수 있다.

1. 「변호사법」 제90조에 따른 징계처분을 받은 경우
2. 진흥원의 이익과 상반되는 행위를 한 경우
3. 진흥원의 업무상 비밀을 유출하거나 이권개입 등 직무를 부당하게 이용한 경우
4. 직무의 내외를 막론하고 품위를 손상하거나 사회적 물의를 야기한 경우
5. 기타 법률고문의 직위를 유지하기 어려운 사정이 있는 경우

제28조(법률고문 평가) ① 법무 담당부서의 장은 법률고문이 수행한 법률사무에 대한 진흥원 내부 만족도를 제고하기 위해 설문조사 등 평가를 시행할 수 있다.

② 법무 담당부서의 장은 제1항에 따른 평가결과에 따라 법률고문의 연임을 제한할 수 있다.

제29조(법률고문의 정보공개) 법무 담당부서의 장은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 관련 법령이 정한 바에 따라 법률고문에 관한 사항을 외부에 공개할 수 있다.

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.

부 칙(2021.7.16.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2022.5.2.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2024.07.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.09.06.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.07.21.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2018.8.6.> <개정 2021.7.16.>

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"이라 한다)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] 진흥원은 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 진흥원은 지체 없이 이에 응하여야 한다.

제6조 [착수보수]

① 진흥원은 수임인에게 위임계약의 성립과 동시에 착수보수로
금_____원 (부가가치세 포함)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 진흥원이 그 반환을 청구하지 못하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 진흥원과 수임인의 협의 하에 이를 조정할 수 있다.

③ 수임인이 위임사무를 착수하기 이전이라도 수임인에게 책임이 없는 사유로 인한 진흥원의 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 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.

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 포함)

일부 승소한 경우 : 위 금액을 승소비율로 계산한 금액 (부가가치세 포함)

② 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 진흥원이 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 진흥원이 정당한 사유 없이 위임계약을 해지하거나, 제9조에 따라 수임인이 위임계약을 해지한 경우

다. 진흥원이 아무런 경제적인 이득 또는 기타 이득이 없이 청구의 포기, 소의 취하, 인락, 상소를 취하한 때에는 수임인의 노력 및 업무 수행 경과를 감안, 진흥원과 수임인이 상호 협의하여 성과보수를 조정할 수 있다.

제8조 [비용부담]

① 수임인이 위임사무를 처리하는데 필요한 인지대, 송달료, 감정료, 예납금, 보증금은 그 전액을 진흥원이 부담한다.

제9조 [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.

제10조 [통지의무] 수임인은 위임사무의 중요한 처리상황 및 그 결과를 진흥원에게 통지하고, 위임이 종료한 때에는 그 결과를 진흥원에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제11조 [보수지급의 지체]

① 진흥원이 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 진흥원에게 그 취지를 통지하여야 한다.

제12조 [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.

제13조 [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.

제14조 [인장조각] 이 위임계약의 수행 상 필요한 경우, 수임인은 진흥원 또는 당사자의 인장을 조각하여 사용할 수 있다. 단, 수임인은 사후에 인장조각 및 사용사실을 통지하여야 한다.

제15조 [비밀유지] 수임인은 업무상 취득한 진흥원의 모든 비밀정보를 비밀로 유지하고, 업무수행상 필요하거나 법적으로 공개가 요구되는 경우 이외에는 진흥원의 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 진흥원에 사전에 통보하고 그 승인을 받아야 한다.

*특약사항

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 이 계약서를 2통 작성하고, 위임인과 수임인이 각 1통씩 보관한다.

20 . . .

위임인 한국콘텐츠진흥원 원장 ○ ○ ○ (인)	수임인 법무법인 ○○○○ 대표 ○ ○ ○ (인) 담당 ○ ○ ○ 변호사
주 소	주 소
사업자 등록번호	사업자 등록번호

[별지 제1의2호 서식] <신설 2018.8.6.> <개정 2021.07.16.>

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 포함)을 지급한다.

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, 업무수행상 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 . . .

위임인	**한국콘텐츠진흥원** **원장 ○ ○ ○ (인)**	**수임인**	**법무법인 ○○○○** **대표 ○ ○ ○ (인)** **담당 ○ ○ ○ 변호사**
주 소		**주 소**	
사업자 등록번호		**사업자 등록번호**	

[별지 제2호 서식]

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] <신설 2021.7.16.>

법률검토 요청서

제목			
담당자(부서)		연락처	
질의사항			
참고자료			

대중문화예술기획업관련증명서류발급절차에관한규칙 [목차로]

제정 2020. 03. 10.
전부개정 2020. 09. 29.
개정 2021. 07. 16.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원이 「대중문화예술산업발전법 시행령」 제6조 제1항 제2호, 제3호의 각 서류를 발급하기 위하여 세부적인 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “대중문화예술기획업 종사경력 증명서”(이하 “종사경력 증명서”라 한다)란 「대중문화예술산업발전법 시행령」 제6조제1항제2호에 따른 대중문화예술기획업 종사경력 증명서류를 말한다.
2. “대중문화예술기획업 등록교육 이수 확인서”란 「대중문화예술산업발전법 시행령」 제6조제1항제3호에 따른 대중문화예술기획업 관련 교육과정을 이수하였음을 확인하는 서류를 말한다.
3. “종합정보시스템”이란 「대중문화예술산업발전법」 제32조제1항의 종합정보시스템을 말한다.
4. “대중문화예술기획업 종사경력 확인단체”(이하 “확인단체”라 한다)란 「대중문화예술산업발전법 시행령」 제6조제3항에 따라 문화체육관광부장관이 대중문화예술기획업 종사경력 확인을 위하여 지정·고시한 단체를 말한다.

제2장 대중문화예술기획업 종사경력 증명서

제3조(종사경력 증명서 발급신청) ① 종사경력 증명서 발급 신청인은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 별지 제1호 서식의 신청서
2. 신청서에 기재한 각 종사경력사항을 증빙하기 위한 별표1의 서류 중 복수의 서류

② 종사경력 증명서의 발급 신청은 다음 각 호 중 어느 하나의 방법으로 한다.

1. 한국콘텐츠진흥원 대중문화예술지원센터 방문 신청
2. 종합정보시스템 온라인 신청(이 경우 종합정보시스템에서 정한 신청절차의 완료로써 제1항제1호의 신청서 제출을 갈음할 수 있다.)

제4조(종사경력 증명서 신청접수) 진흥원은 제3조제1항에 따라 신청을 접수한 경우에는 별지 제2호 서식의 접수대장에 관련 내용을 기재하여야 한다.

제5조(제출서류 검토) ① 진흥원은 제3조제1항의 제출서류를 검토하여야 한다.

② 진흥원은 제출서류의 보완이 필요한 경우에는 접수일로부터 7일 이내에 종사경력 증명서 발급 신청인에게 기한을 정하여 보완을 요청할 수 있으며, 보완기한은 7일 이내로 정하여야 한다.

③ 진흥원은 제2항의 보완이 기한 내에 이루어지지 않는 경우에는 접수를 취소할 수 있으며, 이 경우 신청서 및 제출서류를 파기한다.

제6조(종사경력 확인요청) ① 진흥원은 제5조에 따라 검토가 완료된 제출서류를 접수일 또는 보완일로부터 14일 이내에 확인단체에 발송하여 신청인의 종사경력 확인을 요청하여야 한다.

② 진흥원은 제1항에 따른 제출서류 발송 시, 제5조제1항의 검토 결과를 첨부하여야 한다.

③ 제1항의 경우 진흥원은 확인단체에 기한을 정하여 회신할 것을 요청할 수 있으며, 회신기한은 7일 이내로 정하여야 한다.

제7조(확인단체 확인) ① 확인단체는 신청인의 종사경력이 「대중문화예술산업발전법」 제26조제2항제1호가목에 해당하는지 여부를 확인하여 회신기한 내에 진흥원에 회신하여야 한다.

② 확인단체는 제1항에 따른 종사경력 확인 결과를 회신하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 별지 제3호 서식의 종사경력 확인서
2. 확인위원회 회의록

제8조(확인비용 납부) ① 종사경력 증명서 발급 신청인은 확인단체에 대하여 별표2에 따른 확인수수료를 납부하여야 한다.

② 진흥원은 제1항의 확인수수료 수납을 대행할 수 있다.

③ 진흥원은 제1항의 확인수수료를 신청인을 대신하여 부담할 수 있으며, 확인단체에 대하여 종사경력 확인을 위해 소요되는 비용을 지원할 수 있다.

제9조(확인결과 검토) ① 진흥원은 제6조제1항에 따른 확인결과를 검토하여야 한다.

② 진흥원은 확인결과에 중대한 하자가 있는 경우에는 확인단체에 재확인을 요청할 수 있다.

③ 제2항의 재확인 요청 시, 진흥원과 확인단체는 제6조와 제7조을 준용하여야 한다.

제10조(종사경력 증명서 발급 등) ① 진흥원은 제9조제1항의 검토 결과에 따라 종사경력 증명서 발급이 결정된 신청인에게 별지 제4호 서식의 종사경력 증명서를 발급하여야 한다.

② 진흥원은 제8조 제1항의 검토 결과에 따라 종사경력 증명서 신청 반려가 결정된 신청인에게 관련 내용을 통보하고, 제출서류를 파기하여야

한다.

③ 제1항의 발급 또는 제2항의 통보는 제7조 제1항의 확인단체의 확인 결과를 회신한 날로부터 7일 이내에 하여야 한다.

제10조의2(종사경력 증명서 변경발급 신청 등) ① 제10조제1항에 따라 종사경력 증명서를 발급받은 자가 성명 등 개인정보가 변경된 경우에는 진흥원에 다음 각 호의 서류를 제출하여 변경발급을 신청하여야 한다.

1. 별지 제1-3호 서식의 신청서
2. 신청서에 기재한 내용을 증빙하는 서류

② 종사경력 증명서의 변경발급 신청의 방법은 제3조제2항을 준용한다.

③ 진흥원은 제1항의 신청을 접수한 경우에는 제4조와 제5조를 준용한다.

④ 진흥원은 제3항에 따라 종사경력 증명서의 변경발급이 결정된 신청인에게 별지 제4호 서식의 종사경력 증명서를 발급하여야 한다.

<본조신설 2021.7.16>

제3장 대중문화예술기획업 등록교육 이수 확인서

제11조(운영) 진흥원은 「대중문화예술산업발전법 시행규칙」 제1조의2제2항에 따른 교육과정을 운영할 수 있다.

제12조(이수 확인서 발급) 진흥원은 제11조의 교육과정을 이수한 자에 대하여 별지 제5호 서식의 이수 확인서를 발급할 수 있다.<개정 2021.7.16>

제12조의2(이수 확인서 변경발급 신청 등) 제12조에 따라 이수 확인서를 발급받은 자가 성명 등 개인정보가 변경된 경우에는 제10조의2를 준용한다.<신설 2021.7.16>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.09.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.07.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

〈별표1〉

제3조제1항제2호의 제출서류

※ 하단의 내용은 제출 가능한 서류의 예시이며, 종사경력 증명을 위한 서류의 종류와 범위는 제한이 없음

① 종사한 업체에 관한 다음 각 목의 서류 중 어느 하나 이상

가. 종사한 업체의 사업자등록증명
나. 종사한 업체의 법인등기부등본
다. 세무서에서 발행한 사실증명(폐업사실증명 등)
다. 외국 정부가 발급한 종사업체 증빙서류(대한민국 재외공관의 발급사실 확인서류 첨부)
라. 그 밖에 위에 준하는 서류

② 대중문화예술기획업 종사로 소득이 있었음을 증명하는 다음의 서류 중 어느 하나 이상

가. 건강보험자격득실확인서, 국민연금가입증명서 중 어느 하나
나. 부가가치세과세표준증명
다. 종사업체로부터 급여를 받은 사실 확인이 가능한 금융거래내역 등 소득증명서류
라. 매니지먼트를 통한 수익 발생 사실 확인이 가능한 금융거래내역 등 소득증명서류
마. 외국정부가 발급한 소득증명서류(대한민국 재외공관의 발급사실 확인서류 첨부)
바. 그 밖에 위에 준하는 서류

③ 대중문화예술기획업 업무를 하였음을 증빙하는 다음 각 목의 서류 중 어느 하나 이상

가. 소속 또는 매니지먼트 한 대중문화예술인 관련 기사, 영화·드라마·음반 크레딧 등
나. 소속 또는 매니지먼트 한 대중문화예술인의 전속계약서, 출연계약서 등
다. 대중문화예술기획업 관련 업무를 증빙할 수 있는 이메일, 메신저 기록 등
라. 별지 제4호 서식의 구두계약확인서
마. 그 밖에 위에 준하는 서류

※ 공공기관 및 금융기관 등에서 발급한 서류는 최근 3개월 이내 발급된 것에 한한다.

※ 외국에서의 종사경력 증빙을 위한 외국어 기재 서류는 번역공증서류가 함께 첨부되어야 함

※ 「대중문화예술산업발전법」에 따라 2015.07.29.부터 대중문화예술기획업자로 등록되지 않은 업체에서 종사한 경력은 인정되지 않음

〈별표2〉

제8조제1항의 확인수수료

금액
25,000원

■ 대중문화예술기획업 관련 증명서류 발급절차에 관한 규칙 [별지 제1호 서식]

(제1쪽)

대중문화예술기획업 종사경력 증명서 발급 신청서

※ 아래의 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일자	처리기간	30일

인 적 사 항

사진 (2.5×3)	성명				휴대전화	
	생년월일		성별		이메일	
	자택주소	(우 :)				

종 사 경 력 사 항

연번	종사기간	종사개월 수	종사업체명	담당업무
1	~	( )개월		
2	~	( )개월		
3	~	( )개월		
4	~	( )개월		
5	~	( )개월		
총 종사개월 수		( )개월		

확 인 단 체	

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

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

※ 붙임 : 각 종사경력별 증빙서류

유의사항

- ㅇ 인적사항 및 종사경력사항은 사실 그대로 작성하여야 하며, 제출서류가 향후 거짓으로 판명될 경우 민·형사상 책임이 발생할 수 있습니다.
- ㅇ 신청서와 함께 제출한 각 종사경력별 증빙서류는 반환되지 않습니다.
- ㅇ 오프라인 신청 시, 인적사항 확인을 위하여 **신청인의 신분증**을 지참해주시기 바랍니다.
- ㅇ 종사경력 증명서 발급 신청 시, **확인비용 25,000원**을 납부하여야 합니다.
- ㅇ 신청접수 후 증빙서류 미비에 따른 서류보완 시, **처리기간은 연장**될 수 있습니다.

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, 성별, 주소, 휴대전화 번호, 이메일, 종사경력사항

3. 개인정보 수집 및 이용목적

· 종합정보시스템의 구축·운영「(대중문화예술산업발전법」 제32조)

· 대중문화예술기획업자의 교육 운영(「대중문화예술산업발전법」 제29조)

· 대중문화예술산업 실태조사(「대중문화예술산업발전법」 제18조)

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.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20 . . .

신청인 : (서명 또는 인)

개인정보 제3자 제공 동의

1. 개인정보를 제공받는 자

· 대중문화예술기획업 종사경력 증명서 신청인의 경력을 확인하는 확인단체

· 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.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20 . . .

신청인 : (서명 또는 인)

■ 대중문화예술기획업 관련 증명서류 발급절차에 관한 규칙 [별지 제1-1호 서식]

대중문화예술기획업 종사경력 증명서 신청 위임장

위 임 인 (신청인)	
성명	
생년월일	
연락처	
주소	

수 임 인	
성명	
생년월일	
연락처	
주소	

위임인은 수임인에게 대중문화예술기획업 종사경력 증명서(소득서류 확인서) 발급신청에 관한 일체의 권리와 의무를 위임합니다.

20 . . .

위임인 : (인감날인)

※ 붙임 : 위임인의 인감증명서

유의사항

○ 위임인 및 수임인의 인적사항은 사실 그대로 작성하여야 하며, 향후 제출내용이 거짓으로 판명될 경우 민·형사상 책임이 발생할 수 있습니다.
○ 신청을 위임하는 경우 **신청서의 (서명 또는 인)은 위임인의 인감으로 날인**하여 주시기 바랍니다.
○ 인적사항 확인을 위하여 **수임인의 신분증과 위임인의 인감증명서**를 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, 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.

☐ 동의함 **☐ 동의하지 않음**

20 . . .

수임인 : (서명 또는 인)

■ 대중문화예술기획업 관련 증명서류 발급절차에 관한 규칙 [별지 제1-2호 서식]

대중문화예술기획업 관련 구두계약 확인서

계약당사자 인적사항				
신청인	성명		생년월일	
	주소		휴대전화	
대중문화예술인	성명		생년월일	
	주소		휴대전화	
	※ 개인정보 수집 및 이용 동의 **1. 개인정보 보유 및 이용기간 : 10년** 2. 개인정보 수집 항목 : 성명, 생년월일, 주소, 휴대전화 3. 개인정보 보유 및 이용목적 : 구두계약 여부 확인 및 증명서 발급 4. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 · 대중문화예술인은 한국콘텐츠진흥원의 개인정보 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 수 있습니다. · 다만, 개인정보에 대한 수집 및 이용에 대하여 동의하지 않는 경우, 신청인의 대중문화예술기획업 종사경력 증명서 발급 신청에 제한을 받을 수 있습니다. **☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음**			

구두계약 주요내용	
계약기간	~
계약내용	
신청인의 담당업무	

신청인과 대중문화예술인은 위 구두계약의 내용이 사실임을 증명하고, 구두계약 확인서의 내용이 **허위로 판명될 경우 발생되는 민·형사상 책임**을 감수할 것을 확약합니다.

년 월 일

신 청 인 : (서명 또는 인)

대중문화예술인 : (인감날인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

붙임 1. 대중문화예술인 인감증명서 1부(최근 3개월 이내에 발급된 것에 한함)
2. 위 계약기간 중 신청인의 담당업무 증빙자료

유의사항

○ 구두계약확인서를 신청서에 첨부하는 경우에는 대중문화예술인 인감증명서의 원본제출을 위하여 반드시 **방문접수**를 하여야 합니다.

■ 대중문화예술기획업 관련 증명서류 변경발급 신청서 [별지 1-3호 서식] <신설 2021.7.16>

대중문화예술기획업 관련 증명서류 변경발급 신청서

※ 아래의 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일자	처리기간	14일

인 적 사 항					
성명				휴대전화	
생년월일		성별		이메일	
자택주소	(우 :)				

변경발급 대상 증명서류	
대중문화예술기획업 종사경력 증명서	□
대중문화예술기획업 등록교육 이수확인서	□

* 변경발급을 원하시는 증명서류에 체크표시 하시기 바랍니다.

변 경 사 항			
변경항목	변경 전	변경 후	증빙서류
성명			주민등록초본
기타( )			

위와 같이 대중문화예술기획업 관련 증명서류의 변경발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

※ 붙임 : 변경사항 관련 증빙서류

유의사항

ㅇ 인적사항 및 변경사항은 사실 그대로 작성하여야 하며, 제출서류가 향후 거짓으로 판명될 경우 민·형사상 책임이 발생할 수 있습니다.
ㅇ 신청서와 함께 제출한 각 변경사항별 증빙서류는 반환되지 않습니다.
ㅇ 오프라인 신청 시, 인적사항 확인을 위하여 **신청인의 신분증**을 지참해주시기 바랍니다.
ㅇ 신청접수 후 증빙서류 미비에 따른 서류보완 시, **처리기간은 연장**될 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용 동의

1. 개인정보 보유 및 이용기간 : 준영구

2. 개인정보 수집 항목

· 성명, 생년월일, 성별, 주소, 휴대전화 번호, 이메일, 변경사항

3. 개인정보 수집 및 이용목적

· 종합정보시스템의 구축·운영「(대중문화예술산업발전법」 제32조)

· 대중문화예술기획업자의 교육 운영(「대중문화예술산업발전법」 제29조)

· 대중문화예술산업 실태조사(「대중문화예술산업발전법」 제18조)

4. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익

· 신청인은 한국콘텐츠진흥원의 개인정보 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으나, 이 경우 대중문화예술기획업 관련 증명서류 변경발급 신청에 제한을 받을 수 있습니다.

☐ 동의함 **☐ 동의하지 않음**

20 . . .

신청인 : (서명 또는 인)

개인정보 제3자 제공 동의

1. 개인정보를 제공받는 자

· 대중문화예술기획업 법정교육 위탁기관

· 대중문화예술산업 실태조사 위탁기관

2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

· 법정교육 위탁기관 : 대중문화예술기획업 법정교육 운영

· 실태조사 위탁기관 : 대중문화예술산업 실태조사 실시

3. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간

· 이용 목적 달성 시 또는 위탁 계약기간 만료 시 파기

4. 제공하는 개인정보의 항목

· 성명, 생년월일, 주소, 휴대전화 번호, 이메일, 변경사항

5. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익

· 신청인은 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으나, 이 경우 법정교육 이수에 제한을 받을 수 있습니다.

☐ 동의함 **☐ 동의하지 않음**

20 . . .

신청인 : (서명 또는 인)

■ 대중문화예술기획업 관련 증명서류 발급절차에 관한 규칙 [별지 제2호 서식]

대중문화예술기획업 종사경력 증명서 발급 신청서 접수대장

No.	접수일자	접수방법	신청인		대리인		접수자	비고
			성명	본인 확인	성명	본인 확인		

※ “접수방법” 란에는 “방문” 또는 “온라인”을 기재

※ 접수자는 방문 신청인 및 대리인의 신분증(인감증명서)으로 본인확인을 마친 후 “본인확인”란에 체크표시(V)

※ 온라인 신청인은 본인확인이 완료된 것으로 간주하고, “본인확인”란에 체크표시(V)

■ 대중문화예술기획업 관련 증명서류 발급절차에 관한 규칙 [별지 제3호 서식]

[제2000-00호]

대중문화예술기획업 종사경력 확인서

□ 종사경력 증명서류 발급 신청자 인적사항

○ 성　　명 :　　생년월일 :

○ 연 락 처 :

□ 종사경력 확인사항

연번	종사업체명	종사경력 확인기간	종사개월 수
1		~	(　　) 개월
2		~	(　　) 개월
3		~	(　　) 개월
4		~	(　　) 개월
5		~	(　　) 개월
	총 종사경력 인정기간	(	) 개월

비　　고
※ 종사경력 확인사항 중 특이사항을 기재하여 주시기 바랍니다. ※ 종사경력 확인기간에서 제외된 경력이 있는 경우, 그 사유를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.

「대중문화예술산업발전법 시행령」 제6조제3항에 따라 신청인의 대중문화예술기획업 종사경력에 관하여 위와 같이 확인합니다.

년　　월　　일

_____ 단체장

대중문화예술기획업 종사경력 증명서

1. 발 급 번 호 : 제 호
2. 성 명 :
3. 생 년 월 일 :
4. 종사경력기간 : 24개월 이상

대중문화예술산업발전법 제26조제2항 및 동법 시행령 제6조제1항제2호에 따라 위와 같이 대중문화예술기획업 종사경력 증명서를 발급합니다.

년 월 일

한국콘텐츠진흥원장 ㊞

문의 : 한국콘텐츠진흥원 대중문화예술인지원센터, 연락처:

■ 대중문화예술기획업 관련 증명서류 발급절차에 관한 규칙 [별지 제5호 서식]

대중문화예술기획업 등록교육 이수확인서

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

상기인은 위와 같이 대중문화예술산업발전법 제26조 제2항제1호나목에 따른 교육과정을 이수하였음을 확인합니다.

년 월 일

한국콘텐츠진흥원장 ㊞

문의 : 한국콘텐츠진흥원 대중문화예술인지원센터, 연락처:

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.
개정 2021. 01. 19.
개정 2021. 10. 29.
개정 2023. 09. 26.
개정 2025. 10. 02.

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 보안업무 수행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 보안업무 처리는 이 규칙에 의하며 본 규칙에 이외의 사항은 관계법령에서 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "보안담당관"이라 함은 보안책임자로서 보안계획 및 운영 등 보안업무 총괄기능을 수행하는 자로 경영 담당 본부장을 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.> <개정 2021.1.19.> <개정 2023.09.26.>
2. "분임보안담당관"이라 함은 보안계획에 의하여 부서를 단위로 한 자체 보안업무를 수행하는 자로 각 본부장, 실장, 단장, 센터장을 말한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2023.09.26.>
3. 정보보안담당관"이라 함은 전산분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 수행하는 자로 전산업무담당 부서장을 말한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2021.1.19.>
4. 삭제 <개정 2021.1.19.>

5. “시설보안담당관”이라 함은 시설 분야의 보안계획·운용 등의 기능을 수행하는 자로 안전관리담당 부서장을 말한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2021.1.19.> <개정 2023.09.26.>
6. “인원보안담당관”이라 함은 인원·비밀문서 분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 수행하는 자로 인사업무담당 부서장을 말한다. <개정 2021.1.19.> <개정 2023.09.26.>

제4조(보안심사위원회) ① 진흥원의 보안업무를 효율적으로 수행하고 업무계획 등을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 운영업무는 보안담당관이 주관한다.

제5조(보안심사위원회의 구성) ① 보안심사위원회는 보안담당관, 시설보안담당관, 인원보안담당관, 정보보안담당관, 분임보안담당관으로 구성하며 원장이 보안심사를 위해 필요하다고 인정하는 자를 추가 구성 할 수 있다. <개정 2021.1.19.>

② 보안담당관은 위원회의 위원장이 된다.

③ 위원장은 위원회의 직무를 통할하고, 위원회를 대표한다.

④ 위원회 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 운영지원담당 부서장으로 하며, 심의안건을 작성하여 위원회에 부의한다.<개정 2021.1.19.>

제6조(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

제7조(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.

제8조(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.

제9조(보안교육) ① 보안교육은 보안담당관의 책임 하에 정기 및 수시교육으로 구분하여 실시한다. <개정 2023.09.26.>
② 정기교육은 반기별 1회 이상, 수시교육은 사안 발생 시 실시한다. <개정 2025.10.02.>

제10조(보안업무추진계획) ① 분임보안담당관은 업무기능별 자체 보안대책을 수립하여 보안담당관에게 매년 2월 이내 보고한다. <개정 2021.1.19.> <개정 2023.09.26.>
② 인원보안담당관은 보안업무추진계획을 작성하여 보안담당관에게 관련 내용을 매년 2월 이내 보고한다. <신설 2021.1.19.> <개정 2023.09.26.>
③ 보안담당관은 보안업무추진계획을 종합하여 원장에게 매년 2월 이내 보고하여야 한다. <신설 2021.01.19.> <개정 2023.09.26.>

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 수요일을 보안점검의날로 정하여 보안상 문제점 도출 및 개선대책 강구 등의 보안점검을 실시하여야 한다. <개정 2021.1.19.>

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 화재예방 조치 등

⑤ 보안점검에 지적 된 사항은 해당 부서장 및 분임보안담당관의 확인을 받아 시정 조치한다. <개정 2023.09.26.>

제12조(인원보안) ① 인원보안담당관은 업무상 비밀을 항상 취급하는 비밀취급인가대상자에 대하여는 인적사항과 보안상 결격사유의 유무를 필요시 확인할 수 있으며, 보안교육을 실시하는 등 인원보안대책을 강구하여야 한다. <개정 2023.09.26.>

② 비밀문서에 대한 비밀취급인가대상자는 다음 각 호와 같으며, 필요시 비밀취급인가증 발급을 신청할 수 있다. <개정 2021.1.19.> <개정 2023.09.26.>

1. 원장, 상임감사, 상임이사
2. 보안심사위원회 위원, 간사
3. 기획, 인사, 총무, 시설, 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. <본조신설 2015.9.1.>

⑧ 비밀취급인가권은 문화체육관광부 보안업무규정 시행세칙 제17조에 의거 자체 기관장 승인으로 처리한다 <신설 2021.10.29.>

제14조(비밀문서보안) ① 비밀문서의 대내 및 대외수신・발송은 인원보안담당관을 경유해야 하며, 비밀관리기록부[별지 제5호서식]에 의하여 수신・발송하여야 한다. <개정 2021.1.19.> <개정 2021.10.29> <개정 2023.09.26.>

② 인원보안담당관은 비밀문서보관책임자로 해당 임무를 수행하며, 비밀문서는 반드시 금고에 보관 하여야 한다. <개정 2021.1.19.> <개정 2023.09.26.>

③ 비밀문서의 수신・발송 및 열람, 파기 등은 보안담당관이 지정한 장소에서 실시하여야 한다. <개정 2021.10.29> <개정 2023.09.26.>

④ 전직원은 중요문서의 경우 대외비로 관리하고, 중요문서의 대외기관 자료 제공 및 공개는 정보공개업무 담당부서에서 일괄 관리한다. <개정 2021.1.19.>

⑤ 비밀문서의 생성, 폐기는 문서관리규칙을 준용하여 시행하며, 비상시에 대비한 비밀문서의 안전지출 및 파기계획은 별도로 정할 수 있다.

⑥ 대내 및 대외수신・발송 비밀문서는 전산시스템 문서와 별도로 취급, 관리한다. <개정 2021.10.29>

제15조(출입 및 시설보안) ① 진흥원의 제한구역 및 관리책임자는 다음 각 호와 같다. <개정 2021.1.19.> <개정 2023.09.26.>

1. 전산시설: 정보보안담당관
2. 방재/관재/보안/폐쇄회로시설: 시설보안담당관
3. 진흥원 일반사무실 출입통제/문서고/비밀문서보관함: 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 또

는 이전 시 미리 보안대책을 강구하고 현장 보안지도를 하여야 한다.
④ 외부인이 각종 시설 및 사진촬영을 요청하였을 때에는 보안담당관 또는 분임보안담당관과 사전 협의하여 필요시 안내책임자 동행 등 보안조치를 강구 후 실시하여야 한다. <개정 2023.09.26.>
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 본부장은 책임자로서 개인정보보호법 및 공공기관의정보공개에관한법률 등에 따라 맡은 바 업무를 충실히 수행하여야 한다. <개정 2012.7.5.> <개정 2014.2.13.> <개정 2023.09.26.>
② 전산보안에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제17조(특정 상황별 비공개 업무자료 처리) ① 국회·정부간 비공개 업무자료를 소통할 경우에는 우선적으로 의정자료전자유통시스템을 활용하여 처리해야 하며, 시스템 장애 등 부득이한 사유로 활용이 곤란할 경우에는 다른 방법으로 처리할 수 있다.
② 비공개 업무자료를 공식 소통 수단을 활용할 수 없는 민간인에게 발신하거나 민간인으로부터 수신 받고자 할 경우에는 한국콘텐츠진흥원 자체 메일시스템을 활용해 발신하거나 수신 받아야 한다.
[본조신설 2021.10.29.]

제18조(대외 비밀자료 제공 및 설명) ① 대외기관 등에 비밀 및 대외비 자료를 제공하거나 열람시키고자 할 경우에는 소관 (분임)보안담당관의 사전 보안성 검토를 거쳐야 한다. 그러나 비밀문서 Ⅱ급 이상의 비밀인 경우에는 보안심사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

② Ⅱ급 이상의 비밀임에도 불구하고 긴급을 요하여 보안심사위원회의 심의·의결을 거칠 수 없을 경우에는 소관 (분임)보안담당관의 보안성 검토 후 자료를 먼저 제출하고 이후 보안심사위원회의 승인을 받을 수 있다.

[본조신설 2021.10.29.]

제19조(신원조사) 다음 각 호에 해당하는 자에 대한 신원 조사 의뢰할 수 있다.

1. 비밀취급인가를 신청하는 자
2. 기타 원장이 보안상 필요하다고 인정하는 자

[조항이동 2021.10.29.]

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.

부 칙(2021.1.19.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.10.29.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.09.26.)

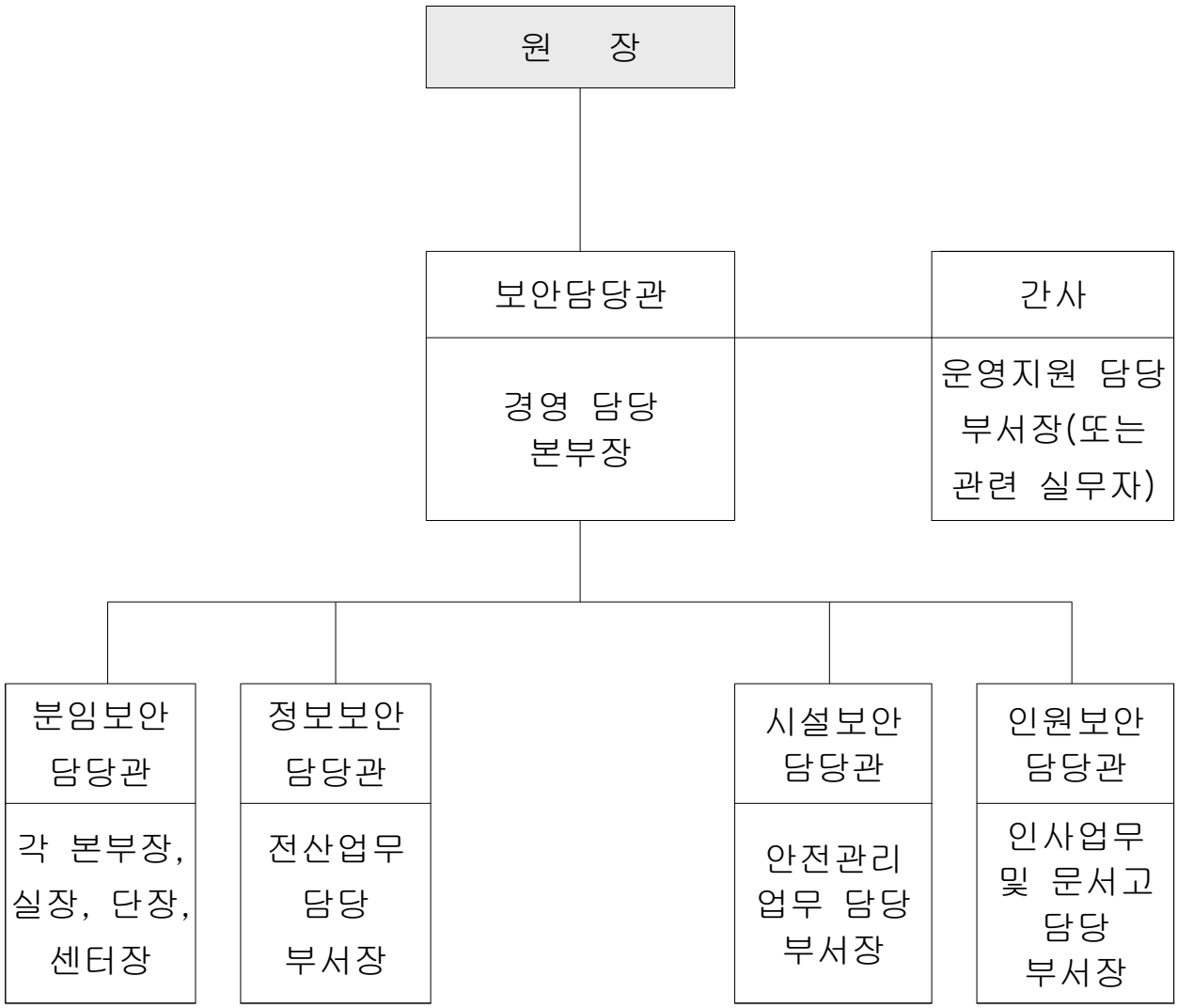
이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.10.02.)

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.> <개정 2021.1.19.> <개정 2023.09.26.>

보안업무 체계도



[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 ㊞

정보보안기본지침 [목차로]

제정 2017. 12. 28.
개정 2021. 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 정보통신체제를 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), USB메모리, 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. “보안담당관”이라 함은 보안책임자로서 보안계획 및 운영 등 보안업무 총괄기능을 수행하는 자로 전산업무담당 본부장을 말한다. <개정 2021.12.28.>

17. “정보보안담당관”이라 함은 전산분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 수행하는 자로 전산업무담당 부서장을 말한다. <개정 2021.12.28.>
18. “분임정보보안담당관”이라 함은 정보시스템을 운영하는 소관부서의 팀장을 말한다. <개정 2021.12.28.>
19. “정보보안담당자”라 함은 정보보안 담당관의 임무를 위임받아 원내 정보보안업무 실무를 수행하는 부서원을 말한다. <신설 2021.12.28>

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 보안담당관은 「보안업무규칙」제8조 제4항의 임무를 수행하기 위하여 정보보안담당관, 분임정보보안담당자, 정보보안담당자를 지정하여 운영할 수 있다. <개정 2021.12.28.>

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 정보보안담당관은 보안담당관의 업무를 위임하여 수행하며, 정보보안 업무 실무를 수행하고 현황을 주기적으로 보고하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

④ 분임정보보안담당자는 소관부서 정보시스템의 보안대책을 수립·이행하고 현황을 주기적으로 보고하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

제6조(활동계획 수립 및 심사분석) ① 보안담당관은 진흥원의 정보보안 업무 세부추진계획(「국가사이버안전관리규정」 제9조에 따른 사이버안전대책을 포함한다)을 수립 · 시행하고 그 추진결과를 심사분석 및 평가하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

② 보안담당관은 세부추진계획 및 심사분석을 별지 제1호 및 제2호 서식에 따라 다음 각 호의 기한 내에 작성하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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) 정보보안담당관은 정보보안 관련 내규를 주기적으로 검토하고 제 · 개정하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

제8조(정보보안 감사) ① 정보보안담당관은 연 1회 이상 자체 정보보안 감사를 실시할 수 있다. <개정 2021.12.28.>

② 감사수행 시, 정보보안담당관은 효율적인 정보보안 감사 수행을 위하여 감사 방향, 중점사항 등을 선정하여 보안담당관에게 보고한다. <개정

2021.12.28.>

제9조(정보보안 교육) ① 정보보안담당관은 정보보안 교육계획을 수립하여 연 1회 이상 전 직원을 대상으로 관련 교육을 실시하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

② 정보보안담당관은 정보보안 관련 전문기관 교육 및 기술 세미나 참석을 장려하는 등 정보보안담당자의 업무 전문성을 제고하기 위하여 연간 40시간 이상 관련 전문기관 교육 및 기술 세미나 참석을 적극 장려하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

제10조(사이버보안진단의 날) ① 정보보안담당관은 정보보호를 위해 매월 셋째 주 수요일 전 임직원이 참여하는 '사이버보안진단의 날'을 운영하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

② 분임정보보안담당자는 '사이버보안진단의 날'에 소관 정보통신망 악성코드 감염여부, 정보시스템 보안 취약점 점검 등 정보보안 업무전반에 대하여 보안진단을 실시하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

③ 분임정보보안담당자는 제1항 및 제2항에 따른 보안진단 결과를 정보보안담당관에게 통보하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

④ 사용자는 '사이버보안진단의 날' 또는 월 1회 에 해당 보안 프로그램을 반드시 실행하고 미비점을 보완하여야 한다. <신설 2021.12.28.>

제11조(정보보안 사고 조사) ① 정보보안담당관은 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. <개정 2021.12.28.>

1. 일시 및 장소
2. 사고 원인 및 피해 현황 등 개요
3. 사고자 및 관계자의 인적 사항
4. 조치내용 등

② 정보보안담당관은 사고원인 및 피해 현황을 파악하고, 재발방지 대책의 수립 · 시행 등 사고조사 결과에 따라 보호대책을 마련하고 조치하여

야 한다. <개정 2021.12.28.>

제12조(정보통신망 현황·자료 관리) 분임정보보안담당자는 다음 각 호에 해당하는 정보통신 운용현황을 관리하여야 하며, 정보보안담당관의 요청 시 관련 자료를 제출하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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) 정보보안담당관은 진흥원의 정보보안 강화를 위하여 다음 각 호의 사항을 수행할 수 있다. <개정 2021.12.28.>

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 정보보안담당관은 「보안업무규칙」 제15조에 따라 정보통신시설 및 장소를 보호구역으로 지정하여 관리하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

② 정보보안담당관은 제1항에서 지정된 보호구역에 대한 보안 대책을 강구할 경우 다음 각 호의 사항을 조치하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 분임정보보안담당자는 서버·네트워크 장비 등 부서 공통으로 사용하는 정보시스템의 운용과 관련한 보안책임을 가진다. <개정 2021.12.28.>

③ 분임정보보안담당자는 해당 부서 정보시스템의 변경 현황을 유지하여야 하며 정보보안담당관 요청 시 사본을 제출하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

④ 분임정보보안담당자는 정보시스템이 비인가자에게 불필요한 서비스를 허용하지 않도록 보안기능을 설정하여야 하며, 보안취약점을 제공할 수 있는 다음 각 호의 프로그램 설치를 제한하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

1. P2P, 웹 하드 등 파일 공유 프로그램
2. 비인가 프로그램
3. 출처가 불분명한 응용프로그램
4. 업무상 불필요한 프로그램

⑤ 분임정보보안담당자는 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 정보보안담당관은 제1항부터 제5항까지에 명시된 정보시스템 운용과 관련한 보안취약점을 발견하거나 보안대책 강구가 필요하다고 판단할 경우, 분임정보보안담당자에게 개선을 요구할 수 있다. <개정 2021.12.28.>

제16조(보안성 검토) ① 분임정보보안담당자는 다음 각 호에 해당하는 경우에 자체 보안대책을 강구하고 사업 계획단계에서 정보보안담당관과 협의를 거쳐 보안성 검토를 요청하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 정보보안담당관은 비인가자가 PC 등을 무단으로 조작하여 전자정보를 유출하거나, 위・변조 및 훼손시키지 못하도록 다음 각 호에 따른 보호대책을 강구하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

⑤ 분임정보보안담당자는 PC 등을 교체・반납・폐기하거나 고장으로 외부에 수리를 의뢰하고자 할 경우에는 하드디스크에 수록된 자료가 유출, 훼손되지 않도록 완전삭제 등 보안조치를 수행하고, 정보보안담당관

요청 시 결과를 제출하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

⑥ PC 등의 외부 반출을 제한하며, 외부 업무용으로 사용하는 PC 등에 한하여 분임정보보안담당자의 책임 하에 반출 할 수 있다.<개정 2021.12.28.>

⑦ 분임정보보안담당자는 PC 등의 반출·입 통제조치를 수행하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

⑧ 정보보안담당관 요청 시 분임정보보안담당자는 반출·입 현황을 제공하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

제18조(서버 보안관리) ① 분임정보보안담당자는 서버 도입 시, 정보보안담당관과 협의하여 다음 각 호의 보안대책을 수립하고 시행하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 분임정보보안담당자는 데이터베이스에 대하여 사용자의 직접적인 접속을 차단하고 개인정보 및 중요정보를 안전하게 저장할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치를 하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

제19조(웹서버 등 공개서버 보안관리) ① 분임정보보안담당자는 외부인에게 공개할 목적으로 설치하는 공개서버에 대해 홈페이지 위변조, 분산서비스거부(DDoS)공격 등으로부터 보호하기 위한 다음 각 호의 보안대책을 수립하여 시행하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 정보보안담당관은 공개서버의 보안취약점을 수시로 점검하고, 홈페이지 위변조, 분산서비스거부(DDoS)공격, 악성코드, 민감정보의 위·변조 및 훼손 여부를 주기적으로 확인하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

③ 신규 홈페이지 구축 시에는 행정안전부 등 국가 기준에 준하는 홈페이지 개발 보안 가이드에 따라 웹 취약점 보안점검을 실시한 후 점검결과를 정보보안담당관에 제출하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

④ 만약 신규 홈페이지 시스템에서 개인정보를 취급할 경우에는 개인정보 내부관리규칙에 따라 개인정보처리시스템에 대한 자체점검을 실시하고 점검결과를 정보보안담당관에 제출하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

⑤ 정보보안담당관은 보안점검 결과의 취약점에 대해 개선조치를 요구할 수 있으며, 조치결과 확인 후 신규 개설을 승인하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

제20조(홈페이지 게시자료 보안관리) ① 분임정보보안담당자는 개인정보를 포함한 중요 업무자료가 홈페이지에 무단 게시되지 않도록 정보공개절차를 마련하여 시행하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

② 분임정보보안담당자는 개인정보, 비공개 문서, 민감정보 등이 포함된 자료를 홈페이지에 공개하여서는 아니 된다.<개정 2021.12.28.>

③ 직원은 인터넷 블로그 · 카페 · 게시판 · 개인홈페이지 또는 소셜네트워크 서비스 등 공개된 전산망에 업무관련 자료를 무단 게재하여서는 아니 된다.

④ 정보보안담당관은 홈페이지 등에 비공개 내용이 게시되었는지 여부를 주기적으로 확인하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

⑤ 정보보안담당관은 홈페이지에 중요정보가 공개된 것을 인지할 경우 이를 즉시 삭제하는 등의 보안조치를 강구하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

제21조(사용자계정 관리) ① 정보보안담당관은 사용자계정(ID)의 비인가자 도용 및 정보시스템 불법접속 등을 방지하기 위해 다음 각 호의 사항을

조치하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 분임정보보안담당자는 별지 제6호에 따라 소관 정보시스템별 계정발급현황을 관리하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 분임정보보안담당자는 라우터, 스위치 등 네트워크 장비 운용과 관련하여 다음 각 호의 보안조치를 강구하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 분임정보보안담당자는 임직원의 원격접근을 허용하는 경우 사용시간, 접속자, 수행업무 등을 검토하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

④ 업무망과 용역망의 경우 분리하여 운영하여야 한다.

제24조(전자우편 보안대책) ① 정보보안담당관은 웜 · 바이러스 등 악성코드로부터 직원의 전자우편 시스템 일체를 보호하기 위하여 백신, 방화벽, 악성메일 차단시스템 등의 보안대책을 강구하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 정보보안담당관에게 신고하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

④ 사용자는 상용 전자우편을 이용한 업무자료를 송·수신 및 저장을 할 수 없으며 기관 전자우편으로 송·수신한 업무자료는 활용 후 메일함

에서 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 보안담당관은 비밀자료가 저장된 휴대용 저장매체는 매체별로 비밀등급 및 관리번호를 부여하고 비밀관리기록부에 등재 관리하여야 한다. 이 경우에는 매체 전면에 비밀등급 및 관리번호가 표시되도록 하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 분임정보보안담당자 또는 직원은 악성코드가 설치되거나 감염된 사실을 발견하였을 경우에 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

1. 악성코드 감염원인 규명 등을 위하여 파일 임의삭제 등 감염 시스템 사용을 중지하고 전산망과 접속 분리
2. 악성코드의 감염확산 방지를 위하여 정보보안담당관에게 관련 사실 즉시 통보 <개정 2021.12.28.>

③ 정보보안담당관은 악성코드에 감염되어 피해가 심각한 경우 문화체육관광부(정보화담당관, 사이버안전센터), 국가정보원 등 유관기관에게 통보하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

제27조(접속기록 관리) ① 분임정보보안담당자는 정보시스템의 효율적인 통제 · 관리, 사고 발생 시 추적 등을 위하여 접속기록을 유지 · 관리하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 정보보안담당관에게 즉시 보고하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

④ 접속기록은 최소 1년 이상 보관하여야 하며 위 · 변조 및 외부유출 방지 대책을 강구하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

제28조(정보시스템 개발환경 보안) ① 분임정보보안담당자는 정보시스템을 자체적으로 개발하고자 하는 경우 다음 각 호의 보안대책을 수립하여야

한다. <개정 2021.12.28.>

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 분임정보보안담당자는 정보의 중요도에 따라 사용자 접근권한을 부여하고, 모니터링 하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

③ 분임정보보안담당자는 사용자별 접속기록을 관리하여야 하며 제27조(접속기록 관리)에 따라 보안대책을 강구하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

④ 정보보안담당관은 주기적으로 보안점검을 수행하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

제30조(정보시스템 유지보수) ① 분임정보보안담당자는 정보시스템 유지보수 수행업체에 대하여 다음 각 호의 보호대책을 강구하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

1. 투입인력 보안서약서, 교육 등 인적 보안관리
2. 물리적 출입통제
3. 정보시스템 접근통제
4. 주기적인 정보보안 점검 등

② 분임정보보안담당자는 유지보수 절차에 따라 정기점검을 수행하고 기록하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

③ 분임정보보안담당자는 유지보수와 관련된 장비 · 도구 등을 반 · 출입할 경우, 악성코드 감염여부, 자료 무단반출 여부를 확인하는 등의 보안조치를 하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 분임정보보안담당자는 하드디스크 등 전자정보 저장매체를 불용처리(교체 · 반납 · 양여 · 폐기 등)할 경우 저장매체에 수록된 자료가 유출되지 않도록 보안대책을 강구하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 보안담당관은 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. <개정 2021.12.28.>

② 정보보안담당관은 기관 전역에 무선인터넷 사용을 제한하고 민원실 등 외부인에게 특별히 무선인터넷 사용이 필요한 구역에 한해 보안담당관 책임 하에 운용한다. <개정 2021.12.28.>

③ 정보보안담당관은 업무용PC에서 무선인터넷 접속장치(USB형 등)가 작동되지 않도록 관련 프로그램 설치 금지 등 기술적 보안대책을 강구

하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

④ 보안담당관은 개인 휴대폰을 제외한 무선인터넷 단말기의 사무실 무단 반입·사용을 금지하는 한편 제1항부터 제3항까지와 관련한 보안대책의 적절성을 수시로 점검하고 보완하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

제33조(보안 프로그램 설치·운영) 정보보안담당관은 사용자 PC 등의 안정성을 강화하기 위하여 다음 각 호의 보안프로그램 설치 및 운용방안을 강구할 수 있다. <개정 2021.12.28.>

1. 바이러스백신 소프트웨어
2. 패치관리 소프트웨어

제 3 절 주요상황별 보안대책

제34조(정보시스템 위탁운영 보안관리) ① 분임정보보안담당자는 정보시스템 위탁운영 시 관리적·물리적·기술적 보안대책을 수립하여 시행하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 분임정보보안담당자는 정보화용역사업 보안대책에 대한 이행실태를 주기적으로 점검하고 미비점 발견 시 보완 조치하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

제35조(원격근무 보안관리) ① 분임정보보안담당자는 재택·파견·이동근무 등 원격 근무를 지원하기 위한 정보시스템을 도입·운영할 경우 정보보안담당관과 협의하여 기술적·관리적·물리적 보안대책을 수립하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

② 원격근무자는 해킹을 통한 업무자료 유출방지를 위하여 최신 백신으로 원격근무용 PC 등을 점검하고 업무자료 저장금지 등 보안조치 후 사용

하여야 한다.

제 4 절 정보화용역사업 관리

제36조(용역사업 계획단계) ① 분임정보보안담당자는「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. <개정 2021.12.28.>

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 보안담당관이 공개가 불가하다고 판단한 자료 <개정 2021.12.28.>

② 분임정보보안담당자는 사업수행을 위한 제안요청서 및 계약서에 참가직원의 보안준수 사항과 보안 위규자 처리기준 및 위약금 부과기준을 명시할 수 있다. <개정 2021.12.28.>

③ 분임정보보안담당자는 제안평가요소에 자료·장비·네트워크 보안대책 등 보안관리 계획의 평가항목 및 배점기준을 마련하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

제37조(용역사업 입찰·계약단계) ① 분임정보보안담당자는 입찰 공고 시

누출금지대상정보, 부정당업자 제재조치, 기밀유지 의무 및 위반 시 불이익 등 보안준수사항을 공지하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

② 분임정보보안담당자는 제안업체가 제시한 보안관리 계획의 타당성을 검토하여 사업자 선정 시 반영하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

③ 분임정보보안담당자는 사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요한 경우 보안의 범위·책임을 명확히 하기 위하여 사업수행계약서와 별도로 비밀유지계약서를 작성하여야 한다. 비밀유지계약서에는 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반 시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함되도록 명시하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

④ 분임정보보안담당자는 외부용역을 추진할 경우 사업 책임자로 하여금 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 인계인수대장을 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 완전삭제
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, 보안담당관이 보안관리가 필요하다고 판단하는 사항이나 국정원장이 보안조치를 권고하는 사항 <개정 2021.12.28.>

⑤ 분임정보보안담당자는 용역업체가 사업의 일부 또는 전부에 대하여 하도급 계약을 체결하는 경우에 용역업체로 하여금 하도급 계약서에 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하도록 조치하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

⑥ 분임정보보안담당자는 용역사업에 대한 보안관리를 위하여 사업관리담당과 보안관리담당을 분리하여야 한다. 다만, 사업규모가 작아 분리가 곤란한 경우에는 사업관리담당이 병행할 수 있다. <개정 2021.12.28.>

제38조(용역사업 수행단계) ① 분임정보보안담당자는 참여인원에 대하여 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 정보보안담당관에게 보안측정을 요청 <개정 2021.12.28.>

② 정보보안담당관은 용역업체에게 자료를 제공하거나 용역사업수행 중에 생산된 산출물에 대하여 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 파일 서버에 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 보안담당관이 인가하지

않은 비인가자에게 제공・대여・열람 금지 <개정 2021.12.28.>

③ 분임정보보안담당자는 용역사업을 수행하는 사무실과 장비에 대하여 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 승인 하에 사용

④ 분임정보보안담당자는 용역업체가 이용하는 전산망에 대하여 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 자료공유사이트로의 접속을 방화벽 등을 이용해 원천차단

제39조(용역사업 종료단계) ① 분임정보보안담당자는 최종 용역산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성・관리하고 불필요한 자료는 반드시 삭제 및 폐기하여야 한다.

② 분임정보보안담당자는 용역업체에 제공한 자료·장비·문서 및 중간·최종산출물 등 사업 관련 제반자료를 확인하여 전량 회수하며, 업체에 복사본 등 별도 보관을 금지시켜야 한다.
③ 분임정보보안담당자는 사업완료 후 업체 소유 PC·서버의 하드디스크·휴대용저장매체 등 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출하여야 한다.
④ 분임정보보안담당자는 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) 보안담당관은 정보화용역사업 관련 규정에서 정한 보안대책에 대한 이행실태를 주기적으로 점검하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

제41조 (정보화심의위원회) ① 정보화업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 정보화에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 정보화심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 우리원 정보화 전략계획 수립에 관한 사항
2. 우리원 정보화 전략계획 사업추진 예산의 적절성 평가
3. 기타 정보화추진 업무 수행 상 조정과 협의를 요하는 사항
③ 위원회는 위원장 1명과 4명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 전산업무담당 본부장으로 하고 위원은 정보보안담당관 및 원장이 위촉하는 관계분야 전문가 3명 이내로 한다.
④ 부서에서 추진하는 개별 정보화 사업은 해당 사안에 대한 과업심의위원회를 통해 예산과 사업추진의 적정성을 심의한다.
⑤ 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 원장이 필요하다고 인정되는 경우에는 임기 만료전이라도 위원을 교체할 수 있으며, 교체된 위원의 임기는 전임 위원의 남은 기간으로 한다.
⑥ 위원회는 간사 1명을 두며 간사는 정보화업무 담당부서의 직원이 한다.

⑦ 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반수의 요구가 있을 때 이를 소집한다.
⑧ 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면심의를 할 수 있다.
⑨ 위촉한 위원에게는 우리원 평가(심의) 수당 지급 기준에 의해 수당을 지급한다.
⑩ 위원은 직무상 취득한 비밀에 대해서는 재임 중은 물론 퇴임 후에도 비밀을 엄수하여야 한다.
⑪ 위원장 또는 위원이 일신상의 이유로 심의를 수행할 수 없는 경우 5명의 위원회를 유지하기 위해 관계분야 전문가풀의 전문가를 위촉하여 해당사안에 대해 심의할 수 있다.

[본조신설 2021.12.28]

부 칙

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.12.28.)

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> <개정 2021.12.28.>

계정발급(삭제) 신청서(접근제어 신청서)

작성자	팀장	정보보안 담당자	정보보안 담당관

[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> <개정 2021.12.28.>

VPN 허용신청서

작성자	팀장	정보보안 담당자	정보보안 담당관

[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> <개정 2021.12.28.>

상용 메일 허용신청서

작성자	팀장	정보보안 담당자	정보보안 담당관

[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> <개정 2021.12.28.>

네임서버 도메인등록(변경)신청서

작성자	팀장	정보보안 담당자	정보보안 담당관

[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> <개정 2021.12.28.>

방화벽 정책등록 신청서

작성자	팀장	정보보안 담당자	정보보안 담당관

[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

개인정보보호내부관리규칙 [목차로]

제정 2012. 02. 08.
개정 2014. 02. 13.
개정 2017. 12. 28.
개정 2018. 08. 06.
개정 2020. 08. 11.

제1장 총칙

제1조(목적) 개인정보보호 내부관리규칙(이하 ‘본 규칙’ 또는 ‘내부관리규칙’이라 한다)은 개인정보보호법에 의거 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.> <개정 2020.8.11.>

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 부원장을 말한다. <개정 2014.2.13.> <개정

2017.12.28.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.8.11.>

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 준수하여 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 보관 및 점검) ① 개인정보보호책임자는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속한 사실을 알 수 있는 계정(식별자), 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 1년 이상 보관·관리하여야 한다. 다만, 5만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관·관리하여야 한다. <조항이동 2017.12.28.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.8.11.>

② 개인정보보호담당자는 개인정보의 유출, 위조, 변조, 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 한다. 특히 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 다음 각호의 기준에 따라 그 사유를 반드시 확인하여야 한다. 단, 세부 기준은 각 개인정보처리시스템별로 정한다. <조항이동 2017.12.28. > <개정 2018.8.6.> <개정 2020.8.11.>

1. 다운로드 정보주체의 수 <신설 2020.8.11.>
2. 일정기간 내 다운로드 횟수 <신설 2020.8.11.>
3. 업무시간 외 다운로드 수행 <신설 2020.8.11.>

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 프로그

램 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.

부칙(개정 2020.8.11.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

기록관운영규칙 [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.
개정 2020. 01. 09.
개정 2021. 07. 16.
개정 2023. 03. 27.

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. ~ 10. <삭제 2021.7.16.>

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.>

13. “전체공개”라 함은 모든 직원이 열람 가능한 문서를 말한다. <신설 2023.3.27.>

14. “목록공개”라 함은 문서의 본문과 첨부를 제외한 결재이력 관련한 정보만 공개되는 것을 말한다. <신설 2023.3.27.>

15. “열람제한”이라 함은 문서의 접근을 관리하기 위해 관리자의 승인 후 열람할 수 있는 문서를 말한다. <신설 2023.3.27.>

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 기록관장은 기록관 업무 실무를 담당하고 있는 해당부서의 장이 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.> <개정 2021.7.16.>

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 전담인

력을 배치하여야 한다.

③ 기록관의 장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 각 부서의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리부서의 기록물 관리 업무를 수행하도록 하여야 한다. <개정 2015.4.27.>

④ 기록관의 장은 효율적인 기록관리 업무수행을 위하여 분원 자체 별도 문서보관장소에 보존할 수 있다. 단, 보존기간 30년 이상 기록물 및 보존상태가 열악한 기록물은 본원 기록관으로 이관하여 관리하여야 한다. <개정 2015.4.27.> <개정 2021.7.16.>

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, 시청각기록물의 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 시청각기록물에 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 기록관장은 처리부서에서 생산 완결된 기록물의 정리를 위하여 기록물의 공개여부, 접근권한, 재분류, 편철, 확정 등을 실시한다. <개정 2023.3.27.>

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.>

⑤ 전자문서시스템에서 생산・접수된 전자기록물은 기록관리시스템으로 이관한다. <신설 2023.3.27.>

제11조(기록물 공개여부 구분 관리) <삭제 2021.7.16.>

제12조(기록물 공개여부 구분표시) <삭제 2021.7.16.>

제13조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물의 형태, 부서 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다. <개정 2015.4.27.> <개정 2021.7.16.>

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 비전자기록물을 폐기하는 경우에는 개인정보 및 보안사항이 유출되지 않도록 파쇄 방식으로 이루어져야 하며 폐기수행 시 기록물담당자가 입회하여 이루어져야한다. <조항추가 2015.4.27.> <개정 2023.3.27.>

⑨ 전자기록물을 폐기하는 경우에는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제하여야 하며, 기록물관리담당자, 정보보안담당자 입회하여 폐기한다. <조항추가 2015.4.27.> <개정 2023.3.27.>

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 전공

자나 우리원 퇴직자로 기록물의 보존가치 평가에 지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 기록관장이 위촉한 사람

2. 심의회 내부위원의 임기는 그 직위를 재직하는 기간으로 하고, 민간 전문가로 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 거치되 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) 기록관장은 기록관, 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다. <개정 2023.3.27.>

제27조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물 디스크, 테이프, 외장하드, USB, CD 등 전자매체(전자기록물을 저장할 수 있는 저장장치)자료로 구분하여 관리한다. <개정 2023.3.27.>

제28조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 전자기록물(기록관리시스템)의 안전한 보존을 위하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다. <개정 2023.3.27.>

구분	주기	보관기간	보관장소
전체자료	매주	1년	외부
변경자료	매일	1년	외부

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.>

④ 기록관리시스템의 기록물은 열람제한으로 관리하며 기록물의 관리를 위하여 접근범위를 구분하여 관리할 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2023.3.27.>

⑤ 접근권한은 “전체공개”, “목록공개”, “열람제한”으로 관리하며 접근권한 부여는 기록물 관리자가 지정하여 관리한다. <신설 2023.3.27.>

⑥ 기록관리시스템에서 보존하고 있는 기록물에 대한 접근시도에 관한 사항, 이력정보 등을 확인할 수 있도록 구성해야 한다. 접근이력(열람, 다운로드) 등의 관리정보는 해당 시스템으로부터 생성되어야 하며, 임의로 수정·삭제 할 수 없다. <신설 2023.3.27.>

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 오손여부 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) <삭제 2020.1.9.>

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.

④ 기록관리시스템의 문서는 열람제한으로 관리하며 기록물 관리자에게

열람신청 거쳐 열람한다. <신설 2023.3.27.>

⑤ 기록물 관리자는 사용자 이용자격을 지정하여 무자격의 열람으로 인한 피해가 없도록 관리하며 전체열람이 필요한 경우 기록관 실무를 담당하고 있는 부서에 협조문으로 신청하여야 한다. <신설 2023.3.27.>

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.

부 칙(2020.1.9.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.7.16.)

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 <삭제 2021.7.16.>

[별지 제2호 서식]

기록물 이관연기신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

(부서명(기관코드) :)

일련번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망연도	연기사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우 <삭제 2021.7.16.>

[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

<table>
<tr><td>인계부서</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">인 계 자</td><td>직급</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="2">(서명)</td></tr>
<tr><td>인계수량</td><td>총 권(철)</td><td>인계목록</td><td>별도 붙임</td></tr>
<tr><td colspan="4">위의 기록물을 정히 인계합니다.
년 월 일</td></tr>
<tr><td>인수부서</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">인 수 자</td><td>직급</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="2">(서 명)</td></tr>
<tr><td colspan="4">위의 기록물을 정히 인수합니다.
년 월 일</td></tr>
</table>

[별지 제5호 서식] <신설 2015.4.27.> <삭제 2021.7.16.>

[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="2">○ 일시 :
○ 장소 :</td><td>작성자</td><td colspan="2">(서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td>안건</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>심사내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">의결주문</td><td colspan="2">보존기간 재책정</td><td colspan="2">폐기</td><td>보류</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></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			

사무관리규칙 [목차로]

제정 2009. 06. 24.
개정 2014. 02. 13.
개정 2015. 04. 27.
개정 2018. 08. 06.
전부개정 2021. 12. 28.
타규개정 2025. 12. 19.
개정 2026. 10. 13.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원의 사무관리에 관한 사항을 정함으로써 사무의 간소화, 표준화 및 과학화를 통하여 사무능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 사무관리에 관하여는 정관 및 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정한 것을 따른다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”란 진흥원에서 업무상 작성하거나 시행하는 문서(도면・사진・디스크・테이프・필름・슬라이드・전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 진흥원이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신・수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “서명”이란 기안자・검토자・협조자・결재권자(제12조에 따라 결재, 위임전결 하는 자를 말한다. 이하 같다) 또는 발신명의인이 공식문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼

수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

4. “전자문자서명”이란 기안자 · 검토자 · 협조자 · 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자형태로 표시하는 것을 말한다.
5. “법인인감”이라 함은 법원에 등기된 진흥원의 인장을 말한다.
6. “사용인감”이라 함은 법인명의로 예금, 세무 관련 서류 등에 사용하는 인장을 말한다.
7. “전자이미지직인”이란 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
8. “전자문서시스템”이란 문서의 기안 · 검토 · 협조 · 결재 · 등록 · 시행 · 분류 · 편철 · 보관 · 보존 · 이관 · 접수 · 배부 · 공람 · 검색 · 활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
9. “정보통신망”이란 「전기통신사업법」 제2조 제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집 · 가공 · 저장 · 검색 · 송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

제4조(사무의 인계인수) 직원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 별지 제1호 서식에 따라 작성하고 바로 위 상급자에게 보고하여야 한다. 다만, 해외사무소장의 업무 인수인계는 「해외사무소운영규칙」 제19조를 따른다. <개정 2025.12.19.>

제4조의1(인계인수 결과 통보) 업무 인계·인수 완료 후, 인수부서(자)는 그 결과를 업무 인계·인수 주관부서의 장에게 통보하여야 한다. <신설 2026.10.13.>

제 2 장 문서의 관리

제5조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호와 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”란 일정한 사항을 기록하여 진흥원 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서를 말한다.
4. “일반문서”란 법규문서, 공고문서, 비치문서를 제외한 모든 문서를 말한다.

제6조(문서의 전자적 처리) 원장은 문서의 기안 · 검토 · 협조 · 결재 · 등록 · 시행 · 분류 · 편철 · 보관 · 보존 · 이관 · 접수 · 배부 · 공람 · 검색 · 활용 등 처리절차를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다.

제7조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.
② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

제 3 장 문서의 작성 및 처리

제8조(문서작성의 일반사항) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.
② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.
③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.

④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.
⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연 · 월 · 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시 · 분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시 · 분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.
⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

제9조(결재받은 문서의 수정) ① 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.
② 제1항 본문의 경우에는 수정 전의 문서를 보존하여야 한다.

제10조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니한다.
② 제1항에 따른 문서의 기안은 별지 제2호 서식의 기안문으로 하여야 한다. 다만, 그 외 별지 서식 중 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

제11조(문서의 검토 및 협조) ① 문서는 결재권자의 결재를 받기 전에 「직제규정」에서 정한 계통에 따라 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시해야 한다.
② 문서의 내용이 다른 부서와 관계되는 것일 때에는 그 다른 부서의 협조를 받아야 한다.
③ 다른 부서가 제2항에 따라 협조하는 경우에는 다른 부서의 장이 문

서의 협조자 서명란에 서명하여야 한다.

④ 다른 부서가 제3항에 따라 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

⑤ 업무 효율 또는 조직 운영상의 필요에 따라 동일부서 직원의 협조를 받을 수 있다.

제12조(문서의 결재) ① 문서는 원장의 결재를 받아야 한다.

② 원장은 업무의 내용에 따라 해당 업무를 담당하는 임직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 「위임전결규칙」으로 정한다.

③ 제2항에 따라 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 자의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 서명하여야 한다.

④ 제1항이나 제2항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

⑤ 결재권자의 서명란에는 서명일자를 표시하여야 한다.

제13조(문서의 등록) ① 진흥원은 문서를 생산하였을 때에는 지체없이 생산등록번호를 부여하고 등록하여야 한다.

② 제1항의 생산등록번호는 부서명과 연도별 등록일련번호로 구성한다.

제14조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서는 별지 제2호 서식에 따라 시행문을 작성하여 수신자별로 발신한다.

② 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 기안문을 작성·발신할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·발신하여야 한다.

제15조(발신 명의) ① 문서의 발신 명의는 원장으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 진흥원 내의 부서 상호간에 발신하는 문서는 해당 부서장의 명의로 한다.

③ 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

제16조(직인날인 또는 서명) ① 임용장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 원장의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 **직인**(전자이미지 직인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 찍는다. 이 경우 제15조제1항에 따라 원장의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 원장이 직인의 날인을 갈음하여 서명(전자문자서명은 제외한다)을 할 수도 있다.

② 제15조제2항에 따라 발신하는 문서의 발신 명의에는 부서장이 서명을 한다.

③ 공고문서는 별지 제3호 서식에 따른 직인생략 또는 서명생략을 표시하고 직인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

제17조(문서의 발신) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면, 우편 · 팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.

③ 원장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련해야 한다.

④ 결재권자는 비밀사항이거나 누설되면 국가안전보장, 질서유지, 경제안정, 그 밖의 국가이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때에는 그 문서 내용의 암호화 등 보안 유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다.

제18조(문서의 접수·처리) ① 문서는 소관부서에서 전자문서시스템을 통하여 접수하여야 한다.

② 문서관리 담당부서는 외부기관으로부터 도달한 문서를 지체 없이 소관부서에 배부하여야 한다.

③ 부서별 문서수신 담당자는 수신한 문서를 업무 담당자에게 인계하고,

업무 담당자는 인계받은 문서를 접수하여야 한다.
④ 업무 담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 접수한 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.
⑤ 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요한 경우 업무 담당자 외 처리담당자를 별도로 지정할 수 있다.
⑥ 전자문서시스템 이외의 수단을 통하여 문서를 수신한 경우에는 제1항부터 제5항을 준용하여 처리한다.

제19조(문서의 반송 및 재배부) ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 명시하여 발신기관에 반송할 수 있다.
② 접수한 문서가 진흥원이 아닌 다른 기관의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 한다.
③ 소관부서는 직접 접수한 문서 또는 문서관리 담당부서로부터 배부받은 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 문서부서에 발송하여 소관부서에 배부하도록 요청하여야 한다.
④ 제3항의 경우 문서관리 담당부서는 해당 문서를 즉시 소관부서로 배부 또는 재배부하여야 한다.

제20조(문서의 쪽 번호 등 표시) 2장 이상으로 이루어진 문서가 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호 각 목의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인(間印) 등을 해야 한다.

1. 대상 문서
   가. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
   나. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서
   다. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서
2. 표시 방법
   가. 전자문서인 경우: 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 전자적 방법으로 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다.

나. 종이문서인 경우: 직인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 간인을 갈음하여 구멍뚫기(천공)방식으로 표시할 수 있다.

제21조(외국어로 된 문서에 대한 특례) 외국어로 된 문서에는 제8조, 제9조, 제15조, 제16조 및 제20조를 적용하지 아니할 수 있다.

제 4 장 서식의 관리

제22조(서식의 제정) ① 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.
② 서식은 별지 서식으로 정하여야 한다.

제23조(서식 설계의 일반 원칙) ① 서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.
② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.
③ 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니하고 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호 · 접수등록번호 · 수신자 · 시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.
④ 관련 법령이나 규정에서 서식에 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.
⑤ 서식에는 가능하면 진흥원의 로고 · 상징 · 마크 · 홍보문구 등을 표시하여 진흥원의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.
⑥ 서식에는 용지의 규격과 지질을 표시하여야 한다.

제24조(서식관리) ① 문서관리 담당부서의 장은 체계적인 서식관리 및 행

정간소화를 위하여 연 1회 이상 각 별지 서식의 존치 필요성과 유사서식의 통폐합 등을 검토하여야 한다.

② 문서관리 담당부서의 장은 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전자문서시스템 등으로 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

제 5 장 인장 관리

제25조(인장의 종류 및 비치) ① 인장은 다음 각 호로 구분한다.

1. 직인 : 원장과 직인이 필요한 부서장의 직명을 새긴 인장
2. 특수인 : 인감약인, 계인, 기타 특수한 업무에 사용하기 위한 인장

② 진흥원은 전자문서에 사용하기 위하여 전자인장을 가진다.

제26조(재료 및 규격) ① 인장의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 않는 재질을 사용하여야 한다.

② 직인의 인영은 한글로 하여 가로로 새기되, 쉽게 알아볼 수 있도록 하여야 한다.

제27조(인장의 사용) 제25조에 따른 인장은 그 직의 직무대리도 사용할 수 있다.

제28조(등록 및 관리) ① 인장은 문서관리 담당부서의 장이 새겨 발급한다.

② 제1항에 따라 인장을 발급받고자 하는 부서는 별지 제4호 서식에 따라 문서관리 담당부서의 장에게 발급신청을 하여야 한다.

③ 문서관리 담당부서의 장은 제1항에 따라 인장을 발급하는 때에는 별지 제5호 서식의 인장대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

④ 등록하지 아니한 인장은 사용할 수 없다.

제29조(재등록 및 폐기) ① 인장을 분실하거나 닳아 없어지는 등의 사유로 인장을 재등록 하는 때에는 제28조를 준용한다.

② 제1항 또는 그 밖의 사유로 인장을 폐기하고자 하는 경우에는 별지 제4호 서식에 따라 문서관리 담당부서의 장에게 폐기신고를 하고 인장을 이관하여야 한다.

③ 문서관리 담당부서의 장은 제2항에 따라 이관받은 인장이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 하고, 폐기내역을 관리하여야 한다.

제30조(날인방법) 인장은 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 날인하고, 특별한 경우를 제외하고는 인영은 빨간색으로 한다.

제31조(인장대장) 인장은 결재권자의 결재여부를 확인하고 별지 제6호 서식의 인장날인대장에 날인사실을 기재한 후 사용한다.

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.

부 칙(개정 2021.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

부 칙(2025.12.19.)

(해외사무소운영규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) 사무관리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 제4조에 후단을 다음과 같이 신설한다. “다만, 해외사무소장의 업무 인수인계는 「해외사무소운영규칙」 제19조를 따른다.”

부 칙(2026.10.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 규칙에 따라 처리한 사항은 이 규칙에 따라 처리한 것으로 본다.

[별지 제1호] 업무인계·인수서

인계자 작성

업무인계·인수서

☒ 국고사업명 : **비예산사업의 경우 업무명을 기재*

☒ 단위업무명 :

<table>
<tr><th colspan="4">업무사항</th></tr>
<tr><td>기본 업무내역</td><td colspan="3">■
■
■</td></tr>
<tr><td rowspan="3">사업추진 방식</td><td>지원</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>위탁</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>기타</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>완료 업무</td><td colspan="3"><table>
<tr><th>순서</th><th>업무내용</th><th>완료 시점</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>진행 업무</td><td colspan="3">■
■</td></tr>
<tr><td>예정 업무</td><td colspan="3">■
■</td></tr>
<tr><td>미결사안 및 현안</td><td colspan="3">■
■</td></tr>
<tr><td>주요실적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">경영평가(계량)</td><td>있음 ☐</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>없음 ☐</td></tr>
</table>

채권	있음 □	
	없음 □	
서류사항		
인계서류 및 물품 목록		
국회 및 정부기관 대응 문서		
당부사항		
유지필요 사항		
변경필요 사항		

위와 같이 인계인수하였음을 확인합니다.

. . .

인계자 확인	**담당자**	직위 : 성명 : (인)	**인수자 확인**	**담당자**	직위 : 성명 : (인)
	부서장	직위 : 성명 : (인)		**부서장**	직위 : 성명 : (인)

인수자 작성

업무인수 체크리스트

○ **체크리스트는 대면인수인계 후 인계자와 함께 작성하는 것을 원칙으로 합니다.**
○ **체크리스트는 기재된 모든 사항을 만족한 후 제출하여야 합니다.**

☒ **국고사업명 :**

☒ **단위업무명 :**

번호	확인사항	YES	NO
1	인계자와 대면을 통해 업무인수인계를 진행하였다.		
2	업무인수인계서에 기재된 기본 업무내역을 인지하였다.		
3	사업수행 절차 및 방법을 이해하였다.		
4	인수 후 즉시 진행해야 하는 업무와 수행 방법에 대해 인지하였다.		
5	향후 진행 예정인 업무와 수행방법에 대해 인지하였다.		
6	업무 미결사안과 현안에 대한 대응방안을 인계자와 충분히 논의하였다.		
7	인계자에게 매출, 사업화내역 등 정량/정성적 실적자료를 인수받았다.		
8	인계서류·파일·물품과 목록을 인수받았으며, 내역을 확인하였다.		
9	업무 수행에 필요한 인물·업체에 대한 연락처와 정보를 전달받았다.		
10	대관 대응 문서와 목록을 인수받았으며, 해당 내역에 대해 인지하였다.		
11	업무수행 시 지속적으로 유지되어야 하는 사항에 대해 인지하였다.		
12	업무수행에 있어 변경이 필요한 사항에 대해 인지하였다.		

체크리스트의 모든 사항을 인계자와 함께 확인했으며,
이에 따라 인수인계를 성실하게 수행하였습니다.

. . .

인계자 확인	**담당자**	직위 : 성명 : (인)	**인수자 확인**	**담당자**	직위 : 성명 : (인)
	부서장	직위 : 성명 : (인)		**부서장**	직위 : 성명 : (인)

[별지 제1-1호] 부서장용 업무인계·인수서 <개정 2026.10.13.>

인계자 작성	**업무인계·인수서(부서장용)**

☒ 부서명 :

주요 업무사항	
부서(본부/팀) 내 주요업무	
진행 업무	
예정 업무	
원장님 지시사항	
업계동향 (필요시)	
서류사항	
인계서류 및 물품 목록	
당부사항	
유지필요 사항	
변경필요 사항	

☒ 업무인수인계 현황 총괄표

연번	국고사업명	단위사업명	인계자	인수자
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
:				

※ 비예산 사업의 경우 업무명을 기재

☒ 현안 및 미결사안

○

-

위와 같이 인계인수하였음을 확인합니다.

. . .

인계자 확인	인계자	직위 : 성명 : (인)	인수자 확인	인수자	직위 : 성명 : (인)
	상급자	직위 : 성명 : (인)		상급자	직위 : 성명 : (인)

인수자 작성

업무인수 체크리스트(부서장용)

○ **체크리스트는 대면인수인계 후 인계자와 함께 작성하는 것을 원칙으로 합니다.**
○ **체크리스트는 기재된 모든 사항을 만족한 후 제출하여야 합니다.**

번호	확인사항	YES	NO
1	인계자와 대면을 통해 업무인수인계를 진행하였다.		
2	업무인수인계서에 기재된 기본 업무내역을 인지하였다.		
3	인수 후 즉시 진행해야 하는 업무와 수행 방법에 대해 인지하였다.		
4	향후 진행 예정인 업무와 수행방법에 대해 인지하였다.		
5	업무 미결사안과 현안에 대한 대응방안을 인계자와 충분히 논의하였다.		
6	인계서류·파일·물품과 목록을 인수받았으며, 내역을 확인하였다.		
7	업무 수행에 필요한 인물·업체에 대한 연락처와 정보를 전달받았다.		
8	업무수행 시 지속적으로 유지되어야 하는 사항에 대해 인지하였다.		
9	업무수행에 있어 변경이 필요한 사항에 대해 인지하였다.		

체크리스트의 모든 사항을 인계자와 함께 확인했으며,
이에 따라 인수인계를 성실하게 수행하였습니다.

. . .

인계자 확인	인계자	직위 : 성명 : (인)	인수자 확인	인수자	직위 : 성명 : (인)
	상급자	직위 : 성명 : (인)		상급자	직위 : 성명 : (인)

[별지 제2호]

① 한국콘텐츠진흥원

② 수신자 ( )
(경유)
③ 제목

④ 한국콘텐츠진흥원장

⑤ 기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

⑥ 시행 처리과명-문서번호 (시행일자) 접수 처리과명-문서번호 (접수일자)

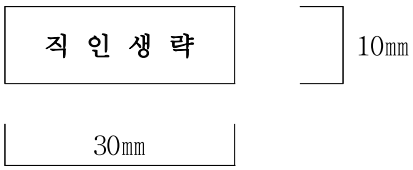
⑦ 우 주 소 / ⑧ 홈페이지 주소
⑨ 전화 ( ) 전송 ( ) / ⑩ 기안자 공식 전자메일주소 / ⑪ 공개구분

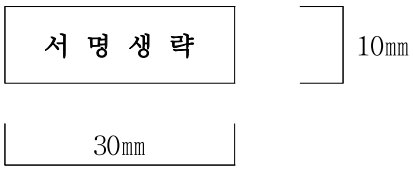
< 처리요령 >

① 기관명 : 그 문서를 기안한 처리부가 속한 기관명을 기재한다.
② 수신자 ( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당자 등으로 쓰며, 수신자가 2곳이상인 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
(경유) : 처리부의 ○○업무담당부장 등 으로 표시
③ 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
④ 발신명의 : 기관장 명의를 기재하고, 대내문서(협조문)의 경우는 그 문서를 기안한 부서장의 직명을 기재한다. 다만, 내부결재인 경우 발신명의는 표시하지 않는다.
⑤ 기안자 · 협조자 · 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다.
⑥ 시행 처리부명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부명-일련번호 (접수일자) : 처리부명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다.
⑦ 우 도로명주소 : 우편번호 및 도로명주소를 기재한다.
(예) 우58217 전라남도 나주시 교육길35(한국콘텐츠진흥원)
⑧ 홈페이지 주소 : 기관의 홈페이지 주소를 기재한다.
(예) www.kocca.kr
⑨ 전화 전송 : 담당자의 전화번호와 팩스번호를 각각 기재한다.
⑩ 담당자의 공식 전자우편주소 : 진흥원에서 담당자에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
⑪ 공개구분 : 공개 · 부분공개 · 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 · 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」제18조에 따라 ‘부분공개( )’ 또는 ‘비공개( )’로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항에 의한공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.

[별지 제3호]

직인생략 또는 서명생략의 표시





[별지 제4호]

인장 □ 등록(재등록) 신청
□ 폐기 신고

신 청 부 서		
인 장 명		
종 류		□ 직인 □ 특수인
등 록 (재등록, 폐기) 사 유		
폐기대상 인장처리	폐 기 예 정 일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	□이관 □기타( )
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

0007. 30. 00.

OOOO팀장 (인)

[별지 제5호]

인 장 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">인 장 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□직인 □특수인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">□등록·□재등록인장</td><td rowspan="6">(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 :
주민등록번호 :</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 rowspan="6">폐기인장</td><td rowspan="6">(인 영)</td><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><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 colspan="2">비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 인장을 최초로 등록한 때에는 □등록란에 V표를, 재등록한 때에는 □재등록란에 V표를 한다.
※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

[별지 제6호]

인 장 날 인 대 장

기록물 등록번호	일 자	발 신	수 신	제 목	서 명		부수
					청구자	날인자	

소프트웨어관리지침 [목차로]

제정 2019. 01. 31.

제1조(목적) 이 소프트웨어관리지침(이하 “지침”이라 한다)은 소프트웨어의 효율적인 구매 및 관리를 통하여 예산을 절감하고, 정품 소프트웨어 사용을 도모하여 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)내의 공정한 소프트웨어 사용 문화 정착을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소프트웨어”라 함은 컴퓨터 · 통신 · 자동화 등의 장비와 그 주변장치에 대하여 명령 · 제어 · 입력 · 처리 · 출력 · 상호 작용이 가능하게 하는 지시 · 명령(음성이나 영상정보 등을 포함한다)의 집합과 이를 작성하기 위하여 사용된 기술서 기타 관련 자료를 말한다.
2. “소프트웨어 관리”라 함은 소프트웨어의 구매에서부터 구매 이후의 사후관리에 이르는 전 과정을 말한다.
3. “기관관리책임자”라 함은 소프트웨어 관리업무를 총괄하는 자로 정보화담당부서의 장을 말한다.
4. “부서관리책임자”라 함은 부서 단위의 소프트웨어 관련 업무를 전담하는 자로 각 부서의 장을 말한다.
5. “불법복제”라 함은 저작권법에 의하여 저작권자에게 부여된 권리를 침해하는 행위를 말한다.
6. “관련문서 등”이라 함은 관리책임자가 소프트웨어 보유 및 사용 현황 등에 관한 사항을 기재하는 각종 문서들을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 진흥원에서 소유하고 있는 컴퓨터에 설치 · 운영되고 있거나, 보유하고 있는 모든 소프트웨어에 대하여 적용한다.

제4조(관리책임) ① 이 지침을 시행하기 위하여 소프트웨어 관리에 관한 업무를 총괄하는 기관관리책임자를 지정한다.

② 기관관리책임자는 정보화담당부서의 장이 되고, 부서 단위의 효율적인 소프트웨어 관리를 위해 각 부서장을 부서관리책임자로 지정한다.

제5조(업무) ① 기관관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소프트웨어의 관리 대장 및 소프트웨어 설치 현황표의 작성 · 보관
2. 소프트웨어의 관리에 관한 실태 점검 및 불법복제 소프트웨어 등에 대한 폐기 등 조치
3. 부서관리책임자에 대한 지도 · 감독
4. 그 밖에 소프트웨어의 관리에 관한 업무

② 부서관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 해당 부서의 소프트웨어 관리 대장 및 소프트웨어 설치 현황표의 작성 · 보관
2. 부서 내 소프트웨어의 괸리에 관한 실태 점검 및 불법복제 소프트웨어 등에 대한 폐기 등 조치
3. 제2호에 따른 점검 및 조치 결과의 기관관리책임자에 대한 보고
4. 그 밖에 부서 내 소프트웨어의 관리에 관한 업무

제6조(소프트웨어 구매 등) ① 소프트웨어는 정보화담당부서를 통한 일괄구매를 원칙으로 하되, 기관의 예산 사정 및 일괄구매 대상에서 제외된 소프트웨어의 경우 부서별로 구매가 가능하다.

② 기관관리책임자는 구매 이전에 필요한 소프트웨어에 대한 수요조사를 하여 일괄구매를 실시한다.

③ 구매가 필요한 경우 각 부서의 장은 가격, 구매조건 등을 기관관리책임자와 사전에 협의하여야 한다.

제7조(관리대장 등의 작성) ① 부서관리책임자는 정기적으로 관련문서 등을 작성하여 보관하여야 한다.

② 부서관리책임자는 정기적으로 관련문서 등을 정비하고, 변경사항이 있을 경우에 이를 기관관리책임자에게 보고하여야 한다.

③ 기관관리책임자는 제2항에 의하여 변경통보를 받은 경우 지체 없이

관련문서 등을 갱신하여야 한다.

④ 관련문서 등은 비공개 사항을 제외하고는 누구든지 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.

제8조(점검) ① 부서관리책임자는 정기적으로 소프트웨어 사용현황을 파악하고, 이를 기관관리책임자에게 보고하여야 한다.

② 기관관리책임자는 연 1회 이상 소프트웨어 관리에 관한 실태를 점검하여야 한다.

③ 기관관리책임자는 제2항에 의한 점검결과를 14일 이내에 기관장에게 보고하고, 불법복제 등 저작권 침해사유가 발생하였을 경우 즉시 시정조치를 하여야 한다.

제9조(교육) ① 기관관리책임자 또는 소프트웨어의 관리 관련 업무담당자 등은 연 1회 이상 한국저작권위원회 등 관련 기관에서 실시하는 소프트웨어 관리와 관련된 교육에 참여한다.

② 기관관리책임자는 연 1회 이상 전체 임·직원을 대상으로 정품 소프트웨어 사용 및 소프트웨어 저작권 보호관련 법령 등의 교육을 실시할 수 있다.

제10조(전 직원 준수사항) 전 직원은 소프트웨어 관리에 관하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 기관관리책임자의 승낙 없이 당사가 소유하는 컴퓨터에 소프트웨어를 설치해서는 안 된다.
2. 기관관리책임자의 승낙 없이 당사가 보유하는 소프트웨어의 원본 CD, 디스크 및 그 복제물을 사외로 반출해서는 안 된다.
3. 기관관리책임자의 승낙 없이 개인이 소유하는 소프트웨어를 사내에 들여와 설치해서는 안 된다.
4. 개인별 컴퓨터에서 소프트웨어에 대한 변경이 있는 경우에는 신속하게 부서관리책임자에게 통보하여야 한다.
5. 소프트웨어 점검에 협력하여야 한다.

부 칙

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

소프트웨어 보유대장

담 당 부 서	
작 성 일 자	

관 리 담 당 자	관 리 책 임 자
(인)	(인)

소프트웨어 고유번호	소프트웨어 (및 버전)	저작사	시리얼 넘버	도입 시 버전	사용가능 버전	라이선스 유형	도입 일자	보유 수량	설치 수량	라이선스 기간	서비스 기간	폐기 일자	운영 부서
①	②		③	④	⑤	⑥			⑦	⑧	⑨	⑩	

① 예산회계시스템 등에 자산으로 등록 시의 고유번호로 소프트웨어 관리의 모든 과정에서 기준이 됨

② 예산회계시스템 등에 등재된 명칭과 동일하게 구체적 버전까지 명기

③ 설치원본 또는 라이선스에 기재된 고유번호

④ 최초 도입 시의 버전을 구체적으로 명기(출시시기 및 패키지 구성 식별)

⑤ 무상 업그레이드, 패치 등으로 실제 사용가능한 상위버전(또는 하위버전 사용가능 여부)

⑥ 볼륨, 패키지, 다운로드 등으로 구분

⑦ 실제로 설치되어 사용 중인 수량

⑧ 영구 또는 라이선스 기간이 있는 경우는 날짜를 명기

⑨ 업그레이드 가능 기간(또는 업데이트 등의 기술지원)

⑩ 업그레이드 등의 이유로 라이선스의 효력이 상실된 경우

[별지 제2호 서식]

개인(소프트웨어)별 설치현황표

담 당 부 서	
작 성 일 자	
PC고유번호	①
사 용 자	② (인)

관 리 담 당 자	관 리 책 임 자
(인)	(인)

순번	소프트웨어 고유번호	소프트웨어 (및 버전)	설치일	라이선스 만료일	유형				비고
					상용	번들/OEM	프리셰어	개인구매	
1	XXX-OOO	Windows 10 Home	XXXX/XX/XX			○			
2	XXX-OOO	Office 2010 Standard	XXXX/XX/XX		○				
3	XXX-OOO	한글 2010	XXXX/XX/XX		○				
4	XXX-OOO	알툴즈 8.0	XXXX/XX/XX		○				
5	XXX-OOO	알약 3.0	XXXX/XX/XX	XXXX/XX/XX	○				
6	XXX-OOO	빵집 3.0	XXXX/XX/XX				○		확인
	③	④		⑤			⑥	⑦	

총 6개 소프트웨어 사용 중

① 예산회계시스템 등에 자산으로 등록시의 고유번호로 PC 관리의 기준이 됨

② PC 및 해당 PC에 설치된 소프트웨어의 실제사용자

③ 예산회계시스템 등에 자산으로 등록 시의 고유번호

④ 예산회계시스템 등에 등재된 명칭과 동일하게 구체적 버전까지 명기

⑤ 라이선스 기간이 있는 경우

⑥ 프리 · 세어웨어는 관리담당부서에 사용가능 여부 확인을 거친 후 사용

⑦ 개인적으로 구매한 소프트웨어는 관리부서의 허가 후 사용가능하며 소프트웨어 원본은 사무실에 비치 (저작권사의 라이선스 정책 확인 필요)

[별지 제3호서식]

소프트웨어별 설치 현황표

관리담당자	관리책임자
(인)	(인)

순번	소프트웨어 고유번호	소프트웨어명 (및 버전)	PC고유번호	사용자	설치일	서명
1	XXX-OOO	MS-Office2010(Standard)	XXX-001	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
2			XXX-002	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
3			XXX-003	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
4			XXX-004	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
5			XXX-005	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
6			XXX-006	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
7			XXX-007	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
8			XXX-008	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
9						(인)
10						(인)
11						(인)
12						(인)
13						(인)
14						(인)
15	①	②			③	(인)
16						(인)
17						(인)

① 예산회계시스템 등에 자산으로 등록시의 고유번호

② 예산회계시스템 등에 등재된 명칭과 동일하게 기재

③ 개인별 설치현황표의 설치일과 일치

[별지 제4호 서식]

서 약 서

소속 _____

직급 _____

성명 _____

상기 본인은 한국콘텐츠진흥원에 근무하는 직원으로서, 소프트웨어관리 지침을 충분히 숙지하고, 이를 준수할 것을 약속합니다.

또한, 한국콘텐츠진흥원 내에서 사용하고 있는 컴퓨터에는 업무적으로 필요한 정품 소프트웨어만 사용하고, 불법 소프트웨어 사용과 관련하여 발생되는 문제에 대하여 모든 책임을 질 것을 서약합니다.

컴퓨터 고유번호(자산번호) : _____

년 월 일

본인 : (인)

한국콘텐츠진흥원장귀하

상품권관리규칙 [목차로]

제정 2023. 09. 26.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다) 임직원이 업무수행과 관련하여 구매한 상품권 등을 투명하고 합리적으로 구매·사용 및 관리하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “상품권” 이란 진흥원의 예산으로 기념품 지급, 내외부 포상, 사회공헌 활동 등을 위해 구매한 유가증권을 말한다.
2. “상품권 사용부서” 는 해당 부서의 상품권을 구매・배부・관리하는 부서를 말한다.
3. “상품권 공시부서” 는 진흥원의 상품권 구매내역에 대한 외부 공시를 담당하는 부서를 말한다.

제 2 장 상품권의 구매

제3조(구매계획) ① 상품권 사용부서(이하 “사용부서” 라 한다)의 장은 상품권을 구매하기 전 구입사유(근거), 예상금액, 예산과목, 상품권 구입금액 등을 사전 검토하여야 한다.

② 상품권 구매 시 사용부서는 진흥원의 예산편성 및 집행지침 등을 준수하여 예산낭비 요인이 없도록 하여야 한다.

제4조(구매방법) 상품권 구매는 법인카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 법

인카드 사용이 불가능한 경우 부서장의 승인을 받고 계좌 입금으로 구매할 수 있다.

제5조(구매종류) 상품권 종류는 정부권장정책 이행에 해당하는 상품권을 원칙으로 한다. 다만, 사용 목적상 불가피한 경우 원장의 승인을 받고 일반상품권으로 구매할 수 있다.

제6조(할인율적용) 제3조에 따라 상품권을 구매할 경우에는 상품권의 종류별·구매처별 견적 비교 등을 통해 할인율이 가장 높은 상품권을 우선 구매하여야 하며, 할인율이 가장 높은 상품권이 복수인 경우 직원선호도 등을 고려할 수 있다. 다만, 온누리상품권 등 정부 시책 등에 따라 우선적으로 구매할 필요가 있는 상품권은 그러하지 아니한다.

제7조(통합구매) ① 상품권 구매는 소요 수량에 한정한 건별 구매를 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 통합구매를 통한 예산 절감이 가능한 경우 회계담당 부서장이 사용부서의 연간 구매계획을 받아 일괄 구매하여 배부할 수 있다.

제8조(구매대장) ① 사용부서는 상품권 구매 내역을 별지 제1호 서식의 상품권 구매 대장(이하 “구매 대장”이라 한다)에 작성하여야 한다.

② 구매 대장에는 구매부서·구매일자·상품권 종류·구매목적·구매단가 및 수량·총 구매액·예산과목 등을 정확히 기재한다.

③ 사용부서는 작성한 구매 대장을 분기별로 상품권 공시부서에 제출하여야 한다.

제9조(증빙자료) ① 상품권 구매 증빙자료는 법인카드 전표(전산자료)를 원칙으로 한다. 다만, 법인카드 사용이 곤란한 경우에는 세금계산서 또는 영수증 등을 증빙으로 할 수 있다.

② 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동

등 사용 용도를 특정하여 지급한 경우 관련 증빙자료를 함께 확보하여야 한다.

제 3 장 상품권 사용 및 배부

제10조(사용 제한) ① 구매한 상품권은 구매 목적 외에 사적인 용도로 사용할 수 없다.

② 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상품권을 구매하거나 지급해서는 아니된다.

1. 명절 등에 감독기관, 이해관계자 등에 상품권을 지급하는 행위
2. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관, 이해관계자 등에게 상품권을 지급하는 행위
3. 특별한 사유 없이 단순 격려 차원에서 내부 직원에게 상품권을 지급하는 행위 등

제11조(상품권 배부) ① 상품권을 배부할 때는 별지 제3호 또는 제4호 서식의 상품권 수령증에 수령인의 자필 서명을 받는 것을 원칙으로 한다. 다만, 자필 서명이 불가능한 경우에는 관련 사유와 함께 중간 수령인의 서명을 받을 수 있다.

② 사용부서는 상품권 배부 내역을 별지 제2호 서식의 상품권 배부 대장(이하 “배부 대장”이라 한다)에 작성하여야 한다.

③ 배부 대장에는 배부부서・배부일자・상품권 종류・배부목적・배부수량・배부금액 등을 정확히 기재한다.

④ 사용부서는 작성한 배부 대장과 상품권 수령증을 첨부하여 상품권 배부 결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

제 4 장 상품권의 관리

제12조(집행실태 점검 및 정보공개) ① 감사부서장은 정기 및 수시 감사를 통해 상품권 구매·지급의 적정성 등에 대하여 점검할 수 있으며, 그 결과 상품권의 위법·부당 사용이 밝혀진 경우에는 징계·환수 등 제재조치를 할 수 있다.

② 상품권 공시부서는 경영의 투명성 제고를 위하여 상품권 구매내역을 진흥원 홈페이지에 연 1회 공개하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 기준은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) 「업무추진비 세부 집행지침」 일부를 다음과 같이 개정한다. 제5조제6항 중 “관리하여야 한다”를 “관리하여야 한다. 이때 상품권 등 유가증권의 관리는 「상품권 관리규칙」을 따른다”로 한다. 별표5 상품권 등 유가증권 관리 대장을 삭제한다.

[별지 제1호 서식]

상품권 구매 대장

연번	구매 부서	구매 일자	상품권 종류	구매 목적	구매 수량 (장)	구매금액 (원)	비목	관련문서 (지출결의)
1								
2								
3								
4								

[별지 제2호 서식]

상품권 배부 대장

연번	관련문서 (지출결의)	배부 부서	배부 일자	상품권 종류	배부목적	배부 수량 (장)	배부금액 (원)
1							
2							
3							
4							

[별지 제3호 서식]

(일괄 작성용)

상품권 수령증

☐ 지급목적:

☐ 상품권 수령 내역

배부 일자	상품권 종류	배부 수량 (장)	배부금액 (원)	수령인 (대리수령인)	서명	비고

※ 수령인 자필 서명이 불가능한 경우에는 그 사유를 비고란에 기입하고 중간 수령인의 서명을 받아 보관

[별지 제4호 서식]
(개인별 작성용)

상품권 수령증

개요	상품권 종류	
	배부 수량	매
	배부 금액	원
	지급목적	

수령인 정보	소속	
	성명	
	연락처	
	수령방식	☐ 직접수령 ☐ 대리수령(중간수령인:)

위와 같이 상품권을 수령하였음을 확인합니다.

년 월 일

수령인(중간수령인): _____(인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

정책연구관리규칙 [목차로]

제정 2019. 10. 29.
개정 2020. 06. 10.
개정 2021. 01. 19.
개정 2022. 09. 01.
개정 2023. 12. 28.
개정 2024. 07. 30.
개정 2026. 05. 07.
개정 2026. 07. 21.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 정책연구를 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정책연구”란 콘텐츠산업 관련 정책개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 진흥원과 외부 연구자가 협동으로 수행하는 자체연구 또는 정책연구를 수행할 자와 연구수행에 대한 대가를 지급하는 내용의 계약을 체결하는 방식으로 추진하는 위탁연구 사업을 말한다.
2. “정책연구관리시스템(프리즘, www.prism.go.kr)”이란 정책연구의 추진과정 및 연구결과 등을 관리하고 연구결과 등을 공동으로 이용할 수 있도록 하는 행정안전부의 통합 전산시스템을 말한다.
3. “연구자”란「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 진흥원과 정책연구에 관한 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규칙은 진흥원에서 추진하는 정책연구에 적용한다.

<개정 2024.07.30.>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 연구 또는 조사는 적용하지 아니한다.

1. 제2조 1호의 정책연구를 제외한「과학기술기본법」제11조에 따른 국가연구개발사업의 R&D
2. 「학술진흥법」에 따른 학술연구
3. 「국민건강증진법」 제19조에 따른 건강증진사업 관련 조사・연구
4. 「예산 및 기금운영집행지침」상의 기술・전산・임상연구와 고객만족도, 전화친절도 조사 등 단순 반복적으로 실시되는 설문조사
5. 그 밖에 다른 법령에 따라 관리되고 있는 연구로서 행정안전부장관이 정하는 연구

제4조(정책연구 관리 원칙) 정책연구는 다음 각 호의 원칙에 따라 관리한다.

1. 정책과제 및 연구자 선정의 투명성과 공정성, 전문성 확보
2. 예산의 효율적 운용
3. 과제 결과의 품질 및 활용도 제고

제 2 장 정책연구 사업의 추진체계 등

제5조(연구기획관리위원회 설치) ① 한국콘텐츠진흥원장은 정책연구에 대한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 연구기획관리위원회(이하, “위원회”라 한다)를 구성 운영할 수 있다. <개정 2022.9.1.>

1. 진흥원 정책연구 과제 승인 등 정책연구의 적정성에 관한 사항
2. 진흥원 정책연구의 효율적 운용 방안 및 관리에 관한 사항
3. 진흥원 차 년도 정책연구 과제 수요조사 결과검토 등 정책연구의 차 년도 운용계획 수립에 관한 사항, 이때 정책연구 과제 수요조사는 각 부서에서 수행한다.
4. 연구 윤리 관련 부정행위 등 처분 및 조치에 관한 사항
5. 그 밖에 정책연구 및 세미나/포럼, 발간물 등의 체계적인 관리를 위하

여 필요한 사항

② 위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 진흥원 운영 및 전략을 총괄하는 부원장으로 하고 위원은 다음 각 호의 사람으로 선정한다. <개정 2024.07.30.>

1. 본부장급으로 구성하며, 간사는 정책연구를 주로 수행하는 부서의 본부장으로 한다. <개정 2026.07.21.>
2. 위원장이 지명하는 외부위원 1명

④ 제3항 제2호의 외부위원은 진흥원 규정 「콘텐츠지원사업 평가 및 심의 지침」 제4조(전문가 자격)에 해당하는 자로 한다.

⑤ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

⑥ 위원장은 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 시에는 제3항 제1호의 정책연구 관련 부서의 본부장급 부서장에게 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

⑦ 한국콘텐츠진흥원장은 효율적인 위원회 운영을 위하여 연구기획관리 소위원회(이하, “소위원회”라 한다)를 설치하여 위원회 업무를 보좌하게 할 수 있으며, 제1항 각 호의 사항에 대해 소위원회에 위임할 수 있다.

제6조(소위원회 설치) ① 제5조 제7항에서 위임된 사항을 심의하기 위하여 소위원회를 둔다. <개정 2022.9.1.>

② 소위원회는 위원장 1명을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 소위원회의 위원장은 진흥원 운영 및 전략을 총괄하는 부원장이 겸하고, 위원은 다음 각 호 중에 선정한다. <개정 2020.6.10.>

1. 정책연구를 주로 수행하는 부서의 본부장급 부서장 및 해당 소속팀장
2. 기획지원 관련 부서의 본부장급 부서장
3. 심의·의결 안건에 따라, 소위원회의 위원장이 출석이 필요하다고 판단하는 해당 본부장 및 팀장, 담당자
4. 이외 위원장이 필요하다고 판단되는 자로 구성하며, 간사는 정책연구를 주로 수행하는 부서의 본부장급 부서장으로 한다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 시에는 제3항 1호

의 정책연구를 주로 수행하는 부서의 본부장급 부서장에게 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제7조(위원회·소위원회 운영) 위원회와 소위원회 운영 등에 관한 내용은 연구기획관리위원회 운영 및 관리지침에서 별도로 정한다.

제8조(규칙 등의 제정) ① 위원회 규칙의 제·개정 또는 폐지에 관한사항은 위원회에 사전에 서면으로 알리고 의견을 청취하여 반영토록 하고, 「내규관리규칙」에서 정하고 있는 내규입안 절차에 따라 입안한다. <개정 2020.6.10>

② 위원회는 소위원회의 운영에 관해 필요하다고 인정되는 사항에 대해서 위원회의 의결을 거쳐, 위원장이 정한다.

제9조(임기) 위원회 및 소위원회의 위원장과 내부 위원의 임기는 해당 직위 재임 기간 중으로 하며, 외부위원의 임기는 별도로 두지 않고, 위원회 개최 일에 한하여 유지된다.

제 3 장 정책연구 과제 및 연구자의 선정 등

제10조(정책연구 과제의 심의·검토) ① 정책연구를 추진하려는 담당 부서의 부서장은 전년도 12월말까지 위원회 간사가 요청하는 양식에 따라 정책연구 리스트를 위원회에 제출하여야 한다.

② 정책연구를 추진하려는 담당 부서의 부서장은 구체적인 계획이 세워진 때 과제 내역서를 (별지1호 서식)에 따라 해당 과제의 세부 계획서(기본계획, 실행계획, 제안서 중 1)와 함께 위원회에 제출하고, 위원회는 제출받은 정책연구 과제를 심의·검토하고 추진 여부를 결정한다. 재심의 판정을 받은 경우에는 (별지2호 서식)에 따라 재심의 과제내역서를 위원회에 제출하고, 위원회는 제출받은 재심의 정책연구 과제를 심의·검토하여 추진 여부를 결정한다. 이 때 심의 기준은 다음과 같다.

1. 정책연구과제의 적합성
2. 정책연구의 방식, 예산규모 및 계약방법 등의 적정성
3. 정책연구결과 활용목적의 명확성
4. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 기준

③ 제1항과 제2항에 따라 신청하는 정책연구 과제는 선정 당해 연도에 완료 될 수 있는 내용 또는 분량이어야 한다.

④ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제51조제1항1호 따라 긴급한 필요가 발생한 경우에는 위원회 위원장의 승인을 받아 위원회의 심의를 거치지 않고, 정책연구 과제를 승인할 수 있다. 다만, 위원회 심의를 거치지 않고, 승인받은 정책연구 과제에 대해서는 위원회의 간사가 위원회 정기 회의에서 보고하여야 한다.

제11조(정책연구 과제의 중복 검토) ① 정책연구 용역을 추진하고자 하는 부서에서는 정책연구관리시스템 등을 통하여 그 정책연구 과제가 다른 행정기관이나 정부의 출연·보조 또는 지원을 받는 연구기관, 관련 학회(이하 “행정기관 등“이라 한다)에서 이미 연구가 완료되었거나 연구를 하고 있는 연구과제와 중복되는지 여부를 미리 검토하여야 하고, (별지1호 서식)에 정책연구 과제 차별성 검토 결과를 작성하여 제출하여야 한다.

② 위원회는 과제선정에 대한 심의·검토를 하면서 중복성이 있다고 판단되는 경우에는 이를 정책연구 과제의 선정 대상에서 제외하여 해당 정책연구 과제의 변경을 요구할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 행정기관 등에서 비슷한 연구를 이미 수행한 경우로서 해당 분야의 이론 및 기술의 발전 등에 따라 새로운 연구가 필요한 경우
2. 관련 정책의 수행을 위하여 이미 수행된 연구과제 결과와 구분되는 학문적·이론적 체계의 구축이 필요한 경우
3. 행정기관 등에서 연구를 진행하고 있는 경우로서 관련 사항에 대한 추가연구가 필요하여 행정기관 등과 공동으로 정책연구를 하려는 경우

제12조(정책연구 과제의 변경) 위원회 및 소위원회에서 선정된 정책연구과제의 본질적인 내용이나 주제를 변경하려는 경우 심의·검토를 다시 받아야 한다.

제13조(연구자의 선정) ① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 계약의 방법으로 계약상대자를 결정한다.

② 수의계약의 경우 위원회 심의를 거친 후 「계약사무처리규칙」 제26조의2(수의계약 심의위원회 구성 운영)에 따른다.

제 4 장 정책연구 과제 관리

제14조(정책연구 과제 수행관리) ① 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 정책연구의 특성을 고려하여, 진도관리에 필요한 경우 연구자를 대표하는 자로 하여금 실적보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 정책연구 과제를 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우 연구자로 하여금 연구목표 및 연구의 적정성을 훼손하지 않는 범위에서 연구내용 등을 변경하도록 할 수 있으며, 제1항의 규정에 의한 당해 연도 실적보고서 또는 진도보고서를 검토하고 개선이 필요한 경우 필요한 조치를 취할 수 있다. 이 때, 실적보고서 또는 진도보고서의 양식은 별도로 정하지 아니한다.

③ 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 필요한 경우 현장 점검 및 조사를 실시할 수 있으며, 그 결과를 정책연구 과제 중간평가 및 최종평가에 반영하여야 한다.

④ 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따라 연구자와 계약을 체결하고자 할 경우 “용역표준계약서” 「용역계약특수조건」 제5조(참여인력의 관리) 및 제6조(용역내용의 미비

에 대한 조치), 제7조(보고 및 자료제출), 제8조(검수), 제9조(계약의 해지, 불가항력 및 손해배상), 제10조(소유권 및 지적소유권), 제11조(지체상금) 등의 규정에 따라 선정된 연구자의 귀책사유로 발생하는 연구자의 책임과 손해의 범위에 대해 명확히 설명하고 인식시켜야 한다.

제15조(담당자 지정) ① 정책연구를 추진하는 담당부서의 부서장은 과제별로 부서장이 총괄하는 조직의 직원 중에서 담당자를 지정해 관리하여야 한다.

② 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 과제에 대한 기본계획 수립
2. 진행 상황 점검 및 평가
3. 결과의 공개·공시 및 활용. 다만, 결과를 공개·공시할 때에는 담당부서와 담당자를 알 수 있도록 명확히 밝혀야 한다.
4. 그 밖에 업무 수행에 필요한 사항

제16조(진행상황 점검) ① 담당자는 정책연구 수행을 위하여 체결한 계약에서 정한 기간 동안 제 14조에 따라 진행상황을 수시로 점검하고 관리하여야 하며, 정책연구를 추진하는 담당부서는 중간평가 또는 중간보고회를 개최하여야 한다.

② 담당자는 제14조의 규정에 따라 정책연구와 관련하여 확인할 필요가 있을 때에는 해당 과제를 수행하는 연구자를 방문하여 점검 및 검사 할 수 있다. 이때, 담당자는 연구자에게 해당 사항에 대해 사전에 통보하여야 한다.

③ 담당자는 제1항 또는 제2항에 따른 점검 결과, 연구자가 연구계획서 및 기술협상서 등의 연구일정 또는 합의사항 등의 이행을 태만히 하거나 정책연구 과제 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우, 위원회에 중간점검 결과내역서를 (별지3호 서식)에 따라 제출하여 안건으로 상정하고 그 결과에 따라 해당 연구자에게 시정 또는 보완을 요구하여야 한다.

제17조(결과평가) ① 담당자는 자체연구의 경우는 정책연구 완료시에, 위탁

용역의 경우는 계약기간 만료 시에 연구자로부터 과제 결과물을 제출받아, 「콘텐츠 지원사업 평가 및 심의 지침」을 준용한 7인내외의 외부 전문가로 평가단을 구성하여 결과평가를 2주 이내에 실시한다.

② 담당자는 결과평가 시에 (별지4호 서식)에 따라 평가위원장과 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장이 서명한 정책연구 평가 결과서를 작성한다.

제18조(평가에 따른 조치) ① 담당자는 제14조 규정에 따라 중간평가 또는 중간보고회 및 수시로 수행하는 진행상황 점검결과 표절 등 부정행위가 발견되거나 연구의 목적에 부합하지 않는 등 연구결과가 부족한 경우에는 연구자로 하여금 시정하도록 조치하여야 한다.

② 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 18조제1항에 따른 담당자의 평가결과 조치에도 불구하고, 불량한 정책연구 과제에 대하여는 위원회의 승인을 받아 연구를 중단시킬 수 있다. 이 때, 위원회 간사는 평가에 따른 조치 결과에 대해 위원회 정기 회의에서 보고하여야 한다.

③ 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 제18조제2항에 따른 불량한 정책연구 과제에 대해서는 “용역표준계약서”「용역계약특수조건」제9조(계약의 해지, 불가항력 및 손해배상)의 규정에 준하여 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 정책연구 수행을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 제재조치를 감면할 수 있다.

④ 제17조에 따른 결과평가에서 합격 하였으나 보고서 완성도를 높이기 위해 평가위원들의 보완 요청이 있는 보고서의 경우, 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 연구자에게 해당 내용에 대한 보완을 요구하여야 한다.

⑤ 보완 완료 공문이 접수된 시점에 담당자는 위원회에 결과 보완내역서를 (별지5호 서식)에 따라 제출하여야 한다.

⑥ 결과평가에서 불합격 한 경우는 “용역표준계약서”「용역계약특수조건」제8조(검수)의 규정에 준하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제19조(정책연구 결과 활용 및 공개) ① 담당자는 정책연구 결과물에 대해

활용방안을 마련하여야 한다.
② 담당자는 결과평가 평가결과가 합격이고 평가위원의 별도 보완요청 사항이 없는 경우, 정책연구 결과물을 평가가 완료된 2주일 이내에 진흥원 홈페이지에 공개함과 동시에 공공기관 경영정보공개시스템(「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」 제16조제3항에 따른 통합공시 인터넷 사이트를 말한다)에 공시될 수 있도록 연구 보고서 공시 신청서, 정책연구 결과물, 정책연구 평가결과서를 첨부하여 공시 담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2020.6.10>
③ 담당자는 결과평가 결과가 합격이지만 평가위원의 보완요청 사항이 있을 시에는 공시를 유예할 수 있다. 이 경우 소위원회가 제18조 제5항에 따라 제출된 결과보완 내역서를 승인한 때로부터 2주일 이내에 보완된 정책연구 결과물을 진흥원 홈페이지에 공개함과 동시에 공공기관 경영정보공개시스템에 공시될 수 있도록 연구 보고서 공시 신청서, 보완된 정책연구 결과물, 정책연구 평가결과서, 결과보완 내역서를 첨부하여 공시 담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2020.6.10.>
④ 결과평가 결과가 합격이고 평가위원의 별도 보완요청 사항이 없더라도 과제 담당부서 검토 결과, 보완이 필요하여 주무부처와 협의를 거친 경우에는 홈페이지 공개를 유예할 수 있다. 이 경우 제19조제3항의 절차를 따른다. <신설 2026.05.07.>
⑤ 담당자는 진흥원 홈페이지에 정책연구 결과물을 공개한 2주일 이내에 연구・조사 사업에서 수집한 연구 데이터 원자료 일체(비공개 결과물 포함)를 연구기획관리위원회 담당부서에 제출하여야 한다. <신설 2021.1.19>
⑥ 연구데이터를 이용하고자 하는 자는 연구기획관리 담당부서에 연구데이터 이용 신청서를 제출하고, 이용 후에는 연구데이터 이용 결과 보고서를 제출하여야 한다. <신설 2021.1.19.>
⑦ 표절, 위조, 변조 연구데이터 이용자의 사사표기 누락 위반 등 연구윤리와 관련한 부적절 행위가 발견될 시 연구기획관리 담당부서는 연구기획관리위원회 소위원회에 해당내용을 보고하고 적절한 조치를 취할 수 있다. <신설 2022.9.1.>
⑧ 연구기획관리 담당부서는 연구데이터 제공에 따른 이용현황을 파악

할 수 있다. <신설 2022.9.1.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

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

부 칙(2020.6.10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 6월 10일부터 시행한다.

부 칙(2021.1.19.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2021년 1월 19일부터 시행한다.

부 칙(2022.9.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.07.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.05.07.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.07.21.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) 과제내역서 <개정 2023.12.28.>

과제내역서

과제명		연 구	
		세미나/포럼	
		발 간 물	
		통 계 포 함	
담당자(팀명) / 팀장			
문체부 담당자 / 부서			
수행방식	1. 자체 수행 ( ) 2. 위탁형 용역 ( )		
선정방식	1. 일반경쟁입찰 ( ) 2. 수의계약 ( ) 3. 기타 ( )		
수행기간		수행예산	

추진현황	기획단계	기본계획완료	원가계산완료	입찰공고완료	계약 완료	기타

추 진 배 경	○ - ※
주 제	○ - ※
중복성 검사 여부	-**연구의 경우** KCI(한국학술지 인용색인, 논문 유사도 검사), NTIS(국가과학기술 지식정보 서비스), KISS(한국학술정보 검색), 프리즘(온나라 정책연구) 알리오, DBPIA, 구글 검색 등을 통해 주제 중복 검사 수행 ※3개(KCI, NTIS, KISS 또는 프리즘)는 필수 검색 KCI ( ) NTIS ( ) KISS ( ) 프리즘 ( ) 알리오 ( ) DBPIA ( ) 검색엔진 ( )
차별성	-중복성 검사 결과 중복이 있는 경우 차별성 기술, 세미나/포럼의 경우 유사 사례와 비교해 차별화된 특징을 기술
사업내용	○ - ※
기대효과	○ - ※
활용방안	○ - ※
통계관리 방안	○ - ※
추진일정	○ - ※

(별지 제2호 서식) 재심의 과제내역서

재심의 과제내역서

과제명				연 구		
				세미나/포럼		
				발 간 물		
				통 계 포 함		
담당자(팀명) / 팀장						
문체부 담당자 / 부서						
수행방식	1. 자체 수행 ( ) 2. 위탁형 용역 ( )					
선정방식	1. 일반경쟁입찰 ( ) 2. 수의계약 ( ) 3. 기타 ( )					
수행기간				수행예산		
추진현황	기획단계	기본계획완료	원가계산완료	입찰공고완료	계약 완료	기타
추 진 배 경	○ - ※					
주 제	○ - ※					
위원회 지적사항	○ - ※					
사업 내용	변경전	○ - ※				
	변경후	○ - ※				
기대효과						
활용방안						
통계관리 방안						
추진일정						

(별지 제3호 서식) 중간점검 결과내역서

중간점검 결과내역서

과제명		연 구	
		세미나/포럼	
		발 간 물	
		통 계 포 함	
담당자(팀명) / 팀장			
문체부 담당자 / 부서			
수행방식	1. 자체 수행 ( ) 2. 위탁형 용역 ( )		
선정방식	1. 일반경쟁입찰 ( ) 2. 수의계약 ( ) 3. 기타 ( )		
수행기간		수행예산	
주 제	○ - ※		
추 진 현 황	○ - ※		
사업개요	○ - ※		
문제현황	○ - ※		

(별지 제4호 서식) 정책연구 평가 결과서 <개정 2026.05.07.>

정책연구 평가 결과서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

정책연구과제명			연구기관/책임연구원	
결과평가 합격 여부		합 격 [ ]		불합격 [ ]
결과평가 보완사항 유무		있 음 [ ]		없 음 [ ]
과제담당팀			담당자	
연 구 방 식		1. [ ] 위탁형 용역 2. [ ] 공동연구형 용역 3. [ ] 자문형 용역		
연구자 선정방법		1. [ ] 일반경쟁계약 2. [ ] 수의계약		
연 구 기 간		2000.00.000 ~ 2000.00.00. (0개월)		
연 구 결 과		ㅇ ㅇ ㅇ ㅇ ㅇ		
평 가 결 과		ㅇ 정책연구 목적과의 부합성 ㅇ 추진방법의 적절성 ㅇ 계약 내용에의 충실성 ㅇ 표절 등 연구부정행위 여부 ㅇ 연구결과의 활용가능성 ㅇ 기타사항		
보 완 내 역		ㅇ		
평가자 확 인	구 분	평가위원장		과제담당팀장
	성 명	0 0 0 0 대학교 0 0 0 (인)		0000팀장 0 0 0 (인)
평 가 위원회	개최일자	2000.00.00.	장 소	
	참석자	000, 000, 000, 000, 000, 000		

과제담당팀/주무부처 보완 사항 유무	있 음 [ ]	없 음 [ ]
정책연구센터장 최종 확인	0 0 0 0 센터장 0 0 0 (인)	

(별지 제5호 서식) 결과 보완내역서

결과 보완내역서

과제명		연 구	
		세미나/포럼	
		발 간 물	
담당자(팀명) / 팀장			
문체부 담당자 / 부서			
수행기관			
선정방식	1. 일반경쟁입찰 ( ) 2. 수의계약 ( ) 3. 기타 ( )		
수행기간		수행예산	
추 진 배 경	ㅇ - ※		
주 제	ㅇ - ※		
문제 내용 보완전	ㅇ - ※		
문제 내용 보완후	ㅇ - ※		

승인여부	[ ] 승 인	[ ] 재 심 의
	위원장	(인)

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.
개정 2020. 06. 10.
개정 2020. 08. 11.
개정 2026. 04. 01.

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 도

출하는 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 법정비율을 초과하여 계상할 수 없다. <개정 2020.06.10>

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.

부 칙(2020.6.10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.8.11.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.04.01.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표1> <개정 2012.4.17.> < 개정 2020.6.10.>

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)x법정비율=	
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.〉 〈개정 2020.8.11.〉 〈개정 2026.04.01.〉

학술연구용역 인건비 기준단가

* 학술연구용역 인건비 기준단가는 행정안전부 고시 및 재정경제부 계약예규 개정에 따른 변경단가를 우선 적용한다.

* 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조 제2항에 따라 소비자물가 상승률을 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.

연구기획관리위원회운영및관리지침 [목차로]

제 정 2019. 06. 12.
개 정 2019. 10. 29.
개 정 2021. 03. 17.
개 정 2026. 04. 15.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 정책연구관리규칙 제5조 및 제6조에서 정한 연구기획관리위원회 및 연구기획관리소위원회 관련 필요한 세부 사항을 규정하고, 진흥원이 주관하거나 주최하는 세미나/포럼, 진흥원이 발간하는 발간물의 통합관리 및 사후관리 강화를 목적으로 한다. <개정 2019.10.29.>

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2019.10.29.>

1. “위원회”란 정책연구관리규칙 제5조의 연구기획관리위원회를 말한다.
2. “소위원회”란 정책연구관리규칙 제6조의 연구기획관리소위원회를 말한다.
3. “세미나/포럼”이란 정책 현안 발굴, 정책 확산 등을 목적으로 다수의 청중을 대상으로 개최하는 강연, 토론, 연구회 등을 말한다.
4. “발간물”이란 진흥원이 발간하는 각종 간행물(정기간행물, 시장 동향분석 등)을 말한다.
5. “수행기관”이란 정책연구관리규칙 제2조 3호 연구자 및 진흥원과 발간물, 세미나/포럼에 관한 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다.

제3조(연구・조사의 수행방식) <삭제 2019.10.29.>

제4조(세미나/포럼, 발간물의 관리 원칙) 진흥원은 다음 각 호의 원칙에 따라 정책연구와 발간물을 관리한다. <개정 2019.10.29.>

1. 수행기관 선정의 투명성과 공정성 및 전문성 확보
2. 예산의 효율적 운용
3. 과제 결과의 품질 및 활용도 제고
4. 과제 결과에 대한 사후관리 강화 및 중복성 제거

제5조(연구기획관리위원회 설치) <삭제 2019.10.29.>

제6조(위원회의 운영) <개정 2019.10.29.>

① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 운영한다.

② 위원회의 회의는 반기 1회를 기본으로 하며, 사안에 따라 위원장의 소집에 의해 수시로 개최할 수 있다. <개정 2021.3.17>

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2026.04.15.>

④ 위원회의 회의는 대면회의를 원칙으로 하며, 긴급하거나 부득이한 경우에는 서면 또는 화상회의를 통해 의결할 수 있다.

⑤ 위원회는 심의·의결에 필요한 경우, 관계 직원을 출석하도록 하여, 그 의견을 들을 수 있다.

⑥ 간사는 위원회 회의의 회의안건 및 결과 등을 기록한 회의록을 작성하고 참석위원 전원으로부터 서명을 받아서 별도로 보관하여야 한다.

⑦ <삭제 2019.10.29.>

⑧ 위원회의 외부위원에 대해서는 예산규정의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

⑨ 그 밖에 위원회의 운영에 관해 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 위원회의 의결을 거쳐, 위원장이 정한다.

제7조(소위원회 설치) <삭제 2019.10.29.>

제8조(소위원회 운영) ① 소위원회의 회의는 사안에 따라 소위원회의 위원장의 소집에 의해 수시로 개최할 수 있다.

② 소위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원

과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2026.04.15.>

③ 소위원회의 회의는 대면회의를 원칙으로 하며, 긴급하거나 부득이한 경우에는 서면 또는 화상회의를 통해 심의·검토할 수 있다.

④ 간사는 회의안건 및 결과 등을 기록한 회의록을 작성하고 참석위원 전원으로부터 서명을 받아서 별도로 보관하여야 한다.

⑤ <삭제 2019.10.29.>

⑥ 회의록은 위원회에 제출하여야 한다. 다만, 위원회에서 위임받은 사항의 범위 내에서 소위원회의 심의·의결로 위원회의 심의·의결을 대신할 수 있다.

제9조(규칙 등의 제정) <삭제 2019.10.29.>

제10조(임기) <삭제 2019.10.29.>

제11조(ISBN 발급) 위원회의 승인을 받지 않은 정책연구, 발간물 과제는 국제표준도서번호(ISBN)을 부여받을 수 없다. <신설 2019.10.29.>

제12조(심의·검토) ① 세미나/포럼, 발간물 과제를 추진하려는 부서장은 전년도 12월말까지 위원회 간사가 요청하는 양식에 따라 예상되는 추진 과제 리스트를 위원회에 제출하여야 한다. <신설 2019.10.29.>

② 세미나/포럼, 발간물 과제를 추진하려는 부서장은 구체적인 계획이 세워진 때 과제내역서를<별지1호> 서식에 따라 해당과제의 세부 계획서(기본계획, 실행계획, 제안서 중 1)와 함께 위원회에 제출하고, 위원회의 심의에 따라 추진 여부를 결정한다. 재심의의 경우에는 재심의 과제내역서를 <별지2호> 서식에 따라 제출한다. 이 때 심의 기준은 다음과 같다. <개정 2019.10.29.>

1. 과제의 적합성
2. 과제 추진 방식, 예산규모 및 계약방법 등의 적정성
3. 결과 활용목적의 명확성
4. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 기준

③ <삭제 2019.10.29.>

④ 제1항과 제2항에 따라 신청하는 과제는 선정 당해 연도에 완료 될 수 있는 내용 또는 분량을 원칙으로 한다. <신설 2019.10.29.>

⑤ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제51조제1항제1호 따라 긴급한 필요가 발생한 경우에는 위원회 위원장의 승인을 받아 위원회의 심의를 거치지 않고, 과제를 승인할 수 있다. <신설 2019.10.29.>

제13조(정책연구, 발간물 과제 변경) <삭제 2019.10.29.>

제14조(담당자 지정) ① 세미나/포럼, 발간물 과제를 추진하려는 부서장은 과제별로 부서장이 총괄하는 조직의 직원 중에서 담당자를 지정하여야 한다. <개정9.10.29.>

② <삭제 2019.10.29.>

③ 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2019.10.29.>

1. 과제에 대한 기본계획 수립
2. 진행 상황 점검 및 평가
3. 결과의 공개·공시 및 활용. 다만, 결과를 공개·공시할 때에는 담당 부서와 담당자를 알 수 있도록 명확히 밝혀야 한다.
4. <삭제 2019.10.29.>
5. 그 밖에 업무 수행에 필요한 사항

제15조(진행상황 점검) ① 담당자는 세미나/포럼, 발간물 과제의 계약서에서 정한 기간 동안 진행상황을 수시로 점검하고 관리하여야 하며, 발간물의 경우 중간평가 또는 중간보고회를 개최하여야 한다. <개정 2019.10.29.>

② 담당자는 진행상황 등과 관련하여 확인할 필요가 있을 때에는 해당 과제를 수행하는 수행기관을 방문하여 점검 및 검사를 실시할 수 있다. 이때, 담당자는 수행기관에게 해당 사항에 대해 사전에 통보하여야 한다. <개정 2019.10.29.>

③ 담당자는 제1항 또는 제2항에 따른 점검 결과, 사업계획서 및 기술협상서 등의 추진일정 또는 합의사항 등의 이행을 태만히 하거나 해당 과

제 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우, 위원회에 중간점검 결과 내역서를 <별지3호>에 따라 제출하여 안건으로 상정하고 그 결과에 따라 해당 수행기관에게 시정 또는 보완을 요구하여야 한다. <개정 2019.10.29.>

④ <삭제 2019.10.29.>

제16조(결과평가) 담당자는 발간물 계약기간 만료 시에 수행기관으로부터 과제 결과물을 제출받아 외부 전문가로 평가단을 구성하여 결과평가를 2주 이내에 실시한다. <신설 2019.10.29.>

제17조(평가에 따른 조치) ① 담당자는 발간물의 평가결과 부정행위가 발견되거나 목적에 부합하지 않는 등 사업결과가 미흡한 경우에는 수행기관으로 하여금 시정하도록 조치하여야 한다. <신설 2019.10.29.>

② 시정 완료 공문이 접수된 시점에 담당자는 위원회에 결과 보완내역서를 <별지4>에 따라 제출하여 심의를 거친다. <신설 2019.10.29.>

제18조(결과 공개) 담당자는 결과의 활용을 위하여 공개할 경우, 별도로 정한 바에 따른다. <개정 2019.10.29.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

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

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처

리된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 3월 17일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2026.04.15.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별지 제1호> 과제 내역서

과제 내역서

과제명		연 구	
		세미나/포럼	
		발 간 물	
담당자(팀명) / 팀장			
문체부 담당자 / 부서			
수행방식	1. 자체 수행 ( ) 2. 위탁형 용역 ( )		
선정방식	1. 일반경쟁입찰 ( ) 2. 수의계약 ( ) 3. 기타 ( )		
수행기간		수행예산	
추진현황	기획단계 / 기본계획완료 / 원가계산완료 / 입찰공고완료 / 계약 완료 / 기타		
추 진 배 경	○ - ※		
주 제	○ - ※		
중복성 검사 여부	-**연구의 경우** KCI(한국학술지 인용색인, 논문 유사도 검사), NTIS(국가과학기술 지식정보 서비스), KISS(한국학술정보 검색), 프리즘(온나라 정책연구) 알리오, DBPIA, 구글 검색 등을 통해 주제 중복 검사 수행 ※3개(KCI, NTIS, KISS 또는 프리즘)는 필수 검색 KCI ( ) NTIS ( ) KISS ( ) 프리즘 ( ) 알리오 ( ) DBPIA ( ) 검색엔진 ( )		
차별성	-중복성 검사 결과 중복이 있는 경우 차별성 기술, 세미나/포럼의 경우 유사 사례와 비교해 차별화된 특징을 기술		
사업내용	○ - ※		
기대효과	○ - ※		
활용방안	○ - ※		
추진일정	○ - ※		

<별지 제2호> 심의 결과서 <삭제 2019.10.29.>

<별지 제3호> 재심의 과제 내역서

재심의 과제 내역서

과제명		연 구	
		세미나/포럼	
		발 간 물	
담당자(팀명) / 팀장			
문체부 담당자 / 부서			
수행방식	1. 자체 수행 ( ) 2. 위탁형 용역 ( )		
선정방식	1. 일반경쟁입찰 ( ) 2. 수의계약 ( ) 3. 기타 ( )		
수행기간		수행예산	
추진현황	기획단계 / 기본계획완료 / 원가계산완료 / 입찰공고완료 / 계약 완료 / 기타		
추진 배경	○ - ※		
주 제	○ - ※		
위원회 지적사항	○ - ※		
사업내용 변경전	○ - ※		
사업내용 변경후	○ - ※		
기대효과			
활용방안			
추진일정			

<별지 제4호> 중간점검 결과 내역서

중간점검 결과 내역서

과제명		연 구	
		세미나/포럼	
		발 간 물	
담당자(팀명) / 팀장			
문체부 담당자 / 부서			
수행방식	1. 자체 수행 ( ) 2. 위탁형 용역 ( )		
선정방식	1. 일반경쟁입찰 ( ) 2. 수의계약 ( ) 3. 기타 ( )		
수행기간		수행예산	
주 제	○ - ※		
추 진 현 황	○ - ※		
사업개요	○ - ※		
문제현황	○ - ※		

<별지 제5호> 자체점검 체크리스트

과제명	
담당자(팀명) / 팀장	
문체부 담당자 / 부서	

구분	점검사항	점검결과	
		예	아니오
1	위탁사업의 규모나 추진 내용 변경을 위해 문화부·기재부와 협의가 필요한 사안이 있는가?		
2	공고 및 접수과정에서 올해 반영된 제도개선 사항에 대해 발생한 민원이 있는가?		
3	선정평가 진행 과정 및 결과 등 평가전반에 대하여 발생한 민원이 있는가? (공정평가담당관 운영과정 및 선정결과 등에 대하여)		
4	제안서 상의 참여인력과 협약 후 실제 참여인력이 달라졌거나, 참여인원, 참여율 등이 변경되었는가?		
5	추진일정·예산집행·추가 업무발생 등 기존 사업계획 대비 급격한 변경사항이 발생했거나 또는 예상되는지?		
6	위탁용역 추진 중 비위사실이 발생했거나 또는 예상되는지?		
7	위탁용역수행 과정에서 민원이 발생했거나 또는 예상되는지?		
8	미완성·미착수 등의 사유로 계약 해지 또는 연장이 예상되는지?		
9	기타 자체적으로 판단했을 때 위험요소가 되는 사항이 있는지?		

출판물발간및배포지침 [목차로]

제정 2016. 12. 01.
개정 2018. 08. 06.
개정 2022. 08. 01.

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 출판물은 다음 각 호와 같이 구분된다. <개정 2022.8.1.>

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 출판물의 제작 형태는 다음과 같다. <개정 2022.8.1.>

1. 인쇄출판물
2. 전자출판물

제5조(발간 원칙) 출판물은 다음 각 호를 준수하여 발간하여야 한다. <개정 2022.8.1.>

1. 출판물은 국제표준자료번호(ISBN, ISSN) 신청 후 발간하도록 한다.
2. 출판물의 공개여부는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조에 따른다.
3. 출판물은 발간되는 즉시 진흥원 도서관에 최종적으로 완성된 인쇄본과 원본 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. <개정 2022.8.1.>

1. 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 설정 받거나 허락을 받아 이용하는 자로부터 대가 또는 소요경비를 징구할 수 있다.

제11조(발행인, 편집인) 출판물의 발행인은 원장이 되고 편집인은 해당 부서장이 되며, 인쇄인은 당해 간행물을 인쇄하여 납부한 자가 된다. 다만 위탁 출판물의 경우에는 예외로 할 수 있다. <개정 2022.8.1.>

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 출판물은 아래 각 호에 해당되는 기관, 단체 또는 개인에게 무상으로 배포한다. 다만, 성과 확산 및 다양한 수요층을 위해 유료로 판매할 수 있다. <개정 2022.8.1.>

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 출판물의 유료 판매의 경우 원활한 보급 · 관리를 위하여 외부업체에 판매업무의 전부 또는 일부를 위탁할 수 있다. <개정 2022.8.1.>

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. <개정 2022.8.1.>

1. 출판물은 열람 및 보존을 위해 진흥원 도서관에 제공하여야 하며 그 제공부수는 진흥원 도서관이 정하는 바에 따른다.
2. 출판물의 디지털 원문 파일은 진흥원 도서관에서 관리한다.
3. 출판물의 보존기간은 도서관 영구보존을 원칙으로 하되, 필요 시 보존기간을 협의할 수 있다.

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 인쇄출판물 중 외부배포가 가능한 모든 출판물은 인쇄와 동시에 PDF파일형태의 전자출판물을 작성하도록 한다. <개정 2022.8.1.>

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 발간되는 즉시 출판을 한 담당자가 진흥원 홈페이지에 최종 완성된 전자출판물을 등재하도록 한다. <개정 2022.8.1.>

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.

부 칙(2022.8.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

도서관정보자료관리지침 [목차로]

제정 2018. 08. 06.
개정 2022. 08. 01.
개정 2024. 06. 27.

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) ① 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

② 이 지침에서 정보자료 담당자라 함은 콘텐츠도서관의 사서로서 업무수행에 임할 수 있는 직원을 말한다. <신설 2022.8.1.>

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 정보자료 담당부서장(또는 담당자)은 진흥원 업무 수행 중에 수집한 자료 및 진흥원 예산으로 구입한 자료를 진흥원 임·직원에게 이관을 요구할 수 있다. <개정 2022.8.1.>
② 정보자료 담당부서장은 정보자료 담당자가 이관된 자료를 정리하여 관리할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2022.8.1.>

제3장 정보자료의 등록 및 정리

제9조(회계처리) <조항삭제 2022.8.1.>

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(0.1%) 이내에서 인정한다. <개정 2022.8.1.>

제18조(제적처분) 장서의 최신성 유지와 서가공간의 효율적 활용을 위해 정보자료 담당자는 다음 각 호의 기준에 의거 소장자료를 제적 처분할 수 있다. <개정 2022.8.1.> <개정 2024.06.27.>

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

제18조의2(폐기) 제적 처분된 자료는 정보자료 담당 부서장의 승인을 통해 폐기 처분할 수 있다. <신설 2022.8.1.> <개정 2024.06.27.>

제5장 정보자료의 열람 및 대출

제19조(열람 목록 및 안내) 정보자료 담당부서장은 열람 편의를 위하여 정보자료 담당자가 목록 제공, 신착자료안내 및 각종 주제색인 등을 통해 소장자료의 소재를 분명히 하고, 그 이용을 위한 모든 편의를 제공할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2022.8.1.>

제20조(열람방식) 자료의 열람방식은 개가제로 하며 필요시 폐가제로도 운용할 수 있다.

제21조(개방시간) 개방시간은 진흥원의 근무시간에 준한다. 다만, 필요시 정보자료 담당 부서장의 승인을 통해 연장, 단축 및 휴관할 수 있다. <개정 2022.8.1.> <개정 2024.06.27.>

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 불가하다. <개정 2022.8.1.>

제23조(대출 및 대출기간) ① 참고도서, 미제본 정기간행물, 보드게임, 게

임타이틀, 시청각자료(영상물 및 음반), 시장보고서, 희귀자료, 고가자료 등은 자료의 원활한 공동이용을 위해 대출을 제한할 수 있다. <개정 2022.8.1.>

② 제22조 제1항에 해당하는 이용자의 대출 기간은 휴일을 포함하여 14일로 하며, 필요시 정보자료 주관부서와 협의하여 조정할 수 있다. <개정 2022.8.1.>

③ 신간 자료의 경우 배가일을 기준으로 30일까지는 대출 기간을 7일로 하며, 이후부터는 제2항의 대출기간을 따른다. <개정 2022.8.1.>

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.

③ 반납예정일이 지난 자료의 연장은 불가하며, 대출자는 자료의 분실, 훼손 여부 및 실물 자료 상태를 확인받은 후 재대출이 가능하다. <개정 2022.8.1.>

④ 대출기간 연장은 1회에 7일까지 가능하며, 필요시 정보자료 담당 부서와 협의하여 조정할 수 있다. <개정 2022.8.1.>

제25조(대출제한) ① 대출자가 납기일내에 자료를 반납하지 않을 경우에는 다음 계산식에 따라 대출권수와 연체일수를 곱한 기간 동안 대출을 정지한다.

대출정지 기간(일) = 대출권수 × 연체일수 <개정 2022.8.1.>

② 대출한 자료를 분실 또는 훼손했을 시 대출자는 제32조에 따라 변상조치한다. <개정 2022.8.1.>

제26조(장기대출) ① 장기대출은 정보자료 담당 부서장과 협의 후 가능하다. <개정 2022.8.1.>

② 장기대출 권수와 기간은 정보자료 담당 부서와 협의하여야 하며, 최대 기간은 대출한 연도의 12월 31일 이내로 한다. <개정 2022.8.1.>

③ 장기대출자료의 관리책임은 대출자의 부서장으로 한다. <개정 2022.8.1.>

④ 장기대출의 경우에도 정보자료 담당부서장이 필요하다고 인정하여 반납을 요청할 때에는 지체 없이 반납하여야 한다.

제27조(상호대차) ① 기관 간에 협정에 의하여 각 기관 소장자료의 공동이용을 위해 상호 열람 및 대출을 허용하는 상호대차 제도를 운영할 수 있다. <개정 2022.8.1.>

② 상호대차 협정대상 기관은 협정 체결 기관 및 기타 원장이 승인한 기관으로 한다.

③ 상호대차 세부규정은 각 기관이 정한 자체규정에 따라 협의한다. <개정 2022.8.1.>

④ <삭제 2022.8.1.>

제28조(회원제운영) ① 회원은 개인회원 및 기관회원으로 구분하며, 이용방법에 따라 다음 각 호로 나눈다. <개정 2024.06.27.>

1. 준회원: 온라인 이용
2. 정회원: 온라인 및 오프라인 이용(회원증 발급)

② 회원가입 및 탈퇴는 정보자료 담당 부서장이 별도로 정한 절차에 따르며, 회원증을 발급받은 회원 대상으로 관외 대출 서비스를 운영할 수 있다. <개정 2024.06.27.>

③ 관외 대출자료의 수, 대출자료의 유형, 대출 기간 및 연장 기간 등은 정보자료 담당 부서장이 별도로 정한다. <개정 2024.06.27.>

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. <개정 2022.8.1.>

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
4. 제18조의 대상인 자료일 경우 정보자료 담당부서장이 정하는 바에 따라 대체 자료로 변상할 수 있다.

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

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022.8.1.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2024.06.27.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) 위임전결규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별표의 3. 운영/시설 관리 중 도서관 업무의 위임전결사항을 다음과 같이 한다.

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
도서관	ㅇ 도서관 운영 계획/결과					
	- 연간 운영		○			
	- 기본 운영(회원관리 포함)	○				
	ㅇ 자료관리					
	- 대출자료 변상심의회 개최 계획/결과		○			
	- 도서 기부(외부기관↔도서관)/교환/대차	○				

〈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

한국콘텐츠진흥원

콘텐츠가치평가서비스운영지침 [목차로]

제정 2017. 12. 28.
전부개정 2025. 10. 02.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「문화산업진흥기본법」 제16조의2와 제16조의3 및 같은 법 시행령 제23조에 따라 지정된 콘텐츠가치평가 업무를 적정하고 효율적으로 수행하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 이 지침에서 따로 정의하지 아니한 용어의 뜻은 문화산업진흥기본법(이하 “법”이라 한다)에 따른다.

1. “콘텐츠”란 법 제2조제3호에 따른 부호·문자·도형·색채·음성·음향·이미지 및 영상 등(이들의 복합체를 포함한다)의 자료 또는 정보로, 산업적 가치평가를 위하여 문화적 요소를 통해 산업에 기여할 수 있는 유형·무형의 자산 개념을 포함한다.
2. “가치”란 콘텐츠가 시장에서 정상적 거래가 이루어질 경우 형성될 것으로 인정되는 경제적 효익의 추정치를 말한다.
3. “콘텐츠가치”란 법 제2조제2호에 따른 문화상품 또는 문화기술(문화상품의 제작에 사용되는 기법이나 기술을 말한다)의 사업화를 통하여 발생하거나 발생할 수 있는 가치를 말한다.
4. “콘텐츠가치평가”(이하 “가치평가”라 한다)란 콘텐츠의 시장 가치를 일반적으로 인정된 평가 원칙과 방법론에 따라 산정하고, 이를 화폐가치(금액), 등급 또는 점수로 나타내는 것을 말한다.
5. “신청인”은 가치평가를 신청하는 사람 또는 기업을 말한다.
6. “내부평가자”는 가치평가 업무를 수행하는 진흥원의 직원을 말한다.

7. “외부평가위원”은 가치평가를 위해 진흥원이 선정한 외부 전문가를 말한다.
8. “가치평가 모형”은 가치평가의 목적을 효과적으로 달성하기 위하여 연구를 통해 도출한 평가지표, 평가방법 및 절차 등을 말한다.
9. “평가시스템”은 가치평가시스템 등 가치평가 업무를 수행하기 위하여 진흥원이 구축한 시스템 일체를 말한다.
10. “평가기관”이란 법 제16조의2에 의거하여 문화체육관광부장관의 지정을 받아 평가를 수행하는 기관으로 진흥원의 콘텐츠가치평가센터를 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 진흥원의 가치평가 업무에 대해 적용한다.

제 2 장 콘텐츠가치평가

제4조(다른 법령과의 관계) 가치평가에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

제5조(가치평가 대상) 가치평가의 대상은 다음 각 호와 같다.
1. 법 제2조제1호부터 제3호에 따른 문화산업, 문화상품 및 콘텐츠
2. 기획・제작되고 있는 콘텐츠 중 가치평가가 필요하다고 인정되는 사항
3. 그 밖의 법령에 따라 가치평가가 필요하다고 인정되는 사항

제6조(가치평가 유형) ① 가치평가는 다음 각 호의 유형으로 구분한다.
1. 등급평가: 장르별 평가 항목에 따라 평가 결과를 등급 또는 점수로 산출
2. 경제성평가: 장르별 가치평가 모형을 적용하여 평가 결과를 화폐단위(금액)로 산출

② 가치평가 대상의 제작 단계 및 상황에 따라 등급평가만 진행하거나 등급평가와 경제성평가를 모두 진행할 수 있다.

제7조(가치평가 모형) ① 평가기관은 제5조의 각 호에 해당하는 대상의 가치평가를 위해 평가 모형을 개발한다.

② 제1항의 가치평가 모형은 등급평가 지표, 경제성 평가를 위한 가액 산출 방법 및 절차 등을 포함한다.

③ 평가기관은 가치평가 모형의 신뢰도 향상을 위해 기존의 가치평가 모형을 추가, 삭제, 교환 등의 과정을 통해 갱신하여야 하며, 이때 시장 수요 및 환경 변화 등을 종합적으로 고려해야 한다.

제8조(가치평가 절차) 내부평가자는 다음 각 호의 순서에 따라 가치평가를 진행한다. 다만, 합리적이고 효율적인 평가를 위하여 필요한 경우 신청인과의 협의를 통해 평가 순서를 조정할 수 있다.

1. 가치평가 신청 자료 검토 및 접수
2. 기본사항의 특정
3. 자료수집 및 정리
4. 외부평가위원 구성
5. 평가항목의 분석
6. 현장실사
7. 평가 모형에 따른 시스템 평가 적용
8. 평가 결과의 결정 및 보고서 작성
9. 신청인과 금융기관 등에 송부
10. 완료보고

제9조(가치평가 신청 및 기간) ① 신청인은 가치평가시스템을 통해 가치평가를 신청하고 관련 서류를 제출하여야 한다.

② 내부평가자는 보완이나 추가가 필요한 서류가 있을 경우, 신청인에게 기한을 정하여 보완을 요청할 수 있다.

③ 가치평가의 평가기준일은 신청인이 평가에 필요한 서류의 제출 및 보완을 완료한 시점으로 하며, 서류 보완에 소요되는 기간은 가치평가 기간에 산입하지 않는다.

④ 가치평가는 평가기준일로부터 6주 이내에 완료되어야 한다.

제10조(가치평가 운영) ① 가치평가는 내부평가자 1인과 외부평가위원 3인 내외가 담당한다.

② 내부평가자는 가치평가 수행에 필요한 객관성, 전문성, 신뢰성을 확보해야 하며, 콘텐츠가치를 종합적으로 분석·평가해야 한다.

③ 외부평가위원은 제작·유통·금융·법률 분야 전문가로, 주어진 평가항목에 따라 가치평가를 진행한 후 평가 의견을 작성한다.

④ 내부평가자와 외부평가위원은 가치평가의 범위, 콘텐츠가치의 산출과 가치에 영향을 미치는 모든 가정과 제한 조건에 대한 근거를 명확히 제시하여야 한다.

제11조(외부평가위원 풀(Pool) 구성 및 운영) ① 평가기관은 공정한 평가와 효율적인 운영을 위하여 분야별 외부평가위원 풀을 구성할 수 있다.

② 제1항의 외부평가위원 풀은 「콘텐츠지원사업 평가 및 심의지침」 제3조에 따른 전문가풀(이하 “전문가풀”이라 한다)과 통합하여 운영한다.

③ 외부평가위원의 자격요건은 전문가풀의 자격요건을 따르되, 전문 분야의 구분은 가치평가 분류 체계에 따라 제작, 유통, 금융, 법률로 별도 구분하여 적용한다.

제12조(가치평가 결과 산출) ① 가치평가 결과는 평가 유형에 따라 다음 각 호와 같이 산출한다.

1. 등급평가: 내부평가자와 외부평가위원의 평가 결과를 반영하여 등급 또는 점수로 산출
2. 경제성평가: 내부평가자가 구축된 가치평가 모형에 근거하여 화폐단위(금액)으로 산출

② 내부평가자는 산출된 가치평가 결과를 토대로 가치평가 보고서를 작성한다.

③ 가치평가 보고서의 구성과 작성 방법은 제3장을 준용한다.

제13조(가치평가 제외 대상) ① 내부평가자는 가치평가 대상이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 평가를 중지하거나 일정 기간 유보할 수 있다.

1. 제5조 각 호의 가치평가 대상에 해당하지 않는 경우
2. 가치평가 대상의 권리 등이 분쟁 중인 경우
3. 신청 내용과 제출 자료가 거짓인 경우
4. 가치평가가 완료된 콘텐츠를 특별한 사유 없이 같은 용도로 재신청한 경우
5. 기타 가치평가가 부적절하다고 판단되는 경우

② 제1항에 의하여 가치평가를 중지하거나 유보하고자 하는 경우 내부평가자는 그 내용을 지체없이 신청인에게 통보하여야 한다.

제 3 장 콘텐츠가치평가 보고서

제14조(보고서 구성항목) ① 가치평가 보고서의 구성항목은 다음 각 호와 같다. 단, 내부평가자는 평가의 목적과 용도를 고려하여 일부 항목을 조정할 수 있다.

1. 일반사항
   가. 평가 목적 및 용도
   나. 평가 기준일 및 평가 기간
   다. 보고서 발급일 및 보고서 유효기간
   라. 평가 방법 및 절차
   마. 평가 대상 콘텐츠 개요
   바. 평가 대상 콘텐츠 제작사 개요
2. 분석 내용
   가. 평가 결과 요약 및 총평
   나. SWOT 분석
   다. 등급평가 항목

라. 적용된 가정 및 제한조건
마. 사용된 정보와 분석과정 및 근거
3. 콘텐츠가치평가자
가. 내부평가자 성명
나. 소속기관명(추천서의 경우 날인)
4. 기타 중요사항

제15조(보고서 작성 방식) ① 가치평가 보고서에는 신청인 및 수요자가 내용을 이해할 수 있도록 충분한 정보와 설명이 포함되어야 한다.
② 보고서에는 화폐가치(금액)·등급 또는 점수로 표현된 내용의 의미가 해석되어 기재되어야 한다.
③ 보고서에는 가치평가 결과가 미래의 경제적 또는 시장 상황의 변화에 따라 변경될 수 있음이 기재되어야 한다.
④ 내부평가자는 보고서에 활용한 자료의 출처와 인용 여부를 명시하여야 한다.

제16조(보고서 송부) 내부평가자는 가치평가 완료 후 신청인과 금융기관에 해당 보고서를 발송하여야 한다.

제17조(가치평가 완료 보고) ① 내부평가자는 가치평가가 종료된 날로부터 2주 이내에 가치평가 완료를 보고해야 한다.
② 제1항의 완료 보고에는 가치평가 보고서와 추천서가 포함되어야 한다.
③ 제1항에도 불구하고 부득이한 사유로 추가 보고가 필요한 경우 내부평가자는 관련 사유를 명시하고 완료 보고를 다시 할 수 있다.

제18조(이의신청) ① 신청인은 가치평가 결과에 이의가 있는 경우 결과를 송부받은 날로부터 15일 이내에 1회에 한하여 평가기관에 이의신청할 수 있다.
② 평가기관은 이의신청을 검토한 후 평가 자료의 중대한 누락이나 오

류가 있다고 판단되는 경우 재평가를 진행할 수 있다.

③ 평가기관은 이의신청을 접수한 날로부터 30일 이내에 이의신청 처리 결과를 통보하여야 한다. 단, 부득이한 사유가 있는 경우 연장 사유와 그 기간을 명시하여 신청인에게 통보할 수 있다.

제19조(보고서의 보관) 평가기관은 다음 각 호의 자료 및 정보를 평가시스템에 업로드하고 관리하여야 한다. 이때 관련 자료 및 정보의 관리는 「기록관 운영규칙」을 따른다.

1. 가치평가 및 검증자료 일체
2. 가치평가 보고서
3. 추천서

제20조(보안 및 비밀보장) ① 가치평가 보고서 및 관련 정보는 비공개를 원칙으로 한다. 단, 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보를 공개할 수 있다.

1. 신청인이 공개를 요청한 경우
2. 법령에 따라 공개가 필요한 경우
3. 금융기관의 공개 요청이 적법한 경우
4. 기타 공식적인 검토가 필요한 경우

② 내부평가자와 외부평가위원은 평가와 관련된 모든 정보가 외부로 유출되지 않도록 하여야 하며, 취득한 정보에 대해 비밀을 준수하여야 한다.

부 칙

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.10.02.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다. 다만, 제11조제2항 및 제3항의 개정규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

통계관리규칙 [목차로]

제정 2023. 12. 28.
개정 2026. 04. 01.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 「통계법」 및 동법 시행령과 「문화산업진흥기본법」에 따라 통계의 작성·보급 및 이용 등에 관한 업무를 종합적으로 조정하고, 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “콘텐츠산업통계”란 「문화산업진흥기본법」에 따른 콘텐츠산업 관련 정책의 수립 및 평가, 연구 및 분석 등에 활용할 목적으로 「통계법」(이하 “법”이라 한다) 제18조에 따라 작성하는 통계(이하 “국가승인통계”라 한다)와 문화체육관광부 소관 법령에 근거하여 위임받아 작성하는 통계를 말한다.
2. “국가승인통계”란 법 제18조 또는 제20조에 따라 승인을 받은 통계를 말한다.
3. “통계자료”란 통계작성 기관이 통계의 작성을 위하여 수립, 취득 또는 사용한 자료(전산자료 포함)를 말한다.
4. “통계생산업무”란 통계자료를 생산, 변경, 공표하는 업무를 말한다.
5. “통계행정업무”란 통계자료를 효율적으로 관리하고 활용하기 위해 필요한 통계업무의 기획, 생산, 공표, 변경, 승인, 협의, 운영 등과 관련된 행정 정책을 수립, 시행하는 업무를 말한다.
6. “통계책임관”은 법 제6조에 의거 통계의 효율적인 작성, 보급 및 이용에 관한 업무를 총괄하도록 업무분장이 된 자로 정책연구 총괄부서장을 말한다.

7. “통계총괄부서”란 통계책임관의 사무를 지원하며 통계생산의 행정 실무를 수행하는 부서를 말한다.
8. “통계작성부서”란 콘텐츠와 콘텐츠산업관련 통계를 작성하는 실무 부서를 말한다.
9. “통계전담자”란 통계총괄부서에서 통계생산 행정 사무를 전담하는 자를 말한다.
10. “통계담당자”란 통계를 작성하는 부서에서 통계 작성 사무를 담당하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규칙은 진흥원이 작성하는 모든 통계에 대하여 적용한다.

② 본 규칙에서 정하지 않은 내용은 특별한 규정이 없으면 법에서 정하는 바에 따른다.

제2장 통계 행정업무 조직과 운영

제4조(통계책임관) 원장은 법 제6조제1항에 따라 기관의 통계를 총괄하여 조정, 관리할 수 있도록 정책연구 총괄 부서장을 통계책임관으로 지정하며, 통계책임관은 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 소관 통계업무의 종합, 조정 및 품질관리에 관한 사무
2. 소관 통계관련 사업예산의 사전 검토, 조정에 관한 사무
3. 소관 통계의 승인, 작성, 보급 및 이용에 관한 사무
4. 소관 통계관련 사업예산의 사전 검토, 조정에 관한 사무
5. 통계 처리 기술지원에 관한 사무
6. 통계관련 교육 및 대외 협력에 관한 사무

제5조(통계총괄부서) 원장은 통계책임관 산하에 통계총괄부서를 설치하거나 지정하여 사무를 지원하도록 하여야 한다. 또한 해당 부서에 통계전담자를 배치하여 통계생산 행정 사무를 상시 전임하여 수행하도록 하여

야 한다.

제6조(통계담당자 지정) 통계총괄부서의 장은 소관 통계의 작성 · 공표, 조사결과의 분석, 통계자료관리, 통계 관련 협의와 자료협조 등의 원활한 수행을 위하여 통계를 수반하는 조사연구를 수행하는 부서에게 통계담당자의 지정을 요청할 수 있다.

제7조(통계교육) ① 통계책임관은 통계전담자 및 통계담당자의 자질향상을 위하여 통계에 관한 교육을 실시하도록 노력하여야 한다.

② 통계책임관은 제1항에 따른 교육을 효율적으로 실시하기 위하여 통계교육계획을 수립하여 시행할 수 있다.

제8조(자체통계품질진단) ① 통계책임관은 법 제11조에 따라 자체통계품질진단을 실시하여야 한다. 이 경우, 통계책임관은 통계총괄부서에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하여야 한다.

1. 자체통계품질진단 계획 수립에 관한 사항
2. 자체통계품질진단 실시 및 품질진단 결과 개선에 관한 사항
3. 자체통계품질진단 실시 결과 제출에 관한 사항

② 통계총괄부서는 자체통계품질진단 시 국가데이터처장이 제공하는 자체통계품질진단 지침서에 따라 다음 각 호의 사항을 국가데이터처장에게 제출하여야 한다. <개정 2026.04.01.>

1. 자체통계품질진단 계획서: 매년 3월 31일까지
2. 자체통계품질진단 실시결과 및 개선 계획서: 매년 12월 31일까지

제3장 통계 작성 및 공표

제9조(수요조사의 실시) ① 통계총괄부서의 장은 정부 정책수립 및 평가, 산업계 요구 등 통계에 대한 수요를 파악하고 작성 가능여부, 작성시기, 가용예산 등을 통계책임관에게 보고하여야 한다.

② 통계책임관은 수요조사 결과에 따른 신규통계 작성을 해당 부서에 권고할 수 있으며, 이에 따른 인력 충원과 예산 확보에 대해 진흥원의 기획·예산 및 인사 담당 부서에 요청할 수 있다.

제10조(통계 작성 등의 사전협의) ① 통계가 포함된 새로운 연구사업을 추진하고자 하는 부서는 해당 내용을 사전에 통계책임관과 협의하여야 한다.

② 법 제18조 및 제20조에 따라 작성 통계를 승인 받으려는 부서는 동법 시행령 제24조의 신청서 등 모든 서류를 통계책임관에게 제출하고 사전에 협의하여야 한다.

제11조(통계 예산의 검토·조정) ① 통계책임관은 진흥원의 통계작성이 포함된 연구사업과 관련한 예산(국고 및 기금)의 편성 및 집행 계획에 대해 사전에 종합적으로 검토·조정하여야 한다.

② 통계작성부서의 장은 통계책임관에게 사업계획서 및 예산내역서를 제출하여야 하며, 통계책임관은 제출된 자료를 바탕으로 통계사업의 유사·중복 여부 및 관리·활용 등을 검토하여 조정하며, 관련 절차는 「정책연구관리규칙」을 따른다.

제12조(통계자료 처리 등의 기술지원) ① 통계총괄부서의 장은 생산된 통계의 신뢰성을 제고하기 위하여 노력하여야 한다.

② 통계총괄부서의 장은 통계작성부서의 장으로부터 통계자료 처리방법 등의 기술지원을 요청받은 경우에는 이에 적극 협조하여야 한다.

제13조(통계 사업용역) ① 통계 또는 통계가 포함된 연구 및 조사사업의 용역계약을 체결할 때는 「계약사무처리규칙」을 따른다.

② 제1항에 따른 용역계약의 제안서 평가 시에는 전체 평가위원의 100분의 20 이상을 통계전문가로 구성한다.

③ 통계총괄부서의 장 또는 통계전담자는 통계 혹은 통계가 포함된 연구 및 조사사업의 용역계약 착수회의에 참석해야 한다.

제14조(통계 공표 및 협의) ① 통계책임관은 법 제27조제1항에 따라 작성된 통계의 공표 예정 일시를 별도로 정하여 고지한 경우를 제외하고는 지체 없이 법 시행령 제40조에 따라 통계를 공표하여야 한다.

② 통계책임관이 제1항에 따라 통계를 공표한 경우, 통계총괄부서는 통계를 공표한 날부터 5일 이내에 국가데이터처의 통계정책관리시스템에 통계작성결과(통계표 및 통계간행물 등)를 등록하고 통계책임관에게 제출하여야 한다. <개정 2026.04.01.>

③ 통계총괄부서의 장은 법 제27조제3항에 따라 통계를 공표하지 아니할 수 있는 경우, 사전에 통계책임관과 관련 내용을 협의하여야 한다.

제15조(통계 공표 전 제공금지) 누구든지 통계작성부서에서 작성 중이거나 작성된 통계(통계를 서술한 정보와 통계자료를 포함한다)를 공표 전에 제공 또는 누설하거나 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 된다. 다만, 법 제27조의2제2항에 따라 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공표 전에 제공할 수 있다.

1. 새로운 통계를 작성하거나 기존의 통계를 변경하기 위하여 관계 기관(해당 통계의 대상이 되는 산업 · 물가 · 인구 · 주택 · 문화 · 환경 등과 관련된 기관을 말한다. 이하 같다) 및 전문가에게 의견을 구하거나 공청회를 개최할 때에 작성 중인 통계를 제공하는 경우
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 통계작성부서가 관계 기관에 작성된 통계를 제공하는 경우
   가. 행정자료를 단순 집계하여 작성하는 통계를 제공하는 경우
   나. 관계 기관이 업무수행을 위하여 필요하다고 요청하는 경우
3. 위임 · 위탁을 받아 작성된 통계를 그 위임 · 위탁 기관에 제공하는 경우

제4장 통계자료의 관리

제16조(통계자료 관리) ① 통계작성부서는 작성 · 생산한 통계자료(조사표, 마이크로데이터 등)를 통계총괄부서에 송부하여 안전한 장소 또는 시스템에 보관하여야 한다.

② 통계총괄부서의 장은 통계자료의 안전한 보관 및 유지를 위해 보관공간 및 시설 · 장비확보, 통제방법 마련, 주기별 체계적 정리 및 관리 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제17조(통계자료 제공) ① 통계책임관은 법 제30조에 따라 통계자료 제공을 요청받은 경우, 언론 · 전산매체 또는 간행물에 의하여 공표된 통계자료에 대해 이용자, 이용방법 등의 제한 없이 제공함을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따라 통계책임관이 통계자료를 제공할 때는 특정 개인이나 법인 또는 단체 등을 식별할 수 없는 형태로 통계자료를 처리한 후 제공하여야 하며, 통계자료 이용에 따른 다음 각호의 준수사항 이행을 요청하여야 한다.

1. 개별 자료로 알게 된 사항에 대한 누설금지
2. 통계 목적 외의 사용 금지
3. 제공 자료의 복제 및 대여 금지
4. 제공 자료의 사용 후 즉시 폐기

③ 통계책임관은 제2항의 준수사항을 이행하지 않는 이용자에게는 자료제공의 중단 등 필요한 조치를 취해야 한다.

④ 통계책임관은 제1항의 통계자료 제공요청에 대하여 공개여부를 결정하기 곤란한 경우에는 「정보공개처리규칙」 제4조에 따른 정보공개심의회에 결정을 요청할 수 있다.

⑤ 통계책임관은 진흥원의 모든 통계의 생산, 관리, 취합 및 서비스를 효율적으로 처리하기 위한 통계데이터시스템을 구축・운영할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.04.01.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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.
개정 2019. 07. 31.
개정 2019. 12. 31.
개정 2020. 08. 11.
전부개정 2021. 07. 16.
개정 2022. 04. 12.
개정 2022. 09. 01.
개정 2023. 03. 27.
개정 2023. 09. 26.
개정 2023. 12. 28.
개정 2024. 05. 27.
개정 2024. 07. 30.
개정 2024. 09. 06.
개정 2024. 12. 24.
개정 2025. 10. 02.
개정 2025. 12. 19.
개정 2026. 07. 21.
개정 2026. 10. 13.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원이 해외에 설치한 해외사무소를 효율적으로 운영 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2024.12.24.>

1. “해외사무소”란 「한국콘텐츠진흥원 정관」 제2조 및 「직제규정」 제3조제4항에 따라 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 문화산업의 해외진출 및 국제 교류 등의 업무를 수행하기 위하여 해외에 설치한 해외 비즈니스센터, 해외 마케터를 말한다. <개정 2026.10.13.>
2. “파견직원”이란 본원에서 파견되어 해외사무소에 근무하는 직원을 말한다.
3. “현지직원”이란 해외사무소의 업무수행을 위하여 현지에서 채용된 사람을 말한다.
4. “부임”이란 「인사규정」 제23조제1항에 따른 파견명령에 따라 해외사무소에 파견되는 것을 말한다.
5. “귀임”이란 귀임명령에 따라 국내 근무지로 발령되는 것을 말한다.
6. “소환”이란 소환명령에 따라 해외사무소에 파견된 직원을 국내 근무지로 불러들이는 것을 말한다.

제3조(명칭 및 위치) ① 해외사무소의 명칭은 해당 국가에 1개 사무소만 있는 경우에는 “KOCCA 국가명 비즈니스센터”로, 복수(2개 이상) 사무소가 있는 경우에는 “KOCCA 도시명 비즈니스센터”로 표기한다. 해외사무소의 명칭 및 위치는 별표 1과 같다. <개정 2023.09.26.>

② 제1항에도 불구하고 해외사무소의 기능, 역할 및 정책 방향 등에 따라 다른 명칭을 사용하거나 위치를 변경할 수 있다.

제4조(다른 규정 등과의 관계) ① 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 본원의

내부규정에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 내부규정에 정함이 없을 때에는 관례 또는 원장이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 업 무

제5조(주관부서) ① 해외사무소의 “주관부서”는 「직제규정」 제3조제3항에 따른 해외사업을 담당하는 조직으로 한다. <개정 2022.4.12.>

② 해외사무소의 “관리부서”는 “주관부서” 하위의 해외사무소 담당 부서로 한다.

③ 주관부서는 주관부서 업무의 일부를 해외사무소에게 대신하게 할 수 있다. <개정 2022.4.12.>

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. 그 밖에 해외진출과 관련하여 필요하다고 인정되는 사업

제7조(해외사무소의 장) ① 해외사무소의 장은 원장이 임면하며, 소속 사무소를 대표하여 그 업무를 총괄하고 사업수행결과에 대하여 책임을 진다.

② 해외사무소의 장은 다음 각 호와 같다. <개정 2024.12.24.>

1. 해외 비즈니스센터의 장
2. 해외 마케터

③ 해외사무소의 관리 및 운영은 “별표 2”의 위임전결사항에 따른다.

제8조(사업계획수립) ① 해외사무소는 해당연도 추진 사업평가를 바탕으로 다음연도 해외사무소 사업 및 예산계획을 다음 연도 1월 말까지 수립하여야 한다. <개정 2023.3.27.>

② 주관부서는 해외진출지원 사업계획 등을 작성할 때에는 해외사무소로부터 연간사업계획서를 사전에 제출받아 이를 반영할 수 있다.

제9조(사업승인 등) ① 주관부서는 해외사무소의 연간사업계획서를 시행하고자 하는 경우 해외진출사업을 수행하는 부서와 관련 내용을 협의해야 하며, 세부 업무별 위임전결 기준은 별표 2를 따라야 한다. <개정 2024.12.24.>

② 해외사무소는 다음 각 호의 사항을 시행하고자 할 때에는 별표 2의 기준에 따라 본원의 승인을 받아야 한다. <개정 2024.09.06.> <개정 2024.12.24.>

1. 중요재산의 취득 및 매각처분
2. 주재국 내 유관기관, 단체 및 기업과 업무제휴관계 구축
3. 주재지역 내 단체 가입
4. 연간 인력운영계획
5. 그 밖의 해외사무소 주요 경영방침에 대한 사항 등

제10조(업무보고) ① 해외사무소의 업무활동 사항은 본원에 정기 또는 수시 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고의 내용 및 일정은 다음 각 호와 같다.

1. 월간보고: 다음 월 15일 이내, 기본운영비 집행결과보고
2. 분기보고: 분기 종료 후 20일 이내, 사업비 회계정산보고
3. 연간보고: 사업종료 후 15일 이내에 다음 각 목의 내용 보고
   가. 업무추진실적보고
   나. 사업비 정산 등 결산보고
4. 수시보고: 제1호부터 제3호까지를 제외한 그 밖의 상황보고

제10조의2(사실관계 확인) 관리부서의 장은 파견직원이 다음 각 호의 어느

하나에 해당하는 경우 별지 제2호 서식에 따라 사실관계 확인을 요구할 수 있다. <신설 2026.10.13.>

1. 정기보고(월, 분기, 연간보고 등) 및 본원 지시사항을 정당한 사유 없이 1개월 이상 지연하거나 위반하였을 경우

2. 관련 법령 및 내규를 위반하였을 경우

제11조(업무협조의뢰) 주관부서 외 해외진출사업을 수행하는 부서의 장은 담당 사업을 해외사무소에서 직접 수행하는 것이 효과적이라고 판단되는 경우 주관부서의 장과 협의하여 해외사무소에 관련 업무를 의뢰할 수 있다. <개정 2024.12.24.>

제12조(사업추진실적 평가 등) 주관부서의 장은 매년 12월 말까지 해외사무소의 사업추진실적을 평가하여 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2023.3.27.> <개정 2024.12.24.>

제13조(기관 협력 등) 해외사무소는 주재국 내 유관기관, 단체 및 기업과 업무 제휴관계를 구축할 경우 별표 2의 기준에 따라 본원의 사전 승인을 득해야 한다. <개정 2024.09.06.>

제14조의1(관할지역) ① 해외사무소의 관할지역은 별표 4에서 정하는 바에 따른다. <신설 2022.4.12.> <개정 2024.12.24.>

② 별표 4에서 정하지 않은 사항은 원장이 정하는 바에 따른다. <신설 2022.4.12.> <개정 2024.12.24.>

제 3 장 인사 및 복무관리

제14조의2(인사) ① 파견직원은 원장이 임면한다. <개정 2024.12.24.>

② 파견직원은 해외사무소 관련 업무수행에 필요한 자격이나 능력을 소유하고 있어야 하며, 세부 선발기준은 별표 3에 따른다. <개정 2024.12.24.>

③ 파견직원의 파견기간은 파견명령일로부터 3년으로 한다. 다만, 현지 또는 본원 사정에 따라 기간 단축 또는 연장이 부득이하다고 원장이 인정하는 경우에는 그 기간을 조정할 수 있다. <개정 2022.4.12.>

제15조(복무원칙) 파견직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2024.12.24.> <개정 2025.10.02.>

1. 국가 및 본원의 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 본원의 제 규정을 준수하고, 본원의 지휘·감독에 따라 부여된 업무를 성실히 수행하여야 한다.
3. 주재국의 법규 및 생활풍습을 준수하여야 하며, 원장의 사전 승인 없이 근무지를 무단으로 이탈하여서는 아니 된다.
4. 소관 업무와 관련한 기밀사항을 누설하여서는 아니 된다.

제16조(파견대상 직원) ① 원장은 파견대상 직원을 부임 예정일로부터 3개월 이전까지 주관부서 하위의 해외사무소 관리부서로 인사발령을 하여야 한다.

② 파견대상 직원은 부임 예정일 이전에 다음 각 호의 사항을 준비하여야 한다.

1. 부임 예정일에 출국할 수 있도록 비자 발급 등의 조치
2. 해외사무소 현황, 관련업무 지식 및 어학교육 등 해외 근무에 필요한 사항 습득

③ 원장은 제1항에 따라 선발된 파견직원의 부임 예정 주재국에서의 사전 준비를 위한 국외출장을 명령할 수 있고, 원장이 명한 해당 국외출장의 경우에는 국외출장심의를 거치지 아니한다. <개정 2023.09.26.> <개정 2023.12.28.>

④ 제3항에 따른 국외출장 중 부득이한 사유로 출장기간을 연장하여야 할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2023.12.28.>

제17조(부임) ① 해외 파견 명령을 받은 직원은 전임자의 귀국 발령일 5일(근무일기준) 이전에 해외근무지로 부임하여 전임자와 5일 이내의 기간

동안 중복근무를 통하여 업무 인수를 완료하여야 한다.
② 제1항에도 불구하고 부득이한 사유로 업무 인수를 완료하지 못할 것으로 판단될 때에는 본원의 승인으로 이를 조정할 수 있다.

제18조(귀임) ① 원장은 파견직원에 대한 귀임명령을 3개월 이전에 통보하여야 한다. 다만, 제24조에 따른 기간 단축, 소환의 경우에는 해당 사실이 확정된 후 지체 없이 통보한다. <개정 2026.10.13.>
② 제1항에 따른 귀임명령을 받은 파견직원은 업무 인계를 마친 후 발령 일자에 맞춰 본국으로 귀임하여야 한다.

제19조(업무인수인계) ① 해외사무소의 장은 새로 부임하는 사무소의 장과 다음 각 호의 서류 및 사항 등을 인계인수하여야 한다.
1. 사무소 업무인계인수서
2. 직원에 대한 사항
3. 그 밖에 원장이 현지실정을 고려하여 필요하다고 인정하는 사항
② 제1항 제1호의 사무소 업무인수인계서는 별지 제1호 서식을 따르며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2025.12.19.>
1. 사무소 연혁 및 법적지위
2. 인원현황 및 업무분장표
3. 비유동자산 현황
4. 유동자산 현황
5. 임차자산 현황
6. 자금현황
7. 전시상품 현황
8. 업무현황
9. 보험가입 현황
10. 감사지적 사항
11. 소속 사무소 활성화를 위한 의견
③ 사무소 업무인계인수서는 5부를 작성하여 다음 각 호와 같이 보관하여야 한다. 이 경우 주관부서는 업무인계인수서를 검토한 후 본원 인계

인수서 담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2024.12.24.>

1. 해외사무소 주관부서 1부
2. 본원 인수인계서 담당부서 1부
3. 해당 사무소 1부
4. 인계자 1부
5. 인수자 1부

[제목개정 2025.12.19.]

제20조(근무시간 및 휴일) ① 해외사무소의 근무시간 및 휴일은 주재국의 예에 따른다. 한국 국경일의 경우 주재국 내 한국공관의 예를 따른다.

② 해외사무소의 장은 사무소의 여건에 따라 유연근무를 승인할 수 있다.

③ 해외사무소의 장은 현지 대중교통 중단 등으로 재택근무가 필요하다고 판단될 때에는 본원의 사전 승인을 받아 재택근무를 시행할 수 있다. 다만, 천재지변 및 국가 소요사태 등 불가피한 사유로 정상근무가 불가능하다고 판단될 때에는 공가를 시행한다.

제21조(출장) 파견직원은 주재국 내에서 출장을 할 수 있다. 다만, 주재국 외 출장은 본원 국외출장 관련규정에 따른다. <개정 2024.12.24.>

제22조(파견직원의 휴가 및 병가) ① 파견직원의 휴가 및 병가는 본원의 「취업규칙」을 따르되, 파견직원이 휴가 또는 병가로 주재국을 이탈하려는 경우에는 원장에게 사전 보고를 하여야 한다. 이 경우 위임전결은 별표2 해외사무소 위임전결사항에 따른다. <개정 2023.12.28.> <개정 2025.10.02.> <개정 2026.10.13.>

② 외교부장관이 인정하는 고산지역에 근무 중인 파견직원은 재외공무원에 준하여 저지대 요양휴가를 사용할 수 있다. 다만, 요양휴가 사용은 사전에 복무 담당부서 및 해외거점 관리부서와 협의한 후 연간계획을 수립하여 원장의 승인을 받아야 한다. <신설 2023.12.28.>

제22조의2(파견직원의 경조사 일시 귀국) ① 원장은 파견직원이 「취업규칙」 제34조제1항의 경조사 휴가 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 국내로 일시 귀국하여 경조사 휴가를 사용하도록 할 수 있다. 이 경우 「해외사무소 파견직원의 보수 및 여비지침」 제12조에 의거하여 여비를 지급한다. <개정 2023.12.28.> <개정 2024.12.24.>

1. 축하휴가(결혼)
2. 사망(조사)
   가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모
   나. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모
   다. 자녀와 그 자녀의 배우자
3. 그 밖에 원장이 인정하는 경우

② 제1항에 따른 경조사 휴가 기간은 한국 도착일로부터 출국일까지로 계산한다. 단, 원격지인 경우에는 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다. <개정 2023.12.28.>

제23조(파견직원 가족의 동반) ① 파견직원이 동반할 수 있는 가족의 범위는 본인의 배우자 및 미혼직계 자녀에 한한다. 단, 동반가족에 대한 수당 및 여비 지급에 대한 사항은 「해외사무소 파견직원의 보수 및 여비지침」으로 정하는 바에 따른다. <개정 2023.12.28.>

② 파견직원은 동반 가족이 부득이한 사유로 자기의 비용을 부담하여 조기 또는 일시 귀국하여야 할 때에는 본원에 사전보고를 하여야 한다.

③ 파견직원은 동반 가족이 「여비지급규칙」에 따라 여비를 지급받을 수 있는 사유로 조기 또는 일시 귀국하여야 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다. <개정 2023.12.28.>

제24조(소환) ① 관리부서의 장은 파견직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 원장에게 보고하여야 하며, 그 보고를 받은 원장은 기간 단축, 소환 또는 그 밖의 적절한 조치를 할 수 있다. <개정 2026.10.13.>

1. 직제의 개폐, 정원의 감축 등에 따른 폐직 또는 과원에 해당될 때
2. 질병 또는 부상으로 6개월 이상의 장기치료가 필요할 때

3. 인력수급 등 경영여건의 변화로 조기 귀환이 필요한 때
4. 「인사규정」 제39조에 따른 징계사유에 해당될 때
5. 사업추진실적 평가결과 경영실적이 현저히 부진하다고 판단될 때
6. 파견기간 중 제10조의2에 따른 사실관계 확인 요구에 대하여 연간 3회 이상 정당한 사유 없이 지연하거나 의무위반 사실이 확인될 때 <신설 2026.10.13.>

② 원장은 파견직원의 제1항 각 호의 사유와 관련하여 기간 단축, 소환 및 필요한 조치에 관한 절차 등을 따로 정할 수 있다. <신설 2026.10.13.>

제25조(비상시 대책) ① 해외사무소의 장은 주재지역의 천재지변, 전쟁 및 이에 준하는 사태가 발생하였을 때에는 주관부서장에게 신속히 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 해외사무소의 장은 상황이 위급하다고 판단되는 경우 해외사무소의 직원과 그 가족의 안전 및 재산의 보전을 고려하여 우선 필요한 조치를 취하고 그 사실을 주관부서장에게 사후 보고할 수 있다.

③ 보고를 받은 주관부서장은 해당 사실을 원장에게 보고하여야 한다.

제25조의2(긴급대피 시 경비지원) ① 파견직원 및 동반가족이 제25조에 따라 일시귀국 또는 해외 인근 지역으로 대피하는 경우 다음 각 호의 기준에 따라 경비를 지원한다.

1. 해외 인근 지역으로 대피하는 경우 주재국 복귀 또는 국내 귀국 시까지 「해외사무소 파견직원의 보수 및 여비지침」 제2조제2항 및 제3항에 따라 해외근무수당 등을 지급하며, 「여비지급규칙」에 따라 파견직원 및 동반가족의 여비를 실제 대피일수에 해당하는 범위에서 전액 지급한다.
2. 본원 지시에 따라 국내로 귀국대피하는 경우 국내에 도착한 날(이하 “귀국일”이라 한다)로부터 2개월의 범위에서 다음 각 목에 따라 파견직원 및 동반가족의 여비를 지급한다.

가. 대피 시점부터 귀국일까지: 「여비지급규칙」 별표 2(국외여비 지

급기준) 중 ‘직원・나등급’ 기준 적용

나. 귀국일 다음날로부터 2개월까지: 「여비지급규칙」 별표 1(국내여비 지급기준) 중 ‘직원’ 기준 적용

다. 다만, 본원이 사택 등 숙박을 제공하는 경우나 체류 가능한 국내 거소가 있어 별도의 숙박시설을 이용하지 않을 경우에는 숙박비는 지급하지 않는다.

3. 제1호 및 제2호 외의 사유로 대피하는 경우 경비지원 여부, 지원범위 및 세부기준을 별도로 정하여 원장의 승인을 받아야 한다.

[본조신설 2025.12.19.]

제 4 장 안전관리

제26조(해외사무소별 안전관리시행계획 수립 등) ① 해외사무소의 장은 「재외공관 안전관리에 관한 규정」 제10조에 따라 해외사무소별 안전관리시행계획을 수립한다.

② 해외사무소 안전관리시행계획은 다음 각 호의 사항을 참고하여 현지 실정에 맞게 수립한다.

1. 해외사무소 안전 및 재난 관리를 위한 해외사무소의 장의 책임과 역할
2. 해외사무소 안전사고 및 재난 발생 시 대응기구 구성 및 운용(업무분장, 임무, 역할 등)
3. 해외사무소 안전사고 및 재난의 형태(안전위해 요소) 및 경보 단계별 대응 계획

가. 예방・대비단계 계획

나. 대응단계 계획

다. 복구단계 계획

4. 비상연락망 : 해외사무소, 한인회, 지상사, 주요 병원 및 구급차량, 통역요원 등

5. 현장조치 행동 매뉴얼
6. 기타 참고사항

③ 해외사무소의 장은 확정된 해외사무소별 안전관리시행계획을 매년 초에 수립하여야 한다. <개정 2026.10.13.>

[본조신설 2023.3.27.]

제27조(안전사고 및 재난 예방을 위한 안전점검 등) ① 해외사무소의 장은 최소 연 1회 정기 안전점검을 실시하고 그 결과를 보고한다. 안전점검 시에는 다음 각 호의 내용을 점검하여야 한다.

1. 일반사항 : 위생 및 안전관리 일반 등
2. 소방관련 : 소화시설, 대피로, 화재보험 가입 여부 등
3. 건축시설 : 옥내·외 시설물 안전 등
5. 전기시설 : 전기실 및 전기시설물 등
6. 공용차량 : 제동시설 및 자동차 보험 가입 여부 등
7. 보안시설 : 침입방지시스템, 경호·방호 시스템, 대도청·대테러 장비 등

② 해외사무소의 장은 안전사고 및 재난 발생의 우려 등 긴급한 사유가 발생한 경우 긴급안전점검을 실시한다.

③ 제1항에도 불구하고 사무소 운영 상황 등으로 자체 안전점검 실시가 어려운 해외사무소의 경우 해외사무소 안전보건관리시행계획 내 안전점검표 점검항목 작성으로 안전점검을 대체할 수 있다. <개정 2024.12.24.>

[본조신설 2023.3.27.]

제 5 장 보 칙

제28조(공용차량) ① 원장은 주재국의 현지사정을 고려하여 예산의 범위 안에서 해외사무소에 공용차량을 사용하게 할 수 있다.

② 공용차량은 공적 목적에만 사용해야 하며, 관리부서에서는 관련 관리지침을 수립·시행하여야 한다. <신설 2023.3.27.> <개정 2025.10.02.>

③ 제1항에 따른 공용차량의 보험료, 유류비 및 차량유지 등에 필요한 비용은 해외사무소의 예산으로 한다. <이동 2025.10.02.>

④ 공용차량과 관계된 보험료 및 세금 등은 주재국 현지 법령에 따른다. <이동 2025.10.02.>

⑤ 해외사무소의 장은 차량관리부를 비치하고 공용차량에 관하여 필요한 사항을 기재한다. 차량관리부의 보존연한은 3년으로 한다. <신설 2023.3.27.> <이동 2025.10.02.>

제29조(급여 및 복리후생) 파견직원의 급여 및 복리후생은 본원 「보수규정」 또는 「해외사무소 파견직원의 보수 및 여비 지침」에 따른다.

제30조(회계정산) 해외사무소의 회계는 「해외사무소 회계관리 지침」에 따른다.

제31조(해외사무소의 제안서평가위원회) ① 해외사무소의 장은 「계약사무처리규칙」 제59조에 따라 별도의 제안서평가위원회(이하 이 조에서 '위원회'라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 내외의 위원으로 구성하며, 외부위원을 과반수로 한다.

③ 제2조의 외부위원은 관계 기관, 산업계, 학계 등 분야별 전문가 중에서 해외사무소의 장이 구성한다.

④ 위원장은 평가의 공정성 및 전문성을 고려하여 외부위원 중에서 호선으로 선임하며, 위원회의 운영을 총괄한다. 다만, 사안에 따라 위원장 선임 없이 평가를 실시할 수 있다.

⑤ 위원회의 원활한 운영을 위하여 해외사무소의 직원 중 1인을 간사로 정한다. 간사는 평가 과정의 전부 또는 일부를 녹취할 수 있다.

[본조신설 2024.05.27.]

제32조(파견기간 중 사망) 파견직원이 파견기간 중 사망한 경우 여비 지급은 「여비지급규칙」 제26조제2항부터 제4항까지를 준용한다.

[본조신설 2025.10.02.]

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.

부 칙(2019.7.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.12.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.7.16.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.4.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.9.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.3.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.09.26.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.05.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(적용례) 제31조의 개정규정은 이 규칙 시행일 이후 개회되는 해외사무소의 제안서평가위원회부터 적용한다.

부 칙(2024.07.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.09.06.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.24.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.10.02.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.12.19.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 별표 3의 개정규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) 사무관리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 제4조에 후단을 다음과 같이 신설한다. “다만, 해외사무소장의 업무 인수인계는 「해외사무소운영규칙」 제19조를 따른다.”

부 칙(2026.07.21.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.10.13.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1> <신설 2021.7.16.> <개정 2022.9.1.> <개정 2023.09.26.> <개정 2024.05.27.> <개정 2025.10.02.> <개정 2026.10.13.>

해외사무소 명칭 및 위치

주재국	도시	명칭	영어 표기
미국	LA	KOCCA LA 비즈니스센터	KOCCA Los Angeles
	뉴욕	KOCCA 뉴욕 비즈니스센터	KOCCA New York
중국	북경	KOCCA 북경 비즈니스센터	KOCCA Beijing
	심천	KOCCA 심천 비즈니스센터	KOCCA Shenzhen
	상해	KOCCA 상해 비즈니스센터	KOCCA Shanghai
일본	도쿄	KOCCA 도쿄 비즈니스센터	KOCCA Tokyo
	오사카	KOCCA 오사카 비즈니스센터	KOCCA Osaka
프랑스	파리	KOCCA 프랑스 비즈니스센터	KOCCA France
영국	런던	KOCCA 영국 비즈니스센터	KOCCA UK
독일	프랑크푸르트	KOCCA 독일 비즈니스센터	KOCCA Germany
인도네시아	자카르타	KOCCA 인도네시아 비즈니스센터	KOCCA Indonesia
베트남	하노이	KOCCA 베트남 비즈니스센터	KOCCA Vietnam
UAE	두바이	KOCCA UAE 비즈니스센터	KOCCA UAE
태국	방콕	KOCCA 태국 비즈니스센터	KOCCA Thailand
러시아	모스크바	KOCCA 러시아 비즈니스센터	KOCCA Russia
인도	뉴델리	KOCCA 인도 비즈니스센터	KOCCA India
멕시코	멕시코시티	KOCCA 멕시코 비즈니스센터	KOCCA Mexico
싱가포르	싱가포르	KOCCA 싱가포르 비즈니스센터	KOCCA Singapore
호주	시드니	KOCCA 호주 비즈니스센터	KOCCA Australia
브라질	상파울루	KOCCA 브라질 비즈니스센터	KOCCA Brazil
아르헨티나	부에노스아이레스	KOCCA 아르헨티나 비즈니스센터	KOCCA Argentina
캐나다	토론토	KOCCA 캐나다 비즈니스센터	KOCCA Canada
스페인	마드리드	KOCCA 스페인 비즈니스센터	KOCCA Spain
이탈리아	밀라노	KOCCA 이탈리아 비즈니스센터	KOCCA Italy
스웨덴	스톡홀름	KOCCA 스웨덴 비즈니스센터	KOCCA Sweden
튀르키예	이스탄불	KOCCA 튀르키예 비즈니스센터	KOCCA Turkiye
사우디아라비아	리야드	KOCCA 사우디아라비아 비즈니스센터	KOCCA Saudi Arabia
폴란드	바르샤바	KOCCA 폴란드 비즈니스센터	KOCCA Poland
필리핀	마닐라	KOCCA 필리핀 비즈니스센터	KOCCA Philippines

<별표 2> <개정 2010.3.12.> <개정 2015.4.27.> <개정 2015.8.4.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2019.12.31.> <개정 2021.7.16> <개정 2022.4.12.> <개정 2022.9.1.> <개정 2023.3.27.> <개정 2023.09.26.> <개정 2024.07.30.> <개정 2024.12.24.> <개정 2025.10.02.> <개정 2026.07.21.> <개정 2026.10.13.>

해외사무소 위임전결사항

1. 기획・공통업무

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원장	비 고
		해외사무소의 장	팀장	본부장	부원장		
조직/규칙	1. 해외사무소 조직관리				○		
	2. 세부 가이드의 제개폐			○			
	3. 센터별 운영기준			○			
사업계획 및 예산	1. 해외사무소 사업계획 및 예산편성(년)				○		
	2. 해외사무소 사업계획에 대한 세부 실행계획			○			
	3. 해외사무소 예산집행실적보고			○			
	4. 해외사무소 사업실적자료 제출			○			
대정부/유관기관	1. 대정부 및 국회 업무						
	○중요사항					○	
	○일반사항				○		
	2. 대외기관 업무협의						
	○ 중요사항				○		주재지역 내 단체 가입 포함
	○ 일반사항			○			
대외협력 및 홍보	1. 협정, 협약MOU등) - 센터 명의 체결						
	○ 기본계획			○			
	○ 결과보고	○					
	2. 협력사항						
	- 의사결정이 필요한 사항			○			후원 등
	○ 일반사항	○					

2. 행정지원・관리사항

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원장	비 고
		해외사무소의 장	팀장	본부장	부원장		
파견직원 복무	1. 파견직원 근태 관리		○				
	2. 파견직원 외출, 조퇴, 병가, 휴가승인, 연차사용촉진		○				
	3. 파견직원 주재국 외 병가, 휴가승인			○			주재국 외 병가, 휴가 시
	4. 업무인계인수		○				
	5 시간외 근무 및 휴일근무		○				
	6. 출장승인 및 복명처리 정산		○				
현지직원 인사	1. 현지직원 인력운용계획의 수립・조정				○		인사부서 공람
	2. 현지직원운용매뉴얼 수립・조정			○			
	3. 채용 계획・결과	○		보고			
	4. 승진 ・전환심사	○		보고			해외사무소 인사위원회
	5. 직권면직	○		보고			
	6. 포상 및 징계	○		보고			
	7. 근로계약 체결 계획・결과	○		보고			
	8. 인사기록관리	○		보고			인사부서 공람
	9. 수습・근무성적평가	○		보고			
	10. 연봉계약	○		보고			
현지직원 복무・급여・교육	1. 현지직원 근태 관리	○					
	2. 현지직원 외출, 조퇴, 병가, 휴가승인, 연차사용촉진	○					
	3. 휴직, 복직, 퇴직	○	보고				
	4. 업무인계인수	○					
	5. 근무시간 변경 (탄력근무, 재택근무 승인)	○					
	6 시간외 근무 및 휴일근무	○					
	7. 출장승인 및 복명처리 정산	○					
	8. 임시휴일결정		○				
	9. 급여, 퇴직금 지출품의 및 결의	○	보고				
	10. 연간 교육기본계획 수립 및 결의	○	보고				
회계	1. 기본운영비 운영계획		○				
	2. 자금출납관리						
	○ 예금인출, 현금출납 ○ 자금집행 ○ 기타수입자금의 관리	○ ○ ○	보고 보고 보고				

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원장	비 고
		해외사무소의 장	팀장	본부장	부원장		
	3. 현지 세무관리	○	보고				
	4. 현지 회계장부 검인	○	보고				
	5. 업무추진비 계획/결의						
	○ 50만원 초과			○			
	○ 50만원 이하	○					
	6. 일반경비(업무추진비 외 운영비) 예산 계획/결의	○					전도된 예산액 내의 비목 집행
	7. 집행정산보고						
	○ 매월		○				
	○ 분기			○			
	○ 연간			○			
	8. 해외전도금 관리						
	○ 해외전도금 수령 보고	○	보고				
	○ 해외전도금 정산보고(차수별)		○				
	○ 해외전도금 잔액 반납보고		○				전도금 잔액 미반납보고 포함
구 매/ 계 약 (추정가격 기준)	1. 입찰계약 및 공고계획						
	○ 10억원 초과					○	* 나라장터 입찰 시에는 위임전결규칙<별표> 적용 * 입찰 조건 변경 없이 재입찰 시 해외사무소의 장 전결
	○ 5억원 초과 10억원 이하				○		
	○ 1억원 초과 5억원 이하			○			
	○ 2천만원 초과 1억원 이하		○				
	○ 2천만원 이하	○	보고				
	2. 입찰공고 및 접수·개찰 결과보고	○		보고			
	3. 선정평가 계획/결과 및 계약체결 계획						
	○ 5억원 초과			○			
	○ 2천만원 초과 5억원 이하		○				
	○ 2천만원 이하	○	보고				
	4. 수의계약 계획						
	○ 2천만원 초과				○		
	○ 5백만원 초과 2천만원 이하			○			
	○ 5백만원 이하	○					
	5. 입찰계약 및 수의계약 결과보고						
	○ 2천만원 초과			○			
	○ 2천만원 이하	○		보고			
	6. 변경계약 계획/결과						

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원장	비 고
		해외사무소의 장	팀장	본부장	부원장		
	○ 10억원 초과				○		
	○ 5억원 초과 10억원 이하			○			
	○ 2천만원 초과 5억원 이하		○				
	○ 2천만원 이하	○	보고				
	7. 계약 검수평가 계획/결과						
	○ 계약금액 5억원 이상			○			
	○ 계액금액 2천만원 초과 5억원 미만		○				
	○ 계액금액 2천만원 이하	○	보고				
	8. 계약보증금처리	○					
	9. 잡수입처리	○					
	10. 단가계약 납품지시	○					
	11. 건물 임차			○			
	12. 건물 매매				○		재무팀
	13. 계약 등에 의해 정기적인 출납을 요하는 수입 및 지출(해외사무소 사무실 · 파견직원 사택 임차료, 해외 법인차량 임차료, 유지보수료, 전화료)	○		보고			
자 산	1. 비유동자산관리						
	○ 재물 실사조사		○				
	○ 대장관리		○				
	2. 물품 반출입 관리	○	보고				
	3. 물품 검수	○					자산관리담당자
	4. 시설 설치/운영/관리	○					
	5. 시설물 이용 신청 승인	○	보고				
	6. 비품관리	○					
	7. 자산취득 계획/결과						
	- 10억 초과					○	
	- 5억 초과 10억 이하				○		
	- 1억 초과 5억 이하			○			
	- 1억 이하		○				
	8. 자산처분요청						
	- 1천만 초과				○		
	- 1천만 이하			○			
공 사	1. 시설, 영선공사계획 및 설계용역/변경				○		기본계획은 원장 결재

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원장	비 고
		해외사무소의 장	팀장	본부장	부원장		
	2. 공사현황 및 진도관리	○					
	3. 공사감독자 및 준공검사원 선정						
	○ 중요공사				○		
	○ 일반공사			○			
	4. 착공계 및 준공계 처리	○		보고			
	5. 관련 인허가 업무	○					
	6. 공사관련업무	○					
	7. 시설장비운영, 안전관리, 공해방지, 영선, 통신, 위험물 취급, 전기시설 보안업무 등	○		보고			
	8. 전화, 텔렉스 등의 관리운영						
	○ 가입 및 해지	○					
	○ 관리, 운영	○					
서무	1. 차량관리(운영관리일지 등)	○	보고				
	2. 제증명 발급	○	보고				
	3. 문서관리						현지 발생문서
	○ 문서수발	○	보고				
	○ 문서보관, 폐기	○	보고				
	4. 인장관리						
	○ 예금통장 인감	○	보고				
	○ 일반 직인	○	보고				
	5. 법률 관련 수속처리	○		보고			
안전보안관리	1. 방화, 안전관리	○	보고				
	2. 출입증관리	○	보고				
	3. 보안관리(통신보안 포함)	○	보고				
	4. 대외비문서결정 및 관리	○	보고				
복지	1. 후생시설 운영	○					원장 보고
	2. 보건위생						
	○ 건강검진	○	보고				
	○ 사회보장제도 업무	○	보고				

<별표 3> <개정 2019.7.31.> <개정 2021.7.16> <개정 2024.09.06.> <개정 2025.12.19.>

파견직원 선발기준

구분		자격 내용	비고
최저 직급	해외 사무소의 장	G3급(과장급) 이상	관리자급
	직원	G4a급(대리급) 이상	실무자급
필수사항		○ 진흥원 근속 만 3년 이상 경과 ○ 해외사무소장 파견경력이 2회 이상 있는 경우 그 최근 파견기간 종료일로부터 만 3년 이상 경과 ○ 「인사규정」 제19조(승진 등의 제한)에서 규정하는 대상자가 아닌 경우	파견예정일 기준
일반사항		○ 사업 수행 및 조직관리 경험/능력이 탁월한 자 ○ 리더십이 강하고, 커뮤니케이션 능력이 탁월한 자 ○ 기타 해외파견 및 근무에 지장이 없는 자	
어학기준		○ 어학면접평가 또는 해당국 공인어학검정 ○ 전형 시 등급별 가점 차등부여	

<별표 4> <신설 2022.4.12.> <개정 2023.09.26.> <개정 2024.05.27.> <개정 2024.12.24.> <개정 2025.10.02.> <개정 2026.10.13.>

해외사무소 관할지역

해외사무소		관 할 지 역
미국	LA	미국
	뉴욕	
중국	북경	중국(홍콩, 마카오, 대만 포함)
	심천	
	상해	
일본	도쿄	일본
	오사카	
프랑스		프랑스 및 서유럽 지역
영국		영국, 아일랜드
독일		독일
인도네시아		인도네시아
베트남		베트남, 캄보디아, 라오스
UAE		UAE 및 북아프리카 지역, 남아프리카공화국
태국		태국, 미얀마
러시아		러시아 및 중앙아시아(CIS) 지역
인도		인도
멕시코		멕시코 및 중미 지역
싱가포르		싱가포르, 말레이시아
호주		호주, 뉴질랜드, 오세아니아 지역
브라질		브라질
아르헨티나		아르헨티나 및 남미 지역
캐나다		캐나다
스페인		스페인, 포르투갈
이탈리아		이탈리아 및 남유럽 지역
스웨덴		스웨덴 및 북유럽 지역
튀르키예		튀르키예

해외사무소	관 할 지 역
사우디아라비아	사우디아라비아 및 중동 지역
폴란드	폴란드 및 동유럽 지역
필리핀	필리핀

※ 해외사무소 관할지역 이외의 업무는 주관부서와 우선협의 후 추진한다.

[별지 제1호 서식] <신설 2025.12.19.>

인계자 작성 ①	**해외사무소 업무인수·인계서**

센터명		**설립일**	
주 소			

업무사항 (※ 필요 시, 서류 별도 첨부)

센터 기본현황

○ **(센터명칭)**

○ **(법적지위)**

○ **(설립일자)** 0000.00.00. (개소식 0000.00.00.)

○ **(주요연혁)**

순번	연월	주요연혁
1		•
2		•
3		•
4		•
5		•
:		

현지직원 현황 및 업무분장

○ **(정원)** 현지채용 ○명(한국국적 ○명, 현지국적 ○명)

○ **(현원)** 현지채용 ○명(한국국적 ○명, 현지국적 ○명)

○ **(직원현황)**

순번	성명(계약기간)	국적	업무분장
1			• •
2			• •
3			• •
:			

주요실적

○

○

○

○

인계사항

비유동자산 현황

순번	구분	자산명	추정금액	비고
1				
2				
3				
:				

유동자산 현황|

순번	구분	자산명	추정금액	비고
1				
2				
3				
:				

임차자산 현황

순번	구분	자산명	추정금액	비고
1				
2				
3				
:				

자금현황

- **(전도금 현황)**
- **(국내계좌 현황)**
- **(그 외 기타)**

전시상품 현황

순번	구분	자산명	추정금액	비고
1				
2				
3				
:				

업무현황

순번	구분	자산명	추정금액	비고
1				
2				
3				
:				

보험가입 현황

순번	구분	자산명	추정금액	비고
1				
2				
3				
:				

당부사항	
미결사안 및 현안	o o o o
감사지적 사항	o o o o
소속 사무소 활성화를 위한 의견	o o o o

위와 같이 인계인수하였음을 확인합니다.

. . .

인계자 확인	**담당자**	직위 : 성명 : (인)	**인수자 확인**	**담당자**	직위 : 성명 : (인)
	부서장	직위 : 성명 : (인)		**부서장**	직위 : 성명 : (인)

인계자 작성 ②

해외사무소 직원에 대한 사항

인사정보 (※ 필요 시, 서류 별도 첨부)				
(사진)	성명		직급	
	재직기간		연락처	
	주요경력	ㅇ ㅇ		
	담당업무	ㅇ ㅇ		
(사진)	성명		직급	
	재직기간		연락처	
	주요경력	ㅇ ㅇ		
	담당업무	ㅇ ㅇ		
:				

인사 참고사항

ㅇ
ㅇ
ㅇ
ㅇ

위와 같이 인계인수하였음을 확인합니다.

. . .

인계자 확인	담당자	직위 : 성명 : (인)	인수자 확인	담당자	직위 : 성명 : (인)
	부서장	직위 : 성명 : (인)		부서장	직위 : 성명 : (인)

인수자 작성

해외사무소 업무인수 체크리스트

○ **체크리스트는 대면 인수인계 후 인계자와 함께 작성하는 것을 원칙으로 합니다.**
○ **체크리스트는 기재된 모든 사항을 만족한 후 제출하여야 합니다.**

센터명 :

순번	확인사항	YES	NO
1	인계자와 대면을 통해 업무인수인계를 진행하였다.		
2	업무인수인계서에 기재된 기본 업무내역을 인지하였다.		
3	사무소 연혁 및 법적지위 등 기본현황, 현지직원 현황 등에 대해 인지하였다.		
4	자산현황(비유동, 유동, 임차, 자금, 전시상품, 보험가입 등)에 대해 인수받았다.		
5	감사지적 사항, 소속 사무소 활성화를 위한 의견에 대해 인지하였다.		
6	현지직원 인사정보와 인사 참고사항에 대해 인지하였다.		
7	인수 후 즉시 진행해야 하는 업무와 수행 방법에 대해 인지하였다.		
8	향후 집행 예정인 업무와 수행방법에 대해 인지하였다.		
9	업무 미결사안과 현안에 대한 대응방안을 인계자와 충분히 논의하였다.		
10	인계자에게 매출, 사업화내역 등 정량/정성적 실적자료를 인수받았다.		
11	인계서류·파일·물품과 목록을 인수받았으며, 내역을 확인하였다.		
12	업무 수행에 필요한 인물·업체에 대한 연락처와 정보를 전달받았다.		
13	사무소 운영에 필요한 문서와 목록을 인수받았으며, 해당 내역에 대해 인지하였다.		

체크리스트의 모든 사항을 인계자와 함께 확인했으며,
이에 따라 인수인계를 성실하게 수행하였습니다.

. . .

인계자 확인	담당자	직위 : 성명 : (인)	인수자 확인	담당자	직위 : 성명 : (인)
	부서장	직위 : 성명 : (인)		부서장	직위 : 성명 : (인)

[별지 제2호 서식] <신설 2026.10.13.>

사실관계 확인서

1. 제　　목: ㅇㅇㅇㅇ에 관한 사항
2. 내　　용:
   ㅇ
   ㅇ
3. 기타 관련자 의견
   ㅇ

상기 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20　　년　　월　　일

확인자: 소속　　직　　성명　　(인)

□ 상기 확인내용에 대하여 의견서 및 증빙자료를 첨부합니다. (총　매)

※ 의견서 및 증빙자료 첨부 시 √ 표시

해외사무소파견직원의보수및여비지침 [목차로]

제정 2021. 07. 16.
개정 2023. 09. 26.
개정 2023. 12. 28.
개정 2024. 06. 27.
개정 2024. 12. 24.
개정 2025. 10. 02.
개정 2025. 12. 19.
개정 2026. 04. 01.

제1조(목적) 이 지침은 「해외사무소 운영 규칙」 제29조에 따라 해외사무소에 파견된 직원의 보수 및 여비에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.09.26.>

제2조(파견직원의 보수) ① 파견직원의 연봉은 「보수규정」에서 정하는 바에 따라 지급한다.

② 파견직원에게는 해외에서 근무하는 기간에 대하여 물가 및 생활수준을 참작하여 해외근무수당을 지급할 수 있으며, 지급 기준은 별표 1에 따른다. <개정 2023.12.28.>

③ 파견직원에게 동반가족이 있는 경우 가족수당을 지급할 수 있으며, 그 지급 대상 및 기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2023.09.26.> <개정 2023.12.28.> <개정 2025.12.19.>

1. 가족수당 지급 대상은 다음 각 목과 같으며, 그 수는 배우자 포함 4인 이내로 한다.
   가. 배우자
   나. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 자녀
   다. 본인 및 배우자의 19세 이상의 직계비속 자녀 중 장애가 있는 사람
2. 제1호에도 불구하고 자녀의 경우 동반가족 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급할 수 있다.

3. 가족수당의 지급 기간은 다음 각 목과 같다.

가. 배우자: 배우자가 주재국에 도착한 날, 또는 그 밖의 그 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음달부터 지급한다.

나. 자녀: 자녀가 주재국에 도착한 날, 주재국에서 출생한 날, 또는 그 밖의 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달부터 지급한다.

다. 파견직원의 퇴직, 본원으로의 소환, 자녀의 연령 초과 등 지급요건이 상실된 경우: 그 사유가 발생한 날이 속하는 달분까지 지급한다.

4. 동반가족 중 2012년 1월 1일 이후 출생한 셋째 이후 자녀부터는 월 80달러를 가산하여 지급한다.

④ 파견직원이 외교부령의 특수지근무수당 지급대상지역에 근무하는 경우 별표 2에 따른 특수지근무수당을 지급할 수 있다. <신설 2023.09.26.> <개정 2025.12.19.>

⑤ 제2항부터 제4항까지의 수당은 「공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여, 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. <이동 2023.09.26.> <개정 2023.09.26.>

⑥ 제2항부터 제4항까지의 수당은 평균임금 산정 시 포함하지 아니한다. <이동 2023.09.26.> <개정 2023.09.26.>

⑦ 가족수당을 신규로 지급받거나 변경하고자 하는 파견직원은 별지 제1호에 서식의 신고서와 다음 각 호의 서류를 본원에 제출하여야 하며, 매년 당해연도 보조사업 기간 종료일마다 다음 각 호의 서류를 갱신하여 제출하여야 한다. <신설 2025.12.19.>

1. 가족관계증명서
2. 출입국사실증명서
3. 기타 진흥원이 요구하는 서류

⑧ 제2항부터 제4항까지의 수당이 과오 또는 부정하게 지급된 경우 파견직원은 해당 금액을 반환하여야 한다. <신설 2025.12.19.>

제3조(해외체재비) ① 원장은 파견직원에 대하여 다음 각호의 해외체재비를

예산의 범위 내에서 지원할 수 있다. <개정 2023.09.26.> <개정 2023.12.28.>

1. 주택임차료
2. 자녀학자금
3. 의무가입 보험료 중 종업원 부담분
4. 의료비
5. 삭제 <2023.09.26.>

② 제1항의 해외체재비는 「공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 지원한다. <신설 2023.09.26.> <개정 2023.12.28.>

[제목개정 2023.09.26.]

제4조(주택임차료) ① 원장은 파견직원에게 주택임차료를 지원할 수 있다. <개정 2023.12.28.>

② 제1항의 주택임차료는 외교부 재외공무원 직원주택 임차상한선을 기준으로 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다. 이 경우 파견직원이 해외로 부임할 시에는 주택임차료 2개월분을 선지원할 수 있다. <개정 2023.12.28.>

③ 임차계약은 임차인을 해외사무소 명의로 하여 1년 단위로 계약하며, 필요시 갱신하는 것을 원칙으로 한다. 단, 현지 법과 임차 조건에 따라 임차인 명의 및 계약기간을 달리하여야 할 경우 관리부서장과 사전에 협의하여야 한다. <신설 2023.09.26.>

④ 제1항에도 불구하고 임차비용 등이 발생하지 않을 때에는 지원하지 아니 한다. <이동 2023.09.26.> <개정 2023.12.28.>

⑤ 제2항 및 제3항에도 불구하고 임차주택에 임차가 어려운 경우에는 임차주택에 입주하기 전까지 임시로 체재한 호텔 또는 이에 준하는 숙박업소의 대실료(식비 등 기타 비용을 제외한다)를 다음 각 호에 따라 지급할 수 있다. <신설 2024.12.24.>

1. 임시 임차료 월 상한액
   가. 2인 이하(기본지원): 월 임차상한선의 150% 이내에서 체류기간에 따라 일할계산 지원
   나. 3인 이상: 기본지원+추가지원(1인 증가시마다 월 임차상한선의 10%씩 추가지원)

2. 체재 기간: 최대 2개월

⑥ 본 조에서 정하지 않은 사항은 「재외공관 청사·관저 및 직원주택 임차 등에 관한 규정」에서 정하는 바에 따라 원장의 승인을 받아 시행할 수 있다. <신설 2024.12.24.>

제5조(자녀학자금) ① 자녀학자금은 다음 각 호의 기준에 따라 지급하며, 이 경우 파견직원은 별지 제2호 서식의 자녀학자금 신청서를 본원에 제출하여야 한다. <개정 2023.09.26.> <개정 2023.12.28.> <개정 2025.12.19.>

1. 파견직원 자녀의 현지 유치원·초·중·고등학교 교육비는 자녀가 취학한 유치원·학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학생회비를 포함한 육성회비 또는 학교 운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 자녀 1명당 교육비는 초·중학교는 월평균 미화 700달러, 고등학교는 월평균 미화 600달러를 초과할 수 없다.
2. 단, 자녀의 현지 유치원(국외학교 내 부설 유치원 과정도 포함) 교육비는 1명당 월 평균 미화 300달러를 초과하여 지급할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 현지 초·중·고등학교 월평균 학비가 기준 지급액을 초과하는 경우에는 원장의 사전승인을 받아 초과액의 65퍼센트까지 추가 지급할 수 있다. <개정 2023.09.26.> <개정 2023.12.28.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 영어권 국가(미국, 영국, 캐나다, 오스트레일리아, 뉴질랜드) 파견직원 자녀의 국외학교 교육비는 지급 대상에서 제외한다. <신설 2023.09.26.>

제6조(의무 가입보험) ① 파견직원의 복리후생을 위하여 다음 각 호의 보험에 가입할 수 있다. <개정 2025.10.02.>

1. 파견직원 및 동반가족을 대상으로 하는 주재국의 공공, 민간 의료보험
2. 주재국의 법령에 따라 필수로 가입하여야 하는 보험

② 제1항에도 불구하고 해외사무소 간 보험 적용의 형평성을 고려하여 예산의 범위 내에서 원장의 승인을 받아 보험을 추가하거나 제외할 수 있다. <개정 2025.10.02.>

제7조(의료비 등) ① 파견직원 및 동반가족의 의료비는 의료보험제도가 없는 주재국에 있거나 그 밖에 부득이한 사유로 의료보험에 가입하지 못한 상태에서 질병 또는 상해가 발생한 때에만 지급할 수 있다. 이 경우 파견직원은 별지 제3호 서식의 의료비 신청서를 본원에 제출하여야 한다. <개정 2025.12.19.>

② 제1항의 의료비는 예산의 범위 내에서 실비 지급을 원칙으로 한다. 이 경우 연간 USD 3,000를 초과할 수 없다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 의료비를 지급하지 아니 한다.

1. 「산업재해 보상보험법」에서 보상받는 경우
2. 보신 및 미용 등 질병치료와 직접 관계없는 경우

④ 파견직원이 주재국에서 질병 및 부상에 대한 치료가 가능하지 않을 때에는 의사 소견서를 제출하여 원장의 승인을 득해 본국에서 치료받을 수 있다. 이 경우 항공료는 실비로 지급한다.

제8조(소득세) 주재국의 법률에 따라 파견직원의 해외 체재비 및 주재수당에 대한 현지 세금을 납부하여야 할 경우에는 예산의 범위 내에서 보조할 수 있다.

제9조(해외이전비 지급) ① 「여비지급규칙」 제20조제4항에 따라 파견직원이 부임 또는 귀임할 때에는 예산의 범위 내에서 별표 3의 해외이전비를 지급할 수 있다. <개정 2023.12.28.> <개정 2025.12.19.>

② 제1항의 해외이전비는 선박운송의 방법을 원칙으로 한다.

③ 제2항에 불구하고 원장은 주재국이 내륙국가로 선박운송이 곤란하거나 불가피한 사유로 항공운송이 필요한 때에는 별표 3의 실비의 범위 내에서 항공운송비를 지급할 수 있다. <개정 2025.12.19.>

제10조(국외 가족여비) ① 「해외사무소 운영규칙」 제23조제1항에 따라 가족을 동반하는 파견직원에게는 다음 각 호에 해당되는 경우 「여비지

급규칙」에 따라 예산의 범위 내에서 여비를 지급할 수 있다. 다만, 취업하여 독립생계를 유지하고 있는 자녀 및 26세 이상의 자녀에 대해서는 국외 가족여비를 지급하지 아니하되, 정신적·육체적인 장애로 인하여 부모에게 의존하여 동거하는 26세 이상의 자녀와 출국 시 국외 가족여비를 지급받은 29세 미만의 미혼자녀에 대해서는 지급한다. <개정 2023.12.28.>

1. 부임 또는 귀임할 때 가족을 구 근무지로부터 신 근무지까지 동반하는 경우
2. 외국근무중 원장의 승인을 받아 1회에 한정하여 가족을 그 근무지로 불러오거나 본국으로 귀국시키는 경우
3. 주재국의 급격한 정세변화에 따라 동반가족을 철수시키는 경우
4. 외국 근무 중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·직계비속이 사망한 경우. 이 경우 원장의 승인을 받아 본인을 대신하여 가족 중 1명 또는 본인과 동반하여 배우자가 일시 귀국할 수 있다.
5. 「해외사무소 운영규칙」 제22조제2항에 따라 가족동반으로 저지대 요양을 할 때

② 제1항에 따른 국외 가족여비는 1명당 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 합산하여 지급한다. 단, 제1항제5호에 따른 국외 가족여비는 제3호의 기준을 따른다. <개정 2023.12.28.>

1. 12세 이상 가족의 여비는 파견직원 본인이 이전할 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임 및 준비금의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 2에 상당하는 금액
2. 12세 미만 가족의 여비는 파견직원 본인이 이전할 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임 및 준비금의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 1에 상당하는 금액
3. 제1항제5호에 따른 저지대 요양 시 가족의 여비는 파견직원 본인이 이동하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차운임의 전액

[제목개정 2023.12.28.]

제11조(출장경비) ① 파견직원이 주재국 또는 제3국으로 출장을 가는 경우 출장경비는 「여비지급규칙」 별표 2의 국외여비 지급 기준에 따라 지급한다. <개정 2023.09.26.>

② 파견직원이 한국으로 출장을 오는 경우에는 다음 각 호에 따라 여비를 지급한다. <개정 2024.06.27.> <개정 2025.12.19.>

1. 출장 시작일부터 한국 도착일까지: 「여비지급규칙」 별표 2(국외여비 지급기준) 중 '직원·나등급' 기준 적용
2. 한국 도착 다음날로부터 한국 출발 전일까지: 「여비지급규칙」 별표 1(국내여비 지급기준) 중 '직원' 기준 적용
3. 한국 출발일부터 출장 종료일까지: 「여비지급규칙」 별표 2(국외여비 지급기준) 중 '직원·나등급' 기준 적용

③ 그 밖에 여비에 대한 사항은 「여비지급규칙」에 따른다.

제12조(경조사 일시 귀국) 「해외사무소 운영규칙」 제22조의2 제 1항에 따라 파견직원이 경조사 휴가로 일시 귀국하는 경우 「여비지급규칙」별표 2에 따라 왕복 항공운임을 지급한다.

제13조(준용) 이 지침에서 정하지 않은 파견직원의 보수 및 여비 등에 대한 사항은 본원의 규정을 준용할 수 있다.

부 칙(2021.7.16.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.09.26.)

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2024.06.27.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(해외근무수당 지급에 대한 적용례) 별표 1의 개정규정은 2024년 7월 1일 이후 지급하는 수당부터 적용한다.

부 칙(2024.12.24.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.10.02.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.12.19.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.04.01.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1> <신설 2023.12.28.> <개정 2024.06.27.> <개정 2025.10.02.>

해외근무수당

(월지급액 기준)

주재국	도시	화폐단위	G1	G2	G3	G4
미국	LA	달러(US$)	3,239	2,830	2,606	2,534
	뉴욕	달러(US$)	3,239	2,830	2,606	2,534
	댈러스	달러(US$)	3,093	2,705	2,491	2,421
중국	북경	런민비(RMB)	21,369	18,539	16,980	16,763
	심천	런민비(RMB)	20,465	17,752	16,261	16,054
	상해	런민비(RMB)	21,369	18,539	16,980	16,763
일본	도쿄	엔(￥)	424,697	369,132	336,661	326,821
	오사카	엔(￥)	394,437	338,591	310,160	299,711
프랑스	파리	유로(€)	3,012	2,621	2,390	2,323
영국	런던	파운드(£)	2,494	2,212	2,056	2,022
독일	프랑크푸르트	유로(€)	3,012	2,621	2,390	2,323
인도네시아	자카르타	달러(US$)	2,882	2,635	2,428	2,364
베트남	하노이	달러(US$)	2,792	2,562	2,366	2,310
UAE	두바이	달러(US$)	3,000	2,836	2,640	2,568
태국	방콕	달러(US$)	2,901	2,714	2,527	2,460
러시아	모스크바	달러(US$)	3,549	3,322	3,066	2,772
인도	뉴델리	달러(US$)	2,885	2,535	2,341	2,310
멕시코	멕시코시티	달러(US$)	2,978	2,761	2,562	2,310
싱가포르	싱가포르	싱가포르달러(S$)	4,750	4,122	3,774	3,535
호주	시드니	호주달러(A$)	4,183	3,640	3,324	3,299
브라질	상파울루	달러(US$)	3,174	2,965	2,836	2,568
아르헨티나	부에노스아이레스	달러(US$)	3,042	2,663	2,454	2,364
캐나다	토론토	캐나다달러(C$)	3,823	3,326	3,035	3,011
스페인	마드리드	유로(€)	2,896	2,519	2,299	2,235
이탈리아	밀라노	유로(€)	3,012	2,621	2,390	2,323
스웨덴	스톡홀름	크로나(SEK)	29,760	25,870	23,617	22,932

주재국	도시	화폐단위	G1	G2	G3	G4
튀르키예	이스탄불	유로(€)	2,972	2,583	2,359	2,341
사우디아라비아	리야드	달러(US$)	2,869	2,702	2,510	2,460
폴란드	바르샤바	유로(€)	2,552	2,221	2,028	1,969
필리핀	마닐라	달러(US$)	2,818	2,635	2,454	2,364

※ 해외근무수당은 「해외사무소 파견직원의 보수 및 여비지침」 제2조에 의거, 「공무원 수당 등에 관한 규정」에 준용하여 예산의 범위 내에서 지급한다.

<별표 2> <신설 2025.12.19.> <개정 2026.04.01.>

특수지근무수당

(월지급액 기준)

주재국	도시	화폐단위	G1	G2	G3	G4
인도	뉴델리	달러(US$)	1,500	1,400	1,400	1,400
사우디아라비아	리야드	달러(US$)	800	720	720	720

※ 특수지근무수당은 「해외사무소 파견직원의 보수 및 여비지침」 제2조에 의거, 「공무원 수당 등에 관한 규정」에 준용하여 예산의 범위 내에서 지급한다.

<별표 3> <이동 2023.12.28.> <이동 2025.12.19.>

해외이전비

구 분	지원내용
15큐빅 이하의 이사화물	실비
15큐빅을 초과하는 이사화물 (이사화물이 25큐빅을 넘는 경우에는 25큐빅을 상한으로 함)	15큐빅의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비에 15큐빅초과 25큐빅 이하의 이사화물에 해당하는 이전비 실비의 50퍼센트를 더한 금액

[별지 제1호 서식] <신설 2025.12.19.>

파견직원 동반가족 (신규/변경) 신고서

<table>
<tr><td rowspan="2">파견직원
(본인)</td><td>부서</td><td></td><td>성명</td><td></td><td>직급</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">동반가족</td><td>관계</td><td>성명</td><td>생년월일</td><td>대상요건</td><td>추가요건 여부</td><td>주재국 도착일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>지급대상
및 요건</td><td colspan="6">ㅇ 지급대상: 배우자 포함 4인 이내
- 단, 자녀의 경우 동반가족 수가 4인을 초과하더라도 가족수당 지급
ㅇ 대상요건
가. 배우자
나. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 자녀
다. 본인 및 배우자의 19세 이상의 직계비속 자녀 중 장애가 있는 사람
ㅇ 추가요건: 동반가족 중 2012년 1월 1일 이후 출생한 셋째 이후 자녀부터 월 80달러 가산</td></tr>
<tr><td>첨부서류</td><td colspan="6">별첨 1. 가족관계증명서
2. 출입국사실증명서 등
3. (해당 시) 기타 진흥원이 요구하는 서류
※ 파견직원 본인과 동반가족이 함께 등재된 증명서로 발급 및 첨부서류 필요</td></tr>
</table>

파견직원(본인)은 위와 관련하여 현행 규정을 숙지하였으며,
사실과 다름없이 신고하였음을 확인합니다.

0000. 00. 00.

신청인 (인)

[별지 제2호 서식] <신설 2025.12.19.>

자녀학자금 신청서

<table>
<tr><th colspan="7">신청대상 정보</th></tr>
<tr><td>신청자</td><td>부서</td><td></td><td>성명</td><td></td><td>직급</td><td></td></tr>
<tr><td>동반자녀</td><td>관계</td><td></td><td>성명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="7">지급대상 정보</th></tr>
<tr><td>학교명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>교육기관</td><td colspan="2">□ 유치원
□ 초등학교
□ 중학교
□ 고등학교</td><td>학년/학기</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>지원기준</td><td colspan="2">□ 유치원 (월평균 USD 300)
□ 초·중학교 (월평균 USD 700)
□ 고등학교 (월평균 USD 600)</td><td>초과 지급여부</td><td colspan="3">□ 해당 (※ 원장 사전승인 필수)
□ 미해당</td></tr>
<tr><td>청구금액(현지)</td><td colspan="2"></td><td>청구금액(USD)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>청구대상기간</td><td colspan="2"></td><td>신청금액(USD)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>지급요건</td><td colspan="6">ㅇ 지급조건: 파견직원 자녀가 취학한 유치원·학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학생회비를 포함한 육성회비 또는 학교 운영지원비를 합산한 금액) 지급
가. 유치원: 월평균 USD 300
나. 초·중학교: 월평균 USD 700
다. 고등학교: 월평균 USD 600
ㅇ 초과요건: 월평균 학비 기준액 초과 시, 원장의 사전승인을 받아 초과액의 65% 추가</td></tr>
<tr><td>참고사항
(산출기준 등)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>첨부서류</td><td colspan="6">별첨 1. 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서 등</td></tr>
</table>

파견직원(본인)은 위와 관련하여 현행 규정을 숙지하였으며,
사실과 다름없이 신고하였음을 확인합니다.

0000. 00. 00.

신청인 (인)

[별지 제3호 서식] <신설 2025.12.19.>

의료비 신청서

신청대상 정보						
신청자	**부서**		**성명**		**직급**	
대상자	**관계**		**성명**		**생년월일**	
지급대상 정보						
지출/집행처						
의료비(현지)						
의료비(USD)			**연 누적 의료비(USD)**		/ 3,000	
지급요건	○ **지급요건**: 의료보험제도가 없는 주재국에 있거나 그 밖에 부득이한 사유로 의료보험에 가입하지 못한 상태에서 질병 또는 상해가 발생한 때 ○ **지급원칙**: 연간 USD 3,000 한도 내 실비 지급 ○ **지급불가 요건** 1.「산업재해 보상보험법」에서 보상받는 경우 2. 보신 및 미용 등 질병치료와 직접 관계없는 경우					
참고사항						
첨부서류	별첨 1. 전문의료기관의 진단서 또는 진료확인서 2. 의료비 납부영수증 등					

파견직원(본인)은 위와 관련하여 현행 규정을 숙지하였으며,
사실과 다름없이 신고하였음을 확인합니다.

0000. 00. 00.

신청인 (인)

해외사무소회계관리지침 [목차로]

제정 2021. 07. 16.
개정 2023. 03. 27.
개정 2023. 09. 26.
개정 2025. 10. 02.
개정 2025. 12. 19.
개정 2026. 10. 13.

제1조(목적) 이 지침은 「해외사무소 운영 규칙」 제30조에 따라 해외사무소 회계업무에 대한 절차와 방법을 규정하는데 있다. <개정 2023.09.26.>

제2조(해외사무소의 회계책임자) ① 한국콘텐츠진흥원(이하 '본원'이라 한다)의 장(이하 '원장'이라 한다)은 해외사무소의 회계업무를 수행하기 위하여 해외사무소의 장을 회계책임자로 각각 임명한다.
② 제1항에 따라 해외사무소의 장은 해당 사무소의 회계업무 처리에 대하여 국내 및 주재국의 회계 관계 법령에 따른 책임을 진다.

제3조(금전출납담당자) ① 해외사무소의 장은 현지 금전출납을 담당하는 금전출납담당자를 별도로 지정할 수 있다.
② 제1항의 금전출납담당자는 고의 또는 중대한 과실로 국내 및 주재국의 법령이나 본원의 규정 및 예산에 정해진 바를 위반하여 해외사무소의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.
③ 제1항에 따른 금전출납담당자는 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 현금이 망실된 경우 변상책임을 진다. 이 경우 금전출납담당자는 스스로 사무를 집행하지 않은 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.
④ 금전출납담당자는 매월 사업비 집행내역을 정산하고 해외사무소의 주거래은행의 잔액증명을 받아 대조하여야 한다.

제3조의2(변상금액의 감면) 금전출납관계자의 변상금액 및 감면은 회계관계직원등의 책임에 관한 법률 에 따라 진행하여야 한다. <개정 2023.3.27.>

제4조(신원보증보험 등) ① 해외사무소의 장과 금전출납담당자는 신원보증보험 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 해외사무소의 장은 자금 및 자산 관리와 관련하여 필요한 경우 주관부서의 승인을 받아 해외사무소 명의로 손해보험에 가입할 수 있다.

제5조(통화기준) 해외사무소의 회계 통화기준은 주재국의 화폐단위를 원칙으로 하되, 필요한 경우 미합중국통화(이하 “미화”라 한다)를 기준으로 할 수 있다.

제6조(현지 계좌의 개설) ① 해외사무소의 장은 해외사무소의 운영비 관리를 위하여 금융기관의 재무상태 등을 고려하여 현지 주거래은행을 지정하여야 한다.

② 현지 주거래은행의 계좌는 해외사무소의 명의로 개설하여야 한다. 이 경우 계좌는 사업비 이외의 다른 자금과 혼재하여 사용·관리할 수 없다.

③ 해외사무소의 장은 계좌를 신규개설, 폐지 또는 변경할 때에는 지체없이 주관부서 및 재무담당부서에 보고하여야 한다.

④ 제2항에도 불구하고 해외사무소 설립형태 등에 따라 현지 계좌의 개설이 불가능한 때에는 집행건별로 재무담당부서에 해외송금을 신청하여야 한다.

제7조(사업비 배정 및 송금) ① 「해외사무소 운영 규칙」 제5조의 주관부서의 장(이하 “주관부서의 장”이라 한다)은 「해외사무소 운영 규칙」 제9조제1항에 따른 연간사업계획에 따라 해외사무소에 주재국 통화로 예산을 배정하여야 한다.

② 주관부서의 장은 배정된 예산을 해외사무소에 송금하기 위하여 재무담당부서의 장에게 송금을 요청하여야 한다.

③ 제2항에 따라 요청을 받은 재무담당부서의 장은 배정된 예산을 해외사무소의 계좌로 송금하여야 한다. 이 경우 송금은 주재국 통화를 원칙으로 하되, 주재국 통화 송금이 불가능한 지역은 미화로 송금할 수 있다.

④ 재무담당부서의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 주관부서의 장에게 통보하여야 한다.

1. 배정예산의 송금이 지연되는 경우: 즉시
2. 해외사무소로 사업비를 송금한 경우: 송금 후 15일 이내 송금내역 통보

⑤ 재무담당부서의 장은 제2항의 배정된 예산을 제외한 예산을 송금하는 경우 주관부서의 장과 협의하여야 한다.

제8조(예산수령보고) 해외사무소의 장은 제7조에 따라 해외사무소의 예산을 수령한 경우 배정된 예산과 거래은행 계좌로 입금된 명세서의 금액을 대조·확인하고 주관부서의 장에게 보고하여야 한다.

제9조(사업비 관리) ① 해외사무소의 장은 수령한 자금을 해외 계좌를 통해 관리하여야 한다.

② 해외사무소의 장은 자금 관리에 중대한 오류가 발생한 경우 즉시 주관부서에 보고하여야 한다.

③ 금전출납담당자는 사업비 계좌의 잔액과 재무관리시스템의 잔액이 일치되도록 상시 관리하여야 한다.

제10조(사업비 집행) ① 해외사무소의 사업비는 예산 범위 내에서 예산의 목적에 따라 집행하여야 한다.

② 금전출납담당자는 사업비를 집행한 때에는 지출원인행위결의서 또는 내부결재문서를 작성하여 해외사무소의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 경비는 지출원인행위결의서 또는 내부결재문서를 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비 및 여비

2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 따른 경비
3. 그 밖에 정례적인 확정경비

③ 사업비의 집행은 수표 발행, 계좌이체 및 법인카드에 따른 지출을 원칙으로 한다.

④ 제3항에도 불구하고 사업비 집행 금액이 소액이거나 현금 이외의 다른 결제 수단이 없는 경우에는 영수증 및 사유서를 첨부하여 현금으로 집행할 수 있다. 이 경우, 소요 금액만큼 당일 출금하여 지출하고, 당일 지출결의서 품의를 원칙으로 한다.

⑤ 자금집행은 과목별, 세목별 항목구분에 따라서 해당 과목에 대해서만 사용할 수 있으며, 과목 간에 유용할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 사업을 변경해야 할 때에는 「회계규정」 제20조 또는 제23조에 따른 절차를 거쳐 예산을 변경할 수 있다.

제11조(지출증빙서류) ① 사업비 지출의 정당성이 인정되는 지출증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 지출원인행위결의서
2. 계약서
3. 청구서
4. 계좌 이체 시 은행발행 계좌이체 영수증 또는 자동화기기 발행 영수증
5. 법인카드 집행 시 법인카드 영수증 정본
6. 그 밖에 현금 지급 시 영수증 정본

② 제1항제6호에도 불구하고 중국의 해외사무소는 중국 정부가 인정하는 현금 영수증에 한정하여 사업비 영수증으로 인정한다.

③ 금전출납담당자는 제10조제2항 각 호의 경비를 월별로 통합하여 결의하며, 그 외 자금지출은 개별적으로 제1호의 지출원인행위결의서를 품의하여야 한다.

④ 제1항의 영수증이 현지어로 기재된 경우 또는 식별 불가능한 글자가 포함된 경우에는 별지 제1호 서식에 따라 영수증 상의 주요 내용(지출·집행처, 날짜, 현지 금액 등)을 한글로 병기하여야 한다. 이 경우 번역 오류 및 식별 불가능한 영수증은 사업비 지출로 인정되지 않는다. <개정

2025.12.19.>

제12조(사업비 정산) ① 해외사무소의 장은 집행한 사업비를 분기별로 정산하여 분기 종료 후 20일 이내에 다음 각 호의 장부를 주관부서에 보고하여야 한다. <개정 2023.09.26.>

1. 해외사무소 분기 정산서
   가. 월별 집행세목별 지출명세서
   나. 삭제 <2026.10.13.>
2. 은행거래내역서 또는 잔고 증명서
3. 삭제 <2026.10.13.>
4. 기타수입내역(해당사항 발생시)

② 분기 회계는 본원 사업비 계좌의 원화 집행분과 현지 계좌의 전도금 집행분에 대한 정산을 모두 포함한다.

③ 정산은 주재국 통화로 정산함을 원칙으로 하며, 해당 차수의 송금환율로 계산된 원화금액도 함께 작성한다.

④ 해외사무소의 장은 실제 보유 시재와 재무관리시스템상 시재의 일치 여부를 확인하여야 한다. 이 경우 일치하지 않은 경우 자금시재현황에 대한 차이 소명내역을 작성하여 함께 제출하여야 한다.

⑤ 해외사무소의 장은 부득이한 사유로 제1항의 기한 내에 정산보고서 제출이 어렵다고 판단될 경우에는 원장의 승인을 받아 그 기한을 연장할 수 있다.

제13조(기타수입 처리) ① 해외사무소의 장은 임차 보증금의 환급, 각종 부가세 환급금 및 자산 매각에 따른 기타수입 등이 발생할 때에는 본원에 보고하여야 한다. 이 경우 기타수입의 처리방식은 원장이 따로 정한다.

② 사업비의 수입과 지출을 상계처리해서는 안 된다.

제14조(사업비 불인정) ① 해외사무소에서 집행된 자금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 자금의 정산으로 인정되지 않는다.

1. 본원의 승인을 받지 않고 배정된 예산을 초과하여 집행한 자금에 해

당될 때

2. 사업의 목적 외 사용 등 본원 내부규정에 위배되어 집행된 자금에 해당될 때

② 금전출납담당자는 제1항에 따른 불인정 통보를 받은 경우 해당 집행액을 즉시 환입하여야 한다.

제15조(결산) ① 해외사무소의 장은 본원 결산지침 및 현지 회계관련 법규에 따라 회계연도말에 모든 장부를 마감하여야 한다.

② 해외사무소의 장은 해당 회계연도의 지출 및 수입항목 누락 여부와 시재일치 여부 등을 최종확인하여 해외사무소 사업비를 마감하고 현금예금, 유가증권 및 자산을 조사하거나 검사하여야 한다.

③ 해외사무소의 장은 보조사업 기간 종료일로부터 15일 이내에 해외사무소 사업비를 결산하고, 잔여 예산을 본원에 반납하여야 한다. <개정 2025.10.02.>

제16조(환율적용) ① 해외사무소 운영비 회계처리시 환율은 송금환율로 적용한다.

② 정산환율은 선입선출법에 따른다.

제17조(증빙서류 등의 보관) ① 해외사무소의 장은 예산집행내역을 정확하게 파악하기 위하여 자체 회계장부를 작성하고 해당 증빙서류와 함께 관리하여야 한다.

② 해외사무소의 장은 사업비 예산집행 세부내역을 작성하여 「해외사무소운영규칙」 제10조의 기준에 따라, 주관부서의 장에게 보고하여야한다. <개정 2026.10.13.>

③ 해외사무소의 장은 운영예산 집행에 관한 증빙서류를 전산시스템에 등록하여 관리하여야 한다. <개정 2026.10.13.>

④ 해외사무소의 장은 주기적으로 증빙서류의 적정성을 확인하여야하며, 문화체육관광부나 이해관계자의 요구가 있을 때에는 자체 회계장부를 제공하여야 한다.

제18조(회계 및 업무감사) ① 해외사무소는 공신력 있는 현지의 회계법인 또는 현지의 회계사에 해당 사업연도에 대한 회계감사를 의뢰하여 결산 보고서에 감사의견서를 첨부할 수 있다.

② 원장은 해외사무소의 운영과 관련하여 필요한 경우 내부감사 및 재무계약담당부서의 협조를 얻어 지도감사를 실시할 수 있다.

제19조(준용) 이 지침에서 정하지 않은 사항은 본원 회계 관련 내부규정 및 예산집행지침을 준용한다.

부 칙(2021.7.16.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.3.27.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.09.26.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.10.02.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.12.19.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.10.13.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <신설 2025.12.19.>

전도금 정산결의 영수증

사업명		**예산과목**		**집행유형**	□ 전도금(계좌이체) □ 전도금(신용카드) □ 국내 법인카드 □ 기타 ( )
지출/집행처		**집행날짜**			
현지금액		**적용환율**		**원화금액**	
내역					
지출증빙					

경품용상품권수수료운영규칙 [목차로]

제정 2012. 10. 05.
개정 2015. 04. 27.
개정 2024. 06. 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 수행

하기 위하여 수수료 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제5조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 다음 8인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2024.06.27.>

1. 진흥원의 수수료 사업 업무수행 부서 본부장 1인과 문화체육관광부의 주무과장 1인을 당연직 위원으로 한다.
2. 게임문화산업 및 기타 관련분야에 대한 전문적 지식과 풍부한 경험이 있는 자 중에서 한국콘텐츠진흥원장이 위촉하는 6인 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, 1회에 한하여 2년까지 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 계산

에서 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 운영 상황을 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.

부 칙(2024.06.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 문화체육관광부와 협의를 거쳐 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제5조제4항의 개정규정은 이 규칙 시행일에 재직 중인 위원부터 적용한다.

<별지 제1호>

서 면 결 의 통 지 서

귀하

경품용상품권수수료운영규칙 제8조 제3항에 따라 다음 안건을 부득이 한 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

문화체육관광연구개발사업관리지침 [목차로]

제정 2022. 12. 02.
개정 2023. 12. 28.
개정 2025. 06. 20.
개정 2025. 10. 02.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「국가연구개발혁신법」 및 동법 시행령 및 시행규칙과 「문화체육관광 연구개발사업관리규정」 등에 따라 문화체육관광 연구개발사업을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. 본 지침에서 다루지 않은 부분은 혁신법 및 동법 시행령 및 시행규칙을 따른다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2023.12.28.> <개정 2025.06.20.>

1. “전문기관”이란 문화체육관광부 장관(이하 “장관”)이 추진하는 연구개발사업에 대한 기획 · 평가 · 관리 등의 업무의 전부 또는 일부를 대행하는 기관으로서 문화산업진흥 기본법 제17조와 국가연구개발혁신법(이하 “혁신법”이라 한다.) 제22조・동법 시행령(이하 “혁신법 시행령”이라 한다.) 제49조에 따라 지정된 기관을 말한다.
2. “연구개발기관”이란 혁신법 제2조 3호와 동법 시행령 제2조제1항에서 정한 기관 · 단체 중 국가연구개발사업을 수행하는 기관 · 단체를 말한다.
3. “주관연구개발기관”이란 연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구개발기관을 말한다.
4. “공동연구개발기관”이란 주관연구개발기관과의 연구개발과제협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하는 연구개발기관을 말

한다.

5. “위탁연구개발기관”이란 주관연구개발기관으로부터 연구개발과제의 일부(특수한 전문지식 또는 기술이 필요한 부분으로 한정한다)의 위탁을 그 소관 전문기관의 장의 승인을 받아 수행하는 연구개발기관을 말한다.
6. “협약”이란 전문기관의 장과 연구개발기관의 장간의 계약행위를 말한다.
7. “연구개발계획서”란 연구개발을 위하여 필요한 제반계획사항을 지정서식에 의하여 작성한 것을 말한다.
8. “연구개발비”란 연구개발과제의 연구개발비를 뜻하며, 혁신법 제13조제1항에 따른 정부가 지원하는 연구개발비와 연구개발기관이 부담하는 연구개발비를 포함한다.
9. “정부지원연구개발비”란 혁신법 제13조제1항에 따른 정부가 지원하는 연구개발비를 말한다.
10. “기관부담연구개발비”란 혁신법 시행령 제19조제1항에 따른 연구개발기관이 부담하는 연구개발비를 말한다.
11. “비목”이란 사업비 중 직접비 및 간접비를 말한다.
12. “항목”은 비목의 세부 항목으로서 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구재료비, 위탁연구개발비, 국제공동 연구개발비, 연구개발부담비, 연구활동비, 연구수당, 보안수당을 직접비로 구성하고 및 인력지원비, 연구지원비, 성과활용 지원비는 간접비로 구성한다.
13. “집행잔액”이란 연구개발비 사용용도에 따라 편성한 연구개발계획서 예산(예산변경이 반영된 최종 예산을 말함)에서 사업비를 집행하고 남은 잔액을 말한다.
14. “정산”이란 연구개발기관이 제출한 연구개발비 사용실적보고서 및 세부 증명자료에 대하여 실시하는 일체의 검토 행위를 말한다.
15. “불인정금액”이란 정산 과정에서 연구개발비 사용용도 및 사용기준에 부합하지 않아 집행액으로 인정하지 않는 금액을 말한다.
16. “정산잔액”이란 연구개발비의 집행잔액 및 불인정금액의 합을 말한다.

17. 삭제 <2025.06.20.>
18. 삭제 <2025.06.20.>
19. “통합정보시스템”이란 혁신법 제19조, 제20조, 제22조, 혁신법시행령 제43조, 제49조, 과학기술기본법 제26조, 국가연구개발정보처리기준 제3조, 제6조, 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따라 국가연구개발사업의 추진 및 연구개발정보의 처리(연구개발정보를 수집·생산·관리 및 활용하는 것을 말한다)를 위하여 구축한 전산시스템을 말한다.
20. 삭제 <2025.06.20.>
21. “연구개발과제”란 국가연구개발사업을 추진하기 위하여 문화체육관광부 장관이 정하는 과제를 말한다.
22. “신규과제”란 신규 지원 대상으로 협약된 연구개발과제를 말한다.
23. “계속과제”란 총 수행기간이 1년을 초과하는 과제 중 단계평가 등을 통해 계속 수행하는 연구개발과제를 말한다.
24. “종료과제”란 총 수행기간이 종료된 과제를 말한다.
25. “문제과제”란 중단 및 실패과제, 협약 및 규정 위반 등의 사유에 해당되거나 의심되는 과제를 말한다.
26. “책임평가위원”이란 선정된 연구개발과제가 당초 선정 취지와 같이 수행되는지를 전체 연구개발기간 동안 일관성을 가지고 평가 등의 업무를 수행하는 기술 전문가로서 전문기관에서 지정한 평가위원을 말한다.
27. “사전지원제외“란 사전검토 단계에서 중복과제 해당 여부, 참여제한 해당 여부, 신청자격 충족 여부 등을 검토한 결과 결격 사유가 있어 선정평가 대상에서 제외하는 경우를 말한다.
28. “선정평가”란 접수된 연구개발계획서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 신규로 지원할 연구개발과제를 선정하는 평가절차를 말한다.
29. “진도점검”이란 해당 연구개발과제의 수행기간 중에 수행현황 및 연구개발비 사용실태 등을 점검하는 절차를 말한다.
30. “단계평가”란 혁신법 제12조제2항에 따라 연구개발과제의 현 단계 기술개발 결과에 대한 단계보고서 및 다음 단계 연구개발계획서에 대

한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 절차로, 연구개발과제의 각 단계가 끝나는 때에 실시하는 평가를 말한다.

31. “최종평가”란 혁신법 제12조제2항에 따라 기술개발결과에 대한 최종보고서 검토·심의 등을 거쳐 연구개발과제의 성공여부를 결정하는 절차로, 연구개발기간이 끝나는 때에 실시하는 평가를 말한다.
32. “특별평가”란 혁신법 제15조제1항에 따라 연구개발과제의 변경 및 중단 여부를 결정하기 위한 평가절차를 말한다.
33. “제재처분평가단”이란 혁신법 제33조에 따라 제재처분을 전문적으로 검토・심의하는 평가단을 말한다.

제3조(적용범위) 이 기준은 「문화체육관광 연구개발사업관리규정」(이하 “관리규정”이라 한다) 제2조에 따라 실시하는 문화체육관광부 소관 연구개발사업에 적용한다. 다만, 장관의 승인을 받아 규정이나 지침을 별도로 정한 연구개발사업이 있을 경우에는 그에 따른다.

제 2 장 연구개발사업의 운영

제4조(연구개발과제평가단) ① 전문기관의 장은 혁신법 제14조 제1항에 따라 연구개발과제평가단(이하 “평가단”이라 한다)을 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 혁신법 제14조에 따른 선정평가, 단계평가, 최종평가
2. 혁신법 제15조제1항에 따른 특별평가
3. 연구개발과제에서 3천만원 이상 1억원 미만인 연구시설구축계획이 포함된 연구시설장비
4. 기타 전문기관의 장이 연구개발과제의 평가・관리를 위해 평가단 심의가 필요하다고 인정한 사항

② 전문기관의 장은 평가단의 전문성을 확보하기 위하여 제4조의3을 활용하여 평가단을 구성하여야 하며, 이때 통합정보시스템을 활용하여 자동 추출 및 온라인 섭외를 진행할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 혁신법 제14조제2항 및 혁신법 시행령 제27조에 따라 평가단을 구성하는 경우 다음 각 호의 사람을 제외해야 한다.

1. 평가 대상 연구개발과제의 연구자
2. 제1호의 사람이 「민법」에 따른 친족관계가 있거나 있었던 사람
3. 서로 다른 두 건의 연구개발과제의 평가가 동시에 진행될 때 각 연구개발과제의 연구자가 그 서로 다른 연구개발과제를 평가하는 관계가 되는 경우의 연구개발과제의 연구자
4. 평가 대상 연구개발과제의 연구책임자와 같은 부서[학과, 학부(해당 학부에 학과가 없는 경우로 한정한다), 부서 등 동일한 임무를 수행하는 최하위 단위의 조직을 말한다]에 소속된 사람
5. 문화체육관광부 소속 공무원 및 전문기관의 임직원(연구개발과제 기획·분석·평가업무에 종사하는 직원으로서 장관이 인정하는 연구관리전문가는 제외한다)
6. 해당 연구개발과제와 직접적인 이해관계가 있어 평가의 공정성을 중대하게 저해할 우려가 있는 사람
7. 최근 3년 이내 연구개발과제 평가에 관한 법령을 위반하여 행정처분 또는 과태료 부과처분을 받거나 형벌을 받은 사람

④ 제3항에도 불구하고 전문기관의 장은 평가 대상 연구개발과제의 내용에 따라 평가에 필요한 전문성 등을 고려하여 제3항제2호부터 제5호까지의 규정에 해당하는 사람을 연구개발과제평가위원으로 선정할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장은 단계평가, 최종평가, 특별평가를 실시하기 위하여 평가단을 구성하는 경우 선정평가에 참여한 사람을 우선하여 선정해야 한다.

⑥ 전문기관의 장은 선정된 연구개발과제가 적절히 수행되는지 평가할 수 있도록 해당 연구개발과제의 선정평가위원을 책임평가위원으로 지정할 수 있다. 다만, 불성실 평가, 공정성 위반 등 심각한 사유 발생 시 전문기관의 장은 해당 위원을 해촉할 수 있다.

[전문개정 2025.06.20.]

제4조의2(제재처분평가단) 전문기관의 장은 각호의 사항을 심의하는 제재처분평가단을 구성·운영 할 수 있다.

1. 법 제32조제1항에 따른 제재처분에 필요한 사항
2. 법 제33조제4항단서에 따라 소관 중앙행정기관의 장이 실시하는 재검토에 대한 심의
3. 제재부가금의 부과(가중·감경 처분 등)
4. 제재부가금 및 연구개발비환수 부과금액의 분할 납부, 납부기한 변경과 관련하여 제재처분평가단의 심의가 필요하다고 장관이 인정한 사항
5. 제25조제7항제2호 또는 제27조제5항제3호에 해당하는 경우
6. 기타 장관이 연구개발사업의 관리와 관련하여 제재처분평가단의 심의가 필요하다고 인정한 사항

[본조신설 2023.12.28.]

제4조의3(연구개발과제평가위원 후보단) ① 전문기관의 장은 제4조2항 평가단의 전문성을 확보하기 위하여 별표 1의 문화체육관광기술분류체계를 활용하여 연구개발과제평가위원 후보단(이하 “평가후보단”이라 한다)을 구성하여야 한다. 다만, 혁신법 시행령 제27조에 따라 과학기술정보통신부장관이 평가후보단을 구성하는 경우에는 이를 활용할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 평가후보단을 체계적으로 관리하기 위해 전공, 연구분야, 논문실적 등이 포함된 내용을 통합정보시스템으로 관리하여 운영할 수 있다.

③ 평가후보단 신청은 통합정보시스템을 활용하며, 평가후보단 자격요건은 다음 각 호와 같다.

1. 관련 학과의 박사학위 소지자로서 그 분야에서 3년 이상의 연구 또는 실무 경험이 있는 자
2. 관련 학과의 석사(학사)학위 소지자로서 그 분야에서 5년 이상의 연구 또는 실무 경험이 있는 자(단, 학사는 7년 이상으로 한다)
3. 전문대학 또는 대학교 관련 학과에서 근무하는 조교수 이상인 자
4. 관련 분야 논문, 특허, 저서, 자격증 등의 실적 보유로 해당 분야의

상당한 경력이 인정되는 자

5. 관련 분야 산업계 및 협·단체 경력 10년 이상이며 관련 연구 또는 실무 경험이 있는 자
6. 5급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 해당 분야의 전문성이 인정되는 자
7. 기타 제1호부터 제6호와 동등한 자격이 있다고 전문기관의 장이 인정하는 자

④ 다음 각 호에 해당되는 위원은 평가후보단에서 제외할 수 있으며, 자격 상실 사유가 해소되는 경우 재등록할 수 있다.

1. 사망, 이민, 연락 두절, 기본 정보 미제공이나 미흡 등으로 정보가 확인되지 않는 자
2. 혁신법 제32조에 따라 국가연구개발활동에 대한 참여가 제한된 자
3. 제4조제3항에 따른 회피를 이행하지 않는 자
4. 평가후보단 등록을 신청할 때 허위 사실을 기재한 자
5. 불성실하거나 불공정하게 기획·평가를 행한 사실이 있는 자
6. 기타 제1호부터 제5호에 준하는 사유로 평가후보단으로 활용하기에 적합하지 않다고 전문기관의 장이 인정하는 자

⑤ 평가후보단 자격 검증을 위한 심의위원회의 구성 및 운영은 관리규정 제6조 및 제7조를 따른다.

[본조신설 2025.06.20.]

제5조(자문위원회 등) ① 전문기관의 장은 관리규정 제12조에 따라 관리규정 제12조제2항에 의한 업무의 효율적인 관리를 위해 필요한 경우 자문위원회 또는 운영위원회 등(이하 “자문위원회등”이라 한다)을 구성하여 운영할 수 있다. <개정 2025.06.20.>

② 전문기관의 장은 자문위원회등에 참석한 위원, 전문가 등에 대해 예산의 범위 내에서 업무수행에 필요한 수당을 지급할 수 있다.

제6조(심의위원회 등) ① 전문기관의 장은 관리규정 제12조제2항에 따른 전문기관의 업무를 추진하는데 있어 발생 가능한 다각적인 의사검토와

결정이 필요한 사안에 대해 협약변경 심의위원회, 연구시설장비 심의위원회, 이의신청 심의위원회 등 전문기관 자체의 심의위원회를 구성 운영할 수 있다.

② 제1항의 심의위원회는 평가단에 준하는 7인 내외의 위원으로 구성한다. 다만, 심의위원회 특성에 따라 법률, 회계, 장비 등 특정 분야의 전문가를 별도로 구성할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 선정평가, 단계평가 등의 평가와 심의안건이 유사하거나 서로 관련이 있는 경우 해당평가와 심의위원회를 연계하여 개최할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 제1항에 따라 구성된 심의위원회에 참석한 위원, 전문가 등에 대해 예산의 범위 내에서 업무수행에 필요한 수당을 지급할 수 있다.

[전문개정 2025.06.20.]

제 3 장 연구개발사업의 추진

제 1 절 연구개발사업의 과제기획 및 연구개발과제의 신청

제7조(연구개발사업 추진계획 등의 예고) ① 전문기관의 장은 혁신법 제9조제1항에 따라 문화체육관광부 소관 연구개발사업을 추진함에 있어 연구개발과제의 연구개발비와 공모 일정 등을 사전에 고지하여야 한다.

② 사전에 고지하여야 할 내용은 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2025.06.20.>

1. 국가연구개발사업의 목적
2. 정부지원연구개발비
3. 연구개발과제의 공모 일정
4. 연구개발과제의 지원(支援) 내용 및 기간

③ 전문기관의 장은 매년 1월 31일까지 혁신법 제9조제1항에 따른 예고를 해야 한다. 다만, 해당 국가연구개발사업의 사업비가 「국회법」 제

85조의3에 따른 예산안 등에 반영되지 않은 경우 또는 당해 연도 사업을 전년도에 사전 추진하는 등 정당한 사유가 있는 경우는 예고의 대상에서 제외할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 당해 연도 사업을 전년도 말에 사전 공고하였을 경우에는 혁신법 제9조제1항의 예고를 실시한 것으로 갈음한다.

제7조의2(통합정보시스템) 전문기관의 장은 다음 각 호의 업무를 통합정보시스템으로 관리한다. <개정 2025.06.20.>

1. 국가연구개발사업 및 연구개발과제에 관한 연구개발정보의 등록·관리·분석
2. 연구개발비의 지급·정산 및 연구개발비 집행 관련 정보의 처리·분석
3. 연구개발기관·연구자 및 평가단의 연구개발과제평가위원 등 국가연구개발활동의 주체에 관련된 정보의 등록·관리·분석
4. 「과학기술기본법」 제26조에 따른 과학기술지식·정보 및 국가연구개발사업 관련 지식·정보의 생산·유통·관리·활용

[본조신설 2023.12.28.]

제8조(연구개발에 대한 수요조사) ① 전문기관의 장은 혁신법 제9조제2항에 따라 연구개발 수요발굴을 위한 조사 또는 연구를 실시하고 그 결과를 문화체육관광부 소관 연구개발사업에 반영하여야 한다. 다만 안보, 재난·재해 대비, 정책 추진을 위하여 필요한 분야의 전략적 육성 등 대통령령으로 정하는 분야에 대해서는 수요조사의 결과를 반영하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따라 수요조사에는 연구개발과제에 관한 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 목표 및 내용
2. 동향 및 파급효과
3. 수행기간
4. 정부지원 규모 및 형태

③ 제1항의 단서에서 “안보, 재난 · 재해 대비, 정책 추진을 위하여 필요한 분야의 전략적 육성 등 대통령령으로 정하는 분야”란 다음 각 호의 분야를 말한다.

1. 국가 안보 · 국방 관련 분야
2. 재난 · 재해에 대한 대비 또는 극복을 위한 기술개발 분야
3. 정책 추진을 위하여 필요한 분야의 전략적 육성 분야
4. 긴급한 사회적 · 경제적 현안 해결을 위하여 필요한 분야

④ 문화체육관광 연구개발 수요조사서 서식은 별지 제1호와 같다.

제8조의2(연구개발 기술분류체계) ① 전문기관의 장은 연구개발 사업의 기획 · 평가 · 관리에 관한 업무를 효율적으로 추진하기 위해 문화·체육·관광·저작권 분야의 기술동향 및 지원분야 등을 고려한 연구개발 기술분류체계를 수립하여 활용할 수 있다. 해당 기술분류체계는 별표 1을 따른다.

② 전문기관의 장은 기술정책, 기술동향 등을 고려하여 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

[본조신설 2023.12.28.]

제9조(연구개발과제 발굴을 위한 사전 기획 등) ① 전문기관의 장은 혁신법 제9조제3항에 따라 연구개발 과제의 발굴을 위해 사전조사 또는 기획연구 등을 직접 수행하거나 연구용역 등을 통해 수행할 수 있다.

② 제1항에 따라 신규 연구개발 과제의 발굴을 추진하려면 미리 다음 각 호의 세부 내용을 그 사전 기획에 포함하여야 한다.

1. 사전 기획 관련 연구 분야에 대한 지원 필요성
2. 논문 또는 특허 등 연구개발 동향
3. 기대효과

③ 전문기관의 장은 혁신법 제9조제3항에 따라 연구개발과제 발굴을 위한 사전 기획을 하는 경우 해당 연구개발과제가 혁신법 제21조제2항에 따른 보안과제에 해당하는지 검토해야 한다.

④ 전문기관의 장은 연구개발과제를 공모하기 전에 혁신법 시행령 제45

조제1항에 따라 보안과제를 분류할 수 있다. 다만, 혁신법 제9조제4항 단서에 따라 지정 등 공모 외의 방법으로 연구개발기관을 선정하였거나 혁신법 제9조제1항에 따른 공고에 보안과제 분류 여부를 포함시키는 것이 곤란한 경우에는 연구개발기관이 선정된 이후에 지체없이 보안과제로 분류해야 한다. <개정 2025.06.20.>

제10조(연구개발과제 및 연구개발기관의 공모) ① 전문기관의 장은 혁신법 제9조제4항에 따라 연구개발과제 및 연구개발기관을 공모를 통하여 선정하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 30일 이상 통합정보시스템에 공고해야 한다. 다만, 장관이 해당 연구개발과제의 신속한 추진이 필요하다고 인정하는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다. <개정 2025.06.20.>

1. 연구개발과제에 관한 다음 각 목의 사항
   가. 목적
   나. 지원 내용
   다. 지원 기간
   라. 혁신법 제21조제2항에 따라 보안과제로 분류되었는지 여부
   (해당 사항에 대한 공고가 곤란한 경우는 제외한다)
2. 연구개발과제를 수행하려는 연구개발기관의 신청 자격
   가. 혁신법 제2조의 연구개발기관에 해당
   나. 각 사업별 과제의 기술개발 및 사업화 가능한 기업, 기술 및 정책연구기관, 기술개발 및 조사연구 등의 민간단체, 학교 등
   다. 해외기관은 국내 법인이 있거나 상법상 회사로 인정되는 경우
3. 신청 자격에 부합하지 않는 다음 각 목의 사항
   가. 컨소시엄 구성요건과 연구개발기관 신청자격을 충족하지 못한 경우
   나. 신청과제(연구내용)가 기 개발 또는 기 지원되어 연구개발목표와 결과물의 유사성이 상당하다고 인정되는 경우
   다. 신청 마감일 현재 주관・공동・위탁연구개발기관, 주관・공동・위탁연구개발기관의 장, 주관・공동・위탁연구개발기관 책임자가

국가연구개발사업의 참여제한을 받고 있는 경우

라. 신청마감일 현재 주관・공동・위탁연구개발기관이 연구개발사업의 의무사항(각종 보고서 제출, 기술료 납부, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 경우

마. 과제시작일 기준 참여연구자가 동시에 수행하는 국가연구개발사업 과제가 5개 이상이거나, 동시 수행 과제 중 연구책임자로서 3개 과제 이상 참여하고 있는 경우(단, 수행중인 과제가 혁신법 시행령 제64조(연구개발과제 수의 제한)에 따른 제외 대상 과제인 경우는 미포함)

바. 신청 마감일 현재 주관・공동・위탁연구개발기관 중 어느 하나라도 부도 상태인 경우

사. 최근 결산기준 자본전액잠식 상태인 영리기업인 경우

아. 표준 재무제표 증명원 등 최근 결산기준의 자본잠식 여부를 확인할 수 있는 서류 제출이 불가능한 개인사업자 또는 신생법인이 연구개발기관으로 신청하는 경우(개인사업자의 경우 고용계약 또는 참여연구자(외부참여연구자 소속 기관장 확인한 시)로만 과제에 참여하는 경우 신청자격을 인정하며, 사업특성상 개인사업자 또는 신생법인의 참여가 필요하여 연구개발과제 공고 신청 자격조건에 반영한 경우 신청자격을 인정함)

자. 신청 마감일 현재 주관・공동・위탁연구개발기관이 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(단, 회생인가 받은 기업, 중소벤처기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원받은 기업은 예외

차. 신청 마감일 현재 주관・공동・위탁연구개발기관이 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나 은행 연합회 등 신용정보 집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우

카. 신청 마감일 현재 주관・공동・위탁연구개발기관이 파산・회생절차・개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외)

타. 신청 마감일 현재 주관·공동연구개발기관이 외부감사 기업인 경우 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정”인 경우

파. 신청 마감일 현재 주관·공동·위탁연구개발기관이 한국콘텐츠진흥원의 상임 임원이 부임 직전에 재직했던 기관 또는 기업인 경우

하. 기획에 참여한 과제기획위원이 해당 과제에 대하여 참여연구자로 신청하는 경우

② 혁신법 제9조제4항 및 각 호에 따라 공모에 참여하려는 기관·단체는 과학기술정보통신부령으로 정하는 표준 연구개발계획서(이하 “연구개발계획서”라 한다)를 전문기관의 장에게 제출해야 한다.

③ 연구개발계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함돼야 한다.

1. 연구개발과제의 필요성
2. 연구개발과제의 목표
3. 연구개발과제의 추진 전략·방법 및 체계
4. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과
5. 연구개발비 사용에 대한 개괄적인 계획
6. 연구책임자의 주요 연구실적
7. 연구책임자가 신청 또는 수행 중이거나 수행한 국가연구개발과제
8. 그 밖에 장관이 연구개발과제의 수행을 위해 연구개발계획서에 포함될 필요가 있다고 인정하여 공고한 내용

④ 전문기관의 장은 「소재·부품·장비산업 경쟁력강화를 위한 특별조치법」 제2조제1호 및 제2호에 따른 소재·부품·장비 분야의 제품·장치를 직접적으로 생산하거나 이미 생산되거나 설치된 그 제품·장치를 개선하는 연구개발과제 중 전체 연구개발기간 동안 정부지원 연구개발비가 총 15억원 이상인 연구개발과제에 대하여 지식재산권의 전략적 조사·분석이 필요한 경우 지원하도록 노력해야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 제1항에 따라 공고를 하는 경우 제4항에 따른 사항을 제1항제1호나목에 포함시킬 수 있다.

⑥ 삭제 <2023.12.28.>

제11조(연구개발과제 및 연구개발기관의 지정) ① 전문기관의 장은 공모를

통하여 연구개발과제와 이를 수행하는 연구개발기관을 선정하여야 한다. 다만, 문화체육관광부 장관이 혁신법 제9조제4항에 따라 지정 등 공모 외의 방법으로 연구개발과제와 이를 수행하는 연구개발기관을 선정한 경우에는 공모 방식을 따르지 아니한다.

② 전문기관의 장은 공모 외의 방법으로 선정하려는 경우에는 기간을 정하여 해당 기관·단체에 연구개발계획서를 전문기관의 장에게 제출하도록 요청해야 하며, 이 경우 연구개발계획서에는 제10조제3항 각 호의 사항이 포함돼야 한다.

③ 전문기관의 장은 제2항에 따라 제출받은 연구개발계획서의 내용이 중앙행정기관 등의 정책과 부합하지 않거나 국책성·기술성·시장성 등의 목적에 부합하지 않는 경우 연구개발계획서의 검토 및 수정·보완을 요청할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 제3항의 내용을 검토하기 위해 연구개발계획서 검토위원회를 구성하여 운영 할 수 있으며, 연구개발계획서 검토위원회의 구성은 평가단에 준하는 위원으로 구성한다. <개정 2025.06.20.>

⑤ 제3항에 따른 요청을 받은 기관·단체는 정해진 기간 내에 연구개발계획서를 장관에게 제출해야 한다.

제11조의2(문제과제의 처리 등) 전문기관의 장은 선정된 연구개발과제가 수행 중이라도 연구개발기관의 갑작스러운 경영악화 및 수행지연, 제18조제1항의 협약의 해약 사유, 혁신법 제15조제1항제1호부터 제2호까지의 상황이 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 경우 기타 추가적 조치(진도점검 및 현장실태조사, 특별평가 등)를 취할 수 있다.

[본조신설 2023.12.28.]

제12조(연구개발과제 및 연구개발기관 사전 검토) ① 연구개발계획서의 서식은 별지 제2호를 준용한다.

② 전문기관의 장은 신청된 연구개발과제에 연구개발 과제번호를 부여하는 등 연구개발과제 접수 현황을 체계적으로 관리하여야 한다. <개정 2023.12.28.>

③ 전문기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 연구개발계획서 및 첨부서류를 사전검토를 실시하여 선정평가 대상에서 제외하거나 사후관리 대상으로 처리할 수 있다. <개정 2023.12.28.>

④ 제3항의 사전검토 기준은 별표 2를 따르며, 필요시 전문기관의 장은 신청기관의 장에게 추가자료 제출을 요구할 수 있다. <신설 2023.12.28.>

⑤ 전문기관의 장은 평가단에게 별표2의 기 개발·기 지원 연구개발과제와의 중복성 및 차별성 여부에 관한 판단을 의뢰할 수 있다. <신설 2023.12.28.> <개정 2025.06.20.>

제 2 절 연구개발과제의 평가·선정

제13조(선정평가 계획의 수립) ① 전문기관의 장은 신청 현황, 평가 일정, 평가 기준(우대 및 감점 기준 포함), 평가 방법, 평가 지표, 평가단 운영 등 신규평가에 관한 전반적인 내용이 포함된 평가계획을 수립하여야 한다. <개정 2025.06.20.>

② 전문기관의 장은 제1항의 평가계획을 수립하는데 있어 다음 각 호의 사항을 포함 하여야 한다. 다만, 해당 국가연구개발사업의 목적·성격을 고려하여 제3호부터 제5호까지의 사항 중 일부 또는 전부를 평가하지 아니할 수 있다

1. 연구개발과제의 창의성 및 수행 계획의 충실성
2. 연구자 또는 소속 기관·단체의 연구개발 역량
3. 연구개발과제의 학술적·기술적·사회적·경제적·지역적 파급효과 및 연구개발 성과의 활용 가능성
4. 해당 국가연구개발사업 근거 법령 및 국가연구개발사업 추진계획과의 부합성
5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

제14조(연구개발과제 및 연구개발기관 선정평가) ① 전문기관의 장은 혁신법 제10조제2항에 따른 선정평가를 하려면 선정평가 대상인 기관·단체·연구자가 혁신법 제32조제1항에 따른 참여제한 대상이 아니고 본

지침 제10조제1항제2호에 부합하며 제10조제1항제3호에 해당하지 않음을 사전에 확인해야 한다. <개정 2025.06.20.>

② 전문기관의 장은 제13조 평가계획에 따라 신청 연구개발과제에 대한 평가를 할 수 있으며 제4조에 따른 평가단을 운영할 수 있다. <개정 2025.06.20.>

③ 전문기관의 장은 평가단의 사전 서면검토 결과 확인이 필요한 사항에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며 추가자료를 요청받은 신청기관의 장은 이에 응하여야 한다. <개정 2025.06.20.>

④ 연구개발계획서의 발표는 특별한 사정이 없는 한 주관연구책임자가 하여야 하며, 주관연구책임자는 주관연구개발기관에 소속된 자로 한다. 다만, 주관연구책임자가 법령에 의거하여 원 소속 기관장으로부터 겸임 또는 겸직을 허가받은 경우와 기업에 근무하는 정부출연연구기관의 기업지원연구직의 경우는 예외로 한다. <개정 2025.06.20.>

⑤ 연구개발과제의 평가점수는 평가위원별 점수 중 최고점과 최저점 각 1개를 제외한 산술평균(소수점 둘째자리 미만은 절사)을 계산한 후, 해당 사업의 공고를 통해 공지한 가점과 감점 사항을 반영한다. 단, 평가결과 가점 및 감점 요인이 조정된 경우는 조정된 사항을 반영한다. <개정 2025.06.20.>

⑥ 제5항의 평가시 동점에 대한 처리기준은 다음 각 호의 순서에 따른다.

1. 총점(평가위원별 점수 중 최고점과 최저점 각 1개를 제외한 합계)
2. 총점도 동일한 경우는 평가지표 중 연구개발내용 총점(평가위원별 점수 중 최고점과 최저점을 제외한 합계)
3. 신청 정부지원연구개발비가 적은 순

⑦ 제6항의 제1호부터 제3호까지 모두 동일한 경우는 동점으로 통과처리 한다.

⑧ 위원장은 평가위원의 의견을 반영하여 종합의견을 작성 한다.

⑨ 본조 제1항부터 제8항까지 정한 조항 이외에는 “국가연구개발 과제평가 표준지침(이하 “표준지침”이라한다)”을 따른다.

제15조(연구개발과제 및 연구개발기관 선정통보 등) ① 전문기관의 장은 장관이 관리규정 제6조 및 제7조에 따른 심의위원회에서 확정한 선정평가 결과를 연구개발기관의 장 및 연구책임자에게 통보하여야 한다. <개정 2025.06.20.>

② 전문기관의 장은 제1항에서 확정한 선정평가 결과를 전자우편 등을 통해 통보할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 제1항에 따른 평가 결과를 통합정보시스템을 통하여 공개할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 연구개발과제의 효율적인 협약, 관리 등을 위하여 연구개발사업에 참여하는 연구개발기관, 관련기업 등을 대상으로 설명회를 개최할 수 있다.

제 3 절 협약 및 연구개발비 등의 관리

제16조(협약의 체결) ① 전문기관의 장은 특별한 사정이 없으면 혁신법 제11조제1항 및 혁신법 시행령 제13조제2항에 따라 평가 결과를 통보한 날부터 30일 이내에 협약(이하 “연구개발과제협약”이라 한다)을 체결해야 한다. <개정 2025.06.20.>

② 전문기관의 장은 연구개발비 사용 용도와 사용기준에 따라 연구개발기관에게 연구개발비 사용계획의 변경을 요청할 수 있으며, 정부의 예산 사정에 따라 정부지원 연구개발비의 일부 또는 전부를 감액할 수 있다. <개정 2023.12.28.>

③ 제1항에 따라 협약을 체결하고자 하는 경우 주관연구개발기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 서류를 제출하여야 한다.

1. 연구개발과제 협약서
2. 연구개발계획서
3. 정부지원연구개발비신청서류
4. 그 밖에 해당 공고에서 정하는 사항 및 관련 규정에 따라 전문기관에서 요청하는 사항

④ 주관연구개발기관의 장은 관련법령의 범위 내에서 관리규정 제14조

의 내용을 충분히 확인하여 공동연구개발기관 및 위탁연구개발기관과 협약을 체결하여야 한다. 이 경우 별지 제3호 서식을 준용할 수 있다. <개정 2025.06.20.>

⑤ 전문기관의 장은 정부 시책 및 별도 지침에 따라 필요한 사항을 협약에 포함시킬 수 있다.

⑥ 전문기관의 장은 연구개발과제협약을 체결할 때 연구개발기간의 시작일을 연구개발기관 선정통보일이 포함된 월의 첫 날부터 협약 체결일까지 중 어느 하루로 정할 수 있다. <신설 2023.12.28.>

⑦ 연구개발기관의 장은 연구개발과제협약 체결에 필요한 서류를 전문기관의 장에게 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 전문기관이 요구하는 기간 내에 협약을 체결하지 않는 경우 해당 과제의 선정을 취소할 수 있다. <신설 2023.12.28.>

⑧ 혁신법 제2조제3호 가목부터 바목의 기관에 소속된 부속기관의 장이 연구개발기관의 자격으로 전문기관과 연구개발과제협약을 체결하고자 할 때는 소속기관의 장으로부터 해당 연구개발과제의 수행과 관련된 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다. <신설 2023.12.28.>

⑨ 장관 또는 전문기관의 장은 통합정보시스템을 통하여 연구개발과제협약을 전자로 체결할 수 있다. 이 경우 전자 협약서에는 「전자서명법」 제2조 제2호에서 정하는 전자서명이 있어야 한다. <신설 2023.12.28.>

제16조의2(협약전 변경) ① 선정된 연구개발과제의 협약전 변경은 불가능하다. 다만, 연구책임자의 사망 및 퇴직, 연구개발기관의 해산·청산·부도·폐업, 추가 및 수행포기 등 협약전 변경이 불가피한 경우 또는 전문기관의 요청에 따른 협약전 변경은 예외로 하며, 이에 대한 처리 방법은 제17조를 따른다. <개정 2025.06.20.>

② 연구개발기관이 선정과제의 협약전 변경 승인을 요구하는 경우 전문기관의 장은 서류 검토 또는 평가위원회 개최를 통해 해당 연구개발기관의 지원여부를 재평가할 수 있다.

[본조신설 2023.12.28.]

제16조의3(연구개발비 지급 및 중지) ① 전문기관의 장은 장관으로부터 받은 정부지원연구개발비를 연구개발기관에게 지급한다. <개정 2025.06.20.>

② 전문기관의 장은 혁신법 제15조제1항 각 호의 사유가 발생하였다고 의심되는 경우에는 해당 연구개발과제의 연구개발비의 지급을 중지할 수 있다.

[본조신설 2023.12.28.]

제17조(협약의 변경) ① 전문기관의 장과 주관연구기관의 장은 혁신법 제11조제2항에 따라 연구개발과제의 효율적 추진과 성과창출을 위해 협약변경을 요청할 수 있으며 협약변경 신청서식은 별지 제4호와 같다.

② 연구개발기관은 통합정보시스템을 활용하여 협약변경을 신청할 수 있다. 단, 협약변경 승인사항과 위탁연구개발기관의 변경사항은 주관연구개발기관이 신청해야 한다. <개정 2023.12.28.>

③ 주관연구개발기관의 장이 전문기관의 장에게 협약변경을 요청하는 경우 요청내용에 대한 사전 검토를 통해 승인사항과 통보사항을 명확하게 구분하여 전문기관에서 제공하는 양식에 따라 요청하여야 한다. 승인이 필요한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발기관을 추가ㆍ변경
2. 연구책임자 변경
3. 연구개발 목표 변경
4. 연구개발비 변경
5. 연구개발기간 변경
6. 연구개발과제 수행에 관한 중요사항 변경

④ 전문기관의 장은 제3항에서 요청된 협약변경 요청사항에 대하여 면밀히 검토하여야 하며, 원래과제의 목적에 부합하지 않을 경우 요청사항을 거부 할 수 있다. 이때 전문기관의 장은 안건의 경중에 따라 협약변경 요청내용의 적정성을 제6조에 따른 심의위원회를 통해 검토할 수 있다. <개정 2025.06.20.>

⑤ 전문기관의 장은 혁신법 시행령 제14조제2항에 따라 다음 각호의 사항은 협약 당사자 간의 통보로 해당연구개발과제 협약이 변경된 것으로

본다.

1. 연구개발과제의 추진 방법의 변경
2. 연구개발과제를 수행하는 연구자(연구책임자는 제외한다)의 변경
3. 연구개발비 사용에 대한 개괄적인 계획의 변경(간접비 및 연구수당을 늘리는 사항은 제외한다)
4. 연구개발기관의 연락처, 연구지원을 전담하는 인력(이하 “연구지원인력”이라 한다)의 변경 등 연구개발과제 수행에 영향을 주지 않는 변경
5. 연구개발기관의 장이 효율적이고 쉬운 연구개발과제의 수행을 위하여 장관과 연구개발과제협약으로 별도로 정한 사항
6. 장관이 혁신법 제12조제3항 또는 법 제15조제1항에 따라 연구개발과제를 변경하게 되어 연구개발과제협약의 변경이 필요한 사항

제18조(협약의 해약) ① 전문기관의 장은 관리규정 제17조에 따라 단계평가 결과가 중단(극히 불량)에 해당하거나 제27조제5항에 따른 특별평가 결과가 중단에 해당하는 연구개발과제의 협약을 해약할 수 있으며, 이때 평가 결과 통보는 협약 해약 통지로 갈음할 수 있다. <개정 2023.12.28.> <개정 2025.06.20.>

② 전문기관의 장은 제1항에 따라 협약을 해약하는 경우에는 해약 이전에 그 내용을 장관에게 보고할 수 있으며, 연구개발비의 집행 중지, 현장실태조사, 연구개발비 정산 및 회수 등 적절한 조치를 할 수 있다. <개정 2023.12.28.> <개정 2025.06.20.>

③ 연구개발기관의 장은 혁신법 제11조제4항에 따라 연구개발과제협약이 해약된 날부터 3개월 이내에 해약된 시점까지의 연구개발비 사용내역을 전문기관의 장에게 보고해야 한다.

④ 혁신법 제11조제4항에 따른 연구개발비 정산 등 필요한 조치에 관하여는 혁신법 시행령 제26조를 준용한다.

⑤ 삭제 <2025.06.20.>

제19조(연구개발비의 계상 및 사용) ① 연구개발과제의 연구개발비는 정부

지원연구개발비와 기관부담연구개발비를 포함하여 산정한다. 다만, 장관이 필요하다고 인정되는 연구개발사업 또는 과제의 경우 장관과 과학기술정보통신부장관이 협의하여 별도의 기준을 정할 수 있다. <개정 2025.06.20.>

② 연구개발비는 다음 각 호의 비용으로 구성하며, 그 사용용도 및 계상기준은 혁신법 제13조제4항에 따른 연구개발비 사용기준을 따른다.

1. 직접비: 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 있는 비용
2. 간접비: 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용

③ 제1항부터 제2항 이외의 연구개발비의 지원과 부담에 관한 사항은 혁신법 시행령 제19조를 따르며, 연구개발비의 항목별 산정 및 조정 기준은 “국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준”(이하 “연구개발비사용기준”이라 한다)을 따른다.

④ 전문기관의 장은 선정평가 결과 통보 후 협약체결이 지연되거나, 협약체결을 하였더라도 연구개발비 지급이 지연되는 등 부득이한 사유 발생 시 연구개발기관의 자체재원을 연구개발비로 사용할 수 있다. 이 경우, 해당 금액을 정부가 지원한 연구개발비를 사용한 것으로 인정할 수 있다. <신설 2023.12.28.> <개정 2025.06.20.>

제20조(연구개발비의 관리) ① 연구개발기관의 장은 혁신법 제13조제5항에 따라 정부지원연구개발비를 관리하는 경우 통합정보시스템에서 연구개발과제마다 별도의 계정을 생성하여 관리하여야 한다.

② 연구개발기관의 장은 연구개발비를 지출하는 경우 연구개발비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 지출해야 한다.

③ 연구개발기관의 장은 연구개발비의 효율적 관리를 위하여 통합 계좌를 개설하여 연구개발비를 운영할 수 있다. 다만, 연구개발기관이 다음 각 호에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업(이하 “중소기업”이라

한다)

2. 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업

3. 제1호 및 제2호의 기업에 해당하지 않는 기업

④ 삭제 <2023.12.28.>

⑤ 제3항에도 불구하고 연구개발기관이 불가피하게 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용할 경우, 해당 건별로 전문기관에 소명자료를 제출하여야 한다. <신설 2023.12.28.>

⑥ 전문기관의 장은 연구개발기관의 연구개발비 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검을 실시할 수 있다. <신설 2023.12.28.>

제20조의2(연구시설·장비의 관리) ① 연구시설·장비의 관리는 「국가연구개발 시설·장비 등에 관한 표준지침」을 따른다.

② 전문기관의 장은 필요시 연구개발기관의 장 및 연구책임자에게 데이터 관리 계획의 작성 및 제출을 요구할 수 있다.

[본조신설 2023.12.28.]

제21조(연구개발비의 사용실적 보고) 연구개발기관의 장은 연구개발과제의 각 단계가 종료된 날부터 1개월 이내에 과학기술정보통신부령으로 정하는 연구개발비 사용실적(혁신법 시행령 제20조제3항에 따른 이자총액과 그 사용용도와 사용실적을 포함한다.) 보고서에 해당 단계의 연구개발비 사용용도와 사용실적을 적어 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. 이 경우 연구개발기관의 장은 통합정보시스템을 통하여 연구개발비 사용내역을 등록하는 방법으로 보고할 수 있다.

제22조(연구개발비의 정산 등) ① 전문기관의 장은 제21조에 따라 연구개발기관으로부터 제출받은 사용실적보고서의 사용용도와 사용실적이 혁신법 제13조제4항과 연구개발비사용기준에 부합하는지 여부를 검토하기 위하여 연구개발비 정산을 실시하여야 한다. 이 경우 연구개발비 정산은 다음 각호의 연구개발비를 대상으로 한다.

1. 정부지원연구개발비
2. 기관부담연구개발비
3. 그 외 기관·단체·개인이 지원하는 연구개발비
4. 해당 연구개발과제의 정부지원연구개발비(현금)에서 발생한 이자

② 전문기관의 장은 외부 회계기관의 장에게 정산 검증을 의뢰할 수 있으며, 연구개발기관의 장은 정산 검증에 필요한 사용실적보고서 및 관련 증빙 등을 외부 회계기관이 요청하는 경우 적극 협조해야 한다.

③ 전문기관의 장은 제1항의 각 호에 해당하는 연구개발비 정산결과를 연구개발기관의 장에게 통보하여야 한다.

④ 연구개발기관의 장은 제3항에 따라 정산 결과를 통보받은 날의 다음 날부터 1개월 이내에 정산 결과 이의신청을 할 수 있다. 단, 이의신청은 1회로 한정하며, 연구개발기관의 장은 별지 제7호 서식을 작성해 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 제4항에 따른 이의신청으로 정산결과가 변경되는 경우 연구개발기관의 장에게 변경된 정산 결과를 통보하여야 하며, 연구개발기관의 장은 회수금액을 10일 이내에 반납하여야 한다.

⑥ 전문기관의 장은 제4항에 따른 이의신청을 검토하기 위하여 제6조의 심의위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑦ 전문기관의 장은 연구개발비 정산에 필요한 경우 현장조사 등을 실시하거나 관련 증빙자료를 요구할 수 있다.

[전문개정 2025.06.20.]

제 4 절 연구개발과제의 평가 및 보고서의 제출

제23조(연구개발과제의 평가 등) ① 전문기관의 장은 연구개발과제의 수행과정, 연구개발성과 등에 대하여 단계평가 및 최종평가를 실시하여야 한다. 다만, 혁신법 제21조제2항에 해당하는 경우에는 단계평가 또는 최종평가를 실시하지 아니할 수 있다. <개정 2025.06.20.>

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 평가의 진행을 위해 주관연구개발기관의 장에게 단계보고서, 최종보고서 등 평가에 필요한 자료를 요청할

수 있으며 주관연구개발기관의 장은 전문기관의 장이 요청한 자료를 제시된 기일 내에 제출하여야 한다. <개정 2025.06.20.>

③ 주관연구개발기관의 장은 혁신법 제12조제4항에 따라 매년 해당연도의 연구개발과제 수행에 대한 연차보고서를 연도별 연구개발기간 종료일 이전까지 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 제1항의 “연구개발과제의 수행과정, 연구개발성과 등에 대한 단계평가 및 최종평가는 다음 각 호의 평가사항을 말한다.

1. 연구개발과제의 수행 과정 및 수행 내용
2. 연구개발과제의 수행 결과 및 목표 달성 정도
3. 연구개발성과 및 관련 분야에 대한 기여 정도
4. 연구개발성과의 관리 및 활용 계획
5. 혁신법 제12조제2항 본문에 따른 단계평가 이후의 연구개발과제 수행계획

⑤ 장관은 단계평가 또는 혁신법 제12조제2항 본문에 따른 최종평가의 결과를 과학기술정보통신부장관이 정하는 바에 따라 등급을 분류할 수 있다. 다만, 연구개발과제의 수행과정이 부적절하고 연구개발성과가 그 수행계획에 비하여 매우 미흡한 경우에는 극히 불량 등급을 정하여 그 등급으로 단계평가 또는 최종평가의 결과를 평가하도록 분류해야 한다.

⑥ 제1항의 “보안과제로 분류된 연구개발과제나 장관이 평가가 필요하지 아니하다고 인정하는 연구개발과제 등 대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 경우를 말한다.

1. 혁신법 제21조제2항에 따라 연구개발과제가 보안과제로 분류된 경우
2. 대상 연구개발과제에 대하여 장관이 평가가 필요하지 않다고 인정하는 경우
3. 연구개발과제의 연구개발비가 1억원 이하인 경우

제23조의2(평가 결과의 통보) 전문기관의 장은 혁신법 제14조의 평가결과를 통합정보시스템을 통하여 연구책임자에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2025.06.20.]

제24조(연구개발과제의 평가에 따른 조치) ① 전문기관의 장은 연구개발과제의 단계평가 결과가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 혁신법 제12조제3항에 따라 해당 연구개발과제를 중단할 수 있도록 장관에게 보고하여야 한다.

1. 평가의 결과가 극히 불량 등급인 경우
2. 「과학기술기본법 시행령」 제24조의3제3항에 따라 공고된 연구수행의 지속가능 기준을 충족하지 못한 경우

② 제1항에 따라 연구개발과제 중단에 대한 보고를 받은 장관이 해당 과제를 중단하고자 할 경우 전문기관의 장은 해당 연구개발기관의 장에게 연구개발과제의 중단 등 다음 각 호의 사항을 미리 통지해야 한다.

1. 처분의 제목
2. 당사자의 성명 또는 명칭과 주소
3. 처분하려는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거
4. 제3호에 대하여 의견을 제출할 수 있다는 뜻과 의견을 제출하지 아니하는 경우의 처리방법
5. 의견제출기관의 명칭과 주소
6. 의견제출기한
7. 그 밖에 필요한 사항

③ 연구개발기관의 장은 제2항에 따라 통지된 연구개발과제의 중단에 대하여 이의가 있는 경우 1회에 한하여 통지내용의 재검토를 요청하는 의견을 제출할 수 있다.

제24조의2(진도점검) ① 전문기관의 장은 연구개발과제의 과제수행현황 등을 확인하기 위해 필요한 경우 과제를 별도로 정하여 진도점검 및 현장 실태조사를 실시할 수 있다.

② 전문기관의 장은 진도점검을 실시하기 위해 연구개발기관의 장에게 수행 현황 및 연구개발비 사용 실태가 포함된 보고서를 제출하게 할 수 있으며, 제출된 보고서 내용의 확인을 위해 현장 점검을 실시할 수 있다. <개정 2025.06.20.>

③ 전문기관의 장은 제11조의2에 따라 필요하다고 판단되는 경우 해당

연구개발과제에 대하여 진도점검 및 현장실태조사를 실시할 수 있다.
[본조신설 2023.12.28.]

제25조(단계평가) ① 주관연구개발기관의 장은 연구개발과제의 각 단계 종료일 30일 전까지 단계보고서와 다음 단계 연구개발계획서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 전문기관의 장은 주관연구개발기관의 장이 정당한 사유 없이 단계보고서 및 다음 단계 연구개발계획서를 제출하지 않은 경우 해당 연구개발과제를 문제과제로 처리할 수 있다. <개정 2023.12.28.>

② 전문기관의 장은 단계평가를 위해 제4조의 평가단을 구성하여 실시한다.

③ 제1항에 따른 단계평가는 서면검토와 발표평가 또는 시연평가를 원칙으로 한다. 다만, 전문기관의 장은 필요시 장관과 협의하여 단계평가 운영을 조정할 수 있다.

④ 평가위원은 단계평가 평가표를 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 제3항에 따른 단계평가 시 위원별 점수 중 최고점, 최저점 각 1개를 제외한 산술평균(소수점 둘째자리 미만은 절사)을 적용하여 평가결과를 종합하고 다음 각 호의 기준에 따라 연구개발과제를 분류할 수 있다.

1. 우수 : 평균점수가 90점 이상인 과제
2. 보통 : 평균점수가 60점 이상 90점 미만 범위 내 과제
3. 미흡 : 평균점수가 60점 미만 과제
4. 극히 불량 : 평균점수가 60점 미만인 과제 중 수행과정이 부적절하고 연구개발성과가 수행계획 대비 매우 미흡한 과제

⑥ 전문기관의 장은 제5항의 각호에 따른 조치방안을 사전에 마련하여야 한다.

⑦ 전문기관의 장은 주관·공동·위탁 연구개발기관의 장과 연구책임자에게 단계평가 결과를 통보하고 다음 각 호의 후속조치를 하여야 한다. <개정 2025.06.20.>

1. 계속수행(우수, 보통, 미흡) 평가 과제 : 주관연구책임자는 결과 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 평가의견을 반영한 보완된 연구개발계획서를 전문기관의 장에게 제출하여야 하며, 전문기관의 장은 정부지원연구개발비 지급 등을 하여야 한다
2. 중단(극히 불량) : 단계평가 결과에 따라 연구개발과제가 중단되거나, 특별평가 결과에 따라 연구개발과제가 중단되는 경우 협약 해약 및 연구시설·장비의 재배치, 연구개발비 정산 및 정밀검토, 제재처분 절차 등을 이행할 수 있다.

⑧ 제7항제1호의 평가결과를 통보 받은 주관연구개발기관의 장 및 주관연구책임자는 계속수행에 필요한 일체의 서류를 평가결과 통보일로부터 14일 이내에 전문기관에 제출하여야 한다. <개정 2023.12.28.>

⑨ 전문기관의 장은 주관연구개발기관의 장 및 주관연구책임자가 제8항에 따른 일체의 서류를 정당한 사유 없이 평가결과 통보일로부터 30일 이내에 제출하지 않는 경우 연구개발과제 수행을 포기한 것으로 보고 그 사실을 장관에게 보고한 후 제7항제2호에 따른 후속조치를 실시할 수 있다.

제26조(최종평가) ① 주관연구개발기관의 장은 총 수행기간 종료일로부터 60일 이내에 최종보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 전문기관의 장은 주관연구개발기관의 장이 정당한 사유 없이 보고서를 제출하지 않은 경우 해당 연구개발과제를 문제과제로 처리할 수 있다. <개정 2023.12.28.>

② 전문기관의 장은 최종평가를 위해 제4조의 평가단을 구성하여 실시한다.

③ 최종평가는 주관연구책임자에 의한 구두발표를 원칙으로 평가하며, 필요시 일반인에게도 공개할 수 있다. 다만, 대상과제의 특성에 따라 필요한 경우 연구결과에 대한 포스터, 연구성과물의 전시 및 시연, 연구발표회 등을 통한 평가를 최종평가로 갈음할 수 있다.

④ 평가위원은 최종평가 평가표를 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 제4항에 따른 각 평가위원의 평가결과를 종합하여 다음 각 호의 기준에 따라 연구개발과제를 분류한다. 이 경우 평가결과의 평균점수는 최고점수와 최저점수 각 1개를 제외한 점수의 평균으로 한다.

1. 우수 : 평균점수가 90점 이상인 과제
2. 보통 : 평균점수가 60점 이상 90점 미만 범위내 과제
3. 미흡 : 평균점수가 60점 미만 과제
4. 극히 불량 : 평균점수가 60점 미만인 과제 중 수행과정이 부적절하고 연구개발성과가 수행계획 대비 매우 미흡한 과제

⑥ 전문기관의 장은 최종평가결과 및 그 후속조치 방안을 장관에게 보고하여야 한다. <개정 2025.06.20.>

⑦ 전문기관의 장은 제5항의 평가결과를 해당 연구개발기관과 연구책임자에게 통보하여야 한다.

⑧ 평가결과 “우수”로 평가된 과제는 과제 종료일이 포함된 다음해부터 2년간 선정평가(연구책임자가 지원한 과제로 한정) 시 가점을 부여할 수 있고, “극히 불량”으로 평가된 과제의 경우 장관의 제재처분 요구 등에 따라 후속조치를 하여야 한다.

제27조(특별평가) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별평가를 거쳐 해당 연구개발과제의 연구개발 목표, 연구책임자 등을 변경하거나 해당 연구개발과제를 중단할 수 있다. 이 경우 특별평가의 실시를 통보받은 연구개발기관은 평가의 대상이 되는 연구개발과제에 대하여 그 결과가 확정되기 전까지 연구개발비를 추가적으로 집행하여서는 아니 된다.

1. 혁신법 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우
2. 전문기관의 장이 제15조제2항에 따른 요청을 인정한 경우
3. 제11조의2에 따라 특별평가가 필요하다고 판단되는 경우

② 연구개발기관 또는 연구책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 연구개발과제의 연구개발 목표 또는 연구책임자 등의

변경을 요청하거나 연구개발과제의 중단을 요청할 수 있다.

1. 연구개발 환경이 변경되었거나 연구개발과제 목표를 조기에 달성하여 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 필요하지 아니하다고 판단되는 경우
2. 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 불가능하다고 판단되는 경우

③ 전문기관의 장은 제4조의 평가단을 구성하여 특별평가를 실시하며, 특별평가를 시행하기 전 다음 각 호의 사항을 연구개발기관과 연구책임자에게 통보해야 한다.

1. 특별평가 실시 시기
2. 특별평가 실시 사유
3. 소명 자료의 제출 시한
4. 특별평가에 따라 해당 연구개발과제가 변경되거나 중단될 수 있다는 사실

④ 특별평가는 관련 자료의 검토 및 소명과 연구개발 내용 발표의 형태로 진행하며, 필요시 서면평가, 공개평가 등 평가 방식을 달리 할 수 있다.

⑤ 특별평가위원은 특별평가 평가표를 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 하며, 전문기관의 장은 평가 결과를 종합하여 다음 각 호에 따라 과제를 분류한다.

1. 계속지원 : 연구개발과제의 연구수행을 계속하는 과제
2. 계속지원(변경) : 연구개발과제의 변경을 통하여 연구수행을 계속하는 과제
3. 중단 : 연구수행을 중단하는 과제
4. 조기완료 : 당초의 계획보다 빠르게 조기에 목표를 달성하였거나, 개발목표가 타 연구에서 달성되는 등 환경변화에 따라 연구기간을 단축해도 무방하다고 판단되는 과제

⑥ 전문기관의 장은 특별평가결과 및 그 후속조치 방안을 장관에게 보고하여야 한다.

⑦ 전문기관의 장은 특별평가 결과를 주관연구개발기관의 장 및 주관연구책임자에게 통보하고, 협약변경, 협약 해약, 제재처분평가단 구성 및

운영 등의 후속조치를 하여야 한다.

⑧ 전문기관의 장은 특별평가 결과 제5항제4호의 조기완료에 해당하는 연구개발과제에 대해서는 제26조에 따른 최종평가를 실시해야 한다.

[전문개정 2025.06.20.]

제28조(이의신청) ① 이의신청은 평가·심의 결과를 통보받은 경우에만 할 수 있으며, 통보받은 날의 다음 날부터 10일 이내에 1회에 한하여 전문기관의 장에게 하여야 한다. 또한 이의신청은 다음 각 호의 어느 하나라도 해당되는 경우에 한하여 할 수 있다.

1. 평가결과 의견 중 평가자의 결정적 오류가 발견되어 재검토가 필요한 경우
2. 연구개발과제(연구업적 등)의 내용을 명백히 잘못 해석하여 평가한 경우
3. 전문기관의 명백한 행정오류의 경우
4. 기타 이의신청의 타당성이 높은 경우

② 제1항에도 불구하고 평가단·평가위원 선정, 연구비 결정, 평가규정 및 사전에 확정되어 안내된 절차, 평가방식(상대·절대·혼합, 서면·토론·발표, 블라인드, 평가단계 등)에 대해서는 이의신청을 할 수 없다

③ 이의신청을 하고자 하는 자는 별지 제5호에 따라 다음 각 호의 사항을 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 신청인의 성명 · 명칭 및 주소
2. 평가 결과를 통보받은 날
3. 통보된 평가 결과
4. 이의신청의 취지 및 이유

④ 전문기관의 장은 제2항에 따른 이의신청을 검토하기 위해 제6조의 심의위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장은 이의신청 주요내용, 심의결과 및 그 후속조치 방안을 장관에게 보고하고, 제2항에 따른 이의신청자에게 그 결과를 통보한다.

⑥ 전문기관의 장은 제1항에 따른 이의신청이 접수되면 이의신청 내용

의 타당성을 검토하여 원안 확정 또는 재심의 여부를 결정하여야 하며, 세부 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 이의신청을 받은 날로부터 30일 이내에 이의신청 내용의 타당성을 검토하여 수용 또는 반려 여부를 결정
2. 이의신청 내용이 관련 위원회 심의 결과를 번복할 만한 특별한 사유가 없는 경우, 그 결과를 이의 신청자에게 통보
3. 이의신청 내용이 타당한 경우, 재평가·재심의 실시
4. 이의신청 처리 등이 완료된 경우 연구개발과제 평가결과에 대하여 최종 확정

⑦ 주관연구개발기관의 장은 공동연구개발기관의 장이 이의신청할 것을 요청하면 이에 응하여야 한다.

[전문개정 2025.06.20.]

제 5 절 연구개발성과의 소유·관리·활용촉진

제29조(연구개발성과의 소유) ① 혁신법 제16조제2항에 따라 여러 연구개발기관이 공동으로 연구개발과제를 수행하는 경우 그 연구개발성과의 소유에 관한 세부기준은 다음 각 호와 같다.

1. 여러 연구개발기관이 각자 연구개발성과를 창출한 경우: 연구개발성과를 창출한 연구개발기관이 해당 연구개발성과를 소유한다.
2. 여러 연구개발기관이 공동으로 연구개발성과를 창출한 경우: 연구개발성과를 창출한 기여도를 기준으로 소유비율을 정하되, 연구개발기관 간의 협의에 따라 연구개발성과의 소유비율 및 연구개발성과실시(연구개발성과를 사용·양도·대여 또는 수출하거나 연구개발성과의 양도 또는 대여의 청약을 하는 행위를 말한다) 등에 관한 사항을 정한 경우에는 그 협의에 따른다.
3. 위탁연구개발기관이 연구개발성과를 창출한 경우: 주관연구개발기관이 소유한다.

② 전문기관의 장은 혁신법 제16조제3항에 따라 연구개발성과를 국가의 소유로 하는 경우 연구개발과제협약에 해당 내용을 포함시켜야 한다.

③ 전문기관의 장은 혁신법 제16조제4항에 따라 국가소유연구개발성과(혁신법 제16조3항, 동법 시행령 제32조제2항)를 위탁하여 관리할 수 있다.

④ 연구개발기관의 장은 연구개발성과로서 특허 등 지식재산권을 국내에 출원하려면 특허출원서 등에 다음 각 호의 사항을 적어야 한다.

1. 연구개발과제의 명칭
2. 연구개발과제의 식별을 위하여 통합정보시스템을 통하여 부여하는 연구개발과제 번호
3. 연구개발과제를 지원한 중앙행정기관 및 전문기관

제30조(연구개발성과의 활용) ① 전문기관의 장은 종료된 연구개발과제를 대상으로 연구개발성과의 활용을 촉진하기 위하여 종료된 다음연도부터 5년 동안 연구개발성과에 대한 추적조사를 실시할 수 있다.

② 연구결과물 소유기관의 장은 연구개발성과가 널리 활용될 수 있도록 연구개발성과의 유지 · 관리 · 공동활용, 연구개발성과와 관련된 정보의 공개 · 연계, 연구개발성과와 관련된 추가적인 연구개발 등 필요한 조치를 하여야 하며 혁신법 시행령 제33조제3항 및 제4항에 따라 등록 또는 기탁하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 연구개발성과의 활용을 촉진하기 위해 기술발표회, 전시박람회, 포상행사 등을 실시할 수 있다.

④ 연구개발성과를 소유한 연구개발기관(이하 “연구개발성과소유기관”이라 한다)의 장은 혁신법 제17조제1항에 따라 직접 연구개발성과실시(연구개발성과가 널리 활용될 수 있도록 연구개발성과의 유지 · 관리 · 공동활용, 연구개발성과와 관련된 정보의 공개 · 연계, 연구개발성과와 관련된 추가적인 연구개발 등 필요한 조치)를 하거나 동법 제18조제1항에 따라 연구개발성과실시를 하려는 자와 연구개발성과실시에 관한 계약(이하 “기술실시계약”이라 한다)을 체결하는 등 연구개발성과를 활용하는데 필요한 조치를 해야 한다. <개정 2025.06.20.>

⑤ 연구개발성과소유기관의 장은 제2항에 따라 기술실시계약을 체결하는 경우 대상 연구개발성과를 창출한 연구개발기관이 우선적으로 연구

개발성과실시를 할 수 있도록 해야 한다.

⑥ 연구개발성과소유기관의 장은 혁신법 제16조제1항 또는 제2항에 따라 소유하는 연구개발성과에 대하여 연구개발성과실시를 할 때 같은 연구개발과제에서 발생한 다른 연구개발기관이 소유하는 연구개발성과에 대하여 연구개발성과실시가 필요한 경우에는 그 연구개발기관의 장에게 해당 연구개발성과실시를 요청해야 하며, 그 요청을 받은 연구개발기관의 장은 그 실시를 허락해야 한다. 이 경우 실시 기간 및 조건은 서로 합의하여 정하되, 다른 자보다 실시를 요청한 연구개발기관에 실시 기간 및 조건을 우대해서 정해야 한다.

⑦ 연구개발성과소유기관의 장은 국내외에 출원·등록한 지식재산권을 포기하려는 경우 장관의 승인을 받아야 한다. 단, 지식재산권 포기에 대한 신청 이전 해당 지식재산권 창출에 기여한 연구자 또는 중소기업에 양도하는 것을 우선적으로 검토해야 하며 양수인 또는 양수기관이 없는 경우 연구개발성과소유기관의 장은 장관 또는 전문기관의 장에게 포기 승인을 위한 요청을 하여야 한다

⑧ 제7항의 양도로 발생한 수입의 사용에 관하여는 제34조를 따른다.

제31조(연구개발성과의 공개) ① 연구개발기관과 연구자는 연구결과물에 대해 홍보할 경우 문화체육관광부 지원사업임을 명시하여야 한다.

② 연구개발기관과 연구자는 혁신법 시행령 제35조에 따라 최종보고서를 제출한 날부터 3개월 이내에 최종보고서 및 전담기관에 등록·기탁한 연구개발성과 목록을 통합정보시스템을 통하여 공개해야 한다. 다만, 장관이 연구개발성과의 특성상 출판이나 학술지 게재가 필요한 경우 등의 사유로 3개월 이내에 공개가 불가능하여 공개 기한을 달리 정한 경우에는 그 기한까지 공개할 수 있다.

③ 연구개발기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전문기관의 장에게 연구개발성과의 전부 또는 일부에 대하여 비공개의 승인을 요청할 수 있다.

1. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 국가핵심기술 관련 연구개발과제를 수행한 경우

2. 「소재 · 부품 · 장비산업 경쟁력강화를 위한 특별조치법」 제2조제3호에 따른 핵심전략기술 관련 연구개발과제를 수행한 경우
3. 혁신법 제21조제2항에 따라 보안과제로 분류된 연구개발과제를 수행한 경우
4. 연구개발기관의 장이 해당 연구개발성과에 대하여 지식재산권을 취득하려는 경우
5. 외국의 정부 · 기관 · 단체와의 협정 · 조약 · 양해각서 등에 따라 해당 연구개발기관의 장이 비공개를 요청하는 경우
6. 「대 · 중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따라 중소기업이 연구개발성과를 임치한 경우
7. 그 밖에 영업비밀 보호 등 정당한 사유가 있는 경우

④ 제3항에 따른 요청을 받은 전문기관의 장은 관련 내용을 장관에게 보고하여야 하며, 다음 각 호의 구분에 따른 연구개발성과의 비공개는 장관의 승인을 얻어야 한다.

1. 제3항제1호부터 제3호까지의 규정의 어느 하나에 해당하는 경우: 3년 이내
2. 제3항제4호부터 제7호까지의 규정의 어느 하나에 해당하는 경우: 1년 6개월 이내

⑤ 연구개발기관의 장은 연구개발성과의 비공개 기간을 연장해야 할 사유가 있는 경우 제4항에 따라 승인된 비공개 기간이 끝나기 3개월 전부터 그 기간이 끝나기 전날까지 전문기관의 장에게 비공개 기간의 연장을 요청할 수 있다.

⑥ 제5항에 따른 요청을 받은 전문기관의 장은 관련 내용을 장관에게 보고하여야 하며, 제4항 각 호의 구분에 따른 비공개 기간의 연장은 장관의 승인을 얻어야 한다.

[전문개정 2025.06.20.]

제32조(연구개발성과의 관리) ① 전문기관의 장은 기술이전 및 사업화 촉진을 위해 필요한 경우 연구개발기관 및 실시기업에 대해 관련 자료제출을 요청하거나 현장교육을 실시할 수 있다. 이 경우 연구개발기관의

장 및 실시기업의 대표는 이에 적극 협조하여야 한다.

② 전문기관의 장은 기술이전·확산 및 사업화에 대한 실태조사를 주기적으로 실시할 수 있다.

제 6 절 기술료의 징수 및 사용

제33조(기술료의 산정 및 납부 등) ① 연구개발성과소유기관의 장은 혁신법 제18조제1항에 따라 기술실시계약을 체결하고 기술료를 징수한 경우 기술료 징수결과 보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발성과소유기관 중 기술료를 징수하거나 소유하고 있는 연구개발성과를 직접 실시하는 연구개발성과소유기관(이하 "기술료등납부의무기관"이라 한다)은 전문기관의 장에게 제1항의 기술료의 일부 또는 연구개발성과로 인한 수익의 일부를 납부하여야 한다.

1. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업(이하 "중소기업"이라 한다)
2. 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호에 따른 공기업 및 「지방공기업법」에 따른 지방직영기업·지방공사·지방공단
4. 제1호부터 제3호까지의 기업에 해당하지 않는 기업

③ 혁신법 제18조제2항에 따라 기술료를 징수한 기술료등납부의무기관은 다음 각 호의 구분에 따라 산정한 납부액을 기술료를 처음 징수한 달이 속한 해의 다음 해부터 5년이 되는 날 또는 연구개발과제가 종료된 날부터 7년이 되는 날 중 먼저 도래하는 날까지 전문기관의 장에게 납부해야 한다.

1. 제2항제1호에 해당하는 기술료등납부의무기관: 기술료 징수액에 1,000분의 25를 곱한 금액. 이 경우 정부지원연구개발비에 1,000분의 100을 곱한 금액을 상한으로 한다.
2. 제2항제2호에 해당하는 기술료등납부의무기관: 기술료 징수액에 1,000

분의 50를 곱한 금액. 이 경우 정부지원연구개발비에 1,000분의 200을 곱한 금액을 상한으로 한다.

3. 제2항제3호 또는 제4호에 해당하는 기술료등납부의무기관: 기술료 징수액에 1,000분의 100를 곱한 금액. 이 경우 정부지원연구개발비에 1,000분의 400을 곱한 금액을 상한으로 한다.

④ 기술료등 납부의무기관은 혁신법 제18조제2항에 따라 직접 연구개발성과를 실시하여 수익이 발생한 경우에는 그 실시를 한 날이 속하는 해의 다음 해 6월 30일까지 전문기관의 장에게 매출액 관련 자료 또는 기술실시결과보고서를 제출하여야 한다. 매출액 관련 자료는 제30조제1항에 따라 추적조사를 통해 제출한 자료로 갈음할 수 있다.

⑤ 혁신법 제18조제2항에 따라 연구개발성과로 인한 수익이 발생한 기술료등납부의무기관은 수익이 처음 발생한 날이 속하는 해의 다음 해부터 5년이 되는 날 또는 연구개발과제가 종료된 날부터 7년이 되는 날 중 먼저 도래하는 날까지 매년 수익이 발생한 해마다 다음 각 호의 구분에 따라 산정한 납부액을 전문기관의 장에게 납부해야 한다.

1. 제2항제1호에 해당하는 기술료등납부의무기관: 연구개발성과로 인한 수익 금액에 기술기여도(장관과 연구개발기관의 장이 연구개발과제협약으로 정한 비율을 말한다. 이하 같다)와 1000분의 25를 곱한 금액. 다만, 정부지원연구개발비에 1000분의 100을 곱한 금액을 상한으로 한다.
2. 제2항제2호에 해당하는 기술료등납부의무기관: 연구개발성과로 인한 수익 금액에 기술기여도와 1000분의 50을 곱한 금액. 다만, 정부지원연구개발비에 1000분의 200을 곱한 금액을 상한으로 한다.
3. 제2항제3호 또는 제4호에 해당하는 기술료등납부의무기관: 연구개발성과로 인한 수익 금액에 기술기여도와 1000분의 100을 곱한 금액. 다만, 정부지원연구개발비에 1000분의 400을 곱한 금액을 상한으로 한다.

⑥ 전문기관의 장은 제3항 및 제5항에 따라 산정한 납부액과 납부기한을 적은 납부고지서를 기술료등납부의무기관에게 서면(전자우편, 전자문서 등)으로 고지하여야 한다. 이 경우 전문기관의 장은 해당 납부액을

분할하여 납부하게 할 수 있다.

⑦ 제6항의 납부액 산정은 수익이 발생한 해마다 실시하며 납부는 제26조제5항에 따른 종료(우수・보통・미흡) 및 제27조제5항제4호에 따른 조기완료로 판단되는 연구개발과제를 대상으로 한다. 단, 연구개발 과제가 중도 협약 해약된 경우 기술료 납부 대상에 포함한다.

⑧ 삭제 <2025.06.20.>

⑨ 제6항 및 제7항에 따른 기술료 납부사항을 고지 받은 기술료등납부의무기관의 장은 그 고지서를 송부 받은 날부터 90일 이내에 기술료를 납부해야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우, 전문기관의 장은 직접 또는 기술료등납부의무기관의 장의 요청에 따라 납부기한을 변경할 수 있다.

1. 천재지변, 재해 기타 이에 준하는 불가항력적 사유가 발생한 경우
2. 현저한 경영악화로 인하여 기술료를 정상적으로 납부하기 곤란한 경우
3. 기타 기술료 납부기간을 연장할 필요가 인정되는 경우

⑩ 전문기관의 장은 제6항 및 제8항에 따라 징수한 기술료를 종합하여 매년 11월 30일까지 장관에게 보고하고 납부고지서의 발급을 요청하여야 한다.

⑪ 기술료등납부의무기관은 기술기여도 산정 시 다음 각호의 방법으로 매출액 기여율을 적용 할 수 있다.

1. 매출액 기여율은 연구개발성과로 인한 제품군(서비스) 총매출액 분의 연구개발결과물 제품(서비스) 매출액으로 정한다.
2. 매출액 기여율의 증빙 방법으로는 재무제표, 매출전표, 세무조정계산서, 성과활용보고서 등 자료를 활용한다.

[전문개정 2025.06.20.]

제34조(기술료의 사용) ① 기술료등납부의무기관은 혁신법 제18조제5항에 따라 징수한 기술료(같은 조 제2항에 따라 장관에게 납부한 금액은 제외한다)를 다음 각 호의 용도로 사용해야 한다.

1. 해당 연구개발과제에 참여한 연구자, 성과 활용에 기여한 직원 등에

대한 보상금

2. 연구개발에 대한 재투자

3. 지식재산권 출원 · 등록 · 유지

4. 운영경비

② 기술료등납부의무기관을 제외한 연구개발성과소유기관은 기술료 중 총 연구개발비 대비 정부지원 연구개발비 비율 상당에 해당하는 금액을 제1호부터 제3호까지에 따른 비율로 사용하여야 하며, 제2호의 경우 별도의 계정을 설치하여 관리하여야 한다.

1. 연구개발과제에 참여한 연구원에 대한 보상금 : 50% 이상

2. 기술이전・사업화 및 지식재산권 출원 · 등록 · 유지 비용 : 15% 이상

3. 성과 활용에 기여한 직원 등에 대한 보상금 : 10% 이상

4. 연구개발 재투자 및 기관운영경비 등: 제1호부터 제3호까지의 규정에 따라 사용한 금액을 제외한 나머지 기술료 금액

③ 연구개발성과 소유기관의 장은 제2항제1호와 제3호에 따른 보상금 지급을 위해 연구개발과제에 참여한 연구원 및 성과 활용에 기여한 직원 등에 대한 보상금 지급 기준을 마련하여야 한다.

④ 연구개발성과 소유기관의 장은 해당 연도의 기술료 사용실적을 별도로 정하는 기술료 징수 및 사용현황 보고서에 따라 다음해 2월 28일까지 전문기관의 장에게 보고하고, 전문기관의 장은 이를 종합하여 3월 31일까지 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 기술료 사용금액 중 연구개발에 재투자한 실적이 우수한 연구개발과제의 주관연구책임자에 대하여는 장관의 승인을 통해 제26조에 따른 최종평가 시 가점을 부여하는 등의 우대 조치를 할 수 있다. <개정 2025.06.20.>

제34조의2(기술료 감면대상) ① 전문기관의 장은 관리규정 제18조제2항에 따라 장관의 승인을 통해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기술료 징수금액의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다.

1. 해당 연구개발성과가 국가안보와 관련된 경우

2. 사회적 · 경제적으로 긴급한 상황이 연구개발기관에 발생한 경우

3. 연구개발기관의 경영이 악화된 경우
   가. 기술료 등 납부의무기관이 폐업하거나 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우
   나. 집행 불능, 매각 후 결손 발생 등 법적 조치의 실익이 없는 경우
   다. 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생 또는 파산 상태인 경우. 단, 회생 또는 파산절차를 통해 인정된 금액을 제외한 미납금액 감면
4. 그 밖에 장관이 납부액의 전부 또는 일부를 감면할 필요가 있다고 인정하는 경우

② 전문기관의 장은 기술료등납부의무기관이 기술료 확정 통보일로부터 90일 이내에 제33조제3항 또는 제5항의 상한액을 현금으로 일시 납부하는 경우 장관의 승인을 통해 기술료 총액의 100분의 20을 감경할 수 있다.

[본조신설 2025.06.20.]

제 4 장 연구윤리 확보 및 제재처분

제35조(권리보호) ① 부정행위를 인지하거나 또는 이와 관련된 증거를 획득한 자가 해당 연구개발기관의 장 · 전문기관의 장 및 장관에 구술 · 서면 · 전화 · 전자우편 등의 방법으로 알린 자(이하 “제보자”라 한다)에 대해 연구개발기관의 장 및 전문기관의 장은 부정행위 신고를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받지 않도록 보호해야 한다.

② 제보자의 신원에 관한 사항은 정보공개의 대상이 되지 않으며, 제보자가 신고를 이유로 제1항의 불이익을 받거나 자신의 의지에 반하여 신원이 노출될 경우 제보자의 소속기관과 함께 제보의 접수와 검증에 관계된 연구개발기관의 장 및 전문기관의 장이 책임을 진다.

③ 제보자 또는 연구개발기관의 장의 인지에 의하여 부정행위의 조사대상이 된 자 또는 조사수행과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사대상이 된 자(이하 “피조사자”라한다)에 대해 연구개발기관의

장 또는 조사기관의 장은 피조사자의 명예나 권리가 부당하게 침해되지 않도록 주의하여야 한다.

④ 부정행위에 대한 의혹은 판정 결과가 확정되기 전까지 외부에 공개되어서는 아니 된다.

제35조의2(연구윤리의 확보) ① 혁신법 제31조제1항 각 호의 부정행위의 검증 및 조치에 대한 책임은 해당 연구자가 연구개발과제 수행 당시 소속된 연구개발기관에 있으며, 해당 연구개발기관의 장은 자체 규정에 따라 부정행위의 검증·조치를 성실하게 처리하여야 한다.

② 연구개발기관의 장은 제1항에 따른 검증·조치를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. <신설 2025.06.20.>

③ 전문기관의 장은 제1항의 검증·조치 결과 또는 혁신법 제31조제2항에 따른 조사결과를 장관에게 보고해야 한다. <이동 2025.06.20.>

[본조신설 2023.12.28.]

제36조(부정행위 조사) ① 부정행위를 인지하거나 제보가 있을 경우 이에 대한 검증 책임은 부정행위를 한 연구자의 소속 연구개발기관에 있으며, 해당 연구개발기관의 장은 혁신법 시행령 제57조제1항에 따른 자체규정에 의해 성실하게 처리하여야 한다.

② 전문기관의 장은 부정행위의 발생을 인지하거나 부정행위에 대한 제보를 접수한 경우 제1항에 따라 해당 연구개발기관의 장에 의해 자체조사가 이루어질 수 있도록 관련 내용을 이관하여야 한다. <개정 2025.06.20.>

③ 연구개발기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 부정행위 조사결과 부정행위로 판정한 경우, 판정이 확정된 날로부터 10일 이내에 전문기관의 장에게 조사결과보고서를 제출하여야 한다. <개정 2025.06.20.>

④ 제3항에 따른 조사결과 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제보의 내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위
3. 조사위원회의 조사위원 명단(예비조사 및 본조사로 구분하는 경우 본

조사의 경우에 한한다)
4. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거(예비조사의 경우에 한한다)
5. 해당 연구에서의 피조사자의 역할과 부정행위의 사실 여부(본조사의 경우에 한한다)
6. 관련 증거 및 증인(본조사의 경우에 한한다)
7. 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리결과(본조사의 경우에 한한다)
8. 부정행위 조사에 따른 판정결과 및 향후 처리계획 등

제37조(부정행위조사 검증 등) ① 전문기관의 장은 제36조제4항에 따라 보고받은 조사내용·결과의 합리성과 타당성에 문제가 있다고 판단되는 경우 해당 연구개발기관의 장에게 추가적인 조사 실시 또는 조사와 관련된 자료 제출을 요구할 수 있다. 이 경우 연구개발기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 전문기관의 장은 직접 조사를 실시할 수 있다. <개정 2025.06.20.>
1. 제35조의2 및 제36조에 따른 연구개발기관의 자체적인 검증·조치가 불가능한 경우
2. 제35조의2 및 제36조에 따른 보고 내용의 합리성과 타당성에 문제가 있다고 판단되는 경우
3. 혁신법 제31조제1항제2호에 따른 부정행위를 조사하는 경우
4. 연구개발기관의 장이 연구자 또는 연구지원인력의 부정행위를 알았음에도 불구하고 합리적인 기한 내에 연구개발기관이 자체적인 검증·조치 등을 하지 않은 경우

③ 전문기관의 장은 제2항에 따라 직접 조사를 실시하는 경우 해당 부정행위 조사계획을 수립하여 장관에게 보고하여야 한다. 다만, 제2항제3호에 해당하는 경우에는 전체 연구개발비에 대한 재정산을 할 수 있으며, 이 경우 전문기관의 장은 현장조사를 실시하거나 증빙서류 일체를 제출받아 서류조사를 실시할 수 있다. <개정 2025.06.20.>

④ 전문기관의 장은 제2항 및 제3항에 따라 직접 조사를 수행하는 경우

조사위원회 등을 구성하여 조사하게 할 수 있다. 이 경우 조사과정에서 전문기관의 장 및 조사위원회의 장이 해당 연구개발기관에 관련 자료를 요청하거나 연구자 등 관계자의 의견을 수렴하고자 하는 경우 해당 연구개발기관은 이에 성실히 응해야 한다.

제38조(부정행위조사결과 후속조치) ① 전문기관의 장은 제37조에 따른 부정행위 조사결과를 해당 연구개발기관에 통보한다. 이 경우 조사결과는 해당 연구개발기관에 책임이 있으며 해당 연구개발기관의 관련 규정에 의해 처리하여야 한다.

② 전문기관의 장은 제36조 및 제37조에 따른 부정행위 조사결과를 장관에게 보고한 후 필요시 협약해약, 제재처분평가단의 구성 및 운영, 연구개발비 환수 등 후속조치를 하여야 한다. <개정 2025.06.20.>

③ 전문기관의 장은 장관으로부터 혁신법 제33조제4항에 따른 재검토를 요청받은 경우 제재처분평가단을 개최하여 제1항의 심의결과를 재검토하여야 한다. <신설 2023.12.28.>

④ 전문기관의 장은 제3항에 따른 재검토 결과를 장관에게 보고한다. <신설 2023.12.28.>

제39조(부정행위에 대한 제재처분 및 연구개발비 환수) ① 전문기관의 장은 제4조의2의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재처분평가단의 심의를 통해 제재처분의 종류와 수준을 검토할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따라 제재처분을 하려는 때에는 제재대상자와 직접적인 이해관계가 없는 사람으로 제재처분평가단을 구성하여 제재처분의 필요성, 제재처분의 종류 · 수준 등 제재처분에 필요한 사항을 검토하게 하여야 한다. 다만, 연구개발과제가 혁신법 제21조제2항에 따라 보안과제로 분류된 경우에는 제재처분평가단을 구성하지 아니할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 제재처분평가단을 구성할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 포함시켜서는 안 된다.

1. 제재대상자와 「민법」에 따른 친족관계인 사람

2. 제재 대상 연구개발과제를 수행한 연구자
3. 제재대상자와 같은 기관 · 단체에 소속된 사람
4. 그 밖에 평가의 공정성을 중대하게 해칠 우려가 있다고 장관이 인정하는 사람

④ 제2항의 제재처분 종류와 수준은 다음 각 호와 같다.

1. 참여제한 처분: 10년 이내의 범위에서 국가연구개발활동(연구지원은 제외한다)에 대한 참여를 제한
2. 제재부가금 부과 처분: 이미 지급한 정부 연구개발비의 5배의 범위

⑤ 제4항에 따른 참여제한 처분이나 제재부가금 부과처분은 병과할 수 있다.

⑥ 전문기관의 장은 제재처분평가단의 검토 결과를 장관에게 보고한다.

⑦ 전문기관의 장은 장관이 제재처분을 하거나 연구개발비를 환수하는 경우 지체없이 그 내용을 관련자(제재대상자, 제재대상자의 소속기관의 장, 관계 중앙행정기관의 장)에게 통합정보시스템을 통하여 사전통지 및 확정 통보하여야 한다.

⑧ 제7항의 사전통지 및 확정 통보는 「전자문서법」 제4조에 따라 정보통신망을 이용하여 전자문서가 송달받을 자가 지정한 컴퓨터 등에 입력된 때에 도달되어 그 효력이 발생한다. 다만, 공시송달을 한 경우에는 「행정절차법」 제15조에 따라 공고일로부터 14일이 지난 때에 그 효력이 발생한다. 다만, 긴급히 시행하여야 할 특별한 사유가 있어 효력 발생 시기를 달리 정할 수 있으며, 공시송달의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 그 익일로 만료한다.

⑨ 연구개발기관의 장은 경영악화, 천재지변, 재해 또는 그 밖의 불가피한 사유로 인하여 제재부가금 또는 연구개발비환수의 부과금액 전액을 한꺼번에 납부하기 어려운 때에는 전문기관의 장에게 납부기한 연장 및 분할 납부를 신청할 수 있다.

⑩ 전문기관의 장은 필요시 제재처분평가단의 심의로 납부기한 연장 및 분할납부 인정 여부를 검토할 수 있으며, 장관의 승인을 통해 해당 부과금액을 분할하여 납부하게 하거나 납부기한을 연장할 수 있다.

⑪ 전문기관의 장은 혁신법 제4조의2 각 호의 행위가 범죄행위에 해당

된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취할 수 있다.

⑫ 전문기관의 장은 장관의 제재처분이 있을 경우 포괄적인 관리·감독 책임이 있는 소속기관의 장 및 해당부서의 책임자에게 자체 징계를 조치하도록 권고할 수 있다.

⑬ 연구개발기관의 장은 제재처분 결정을 통보받은 즉시 참여제한 처분을 받은 자의 모든 연구개발활동(연구지원은 제외) 참여를 제한해야 한다.

[전문개정 2025.06.20.]

제 5 장 적용특례

제40조(연구개발비 사용기준 특례 등) ① 전문기관의 장은 연구개발기관으로 하여금 연구개발비사용기준 제21조에 따라 연구개발비를 연구개발계획서 또는 단계보고서에 계상하고 사용하게 할 수 있다. <개정 2025.06.20.>

② 전문기관의 장은 영리법인이 연구개발과제를 수행하는 경우 연구개발비사용기준 제65조제4항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발비를 연구개발계획서 또는 단계보고서에 현금으로 계상하고 사용하게 할 수 있다. <개정 2025.06.20.>

1. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원특별법」제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고한 중소·중견·대기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비
2. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비
3. 그 밖에 연구개발과제의 특성을 고려하여 전문기관의 장이 인정하는 경우

제 6 장 보안대책

제41조(연구개발사업의 보안관리) ① 연구개발기관의 장은 소관 국가연구

개발사업 및 연구개발과제와 관련하여 연구개발성과 등 대통령령으로 정하는 중요 정보가 유출되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 전문기관의 장은 외부로 유출될 경우 기술적·재산적 가치에 상당한 손실이 예상되거나 국가안보를 위하여 보안이 필요한 연구개발과제를 보안과제로 분류할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보안과제로 분류된 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관은 대통령령으로 정하는 보안관리 조치를 하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 제1항에 따른 보안대책의 수립·시행 실태 및 제3항에 따른 보안관리 실태를 점검하고, 그 결과에 따라 관련 기관에 필요한 조치를 하도록 명할 수 있다.

⑤ 제1항에 따른 보안대책의 내용, 제2항에 따른 보안과제의 분류 기준, 제3항에 따른 보안관리 실태 점검 및 조치 사항은 대통령령으로 정한다.

제42조(연구개발과제 보안과제 분류) ① 전문기관의 장은 혁신법 제21조제2항에 따라 소관 연구개발과제를 보안과제로 지정·해제하는 등 분류가 필요할 때에는 검토를 위하여 해당 연구개발 분야 및 보안업무 전문가 등으로 구성된 보안과제분류위원회를 설치하여 운영하여야 한다. 단, 다른 법령에 의한 절차를 통해 보안과제로 분류될 수 있는 경우는 보안과제분류위원회의 검토를 생략한다.

② 연구개발기관의 장은 수행 예정이거나 수행하고 있는 보안과제에 대하여 재분류가 필요하다고 판단하는 경우에는 보안과제분류위원회에 보안과제 여부를 재분류해줄 것을 요청할 수 있다.

③ 연구개발기관의 장은 수행 예정이거나 수행하고 있는 연구개발과제에 대하여 보안과제로 분류가 필요하다고 판단되는 경우에 보안과제분류위원회에 보안과제로 분류해 줄 것을 요청할 수 있다

④ 전문기관의 장은 소관 연구개발과제를 보안과제로 분류하거나 해제한 경우에 다음 각 호의 사항을 포함하는 관련 정보를 장관에게 7일 이내에 통보한다.

1. 보안과제명

2. 보안과제 수행 연구개발기관 및 연구책임자
3. 보안과제 분류 또는 해제 사유

제43조(연구보안심의회의 구성 및 운영) ① 연구개발기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 연구개발기관 내에 연구보안심의회를 구성·운영하여야 한다.

1. 연구기관보안대책의 수립·변경(연구보안에 관한 자체규정의 제·개정을 말한다)에 관한 사항
2. 혁신법 제21조제3항에 따른 보안관리 조치를 위한 계획에 관한 사항
3. 혁신법 제21조제3항에 따른 보안관리 조치에 관한 자체점검 결과 및 자체점검 결과에 따른 조치방안에 관한 사항
4. 제45조에 따른 외국 정부 등과의 접촉 관리에 관한 사항
5. 제46조에 따른 외국 연구자 등의 참여에 관한 사항
6. 보안사고에 대한 조치계획 및 재발방지 대책에 관한 사항
7. 연구기관보안대책을 위반한 연구자에 대한 징계에 관한 사항
8. 보안과제 참여 연구자에 대한 보안수당 지급에 관한 사항
9. 그 밖에 연구개발기관의 장이 보안과 관련하여 심의가 필요하다고 인정하는 사항

② 그 밖에 연구보안심의회의 구성·운영에 관한 사항은 연구기관보안대책으로 정한다.

제44조(보안교육 및 보안서약) ① 연구개발기관의 장은 보안과제를 수행할 예정이거나 수행하고 있는 연구자에 대하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 보안교육을 실시하여야 한다.

1. 이 지침에 따른 연구자의 의무 사항
2. 연구기관보안대책에 따른 연구자의 의무 사항
3. 보안과제 수행에 따른 우대조치에 관한 사항
4. 의무사항을 위반할 경우에 법, 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」, 「대외무역법」에 따라 받을 수 있는 불이익에 관한 사항
5. 그 밖에 보안사고의 예방을 위해 필요한 사항

② 제1항에 따른 교육을 받은 연구자는 연구개발기관의 장에게 보안서약서를 제출하여야 한다.
③ 제2항에 따른 보안서약서의 서식은 별지 제6호 서식을 따르며, 필요한 경우 연구개발기관의 장이 그 내용을 준용하여 정할 수 있다.
④ 연구개발기관의 장은 필요한 경우 보안과제를 수행하지 않는 소속 연구자와 기타 소속 직원에 대해서도 보안교육을 실시할 수 있으며, 특별히 보안상 필요한 경우 서약서를 제출하도록 할 수 있다.

제45조(외국 정부 등과의 접촉 관리 등) ①보안과제를 수행하고 있거나 수행한지 3년이 지나지 아니한 연구자가 외국 정부·기관·단체 등과 접촉하는 경우에는 해당 접촉일로부터 10일 이내에 접촉 일시·장소·방법·내용 등에 관한 사항을 현재 소속된 연구개발기관의 장에게 보고하여야 한다.
② 보안과제를 수행하고 있거나 수행한지 3년이 지나지 아니한 연구자가 외국 정부·기관·단체 등의 지원을 받아 연구개발을 수행하는 경우 사전에 연구보안심의회의 심의를 거쳐 현재 연구자가 소속된 연구개발기관의 장의 사전 승인을 받아야 한다.
③ 연구개발기관의 장은 제1항에 따라 보고받은 사항, 제2항에 따라 사전 승인한 사항을 보고 및 승인 후 1월 이내에 전문기관의 장과 장관에게 보고하고 국가정보원장에 통보한다.

제46조(외국 연구자 등의 보안과제 참여 등) ① 보안과제에와 대한민국 국적을 가지지 아니한 외국인의 참여는 내국인을 통한 목적달성이 어려울 경우 보충적으로 인정하는 것을 원칙으로 한다.
② 연구개발기관의 장은 보안과제에 관하여 외국 정부·기관·단체 등과 공동연구를 수행하거나 연구의 일부를 수행하게 하려는 경우 장관의 사전 승인을 얻어야 한다.
③ 연구개발기관의 장은 보안과제에 대해 외국인 참여를 승인하고자 할 경우 제43조에 따른 연구보안심의회의 심의를 거쳐야 한다. 이 때 연구보안심의회는 외국인의 보안과제에의 기여 가능성, 기술격차 등을 고려

할 때 향후 외국에의 기술 유출 가능성 등을 종합적으로 검토하여야 한다.

④ 연구개발기관의 장은 제2항에 따라 장관의 사전승인을 얻었거나 제3항에 따라 보안과제에 외국인을 참여시킨 경우 해당 사항이 발생하고 1월 이내에 해당 보안과제에서 외국 연구개발기관 등과 공동연구 등을 위한 협약사항 또는 이에 준하는 사항, 또한 참여 외국인의 신상 및 과제 참여 범위, 과제 관련 정보 접근 권한의 범위 등의 정보를 전문기관의 장과 장관에게 보고하고 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

제47조(보안등급 표기) ① 연구개발기관의 장은 보안과제 수행과정에서 산출되는 문서와 다양한 형식의 자료 및 데이터에 대하여 추가적인 보안이 필요한지 여부를 판단하고, 추가적인 보안이 필요한 경우 보안등급을 구분하여 표기하여야 한다.

② 연구개발기관의 장은 연구기관보안대책에 따라 보안등급의 구분을 자율적으로 정할 수 있다. 다만, 보안등급을 정하기 어려울 경우 다음 각 호와 같은 구분을 준용할 수 있다.

1. Ⅰ급 : 유출될 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 일으키며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위에 반드시 필요한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 보안과제의 핵심적인 정보
2. Ⅱ급 : 유출될 경우 국가안전보장 및 국가경쟁력 확보에 막대한 지장을 끼칠 우려가 있는 보안과제의 핵심적인 정보로 문서 유출이 과제 중요사항의 직접적 유출로 이어질 수 있는 경우
3. Ⅲ급: 유출될 경우 국가안전보장 및 국가 경쟁력 확보에 해를 끼칠 우려가 있는 보안과제의 핵심적인 정보로 문서 유출이 과제 중요사항의 직접적 또는 간접적인 유출로 이어질 수 있는 경우

③ 제1항에 따라 보호가 필요한 문서의 종류와 보안등급에 관한 사항은 연구기관보안대책으로 정한다.

제48조(보안과제 수행에 따른 우대조치) 연구개발기관의 장은 보안과제를

수행하는 연구자에 대하여 보안수당 지급 등 우대조치를 할 수 있다.

제49조(보안관리 실태 점검) ① 혁신법 시행령 제47조제1항에 따라 장관이 수립하는 보안관리 실태 점검계획에 포함되어야 하는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구기관보안대책의 수립 · 시행 실태 점검에 관한 사항
2. 이 지침에 따른 의무사항의 이행 실태 점검에 관한 사항
3. 연구기관보안대책에 따른 의무사항의 이행 실태 점검에 관한 사항
4. 보안관리 실태 점검의 시기 · 방법에 관한 사항

② 전문기관의 장과 장관은 혁신법 제21조제4항 및 혁신법 시행령 제47조 따른 보안관리 실태 점검을 실시할 때에 국가정보원장과 합동으로 실시한다.

제50조(보안사고에 대한 조치) ① 연구개발기관의 장은 혁신법 시행령 제48조제1항 및 제2항에 따라 전문기관의 장과 장관에게 보안사고에 관한 사항을 보고하고 국가정보원장에 통보한다.

② 전문기관의 장 또는 장관은 혁신법 시행령 제48조제3항에 따른 보안사고 경위 조사를 국가정보원과 합동으로 실시한다. 이 경우 조사를 실시하기 전에 다음 각 호의 사항을 국가정보원장과 협의한다.

1. 조사방식(서면 또는 현장) 및 조사시기
2. 조사범위 및 조사방법
3. 조사반 구성
4. 그 밖에 조사에 필요한 사항

제51조(연구개발결과에 따른 보안과제 분류) ① 전문기관의 장은 연구개발결과에 따라 보안 과제 여부가 달라질 수 있는 경우 제26조에 따른 최종평가를 할 때에 평가단으로 하여금 연구개발결과를 고려한 보안과제 분류의 적정성을 검토하게 할 수 있다. <개정 2025.06.20.>

② 제1항에 따라 연구개발결과를 고려했을 때 보안과제로의 분류가 부적정한 것으로 판단된 경우, 해당 보안과제는 보안과제분류위원회의 검

토 없이 보안과제에서 해제된 것으로 보며, 제42조제4항에 따라 보고 및 통보한다. <개정 2025.06.20.>

제52조(보안과제 연구개발성과의 귀속 및 실시) ① 보안과제를 통해 창출된 연구개발성과를 협약에 따라 소유하고 있는 기관은 그 성과의 소유권을 특별한 사정이 없는 한 이전하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 보안과제로부터 창출된 연구개발성과의 소유권을 국내의다른 기관으로 이전할 필요성이 있을 때에는 이전받는 기관이 제44조부터 제55조까지를 적용받도록 계약을 체결하여야 하며, 이 때 제44조부터 제55조의 '연구개발기관'은 성과를 이전받는 기관으로 본다. 다만 외국으로의 소유권 이전이 불가피할 경우에는 이에 대하여 전문기관의 장과 장관의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ 보안과제의 연구개발성과에 대하여 다른 기관과 실시계약을 체결하려는 경우 '제3자 기술 실시(사용)권 금지협약'을 체결하여야 하며, 외국기업 또는 외국으로 수출하고자 할 경우에는 장관의 사전 승인을 얻어야 한다.

제53조(비공개 연구개발성과에의 준용) 이 대책은 혁신법 시행령 제44조제1항제1호의「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」제2조제1호에 따른 산업기술과 관련된 비공개 연구성과에 대해서도 준용하여 적용한다. 단, 제42조 및 제48조는 적용하지 않으며, 연구개발기관의 장은 장관에 비공개를 요청할 때 과제의 특성에 따라 제45조와 제46조, 제50조, 제52조의 적용을 완화하거나 제외하도록 요청할 수 있다.

제54조(권한의 대행) ① 장관은 보안과제의 관리가 통합적으로 이루어질 수 있도록 전문기관의 부재 또는 전문기관에 관련 보안 취급이 불가능한 경우 등 특별한 사유가 없는 한 제42조, 제45조 및 제46조, 제51조의 사무를 보안관리의 전문성을 높일 수 있도록 당해 과제의 전문기관이 대행하도록 하며, 제49조, 제50조, 제52조까지의 사무는 필요시 전문기관이 대행하도록 할 수 있다.

② 국가연구개발사업 중 다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업(정관에 따른 설립목적을 달성하기 위하여 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 연구개발사업을 말한다)에 해당하는 경우 특별한 사정이 없는 한 해당 연구개발기관이 전문기관으로서 제42조의 사무를 대행하는 것으로 본다.

③ 장관은 제1항에 따라 전문기관이 대행하는 업무의 수행에 대하여 평가를 실시할 수 있다.

④ 제1항과 제2항에 따라 보안과제의 관리를 전문기관이 대행하고 있는 경우 보안과제분류위원회는 전문기관에 두어 운영한다.

제55조(보안사고 처리) ① 연구개발기관의 장은 혁신법 시행령 제48조제1항제1호와 제2호의 보안사고가 발생한 경우 그 사고를 인지한 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. 전문기관의 장은 관련 내용을 장관에게 보고하여야 한다. <개정 2025.06.20.>

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 보안사고에 대해 별도로 조사위원회를 구성하여 그 경위를 조사할 수 있으며, 이 경우 연구개발기관의 장과 연구책임자 등은 조사에 성실히 협조하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 보안사고에 대한 조사가 끝날 때까지 관련 내용을 공개하지 아니하여야 하며, 제2항에 따른 조사결과 및 조치방안을 마련하여 장관에게 보고하여야 한다.

부 칙(2022.12.02.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.06.20.)

제1조(시행일) 이 지침은 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(2025.10.02.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1> <신설 2023.12.28.> <개정 2025.10.02.>

문화체육관광기술분류체계

부문	대분류	중분류	소분류
1. 콘텐츠	1.1 콘텐츠 창 · 제작	1.1.1 콘텐츠 생성	1.1.1.1 그래픽 모델링
			1.1.1.2 영상 생성 · 복원
			1.1.1.3 실감 오디오 생성 · 복원
			1.1.1.4 홀로그램 생성 · 복원
			1.1.1.5 볼류메트릭
			1.1.1.6 멀티모달 생성
			1.1.1.7 창작 지원
			1.1.1.8 AI 기반 콘텐츠 생성
			1.1.1.9 콘텐츠 생성 디바이스
		1.1.2 콘텐츠 가시화	1.1.2.1 이미지/영상 가시화
			1.1.2.2 실감 오디오 재현 가시화
			1.1.2.3 홀로그램 가시화
			1.1.2.4 버추얼 프로덕션
			1.1.2.5 멀티모달 기반 가시화
			1.1.2.6 가시화 디바이스
		1.1.3 콘텐츠 상호작용	1.1.3.1 그래픽스 객체 기반 상호작용
			1.1.3.2 XR 상호작용
			1.1.3.3 휴먼 상호작용
			1.1.3.4 생체 기반 상호작용
			1.1.3.5 상호작용 디바이스
		1.1.4 달리 분류되지 않는 장르 특화 기술	1.1.4.1 게임
			1.1.4.2 출판/인쇄
			1.1.4.3 만화(웹툰)
			1.1.4.4 에듀테인먼트
			1.1.4.5 캐릭터
			1.1.4.6 기타
	1.2 콘텐츠 서비스	1.2.1 융복합 서비스	1.2.1.1 데이터 수집 · 구축
			1.2.1.2 실시간 모니터링/분석/예측/평가 서비스
			1.2.1.3 AI 활용 창작 · 설계 서비스
			1.2.1.4 개인 맞춤형 정보 제공 서비스
			1.2.1.5 장르 · 기술 · 산업 융합 서비스
			1.2.1.6 체험형 서비스
		1.2.2 서비스 디지털 플랫폼	1.2.2.1 창제작 플랫폼
			1.2.2.2 미디어 플랫폼
			1.2.2.3 체험형 · 참여형 플랫폼

부문	대분류	중분류	소분류
	1.3 콘텐츠 유통 · 보호	1.3.1 콘텐츠 유통	1.3.1.1 콘텐츠 전송 매체
			1.3.1.2 저작권 정보 식별 · 탐색
			1.3.1.3 투명한 정산 · 분배
			1.3.1.4 콘텐츠 · 저작권 유통 플랫폼
			1.3.1.5 콘텐츠 · 저작권 등록
		1.3.2 콘텐츠 보호	1.3.2.1 저작권 보호
			1.3.2.2 콘텐츠 재창작
			1.3.2.3 콘텐츠 · 저작권 품질관리 플랫폼
			1.3.2.4 저작권 모니터링(국제공조 포함)
			1.3.2.5 저작권 디지털 포렌식
			1.3.2.6 기타
2. 문화예술	2.1 공연 · 전시	2.1.1 문화예술 공연 · 전시 서비스	2.1.1.1 비대면 · 가상 기반 디지털 공간 생성
			2.1.1.2 공연 · 전시 콘텐츠 제작 · 생성
			2.1.1.3 공연 · 전시 콘텐츠 가시화 · 실감화
			2.1.1.4 무대 · 전시(무대, 조명, 음향, 미디어아트)
			2.1.1.5 공연 · 전시 애셋 공유 기반 공연 환경 생성
			2.1.1.6 문화예술 실시간 중계 서비스
			2.1.1.7 공연 · 전시 설계 · 제작 · 연출
		2.1.2 문화예술 공연 · 전시 안전	2.1.2.1 공연 · 전시 IoT 실시간 관리
			2.1.2.2 공연 · 전시 안전 모니터링
			2.1.2.3 공연 · 전시 방역 · 운영
			2.1.2.4 공연기술 · 안전 표준화
	2.2 문화자원 디지털화	2.2.1 문화유산 · 예술 디지털화	2.2.1.1 데이터 획득 · 분석
			2.2.1.2 디지털 전환 · 생성
			2.2.1.3 문화유산 · 전통문화 복원 · 전승
			2.2.1.4 문화유산 · 예술 콘텐츠 제작 · 재현
			2.2.1.5 문화유산 · 예술 콘텐츠 큐레이션 · 아카이브
3. 체육	3.1 스포츠 활동	3.1.1 스포츠 생체 및 생리 분석 · 관리	3.1.1.1 운동학적 인체반응 분석
			3.1.1.2 인체 근골격계 해석
			3.1.1.3 스포츠 생리 분석
			3.1.1.4 다차원 운동분석 · 시뮬레이션
			3.1.1.5 체력 · 건강 증진 · 관리
			3.1.1.6 스포츠 응급처치
			3.1.1.7 스포츠 부상방지 · 운동재활
		3.1.2 스포츠 활동 모니터링 · 분석	3.1.2.1 스포츠 측정센서 · 시스템
			3.1.2.2 활동 무구속 생체신호 측정
			3.1.2.3 스포츠 활동 생체신호 처리
			3.1.2.4 스포츠 활동 데이터 분석
			3.1.2.5 스포츠 측정기반 응용 기술
			3.1.2.6 스포츠 반도핑 측정분석

부문	대분류	중분류	소분류
		3.1.3 스포츠 활동 평가 · 대응	3.1.3.1 스포츠 활동 평가
			3.1.3.2 스포츠 경기력 향상
		3.1.4 스포츠 AI 활용	3.1.4.1 스포츠 DB구축 및 분석
			3.1.4.2 빅데이터 활용 예측 및 가시화
			3.1.4.3 빅데이터 기반 지능화
	3.2 스포츠 시설 · 용품	3.2.1 시설 · 경기장 설계 · 구축	3.2.1.1 스포츠 시설 · 경기장 건설
			3.2.1.2 친환경 멀티콤플렉스 설계 · 구축
			3.2.1.3 특수계층을 위한 공간 설계 · 구축
		3.2.2 시설 · 경기장 운영 · 관리	3.2.2.1 스포츠 시설 · 경기장 운영
			3.2.2.2 가상융합 기반 스포츠 시설 · 경기장 운영
			3.2.2.3 스포츠 시설 환경 인프라
			3.2.2.4 스포츠 시설 · 경기장 안전
		3.2.3 운동 · 경기용품	3.2.3.1 운동 · 경기 용품 설계제조 · 성능평가
			3.2.3.2 스포츠활동 보호장비 설계제조 · 성능평가
			3.2.3.3 운동 · 경기용품 소재
		3.2.4 의류 · 섬유 · 신발 · 가방	3.2.4.1 스포츠 의류 · 섬유 설계제조 · 성능평가
			3.2.4.2 융복합 의류 · 섬유(인텔리전스, 하이브리드 등)
	3.3 스포츠 서비스	3.3.1 스포츠 서비스 · 플랫폼	3.3.1.1 스포츠 서비스 생성 및 가시화
			3.3.1.2 스포츠 서비스 상호작용
			3.3.1.3 스포츠 중계 및 플랫폼
			3.3.1.4 스포츠 가상 플랫폼(훈련, 재활, 연습, 게임, 대결 등)
			3.3.1.5 스포츠 복지 서비스
4. 관광	4.1 관광 인프라	4.1.1 관광 시설	4.1.1.1 관광지, 테마파크, 유원지 등 건설 기술
			4.1.1.2 관광지, 테마파크, 유원지 등 유지 · 관리 · 보호 기술
		4.1.2 관광 장비	4.1.2.1 레저 장비(사진기, 각종 레저 장비 등) 기술
			4.1.2.2 관광 운송 장비(보트, 유람선 등) 기술
		4.1.3 국제회의	4.1.3.1 국제회의 및 전시회 기획
			4.1.3.2 국제회의 시설 설치 · 운영 기술
			4.1.3.3 디지털트윈/가상융합 시뮬레이션 기술
		4.1.4 카지노	4.1.4.1 첨단 카지노 시설 설치 · 운영 기술
			4.1.4.2 참여자 이상징후 판단 기술
	4.2 관광 서비스	4.2.1 쇼핑	4.2.1.1 간편 · 비대면 · 가상 결제 서비스(핀테크/가상융합 등)
			4.2.1.2 위치기반 상품 정보 제공 서비스(GIS/LBS 등)
			4.2.1.3 최저가 제품 정보 제공 서비스(AI/빅데이터 등)
			4.2.1.4 드론배송 서비스(첨단모빌리티 등)
		4.2.2 운수	4.2.2.1 간편/비대면/가상 결제 서비스(핀테크/가상융합 등)
			4.2.2.2 수요예측 서비스(AI/빅데이터 등)
			4.2.2.3 최적경로 안내 서비스(GIS/LBS 등)
			4.2.2.4 백신/여권 등 모바일 인증 서비스(블록체인 등)
			4.2.2.5 예약 및 예약관리 서비스(IoT/블록체인 등)
			4.2.2.6 물류 이송 서비스(로봇)

부문	대분류	중분류	소분류
		4.2.3 숙박	4.2.3.1 맞춤형 정보제공(AI) 및 목적지 경로 안내(GIS/LBS)
			4.2.3.2 간편/비대면/가상 결제시스템(핀테크/가상융합)
			4.2.3.3 백신/여권 등 모바일 인증 서비스(블록체인 등)
			4.2.3.4 예약 및 예약관리 서비스(IoT/블록체인 등)
			4.2.3.5 숙소 관리 서비스(IoT 활용 객실관리, 로봇 활용 캐리어 이송 및 자율청소 등)
		4.2.4 음식/주점	4.2.4.1 식당 정보 추천 서비스(GIS/LBS 등 위치기반, AI/빅데이터 기반 고객 취향 기반)
			4.2.4.2 비대변 주문/결제 서비스(핀테크 등)
			4.2.4.3 예약 및 예약관리 서비스(IoT/블록체인 등)
			4.2.4.4 신분 인증 서비스(블록체인 등)
			4.2.4.5 푸드 제조 및 서빙 서비스(로봇 등)
		4.2.5 공연	4.2.5.1 가상융합 공연 기술
			4.2.5.2 디지털 휴먼 공연 기술
	4.3 관광 지원	4.3.1 안전	4.3.1.1 공공 안전 기술(로봇 활용 공항경비, 특수경찰 등)
			4.3.1.2 관광객 보호 기술
		4.3.2 금융	4.3.2.1 실시간 환전 서비스(핀테크)

<별표 2> <신설 2023.12.28.> <개정 2025.06.20.>

제출서류 및 신청자격 검토,
사전지원제외 대상 및 처리기준(제12조제3항 관련)

1. 제출서류 검토

① 전문기관의 장은 연구개발기관의 장이 제출한 연구개발계획서 및 첨부 서류를 확인한다.

② 전문기관의 장은 연구개발기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있다.

2. 신청자격 검토

① 공고내용과의 부합성

- 사전검토 결과 다음에 해당하는 때에는 사전지원제외 대상과제로 처리 할 수 있다.

  · 지정공모의 경우 연구개발과제가 공고된 과제제안요구서의 목표 및 내용에 해당하지 않는 때

② 기 개발·기 지원 연구개발과제와의 중복성 및 차별성

- 연구개발과제가 기 개발 또는 기 지원된 연구개발과제와 비교하여 판단요소가 동일하거나 유사한 경우에는 중복과제로 판단하여 사전지원제외 대상으로 처리할 수 있다. 다만, 일부 중복의 경우 해당 사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 지원대상 연구개발과제로 할 수 있다.
- 전문기관의 장은 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)와 범부처 통합연구지원시스템(IRIS)를 통해 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 연구개발과제와의 중복성 및 차별성 검토를 실시하며, 중복이 의심되는 경우 연구개발과제의 선정을 위한 연구개발과제평가단에서 그 중복성 여부를 판단할 수 있다.
- 이미 지원되었던 연구개발과제라 하더라도 “중단(성실, 불성실)”이나 “불성실수행”으로 평가된 연구개발과제는 중복대상으로 보지 않는다.

③ 의무사항 불이행 여부

- 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 연구책임자 등이 신청 마감일 현재 의무사항(각종 보고서 제출, 기술료 납부, 기술료 납부계획서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 때에는 사전지원제외 대상으로 처리할 수 있다.

④ 참여제한 여부

- 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 주관연구개발기관의 장, 공동연구개발기관의 장, 연구책임자가 신청 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여제한 중인 경우 사전지원제외 대상으로 처리할 수 있다.

⑤ 채무불이행 및 부실위험 여부

- 전문기관의 장은 연구개발기관(단, 비영리기관 및 공기업(공사)은 적용 예외), 연구개발기관의 장(단, 공직자윤리법 제3조의2에 따라 공직유관단체로 지정된 기관은 적용 예외), 연구책임자가 아래 사유에 해당하는 경우 사전지원제외 대상 또는 문제과제 관리대상으로 처리할 수 있다.

구분	사전지원제외	문제과제관리
검토 기준	1. 기업의 부도 2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다.) 3. 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다) 4. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다) 이때, 사업개시일로부터 신청마감일까지 5년 미만인 기업의 경우는 적용하지 아니한다. 5. 최근 회계연도 말 결산 기준 자본전액잠식 6. 외부감사 기업의 경우 최근 회계년도 말 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정”	다음 각 호의 사항 중 2개 이상에 해당할 경우 문제과제 관리대상으로 처리한다. 1. 최근 회계년도말 부채비율이 300% 이상 2. 최근 회계년도말 유동비율이 100% 이하 3. 부분자본잠식인 경우 4. 직전년도 이자보상비율이 1.0배 미만 5. 외부감사 기업의 경우 최근 회계년도 말 감사의견이 “한정”
조치	○ 연구개발기관, 연구개발기관의 장, 연구책임자의 경우 “사전지원제외 대상”으로 처리 가능	○ 연구개발기관이 “문제관리대상”일 경우 시스템에 등록하여 관리하고, 해당과제에 대한 진도점검 등을 실시 - 진도점검 및 현장실태조사 등 결과 “연구개발비 부정 집행 또는 기업 부실”이 의심되는 경우 특별평가 위원회를 개최하여 계속지원여부를 결정

- 신청 마감일 이후 사전지원제외 기준에 해당하게 된 때에는 해당 연구개발과제의 선정을 취소할 수 있으며, 필요한 경우 연구개발과제평가단에서 제외 여부를 심의할 수 있다.

⑥ 기타 공고에서 정한 사전지원제외 대상에 해당하는 경우 또는 신청자격 요건에 맞지 않는 경우 사전지원제외 대상으로 처리한다.

별지 목록

■ 문화체육관광 연구개발 사업관리 지침[별지 제1호 서식] <제8조제4항 관련> 연구개발 수요조사서 서식
■ 문화체육관광 연구개발 사업관리 지침 [별지 제2호 서식] <제12조제1항 관련> 연구개발계획서 서식
■ 문화체육관광 연구개발사업 사업관리 지침 [별지 제3호 서식] <제16조제2항 관련> 연구개발사업 협약서 서식
■ 문화체육관광 연구개발사업 사업관리 지침 [별지 제4호 서식] <제17조제1항 관련> 연구개발과제 변경 및 중단요청서 서식
■ 문화체육관광 연구개발사업 사업관리 지침 [별지 제5호 서식] <제32조제4항 관련> 이의신청서 서식
■ 문화체육관광 연구개발사업 사업관리 지침 [별지 제6호 서식] <제37조제6항 관련> 연구윤리·청렴 및 보안서약서 서식
■ 문화체육관광 연구개발사업 사업관리 지침 [별지 제7호 서식] <제22조제4항 관련> 국가연구개발사업 정산 이의신청서

<별지 1> 연구개발 수요조사서 서식

■ 문화체육관광 연구개발 사업관리 지침[별지 제1호 서식] <제8조제4항 관련> (5쪽 중 1쪽)

■ 문화체육관광 연구개발 사업관리 지침[별지 제1호 서식] <제8조제4항 관련> (5쪽 중 1쪽)

문화체육관광 연구개발 수요조사서 *(연구자용)*

기 술 명				
연구개발개요 (300자 이내)				
세부사업명	문화기술 연구개발 □ 글로벌 콘텐츠 프런티어 연구개발 □ 스포츠산업 혁신기반 조성 □ 스포츠데이터 서비스 기반 구축 □ 스포츠 종목별 경기력 향상 지원 □ 생활밀착형 스포츠 기술개발 □ 기타(융복합 등) □		가상공연 핵심기술개발 □ 메타버스 콘텐츠 IP 구축 기술개발 □ 관광서비스 혁신성장 연구개발 □ 저작권 보호 및 이용활성화 기술개발 □ 소프트웨어 저작권 연구개발 □ 차세대 실감콘텐츠 저작권 핵심기술개발 □	
기술분류체계 (국가과학기술표준분류)				
기술성숙도(TRL) (해당 시)	(착수)		(종료)	
지역/기관유형 ※ 해당 사항에 ☑ 표시 혹은 기입	서울 □ 부산 □ 대구 □ 인천 □ 대전 □ 울산 □ 광주 □ 경기 □ 강원 □ 충남 □ 충북 □ 전남 □ 전북 □ 경남 □ 경북 □ 제주 □ 세종 □ 국외 (국가명:)		대기업 □ 중견기업 □ 중소기업 □ 대학교 □ 정부부처 □ 국공립연구소 □ 출연연구소 □ 전문생산기술연구소 □ 병원 □ 기타 □	
제안자	기관명		부서/직급	
	성명		직장전화번호	
	전자우편		휴대전화번호	
수시 수요조사 접수여부	예 □ 아니오 ☑		수시 수요조사 접수번호	해당없음

앞표지 작성 요령 (작성 요령은 제출 시 삭제)

o 기술명: (적용 유형)의 (연구 최종목표)를 위한 (기술개발 내용 · 수준명) ’ 형태로 기재 요망

☞ 예시) 홀로그램 공연의 실시간 무대-관객 인터랙션을 위한 대용량 영상 전송 기술 개발

o 연구개발개요: 수요기술의 핵심기술, 목표 및 내용, 활용계획 등 간략히 서술

o 세부사업명: 해당 세부사업명에 ☑ 표시

o 기술표준분류: 국가과학기술표준분류 중 해당 기술분류 작성

○ 기술성숙도: 특정기술(재료, 부품, 소자, 시스템 등)의 성숙도로서 최종 연구개발 목표, 내용, 최종 결과물 등을 고려하여 아래의 9단계 중 해당하는 단계를 선택

구분	단계	내용	비고
1) 기초연구단계	1단계	기초 이론·실험	
	2단계	실용 목적의 아이디어, 특허 등 개념 정립	
2) 실험단계	3단계	연구실 규모의 기본성능 검증	
	4단계	연구실 규모의 소재·부품·시스템 핵심성능 평가	* R&D 영역에서는 9단계는
3) 시작품단계	5단계	확정된 소재·부품·시스템 시작품 제작 및 성능 평가	
	6단계	시범규모의 시작품 제작 및 성능 평가	지원대상에 해당하지 않음
4) 제품화단계	7단계	신뢰성평가 및 수요기업 평가	
	8단계	시제품 인증 및 표준화	
5) 사업화단계	9단계	사업화	

1. 수요기술 개요

1) 수요기술 내용 및 기능

□ (개발 또는 적용하고자 하는 핵심기술)

◦

□ (기술의 기능/범위) - 핵심기술이 적용된 결과물이 어떤 기능, 동작을 하는지 등을 최대한 쉽게 설명

◦

2) 활용계획 및 추가 적용이 가능한 분야

□ (활용계획) 개발 또는 적용하고자 하는 핵심기술의 활용계획

◦

□ (적용처) 본 제안 내용 외 활용이 가능한 분야 등

◦

2. 연구개발의 목표 및 내용

1) 목표 및 내용

목표	
연구개발 내용	□ ◦ □ ◦

2) 제안 취지 및 필요성(해당 시 작성)

□
◦

□
◦

3) 기존 선행연구(해당 시 작성)

□
◦

□
◦

3. 국내외 동향

국내 동향	□ ◦ □ ◦
해외 동향	□ ◦ □ ◦

4. 예산 규모 및 수행자 요건

1) 연구개발 기간 및 예산 규모

※ 추가 연차가 필요한 경우 표를 확장하여 기재

구분	예상개발기간	1차 연도	2차 연도	3차 연도	4차 연도	합계
예상 연구개발비		억원	억원	억원	억원	억원

2) 연구자 제약사항

※ 주관연구개발기관을 산업체, 대학 및 연구소 등에 한정해야 하는 경우 '기관 유형 및 사유'를 기재

□
◦

□
◦

5. 파급효과 및 특이사항

파급효과	□ ◦ □ ◦
특이사항 (해당 시)	□ ◦ □ ◦

※ 첨부 : 필요 시 자료 첨부

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

□ 개인정보 수집·이용 목적

◦ 수요조사 내용 활용 및 필요 시 기획위원 활용

□ 수집하는 개인정보 및 과세정보 항목

◦ 제안자 성명, 소속 기관명, 부서명, 직급명, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소

□ 개인정보 및 과세정보 보유·이용 기간 : 동의서가 작성된 시점부터 상기 개인정보 수집·이용 목적이 종료되는 시점까지

□ 개인정보 수집·이용에 관한 동의 여부 : **동의함 □ 동의하지 않음 □**

문화체육관광 연구개발 수요조사서 *(일반인 및 산업계 관계자)*

제 안 명	☞ *예시) 공연현장의 장애인 참여 활성화를 위한 자막 기술 개발 필요*			
관련분야	콘텐츠 □ 문화예술 □ 관광 □ 스포츠 □ 저작권 □ 기타(융복합 등) □			
세부분야	☞ *예시) 공연, 전시, 게임, 스포츠용품 등*			
제안자	기관명		부서/직급	
	성 명		직장전화번호	
	전자우편		휴대전화번호	
	지 역	서울 □ 부산 □ 대구 □ 인천 □ 대전 □ 울산 □ 광주 □ 경기 □ 강원 □ 충남 □ 충북 □ 전남 □ 전북 □ 경남 □ 경북 □ 제주 □ 세종 □ 국외 □(국가명:)			
	기관유형	기업 □ 대학 □ 단체 □ 개인 □ 기타 □ ( )			

□ (관련분야의 애로사항 또는 문제점)

◦

□ (요구 기술의 기능/범위) - 핵심기술이 적용된 결과물이 어떤 기능, 동작을 하는지 등을 최대한 쉽게 설명

◦

□ (활용계획) 요구 기술의 활용계획

◦

□ 본 제안 내용 외 활용이 가능한 분야 등

◦

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

□ 개인정보 수집·이용 목적

◦ 수요조사 내용 활용 및 필요 시 기획위원 활용

□ 수집하는 개인정보 및 과세정보 항목

◦ 제안자 성명, 소속 기관명, 부서명, 직급명, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소

□ 개인정보 및 과세정보 보유·이용 기간 : 동의서가 작성된 시점부터 상기 개인정보 수집·이용 목적이 종료되는 시점까지

■ 개인정보 수집·이용에 관한 동의 여부 : **동의함 □ 동의하지 않음 □**

<별지 2> 연구개발계획서 서식

연구개발계획서 서식

연구개발계획서	신청용 [√] 협약용 [ ]	보안등급 일반 [√] 보안 [ ]

중앙행정기관명	문화체육관광부		공고사업명	작성요령 참고			
전문기관명	한국콘텐츠진흥원		연구개발과제번호	(신청 시 기입 불필요)			
선정방식	정책지정 [ ] 공 모: 일반지정 [ ] 품목지정 [ ] 일반자유 [ ] 품목자유 [ ]						
기술분류	국가과학기술 표준분류	1순위 소분류명 (코드명)	%	2순위 소분류명 (코드명)	%	3순위 소분류명 (코드명)	%

연구개발과제명	국문			
	영문			
주관연구개발기관	기관명		사업자등록번호	
	기관유형		법인등록번호	
	주소			
주관연구개발기관 연구책임자	성명		국가연구자번호	
	소속부서		직급(직위)	
	직장전화		전자우편	
	휴대전화			
연구개발기간	전체	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)		
	1단계	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)		
	n단계	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)		

연구개발비 현황 (천원)	정부지원 연구개발비	기관부담 연구개발비			합계		
	현금 (A)	현금 (B)	현물 (C)	소계 (B+C)	현금 (A+B)	현물 (C)	합계 (A+B+C)
총계							
1단계							
n단계							

공동연구개발기관 등	기관명	사업자 등록번호	기관유형	연구개발기관 책임자정보			
				책임자명	직위	휴대전화	전자우편
공동연구개발기관							
위탁연구개발기관							

연구개발과제 실무담당자	성명		직급(직위)	
	직장전화		전자우편	
	휴대전화		국가연구자번호	

관련 법령 및 규정과 모든 의무사항을 준수하면서 이 연구개발과제를 성실하게 수행하기 위하여 연구개발계획서를 제출합니다. 아울러 이 연구개발계획서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 연구개발과제 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익도 감수하겠습니다.

년 월 일

연구책임자: (서명 생략)
주관연구개발기관의 장: (직인 생략)
공동연구개발기관의 장: (직인 생략)
위탁연구개발기관의 장: (직인 생략)

문화체육관광부장관 귀하

< 요 약 문 >

<table>
<tr><td colspan="2">사업명</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">연구개발과제번호</td><td colspan="2">(신청 시 기입 불필요)</td></tr>
<tr><td>기술 분류</td><td>국가과학기술 표준분류</td><td>1순위 소분류명 (코드명)</td><td>%</td><td>2순위 소분류명 (코드명)</td><td>%</td><td>3순위 소분류명 (코드명)</td><td>%</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구개발과제명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">전체 연구개발기간</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">총 연구개발비
(단위:천원)</td><td colspan="6">총 천원
(정부지원연구개발비: 천원, 기관부담연구개발비: 천원)</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구개발단계</td><td colspan="3">기초 [ ] 응용 [ ] 개발 [ ]
(위 3가지에 해당되지 않는 경우)기타 [ ]</td><td>기술성숙도
(필수기재)</td><td>착수시점기준</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td><td>종료시점목표</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구개발 목표 및 내용</td><td>최종 목표</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>연구 내용</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연구개발성과 활용계획 및 기대 효과</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">국문핵심어
(5개이내)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">영문핵심어
(5개이내)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

< 용 어 설 명 >

용어 및 약어	정의

목 차

본문 1

(30페이지 내외작성)

1. 연구개발의 필요성 ····· 1

1-1. 연구개발의 개요 ····· 0

1-2. 연구개발 대상의 국내외 현황 ····· 0

1-3. 연구개발의 중요성(필요성) ····· 0

1-4. 선행 연구 내용 및 결과 ····· 0

2. 연구개발의 목표 및 내용 ····· 0

2-1. 연구개발 최종목표 ····· 0

2-2. 단계별 연구개발 목표 및 내용 ····· 0

2-3. 연구개발의 창의성·혁신성 등 ····· 0

2-4. 연구개발 성능지표 및 평가방법 ····· 0

3. 연구개발의 추진전략·방법 및 추진일정 ····· 0

3-1. 연구개발 추진전략·방법 ····· 0

3-2. 연구개발 추진체계 ····· 0

3-3. 연구개발 추진일정 ····· 0

4. 마일스톤 체계 및 수행계획 ····· 0

5. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과 ····· 0

5-1. 연구개발성과의 활용방안 ····· 0

5-2. 기대효과 ····· 0

5-3. 사업화 전략 및 계획 ····· 0

본문 2

(작성분량 제한없음)

6. 연구개발기관 현황 ····· 0

6-1. 주관연구개발기관 연구책임자 ····· 0

6-2. 공동(위탁)연구개발기관 연구책임자 ····· 0

6-3. (주관/공동/위탁)연구개발기관 현황 ····· 0

6-4. (주관/공동/위탁)연구개발기관 연구개발 실적 ····· 0

7. 참여연구자 및 연구개발비 ····· 0

7-1. (주관/공동/위탁)연구개발기관 참여연구자 현황 ····· 0

7-2. 연구개발비 사용에 관한 계획 ····· 0

8. 연구개발 안전 및 보안조치 이행계획 ····· 0

8-1. 안전조치 이행계획 ····· 0

8-2. 보안조치 이행계획 ····· 0

1 연구개발의 필요성

1-1. 연구개발의 개요

○

–

○

–

1-2. 연구개발 대상의 국내외 현황

○

–

○

–

1-3. 연구개발의 중요성(필요성)

○

–

○

–

1-4. 선행 연구 내용 및 결과

○

–

○

–

2 연구개발의 목표 및 내용

2-1. 연구개발 최종목표

최종 목표	○
세부 목표	○

2-2. 단계별 연구개발 목표 및 내용

1 단계

① 개발 목표

○ 주관연구개발기관 : *기관명 기입*

–

○ 공동연구개발기관1 : *기관명 기입*

–

○ 공동연구개발기관2 : *기관명 기입*

–

○ 위탁연구개발기관 : *기관명 기입*

–

② 개발 내용

○ 주관연구개발기관 : *기관명 기입*

–

○ 공동연구개발기관1 : *기관명 기입*

–

○ 공동연구개발기관2 : *기관명 기입*

–

○ 위탁연구개발기관 : *기관명 기입*

–

n 단계

n 단계

2-3. 연구개발의 창의성·혁신성 등

○

-

2-4. 연구개발 성능지표 및 평가방법

가-1. 결과물의 성능지표

주요 성능지표[1]	단위	개발목표치[2]			비교수준[3]	가중치[4]	평가방법[5]
		1 단계	n 단계	n 단계			
충돌 처리속도	*Hz*	*300*	*400*	*600*			*공인시험인증기관*

가-2. 평가방법 및 평가환경

주요 성능지표	세부 평가방법 및 평가환경

나. 성과물 목표

단계	성과물 목표
1 단계	○ ○ ○
n 단계	
n 단계	
과제 종료 후 (2년 이내)	

3 연구개발의 추진전략 · 방법 및 추진일정

3-1. 연구개발 추진전략 · 방법

○
–
–

3-2. 연구개발 추진체계

기관명	담당 연구 내용	연구 역량의 우수성
주관연구개발기관 (기관명 기재)	○ ○ ○	○ ○ ○
공동연구개발기관n (기관명 기재)		
위탁연구개발기관n (기관명 기재)		

3-3. 연구개발 추진일정

연구내용	1 단계 월별 추진일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
00 계획 수립 및 자료 조사												

연구내용	n 단계 월별 추진일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
00 계획 수립 및 자료 조사												

4 마일스톤 체계 및 수행계획

1 단계

개발 목표	번호	마일스톤 명	목표 일정	핵심 수행기관	주요 가시적 결과물	점검기준	점검방법
1.	1.1	*○○ 구축*	*YY.MM~ YY.MM*				
	1.2	*○○ 도출*					
	1.3	*○○ 도출*					
	1.4	*○○ 최적화*					
2.	2.1						
	2.2						
	2.3						
3.	3.1						
	3.2						
	3.3						

n 단계

n 단계

5 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과

5-1. 연구개발성과의 활용방안

○

-

5-2. 기대효과

○

-

5-3. 사업화 전략 및 계획

사업화 모델(BM)	
사업화 추진 주체	
시장분석	○
사업화 전략 및 계획	○

6 연구개발기관 현황

6-1. 주관연구개발기관 연구책임자

가. 인적 사항

성명	국문		생년월일(성별)	YY.MM.DD( )
	영문		국가연구자번호	
직장	기관명		전화번호	
	부서		팩스번호	
	직위		휴대전화번호	
	주소		전자우편	

나. 학력(대학이상 기재)

단계	학교명	전공	학위	지도 교수
YY.MM ~ YY.MM				
~				
(최종 학위 논문명)				

다. 경력

단계	기관명	부서 및 직위	담당 업무 / 비고
YY.MM ~ YY.MM			
YY.MM ~ YY.MM			
YY.MM ~ YY.MM			

라. 주요 연구개발 실적(최근 5년간 5개 이내로 작성하되, 신청중이거나 수행중인 연구개발과제는 필수 작성)

중앙행정기관 (전문기관)	세부사업명	연구개발과제명	주관연구개발기관 / 당시 소속기관	연구개발기간 (참여한 기간)	역할 (연구책임자/연구자)	비고 (신청/수행중/완료)
				yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd~yy.mm.dd)		
				yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd~yy.mm.dd)		
				yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd~yy.mm.dd)		
				yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd~yy.mm.dd)		
				yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd~yy.mm.dd)		

마. 대표 논문/저서 실적(최근 5년간 5개 이내로 작성)

구분 (논문/저서)	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재단계 (발표단계)	역할	등록번호 (ISSN)	비고 (피인용 지수)
			yy			
			yy			
			yy			
			yy			
			yy			

바. 지식재산권 출원 · 등록 실적(최근 5년간 5개 이내로 작성)

구분 (특허/프로그램 등)	지식재산권명	국가명	출원 · 등록일	출원 · 등록번호 /출원 · 등록자 수	비고

사. 현재 수행 중인 타 과제 현황

연구 과제명	연구 수행 기관	참여 시작일	참여 기간(개월)	참여율
부처명/사업명	참여 유형	참여 종료일	해당 단계 연구개발비(천원)	
		YYYY. MM. DD		
		YYYY. MM. DD		
		YYYY. MM. DD		
		YYYY. MM. DD		

아. 연구윤리 수준관련

번호	내용	있음	없음
1	◦ 현재까지 연구개발의 제안, 수행, 결과보고와 관련하여 위조, 변조, 표절, 부당한 논문 저자 표시 등 부정행위 유무(자체연구 및 국가R&D사업 등 모든 연구를 포함)		
2	◦ 현재까지 국가연구개발사업의 참여제한 조치 유무		

○

○

* 상기 1, 2에 해당사항이 있을 경우 세부내용 및 의견 기재

6-2. 공동(위탁)연구개발기관 연구책임자

가. 인적 사항

성명	국문		생년월일(성별)	YY.MM.DD( )
	영문		국가연구자번호	
직장	기관명		전화번호	
	부서		팩스번호	
	직위		휴대전화번호	
	주소		전자우편	

나. 학력(대학이상 기재)

단계	학교명	전공	학위	지도 교수
YY.MM ~ YY.MM				
~				
(최종 학위 논문명)				

다. 경력

단계	기관명	부서 및 직위	담당 업무 / 비고
YY.MM ~ YY.MM			
YY.MM ~ YY.MM			
YY.MM ~ YY.MM			

라. 주요 연구개발 실적(최근 5년간 5개 이내로 작성하되, 신청중이거나 수행중인 연구개발과제는 필수 작성)

중앙행정기관 (전문기관)	세부 사업명	연구개발과제명	주관연구개발기관 / 당시 소속기관	연구개발기간 (참여한 기간)	역할 (연구책임자/연구자)	비고 (신청/수행중/완료)
				yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd~yy.mm.dd)		
				yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd~yy.mm.dd)		
				yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd~yy.mm.dd)		
				yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd~yy.mm.dd)		
				yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd~yy.mm.dd)		

마. 대표 논문/저서 실적(최근 5년간 5개 이내로 작성)

구분 (논문/저서)	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재단계 (발표단계)	역할	등록번호 (ISSN)	비고 (피인용 지수)
			yy			
			yy			
			yy			
			yy			
			yy			

바. 지식재산권 출원 · 등록 실적(최근 5년간 5개 이내로 작성)

구분 (특허/프로그램 등)	지식재산권명	국가명	출원 · 등록일	출원 · 등록번호 /출원 · 등록자 수	비고

사. 현재 수행 중인 타 과제 현황

연구 과제명	연구 수행 기관	참여 시작일	참여 기간(개월)	참여율
부처명/사업명	참여 유형	참여 종료일	해당 단계 연구개발비(천원)	
		YYYY. MM. DD		
		YYYY. MM. DD		
		YYYY. MM. DD		
		YYYY. MM. DD		

아. 연구윤리 수준관련

번호	내용	있음	없음
1	◦ 현재까지 연구개발의 제안, 수행, 결과보고와 관련하여 위조, 변조, 표절, 부당한 논문 저자 표시 등 부정행위 유무(자체연구 및 국가R&D사업 등 모든 연구를 포함)		
2	◦ 현재까지 국가연구개발사업의 참여제한 조치 유무		

○

○

* 상기 1, 2에 해당사항이 있을 경우 세부내용 및 의견 기재

6-3. (주관/공동/위탁)연구개발기관 현황

기관명		기업(기관)유형		
사업자등록번호	000-00-00000	대표자	성명	
법인등록번호			국적/성별	
설립년월일	YYYY.MM.DD		휴대전화	
최대주주성명(국적)			이메일	
주 소				
기관 전화번호		홈페이지		
주생산 품목				
기업(기관)소개				
주요연혁				

기 업 현 황				
연 도 구 분		20XX년 (최근결산 3년 전)	20XX년 (최근결산 2년 전)	20XX년 (최근결산 1년 전)
상시 종업원 수(명)				
매출액(백만원)				
영업이익(백만원)				
매출액 대비 연구개발비 비율(%)				
부채비율(%)				
유동비율(%)				
이자보상비율				
자본잠식 현황	자본총계(백만원)			
	자본금(백만원)			

실무 담당자			
성명		전화번호	
부서명		휴대전화번호	
직위		전자우편	

연구지원부서 담당자			
성명		전화번호	
부서명		휴대전화번호	
직위		전자우편	

6-4. (주관/공동/위탁)연구개발기관 연구개발 실적

가. 연구개발과제와 관련된 지식재산권 출원 · 등록 현황(최근 5년간의 실적 기재)

연구개발기관명 (소유권자)	지식재산권명	국가명	출원 · 등록번호 /출원 · 등록일

나. 국가연구개발사업 주요 수행 실적(최근 5년간의 실적 기재)

연구개발과제명	주관연구개발기관명 연구개발기관명 및 역할 (주관/공동)	연구개발기간 (참여기간)	수행내용	중앙행정기관 (전문기관)	비고 (수행중/완료)
		yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd ~yy.mm.dd)			
		yy.mm.dd~yy.mm.dd (yy.mm.dd ~yy.mm.dd)			

※ 연구개발과제 종료 후 5년을 초과하더라도 '다. 국가연구개발사업 기술이전 실적' 또는 '라. 국가연구개발사업 사업화 실적'에 해당하는 연구개발과제는 기재해야 함

다. 국가연구개발사업 기술이전 실적(최근 5년간의 실적 기재)

(단위: 천원)

연구개발기관명	기술이전 유형	기술실시계약명	기술실시기관명	기술실시발생일	기술료	기술료 누적 징수액

라. 국가연구개발사업 사업화 실적(최근 5년간의 실적 기재)

(단위: 천원, 달러)

연구개발기관명	사업화 방식[1]	사업화 형태[2]	지역[3]	사업화명	내용	업체명	매출액		매출 발생단계	기술 수명
							국내	국외		

1」 기술이전 또는 자기실시 중 해당사항을 기재
2」 신제품 개발, 기존 제품 개선, 신공정 개발, 기존 공정 개선 등에서 해당하는 사항을 기재
3」 국내 또는 국외 중 해당사항을 기재
※ 기술이전 및 사업화 실적은 국가연구개발사업 조사 · 분석에 등록된 것에 한함

마. 연구시설 · 장비 보유현황(해당 시 작성)

보유기관	연구시설 · 장비명	규격	수량	용도	활용시기	현물부담 반영여부 (해당 시 "○")

7 참여연구자 및 연구개발비

7-1. (주관/공동/위탁)연구개발기관 참여연구자 현황표

가. 참여연구자 현황

번호	성명	소속기관	국적	학위 및 전공			담당 역할	현금/ 현물	연구개발과제 참여기간				참여구분
		직위	국가 연구자 번호	최종 학위	전공	취득 년도			총참여 기간 (개월)	1단계	n단계	n단계	시간선택
1	홍길동	KOCCA 대리	대한민국 0000 0000	석사	전기전자공학부	YYYY	□□		12	yymmdd -yymmdd	yymmdd -yymmdd	yymmdd -yymmdd	기존/신규/외부 中 (해당 시 작성)
2													기존(일반)
3													기존(청년의무)
4													신규(청년의무)
5													기존(학생)
6													신규(학생)

나. 연구근접지원인력 현황(비영리법인 중 직접비에서 인건비를 지급하는 경우에만 작성/해당 없을 경우 삭제)

번호	성명	소속기관	국적	학위 및 전공			담당 역할	현금/ 현물	연구개발과제 참여기간				참여구분
		직위	국가 연구자 번호	최종 학위	전공	취득 년도			총참여 기간 (개월)	1단계	n단계	n단계	시간선택
1													
2													

7-2. 연구개발비 사용에 관한 계획

가. 연구개발비 지원·부담계획

(단위: 천원)

구 분			주관연구개발기관명	공동연구개발기관명n	공동연구개발기관명n	합계
1 단계	정부지원연구개발비					
	기관부담 연구개발비	현금				
		현물				
		소계				
	합계					
n 단계	정부지원연구개발비					
	기관부담 연구개발비	현금				
		현물				
		소계				
	합계					
n 단계	정부지원연구개발비					
	기관부담 연구개발비	현금				
		현물				
		소계				
	합계					
총계	정부지원연구개발비					
	기관부담 연구개발비	현금				
		현물				
		소계				
	합계					

나. 연구개발비 사용계획

1) 연구개발기관별 사용계획

(단위: 천원)

비목	1단계		n단계		n단계		합계	
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물
1. 직접비								
1.1 인건비								
1.2.1 학생인건비(일반)[1]								
1.2.2 학생인건비(특례)[2]								
1.3.1 연구시설·장비비(일반)[3]								
1.3.2 연구시설·장비비(특례)[4]								
1.4 연구재료비								
1.5 위탁연구개발비								
1.6 연구활동비								
1.7 연구수당								
2. 간접비								
2.1 인력지원비								
2.2 연구지원비								
2.3 성과활용지원비								
합계								

1」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제6장에 따른 학생인건비 사용에 관한 특례를 적용하지 않는 학생인건비를 기재(삭제하지 말 것)
2」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제6장에 따른 학생인건비 사용에 관한 특례를 적용하는 학생인건비를 기재(삭제하지 말 것)
3」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제7장에 따른 연구시설·장비비 사용에 관한 특례를 적용하지 않는 연구시설·장비비를 기재(삭제하지 말 것)
4」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제7장에 따른 연구시설·장비비 사용에 관한 특례를 적용하는 연구시설·장비비를 기재(삭제하지 말 것)

※ 해당사항이 있는 경우 추가 기재	1단계	n단계	n단계	비고
3. 연구수당계상기준금액[5]				
4. (직접비) 인건비 中 연구근접지원인력인건비				(비영리법인인 경우만 해당)
5. (간접비) 인력지원비 中 연구지원인력인건비				(비영리법인인 경우만 해당)

5」 대학, 기업 등 참여연구자가 소속된 연구개발기관으로부터 연구개발과제와 별도로 인건비를 지급받는 연구개발기관에 한해 참여연구자들의 연구수당을 계상하기 위한 기준금액으로, 해당금액(미지급인건비)은 연구개발기관이 해당 연구개발과제의 연구개발기간 동안 참여연구자에게 지급하는 인건비를 같은 기간 동안 해당 참여연구자가 실제 해당 연구개발과제에 참여한 정도로 곱한 금액 중 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하지 아니한 금액을 기재

2) 단계별 사용계획

(단위: 천원)

비목	1단계		n단계		n단계		합계	
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물
1. 직접비								
1.1 인건비								
1.2.1 학생인건비(일반)[1]								
1.2.2 학생인건비(특례)[2]								
1.3.1 연구시설·장비비(일반)[3]								
1.3.2 연구시설·장비비(특례)[4]								
1.4 연구재료비								
1.5 위탁연구개발비								
1.6 연구활동비								
1.7 연구수당								
2. 간접비								
2.1 인력지원비								
2.2 연구지원비								
2.3 성과활용지원비								
합계								

1」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제6장에 따른 학생인건비 사용에 관한 특례를 적용하지 않는 학생인건비를 기재(삭제하지 말 것)
2」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제6장에 따른 학생인건비 사용에 관한 특례를 적용하는 학생인건비를 기재(삭제하지 말 것)
3」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제7장에 따른 연구시설·장비비 사용에 관한 특례를 적용하지 않는 연구시설·장비비를 기재(삭제하지 말 것)
4」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제7장에 따른 연구시설·장비비 사용에 관한 특례를 적용하는 연구시설·장비비를 기재(삭제하지 말 것)

※ 해당사항이 있는 경우 추가 기재	1단계	n단계	n단계	비고
3. 연구수당계상기준금액[5]				
4. (직접비) 인건비 中 연구근접지원인력인건비				(비영리법인인 경우만 해당)
5. (간접비) 인력지원비 中 연구지원인력인건비				(비영리법인인 경우만 해당)

5」 대학, 기업 등 참여연구자가 소속된 연구개발기관으로부터 연구개발과제와 별도로 인건비를 지급받는 연구개발기관에 한해 참여연구자들의 연구수당을 계상하기 위한 기준금액으로, 해당금액(미지급인건비)은 연구개발기관이 해당 연구개발과제의 연구개발기간 동안 참여연구자에게 지급하는 인건비를 같은 기간 동안 해당 참여연구자가 실제 해당 연구개발과제에 참여한 정도로 곱한 금액 중 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하지 아니한 금액을 기재

3) 연구개발기관별-단계별 사용계획

가) 주관연구개발기관명 :

(단위: 천원)

비목	1단계		n단계		n단계		합계	
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물
1. 직접비								
1.1 인건비								
1.2.1 학생인건비(일반)1」								
1.2.2 학생인건비(특례)2」								
1.3.1 연구시설·장비비(일반)3」								
1.3.2 연구시설·장비비(특례)4」								
1.4 연구재료비								
1.5 위탁연구개발비								
1.6 연구활동비								
1.7 연구수당								
2. 간접비								
2.1 인력지원비								
2.2 연구지원비								
2.3 성과활용지원비								
합계								

1」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제6장에 따른 학생인건비 사용에 관한 특례를 적용하지 않는 학생인건비를 기재(삭제하지 말 것)
2」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제6장에 따른 학생인건비 사용에 관한 특례를 적용하는 학생인건비를 기재(삭제하지 말 것)
3」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제7장에 따른 연구시설·장비비 사용에 관한 특례를 적용하지 않는 연구시설·장비비를 기재(삭제하지 말 것)
4」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제7장에 따른 연구시설·장비비 사용에 관한 특례를 적용하는 연구시설·장비비를 기재(삭제하지 말 것)

※ 해당사항이 있는 경우 추가 기재	1단계	n단계	n단계	비고
3. 연구수당계상기준금액5」				
4. (직접비) 인건비 中 연구근접지원인력인건비				(비영리법인인 경우만 해당)
5. (간접비) 인력지원비 中 연구지원인력인건비				(비영리법인인 경우만 해당)

5」 대학, 기업 등 참여연구자가 소속된 연구개발기관으로부터 연구개발과제와 별도로 인건비를 지급받는 연구개발기관에 한해 참여연구자들의 연구수당을 계상하기 위한 기준금액으로, 해당금액(미지급인건비)은 연구개발기관이 해당 연구개발과제의 연구개발기간 동안 참여연구자에게 지급하는 인건비를 같은 기간 동안 해당 참여연구자가 실제 해당 연구개발과제에 참여한 정도로 곱한 금액 중 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하지 아니한 금액을 기재

나) 공동연구개발기관명 : ooo (해당시 작성)

(단위: 천원)

비목	1단계		n단계		n단계		합계	
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물
1. 직접비								
1.1 인건비								
1.2.1 학생인건비(일반)[1]								
1.2.2 학생인건비(특례)[2]								
1.3.1 연구시설·장비비(일반)[3]								
1.3.2 연구시설·장비비(특례)[4]								
1.4 연구재료비								
1.5 위탁연구개발비	해당없음							
1.6 연구활동비								
1.7 연구수당								
2. 간접비								
2.1 인력지원비								
2.2 연구지원비								
2.3 성과활용지원비								
합계								

1」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제6장에 따른 학생인건비 사용에 관한 특례를 적용하지 않는 학생인건비를 기재(삭제하지 말 것)
2」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제6장에 따른 학생인건비 사용에 관한 특례를 적용하는 학생인건비를 기재(삭제하지 말 것)
3」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제7장에 따른 연구시설·장비비 사용에 관한 특례를 적용하지 않는 연구시설·장비비를 기재(삭제하지 말 것)
4」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제7장에 따른 연구시설·장비비 사용에 관한 특례를 적용하는 연구시설·장비비를 기재(삭제하지 말 것)

※ 해당사항이 있는 경우 추가 기재	1단계	n단계	n단계	비고
3. 연구수당계상기준금액[5]				
4. (직접비) 인건비 中 연구근접지원인력인건비				(비영리법인인 경우만 해당)
5. (간접비) 인력지원비 中 연구지원인력인건비				(비영리법인인 경우만 해당)

5」 대학, 기업 등 참여연구자가 소속된 연구개발기관으로부터 연구개발과제와 별도로 인건비를 지급받는 연구개발기관에 한해 참여연구자들의 연구수당을 계상하기 위한 기준금액으로, 해당금액(미지급인건비)은 연구개발기관이 해당 연구개발과제의 연구개발기간 동안 참여연구자에게 지급하는 인건비를 같은 기간 동안 해당 참여연구자가 실제 해당 연구개발과제에 참여한 정도로 곱한 금액 중 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하지 아니한 금액을 기재

다) 위탁연구개발기관명 : ooo (해당시 작성)

(단위: 천원)

비목	1단계		n단계		n단계		합계	
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물
1. 직접비								
1.1 인건비								
1.2.1 학생인건비(일반)[1]								
1.2.2 학생인건비(특례)[2]								
1.3.1 연구시설·장비비(일반)[3]								
1.3.2 연구시설·장비비(특례)[4]								
1.4 연구재료비								
1.5 위탁연구개발비	해당없음							
1.6 연구활동비								
1.7 연구수당								
2. 간접비								
2.1 인력지원비								
2.2 연구지원비								
2.3 성과활용지원비								
합계								

1」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제6장에 따른 학생인건비 사용에 관한 특례를 적용하지 않는 학생인건비를 기재(삭제하지 말 것)
2」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제6장에 따른 학생인건비 사용에 관한 특례를 적용하는 학생인건비를 기재(삭제하지 말 것)
3」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제7장에 따른 연구시설·장비비 사용에 관한 특례를 적용하지 않는 연구시설·장비비를 기재(삭제하지 말 것)
4」 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제7장에 따른 연구시설·장비비 사용에 관한 특례를 적용하는 연구시설·장비비를 기재(삭제하지 말 것)

※ 해당사항이 있는 경우 추가 기재	1단계	n단계	n단계	비고
3. 연구수당계상기준금액[5]				
4. (직접비) 인건비 中 연구근접지원인력인건비				(비영리법인인 경우만 해당)
5. (간접비) 인력지원비 中 연구지원인력인건비				(비영리법인인 경우만 해당)

5」 대학, 기업 등 참여연구자가 소속된 연구개발기관으로부터 연구개발과제와 별도로 인건비를 지급받는 연구개발기관에 한해 참여연구자들의 연구수당을 계상하기 위한 기준금액으로, 해당금액(미지급인건비)은 연구개발기관이 해당 연구개발과제의 연구개발기간 동안 참여연구자에게 지급하는 인건비를 같은 기간 동안 해당 참여연구자가 실제 해당 연구개발과제에 참여한 정도로 곱한 금액 중 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하지 아니한 금액을 기재

다. 연구시설・장비 구축・운영계획(해당 시 필수 작성)

1) 연구시설・장비 구축계획

(단위: 천원)

연구개발기관명	연구시설・장비명	현금/현물 구분	구축방식[1]	규격	수량	구축비용	구축기간	설치장소

1」 개발, 구매, 임대, 용역 등 해당하는 사항을 기재

2) 연구시설・장비 운영・활용계획

(단위: 천원)

연구개발기관명	연구시설명	기존/신규 구분	운영기간	비용			전담 인력 수	활용계획	설치장소
				연간운영 비용	과제반영 비용	현금/현물 구분[2]			
			yy-yy						
			yy-yy						

2」 협약기간 내 운영・활용하는 연구시설・장비에 소요되는 현금 또는 현물을 기재

8 연구개발 안전 및 보안조치 이행계획

8-1. 안전조치 이행계획

구 분	주관연구개발기관명		공동연구개발기관명n		위탁연구개발기관명	
안전책임자	책임자명		책임자명		책임자명	
	소속/직위		소속/직위		소속/직위	
안전교육 실시계획						
안전사고 발생 시 보고 및 조치계획						
사고발생 시 대처방안 및 행동요령						

8-2. 보안조치 이행계획

가. 보안과제의 분류 및 결정 사유

보안과제 분류	보안	일반
결정 사유		

나. 보안조치 사항

○

○

<별지 3> 연구개발사업 협약서 서식 <개정 2025.06.20.>

문화체육관광 연구개발사업 협약서

○ 중앙행정기관명 : 문화체육관광부
○ 전문기관명 : 한국콘텐츠진흥원
○ 사 업 명 :
○ 과 제 명 : 과제명
○ 공고번호 : 공고번호
○ 연구개발과제번호 : 연구개발과제번호
○ 전체 연구개발기간 : 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일까지
○ 연구개발비

(단위 : 원)

연구개발기간	정부지원 연구개발비	기관부담연구개발비			합 계
		현금	현물	소계	
1단계 (20○○.○○.○○~ 20○○.○○.○○)					
2단계 (20○○.○○.○○~ 20○○.○○.○○)					
3단계 (20○○.○○.○○~ 20○○.○○.○○)					
합 계					

○ 협약 당사자
(전문기관) 한국콘텐츠진흥원
(주관연구개발기관) 주관연구개발기관명
(공동연구개발기관) 공동연구개발기관명
(위탁연구개발기관) 위탁연구개발기관명

○ 주관연구개발기관 연구책임자 : 연구책임자명

연구개발과제의 수행에 관하여 한국콘텐츠진흥원(이하 ‘전문기관’이라고 함)과 주관・공동・위탁연구개발기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약의 목적은 연구개발과제의 수행에 필요한 연구개발계획, 중앙행정기관, 전문기관, 연구개발기관과 연구자의 권리 · 의무 등을 명확히 정함에 있다.

제2조(관리규정 등) 본 협약서에 사용하는 '관리규정'이라 함은 다음 각 호를 의미하며 이 협약에 포함되지 않는 사항에 관하여, 관리규정 또는 관리규정 등에서 위임한 사항을 규정하는 행정규칙과 해당 국가연구개발사업의 추진 근거가 되는 법령과 행정규칙(관계법령 등)을 준수해야 한다.

1. 국가연구개발혁신법 및 국가연구개발혁신법 시행령
2. 문화체육관광 연구개발사업 관리규정(문화체육관광부훈령)
3. 전문기관이 정하는 관련 지침 및 기준 등

제3조(연구개발계획서) 연구개발과제 수행 계획은 붙임1의 "연구개발계획서"에 따른다.

제4조(중앙행정기관의 권한과 의무) ① 중앙행정기관의 권한과 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발과제 협약체결 및 수행에 관한 종합적인 지원
2. 연구개발비 중 정부지원연구개발비의 지급
3. 연구개발비의 관리 및 사용실적에 대한 점검, 정산
4. 연구개발과제에 대한 단계평가, 특별평가, 최종평가 등 평가관리 및 후속조치
5. 연구개발기관 및 연구책임자에게 연구개발과제와 관련된 보고 또는 자료제출의 요구
6. 연구개발과제 성과의 활용에 대한 관리 및 감독
7. 연구개발과제 기술료의 징수 및 사용에 대한 관리
8. 연구개발정보의 수집, 관리 및 처리
9. 국가연구개발사업 정보에 대한 보안 관리 및 조치
10. 연구개발 지원체계, 확립 및 평가, 연구개발 관련 교육 · 훈련
11. 연구개발기관에 대한 제도개선의 권고 및 감독
12. 연구윤리 확보 및 제재처분 등 연구개발과제의 성실수행을 위한 조치
13. 그 밖에 제1호부터 제12호까지의 업무를 수행하는데 필요한 부수적인 업무, 기타 관련 규정에서 정한 사항

제5조(전문기관의 권한과 의무) 전문기관은 별첨1 "문화체육관광 연구개발 사업 추진에 관한 업무 대행 협약서"에 따라 제4조에서 정한 문화체육관광부의 권한과 의무를 대행한다.

제6조(연구개발기관의 권리와 의무) ① 주관연구개발기관의 권리와 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발과제 협약 체결 및 수행에 대한 종합적인 관리
2. 연구개발과제 수행 총괄 및 다른 참여 연구개발기관과의 협력
3. 연구개발계획서의 사전 검토 · 조정 및 작성 총괄
4. 주관연구개발기관이 부담하기로 한 연구개발비의 부담
5. 연구개발비의 사용 · 관리 및 사용실적 보고 총괄

6. 연구개발과제 수행에 필요한 연구자, 시설의 확보 및 연구지원
7. 연구개발과제의 단계보고서 · 최종보고서 등 각종 보고서 작성 총괄
8. 연구개발성과의 활용 및 성과활용보고서 등 작성 총괄
9. 기술료의 징수 · 사용, 기술료의 일부 또는 연구성과로 인한 수익의 일부 납부 및 징수 실적의 보고
10. 「과학기술기본법」 제12조제1항에 따른 국가연구개발사업의 조사 · 분석 · 평가에 필요한 자료 제출
11. 연구개발과제의 보안관리
12. 연구윤리규정 마련 및 운영
13. 연구시설 · 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
14. 부정행위 등 발생 시 중앙행정기관에 보고
15. 연구노트의 작성 · 관리에 관한 자체지침 마련 및 관리
16. 그 밖에 법 또는 영에서 주관연구개발기관의 권한과 책임으로 정한 사항

② 주관연구개발기관이 연관되어 추진되는 연구개발과제들을 총괄하는 경우에 그에 따른 권리와 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 연관되어 추진되는 연구개발과제들의 총괄관리
2. 연관되어 추진되는 연구개발과제들의 연구개발계획서 사전 검토 · 조정 및 전체 연구계획 수립

③ 공동연구개발기관의 권리와 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발과제 협약 체결 및 수행에 대한 관리
2. 연구개발과제에 공동 참여 및 다른 참여 연구개발기관과의 협력
3. 연구개발계획서의 작성
4. 공동연구개발기관이 부담하기로 한 연구개발비의 부담
5. 연구개발과제 수행에 필요한 연구자, 시설의 확보 및 연구지원
6. 연구개발비의 사용 · 관리 및 사용실적 보고
7. 연구개발과제의 단계보고서 · 최종보고서 등 각종 보고서 작성
8. 연구개발성과의 활용 및 성과활용보고서 등 작성
9. 기술료의 징수 · 사용, 기술료의 일부 또는 연구성과로 인한 수익의 일부 납부 및 징수 실적의 보고
10. 「과학기술기본법」 제12조제1항에 따른 국가연구개발사업의 조사 · 분석 · 평가에 필요한 자료 제출 협조
11. 연구개발과제의 보안관리
12. 연구윤리규정 마련 및 운영
13. 연구시설 · 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
14. 부정행위 등 발생 시 중앙행정기관에 보고
15. 연구노트의 작성 · 관리에 관한 자체지침 마련 및 관리
16. 그 밖에 법 또는 영에서 공동연구개발기관의 권한과 책임으로 정한 사항

④ 위탁연구개발기관의 권리와 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발과제 협약 체결 및 수행에 대한 관리
2. 연구개발과제에 공동 참여 및 다른 참여 연구개발기관과의 협력
3. 연구개발계획서의 작성
4. 연구개발과제 수행에 필요한 연구자, 시설의 확보 및 연구지원
5. 연구개발비의 사용 · 관리 및 사용실적 보고
6. 연구개발과제의 단계보고서 · 최종보고서 등 각종 보고서 작성
7. 기술료의 징수 · 사용, 기술료의 일부 또는 연구성과로 인한 수익의 일부 납부 및 징수 실적의 보고
8. 「과학기술기본법」 제12조제1항에 따른 국가연구개발사업의 조사 · 분석 · 평가에 필요한 자료 제출 협조
9. 연구개발과제의 보안관리
10. 연구윤리규정 마련 및 운영
11. 연구시설 · 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
12. 부정행위 등 발생 시 중앙행정기관에 보고
13. 연구노트의 작성 · 관리에 관한 자체지침 마련 및 관리
14. 그 밖에 법 또는 영에서 위탁연구개발기관의 권한과 책임으로 정한 사항

제7조(연구자의 권리와 의무) ① 연구자의 권리와 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 자율과 책임을 바탕으로 성실하게 국가연구개발과제를 수행해야 한다.
2. 국가연구개발과제를 수행함에 있어 도전적으로 자신의 능력과 창의력을 발휘하되, 경제적 · 사회적 영향을 고려해야 한다.
3. 연구윤리를 준수하고 진실하고 투명하게 국가연구개발과제를 수행해야 한다.

② 연구책임자는 연구개발에 참여하는 연구자가 연구개발 활동에 전념할 수 있도록 배려해야 한다.

제8조(협약의 변경) ① 이 협약의 변경에 관하여는 관리규정에 따른다.

② 협약변경에 필요한 구체적인 방법 · 절차 등은 관리규정 및 과제 특성을 고려하여 전문기관이 정하는 바에 따른다.

③ 연구개발과제 수행과 관련한 연구개발계획 등 변경을 전문기관이 요청할 수 있으며, 이 경우 연구개발기관은 성실히 응하여야 한다.

제9조(협약의 해약) 이 협약의 해약에 관하여는 관리규정에 따른다.

제10조(연구개발결과 보고) 연구개발기관은 진도보고서, 단계보고서, 최종보고서, 성과활용보고서 등을 제출하여야 하며 보고서의 서식 및 제출기한은 관리규정 및 과제 특성을 고려하여 전문기관이 정하는 바에 따른다.

제11조(연구개발과제의 평가) ① 연구개발과제의 평가에 관하여는 관리규정에 따른다.

② 전문기관의 장은 필요한 경우에 평가기준 · 방법 · 절차 등을 정하여 단계평가, 최종평가, 특별평가를 실시할 수 있다.

③ 필요시 회계감사를 실시할 수 있다.

제12조(평가에 따른 조치) 단계평가, 최종평가, 특별평가 결과에 따른 조치에 관하여는 관리규정에 따른다.

제13조(연구개발비 부담 · 지급 · 사용 · 관리 및 사용내역 보고 · 정산 등) ① 전문기관의 장은 중앙행정기관의 장으로부터 지급받은 정부출연연구개발비 중 본 과제의 수행을 위한 정부지원연구개발비를 연구개발기관에 지급해야 한다.

② 연구개발기관의 장은 부담하기로 한 연구개발비 중 현금을 전문기관이 지정하는 계좌로 입금해야 한다.

③ 다음 각 호의 경우에 국가연구개발사업의 추진목적 · 성격 등을 고려하여 정부지원연구개발비의 지급 횟수, 시기, 지급 조건 · 방법 등을 조정할 수 있다.

1. 연구개발비의 절감 또는 연구개발기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
2. 정부의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정부의 정책 변경 등으로 인하여 정부지원연구개발비의 조정이 필요한 경우
3. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우
4. 전문기관의 장이 지정하는 자의 현장실태조사 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우
5. 기타 전문기관의 장의 통제범위를 초월하는 사태의 발생으로 조정이 필요한 경우

④ 연구개발기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 「국가연구개발혁신법 시행령」 24조에 따른 연구개발비카드(이하 “연구개발비카드“라 한다)를 발급받거나 지정해야 한다.

1. 통합정보시스템 도입을 통하여 해당 연구개발과제와 연결된 연구개발비카드를 신청하여 발급
2. 결제계좌가 연구개발기관의 법인계좌인 법인카드를 통합정보시스템에 등록하여 해당 법인카드를 연구개발비카드로 지정

⑤ 전문기관의 장은 연구개발기관이 연구개발비를 부당 또는 과다하게 책정하였음을 발견할 때에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 발견시점이 연구개발과제 협약기간 중인 경우에는 부당 또는 과다하게 책정한 금액을 감액 또는 회수
2. 발견시점이 연구개발과제 협약기간 종료 후, 정산 전인 경우에는 부당 또는 과다하게 책정한 금액을 정산 시 불인정하여 회수
3. 발견시점이 정산 후인 경우에는 재정산을 실시하여 부당 또는 과다하게 책정한 금액을 불인정하여 회수

⑥ 연구개발기관의 장은 연구개발과제의 각 단계가 끝나는 날부터 1개월 이내에 과학기술정보통신부령으로 정하는 연구개발비 사용실적보고서에 해당 단계의 연구개발비 사용용도와 사용실적을 적어 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 정한 사항 외에 연구개발비 부담 · 지급 · 사용 · 관리 및 사용내역 보고 · 정산 등에 관하여는 「국가연구개발혁신법」 제13조, 「국가연구개발혁신법 시행령」 제19조부터 제26조까지의 규정과 「국가연구개발혁신법」 제13조 또는 「국가연구개발혁신법 시행령」 제19조부터 제26조까지의 규정에서 위임한 사항을 정하는 행정규칙에서 정하는 바에 따른다.

제14조(연구개발성과의 소유 및 관리) 연구개발성과의 소유 및 관리에 관하여는 「국가연구개발혁신법」 제16조와 「국가연구개발혁신법 시행령」 제32조부터 제33조까지에 따른다.

제15조(연구개발성과의 활용 · 공개) ① 연구개발기관은 연구개발과제의 수행 과정 및 결과에 대한 홍보, 공개 또는 발표 등을 할 경우에 다음 각 호에 따른 필수 사항을 밝혀야 한다.

1. 연구개발성과가 논문인 경우: 정부의 연구개발비 지원 연도, 연구개발비를 지원한 중앙행정기관명, 전문기관명, 연구개발과제번호, 연구개발과제명, 연구개발과제별 기여율(연구개발과제가 2개 이상인 경우에 해당되며, 각 기여율의 합은 100퍼센트가 되도록 하며 아래 예시를 참조한다.)
   - 한글 : “본 연구는 문화체육관광부 및 한국콘텐츠진흥원의 2022년도 문화체육관광 연구개발사업으로 수행되었음(과제명 : ooo, 과제번호 : RXXXXXXXXX, 기여율: 00%)”
   - 영어 : “This research was supported by Culture, Sports and Tourism R&D Program through the Korea Creative Content Agency grant funded by the Ministry of Culture, Sports and Tourism in 20XX(Project Name: ooo, Project Number: RXXXXXXXXX, Contribution Rate: 00%)”
2. 연구개발성과가 특허인 경우: 연구개발비를 지원한 중앙행정기관명, 국가연구개발사업명, 연구개발과제번호, 연구개발과제명, 연구개발과제별 기여율(연구개발과제가 2개 이상인 경우에 해당되며, 각 기여율의 합은 100퍼센트가 되도록 한다), 연구개발과제의 연구개발기간
3. 연구개발성과를 언론에 홍보하는 경우: 정부의 연구개발비 지원 연도 및 금액, 연구개발비를 지원한 중앙행정기관명, 전문기관명, 국가연구개발사업명

② 필요한 경우 전문기관의 장은 발표, 홍보의 시기, 내용 및 방법 등에 대해 협의를 요청 할 수 있으며 연구개발기관의 장은 성실히 응하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 연구개발기관에 공익적인 차원에서 국내외 성과전시회 및 컨퍼런스 등의 참여를 요청 할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 반드시 참여하여야 한다.

③ 연구개발성과의 활용 촉진을 위해 전문기관의 장은 추적조사를 할 수 있으며 연구개발기관은 연구개발과제가 종료된 해의 다음연도부터 5년 동안 매년 2월 말일까지 성과활용보고서를 제출하여야 한다.

④ 추적조사 결과에 따라 연구개발과제의 선정 시 유·불리한 대우를 할 수 있다.

⑤ 연구개발기관 또는 연구개발기관 소속 임직원이 연구개발성과를 개량하여 새로운 성과(이하 "개량성과"라 한다)를 창출하거나 지식재산권 등을 취득하였을 경우에 개량성과의 실시에 관한 계약은 연구개발성과의 실시에 관한 계약으로 본다.

⑥ 연구개발기관은 최종보고서를 제출한 후 3개월 이내에 최종보고서와 등록·기탁한 연구개발성과 목록을 통합정보시스템을 통하여 공개해야 한다. 다만, 비공개 특허는 공개하지 않을 수 있다.

⑦ 그밖에 연구개발성과의 활용·공개·촉진에 관하여는 관리규정에 따른다.

제16조(권리·의무 승계의 제한) 연구개발기관은 전문기관의 사전 동의 없이 본 협약의 전부 또는 일부를 양여 또는 승계할 수 없다.

제17조(기술료 등의 징수·납부·사용) ① 기술료의 징수·감면·사용, 기술료 또는 연구개발성과로 인한 수익의 납부·감면에 관하여는 「국가연구개발혁신법」 제18조, 「국가연구개발혁신법 시행령」 제38조부터 제41조까지의 규정에 따라 중앙행정기관이 정하는 바에 따른다.

② 연구개발성과소유기관(이하 "기술료등납부의무기관")은 연구개발성과 활용을 위한 조치를 하여야 하며, 실시를 허락하는 경우 기술료를 징수하여야 한다.

③ "기술료등납부의무기관"은 관리규정에 따라 산정한 기술료 또는 수익의 일부를 전문기관의 장에게 납부하여야 한다.

④ "기술료등납부의무기관"의 연구개발성과로 인한 수익의 납부와 관련하여 기술기여도는 아래와 같이 정한다.

구분		매출액 발생 1년차	매출액 발생 2년차	매출액 발생 3년차	매출액 발생 4년차	매출액 발생 5년차	매출액 발생 6년차	매출액 발생 7년차
정부지원 연구개발비 기술기여율	Ⓐ정부지원 연구개발비							
	Ⓑ총 사업비							
매출액 기여율 (협약시)	Ⓒ예상 연구결과물 제품 매출액							
	Ⓓ 예상 총 매출액							
기술기여도(Ⓐ/Ⓑ) X (Ⓒ/Ⓓ)								

※ 표의 기술기여도는 중앙행정기관 및 전문기관과 기술료등납부의무기관의 협의에 따라 변경될 수 있음

⑤ 정부지원 연구개발비를 통한 기술기여도는 중앙행정기관 및 전문기관과 기술료 등 납부의무기관의 협의에 의해 정한다. 단, 기술료 납부액 산정시 과제 종료 후 정산·회수 등을 반영하여 재산정 할 수 있으며 전문기관의 매출액 및 기술기여도 확인 및 검증절차를 통해 조정할 수 있다.

제18조(기한의 이익 상실) 연구개발기관은 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우에는, 전문기관으로부터 독촉·통지 등이 없어도 전문기관에 대한 모든 채무(지원금 환수액 등)의 기한의 이익을 상실하여 이를 변제 또는 이행할 의무를 진다.

1. 파산신청 또는 회생절차 개시의 신청이 있거나 채무불이행자 명부 등재 신청이 있는 경우
2. 부도·폐업·소재불명 등의 사유가 발생한 경우

제19조(연구시설·장비의 등록·관리) 연구시설·장비의 등록·관리에 관하여는 「과학기술기본법」 제28조와 「과학기술기본법」 제28조에서 위임한 사항을 정하는 행정규칙에서 정하는 바에 따른다.

제20조(연구개발정보의 처리 등) ① 연구개발기관의 장과 연구책임자는 전문기관의 장이 지정하는 자의 연구개발 현장 확인, 관계 서류의 열람, 관계 자료의 제출요청 등에 성실히 응해야 한다.

② 이 협약에 따른 어느 하나의 당사자는 관련 자료를 다른 당사자에게 통지할 때 이 협약에 따른 다른 당사자의 주소로 내용증명, 등기우편 또는 전자문서 등 서면으로 해야 한다. 이 경우 전자문서는 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 해야 한다.

1. 연구개발기관이 통합정보시스템에 등록한 전자메일 주소를 통한 전송
2. 통합정보시스템을 통한 전자문서 발송
3. 협약 당사자의 정보시스템을 통한 전자문서 발송

③ 이 협약에 따른 어느 하나의 당사자는 주소가 변경되는 경우에 즉시 나머지 당사자에게 이를 통지해야 한다.

④ 연구개발기관이 본 과제의 연구개발성과 및 연구자 등의 정보를 전문기관에 제공한 경우 해당 정보의 수집·활용에 동의한 것으로 간주한다.

⑤ 그 밖에 연구개발정보의 처리 등에 관하여는 「국가연구개발혁신법」 제19조·제20조, 「국가연구개발혁신법 시행령」 제42조·제43조와 「국가연구개발혁신법」 제19조·제20조 또는 「국가연구개발혁신법 시행령」 제42조·제43조에서 위임한 사항을 정하는 행정규칙에서 정하는 바에 따른다.

제21조(연구실 등의 안전관리) ① 연구개발기관은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 안전 관련 사항 또는 연구개발기관의 연구실 안전관리규정에서 정하는 사항을 준수해야 한다.

② 연구개발기관이 공공기관인 경우에 안전관리에 관하여는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에서 위임한 사항을 정하는 지침에서 정하는 바에 따른다.

제22조(보안관리) ① 연구개발기관의 장은 「국가연구개발혁신법 시행령」 제44조제3항에 따라 이 협약을 체결한 날부터 1개월 이내에 연구보안담당자를 지정하고 보안관리규정을 마련하여 운영해야 한다.

② 제1항에서 정한 사항 외에 보안관리에 관하여는 「국가연구개발혁신법」 제21조와 「국가연구개발혁신법 시행령」 제44조부터 제48조에 따른다.

제23조(연구지원체계 확립 등) 연구지원체계의 확립 및 소속 연구자 · 연구지원인력의 역량 강화에 관하여는 「국가연구개발혁신법」 제24조부터 제26조까지, 「국가연구개발혁신법 시행령」 제51조 · 제52조와 「국가연구개발혁신법」 제24조부터 제26조까지 또는 「국가연구개발혁신법 시행령」 제51조 · 제52조에서 위임한 사항을 정하는 행정규칙에서 정하는 바에 따른다.

제24조(부정행위 등에 대한 제재처분 등) 부정행위 등의 제재처분과 연구개발비 환수에 관하여는 「국가연구개발혁신법」 제31조부터 제34조까지, 「국가연구개발혁신법 시행령」 제56조 · 제57조, 제59조부터 제63조까지, 「국가연구개발혁신법 시행규칙」(이하 “규칙“이라 한다)과 연구개발기관의 부정행위의 검증 · 조치 · 보고에 관한 자체규정에 따른다.

제25(해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 전문기관의 해석에 의한다.

붙임 1. 연구개발계획서 1부
2. 사업자등록증명원 사본 각 1부
3. 사용인감계(사용인감을 사용하는 경우 제출) 각 1부
4. 법인인감증명서(대학의 경우 산학협력단 법인인감증명서) 각 1부
5. 법인등기부등본 각 1부
6. 개인·기업정보 및 과세정보 제공활용 동의서 각 1부
7. 연구윤리·청렴 및 보안서약서 각 1부
8. 한국콘텐츠진흥원 연구개발사업 참여서약서 각 1부

별첨 1. 문화체육관광 연구개발 사업 추진에 관한 업무 대행 협약서 1부

20ㅇㅇ. ㅇ. ㅇ.

한국콘텐츠진흥원 대표자 원장 O O O (전자서명)

주관연구개발기관명 대표자(또는 대표이사) 홍 길 동 (전자서명)

공동연구개발기관

공동연구개발기관명1 대표 김 길 동 (전자서명)

공동연구개발기관명2 대표 이 길 동 (전자서명)

공동연구개발기관명3 대표 박 길 동 (전자서명)

위탁연구개발기관

위탁연구개발기관명1 대표 김 길 동 (전자서명)

<별지 4> 연구개발과제 변경 및 중단요청서 서식

■ 문화체육관광 연구개발 사업관리 지침[별지 제4호 서식] <제17조제1항 관련> (4쪽 중 1쪽)

연구개발과제 변경 및 중단 요청서

<table>
<tr><td colspan="2">사업명</td><td colspan="6">문화체육관광 연구개발사업 XXXXXXXXXXXX</td></tr>
<tr><td colspan="2">내역사업명
(해당 시 작성)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연구개발과제명</td><td colspan="3"></td><td>연구개발과제번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">주관연구개발기관명</td><td colspan="3"></td><td>연구책임자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">공동연구개발기관명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">위탁연구개발기관명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구
개발
기간</td><td>전체</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>해당 단계</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">신청인</td><td rowspan="2">주관연구책임자
기준 작성필요</td><td>소속</td><td></td><td>전자우편</td><td></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td><td>우편주소
(직장 또는 자택)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">요청 사항</td><td colspan="3">연구개발과제 변경 승인사항 [ ]
통보사항 [ ]</td><td colspan="3">연구개발과제 중단 [ ]</td></tr>
<tr><td colspan="2">요청 사유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">연구개발과제
변경
(중단 요청의
경우 작성하지
않음)</td><td rowspan="2">구분</td><td colspan="2">[ ] 연구개발 목표 변경</td><td colspan="2">[ ] 연구개발기간 변경</td><td colspan="2">[ ] 연구개발기관 변경</td><td>[ ] 연구책임자 변경</td></tr>
<tr><td colspan="2">[ ] 연구개발비 변경</td><td colspan="2">[ ] 기업정보 변경</td><td colspan="2">[ ] 참여연구자 변경</td><td>[ ] 기타사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">주요
내용</td><td colspan="4">변경 전</td><td colspan="3">변경 후</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

위와 같이 연구개발과제 변경 또는 중단을 요청하오니 검토하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신 청 인 : *주관연구책임자기준 작성필요* (인)

문화체육관광부장관 귀하

협약변경 상세내용 비교표

과제명			
주관연구개발기관		연구책임자	
공동연구개발기관		위탁연구개발기관	
변경 신청일	*YYYY.MM.DD*		

변경 전	변경 후

(공동/위탁) 연구개발기관 동의서

과제명	
주관연구개발기관	
전체 연구개발기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)

본 과제의 연구개발계획변경(*연구개발목표/연구개발기간/연구개발기관*)에 전적으로 동의하며 과제의 원활한 수행을 위하여 적극 협조할 것을 확약합니다.

※ 주요 변경내용

변경 전	변경 후

20 . . .

연구개발기관장: (직인)

연구책임자: (인)

문화체육관광부장관 귀하

(주관/공동) 기관 포기 및 권리의무 승계확약서

과제명	
주관연구개발기관	
전체 연구개발기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)

(*주관/공동*)연구개발기관인 (*포기기관명*)은 문화체육관광부 및 한국콘텐츠진흥원이 시행하는 상기 연구개발과제에 (○○○○○) 사유로 인하여 부득이 참여를 포기하며, 이에 따른 제반 권리를 주장하지 않을 것임을 확약합니다.

또한 (*인수기관명*)은 기존 (*주관/공동*)연구개발기관인 (*포기기관명*)으로부터 제반 권리와 의무를 승계 받고 (*주관/공동*)연구개발기관으로서 관련규정 및 지침에 의거 임무를 성실히 수행할 것임을 확약합니다.

20 . . .

주관연구개발기관 연구개발기관장: (직인)

연구책임자: (인)

포기 및 인계기관 연구개발기관장: (직인)

연구책임자: (인)

인수기관 연구개발기관장: (직인)

연구책임자: (인)

문화체육관광부장관 귀하

<별지 5> 이의신청서 서식

■ 문화체육관광 연구개발사업 사업관리 지침 [별지 제5호 서식] <제28조제3항 관련> (1쪽 중 1쪽)

이의신청서

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">구분</td><td colspan="2">[ ] 선정평가</td><td colspan="2">[ ] 특별평가</td></tr>
<tr><td colspan="2">[ ] 단계평가</td><td colspan="2">[ ] 최종평가</td></tr>
<tr><td colspan="2">사업명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">내역사업명
(해당 시 작성)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연구개발과제명</td><td colspan="2"></td><td>연구개발과제번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">주관연구개발기관명</td><td colspan="2"></td><td>연구책임자</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구
개발
기간</td><td>전체</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">평가결과 통지일</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>해당 단계
(해당 시
작성)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td rowspan="2">성명 또는
연구개발기관명</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>전자우편</td><td></td></tr>
<tr><td>소속
(해당 시
작성)</td><td colspan="2"></td><td>우편주소
(직장 또는 자택)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">신청 대상 및 내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">신청 요지 및 이유</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

위와 같이 평가결과에 대하여 이의를 제기하오니 상기 내용에 대하여 검토하여 주시기 바랍니다.

별첨: 1. 통지된 평가결과서 1부.
2. 이의신청 공문 1부.

년 월 일

신 청 인 : (인)

문화체육관광부장관 귀하

<별지 6> 연구윤리 · 청렴 및 보안서약서 서식

■ 문화체육관광 연구개발사업 사업관리 지침 [별지 제6호 서식] <제44조제3항 관련> (1쪽 중 1쪽)

연구윤리 · 청렴 및 보안서약서

사업명	*문화기술연구개발*	연구개발과제번호	*R20xxxxxxx*
연구개발과제명			
주관연구개발기관명		주관연구개발기관 연구책임자	
전체 연구개발기간			

본인은 국가연구개발사업을 수행함에 있어 연구개발과제의 목표를 효율적으로 달성하기 위해 신의성실의 원칙에 입각한 상호신뢰를 바탕으로 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

연구윤리 및 청렴 서약

□ 연구개발과제의 목표를 효율적으로 달성하기 위해 최선을 다하고, 관련 규정 및 지침이 정하는 절차와 방법에 따라 연구개발과제를 성실히 수행하겠습니다.

□ 연구진실성 보호, 학술지 투고 등 학문교류에 따른 연구윤리, 인간 및 동물실험에 대한 윤리준수, 연구자의 권익보호 등 건전한 연구실 문화의 조성 등 연구윤리를 준수하겠습니다.

□ 연구개발비를 깨끗하고 투명하게 사용하겠습니다. 또한, 연구개발 외의 용도로 사용한 경우 참여제한, 환수, 제재부가금 등의 행정제재와 형법에 따른 형사고발 등의 조치도 받을 수 있음을 인지하였습니다.

□ 공정한 연구개발 수행을 저해할 수 있는 청탁, 알선, 금품이나 향응의 요구 및 제공 등 일체의 부정한 행위를 하지 않겠습니다.

□ 긍지와 자부심을 갖고 연구개발 수행에 임하여 국민으로부터 신뢰받을 수 있도록 하겠습니다.

보안 서약

□ 본 연구개발과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구개발과제 수행 과정 및 과정의 종료 후에도 허락 없이 본인 또는 제3자를 위하여 사용하지 않겠습니다.

□ 본 연구개발과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 비공개 부분에 대해서는 비밀유지 의무를 준수하겠습니다.

□ 본 연구개발과제가 완료되거나 연구개발과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 완료 혹은 중단 시점에 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 자료 일체를 즉시 연구책임자에게 반납하며 비밀유지 의무를 준수하겠습니다.

□ 법규에 의한 비밀유지 의무 등 위반 시 관계법규에 의한 처벌을 감수하되, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」, 「공익신고자 보호법」에 따른 신고의 경우에는 비밀유지의무 등을 위반하지 않는 것임을 인지하였습니다.

□ 작성자 정보

소속 연구개발기관		직급(직위)	
국가연구자번호		성별	

20 년 월 일

작성자 : (인) (전자서명)

문화체육관광부장관 귀하

※ 연구책임자 및 과제에 참여하는 모든 연구자 및 연구지원인력이 작성해야 함

<별지 7> 국가연구개발사업 정산 이의신청서 <신설 2025.06.20.>

■ 문화체육관광 연구개발사업 사업관리 지침 [별지 제7호 서식] <제22조제4항 관련> (1쪽 중 1쪽)

국가연구개발사업 정산 이의신청서

사 업 명				
연구개발과제명			연구개발과제번호	
연구개발기관			연구책임자	
연구개발기간	전체			
	해당 단계(해당 시)			
실무 담당자	부서명		직 위	
	성 명		연락처	
	팩 스		이메일	

신청 대상 및 내용 (정산결과 통보일 포함)	
신청 요지 및 이슈	

위와 같이 재정산을 신청하오니 위 내용에 대하여 검토하여주시기 바랍니다.

별첨: 증빙자료 각 1부.

년 월 일

연구책임자: ○ ○ ○ (인)

연구개발기관장: ○○○장 ○ ○ ○ (직인)

문화체육관광부장관 귀하

녹색인증평가업무지침 [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 인증

부적합으로 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

문화체육관광연구개발기술기획책임자(PD)운영지침

[목차로]

제정 2019. 11. 27.
개정 2023. 04. 07.
개정 2025. 04. 14.

제1조(목적) 이 지침은 「문화체육관광 연구개발사업관리규정」 제4조에 따라 문화체육관광 연구개발 기술기획책임자(PD)의 임명, 권한 및 의무 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2025.04.14.>

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “PD”라 함은 문화체육관광부 분야별(문화콘텐츠, 문화예술, 스포츠, 저작권, 관광 등) 연구개발 사업의 기술기획, 과제수행 점검, 정책 발굴 등을 위하여 채용된 자를 말한다.
2. “기획자문위원회”라 함은 과제기획 업무 추진을 위해 산·학·연·관 전문가로 구성된 전문가 집단을 말한다.
3. “상근계약직”이라 함은 기한부로 채용된 전일제 근무자를 말하며, 별도의 소속기관이 없는 자를 말한다. 또한 원소속기관에 소속되어 있으나 휴직 등으로 PD 근로 계약기간 동안 별도의 상시 근로가 없는 경우도 포함한다.
4. “파견직”이라 함은 PD 업무 수행을 위해 원소속기관에서 파견 명령을 받아 파견된 전일제 근무자를 말한다.

제3조(임용절차) ① PD는 공개 모집을 원칙으로 하며, 서류전형, 면접전형 등을 거쳐 문화체육관광부 장관이 위촉한 자에 대하여 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 장이 임명한다.

② 서류 및 면접전형은 내·외부위원 7명 내외로 구성된 위원회가 수행한다. 내부위원은 2명 이상의 본부장급 직원, 외부위원은 문화체육관광부 소관부서의 장 또는 같은 부서 소속 5급 이상 일반직공무원을 포함

한 민·관 전문가로 구성한다. 단, 위원회의 과반수는 외부위원으로 구성해야 한다.

③ 전형 과정의 공정성 확보를 위해 다음 각 호에 해당하는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.

1. 응시자와 친족 관계 등 공정한 심사를 기대하기 어려운 특별한 관계 또는 사정이 있는 자
2. 동일 채용의 각 전형단계 중 외부위원으로 타 전형에 참여한 자

[전문개정 2025.04.14.]

제3조의2(합격자 결정) ① 서류 및 면접전형의 합격자는 고득점자 순으로 공고 시 정한 배수 범위로 합격자를 선정한다.

② 전형 결과 적합한 사람이 없다고 판단되는 경우, 합격자를 선발하지 않을 수 있다.

[본조신설 2025.04.14.]

제4조(신분 및 임기) ① PD는 상근계약직 또는 파견직 직원으로 채용한다.

② PD의 임기는 2년을 원칙으로 한다. 다만 원장은 기술정책 수립, 집행 또는 변경 등의 사정이 생길 경우 문화체육관광부와 협의하여 그 임기를 조정할 수 있다.

③ 진흥원장(이하 “원장”이라 한다)은 근무성과 평가결과 등을 고려하여 연임 심의위원회를 통해 동일 분야의 연임여부를 결정하며 연임 심의위원회의 구성은 제3조제2항과 제3항을 준용하여 구성한다. 연임기간은 1년 단위로 하며, 연임 횟수는 최대 2회로 한다. <개정 2025.04.14.>

④ PD가 임기 전에 일신상의 사유로 인해 퇴임을 희망하는 경우에는 희망 퇴임일 3개월 전에 사직서를 제출하여야 한다. 다만, 건강상의 문제 등 불가피한 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑤ 진흥원에 파견직 PD로 재직 중인 자가 원 소속기관에서 의원면직 등으로 근로관계가 종료 시 문화체육관광부와 협의하여 PD 신분 지속 여부를 결정할 수 있다.

제5조(의무) ① PD는 공정한 평가와 사업관리를 위한 선량한 관리자로서 본연의 의무를 다하여야 하며, 직무상 알게 된 비밀을 공표하거나 누설하여서는 아니 된다.

② PD는 업무수행에 있어 문화체육관광부 및 진흥원과 긴밀히 협조하여야 한다.

③ PD는 재임 기간부터 퇴임 후 1년이 경과하기 전까지는 진흥원 연구개발 과제의 연구자로 참여할 수 없다.

④ PD는 재임기간 동안 근무시간 중 출강 등의 정규 강의를 할 수 없다. 단, 원장이 승인하는 경우에는 예외로 한다.

⑤ PD는 문화체육관광 연구개발 사업 관련 규정 및 지침, 임직원 행동강령, 진흥원의 제반규정 등을 준수하여야 한다.

제6조(업무) ① PD는 문화체육관광부 소관 연구개발 사업 분야별 과제의 전주기 상시 책임 운영을 위하여 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 신규과제 발굴 등 연구기획
2. 담당 분야 과제의 연구개발 진도점검, 연구개발 내용의 변경 등의 사업수행 관리 지원
3. 기술이전 및 사업화 촉진 등 연구개발 결과물의 성과확산 지원
4. 소관 연구개발 사업 분야의 기술 동향 분석 및 정책 지원
5. 기타 원활한 연구개발 사업 수행에 필요하다고 분장한 업무

② 제1항 각 호 이외의 세부적인 사항에 대해서는 <별표 1>의 ‘문화체육관광 연구개발 PD 업무협약서’에서 별도로 정한다.

③ 원장은 제1항의 업무수행을 지원하기 위하여 별도의 PD지원 부서를 둔다.

제7조(PD 대체인력 운용) ① 원장은 「문화체육관광 연구개발사업관리규정」 제4조에 따라 배치한 직원 중에서 PD의 출장, 임용지연, 중도퇴임 등으로 부재 시 진흥원의 연구개발 업무 총괄부서장의 지휘를 받아 해당 분야별 PD 직무를 수행하게 할 수 있다. <개정 2025.04.14.>

② 제1항에 따른 직원의 처우 등에 대하여는 원장이 별도로 정하는 바

에 따른다.

③ 원장은 제6조제1항 각 호의 업무수행을 지원하기 위해 별도의 기획 전담 인력을 배정할 수 있다. <신설 2025.04.14.>

제8조(기획자문위원회 구성 및 운영) ① 문화체육관광부와 진흥원은 과제 기획 업무를 추진하기 위해 산·학·연·관 전문가로 구성된 과제기획 자문위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 기획자문위원회는 기술 및 산업동향 분석을 지원하는 일반 자문그룹과 기술수요 및 제안요청서(RFP)를 검증하는 검증그룹으로 분리하여 운영할 수 있다. 단, 검증그룹에 참여한 전문가는 검증한 대상과제 수행 참여를 제한한다.

제9조(해임) 원장은 PD가 다음 각 호에 해당하는 경우 그 내용을 해당 PD 및 원 소속기관에 통보하고 문화체육관광부와 협의하여 PD를 해임할 수 있다.

1. 근무태만 또는 근무성적이 불량할 때
2. 신체 또는 정신상의 장애로 근무가 곤란할 때
3. 사업변경 등으로 계속적인 근무가 불필요하게 된 때
4. 문화체육관광부 또는 진흥원의 규정이나 지시사항을 이행하지 아니한 경우
5. 동 지침 제5조 또는 제6조에 위배된 행위를 한 때
6. 제도의 변경, 예산사정 등 정책 환경변화에 따라 PD 제도 유지가 곤란할 때
7. 기타 계약을 해지하여야 할 정당한 사유가 발생한 경우

제10조(복무) ① PD는 동 지침 및 진흥원의 관련 규정을 준수하여 성실하게 업무를 수행하여야 한다.

② PD의 근무 장소, 근무 시간, 휴가 등 복무에 관한 사항은 진흥원의 복무 관련 규정을 준용한다.

③ 원장은 문화체육관광부의 요청이 있거나 정책적으로 필요하다고 인

정하는 경우 PD에게 문화체육관광부 청사 등 원격지 파견 근무를 명할 수 있다.

제11조(급여체계) ① PD의 급여는 기본연봉, 성과급 및 퇴직금으로 하고, 기본연봉은 포괄 연봉제 형태로 기타 시간외 근무수당이 포함되어 있다.
② 지급시기와 방법은 특별히 정함이 없는 한 진흥원의 관련 규정을 준용한다.

제12조(기본연봉) ① 상근계약직 및 파견직 PD의 기본연봉은 연간 일억오백만원(105백만원)으로 하며, 매월 12분의 1씩 진흥원의 급여 지급일에 지급한다. 단, 파견직 PD의 지급절차는 원 소속기관과 협의하여 정할 수 있다.
② 진흥원이 파견직 PD에게 지급하는 급여로 발생하는 법정보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)와 퇴직급여충당금은 진흥원이 부담한다. 다만, 국민연금을 대신하는 공적연금 보험료는 원 소속기관이 산출내용을 진흥원에 제시하여야 한다.
③ 제1항의 기본연봉에는 시간외근무수당을 포함한다. 다만, 연차휴가 미사용으로 발생하는 연차휴가 근로수당은 진흥원의 관련 규정을 준용하여 별도 지급한다.
④ PD가 임기 중 해임되거나 임기 만료 또는 사망 그 밖의 사유로 중도에 퇴임하는 경우에 해임 또는 퇴임한 날이 속하는 월의 기본연봉은 일할 계산하여 지급한다.
⑤ 제1항의 기본연봉은 원장이 문화체육관광부와 협의하여 조정할 수 있다.

제13조(퇴직금) ① 상근계약직 PD의 퇴직금은 1년 이상 근속한 경우에 한하여 지급하며, 지급금액은 재임기간 1년에 대하여 1개월분의 월평균 급여로 한다.
② 제1항의 월평균급여는 기본연봉을 재임한 개월 수로 나누어 산출한다.
③ 제1항의 재임기간을 계산함에 있어서 1년 미만에 대하여는 월할 계

산하되, 1월 미만의 재임기간에 대하여는 재임일수가 15일 이상인 경우 1월로 계산하고 15일 미만인 경우에는 일할 계산하여 지급한다.

④ 그 밖에 퇴직금과 관련된 사항은 진흥원의 관련 규정을 준용한다.

제14조(성과급) 성과급은 제15조 성과평가를 통해 기본연봉의 일정 범위 내에서 <별표 5> '평가점수별 성과급 지급기준'에 따라 지급한다. 단, PD가 임기 중 해임될 경우에는 성과급을 지급하지 아니 할 수 있다.

제15조(성과평가) ① 원장은 문화체육관광부와 협의를 거쳐 PD 업무수행 평가단을 구성해야 하며, 성과평가는 연 1회 실시한다.

② 평가단은 문화체육관광부의 해당 분야 소관 부서장, 진흥원의 상임이사, 진흥원의 연구개발 업무 총괄부서장으로 구성한다.

③ 각 분야 PD는 <별표 1>의 '문화체육관광 연구개발 PD 업무협약서'를 기반으로 <별표 3>의 '연간 업무추진 계획표'와 <별표 4>의 '연간 업무추진 실적표'를 각각 작성하여 원장에게 제출하여야 한다.

④ PD의 업무성과 평가는 제3항의 업무 추진계획과 추진실적을 근거로 <별표 2>의 '문화체육관광 연구개발 PD 업무성과 평가표'에 따라 평가한다.

⑤ 성과급은 평가자별 점수를 산술 평균하여 <별표 5>의 평가점수별 성과급 지급기준에서 정하는 바에 따라 지급한다.

제16조(처우) PD는 진흥원의 본부장(단장)에 준하는 예우를 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 별도로 정할 수 있다. <개정 2023.4.7.> <개정 2025.04.14.>

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 행한 사항은 이 지침에 의해 시행된 것으로 본다.

부 칙(2025.04.14.)

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

< 별표 1 >

문화체육관광 연구개발 PD 업무 협약서

□ 협약기간 :

□ 업무기술서

구분	업무내용
과제기획	○ 사전기획 연구 ○ 기술수요 및 정책과제 발굴 ○ 과제기획위원회 구성 및 운영(산학연, 분야별) ○ 제안요청서(RFP) 및 기획보고서 작성
수행관리	○ 연구개발계획서 검토 및 협의/조정 ○ 진도점검 및 과제수행 컨설팅
성과확산	○ 과제별 성과분석, 기술이전 및 사업화 촉진 지원
대외협력	○ 대관업무(국회, 국과심, 기재부, 과기정통부 등) 지원 ○ 분야별 전문기관, 연구기관, 대학, 기업, 협·단체 등 협력 지원 ○ 문화기술 R&D의 대외적 위상 강화를 위한 노력

※ 상기 업무내용은 협약 시 조정이 가능함

□ 서명

소속 및 직위	성명	서명
한국콘텐츠진흥원장		
OOOO PD		

< 별표 2 >

문화체육관광 연구개발 PD 업무성과 평가표

평가 항목	항목별 평가기준	배점	평가 점수
과제기획	ㅇ 과제기획 시 기술 수요발굴을 위한 노력 및 성과 ㅇ 연구개발 과제기획 결과 산업적, 기술적 완성도	40점	점
수행관리	ㅇ 연구개발 과제의 단계별 마일스톤 달성 여부 ㅇ 연구개발 성과, 기술이전 및 사업화 추진실적	20점	점
대외 협력	ㅇ 국회, 재정당국 등 대외 협력 여부 ㅇ 각 전문기관, 연구기관, 대학, 기업, 학회, 협회 등과 협력 체계 구축 여부 ㅇ 문화기술 R&D의 대외적 위상 강화(홍보포함)를 위한 노력	20점	점
기타	ㅇ 관련 산업, 기술 동향 수집 및 활용 정도 ㅇ 업무목표 달성을 위한 수단 및 방법의 효과적 사용 여부 ㅇ 업무 추진상의 문제점 발굴 및 해결책 제시 ㅇ 업무에 대한 책임감과 노력, 청렴도 등	20점	점
합 계		100점	점
종합 의견			

평가자 **(서명)**

< 별표 3 >

연간 업무추진 계획표

OOOO PD : (서명)

구분	추진목표	추진일정

* 당해년도 시작 후 30일 이내 작성 제출, 단 신규채용 PD의 경우 업무시작일부터 30일 이내 작성 제출

< 별표 4 >

연간 업무추진 실적표

1. 연간 업무추진 실적

OOOO PD : (서명)

구분	추진실적	추진일정

2. 참고사항

※ 다음 사항에 대해 상술
- 당초 업무추진 목표 대비 추진실적이 저조한 경우 사유
- 당초 업무추진 목표외 추가발생 업무내역 및 발생사유
- 기타 업무추진실적 평가에 참고될 만한 사항

* 당해년도 종료 후 30일 이내에 작성 제출

< 별표 5 >

평가점수별 평가등급 및 성과급 지급기준

평가점수	평가등급	성과급
90점 이상	1등급	연봉 × 30%
80점 이상	2등급	연봉 × 20%
70점 이상	3등급	연봉 × 10%
70점 미만	4등급	성과급 없음

윤리경영위원회운영규칙 [목차로]

제정 2022. 09. 01.
개정 2023. 01. 13.
개정 2024. 07. 30.
개정 2025. 12. 19.
개정 2026. 07. 21.

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원 윤리경영위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 윤리경영위원회(이하 '위원회'라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 윤리경영에 관한 중요정책 결정
2. 윤리경영 자체진단 및 제도개선
3. 윤리경영 추진상황 점검 및 이행수단 확보
4. 윤리경영 실태 및 평가에 관한 사항
5. 기타 위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 5인 이상으로 구성한다.

② 위원장은 원장이 되고, 부원장과 노동조합 지부장은 당연직 위원으로 한다.

③ 당연직 위원을 제외한 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 위원장이 지명한다. <개정 2024.07.30.> <개정 2026.07.21.>

1. 비상임이사
2. 감사실장
3. 윤리경영 전담부서가 소속되어 있는 본부장, 센터장
4. 윤리경영 실행부서가 소속되어 있는 본부장, 센터장

④ 위원장의 유고시에는 부원장, 위원장이 미리 지명하는 위원의 순으로 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 되며 회의를 총괄한다.

⑥ 위원회의 간사는 윤리경영 전담부서의 장이 되며, 회의 의안작성, 회의록, 기타 관련서류의 작성과 보관 등에 관한 업무를 담당한다.

⑦ <삭제 2023.1.13.>

제4조(외부위원) ① 제3조에도 불구하고 필요하다고 인정되는 경우 외부위원을 포함하여 위원회를 구성할 수 있다. <신설 2023.1.13.>

② 외부위원은 사회적 신망이 높고 윤리경영에 관한 식견과 경험이 풍부한 자로 원장이 정한다. <조항이동 2023.1.13.>

③ 외부위원을 포함하여 위원회를 구성할 때 다음 각 호에 해당하는 자는 배제해야 한다. <조항이동 2023.1.13.>

1. 주무부처 공무원
2. 그 밖에 위원회 기능의 공정성을 해칠 염려가 있는 사람

제5조(회의) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 매년 1회 개최한다. <개정 2025.12.19.>

③ 위원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사안이 있을 때에는 임시회의를 소집하여야 한다. <개정 2023.1.13.>

1. 위원장이 필요하다고 인정하는 때
2. 당연직 위원의 소집요구가 있을 때

④ 위원회의 의사는 위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 때에는 위원장이 결정한다.

⑤ 심의·의결사항의 공정성과 투명성을 제고하기 위해 위원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 심의·의결에서 제척된다.

1. 해당 안건에 대하여 위원이 용역, 자문, 연구 등에 참여 한 경우
2. 위원 또는 그 배우자, 자녀, 부모가 해당 안건에 대하여 이해관계가 있는 경우(배우자의 자녀·부모를 포함)
3. 최근 2년 이내에 위원이 속한 기관이 해당 안건에 대하여 이해관계가 있는 경우
4. 그 밖에 공정한 심의를 기대할 수 없다고 인정되는 경우

⑥ 위원회는 위원장과 출석위원 전원이 심의 의결서에 서명·날인하고 별

도의 회의록과 함께 보고하여야 하며, 윤리경영 계획의 경우 의결사항을 이사회에 보고하여야 한다.

제6조(위원회의 출석) ① 위원회는 위원이 출석하는 회의를 원칙으로 한다. 단, 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 서면으로 의결할 수 있다.

1. 긴급한 사유로 인해 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
2. 안건의 내용이 경미한 경우

② 서면 의결 시 의결 결과를 지체 없이 각 위원에게 통보해야 한다.

제7조(의견의 청취) 위원회는 심의에 필요한 경우 심의대상 안건의 업무 담당직원 또는 관련 직원 등에게 자료의 제출을 요구하거나 위원회에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다.

제8조(수당의 지급) 위원회에 참여하는 외부위원에게 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다.

제9조(보칙) 위원회의 운영에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.1.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.07.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.12.19.)

이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2026.07.21.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

인권경영이행규칙 [목차로]

제정 2023. 12. 28.
개정 2025. 12. 19.
개정 2026. 04. 15.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다) 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위한 정책의 수립 및 시행, 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인권” 은 다음 각 목의 법규에서 인정하거나 그에 명시적으로 규정되어 있지 않을지라도 당연히 존중되어야 할 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
   가. 헌법 및 법률에서 보장하는 권리
   나. 국제인권법을 포함한 각종 인권규범 및 인권선언 등에서 인정하는 권리
   다. 국가인권위원회가 인권경영 가이드라인 등에서 예시하는 권리
2. “임직원” 은 기관에 소속된 모든 임원과 직원(비정규직 포함)을 말한다.
3. “이해관계자” 는 진흥원의 경영활동의 영향을 받는 자로서 콘텐츠 생산자와 이용자, 협단체, 협력사 임직원, 지역사회, 국민 등 모든 이해관계자를 말한다.
4. “협력사” 는 진흥원과 사업관계를 맺고 있거나 맺었던 회사 및 단체로서 진흥원으로부터 출자 또는 지원을 받거나, 거래하는 회사, 거래회사 및 단체 등을 말한다.
5. “인권경영” 은 진흥원의 모든 경영활동 과정에서 인권을 존중하고 보장하는 것을 말한다.

6. “인권침해”란 진흥원 임직원과 이해관계자, 협력사 등이 인권을 침해당하거나 차별행위를 당한 경우를 말한다.
7. “신고인”이란 인권침해를 신고한 자로, 피해자 또는 그 사실을 알고 있는 사람을 말한다.
8. “피신고인”이란 피해자에게 인권침해 행위를 하였다고 신고인에 의하여 특정된 자를 말한다.

제3조(적용범위) ① 본 규칙은 진흥원의 모든 임직원 및 기관 경영활동과 관련된 이해관계자에 적용한다.

② 진흥원의 인권경영에 관한 사항은 법령, 정관 또는 행동강령 등에 별도로 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 정하는 바에 따른다.

제2장 인권경영 이행원칙

제4조(기본원칙) 진흥원은 UN 인권기본헌장 등 인권에 대한 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다.

제5조(인권경영의 이행) 진흥원은 인권침해의 사전 예방과 적극적인 구제를 위해 노력한다.

제6조(고용상의 차별금지) ① 진흥원은 고용과 관련하여 성별, 연령, 신체조건, 용모, 학력, 인종, 장애, 종교, 지역, 정치적 견해 등을 이유로 임직원의 고용, 승진, 교육 등에서 차별하지 않는다.

② 진흥원은 비정규직 노동자를 부당하게 차별하지 않는다.

제7조(결사 및 단체교섭의 자유보장) 진흥원은 근로자의 자유로운 노동조합 결성을 보장하며, 노동조합의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.

제8조(강제노동 및 아동노동의 금지) ① 진흥원은 국가가 비준한 국제노동기구(ILO)의 협약을 포함하여, 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수하며, 강제노동 및 아동노동을 금지한다.

② 진흥원은 외국 소재 또는 외국에서 영업활동을 영위하는 협력사에서 강제노동과 아동노동이 일어나지 않도록 노력한다.

제9조(산업안전보장) ① 진흥원은 안전하고 위생적인 근무환경을 제공하며, 근로자들이 위험한 작업환경에서 근무할 때는 별도 안전장구와 안전교육을 제공하여야 한다.

② 진흥원은 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대하여 「산업안전보건법」 등 관계법령에 따라 적절한 보상 등의 조치를 신속하게 제공하여야 한다. 이 규칙에 정하지 않은 근로자의 안전과 보건에 관한 사항은 「산업안전보건법」에서 정하는 바에 따른다.

제10조(책임 있는 공급망 관리) ① 진흥원은 책임 있는 공급망 관리를 위해 모든 협력사 및 장래의 협력사에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정하게 거래한다.

② 진흥원은 사업 진행 중 협력사에서 인권침해가 발생하지 않도록 사전 예방을 위해 노력해야 하며, 인권침해가 발생한 경우 신속하고 적절한 구제조치를 제공해야 한다.

③ 진흥원은 협력사에서 발생한 중대한 인권침해가 시정되지 않으면 거래를 중지하는 등의 조치를 취할 수 있다.

제11조(지역주민 인권보호) 진흥원은 사업장 소재 지역에서 지역주민의 인권에 부정적 영향을 미치거나 인권이 침해되지 않도록 노력한다.

제12조(환경권 보장) 진흥원은 국내·외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

제13조(이해관계자 인권보호) 진흥원은 이해관계자의 보건과 안전, 개인정

보 보호를 위해 노력한다.

제14조(인권경영헌장) ① 진흥원은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위해 이사회의 승인을 거쳐 인권경영헌장을 선포하고, 임직원은 별표 1의 인권경영헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼고 실천한다.

② 진흥원은 제1항에 따른 인권경영헌장 수립 시 제17조제2항제1호에 따른 인권경영위원회의 의견을 반영하여야 하며, 필요시 진흥원 임직원, 노동조합, 외부 전문가 등 이해관계자의 의견을 추가로 청취할 수 있다.

제15조(인권경영 정보공개 및 소통) ① 진흥원은 제14조에 따른 인권경영헌장, 제29조에 따른 인권영향평가 결과를 포함한 인권경영에 관한 정보를 진흥원 내부 인트라넷, 홈페이지, 언론 등을 통해 이해관계자 등에게 공개하여 그 실천의지를 표명한다.

② 진흥원은 이해관계자에게 인권경영 정책을 알리고, 상호협력을 위해 적극적으로 소통한다.

제3장 인권경영체계

제16조(계획 수립) 진흥원은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 계획을 수립하고 이를 추진한다.

1. 인권경영의 추진목표
2. 인권경영의 추진과제 및 실행전략
3. 인권교육 시행계획
4. 인권영향평가 시행계획
5. 그 밖의 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제17조(추진체계) ① 진흥원은 인권경영을 추진하기 위해 다음 각 호의 추진부서를 지정한다.

1. 인권경영 주관부서(이하 “주관부서”라 한다)
2. 인권교육 담당부서(이하 “교육 담당부서”라 한다)
3. 인권침해 구제 담당부서(이하 “구제 담당부서”라 한다)

② 진흥원은 다음 각 호의 제도 및 절차를 마련한다.

1. 인권경영위원회
2. 인권영향평가
3. 인권침해 신고 및 구제 센터
4. 그 밖에 인권 보호 및 증진을 위한 제도·절차

③ 진흥원은 제16조에 따라 수립한 추진과제를 효과적으로 추진하기 위해 주관부서장이 인권경영 관련 업무를 총괄하도록 하며, 주관부서에 인권경영 업무의 수행에 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

제18조(주관부서) 주관부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 인권경영위원회의 운영에 관한 업무
3. 인권영향평가 실시에 관한 업무
4. 인권경영 정보 공시 및 소통
5. 그 밖에 인권경영과 관련된 총괄적인 업무

제19조(교육 담당부서) ① 교육 담당 부서는 인권의 보호 및 증진을 위한 다음 각 호의 교육계획을 수립·실시하여야 한다.

1. 임직원 대상 인권교육(연 1회 이상)
2. 협력사 등 이해관계자 대상 인권교육(필요 시)

② 제1호 및 제2호의 인권교육은 진흥원의 연간 교육일정과 시기를 고려하여 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

제20조(구제 담당부서) 구제 담당부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인권침해 신고의 접수 및 조사
2. 인권침해에 대한 시정 등 조치 요구
3. 그 밖에 인권침해에 대한 상담 등 피해자 조력 및 구제에 관한 업무

제4장 인권경영위원회

제21조(위원회 설치 및 기능) ① 진흥원은 인권경영의 효율적 추진을 위한 의사결정기구로서 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 임직원 및 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위해 다음 각호의 업무에 관한 의견 표명 및 제도 개선 권고를 수행하며, 의결 안건에 대해 심의 및 의결을 수행한다.

1. 인권경영 관련 계획 수립 및 정책이행에 대한 사항
2. 인권영향평가 등 인권점검 결과 및 후속조치 권고
3. 인권침해 신고 건에 대한 신속한 조사와 구제
4. 인권 관련 개선 권고에 관한 사항
5. 그 밖에 원장 또는 위원장이 인권의 보호 및 증진을 위하여 심의가 필요하다고 결정한 사항

제22조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이내의 내·외부 위원으로 구성한다.

② 위원장은 외부위원 중에서 호선하며, 위원장 공석 시 외부위원 중 연장자로 정한다.

③ 외부위원은 다음 각 호의 사람 중에서 3명을 원장이 위촉한다.

1. 대학의 인권 관련 학과에서 조교수 이상의 직이나 공인된 인권 관련 연구기관에서 연구자로 3년 이상 재직했거나 재직 중인 자
2. 5년 이상 경력의 현직 인권활동가로 인권에 대한 전문성과 감수성을 지닌 자 중 인권 분야 비영리 민간단체로부터 추천을 받은 사람
3. 변호사의 직을 5년 이상 수행 중인 자 중 인권에 대한 전문성과 감수성을 지닌 자
4. 노무사의 직을 5년 이상 수행 중인 자 중 인권에 대한 전문성과 감수성을 지닌 자
5. 인권 분야 법인·국제기구에서 5년 이상 재직 중이거나 재직한 경력이

있는 자

6. 국가, 지방자치단체에서 4급 이상 공무원으로 재직한 자로서 해당 기관의 인권 관련 부서장 또는 국가·지방자치단체 소속의 인권 전문 기관에서 근무한 자
7. 그 밖에 여성, 장애인, 외국인 이주자, 새터민 등 사회적 취약계층을 대표할 수 있는 자 중 시민사회단체로부터 추천을 받은 자

④ 외부위원은 특정 성(性)이 3분의 2를 초과하지 않도록 한다.

⑤ 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 1회 연임할 수 있다.

⑥ 내부위원은 다음 각호의 사람들로 구성하며, 인권경영 주관부서의 장은 당연직 위원으로 한다. <개정 2026.04.15.>

1. 진흥원의 인권경영 주관부서장
2. 진흥원 노동조합에서 추천하는 근로자 1인

⑦ 내부위원의 임기는 2년으로 하되, 당연직 위원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 한다. <신설 2026.04.15.>

⑧ 진흥원의 인권경영 담당자는 위원회의 간사가 되며, 위원회 구성 및 운영에 관한 업무를 처리한다.

제23조(위원회 운영) ① 위원회 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 위원회는 연 1회 이상 정기회의를 개최한다.

③ 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 전체 위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

④ 위원회를 소집하는 경우 일시, 장소, 회의의 목적과 주요내용을 작성하여 회의 개최일 5일 전까지 각 위원에게 통지한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 회의 개최일 전일까지 통지할 수 있다.

⑤ 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항의 경우에는 서면으로 의결할 것을 결정할 수 있다.

⑥ 위원회의 회의는 전체 위원 과반수의 출석과 출석한 위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

⑦ 위원회의 심의는 비공개한다. 다만, 위원회가 필요하다고 인정하는 경우에는 공개할 수 있다.

⑧ 이 규정에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제24조(참석수당) 위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 필요경비 등을 포함한 참석수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 외부위원은 소관업무와 관련이 없는 경우에 한하여 참석수당을 지급할 수 있다.

제25조(의견청취 및 자료제출 요구) ① 위원회는 심의·의결을 위해 필요한 경우, 회의안건의 당사자 또는 관계자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

② 위원회는 심의·의결을 위해 필요한 경우, 관련부서 및 이해관계자에게 회의안건과 관련된 자료 등의 제출을 요구할 수 있다.

제26조(위원의 이해충돌방지) ① 위원회는 특정 안건과 이해관계가 있는 위원을 해당 안건논의에서 배제해야 한다.

② 위원 본인이 특정 안건과 이해관계가 있거나 공정한 평가·심의를 수행하기 어렵다고 판단될 때는 위원회에 기피 신청을 하고, 회피하여야 한다.

③ 위원회 심의·의결 당사자는 위원에게 제1항에 따른 제척사유가 있거나 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 기피 신청을 할 수 있다.

④ 제21조제2항제3호와 관련하여 신고인 또는 피신고인 등 이해관계에 있는 당사자는 위원회의 심의·의결에 영향을 미칠 우려가 있는 위원에 대하여 제척을 신청할 수 있다.

⑤ 위원장은 위원회의 의결로 위원의 배제 여부 판단을 결정하며, 기피 신청 대상 위원은 해당 의결에 참여할 수 없다.

제27조(비밀누설 금지) 위원회에 참석한 위원과 관련자 모두는 위원회의 심의와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 안된다.

제28조(위원의 위촉 해제) 위원이 임기 만료 전이라도 다음 각 호의 어느 하

나에 해당하는 때에는 위원회 전체 위원 3분의 2 이상의 찬성에 의한 의결로 위촉을 해제할 수 있다.

1. 인권침해 및 부패 사건에 연루되었거나 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
2. 위원의 임무를 성실히 수행하지 아니한 경우
3. 제27조의 비밀누설 금지 의무를 위반한 경우
4. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 경우
5. 외부위원 선임 당시의 지위에 변동상황이 발생한 경우
6. 제29조에 의한 겸직금지에 해당하는 직을 겸하는 경우
7. 그밖에 직무태만, 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 경우

제29조(겸직금지) 위원은 다음 각 호의 직을 겸할 수 없다

1. 국회의원·지방의회의원
2. 정당의 당원이나 정치활동을 주된 목적으로 하는 단체의 구성원

제5장 인권영향평가

제30조(인권영향평가) ① 진흥원은 연 1회 이상 기관 운영, 특정 법규 제정과 개정, 정책이나 사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.

② 주관부서는 인권영향평가를 주관하며, 인권영향평가를 위한 관련 자료를 각 부서에 요청하여 이를 위원회에 제출해야 한다.

③ 주관부서는 위원회의 심의를 거쳐 인권영향평가 결과보고서를 작성하여 원장에게 제출하고, 위원회는 인권영향평가 결과를 바탕으로 원장에게 필요한 조치를 권고할 수 있다.

④ 원장은 제3항에 따른 인권영향평가 결과보고서를 홈페이지 등을 통하여 대외에 공개하여야 한다.

⑤ 인권영향평가는 필요시 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있으며,

인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 주관부서에서 별도 계획을 수립하여 실시한다.

제6장 인권침해 구제

제31조(인권을 침해하는 지시 등의 금지) ① 임직원은 다른 임직원의 인권을 침해 또는 차별하는 행위나 지시(이하, “인권침해행위”라고 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 이해관계자에 대해 인권침해행위를 하여서는 아니 된다.

제32조(인권침해행위 신고) ① 진흥원 운영 또는 사업 수행과 관련하여 인권침해행위를 당한 이해관계자 또는 그 사실을 알게 된 누구든지 별지 제1호 서식에 따라 구제 담당부서장에게 신고할 수 있다.

② 신고인은 별지 제1호 서식에 따라 신고서를 작성하여 서면, 구두, 방문, 통신망 등을 통해 구제 담당부서장에게 제출하여야 한다.

③ 신고인이 별지 제1호 서식이 아닌 문서를 제출하여 신고한 경우 구제 담당부서장은 별지 제1호 서식에 따른 신고서를 작성하여 제출하도록 신고인에게 권고할 수 있다.

④ 신고인이 신고서를 직접 작성할 수 없는 경우, 구제 담당부서장은 신고인에게 듣고 확인한 내용을 별지 제1호 서식에 작성한 후 신고인에게 내용을 확인하고 서명 또는 날인하게 한다.

제33조(신고내용의 보완) ① 구제 담당부서장은 신고 내용이 특정되어 있지 아니하여 신고의 요지를 알 수 없는 경우 신고인에게 해당 신고를 접수할 수 없음을 설명하고, 보완사항을 구체적으로 제시하여 보완 요청일로부터 14일 이내에 이를 보완할 것을 요구해야 한다.

② 신고인이 제1항에 따라 보완 요청일로부터 14일 이내에 보완하지 않으면 해당 신고를 접수하지 않을 수 있으며, 이 경우 그 즉시 사유를 기재하여 서면 통지해야 한다.

제34조(인권침해 여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 인권침해 여부가 분명하지 아니할 때는 구제 담당부서장과 상담한 후 처리할 수 있다.

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 소통 채널, 상담실 설치 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제35조(신고의 각하) ① 구제 담당부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 신고를 각하할 수 있다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 단순 민원 제기 등 제2조 제6호에 따른 인권침해에 해당하지 않는 경우
2. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사나 심의를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
3. 신고가 무기명(익명)으로 제출된 경우
4. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나서 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건을 위원회가 조사 또는 심의하기로 결정한 경우에는 그러지 아니한다.
5. 사건이 신고될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중인 경우
6. 신고인이 신고를 취하하고자 별지 제3호 서식에 따라 신고 취하서를 작성하여 제출한 경우
7. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
8. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우

② 제1항의 경우 구제 담당부서장은 신고인에게 그 결과와 이유를 서면으로 통지해야 한다.

제36조(무기명 신고) ① 제35조제1항제3호에 따라 무기명(익명) 신고는 접수·처리하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 다만, 무기명(익명) 신고라 하더라도 구제 담당부서장의 판단에 따라 기명의 신고 방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고 내용이 사실로서 진정성이 높다고 인정되는 경우에 한하여 예외적으로 접수·처리할 수 있으며, 이 경우 신뢰할 수 있는 증빙자료가 함께 접수되어야 한다.

제37조(신고의 분류) ① 구제 담당부서장은 신고·접수된 인권침해행위에 대해 신고 내용, 별첨의 인권침해 구제 채널별 소관부서 현황, 회사의 업무 분장 현황 등을 종합적으로 고려하여 담당부서를 지정하고 해당 부서에 사건을 이송할 수 있다.

② 제1항에 따라 사건을 이송받은 담당부서장은 진흥원 내규 및 사건 처리 매뉴얼 등에 따라 사건을 처리한 후 그 결과를 구제 담당부서장에게 통보한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 구제 담당부서장이 신고사건을 담당한다.

1. 분장업무가 불명확하여 담당부서의 지정이 어렵거나 구제 담당부서장이 위원회가 직접 심의해야 한다고 판단하는 경우
2. 제2항에 따른 담당부서의 조치 결과에 대해 신고인이 불복하여 구제 담당부서장이 추가 조치가 필요하다고 인정한 경우
3. 담당부서가 명확한 경우에도, 신고인이 위원회의 조사를 요청한 경우

④ 구제 담당부서는 제3항의 신고사건의 접수 및 조사와 관련된 사항을 심의하기 위해 위원회 개최를 요청할 수 있다.

⑤ 구제 담당부서장은 신고의 내용이 진흥원의 소관사항이 아니라고 판단될 경우에는 국가인권위원회, 국민권익위원회, 수사기관 또는 소관기관 등 관계기관에 사건을 신고할 수 있으며, 해당 신고로서 사건을 종결한다.

제38조(신고 접수 및 처리) ① 구제 담당부서장은 인권침해행위로 신고, 접수 완료된 사건을 별지 제2호 서식의 접수대장에 등재하고, 즉시 각하 사유가 없는지 확인한 후 각하되지 않은 사건에 대하여 조사를 진행해야 한다.

② 구제 담당부서장은 인권침해행위가 있다고 판단하거나, 신고인이 위원회 개최를 원하는 경우 그 내용과 근거 자료를 첨부하여 원장 및 위원장에게 서면으로 보고하고 위원회 안건으로 상정하여 구제절차 등을 논의하도록 조치해야 한다.
③ 위원회나 위원이 사건을 자체 인지하고 안건 상정을 요청하여 전체위원 3분의 1 이상의 동의를 얻은 경우에는 해당 사건을 위원회 안건으로 상정할 수 있다.
④ 인권경영위원회는 상정된 사건을 접수일로부터 30일 이내에 심의하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 30일에 한하여 심의 기간을 연장할 수 있다.
⑤ 인권경영위원회는 심의 기간 연장 즉시 그 사실을 신고인 및 피해자에게 통지하며, 위원회가 필요하다고 판단하는 경우 피신고인에게도 해당 사실을 통지할 수 있다.
⑥ 신고의 내용이 구제 담당부서장과 이해관계가 있어 구제 담당부서장이 사건을 관리하는 것이 적절하지 않은 경우, 원장은 다른 임직원을 해당 사건의 관리자로 지정할 수 있다. 그 경우 해당 사건에 한하여 지정된 임직원이 구제 담당부서장의 역할을 수행한다.

제39조(신고인의 신분보장) ① 원장, 인권경영위원회, 인권 관련 직무 수행자는 인권침해행위 관련 신고인, 피신고인, 피해 내용 등 그 신고 내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 해야 한다. 다만, 신고 내용이 음해를 목적으로 하거나 무고한 것이 명백한 경우에는 예외로 한다.
② 인권침해행위 신고로 인하여 신고인의 위반행위가 발견된 경우, 그 신고행위를 참작하여 해당 신고인에 대한 징계처분 등을 감경 또는 면제할 수 있다.
③ 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 신고자의 신분을 공개하면 안 된다.
④ 신고자의 신분이 공개된 경우 위원회는 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과 신분 공개에 책임이 있는 사람에 대하여 징계 등 필요한 조치

를 취한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 관련 법령에 따라 국가인권위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원회 위원장과 구제 담당부서장은 적극 협조해야 한다.

제40조(조사의 방법) ① 위원회는 다음 각 호에서 정한 방법으로 접수된 사건에 관하여 조사할 수 있다.

1. 신고인·피해자·피신고인(이하 “당사자”라 한다) 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구
2. 당사자, 관계인 또는 관계기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사
4. 당사자, 관계인 또는 관계기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회

② 위원회는 필요한 조사를 구제 담당부서장에게 위임할 수 있다.

③ 제1항제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

제41조(결정) ① 위원회가 상정된 사건을 조사·심의한 결과 사건의 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기각 결정을 하며, 사건의 신고자 또는 이해관계자에게 그 결과와 이유를 통지하여야 한다.

1. 사건의 내용이 사실이 아님이 명백하거나 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우
2. 조사 결과 인권침해행위에 해당하지 않은 경우
3. 이미 피해 회복이 이루어지거나 당사자 간 합의 등 별도의 구제 조치가 필요하지 않다고 인정되는 경우

② 위원회가 상정된 사건에 대하여 그 인권침해 여부를 결정한 때에는 별지 제4호 서식에 따라 인권침해 심의·결정서(이하 “결정서”라 한다)를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다.

③ 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 즉시 그 내용을 당사자들에게 서면으로 통지해야 하며, 신고인이 피해자가 아닌 경우 위원회는 신고인에 대한 통지의 내용을 제한할 수 있다. 당사자들은 결정 통지일로부터 14일 이내에 구제 담당부서장에게 위원회의 결정에 대해 의견을 제시할 수 있으며, 구제 담당부서장은 당사자들의 의견이 타당하다고 판단하는 경우 위원회에 그 의견을 전달하여 사건 재심의를 요청할 수 있다.

④ 위원회는 상정된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우에는 원장에게 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고하도록 권고할 수 있다.

제42조(시정과 조치) ① 원장은 제41조제2항 및 제4항에 따른 위원회의 권고에 따라 인권침해 사실 및 규칙 위반 사항에 대하여 시정하고, 해당 인권침해 발생의 근본적인 대책을 수립·시행하여야 하며, 고의 또는 과실로 인권침해행위를 한 임직원에 대하여는 인사조치 및 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따라 원장이 징계조치를 하는 경우 그 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

제43조(구제조치의 노력) ① 진흥원은 사업 과정에서 발생하는 인권침해에 대해 국내법 또는 국제법 등 인권규범에 기반을 두고 누구나 쉽게 접근하고 이용할 수 있도록 홈페이지 등을 통해 신속하고 적절한 구제 조치와 결과를 제공하는 등 사전 예방을 위해서도 적극 노력해야 한다.

② 진흥원은 피해자가 다른 구제절차를 이용하려는 경우 그에 성실하게 조력한다.

③ 진흥원은 인권침해 발생 시 근본적 원인에 대한 개선안을 도출하여 재발방지에 노력한다.

④ 진흥원은 구제절차의 효용성에 대해 평가를 실시할 수 있으며, 해당 평가 결과는 원장과 위원회에 보고 후 제16조에 따른 인권경영 계획에

반영하여야 한다.

제44조(불이익 금지) ① 누구든지 이 규칙에 따라 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변하였다는 이유만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 그 밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받아서는 안된다.
② 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 자는 국가인권위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원회 위원장과 구제 담당 부서장은 적극 협조하여야 한다.

제7장 보칙

제45조(기타) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 진흥원 내규에서 정하는 바에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 행한 인권경영선언 등 인권경영과 관련하여 행한 조치는 이 규칙에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙(2025.12.19.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.04.15.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

〈별표 1〉

한국콘텐츠진흥원 인권경영헌장

제정 2018. 08. 06.
개정 2019. 12. 11.
개정 2022. 12. 13.
개정 2025. 12. 19.

우리는 '콘텐츠산업 진흥으로 문화강국 실현과 국민행복에 기여'라는 미션과
'넥스트 K를 선도하는 글로벌 콘텐츠 파트너'라는 비전을 달성하기 위해 노력하며,
'지속가능한 경영체계의 확립'을 위한 인권경영을 지향한다.

이를 위해, 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 향상하고
임직원, 협·단체, 콘텐츠 생산자와 이용자, 그리고 지역사회 등
모든 이해관계자의 인권을 보호하기 위해 노력한다.
한국콘텐츠진흥원 노사와 모든 임직원들의 뜻을 모아 다음과 같이 선포한다.

하나, 우리는 인권과 관련한 국제·국내 규범을 지지하고 준수한다.

하나, 우리는 고용 전반에 걸쳐 학력·지역·성별·종교·장애·인종 등 모든 차별을 금지하고 사회형평적 고용 실현을 위해 노력한다.

하나, 우리는 결사와 단체교섭의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동, 아동노동을 허용하지 않으며, 재난과 사고로부터 안전한 환경을 유지한다.

하나, 우리는 콘텐츠 분야의 공정·상생 환경 구축을 위해 노력하며, 콘텐츠 생산자와 이용자의 인권 향상을 위해 지원하고 협력한다.

하나, 우리는 지역사회에서 현지 주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며 적극적인 구제를 위해 노력한다.

하나, 우리는 임직원 상호간의 인권 보호와 존중을 위해 노력한다.

한국콘텐츠진흥원 임직원 일동

[별지 제1호 서식]

<table>
<tr><th colspan="4">인권침해 구제신고서</th></tr>
<tr><td>신고일자</td><td colspan="3">0000.00.00.() 00:00</td></tr>
<tr><td rowspan="9">당사자</td><td rowspan="3">신고인</td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>소속(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">피해자
(피침해자)</td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>소속(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">피신고인
(침해자)</td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>소속(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>신고취지 및
이유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>신고내용</td><td colspan="3">※ 육하원칙에 의해 인권침해행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 포함하여 자세히 기재</td></tr>
<tr><td>증거자료 등
첨부서류</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">위와 같이 피신고인의 인권침해행위를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (인 또는 서명)</td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

인권침해 사항 접수 및 처리대장							
접수 번호	접수 일자	신고인		인권침해 내용	처리결과	처리 완료 일자	확인
		성명	소속				인권경영 위원회 위원장

[별지 제3호 서식]

<table>
<tr><th colspan="4">신고 취하서</th></tr>
<tr><td>신고일자</td><td colspan="3">0000.00.00.() 00:00</td></tr>
<tr><td rowspan="9">당사자</td><td rowspan="3">신고인</td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>소속(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">피해자
(피침해자)</td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>소속(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">피신고인
(침해자)</td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>소속(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>신고취하
사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">위와 같이 피신고인이 신고한 사안에 대하여 위와 같은 사유로 신고를 취하합니다.

년 월 일

신고인 (인 또는 서명)</td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

<table>
<tr><td colspan="6">인권침해 심의·결정서</td></tr>
<tr><td colspan="6">제0회(정기, 임시) 한국콘텐츠진흥원 인권경영위원회에 부의된
인권침해 신고 사건에 대해 다음과 같이 심의하여 결정한다.

0007. 30. 00.()</td></tr>
<tr><td rowspan="2">안건</td><td>접수번호</td><td colspan="2"></td><td>건명</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">결정내용</td></tr>
<tr><td rowspan="6">인권경영
위원회
의결</td><td>구분</td><td>성명</td><td>확인</td><td colspan="2">의견</td></tr>
<tr><td>위원장</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>위원</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>위원</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>위원</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>위원</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<별첨> 인권침해 구제 채널별 소관부서 현황

유 형 별	소관부서	구제 채널
청탁금지법 위반 신고	감사부서	○ (통합신고센터) 부정청탁, 인사청탁 등 청탁금지법 신고
부패행위 신고		○ (통합신고센터) 부패행위, 공공재정 부정청구 등 위반사항 신고
갑질피해 신고		○ (통합신고센터) 갑질 피해 신고
이해충돌방지법 및 행동강령 위반 신고		○ (통합신고센터) 직무수행 간 이해충돌 방지, 임직원 행동강령 등 위반사항 신고
공익 신고		○ 청렴포털 부패공익신고센터
안전보건	안전관리부서	○ 산업안전보건위원회 운영 ○ 홈페이지 위험상황 신고 창구 운영
성희롱・성폭력 피해 신고	인사부서	○ 성희롱고충상담원 제도 ○ 성희롱・성폭력 사이버신고센터
고충처리 신고		○ 근무, 복지, 업무수행 등 고충 접수 창구 운영
개인정보 유출	정보보안부서	○ 협력사 개인정보보호 교육 및 실태점검 ○ 개인정보보호 신고
지역사회문제, 사회공헌 활동 등	사회공헌 담당부서	○ 사회공헌위원회 운영 ○ 지역 협업 네트워크 구축 등 소통 창구 운영
콘텐츠산업 불공정행위 신고	공정상생 담당부서	○ 콘텐츠분쟁조정위원회 불공정행위 신고 창구 운영 ○ 방송영상독립제작사 체불 신고 창구 운영 ○ 음원/반사재기 신고 창구 운영

부설 한국문화기술기획평가원 운영규정 [목차로]

제정 2026. 02. 04.

제1조(목적) 이 규정은 「문화산업진흥기본법」 제31조제6항 및 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 「정관」 제5조의2에 의하여 설치된 한국문화기술기획평가원(이하 “문기평”이라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문기평의 운영에 관하여 법령, 정관 및 이사회의 의결로 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(운영원칙) ① 문기평의 운영은 이 규정의 범위 내에서 독립성과 자율성을 가지되, 이 규정에서 정해지지 않은 중요한 운영사항에 대하여는 진흥원의 방침에 따른다.

② 기타 문기평의 운영에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 하며, 이를 변경할 때에도 또한 같다.

제4조(사업) 문기평은 다음의 사업을 수행한다.

1. 연구개발 계획 수립 업무 지원 및 관련 정책연구
2. 기술수요조사 및 조사결과 종합 분석
3. 전문가 명부 구성, 과제기획위원회, 평가위원회 구성 및 운영
4. 기술예측조사, 기술수준조사, 기술혁신역량조사, 표준화동향조사, 특허동향조사 등 사전조사
5. 기술로드맵 수립, 경제적 타당성 분석 및 연구개발과제 발굴 업무
6. 연구개발과제의 접수・검토・선정
7. 연구개발과제의 협약체결, 사업비 지급 및 정산
8. 연구개발과제 수행실태 점검, 평가 및 제재조치
9. 연구개발과제의 성과관리・활용 및 사업화 촉진

10. 기술료의 징수·사용 및 관리
11. 연구개발사업과 관련된 대외협력 업무지원
12. 연구개발사업의 보안관리, 정보시스템 구축 및 운영
13. 그 밖에 문화체육관광부장관이 문화체육관광 분야의 연구개발 관련 기술개발, 인력양성, 표준화 및 기반조성사업 등을 촉진하기 위하여 필요하다고 인정하는 사업

제5조(조직) ① 문기평의 직제에 관한 사항은 「부설 한국문화기술기획평가원 직제규정」으로 정한다.

② 문기평의 장(이하 "문기평 원장"이라 한다)은 문기평의 소관 사업 및 운영에 대한 자문을 위하여 위원회를 둘 수 있다.

제6조(인사) ① 문기평 소속 직원의 임면은 문기평 원장이 행한다.

② 문기평 소속 직원에 관한 제반 인사 사항은 「부설 한국문화기술기획평가원 인사규정」으로 정한다.

제7조(문기평 원장) ① 문기평 원장은 공개모집을 통해 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 진흥원 원장이 임명하며, 문기평 원장의 공개모집 및 선임절차에 관한 세부사항은 진흥원 원장이 별도로 정한다.

② 문기평 원장의 임기는 임명권자가 임명한 날부터 3년으로 하며, 1년 단위로 연임될 수 있다.

③ 문기평 원장의 부재 또는 유고 시에는 문기평의 직제 순에 따라 차하위자가 문기평 원장의 직무를 대행한다. 다만 문기평 원장이 직무대행자를 따로 지명한 때는 예외로 한다.

④ 임기가 만료된 문기평 원장은 후임자가 임명될 때까지 직무를 수행한다.

⑤ 문기평 원장의 급여는 예산의 범위 내에서 이사회에서 정한다.

제8조(문기평 원장의 경영계약) ① 문기평 원장은 임기 중 관리해야 할 업무협약서를 작성하고, 진흥원 원장과 경영계약을 체결한다.

② 문기평 원장과 진흥원 원장은 제1항의 규정에 따라 경영계약을 체결한 후 불가피한 사정이 발생할 때에는 상호 협의하여 계약의 내용이나 조건을 변경할 수 있다.

제9조(문기평 원장의 신분보장) 문기평 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 임기 중에 해임되지 아니한다.

1. 문기평의 목적사업 수행에 위반되는 행위를 한 경우
2. 회계부정 또는 현저한 부당행위를 한 경우
3. 법령, 진흥원 내규 및 문기평 규정 또는 적법한 이사회의 결의사항을 위반한 경우
4. 원장의 취임 또는 승인이 취소된 경우
5. 고의 또는 중대한 과실로 진흥원 또는 문기평에 중대한 손실을 초래한 경우
6. 경영목표에 따른 실적이 현저히 부족한 경우
7. 신체장애 또는 기타 사유로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우

제10조(권한의 위임) 진흥원 원장은 「정관」 제5조의2제2항에 따라 문기평 원장에게 제4조 각 호의 사업 수행 및 그에 필요한 업무의 집행을 위하여 다음 각 호의 권한을 위임한다.

1. 문기평의 예산 편성·집행 및 결산
2. 문기평의 계약 또는 협약의 체결 및 집행
3. 문기평의 조직 및 인사 운영 등 소속 직원에 대한 지휘·감독
4. 「문화산업진흥기본법」 제31조제6항에 따라 정부로부터 업무의 전부 또는 일부를 대행 또는 위탁받아 수행하는 사업의 집행
5. 기타 진흥원 원장으로부터 별도로 권한을 위임받은 사항

제11조(책임과 의무) ① 문기평 원장은 문기평의 운영 및 관리에 관하여 모든 권한과 책임을 갖는다.

② 문기평 원장은 진흥원 원장의 요구가 있는 경우 또는 중요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 이를 진흥원 원장에게 보고하여야 한다.

제12조(예산 및 결산) ① 문기평의 예산 및 결산은 진흥원과 별도로 운영한다.

② 문기평 원장은 회계연도마다 사업계획서 및 예산안을 첨부하여 회계연도 개시 전일까지 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

③ 문기평 원장은 불가피한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 사업계획 및 예산안이 확정되지 않은 경우에는 다음 각 호의 경비를 전년도에 준하여 집행할 수 있다.

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

④ 제2항의 사업계획 및 예산의 변경은 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

⑤ 문기평 원장은 회계연도마다 세입·세출결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 당해 회계연도 종료 후 2개월 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

⑥ 매 회계연도의 결산상 잉여금의 처리는 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

⑦ 문기평 회계에 관한 세부 사항은 「부설 한국문화기술기획평가원 회계규정」으로 정한다.

제13조(다른 규정과의 관계) ① 문기평 원장은 문기평의 원활한 업무 추진을 위하여 자체 규정 또는 규칙, 지침 등을 제정·시행할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 규정은 이사회의 승인을 얻어야 한다.

1. 부설 한국문화기술기획평가원 직제규정
2. 부설 한국문화기술기획평가원 인사규정
3. 부설 한국문화기술기획평가원 회계규정

③ 제1항 및 제2항 이외의 감사에 관한 사항은 진흥원의 내규를 준용한다.

제14조(문서관리) 문기평의 모든 문서는 문기평 원장의 명의로 시행한다.

제15조(인장관리) 문기평 원장은 문기평 운영에 필요한 인장을 비치하여 사용・관리한다.

제16조(사업관리) 문기평 원장은 수행사업을 독립적으로 선정, 계약 및 관리한다.

제17조(일상감사 등) ① 문기평 원장은 진흥원 상임감사를 통해 일상감사를 실시한다.

② 진흥원 상임감사는 필요한 경우 상임감사를 보좌하기 위한 문기평 부서 또는 직원에 일상감사의 권한을 위임할 수 있다.

부 칙(2026.02.04.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2026년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전 임명된 문화체육관광기술진흥센터장은 제7조 제1항에도 불구하고 문기평 원장으로 임명된 것으로 본다. 다만, 계약일은 기존 계약일을 기산한 임기를 적용한다.

제3조(권리・의무 등의 위임) 문기평의 설립으로 기존의 문화체육관광기술진흥센터와 관련된 기능, 사업, 시설, 예산, 인력과 관련된 모든 권리・의무는 문기평에 위임한다.

부설 한국문화기술기획평가원 직제규정 [목차로]

제정 2026. 02 .04.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「부설 한국문화기술기획평가원 운영규정」 제5조 제1항에 따라 한국문화기술기획평가원(이하 “문기평”이라 한다) 조직 및 구성원에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문기평의 조직 및 구성원에 관하여 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 조 직

제3조(조직) ① 문기평은 업무의 수행을 위하여 다음 각 호의 조직을 두며, 그 조직도는 별표 1과 같다. 다만, 문기평 원장은 업무의 효율적인 수행을 위하여 각 조직 산하에 세부 조직을 둘 수 있다.

1. 경영전략본부
2. 연구개발사업본부

② 문기평 원장은 업무 수행을 위하여 필요한 경우 별도의 한시적인 조직을 구성·운영할 수 있다.

제4조(위원회의 설치) ① 문기평 원장은 업무 수행에 필요한 위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 문기평 원장이 따로 정한다.

제5조(정원) ① 문기평의 정원은 별표 2와 같다.

② 부서별 정원은 정원의 범위 내에서 문기평 원장이 정한다.

제 3 장 직원 등

제6조(문기평 원장) 문기평 원장은 문기평을 대표하며 그 업무를 총괄하고, 문기평 운영에 대하여 책임을 진다.

제7조(부서장) ① 각 본부에는 본부장을 두며, 본부장은 문기평 원장을 보좌하고 소속 직원을 지도·감독하며, 소관 사항에 대한 책임을 진다.
② 본부 내에는 팀을 둘 수 있으며, 팀장은 본부장을 보좌하고 소속 직원을 지도·감독하며, 소관 사항에 대한 책임을 진다.

제8조(직원) 문기평 직원은 정규직원, 공무직원, 계약직원으로 구분하며 세부 사항은 「부설 한국문화기술기획평가원 인사규정」으로 정한다.

제9조(보임) 부서장 및 직원의 보임은 「부설 한국문화기술기획평가원 인사규정」을 준용한다.

제10조(권한의 위임) ① 문기평 원장은 문기평 업무의 효율적인 수행을 위하여 부서장에게 권한의 일부를 위임할 수 있다.
② 제1항의 권한의 위임에 관한 사항은 문기평 원장이 따로 정한다.

제11조(직무대행) ① 문기평 원장의 부재 또는 유고 시에는 문기평의 직제 순에 따라 차하위자가 그 직무를 대행한다. 다만 문기평 원장이 직무대행자를 따로 지명한 때는 예외로 한다.
② 부서장의 부재 또는 유고 시에는 소속 직제 순에 따라 차하위자가 그 직무를 대행한다.

제 4 장 업무 분장 등

제12조(업무분장) 부서별 업무 분장은 문기평 원장이 별도로 정한다.

제13조(감사업무의 수행) ① 문기평의 재산 상황 및 업무 집행 상황에 대한 감사는 한국콘텐츠진흥원 상임감사가 수행한다.

② 문기평 원장은 제1항의 상임감사를 보좌하기 위한 부서 또는 직원을 둘 수 있다.

제14조(정원외 근로자) 문기평 원장은 문기평의 원활한 업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 예산의 범위 내에서 정원 외에 계약제 근로자 등을 고용할 수 있다.

제15조(보칙) 이 규정이 정하지 아니한 세부 사항과 시행에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙(2026.02.04)

이 규정은 문화체육관광부장관이 승인한 날부터 시행한다. 다만, 정원표는 2026년 4월 1일부터 시행한다.

<별표 제1호>

조 직 도



<별표 제2호>

정 원 표

(단위: 명)

구 분	정원		
	정규직	공무직	계
정 원	25	4	29

부설 한국문화기술기획평가원 인사규정 [목차로]

제정 2026. 02. 04.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「부설 한국문화기술기획평가원 운영규정」 제6조에 따라 한국문화기술기획평가원(이하 “문기평”이라 한다) 직원의 인사에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 인사에 관하여 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “직원”이라 함은 문기평에 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 문기평의 직원은 정규직원, 공무직원, 계약직원으로 구분한다.

② 정규직원과 계약직원 외 파견회사 직원 및 일용직원의 인사관리에

관한 사항은 문기평 원장이 따로 정한다.

③ 공무직원의 보수 및 인사관리에 관한 사항은 별도 규칙에서 정한다.

제5조(임면권자) 문기평 소속 직원은 문기평 원장이 임면한다. 다만, 필요한 경우에는 임면에 관한 권한을 위임할 수 있다.

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

② 제1항의 공개채용 방법 및 시험과목, 면접전형 기준은 임용권자가 별도로 사전에 정하는 바에 의하며, 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법, 동점자 처리기준 등을 공개하여야 한다.

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

⑥ 그 외 채용에 관한 사항은 별도 지침에서 정한다.

제7조(채용의 공정성 관리) ① 채용과정에 다음 각 호의 하나 이상 해당하는 자를 입회담당자로 참여시켜야 한다.

1. 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 감사부서의 장
2. 진흥원 감사부서의 직원
3. 「부설 한국문화기술기획평가원 직제규정」 제13조제2항의 진흥원 상임감사를 보좌하기 위한 문기평 부서의 장 또는 직원
4. 기타 진흥원 감사부서의 장의 권한을 대리하도록 위임된 자

② 다음 각 호의 기준에 따라 서류전형과 면접전형에 심사위원에 외부전문가를 참여시켜 전형 과정의 공정성을 확보하여야 한다.

1. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부위원이 될 수 없다.
2. 면접전형 전체 위원의 절반 이상을 외부위원으로 구성한다. 다만, 계약기간 1년(육아・병역휴직 대체인력 채용은 2년) 미만 채용의 경우에는 1인 이상을 외부위원으로 구성할 수 있으며, 이 경우 1년(육아・병역휴직 대체인력 채용은 2년)을 초과하여 계약기간을 연장하거나 정규직으로 전환할 수 없다.
3. 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 연속하여 외부위원이 될 수 없으며, 연속된 채용이 아니더라도 직종・분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다.
4. 외부위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 외부위원이 될 수 있다.

③ 다음 각 호에 해당하는 자는 채용 심사위원을 할 수 없으며, 면접위원에게 이에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 면접과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자

④ 채용과 관련된 서류는 인사부서와 진흥원 감사부서에서 동시에 관리하되, 감사부서는 감사권한의 범위 내에서 열람한다.

⑤ 임원이 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정 범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌 되는 경우 해당 임원을 제외한 이사회의 심의・의결을 거쳐 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다.

제8조(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리가 발생한 경우, 채용비리로 인하여 부당하게 불합격한 응시자를 구제하는 방안을 마련하여야 하며 세부사항은 문기평 원장이 따로 정한다.

② 채용 단계별로 예비합격자 순번을 부여하고, 불합격자의 이의제기 절

차를 운영하여야 한다.

제9조(채용시기) 직원의 채용은 정원 및 예산의 범위 내에서 충원 소요인력 발생 시 수시로 채용할 수 있다.

제10조(결격사유) 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 못한다.

1. 「국가공무원법」 제33조제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 자
2. 금고이상의 형을 받은 자로서 형이 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
3. 병역법에 의한 병역을 기피한 자
4. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
5. 기타 직원으로 채용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

제11조(고용계약) 모든 직원은 신규임용 시 고용계약을 체결한다.

제12조(수습기간 등) ① 신규채용자에 대하여는 3개월 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.

제13조(구비서류) 신규채용직원의 입사구비서류는 다음 각 호와 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 문기평 원장이 필요하다고 판단한 서류

제14조(전문가활용) ① 문기평 사업을 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 기한부로 전문가를 활용할 수 있다.
② 전문가활용에 관한 사항은 문기평 원장이 별도로 정하되, 보수책정 등 주요사항에 대하여는 문화체육관광부장관과 협의하여야 한다.

제 2 절 보 임

제15조(보직자의 보임) ① 부서장 등의 보임은 임면권자가 한다.
② 개방형 공모직 본부장의 임기는 2년으로 하되 매년 성과평가에 따라 연임 또는 해임할 수 있다.
③ 문기평 직원이 본부장으로 임용된 경우에는 임기 만료 후 기존 소속 부서로 복귀할 수 있다.

제16조(직원의 보임) 직원의 직무는 소속 부서장이 정한다.

제17조(직무대행 등) 다음 각 호의 경우에는 직무대행 또는 겸직으로 보임할 수 있다.
1. 직무대행: 출장, 파견, 휴가 등의 사유로 일정 직위자의 부재 시 다른 직원으로 하여금 그 직무를 일시적으로 대행하게 할 때
2. 겸직: 일정 직위자의 유고 또는 공석일 경우 이와 동등한 직위자 또는 상위 직위자로 하여금 그 직무를 겸하게 할 때

제18조(직위해제 및 대기발령) ① 문기평 원장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 인사위원회 심의를 거쳐 직위를 해제할 수 있다.
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 문기평 원장이 제1항에 따라 직위를 해제한 자에 대하여는 다음 각 호의 구분에 따라 월 평균 급여의 일부를 지급한다.

1. 제1항제5호에 따라 직위해제된 사람: 월평균 급여의 80%
2. 제1항제1호부터 제4호까지의 규정에 따라 직위해제된 사람 : 월평균 급여의 70%. 다만, 직위해제 및 대기발령일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 급여의 40%를 지급한다.
3. 다음 각 목의 경우에는 직위해제 기간 동안 직위해제 처분으로 인하여 감액된 급여를 소급하여 지급한다.
   가. 제1항제1호에 따라 직위해제 처분을 받고 급여가 감액된 사람에 대하여 그 처분의 사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 따라 무죄로 확정된 경우
   나. 제1항제2호부터 제3호까지의 규정에 따라 직위해제 처분을 받고 급여가 감액된 사람에 대한 징계의결 요구가 기각된 경우
   다. 제1항제4호에 따라 직위해제 처분을 받고 급여가 감액된 사람이 징계처분을 받지 아니하고 비위행위에 대한 수사 결과가 혐의없음으로 사법경찰관에 의해 불송치되거나 검사에 의해 불기소된 경우
4. 법원의 판결이나 노동위원회의 결정 등으로 직위해제 처분이 무효 또는 취소된 경우에는 해당기간 동안 직위해제 처분으로 인하여 감액된 급여를 소급하여 지급한다.

③ 문기평 원장은 제1항제5호에 따라 직위해제된 자에 대하여 3개월 이내의 기간 대기를 명한다.

④ 문기평 원장은 제3항에 따라 대기명령을 받은 자에 대하여 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 과제 부여 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

⑤ 문기평 원장은 제1항의 직위해제 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직

위를 부여하여야 한다.

제 3 절 승 진

제19조(승진) ① 직원의 승진은 별표 2의 직급별 최소 승진연한 및 근무성적평정에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 문기평 원장이 정한다.

② 신규입사자의 경우에는 문기평 원장이 정한 경력 환산기준에 따라 최소 진급연한을 정한다.

③ 제1항 및 제2항에 의한 승진심사 및 승급은 연 1회 정기적으로 시행한다.

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

제20조(특별승진) 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진을 할 수 있으며, 이때 승진인원, 승진 대상자 요건, 승진심사 기준 등이 포함된 계획을 수립하고 이를 전 직원에게 공지하여야 한다.

1. 적극행정 우수자 등 직무수행 능력이 탁월하여 문기평 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
5. 정책제안, 공모 등을 통해 큰 폭의 예산 절감, 수익 창출 등의 분명한 성과를 달성한 경우

제21조(승진 등의 제한) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 승진심사 대상에서 제외한다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자. 단, 제33조제5호에 의한 휴직은 제외한다.

2. 징계처분이 종료한 날로부터 다음 각 목의 기간이 경과되지 아니한 자(다만, 금품 및 향응의 수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력·성희롱 및 성매매, 채용비위, 「공무원행동강령」 제13조의3의 직무권한 등을 행사한 부당 행위에 따른 징계처분의 경우에는 6개월을 더한다.)
   가. 강등·정직: 18개월
   나. 감봉: 12개월
   다. 견책: 6개월
3. 감사 관련 기관으로부터 징계처분 또는 징계 의결을 요구받은 자

제 4 절 복 무

제22조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다. 단, 고령자 친화 직군인 보안, 환경미화 직무를 수행하는 공무직 직원의 경우 만 65세로 정한다.
② 제1항에 따른 정년이 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 당연면직된다.

제23조(복무의무) ① 직원은 직책의 완수 및 품위유지의 의무를 진다.
② 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 진흥원 또는 문기평에 손해를 끼쳤을 때에는 배상의 책임을 진다.

제24조(금지사항) ① 직원은 직장을 무단으로 이탈하여서는 아니 된다.
② 직원은 직무상 습득한 진흥원 또는 문기평의 기밀이나 중요사항을 외부에 누설하여서는 아니 된다.
③ 직원은 직무와 관련하여 타인으로부터 직·간접을 막론하고 사례·증여 또는 향응을 제공받는 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 징계한다.
④ 직원은 문기평 업무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 문기평 원장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제25조(출장 및 파견) ① 문기평 원장은 필요에 따라 직원에게 국내외 출

장 및 파견을 명할 수 있다.

② 문기평 원장은 출장 및 파견에 필요한 경비를 지급하여야 한다.

③ 출장 및 파견에 관한 세부 사항은 문기평 원장이 따로 정한다.

④ 해외에 파견하는 직원의 복무에 관한 사항은 문기평 원장이 따로 정한다.

제26조(복무규칙) 직원의 복무, 근무조건 및 휴일 · 휴가, 기타 복무에 관한 세부사항은 문기평 원장이 따로 정한다.

제 5 절 신분과 권익의 보장

제27조(면직) 면직은 당연면직, 직권면직 및 의원면직으로 구분한다.

제28조(당연면직) 직원은 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 당연히 면직된다.

1. 제10조 각 호의 결격사유 중 어느 하나에 해당될 때
2. 제22조의 정년이 되었을 때
3. 사망하였을 때

제29조(직권면직) 문기평 원장은 직원이 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 휴직한 직원이 휴직기간 만료된 날로부터 1개월 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. 제18조에 따른 직위해제 및 대기발령 처분을 받은 자가 처분기간이 경과하여도 해당 사유가 해소되지 아니하였을 때

7. 천재지변 또는 불가항력적인 사고에 의하지 아니하고 계속하여 10일 이상 무단결근하였을 때
8. 채용 비리 등 기타 사유로 인하여 부적당하다고 인정될 때

제30조(의원면직) ① 직원이 퇴직하고자 하는 경우 30일 전에 사직원을 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있어 문기평 원장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.

② 문기평 원장은 직원이 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 의원면직을 승인하지 않을 수 있다.

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 문기평 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제31조(명예퇴직) ① 문기평 원장은 정년 잔여기간이 5년 이내인 자가 퇴직을 희망하는 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 명예퇴직하게 할 수 있다.

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

제32조(조기퇴직) ① 문기평 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.

제33조(휴직) ① 문기평 원장은 직원이 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 2개월 이상의 장기요양을 요할 때
2. 병역법 또는 다른 법률에 의하여 징집, 소집 또는 동원되었을 때

3. 공무로 인한 질병으로 병가기간 후에도 계속해서 직무를 담당할 수 없을 때
4. 5년 이상 근속한 직원이 자비로 6개월 이상의 해외 연수 또는 지정된 기관에 교육을 하게 된 때
5. 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나, 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀 양육을 위하여 휴직을 신청한 때
6. 외국에서 근무, 유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때
7. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 직계존비속, 배우자, 배우자 부모의 간호가 필요한 때. 다만, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 간호할 수 있는 사람이 없는 등 대통령령 등으로 정하는 요건을 갖춘 경우로 한정한다.
8. 일·가정 양립을 위해 10년 이상 근속한 직원이 신청할 때

② 제1항제2호 및 제3호, 제5호를 제외한 휴직은 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제34조(휴직기간) 제33조에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제33조제1호의 휴직기간은 1년 이내로 하며, 1년에 한해 연장이 가능하다.
2. 제33조제2호에 의한 휴직은 징집, 소집 또는 동원 종료일까지로 한다.
3. 제33조제3호에 의한 휴직기간은 「산업재해보상보험법」에 따른다.
4. 제33조제4호의 휴직기간은 국내 2년, 국외 3년 이내로 하며, 국외의 경우 2년에 한해 연장이 가능하다.
5. 제33조제5호의 휴직 기간은 자녀 1명당 3년 이내로 하며, 분할 사용할 수 있다. 단, 분할 사용 시 6개월 이상 사용을 원칙으로 한다.
6. 제33조제6호의 휴직기간은 3년 이내로 하며, 2년에 한해 연장이 가능하다.
7. 제33조제7호의 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 넘을 수 없다.
8. 제33조제8호의 휴직기간은 근속기간 10년마다 1년 이내로 하며, 1회에 한해 분할 사용이 가능하다. 단, 분할 사용 시 3개월 이상 사용을

원칙으로 하며 병합사용은 불가능하다.

제35조(휴직의 효력) ① 직원은 휴직기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다. 다만, 문기평 원장은 필요한 경우 유급휴직직원이 일시적인 업무를 수행하게 할 수 있다.

② 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 문기평 원장은 지체없이 복직을 명하여야 한다.

③ 제33조제2호, 제3호 및 제5호에 의한 휴직기간은 승진 시 근속연수에 포함한다.

제 6 절 능률과 포상

제36조(근무성적의 평정) ① 문기평 원장은 모든 직원의 공정한 인사관리를 위하여 근무성적 평정을 실시한다.

② 근무성적평정에 관한 세부 사항은 문기평 원장이 따로 정한다.

제37조(교육훈련) ① 문기평 원장은 직원의 자질향상과 신기술 및 지식의 습득을 위하여 교육훈련을 실시한다.

② 문기평 원장은 제1항의 교육훈련을 받은 자에게 일정한 복무 의무를 부과하고, 그 의무를 수행하지 않는 자에게는 교육훈련기간 중 지급한 교육비 등의 반환 등 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

③ 문기평 원장은 5년 이상 근속한 직원이 자기계발과 재충전을 통하여 업무의 효율성을 높일 수 있도록 지원프로그램을 개발하여 시행한다.

④ 교육훈련에 관한 세부 사항은 문기평 원장이 따로 정한다.

제38조(능률증진을 위한 시책) 문기평 원장은 직원의 근무능률의 증진을 위하여 보건·휴양·안전 및 복리후생에 관한 시책을 강구하여야 한다.

제39조(제안제도) ① 문기평 원장은 문기평의 제도개선 및 예산절감 등 운영발전과 연구활동의 촉진을 위하여 직원의 창의적인 의견과 고안을 계

발하는 제안제도를 실시할 수 있다.
② 제안제도의 수립·시행에 관한 세부 사항은 문기평 원장이 따로 정한다.

제40조(포상) ① 문기평 원장은 문기평의 발전에 공적이 있거나 근무성적이 탁월한 직원에 대하여 포상을 한다.
② 포상은 표창장 또는 상장의 수여로써 행하며 부상 또는 특별교육, 연수 등으로 격려할 수 있다.
③ 직원의 포상은 인사위원회의 심의를 거쳐 문기평 원장이 행한다.
④ 외부인사로서 콘텐츠산업 발전에 공헌한 자 또는 문기평 발전에 공헌한 자에 대하여 문기평 원장은 감사장, 감사패 또는 상장을 수여할 수 있다.
⑤ 직원이 다음 각 호 중 어느 하나에 해당할 경우, 포상 대상자에서 제외한다.
1. 징계처분이 종료한 날로부터 3개월이 경과하지 아니한 직원
2. 징계절차 진행 중인 직원 또는 형사사건으로 기소 중인 직원
3. 재직 중 벌금형 이상의 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

제 7 절 징 계

제41조(징계) 문기평 원장은 직원이 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분을 행한다.
1. 관계 법령 및 문기평의 제 규정을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 근무를 태만히 하였을 때
3. 문기평의 명예를 손상하는 행위를 하였을 때

4. 고의 또는 중과실로써 문기평에 재산상 손해를 끼쳤을 때
5. 직무수행을 해치는 알선, 청탁 및 금품수수 등 「임직원행동강령」의 금지사항을 위반하였을 때

제42조(징계의 종류와 효력) ① 징계의 종류와 효력은 다음 각 호와 같다.
1. 견책: 과실에 대하여 서면으로 훈계하고 반성하게 한다.
2. 감봉: 직무에 종사하게 하되, 급여를 감액한다. 감액수준은 1개월 이상 3개월 이내의 범위에서 1회의 감액이 일봉의 1/2을 초과하지 않고 총액이 월봉의 10%를 초과하지 않도록 한다.
3. 정직: 직원의 신분은 보유하나 직무수행을 정지하며 급여는 월봉의 50%를 감액하여 지급한다. 그 기간은 1개월 이상 6개월 이내로 한다.
4. 강등: 1계급 아래로 직급을 내리고 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 월봉의 50%를 감한다.
5. 해임: 그 직에서 면직되고 퇴직금을 지급한다.
6. 파면: 그 직에서 즉시 면직되고 법률상의 책임을 가할 수 있으며 퇴직금을 제한 지급할 수 있다.

② 징계처분이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정 등으로 무효 또는 취소된 경우에는 해당기간 동안 징계처분으로 인하여 감액된 급여를 소급하여 지급한다.

제43조(재심청구) 징계처분을 받은 자는 징계처분사실을 통보받은 날부터 10일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제 8 절 인사위원회

제44조(인사위원회 설치) ① 문기평 원장은 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 문기평 원장이 따로 정한다.

부 칙(2026.02.04.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻어 2026년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(직원 등) ① 문기평의 설립으로 기존의 문화체육관광기술진흥센터 직원은 문기평의 직원으로 보며, 보수 등 근로조건에 관한 사항은 문기평의 규정에 따른다.

② PD 및 계약직원의 계약만료는 종전의 계약일로부터 기산한다.

〈별표 1〉

직원채용 기준표

구 분	자 격 기 준
G1급	1. 박사학위 취득 후 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 취득 후 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 취득 후 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. 박사학위 취득자 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 최소 승진연한

구 분	G4b(고졸)→G4a	G4b(대졸)→G4a	G4a→G3	G3→G2	G2→G1
최소승진연한	9년	5년	4년	5년	6년

※ 단, 고졸 채용과 같은 별도의 제한채용 방식이 아닌, 학력 제한이 없는 일반채용(블라인드 채용)으로 선발된 직원에 대해서는 최소 승진연한에 고졸과 대졸의 차별을 두지 않는다.

부설 한국문화기술기획평가원 회계규정 [목차로]

제정 2026. 02. 04.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「부설 한국문화기술기획평가원 운영규정」 제12조 제7항에 따른 한국문화기술기획평가원(이하 “문기평”이라 한다)의 회계처리에 관한 객관적 기준 마련을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문기평의 회계처리에 관하여 법령 및 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의하고, 이 규정에 정하지 아니한 사항은 문기평 원장이 별도로 정한다.

제3조(회계원칙) ① 문기평의 회계처리는 기업회계기준에 따라 처리하고, 손익 및 자본거래를 발생의 사실에 의하여 명확히 구분하여야 한다.
② 제1항에 따라 처리할 수 없거나 이의가 있을 경우에는 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 회계 관습에 의한다.

제4조(회계연도) 문기평의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

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

제6조(회계단위) ① 문기평의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
② 특별회계는 문기평이 특정한 사업을 시행하는 경우에 일반회계와 구분하여 설치한다.
③ 문기평이 수익사업을 영위할 때에는 비영리사업과 수익사업을 구분

하여 회계 처리하여야 한다.

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

제 2 장 예 산

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

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

1. 운영예산: 수익과 비용을 대비하여 추정손익을 계수화한 것
2. 자본예산: 자산의 증감분의 한도를 계수화한 것

제10조(수권예산) 수권예산은 이사회가 문기평 원장에게 당해연도에 달성할 사업목표 또는 경영목표를 부여한 것을 말한다.

제11조(실행예산) 실행예산은 수권예산을 효과적으로 달성하기 위하여 엄격한 기업회계기준에 따라 사업별, 계정별로 문기평 원장이 세부적으로 수립한 예산을 말한다.

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

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

1. 문기평의 당해연도 운영계획 및 사업계획
2. 문기평이 작성한 예산편성지침

제14조(소관부서 예산편성 및 제출) 각 부서장은 예산편성지침에 따라 소관부서의 예산안을 작성하여 예산책임자에게 제출하여야 한다.

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

제16조(예산결정 통지) 예산책임자는 제13조에 의하여 확정된 예산을 부서장에게 통보하고, 각 부서장은 확정예산과 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 부서별 사업진행에 수반하는 예산의 집행에 관하여는 문기평 원장이 별도로 정할 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) ① 예산통제는 금액통제에 의한다. 다만, 필요에 따라 수량통제를 병행할 수 있다.

② 예산통제의 시점은 발생주의에 의함을 원칙으로 하고, 자금관계는 현금주의에 따라 할 수 있다.

③ 문기평 원장은 예산통제의 총괄관리를 위하여 별도의 책임자를 둘 수 있다.

제20조(예산의 전용) 부서장은 배정된 예산에 의하여 사업을 집행하되, 예산 과목별로 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 차년도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 명시이월 예산 또는 당해연도에 원인행위를 하고 불가피한 사유로 지급하지 못한 확정 경비는 예외로 한다.

② 제1항에도 불구하고 계속비의 연도별 소요경비 금액 중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 해당 계속사업 종료연도까지 점차로 이월하여 사용할 수 있다.

제22조(예산불성립시의 예산집행) ① 이사회에서 부득이한 이유로 예산안이 의결되지 못하였거나 회계연도 개시 전까지 예산이 성립되지 않은 경우에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행할 수 있다.

② 제1항에 따라 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되는 경우 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제23조(추가경정예산) ① 부서장은 예산 성립 후 운영계획이 변경되거나 불가피한 사유로 예산의 추가 또는 경정이 필요한 경우 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성은 문기평 원장과 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제 3 장 수입과 지출

제24조(금전의 범위) ① 금전은 현금(내외국 통화 수표, 우편환, 대체저금, 지급통지서) 및 예금을 말한다.

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

③ 자금은 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 비용은 차년도에 지급할 수 있다.

제27조(증빙서) 결의서에 첨부할 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

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. 가목 및 나목 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 경우 계약서의 원본 또는 사본을 첨부하여야 한다.

제28조(명의) ① 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 명의로 행하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 진흥원 원장이 문기평 원장에게 관련 권한을 위임할 경우에는 문기평 원장이 이를 대행할 수 있다.

제29조(재원) ① 문기평의 운영재원은 정부보조금, 출연금 및 기타 운영수입으로 충당한다.

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

제 4 장 금전출납

제30조(출납원) ① 회계책임자는 문기평 원장이 정한다.

② 회계책임자는 일체의 출납을 총괄한다.

③ 회계책임자라 함은 회계 관련 소관부서장을 말한다.

제31조(현금취급) ① 회계책임자는 수납되는 현금을 지체없이 문기평의 거래은행에 예입하여야 한다.

② 지불준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 회계책임자의 책임으로 문기평에 보관한다.

제32조(회계책임자의 책임) 회계책임자는 취급하는 금전 및 유가증권에 관한 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 문기평 원장에게 보고하여야 한다.

제33조(전도자금 등) ① 문기평 업무의 특성상 현금으로 지급하지 않을 경우 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 않을 경우 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 비용에 한하여 해당 금액의 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 문기평 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) 경리 담당자는 1일 수입 및 지출결의 사항을 명시한 일계표를 작성하여 매일 부서장에게 보고하여야 한다.

제42조(보존) 회계장부 및 증빙서류의 보존기간은 진흥원 「기록관 운영규칙」에 의한다.

제43조(수입, 지출의 과오처리) 수입, 지출의 과오에 대하여는 해당 계정과목으로 변환 또는 환입 처리하여야 하며, 회계연도 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 각 호에 따라 당좌자산과 재고자산으로 구분한다.

1. 당좌자산: 현금 및 현금성자산, 단기금융상품, 유가증권, 매출채권, 단기대여금, 선급금 등과 같이 신속히 현금화할 수 있는 자산
2. 재고자산: 사업 수행을 위한 상품, 제품, 반제품 등과 같이 실제 조사할 수 있는 자산

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

1. 투자자산: 투자를 목적으로 보유하는 자산 및 현금화하는 데 오랜 시간이 걸리는 자산(관계 회사에 대한 출자금・주식 등)

2. 유형자산: 내용연수가 1년 이상이고 취득가격이 거래단위별로 1,000,000원 이상인 것

가. 토지, 건물 및 구축물

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

3. 무형고정자산: 오랜 기간 사용 가치를 지니면서도 구체적인 형태가 없는 자산. 특허권, 저작권, 영업권, 전신전화사용권 등

제48조(건설가계정) 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 것일 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 상각 대상 자산의 감가상각법은 정액법, 내용연수 및 상각률에 관하여는 법인세법에 의한다.

② 감가상각의 기장 방법은 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 감가상각한다.

⑤ 감가상각의 실시 시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

제51조(자본적 지출) 유형자산의 취득 또는 완성 후의 지출이 가장 최근에 평가된 성능 수준을 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 문기평 원장에게 보고하여야 한다.

제55조(취득과 처분) 비유동자산의 취득과 처분은 별도 규칙에 따라 처리한다.

제56조(자산의 대여) ① 정부, 공공단체 및 「산업기술혁신 촉진법」에 의한 특수법인 등이 공익사업 목적으로 사용하기 위하여 필요할 때에는 문기평의 자산을 무상 또는 저가로 대여할 수 있다.

② 대여 또는 양도에 필요한 절차 및 방법은 문기평 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) 문기평의 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 문기평 원장은 매 회계연도 종료 후 다음 각 호의 서류를 당해 회계연도 종료 후 2개월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

1. 해당 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 문기평에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

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

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

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

③ 제1항에도 불구하고 계약의 내용이 경미한 경우에는 별도 규칙에 따라 계약서를 생략할 수 있다.

제68조(계약보증금) 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 공공단체는 제외)는 현금, 국공채, 또는 이행보증보험증권 및 관련 공제조합이 발행하는 보증서로써 계약금액의 100분의 10 이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 3천만 원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 보증금을 면제할 수 있으며, 이때는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출받아야 한다.

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

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

제71조(검수조서 작성) 검수책임자는 검수를 완료한 후 검수조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약 내용이 경미한 계약의 경우에는 별도 규칙에 따라 검수조서 작성을 생략할 수 있다.

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

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

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

부 칙(2026.02.04.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인 얻어 2026년 4월 1일부터 시행한다.

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