

지 침 집

(2025. 7. 11.)



행복한섬김
보훈공단

지침집 운영 방법

1. 지침집 배부 및 번호부여

지침집은 배부단위별 일련번호

일련번호
총배부수

 를 부여하여 관리한다.

2. 지침집 관리책임자

서무담당부장(병원은 총무부장)은 지침집 관리책임자가 된다.

3. 지침집의 가제 · 정비

서무담당부장(병원은 총무부장)은 지침의 제정 및 개폐에 따라 지침집의 가제 · 정비 등이 최상의 상태가 되도록 주의와 의무를 다한다.

4. 지침집의 인계인수

지침집 관리책임자가 변경되는 때에는 지침집의 인계 · 인수 일람표에 기재하여 인계 · 인수자가 각각 서명날인 한다.

5. 지침집의 반출

지침집은 공단 업무수행에 필요한 경우를 제외하고는 반출할 수 없다.

가제 · 정비 일람표

[illegible]

지침집 인계·인수 일람표

[illegible]

지침집 목차

기본지침

- 공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침 경영전략부
- 공공기관의 혁신에 관한 지침 경영전략부
- 공공기관의 통합공시에 관한 기준 성과관리부
- 공기업·준정부기관 감사 운영 규정 혁신감사부
- 국가유공자 등 보철구 지급규정 의료운영부
- 위탁병원의 국가부담 진료비용의 산정과 청구·
심사·지급에 관한 업무처리 기준 위탁병원관리단
- 군 복무중 발병자 의료지원 업무처리지침 의료운영부
- 보훈요양원 운영지침 복지운영부
- 보훈정신 계승 연수에 관한 업무지침 보훈교육연구원
- 국가보훈대상자 양로·양육지원 업무처리지침 복지운영부

10000 경영관리

- 16001 사회공헌활동 운영 지침 ESG경영부
- 16002 인권경영 운영지침 ESG경영부
- 19001 고객서비스헌장 운영지침 복지관리부
- 19002 경영공시운영지침 성과관리부
- 19003 CI운영지침 홍보실
- 19004 이사회 내 위원회 운영지침 경영전략부
- 19005 사업실명제 운영지침 조직예산부
- 19006 정책연구용역 업무처리지침 감사실
- 19007 경영평가심의위원회 운영지침 성과관리부

20000 인사관리

21101	비정규직 관리지침	인재경영부
21102	조사연구위원운영지침	인재경영부
21104	주임선정 기준	노사협력부
21105	직무관리지침	조직예산부
22101	임직원 음주운전 비위행위 확인에 관한 지침	인재경영부
22102	성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침	인재경영부
22103	사회복무요원 제복지침	총무재무부
22104	업무용 휴대전화기 및 통신비 지급지침	총무재무부
22105	직장 내 괴롭힘 예방지침	인재경영부
22106	스토킹 예방지침	인재경영부
24001	단시간근로자운영지침	인재경영부
25001	교육훈련지침	인재경영부
25002	국외 교육훈련비 지급지침	인재경영부
25004	지식경영관리지침	인재경영부
25006	재취업지원서비스 운영지침	인재경영부

30000 노무관리

31001	국외공무여행 운영지침	인재경영부
31002	차량운영 및 차량보조비 지급지침	총무재무부
32001	성과급 지급지침	노사협력부
32002	간호·간병평가 인센티브 지급지침	노사협력부
34001	영·유아 보육위탁 운영지침	노사협력부

34003	맞춤형 복지제도 운영 지침	노사협력부
34004	사내근로복지기금 정관	노사협력부
34005	사내근로복지기금 운영규정	노사협력부
34006	직원 고충처리 지침	노사협력부
34007	퇴직연금관리 운용 지침	총무재무부
39001	노사협의회 운영지침	노사협력부

40000 감사

41101	적극행정면책 운영지침	경영감사부
41102	민원사무처리지침	청렴감찰부
41103	직무관련범죄 형사고발지침	청렴감찰부
41104	비윤리행위신고 보상운영지침	청렴감찰부
41106	청렴시민감사관 운영지침	청렴감찰부
41107	한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령	청렴감찰부
41108	공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침	청렴감찰부
41109	감사심의위원회 운영지침	혁신감사부
41110	사전 컨설팅감사 운용지침	경영감사부
41111	부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침	청렴감찰부
41112	감사인 직무기준 지침	혁신감사부
41113	임직원 이해충돌 방지제도 운영지침	청렴감찰부
41114	부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침	청렴감찰부

50000 일반관리

51001	사기·횡장·신분증관리지침	총무재무부
51003	보안업무처리지침	총무재무부

51004 정보화업무운영지침	정보지원부
51005 행정정보공개운영지침	총무재무부
51006 영상정보처리기기 설치·운영지침	총무재무부
51008 정보보안업무 처리지침	정보지원부
51010 지식재산권관리 및 보상지침	총무재무부
51011 회의참석 수당 및 강의료 지급지침	경영전략부
51012 혁신도시 지역기업 우대기준 업무처리 지침	계약관리부
51013 규제입증위원회 운영지침	경영전략부
51014 영상물 촬영 허가 지침	홍 보 실
51015 법률사무 관리지침	법 무 실
51016 콘도 회원권 운영 지침	총무재무부
51017 임직원 소송지원 지침	법 무 실
51018 환경경영지침	시설건립부
51019 중소기업 기술마켓 운영지침	계약관리부

60000 재무관리

61101 자금운용지침	총무재무부
61103 인터넷뱅킹업무 처리지침	총무재무부
61104 법인카드관리 및 운영지침	총무재무부
63101 직원사택 지원 및 관리지침	총무재무부
63102 외국업체와의 계약업무행위지침	계약관리부
63103 성과공유제 운영지침	계약관리부
63104 협력이익공유제 운영지침	계약관리부
69001 보훈복지사업비 운영지침	총무재무부

70000 의료사업관리

71001	진료조정위원회 운영지침	의료운영부
71002	초청진료 및 초청수술 지원지침	의료운영부
71003	전문의 야간·휴일 콜수당 운영지침	의료운영부
71004	우수 학술지 수록 논문 지원 지침	의료운영부
71006	진료특수부서 운영지원지침	의료운영부
71009	가정간호 업무처리지침	복지관리부
71010	호스피스 운영지침	의료운영부
71011	의약품 관리지침	계약관리부
71012	마약류 관리지침	계약관리부
71013	중앙의료장비 심의위원회 운영지침	계약관리부
71014	중앙진료재료 심의위원회 운영지침	계약관리부
71015	간병인업체 등록에 관한 지침	의료운영부
71016	보훈병원 장례식장 운영지침	의료관리부
71017	진료비 환불업무 처리지침	의료운영부
71018	보훈공단 실습비 운영지침	의료운영부
71019	보훈의료복지통합서비스 운영지침	복지관리부
71020	보훈병원 국내·외 학회 및 연수지침	인재경영부
71021	보훈병원 의국비 지원 지침	의료관리부
71022	보훈병원 전공의 수련지침	의료관리부
71023	전문의 학술지원비 지급 지침	의료운영부
72001	위탁병원진료관리위원회 운영지침	위탁병원관리단

80000 복지사업관리

86001	보훈교육연구원운영지침	보훈교육연구원
87001	국가유공자 전문체육지도자 및 선수훈련수당 지급지침	복지운영부
87002	보훈재활체육센터 이용료 수납 지침	복지운영부

기본지침

공기업 · 준정부기관의 경영에 관한 지침

공공기관의 혁신에 관한 지침

공공기관의 통합공시에 관한 기준

공기업 · 준정부기관 감사 운영규정

국가유공자 등 보철구 지급규정

위탁병원의 국가부담 진료비용의 산정과 청구·

심사·지급에 관한 업무 처리기준

군 복무중 발병자 의료지원 업무처리지침

보훈요양원 운영지침

보훈정신 계승 연수에 관한 업무지침

국가보훈대상자 양로 · 양육지원 업무처리지침

공기업 · 준정부기관의 경영에 관한 지침

공기업 · 준정부기관의 경영에 관한 지침

제정	2007. 4.11	일부개정	2018. 4.12	일부개정	2020.12.29	일부개정	2023. 4.25
일부개정	2007.12.26	일부개정	2019. 3.28	일부개정	2021. 1.29	일부개정	2024. 6. 5
일부개정	2008. 6.12	일부개정	2019.12.27	일부개정	2021. 4. 9		
일부개정	2009. 1.29	일부개정	2020. 3.31	일부개정	2021. 8.31		
일부개정	2012. 1.31	일부개정	2020. 6. 5	일부개정	2022. 6. 3		
일부개정	2018. 3. 8	일부개정	2020. 8.26	일부개정	2022.10.17		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제50조(경영지침)의 규정에 따라 공기업 · 준정부기관의 운영에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 이 지침에 별다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 법 제4조, 제5조 및 제6조의 규정에 따라 공기업 및 준정부기관으로 지정된 모든 기관에 대하여 적용한다.

제2장 조직 및 정원

제3조(조직과 정원의 관리 원칙) ① 공기업 · 준정부기관의 조직은 다른 공공기관의 조직과 기능상의 중복이 없어야 하며, 종합적이고 체계적으로 편성되어야 한다.

② 공기업 · 준정부기관은 조직과 정원을 그 업무의 성질과 양에 따라 업무수행을 위해 적절한 규모로 유지하여야 하며 원칙적으로 정원과 현원을 일치시키기 위해 노력하여야 한다. 다만, 제4항의 6개월 이상 육아휴직자의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 24.6.5>

③ 공기업 · 준정부기관은 기능과 업무량이 변경되는 경우 그에 따라 기관의 조직과 정원을 조정하여야 한다.

④ 군입대 휴직자 및 6개월 이상 육아휴직자에 대해서는 현원 계상시 제외하고 결원 보충이 가능하며, 산전후휴가에 이어 3개월 이상의 육아휴직시에도 결원

보충할 수 있다(산전후휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우에는 산전후 휴가일부터 후임자 보충 가능). 다만, 이로 인해 발생하는 초과현원은 3년(육아휴직자는 5년) 이내에 해소하여야 한다. <개정 24.6.5>

⑤ 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제16조에 따라 6개월 이상 휴직한 자에 대해서는 현원 계상시 제외하고 결원 보충할 수 있다. 다만, 이로 인해 발생하는 초과현원은 3년 이내에 해소하여야 한다. <신설 2018.12.21.>

⑥ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 중증장애인은 정원을 초과하여 채용할 수 있다. 다만, 이로 인해 발생하는 초과현원은 3년 이내에 해소하여야 한다. <신설 19.12.27.>

제3조의2(별도정원의 관리) ① 공기업·준정부기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 별도정원(특정 목적 달성을 위한 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있는 정원을 말한다. 이하 같다)을 운용할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 미리 기획재정부장관과 협의하여야 한다. 이 경우 기획재정부 장관은 직무분석 결과 등을 고려하여 별도정원의 규모, 운용기간 등을 따로 정할 수 있다.

1. 제10조에 따른 임금피크제를 운영하는 경우

2. 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조의2에 따른 벤처기업 설립을 위해 사내벤처팀을 운영하는 경우

3. 육아휴직자 대체인력 운영을 위해 필요한 경우 <신설 2024.6.5.>

② 제1항 본문 후단에도 불구하고 제1항 제2호의 사유가 소멸된 때에는 해당 별도정원은 폐지된 것으로 본다. 다만, 이로 인해 발생하는 초과현원은 별도정원이 폐지된 때로부터 1년 이내에 해소하여야 한다. <신설 2019.3.28.>

제4조(출자기관 등의 운영) ① 공기업·준정부기관이 법 제51조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제29조의2에 따라 사전협의를 요하는 출연·출자에 관한 약정을 맺고자 하는 경우, 사전협의를 약정을 맺기 전에 이루어져야 한다.

② 출연·출자 사전협의를 당해연도 출연·출자계획에 대해 연 2회 실시하되, 전년도 10

월말과 당해연도 4월말까지 요청하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 법령 제·개정, 정책 상황의 변경 등 정책 추진 및 사업 추진을 위해 시급한 필요가 있는 경우 기획재정부 장관과 수시로 협의할 수 있다. <개정 22.10.17>

③ 공기업·준정부기관은 다음 각 호의 경우 이사회의 심의·의결을 거쳐 출자 여부를 결정하여야 한다. 다만, 법령에 의해 이사회 기능을 수행하는 기관이 지정되어 있거나 이사회의 권한을 수임하는 기관이 별도로 있을 경우에는 동 기관의 검토로 이사회 검토를 갈음할 수 있다.

1. 다른 법인의 지분을 10% 이상 취득하고자 할 경우(중소기업 금융지원의 경우에 한하여 20% 이상 지분을 취득하고자 할 경우)
2. 다른 법인에 30억원 이상 출자하고자 할 경우
3. 출자기관이 금융기관으로부터 차입을 하고자 할 때 채무보증행위를 하려는 경우

④ 공기업·준정부기관은 자회사와 「독점규제 및 공정거래법」상의 “대규모내부거래”에 해당하는 내부거래를 하고자 할 경우 이사회의 심의·의결을 거쳐 결정하여야 한다.

⑤ 공기업·준정부기관의 퇴직임직원이 출자기관 등에 취업하고자 할 경우에는 외부인사 과반수가 참여하는 심사위원회를 구성하여 심의·의결하여야 한다. <개정 24.6.5.>

⑥ 공기업·준정부기관은 출자기관의 성과 제고를 위해 노력하여야 하며, 제5항에 따른 취업심사에 관한 세부사항을 포함하여 출자기관 관리업무를 규정한 내부 지침을 마련하여야 한다. <개정 24.6.5.>

⑦ 공기업·준정부기관은 출자기관의 관리현황과 경영성과 등을 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 매년 4월말까지 보고하여야 하며, 출자기관의 경영성과가 부실한 경우 개선·폐지 등을 위해 노력하여야 한다.

⑧ 공기업·준정부기관의 출자기관이 법 제4조에 따라 공기업 또는 준정부기관으로 지정되었거나, 공기업·준정부기관이 시행령 제29조의2제1항 각 호의 어느 하나에 따라 다른 법인의 지분을 취득 또는 보유하게 되는 경우에는 제1항부터 제6항까지의

규정을 적용하지 아니한다.

제5조(기능·업무의 외부위탁) ① 공기업·준정부기관은 해당 기관의 기능이나 업무를 외부에 위탁할 경우에는 위탁하는 업무의 내용과 수준, 기존의 성과수준과 소요예산 등에 대하여 철저한 사전분석을 거쳐 이를 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 외부 위탁사업에 대한 수탁기관의 선정은 원칙적으로 공모에 의한 일반경쟁을 거치고 수탁기관 선정시의 과정 및 결과를 공개하는 등 투명성과 공정성을 확보하여야 한다.

③ 외부위탁사업의 수탁기관은 수탁기관의 업무수행능력, 수용태세, 노사관계와 재무구조, 위탁 후 종사인력에 대한 처우수준 등에 대한 충분한 심사를 거쳐 선정함으로써 서비스 중단 등의 문제점을 방지하여야 한다.

④ 각 기관은 업무의 외부위탁을 위한 계약에 원칙적으로 서비스수준 향상 등 구체적인 성과지표를 명시하여야 하며, 외부위탁 후에는 위탁으로 인하여 국민에게 불편과 부담을 주는 사례가 없도록 수탁업체의 업무처리 상황에 대하여 주기적으로 점검하고 필요시 적절한 시정조치를 하여야 한다.

제6조(증원의 절차) ① 공기업·준정부기관은 기관장의 중장기 경영목표, 업무소요 변화 등을 고려하여 매년 당해연도를 포함한 3년 단위 중기인력운영계획을 수립하여 2월말까지 기획재정부장관에 제출하여야 한다. <신설 2020.6.5.>

② 공기업·준정부기관은 그 기관의 업무량 증감과 그에 따른 인력수요의 변화 등을 감안하여 다음 연도 정원조정안을 매년 5월 말까지 수립하고 주무기관의 장을 거쳐 기획재정부장관과 협의하여야 한다. 이 경우 기존 인력의 재배치계획을 정원조정안에 포함하여야 한다. <개정 2020.6.5.>

③ 증원을 협의하는 경우에는 증원 인력의 직급을 함께 협의하여야 한다. <개정 2020.6.5.>

④ 공기업·준정부기관은 법령 제·개정, 정책상황의 변경 등 정책의 추진을 위해 시급한 필요가 있는 경우, 당해 연도 정원 조정에 대해 기획재정부장관과 수시로 협의할 수 있다. <개정 2020.6.5.>

⑤ 공기업·준정부기관이 제2항 및 제4항의 협의 결과에 따라 정원을 조정하고자 하는 경우에는 이사회 의결을 거쳐야 한다. <개정 2020.6.5.>

제6조의2(자율 정원조정 제도) [본조신설 18.4.12.] <삭제 20.3.31>

제6조의3(조직진단) 기획재정부장관이 지정한 공기업·준정부기관은 조직진단을 수행한 후 그 결과를 기획재정부장관에 제출하여야 한다.

[본조신설 2020.6.5.]

제7조(한시정원의 운영) ① 기획재정부 장관은 공기업·준정부기관이 존속기한이 정해진 사업 또는 한시적으로 발생하는 수요(다른 법률에서 직접 규정하고 있는 경우를 제외하고는 휴직·파견기간 등이 1년 이상인 경우를 포함한다)에 대응하기 위해 필요한 경우 존속기한을 정해 한시적으로 운영하는 정원(이하 “한시정원”이라 한다)을 지정할 수 있다.

② 기획재정부 장관은 한시정원의 존속기한이 도래하기 전에 한시정원의 운영 실적을 점검하여 한시정원의 존속 여부를 결정하여야 하며 존속기한이 경과한 한시정원은 자동으로 폐지된다.

③ 한시정원의 폐지로 인해 발생한 초과현원은 2년 이내에 해소하여야 한다.

제8조(탄력정원의 운영) ① 공기업·준정부기관은 총인건비 범위 내에서 노사협의 등을 통해 공공서비스의 품질 향상 및 좋은 일자리 창출을 위해 필요한 경우 해당 기관이 자율적으로 운영할 수 있는 정원(이하 “탄력정원”이라 한다)을 둘 수 있다.

② 공기업·준정부기관이 탄력정원을 조정하고자 하는 경우 주무기관의 장과 협의를 거쳐야 하며 탄력정원을 조정한 경우에는 지체 없이 그 결과를 기획재정부장관에 통보하여야 한다.

③ 공기업·준정부기관 예산편성지침 및 공기업·준정부기관 예산집행지침의 정원에 탄력정원은 포함되지 아니한다.

제3장 인사 운영

제1절 총칙

제9조(인사 운영의 기본원칙) 공기업·준정부기관은 인사 운영에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다. <개정 19.12.27.>

1. 임직원의 임면, 승진, 전보 등 임직원의 인사를 법령, 정관, 자체 규정 및 이 지침이 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영
2. 직원의 업무성과를 객관적으로 측정할 수 있는 성과관리체계를 구축·운영하여 책임경영체제가 정착되도록 노력
3. 국가유공자·장애인·여성·지방인재·이공계 전공자·저소득층(「공무원임용시험령」 제2조의 규정에 의하여 저소득층에 속하는 사람)·북한이탈주민·다문화가족 등에 대한 사회형평적 인력 활용이 되도록 노력
4. 임직원의 직무수행능력 향상과 자기개발 기회가 확대되도록 다양한 교육 프로그램 운영과 교육훈련 예산의 확보 등을 위해 노력

제10조(임금피크제) ① 공기업·준정부기관은 전 직원을 대상으로 임금피크제를 운영한다. 다만, 급여수준이 최저임금의 150% 수준 이하인 직원 등 급여수준이 매우 낮은 경우에는 임금피크제 적용을 제외할 수 있다.

② 공기업·준정부기관은 임금피크제를 통해 청년 일자리 창출에 적극 노력하여야 하며, 다음 각 호의 기준에 따라 매년 신규채용 목표를 설정하여야 한다.

1. 정년연장기관 : 정년연장으로 인한 퇴직연장자 증가분
2. 정년보장기관 : 정년도래 1년 전 인원의 증가분

③ 공기업·준정부기관은 제2항 각 호의 기준에도 불구하고 기획재정부장관과 협의를 거쳐 신규채용 규모를 조정할 수 있다.

④ 매년 설정하는 임금피크제 관련 신규채용 규모만큼 별도정원으로 반영하며, 별도정원은 별도직군 정원으로 반영하거나 초임직급 정원으로 반영한다. 기관의 임금피크제 운영방식에 따라 별도정원 중 일부는 별도직군 정원으로 반영하고 나머지는 초임직급 정원으로 반영할 수 있다.

1. 별도직군 방식: 임금피크제 대상자를 기존 직급에서 제외하여 별도직군의 현원으로 관리

2. 초임직급 방식: 임금피크제 대상자를 기존 직급의 현원으로 관리

- ⑤ 임금피크제 관련 신규채용 인원의 인건비는 임금피크제 절감재원을 통해 충당하는 것을 원칙으로 하며, 임금지급률과 임금조정기간 등 임금피크제 세부사항은 기관의 연령분포, 임금체계 등을 감안하여 합리적으로 설계하되, 총인건비 인상률 한도 범위 내에서 임금피크제와 관련하여 설정한 신규채용 목표 인원의 인건비가 충당되도록 설계한다.
- ⑥ 기획재정부장관은 매년 공기업·준정부기관의 신규채용 목표 달성 여부를 확인하여, 목표 초과달성 인원에 해당하는 인건비의 일정부분은 총인건비 인상률 예외로 허용하고 미달인원에 해당하는 인건비는 총인건비에서 차감한다.
- ⑦ 공기업·준정부기관은 임금피크제 대상자의 업무 능력 및 기관별 직위·직무 구조 등을 고려하여 적합한 직위·직무를 개발하여 부여하여야 하며, 임금피크제 대상자의 동기 부여와 직무 등에 따른 적절한 보상을 위해 임금지급률 및 임금조정기간 차등이나 직무급, 역할급 등을 지급할 수 있다.
- ⑧ 임금피크제 대상자는 모두 정원 내 인력으로 관리되어야 하며, 정년이후 재고용을 전제로 임금피크제를 적용하면서 정년도래 전에 정원 외 인력으로 전환할 수 없다.
- ⑨ 법 제4조, 법 제5조 및 법 제6조의 규정에 따라 신규로 지정된 공기업·준정부기관은 해당 연도의 말까지 임금피크제를 도입하여야 한다.
- ⑩ 제9항의 규정에도 불구하고 임금피크제를 도입하지 않은 공기업·준정부기관에 대해서는 다음 연도 총인건비에 관하여 예산편성지침상 인상률의 1/2을 상한으로 적용한다.
- ⑪ 공기업·준정부기관이 임금피크제와 관련한 신규채용 규모 및 별도정원을 인정받고자 하는 경우에는 임금피크제 설계안과 별도정원 요청서를 작성하여 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
- ⑫ 공기업·준정부기관이 임금피크제 제도를 변경하고자 하는 경우에는 보수 규정 등 관련 제도 변경 사항을 이사회 개최일 15일 전까지 주무기관의 장 및

기획재정부장관에게 송부하여야 한다.

제11조(보수체계) 공기업·준정부기관은 기관의 경영목표, 업무 및 조직구성 등 기관별 특성을 고려하여, 직무가치·능력·성과 등에 기반한 합리적인 보수체계를 마련하여 운영하여야 하고, 기획재정부장관은 보수체계 운영실태를 점검·평가할 수 있다. <개정 22.10.17.>

제12조(개방형 계약직제) ① 공기업·준정부기관은 전문성을 강화하고 경쟁력을 제고하기 위하여 본부 간부직 직위의 일정비율을 민간 등에 개방하는 개방형 계약직제를 운영한다.

② 개방형 계약직제의 대상 직위는 기관 특성을 감안하되, 다음 각 호의 사항이 요구되는 직위를 우선 선정하여야 한다. <개정 20.12.29>

1. 전문성
2. 정책결정·집행 과정의 외부 참여
3. 업무환경 변화에 대한 신속한 대응
4. 기관의 경영성과 달성을 위한 관리능력

③ 개방형 계약직 대상 직위의 지정과 변경(해제), 해당 직위에 필요한 직무수행 요건은 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐 정한다. <신설 20.12.29>

④ 개방형 계약직으로 채용된 자는 원칙적으로 임기 2년의 성과계약을 기관장과 체결하고 기관장은 성과평가 결과에 따라 계약기간 연장, 상급 개방형 계약직으로의 승진임용 등을 할 수 있다. 이 경우 계약기간 연장 등에 대한 기준 및 절차는 기관의 특성에 따라 자율적으로 운영할 수 있다. <개정 20.12.29>

⑤ 개방형 계약직을 채용하려는 경우에는 기관 내부와 외부로 대상으로 적격자를 선발한다. 다만, 기관 외부의 경험·전문성을 적극 활용할 필요가 있는 직위에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 기관 외부에서만 적격자를 선발하여야 하며 이 경우 현직 공무원 및 공공기관 재직자와 퇴직 후 3년 미만인 공무원 및 공공기관 근무경력(개방형 계약직 등으로 채용된 경력은 제외)자는 제외한다. <개정 20.12.29, 23.4.25>

⑥ 개방형 직위에 우수한 인재를 유치하기 위하여 필요한 경우 공개모집시에 자체 추천위원회를 구성·운영하거나, 채용전문기관 등에 의뢰하여 적격자를 추천받아 시험에 응시하게 하는 등 적극 노력하여야 하며 이 경우 추천받은 자를 다른 응모자에 비해 우대할 수 없다. <신설 20.12.29>

⑦ 개방형 계약직 대상으로 지정된 직위에 결원이 발생한 경우 선발절차를 진행하지 않은 채 공석이나 직무대리로 운영할 수 없으며, 결원이 예상될 경우에는 결원 발생과 동시에 임용할 수 있도록 미리 임용절차에 들어가도록 하여야 한다. <신설 20.12.29>

⑧ 개방형 계약직은 선발심사위원회가 실시하는 채용시험을 거쳐 공정하게 선발하여야 하며, 동 위원회의 구성은 제16조를 준용한다. <신설 20.12.29>

⑨ 기관 내부에서 임금피크제 적용 대상인 자가 개방형 계약직으로 채용된 경우 계약기간 중에는 임금피크제 적용을 제외할 수 있다. <개정 20.12.29>

⑩ 개방형 계약직에 채용된 자에 대해서는 총인건비 범위 내에서 각 기관의 업무 특성에 따라 필요시 성과급, 직무급 등 추가 수당을 지급할 수 있다. <개정 20.12.29>

제13조(전문직위제) ① 공기업·준정부기관은 전문성을 강화하고 업무의 연속성을 확보하기 위하여 동일 직위에 장기간 근무할 필요성이 있고 정책기획, 재무, 법무, 감사 등 전문성이 요구되는 직위를 전문직위로 선정하여 운영하도록 한다.

② 전문직위에 보직된 자는 일정기간 동안 다른 직위로 전보를 제한하되, 전문직위 대상직위, 전보제한 기간, 인센티브 방안 등은 기관특성을 반영하여 자율적으로 운영할 수 있다.

③ 제1항과 제2항의 규정에 따라 전문직위로 선정된 경우라도 직제정원 변경, 승진, 강임, 징계처분, 다른 기관으로의 전직·전보 등 인사운영상 전보제한 기간을 지키기 어려운 사유가 있는 경우에는 인사위원회의 심사를 거쳐 전보 제한의 예외를 인정할 수 있다.

제13조의2(인사교류) ① 공기업·준정부기관은 기관 간 상호 협업과 소속 직원의 능력발전을 위하여 타 공공기관과 인사교류를 실시한다.

- ② 공기업·준정부기관은 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐 교류의 필요성과 해당 업무의 중요도 등을 심사하여 교류직위를 결정한다.
- ③ 공기업·준정부기관은 인사교류 협의를 위해 교류직위의 주요 담당업무와 책임, 직무수행요건 등 관련정보를 상대기관에 충분히 제공하여야 한다.
- ④ 공기업·준정부기관은 인사교류 대상자를 선발할 때에는 근무경력, 근무성적 평정 및 복귀 후 인력활용 가능성 등을 고려하여 우수 인력을 선발하여야 한다.
- ⑤ 교류기관은 인사 교류된 직원에 대하여 사전에 협의된 직위에 보직하고 원 소속기관의 장은 근무성적 평정, 성과급 지급 시 우대하여야 한다.
- ⑥ 교류기간은 1년으로 하되 당사자가 희망하는 경우 연장할 수 있다. 다만 특정인이 장기간 교류대상자로 선정되지 않도록 하여야 한다.
- ⑦ 교류기간 만료 후 인사교류 직원이 원소속기관으로 복귀를 원하는 경우 원 소속기관의 장은 교류직원이 희망하는 직위에 관한 의견과 교류경험 및 전문성 등을 종합적으로 고려하여 보직하여야 한다.

[본조신설 20.12.29]

제2절 직원의 인사

- 제14조(인사위원회 등의 설치·운영)** ① 공기업·준정부기관은 소속직원의 채용과 승진·징계 등 인사운영의 공정성과 투명성을 확보하기 위하여 인사위원회 또는 이에 준하는 심의·의결 기구(이하 “인사위원회등”이라 한다)를 설치·운영하여야 한다.
- ② 공기업·준정부기관은 제1항의 규정에 의한 인사위원회등을 구성함에 있어 관련 전문가 등 외부위원을 포함하도록 하여야 한다.
 - ③ 공기업·준정부기관은 제1항의 규정에 의한 인사위원회등을 구성·운영함에 있어 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자를 제외하여야 한다.
 - ④ 인사위원회등의 위원은 해당 심사에 있어서 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 공기업·준정부기관의 인사위원장의

승인을 받아 해당 심사에서 제외될 수 있다.

⑤ 공기업·준정부기관의 인사위원장은 제3항의 규정에도 불구하고 소속 직원이 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.

⑥ 공기업·준정부기관의 인사위원장은 인사위원회등의 개최시 회의록을 작성하고 보존하도록 하여야 한다.

제15조(직원채용 원칙 등) ① 공기업·준정부기관은 직원의 채용절차와 방법 등에 관한 사항을 사전에 규정하고 직원 채용시에는 공고 등을 통하여 구체적인 채용절차와 방법 등을 공개하여야 한다.

② 공기업·준정부기관이 채용 공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐 다시 공고하여야 한다.

③ 공기업·준정부기관은 소속직원을 채용하는 경우 공개경쟁시험에 의해 채용하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다.

④ 공기업·준정부기관은 제3항의 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.

⑤ 공기업·준정부기관은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 하며, 특히 면접전형의 경우 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다.

<개정 19.12.27.>

⑥ 공기업·준정부기관 소속의 지사 또는 지역본부 등에서 직원을 채용하는

경우, 채용 절차와 전형방식 등을 본사가 직접 관리하되, 지사 또는 지역본부에서 별도로 채용하는 것이 불가피한 경우에는 채용 방법과 절차 등을 사전에 명확히 규정하고 채용 결과를 본사에 보고하여야 한다. 이 경우에도 제14조 및 본조 제1항부터 제6항까지의 규정은 동일하게 적용하여야 한다.

- 제16조(채용 공정성 관리)** ① 공기업·준정부기관은 채용 과정에 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 임회담당자를 참여시켜야 한다.
- ② 제1항의 규정에 따라 감사부서가 참여하여야 하는 채용 과정에는 위탁업체 계약, 문제추출·인쇄·포장, 시험장 관리, 채점, 합격자 결정 등 채용의 전체 세부 과정이 포함된다.
- ③ 공기업·준정부기관은 다음 각 호의 기준에 따라 서류전형과 면접전형에 외부 관련 전문가를 참여시켜 전형 과정의 공정성을 확보하여야 한다. <개정 19.3.28, 19.12.27>
1. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부위원이 될 수 없음 <신설 19.3.28>
 2. 면접전형 전체 위원 중 절반 이상을 외부위원으로 구성함. 다만, 계약기간 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)미만 채용(이하 이 조에서 “단기 채용”이라 한다)의 경우에는 1인 이상을 외부위원으로 구성할 수 있으며 이 경우 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)을 초과하여 계약기간을 연장하거나 정규직으로 전환할 수 없음 <신설 19.3.28>
 3. 한 기관의 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 해당 기관에 연속하여 외부위원이 될 수 없음(한 기관의 연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다.) <신설 19.3.28>
 4. 외부위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 외부위원이 될 수 있음 <신설 19.3.28>
- ④ 공기업·준정부기관은 다음 각 호에 해당하는 자를 서류전형 및 면접전형의 위원이 되게 할 수 없으며, 면접위원에게 제1호와 「공공기관의 혁신에 관한 지침」(이하 “혁신지침”) 제22조에 따른 기준 등 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

<신설 19.12.27.>

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
 2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 면접과정에서 혁신지침 제22조를 위반하여 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자
- ⑤ 공기업·준정부기관은 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대해 합격을 취소할 수 있는 근거를 내부 규정에 마련하여야 하고, 채용 공고에 그 내용을 적시하여야 한다. 아울러 최종 합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다. <개정 19.12.27.>
- ⑥ 공기업·준정부기관은 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자에 대하여 채용에 관한 내부 규정상 결격사유를 두는 등 공공기관 채용비위 근절을 위해 노력하여야 한다. <개정 19.12.27.>
- ⑦ 공기업·준정부기관은 채용과 관련된 서류를, 인사부서와 감사부서에서 동시에 관리하도록 하되, 감사 부서는 감사 권한의 범위 내에서 열람하도록 한다.
- ⑧ 공기업·준정부기관은 기록물 보존에 관한 내부 규정을 통해, 채용관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존 기간을 정하여야 한다.
- ⑨ 공기업·준정부기관은 채용계획 수립, 공고, 서류·면접전형과 필기시험 실시, 합격자 결정 등 직원채용의 절차와 방법 등에 관한 별도의 규정을 마련하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없다. <신설 19.3.28>
- ⑩ 공기업·준정부기관은 제15조제4항에 따른 제한경쟁시험방식으로 직원을 채용하는 경우(단기채용이나 제9조제3호에 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·직종(분야)에 대해 채용하는 경우에는 일괄하여 협의할 수 있다. 다만 불가피한 사유로 협의사항과

달리 채용하게 되는 경우에는 변경사항과 그 사유를 즉시 주무기관의 장에게 보고 하여야 한다. <신설 19.3.28> <개정 19.12.27.>

⑪ 공기업·준정부기관은 제15조제4항에 따른 제한경쟁시험방식으로 직원을 채용하는 경우 합격자 발표 전 외부위원이 참여하는 위원회 등을 통해 당해 채용이 관계법령과 내부규정에 따라 이행되었는지 점검하여야 한다. <신설 19.3.28>

⑫ 공기업·준정부기관은 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 주무기관의 장과 협의하여 필요한 범위 내에서 공고기간, 외부 평가위원 구성 등 관련 절차를 간소화할 수 있다. <신설 2020.3.31.>

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
3. 기타 이에 준하는 상황

제17조(채용비위 피해자 구제) ① 채용비위가 발생한 공기업·준정부기관은 해당 채용비위로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다. <개정 19.12.27.>

② 공기업·준정부기관은 각 채용 단계별로 예비합격자 순번을 부여하고, 불합격자의 이의제기 절차를 운영하는 등 채용비위로 인한 피해자에 대한 관리 방안을 마련하고 운영하여야 한다. <개정 19.12.27.>

제18조(직원 채용계획의 수립) 공기업·준정부기관은 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용시기, 채용규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전 공개하여야 하며, 기획재정부장관은 그 관련 내용을 종합하여 이를 공표할 수 있다.

제19조(직원 채용우대조치 등) ① 공기업·준정부기관은 제15조제3항의 규정에도 불구하고 소속 직원을 채용하는 경우 직무능력중심의 채용관행이 확산될 수 있도록 일정기간 이상 중소기업경력자 등에 대한 채용우대조치를 시행할 수 있다.

② 제1항에 따라 중소기업 경력자를 채용한 경우, 기획재정부 장관은 해당기관의 정원조정시 우대조치를 시행할 수 있다. <신설 2018.4.12.>

② 공기업·준정부기관의 장은 소속 직원을 채용하는 경우 한국사 능력을 전형 요소에 반영하여 역사인식을 제고하도록 노력하여야 한다.

제20조(직원 보직관리의 원칙) ① 공기업·준정부기관은 보직을 부여함에 있어 해당 직원의 전공·전문성·경력·본인 희망 등을 고려하여야 한다.

② 공기업·준정부기관은 소속직원의 보직을 체계적으로 관리하고 전문성을 향상시키기 위해 경력개발제도를 도입하여 운영할 수 있다.

③ 공기업·준정부기관은 직원선호도가 높거나 영향력이 큰 직위 등을 사전에 지정하고, 해당 직위에 대한 사내공모·개방형 임용 등을 실시하여 능력중심의 인사운영이 되도록 노력하여야 한다.

제21조(승진·전보 등 인사운영) ① 공기업·준정부기관은 원칙적으로 소속직원의 승진·전보 등에 관한 인사운영 방향·기준을 정하여 미리 공지하고, 정기인사를 실시하는 경우 그 인사기준 등을 미리 공지하여야 한다.

② 공기업·준정부기관은 근무성적평정, 서열명부 등 업무성과지표 및 징계 관련 참고자료 등을 활용하여 객관적이고 공정하게 승진과 전보 등에 대한 인사를 하여야 한다. 특히, 특별승진 등의 경우에는 구체적인 승진 인원과 승진 요건 등에 대하여 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐 사전에 전 직원에게 공지하여야 한다.

③ 공기업·준정부기관은 불합리한 규제를 개선하는 등 공공의 이익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리한 직원을 인사위원회의 심의를 거쳐 적극행정 우수직원으로 선발할 수 있다. 적극행정 우수직원에 대해서는 적극행정의 성과 및 기관 인사운영 여건 등을 고려하여 특별승진 등 인사우대 조치를 할 수 있다. <신설 19.12.27.>

④ 공기업·준정부기관은 휴직중인 소속직원이 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위(이하 “휴직의 목적 외 사용”이라 한다)를 금지하며, 소속 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무관리를 하여야 한다.

제21조의2(특별승진) ① 공기업·준정부기관은 창의적인 업무개선, 대규모 예산절감, 대규모 정책사업의 성공적 완수 등 업무성과가 우수한 직원에 대해서는 경력기간이나 근무성적평정 등에도 불구하고 특별승진을 실시한다. 다만 제22조에 따른 승진제한 사유에 해당하지 않아야 한다.

② 공기업·준정부기관은 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐 매년 또는 반기별로 승진인원, 승진대상자 요건, 승진심사 기준 등이 포함된 특별승진 계획을 수립하고 이를 전 직원에게 공지하여야 한다.

③ 특별승진 심사대상자 선정, 승진후보자 결정은 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐야 하며 이중 하나 이상의 절차에서 외부위원이 전체 위원의 3분의 1 이상 참여하여야 한다.

[본조신설 20.12.29]

제22조(승진의 제한) ① 공기업·준정부기관의 장은 징계처분요구 및 징계의결요구 중이거나 징계처분이 진행 중인 직원에 대하여는 승진심사 대상에서 제외하여야 한다.

② 공기업·준정부기관의 장은 징계처분의 집행이 완료된 직원에 대하여는 다음 각 호의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매, 채용비위, 제26조제2항제4호에 해당하는 행위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 더한 기간) 동안 승진을 제한한다. 다만, 해당 기관이 아래에서 정한 기간보다 승진 제한 기간을 더 늘려서 적용하고자 하는 경우에는 해당 기관의 자체 기준을 적용할 수 있다. <개정 19.3.28, 20.3.31>

1. 강등·정직: 18개월
2. 감봉: 12개월
3. 견책: 6개월

③ 징계처분으로 제2항의 승진제한 기간 중에 있는 자에 대해서는 퇴직금 외에 명예퇴직수당 등을 지급하지 않도록 한다. <신설 21.4.9.> <개정 24.6.5.>

제23조(위탁 업체 등의 관리) ① 공기업·준정부기관은 채용 또는 승진 등의

절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입을 차단하기 위하여 정보유출방지방안 등을 마련하여야 한다.

② 공기업·준정부기관은 채용과 승진 등에 대한 위탁 기관 등의 보안유지 위반 등에 대하여 계약 해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

③ 공기업·준정부기관은 채용절차의 위탁을 위하여 전문업체를 선정하고자 하는 경우 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제12조에 따라 계약이행능력을 심사하여야 한다. <신설 19.3.28>

④ 공기업·준정부기관은 합격자 결정에 영향을 미칠 수 있는 정도의 중대한 채용 오류가 발생한 경우에는 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제15조에 따라 주요 계약조건의 위반을 이유로 부정당업자 입찰참가제한조치가 가능함을 계약조건에 명시하여야 한다. <신설 19.3.28>

제24조(성과관리체계) ① 공기업·준정부기관은 해당 기관의 각 직위별로 그 역할과 책임을 명확히 하여야 한다.

② 공기업·준정부기관은 소속 직원의 업무성과를 객관적으로 측정하고 기관의 경영목표 등을 달성할 수 있도록 성과관리체계를 구축·운영하여야 하며 이에 필요한 내부규정 등을 마련하여야 한다.

③ 공기업·준정부기관이 제2항의 규정에 따라 성과관리체계를 구축·운영함에 있어 고졸자도 성과·능력에 따라 입사 후 일정기간 이후에는 승진·보직 등에서 대졸자와 동등한 대우를 받을 수 있도록 하는 방안을 포함하여야 한다.

④ 공기업·준정부기관은 소속 직원의 인사 및 성과관리를 위하여 상급자·동료·하급자·민원인 등에 의한 다면평가를 실시할 수 있으며, 연봉제 시행이 확대 되도록 노력하여야 한다.

⑤ 공기업·준정부기관은 제2항의 성과관리체계에 따라 직원의 업무동기 및 기관의 경영성과를 높일 수 있도록 경영목표 등을 정하고 팀·개인 등 하부단위까지 체계적으로 연계시키며 성과평가결과에 따른 경영목표 개선 등 환류가 활성화

되도록 노력하여야 한다.

⑥ 공기업·준정부기관은 소속직원에 대해 성과평가 결과에 따라 업무실적 성과급 및 연봉의 차등지급, 승진·전보 등에 활용하는 등 다양하고 실효성 있는 보상체계를 구축·운영하여야 한다.

⑦ 공기업·준정부기관은 전체 인건비 중 성과급 및 성과연봉의 비중을 높이고, 개인별 차등지급 수준이 확대되도록 노력하여야 한다.

⑧ 기획재정부장관은 성과관리체계의 구축방법 및 절차 등에 관한 세부기준을 마련할 수 있다.

제25조(포상 제한) 공기업·준정부기관의 장은 직원 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 포상을 제한하는 규정을 두어야 한다.

1. 징계 또는 불문경고처분을 받은 사람
2. 징계절차 진행 중인 사람 또는 형사사건으로 기소 중인 사람
3. 재직 중 벌금형이상의 형사처벌을 받은 사람
4. 수사 중이거나 감사 관련기관에서 감사 진행과정에서 문제 소지가 있다고 판단되는 사람

제26조(징계 등 복무관리) ① 공기업·준정부기관의 장은 「국가공무원법」과 「공무원 징계령」 등 관련 규정에 따라 직원 징계에 관한 규정을 마련하고 소속 직원에 대한 복무관리를 하여야 한다. <개정 21.8.31>

② 공기업·준정부기관의 장은 소속 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 징계처분하는 규정을 두어야 한다. <개정 19.12.27>

1. 법령을 위반한 경우
2. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 금품비위, 성범죄, 채용비위, 음주운전 등 직무 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때 <개정 21.8.31>
4. 「공무원행동강령」 제13조의3(동 규정에서 “공무원”은 “공공기관 직원”으로 본다)에 해당하는 행위를 한 경우

5. 소극행정(부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익을 침해하거나 기관의 재정 손실을 초래한 경우)

③ 공기업·준정부기관의 장은 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유 발생시 지체없이 인사위원회 등에 징계 의결을 요구하여야 하고, 그 의결 결과에 따라 징계처분 하여야 한다. <개정 22.10.17>

④ 공기업·준정부기관의 장은 직원이 채용비위에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계 의결이 요구된 경우에는 해당 직원을 업무에서 즉시 배제하여야 한다. <개정 19.12.27>

⑤ 공기업·준정부기관은 채용비위, 성비위 근절을 위하여 채용비위, 성비위로 검찰에 의해 기소된 직원을 기관장이 직권으로 면직시키는 권한을 내부 규정에 둘 수 있다. <개정 19.12.27, 20.3.31>

⑥ 공기업·준정부기관은 기관내 성희롱 등 성 관련 비위사건이 발생한 경우, 해당 비위행위자에 대한 징계조치 등 인사제재를 엄중하게 실시하여야 하고 징계결과를 인사 및 성과평가에 반영하여야 한다.

⑦ 공기업·준정부기관은 성과평가 대상기간 중 중징계 처분을 받거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 징계처분을 받은 직원에 대하여 성과평가지 최하위 등급을 부여하도록 내부규정을 마련하여야 한다. <신설 21.4.9.>

1. 제30조제1항의 징계시효가 5년인 행위

2. 「공무원 징계령 시행규칙」 제4조제2항제2호 내지 제5호에 해당하는 행위

<개정 24.6.5.>

⑧ 공기업·준정부기관은 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 19.3.28>

<개정 21.4.9.>

1. 정직 이상 3년

2. 정직 미만 2년

⑨ 공기업·준정부기관은 국가공무원법을 참고하여 내부규정의 임용결격사유에 성범죄를 포함하여야 한다. <신설 20.3.31.> <개정 21.4.9.>

⑩ 공기업·준정부기관의 장은 국가공무원법 등을 참고하여 징계부가금 부과에 필요한 내부규정을 마련하여야 하며, 직원의 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용 등을 이유로 징계 의결을 요구하는 경우 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액 등의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회 등에 요구하여야 한다. <신설 20.12.29.> <개정 21.4.9.>

⑪ 공기업·준정부기관은 국가공무원법을 참고하여 내부규정에 당연퇴직 사유를 마련하여야 한다. <신설 24.6.5>

제27조(재징계 의결 등의 요구) ① 공기업·준정부기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유로 법원으로부터 징계처분의 무효 또는 취소 판결을 받은 경우에는 다시 징계 의결을 요구하여야 한다. 다만, 제3호의 사유로 무효 또는 취소 판결을 받은 감봉, 견책 처분에 대하여는 요구하지 아니할 수 있다.

1. 법령의 적용, 증거 및 사실조사에 명백한 흠이 있는 경우
2. 인사위원회 등의 구성 또는 징계의결 등, 그 밖에 절차상의 흠이 있는 경우
3. 징계양정이 과도한 경우

② 공기업·준정부기관의 장은 제1항에 따른 징계의결을 요구하는 경우에는 법원의 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에 인사위원회 등에 징계의결을 요구하여야 하며, 인사위원회 등은 다른 징계사건에 우선하여 지체없이 징계의결을 하여야 한다.

제28조(감사원 조사와의 관계 등) ① 공기업·준정부기관은 감사원에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 공기업·준정부기관은 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제29조(징계의 감경·가중) ① 공기업·준정부기관에 설치된 인사위원회 등은 징계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는

경우에는 징계를 감경할 수 있다.

1. 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장의 표창 이상 공적
2. 기관장 표창(부장급 이상의 관리직은 제외)을 받은 공적
3. 인사위원회 등이 마련한 별도 기준에 따라 객관적으로 인정하는 공적

② 제1항의 규정에 의한 감경시 동일한 공적으로 중복하여 감경할 수 없고, 징계권자는 인사위원회 등 결정에 관여해서는 아니된다.

③ 제1항에도 불구하고 징계 사유가 「공무원 징계령 시행규칙」 제4조제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계를 감경할 수 없다. <개정 19.12.27, 22.10.17>

1. <삭제 22.10.17>
2. <삭제 22.10.17>
3. <삭제 22.10.17>
4. <삭제 22.10.17>
5. <신설 19.3.28><삭제 22.10.17>
6. <삭제 22.10.17>

④ 공기업·준정부기관에 설치된 인사위원회 등은 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되거나, 제3항에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위라고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다. <신설 19.12.27.>

⑤ 인사위원회 등은 제22조제2항에 따른 승진제한기간에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진제한기간이 끝난 날로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <신설 20.3.31.>

[제목개정 20.3.31.]

제30조(징계 시효) ① 공기업·준정부기관의 장은 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비위의 경우는 5년, 성매매·성폭

력·성희롱의 경우는 10년)이 지나면 징계 의결 요구를 하지 못하도록 하는 규정을 두어야 한다. <신설 19.12.27.> <개정 22.10.17>

② 제28조에 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.

③ 인사위원회 등의 구성, 징계의결 등 절차상의 흠이나 징계양정의 과다를 이유로 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소 판결을 한 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만인 경우에도 그 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제31조(의원면직의 제한) ① 공기업·준정부기관은 직원 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한하는 규정을 두어야 한다(이하 이 조에서 “면직 제한자”라 한다). <개정 2021.1.29.>

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 감사 관련 기관에서 감사 결과 중징계 처분을 요구하거나 인사위원회 등에 중징계 의결 요구 중인 때

② 제1항에 따른 기관은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 비위면직자의 취업제한을 적용받는 기관에 한한다.

③ 면직 제한자에 대하여는 비위의 정도 등에 상응하여 직무에 종사하는 것을 금지하고, 제1항 각 호의 조사 결과 등에 따라 징계 처분함으로써 퇴직금이 실질적으로 감액되도록 해야 한다. <신설 2021.1.29.>

④ 제3항의 경우 퇴직금 외에 명예퇴직수당 등을 지급하지 않도록 한다.

<신설 2021.1.29.>

제32조(인사정보 및 인사고충) ① 공기업·준정부기관은 인사정보를 공개할 수 있는 범위와 기준을 사전에 설정하고 해당 직원이 공개를 요청하는 경우에는 이를 공개하여야 한다.

② 공기업·준정부기관은 해당 기관의 인사 운영에 대한 직원의 고충 상담과 인사와 관련한 이의신청 업무 등을 처리할 수 있도록 기관내 인사고충창구를 설치·운영하여야 한다.

제32조의2 (직무권한 등을 행사한 부정행위의 근절) 공기업·준정부기관은 협력업체, 임차인 등과 신규계약을 체결하는 경우 계약상대방에게 부당행위에 대한 신고절차, 방법, 처리사례 등 기관의 부당행위 근절 노력에 대해 안내하여야 한다.

[본조 신설 2020.3.31.]

제3절 임원의 인사

제33조(임원 직무수행요건 및 자격요건 설정) ① 공기업·준정부기관은 해당 기관의 임원직위에 대해 기관 특성을 감안하여 직위별 역할과 책임을 명확히 하여야 하며, 직위별 직무수행요건을 설정하여 운영하여야 한다.

② 공기업·준정부기관은 제1항의 규정에 따른 직무수행 요건을 고려하여 직위별 자격요건을 설정하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 따른 자격요건은 다음 각 호의 사항을 고려하여 규정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 기관의 특성에 따라 필요한 경우 구체적인 자격 요건을 규정할 수 있다. 이 경우 실질적인 능력과 자질에 따른 적임자 선발이 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

1. 기관장

- 가. 최고 경영자로서의 리더십과 비전 제시 능력
- 나. 해당 분야와 관련한 지식과 경험
- 다. 조직관리 및 경영능력
- 라. 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식
- 마. 기타 기관의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량

2. 상임이사

- 가. 해당 분야와 관련한 지식과 경험

나. 리더십과 조직관리능력

다. 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식

라. 기타 기관의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량

3. 비상임이사

가. 경영에 대한 지식과 경험

나. 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식

다. 기타 기관의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량

4. 감사

가. 조직운영 및 경영에 대한 감시 능력

나. 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식

다. 해당 분야의 업무 이해도

라. 기타 기관의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량

④ 제2항의 직위별 자격요건은 정관 또는 임원추천위원회 운영규정 등으로 정하여야 한다.

제34조(임원선임의 원칙) ① 공기업·준정부기관은 해당 기관의 임원 직위에 대해 제33조의 규정에 의한 직위별 직무수행요건에 적합한 능력과 자질을 갖춘 사람이 선임될 수 있도록 객관적인 절차와 기준에 따라 임원을 선임하여야 한다.

② 공기업·준정부기관은 장애인·지역인재·여성·청년 등이 임원 직위에 선임되는 데 제도적, 사실적인 어려움이 없도록 하여야 하며, 임원 구성 시에 다양한 전문성이 조화될 수 있도록 노력하여야 한다. <신설 23.4.25>

③ 공기업·준정부기관은 임원선임 시에 국가유공자를 합리적 범위에서 우대하는 내부 규정을 둘 수 있다. <신설 23.4.25>

제35조(임원추천위원회 운영규정) ① 공기업·준정부기관의 이사회는 객관적이고 공정한 임원선임을 위해 임원추천위원회의 구성방법, 후보자심사기준, 추천절차 등에 관한 기관별 임원추천위원회 운영규정을 마련하여야 한다.

② 공기업·준정부기관의 이사회는 제1항에 의해 후보자심사기준을 설정하는

경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 비상임이사 후보자로 선정되지 않도록 하여야 한다.

1. 해당 공기업·준정부기관 임원의 배우자 및 직계존비속
2. 해당 공기업·준정부기관에 대한 회계감사 또는 세무대리를 하는 사람
3. 해당 공기업·준정부기관과 법률자문·경영자문등의 자문계약을 체결하고 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 그 밖에 자문용역을 제공하고 있는 사람

③ 공기업·준정부기관은 제1항의 규정에 따라 임원추천위원회 운영규정을 제정 또는 개정 한 경우에는 그 내용을 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 송부하여야 한다. 다만, 이 지침 시행 당시 이미 시행중인 공기업·준정부기관의 임원추천위원회 운영규정은 이 지침이 시행된 날로부터 1월 이내에 기획재정부장관에게 송부하여야 한다.

제36조(임원추천위원회의 구성) ① 공기업·준정부기관의 이사회는 임기만료가 예정된 임원의 후임자 선정을 위해 임원추천위원회를 구성하는 경우에는 원칙적으로 해당 임원의 임기만료 2월 이전에 구성하여야 한다.

② 법 제29조제4항에서 규정한 이사회가 선임하는 위원의 정수는 임원추천위원회 위원 정수의 3분의 1 이상으로 한다.

③ 기관별 임원추천위원회는 임원선임과 관련된 자격요건 등에 대하여 임명권자 또는 제청권자의 의견을 청취할 수 있다. <신설 23.4.25>

④ 기관별 임원추천위원회는 임원추천이 필요할 때마다 새로 구성함을 원칙으로 하며, 시행령 제24조의2(임원후보자의 재추천 요구)의 경우 임명권자 또는 임명제청권자는 이사회에 임원추천위원회를 새로 구성하도록 요청할 수 있다. 다만, 해당 기관의 임원 직위 결원이 여러 명이고 그 결원발생 예정시기가 최초 결원발생 예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 임원추천위원회를 구성하여 운영할 수 있다. <개정 2022.10.17.>

⑤ 시행령 제23조제3항이 규정하는 ‘구성원의 의견을 대변할 수 있는 사람’은 기관의 직급별 대표자회의, 구성원의 투표 등 기관 구성원 전체의 의견을 수렴

할 수 있는 방법에 의해 추천된 자 중에서 이사회가 선임한다. 다만, 추천절차의 지연 등 불가피한 경우에는 이사회가 전체 구성원의 의견을 대표할 수 있는 자를 선임할 수 있다. 이 경우 직급별 대표자 회의, 구성원의 투표 등 기관 구성원 의견 수렴, 추천절차 지연시의 구성원 의견을 대표하는 사람의 선임방법 등과 관련한 구체적인 사항은 제35조의 규정에 의해 제정된 각 기관의 임원추천위원회 운영규정이 정한 바에 따른다.

⑥ 법 제29조제3항의 단서규정에 따라 준정부기관의 이사회는 주무기관 소속 공무원 1인을 임원추천위원회 위원으로 선임할 수 있다.

⑦ 임원추천위원회 위원은 해당기관의 특성을 반영하되, 성별·지역·연령 등을 고려하여 균형있게 구성되도록 하여야 하고, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 80%를 넘지 않도록 하여야 한다. <개정 23.4.25>

⑧ 공기업·준정부기관의 이사회는 시행령 제23조제3항의 임원추천위원회 위원 선정에 활용할 수 있도록 후보자 인력풀을 확보하기 위해 노력하여야 하며, 이를 위해 전문기관, 관련학계·단체, 비상임이사의 추천과 인사혁신처 국가인재DB 등을 활용할 수 있다.

제37조(임원후보자 모집방법의 결정) ① 임원추천위원회는 기관의 성격·결원 예정직위의 직무수행요건·기관의 업무상황 등을 고려하여 공개모집, 추천방식, 공개모집·추천방식 병행의 3가지 방법 중에서 임원후보자 모집방법을 결정한다.
② 제1항의 규정에도 불구하고 공기업 및 준정부기관의 기관장에 대해서는 공개모집 또는 공개모집·추천방식 병행의 방법을 적용하여야 한다.

제38조(공개모집에 의한 임원후보자 모집) ① 공기업·준정부기관이 공개모집 또는 공개모집·추천방식 병행의 방법으로 임원후보자를 모집하는 경우, 응모자 및 추천된 자가 결원 예정직위수의 2배수에 미달하는 때에는 최초 공고와 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

② 제1항에 따라 재공고를 실시하는 경우에는 응모자 및 추천된 자가 결원 예정직위수의 2배수 이상이 될 수 있도록 공개모집·추천방식 병행의 방법을 의무적

으로 적용하여야 한다.

③ 시행령 제23조제5항이 규정하는 전문기관은 인재채용·인재추천·인사컨설팅 등 인사 관련 업무를 전문적으로 수행하는 기관으로서 이와 관련된 상당한 업무 수행 실적이 있는 업체에 한한다.

제39조(추천방식에 의한 임원후보자 모집) ① 공기업·준정부기관은 추천방식에 의해 임원후보자를 모집할 경우, 제38조제3항에서 규정한 전문기관, 관련 학계·단체, 인사혁신처(국가인재 DB), 임원추천위원회 위원의 추천 등의 방법을 활용할 수 있다.

② 제1항에 의해 추천된 후보자에 대해서도 공개모집과 동일한 기준과 방법에 따라 임원추천위원회 심사를 거쳐야 한다.

제40조(이해관계 임원의 참여제한) 임원추천위원회 구성을 위한 이사회 의 심의·의결에 참여한 공기업·준정부기관의 임원은 해당 시기 해당 기관 임원직위의 공개모집 또는 추천방식에 의한 모집에 참여할 수 없다.

제41조(임원추천위원회 심사) ① 임원추천위원회는 응모자·추천된 자에 대하여 서류심사 및 면접심사를 실시한다. 다만, 비상임 임원의 경우 기관특성, 모집방법 등을 감안하여 면접심사를 생략할 수 있다.

② 임원추천위원회는 직위별 특성을 고려하여 서류심사를 통해 결원 인원의 적정 배수에 해당하는 인원을 면접심사 대상으로 선발할 수 있으며, 서류심사를 통과한 사람에 한해 면접심사를 실시할 수 있다.

③ 임원추천위원회가 면접심사를 실시할 때에는 응모자·추천된 자가 제출한 이력서, 자기소개서, 직무수행계획서 등을 참고하여 적격여부를 심사한다. 다만, 기관장의 경우 모집시 이력서, 자기소개서 외에 간단한 직무수행계획서 등을 제출받은 후, 면접심사시 상세한 직무수행계획서를 제출받아 심사할 수 있다.

④ 임원추천위원회 위원은 후보자 심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보 등 심사내용과 관련된 사항에 대하여 비밀을 유지하고, 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

⑤ 공기업·준정부기관은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제5호의 규정에 따라 임원추천위원회 위원의 명단, 모집·심사·추천 등 단계별 임원 후보자 명단, 개인별평가표 등을 공개하지 아니할 수 있다.

제42조(임원추천위원회의 후보자 추천) ① 임원추천위원회는 3배수 내지 5배수로 임원후보자를 선정하여 우선순위 없이 추천하되, 직위 특성, 대상 직위 수 등 불가피한 사유가 있는 경우, 그 사유를 명시하여 3배수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있다.

② 임원추천위원회는 법 제25조와 제26조에 따라 공공기관운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 심의·의결을 거쳐야 하는 임원에 대해서는 운영위원회에 후보자를 추천하고 임명권자 또는 임명제청권자에게 통지하여야 하며, 그 이외의 임원에 대해서는 임명권자 또는 임명제청권자에게 후보자를 추천한다. <개정 19.3.28>

③ 임원추천위원회가 제2항의 규정에 따라 운영위원회 등에 후보자를 추천하거나 통지할 때에는 다음 각 호의 문서를 첨부하여야 한다. <개정 19.3.28>

1. 후보자가 제출한 서류
2. 후보자 모집 시 추천자의 추천서(추천방식 또는 공개모집·추천방식 병행 시 추천방식에 의해 추천된 후보자에 한한다)
3. 임원추천위원회 회의록
4. 서식1의 임원추천위원회의 후보자 추천서
5. 서식2의 후보자 선발경과 요약서

④ 임원추천위원회가 공기업·준정부기관의 비상임이사를 추천하는 경우 기존 비상임이사와 성별·지역·연령 등이 적절한 균형을 이룰 수 있도록 고려하여야 한다. <개정 23.4.25>

⑤ 임원추천위원회가 응모자·추천된 자에 대해 심사한 결과 적격자가 없다고 판단하는 경우에는 임원추천위원회의 의결로 제36조부터 제39조까지의 규정에 따른 후보자 모집을 다시 실시하여야 한다.

⑥ 임원추천위원회가 제5항에 의하여 후보자 모집절차를 다시 실시하였음에도

적격자가 없는 경우에는 의결로써 제5항의 규정에 의한 절차를 다시 거치지 아니하고 후보자를 직접 발굴하여 추천할 수 있다. 이때 후보자 발굴방법은 임원 추천위원회가 정하는 바에 따른다.

⑦ 법 제28조제2항의 규정에 따라 공기업·준정부기관의 임원이 연임되는 경우에는 제36조부터 제42조까지의 규정에도 불구하고 임원추천위원회의 추천을 거치지 아니한다.

제42조의2(임원후보자의 재추천 요구) 제42조제2항에 따라 임원 후보자를 추천 받거나 통지받은 임명권자 또는 임명제청권자는 추천위원회가 추천한 임원후보자가 법 제34조제1항에 따른 결격사유에 해당하거나 관련법령 및 해당 기관의 정관, 관련기관으로부터의 의견 등을 감안하여 해당 기관의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 추천위원회에 임원후보자의 재추천을 요구할 수 있다.

[본조신설 19.3.28]

제43조(임원 임명시 고려사항) 법 제25조 및 제26조에 의하여 공기업 및 준정부기관의 임원을 임명하는 경우 임명권자는 여성 임원이 최소 1인 이상이 되도록 노력하여야 한다.

제44조(임원의 성과관리) ① 공기업·준정부기관의 장은 상임이사별로 그 직위의 특성을 반영하여 업무성과를 객관적으로 측정할 수 있는 성과관리체계를 구축·운영하여 책임경영체제가 정착될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 공기업·준정부기관의 장은 상임이사의 성과관리에 관하여 제24조제2항부터 제7항까지의 규정을 준용한다.

③ 기획재정부장관은 공기업·준정부기관 임원의 직무평가결과 등 성과정보를 통합·관리하기 위한 시스템을 구축하여 공기업·준정부기관 임원의 성과 향상을 위해 노력하여야 한다.

④ 기획재정부장관은 공기업·준정부기관 및 해당 기관의 임원에게 개별 임원의 성과정보의 제출 또는 입력 등을 요구할 수 있으며, 공기업·준정부기관 및

임원은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑤ 제3항과 제4항의 규정에 따른 성과정보의 종류·대상기관·대상자·기록방법·기록절차 등에 관한 세부적인 사항은 기획재정부장관이 정한다.

제44조의2(임원의 징계 및 복무관리) ① 공기업·준정부기관의 장은 임원의 법령 위반, 직무태만, 금품비위, 성범죄, 채용비위, 음주운전 등에 대한 징계 규정을 마련하고 소속 임원에 대해 복무 관리를 하여야 한다.

② 제1항의 징계 규정에는 해임된 임원의 퇴직금을 감액하는 내용을 포함해야 한다.

[본조신설 2022.10.17.]

제45조(퇴직공무원의 임원선임 제한) 공기업·준정부기관의 장은 퇴직공무원을 공기업·준정부기관의 임원에 임명하고자 하는 경우, 퇴직일로부터 6월 이상 경과한 이후 임명하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 주주총회나 출자자총회 등 사원총회의 의결절차에 의하여 선임되는 경우
2. 공개모집 등 경쟁방식에 의하여 선임되는 경우
3. 정부업무의 이관·위탁, 기관업무특성 등으로 해당분야 퇴직공무원을 선임하는 것이 필요하다고 인정되는 경우

제46조(의원면직의 제한) 공기업·준정부기관의 임원에 대한 임명권자 또는 임명제청권자는 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 공기업·준정부기관의 임원 등에 대하여 의원면직을 제한할 수 있다.

제47조(임원 의원면직 사전예고) ① 법 제24조의 공기업·준정부기관 임원이 임기 중 개인적 사유로 사직을 하고자 할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 사직희망일로부터 2개월 이전에 임명권자 또는 임명제청권자에게 사직원을 제출하여야 한다.

② 임명권자 또는 임명제청권자는 제1항에 따라 공기업·준정부기관 임원으로부터 사직원을 제출받은 때에는 지체없이 후임자 선임절차를 진행하여 임원직위에 공석이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

제47조의2(제척과 회피) ① 기업·준정부기관의 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건에 관한 이사회 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 이사 또는 이사의 친족이나 친족이었던 사람과 이해관계가 있는 경우
2. 이사가 최근 3년 이내에 해당 안건과 관련된 법인이나 단체 등에 재직하였던 경우

② 이사가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다. <신설 2022.6.3.>

제4절 노동이사의 임명과 운영 <신설 2022.6.3.>

제47조의3(노동이사의 임명) ① 노동이사(법 제25조제3항제2호 및 제26조제3항 단서에 따른 비상임이사를 말한다)의 임명에 대하여 법 제25조 및 제26조의 규정에 따른다.

② 노동이사는 공기업·준정부기관의 이사회 정원 내에서 새로 선임하거나 기존 이사를 대체하여 임명한다.

제47조의4(노동이사의 자격) ① 노동이사는 공기업·준정부기관인 해당기관에 3년 이상 재직 중인 소속 근로자여야 한다.

② 노동이사로 임명되는 사람이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 자격 또는 직을 탈퇴하거나 사임하여야 한다.

1. 「노동조합 및 노동관계조정법」상 노동조합의 조합원
2. 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제6조제2항의 근로자위원 또는 제26조에 따른 고충처리위원 등 근로자의 이익을 대표하는 직

제47조의5(노동이사 후보자 추천 및 동의절차) ① 노동이사 임명을 위하여 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 법 제25조제3항제2호에 따른 근로자대표는 2명의 임원후보자를 임원추천위원회에 추천하여야 한다.

② 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 직접·비밀·무기명투표로 재적근로자 과반수의 동의를 얻은 2명의 임원후보자를 선출하여 임원추천위원회에 추천하여야 한다. 다만, 임원후보자 선출에 입후보하려는 자는 해당 기관의 근로자 100분의 5 이상의 추천을 받아야 한다.

제47조의6(노동이사의 권한) 노동이사는 법과 「상법」 등에 따른 비상임이사로서의 권한을 가진다.

제47조의7(노동이사의 의무와 책임) 노동이사는 법과 「상법」 등에 따른 비상임이사로서의 의무와 책임을 진다.

제47조의8(임기) ① 노동이사의 임기는 법 제28조에 따른다.

② 노동이사가 연임되는 경우에는 법 제28조제2항제3호 및 제3항의 규정을 적용하되 제47조의5에 따른 노동이사 후보자 추천 및 동의절차를 거쳐야 한다.

③ 노동이사는 근로계약의 종료 등 근로자의 지위를 상실하는 경우 노동이사의 잔여 임기와 관계없이 노동이사의 지위를 상실한다.

제47조의9(불이익 처우 금지 등) ① 공기업·준정부기관의 장은 노동이사 및 노동이사였던 근로자에 대하여 노동이사로 임명되었다는 것을 이유로 인사, 포상, 임금 등 근로조건에 관하여 불이익 처분이나 대우를 하여서는 아니 된다.

② 공기업·준정부기관의 장은 노동이사가 그 직무를 원활히 수행할 수 있도록 적절한 부서 또는 직무에 배치하여야 한다.

③ 공기업·준정부기관의 장은 노동이사에게 그 직무를 원활히 수행할 수 있도록 교육 기회 제공 등의 지원을 하여야 하고, 노동이사는 그 교육을 이수하여야 한다.

제47조의10(근로시간의 산정) 노동이사의 이사회 출석 및 업무 수행을 위하여 필요한 시간은 근로계약에 따라 근로를 제공한 시간으로 본다.

제47조의11(보수) 노동이사에게는 노동이사 업무에 대한 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무 수행에 드는 실제 비용은 지급할 수 있다.

제47조의12(임원추천위원회 제척) 노동이사는 법 제29조제3항 본문에 따라 임원

추천위원회의 위원이 될 수 없다.

제47조의13(제척과 회피) ① 노동이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건에 관한 이사회 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 노동이사 또는 노동이사의 친족이나 친족이었던 사람과 이해관계가 있는 경우
2. 노동이사가 최근 3년 이내에 해당 안건과 관련된 법인이나 단체 등에 재직하였던 경우

② 노동이사가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

제47조의14(위임사항) 이 지침에서 정한 사항 외에 노동이사의 임명 및 운영에 관하여 필요한 사항은 공기업·준정부기관의 내규 또는 이사회의 의결로 정한다.

제4장 예산 및 자금 운용

제48조(예산 운용의 기본원칙) 공기업·준정부기관은 예산의 편성 및 집행에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 각 기관은 재무건전성 확보를 위하여 최선을 다하여야 한다.
2. 각 기관은 국민 부담의 최소화를 위하여 최선을 다하여야 한다.
3. 각 기관은 예산을 운용함에 있어 지출의 성과를 제고하고 예산이 최대한 절감될 수 있도록 노력하여야 한다.
4. 각 기관은 인건비 등 예산운용의 투명성과 예산과정의 고객 등의 참여를 제고하기 위하여 노력하여야 한다.
5. 각 기관은 매 회계연도마다 자체적으로 예산집행지침을 수립하여 운용함으로써 예산의 집행을 체계적이고 투명하게 관리하도록 노력하여야 한다.

제49조(예산 세부지침) 기획재정부장관은 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 공기업·준정부기관의 각 년도 예산의 편성 및 집행, 자금 운영, 재무건전성에 관한 세부지침을 수립하여 시행할 수 있다.

제50조(자산 운용의 원칙) ① 공기업·준정부기관은 안정성·유동성·수익성 및 공공성을 고려하여 해당 기관의 자산을 투명하고 효율적으로 운용하여야 한다.

② 기획재정부장관은 공기업·준정부기관의 자산 운용에 관한 세부지침을 공공기관 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 수립하여 시행할 수 있다.

제51조(구분회계의 운영) 다음 각 호에 해당하는 공기업·준정부기관은 재무건전성을 확보하고 경영성과를 제고하기 위해 구분회계를 도입하여 운영한다.

1. 법 제39조의2(중장기재무관리계획의 수립 등), 시행령 제25조의2(중장기재무관리계획의 수립 기관 등)에 따라 중장기재무관리계획 작성 대상으로 지정된 기관
2. 부채 또는 부채비율이 급격히 증가하여 재무건전성 제고를 위해 공공기관 운영위원회에서 지정한 기관

제52조(구분회계의 원칙) ① 구분회계는 자산, 부채와 수익, 비용을 독립적으로 식별할 수 있는 사업을 단위로 하되, 공공기관의 핵심사업을 상품·프로세스·수혜자 등 합리적인 기준에 따라 구분하고 조직구성과 연계되도록 하여야 한다.

② 구분회계의 단위는 공공기관의 재무상태에 대한 계획, 통제 및 실적관리가 이루어질 수 있도록 예산서상 수입과 지출 내역을 각각의 부문사업 및 세부사업별로 구분한 단위(이하 “예산회계 단위”라 한다)와 일치되도록 한다.

③ 구분회계 단위는 객관성, 계속성 및 비교가능성이 유지되어야 하며 정당한 사유 없이 이를 변경할 수 없다.

④ 공기업·준정부기관은 손실보전대상 사업이 있는 경우, 이에 대한 회계를 구분하여 손실보전 근거자료로 활용하여야 한다.

⑤ 각 단위 구분회계의 대상 사업은 사업 추진목적을 식별할 수 있도록 다음 각 호와 같이 성격을 구분한다.

1. 고유사업: 기관의 설립 목적 및 기능에 따라 과거부터 지속 수행해 온 사업
2. 정책사업: 사업 추진 동기가 공공기관의 자체판단이 아닌 정부의 정책결정 등에 따라 추진하는 사업

3. 대행·위탁사업: 관련 법령 등에 따라 공공기관이 대행 또는 위탁하는 사업

제53조(구분회계 재무제표의 작성) ①공기업·준정부기관은 구분회계 단위 및 단위 성격을 설정하는 경우 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

② 공기업·준정부기관은 구분회계 단위 또는 단위 성격에 변동이 있는 경우 지체 없이 그 변동내역을 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

③ 구분회계 재무제표는 구분회계 재무상태표와 구분회계 손익계산서로 구성한다.

④ 기획재정부장관은 구분회계 재무제표 등의 세부 작성요령 등에 대하여 별도의 매뉴얼을 작성하여 각 기관장에게 통보할 수 있다.

제54조(구분회계 재무정보 설명자료의 작성) ①공기업·준정부기관은 구분회계 재무정보에 대한 국민 이해를 돕기 위해 재무제표의 내용을 요약하고 결과를 분석한 설명자료를 작성하여 기관의 재무상태 및 경영성과에 대한 종합적인 정보를 제공하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 설명자료에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 구분회계 단위 개요 및 구분 기준
2. 단위별 자산, 부채와 수익, 비용 등 증감 원인

제55조(구분회계 책임자의 지정) ① 공기업·준정부기관은 구분회계 자료의 정확성을 제고하고 책임소재를 명확하게 하기 위해 작성자, 감독자 및 확인자를 지정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 확인자는 원칙적으로 해당 공공기관의 재무부서 책임자로 한다.

제56조(구분회계 공시) ①공기업·준정부기관은 구분회계 재무제표와 구분회계 재무정보 설명자료를 기획재정부 공공기관 경영정보 공개시스템을 통하여 공시하여야 한다.

② 제1항에 따른 공시에 관한 구체적인 사항은 공공기관의 통합공시에 관한 기준에 따른다.

제5장 이사회 의 운영

제57조(이사회 회의 운영) ① 공기업·준정부기관의 이사회 회의는 이사회의 구성원이 출석하는 대면회의(영상회의를 포함한다)를 원칙으로 한다.

② 서면에 의한 이사회 회의는 불가피한 경우에 한하여 최소한도로 운영되어야 하며, 이 경우 이사회의 의장은 서면에 의한 이사회를 개최하게 된 사유를 문서로 작성하여 이사회 구성원에게 알려야 한다.

제58조(이사회 개최계획 통지) 공기업·준정부기관의 이사회 의장은 원칙적으로 이사회 회의 개최 7일 전까지 회의의 목적과 주요내용을 포함한 회의 개최 계획을 회의의 구성원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다. <개정 24.6.5>

제59조(안전의 송부) 공기업·준정부기관의 이사회 의장은 원칙적으로 회의 개최 7일전(안전이 다음 연도 예산안인 경우는 15일 전)까지 회의의 구성원에게 이사회의 안전을 송부하여야 한다. 다만, 긴급하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다. <개정 24.6.5>

제60조(이사회 의 심의 지원) ① 공기업·준정부기관의 장은 이사회가 충실히 운영될 수 있도록 회의의 구성원에게 해당 기관의 경영현황을 주기적으로 보고하여야 하며, 회의의 안전 검토에 필요한 자료를 충분히 제공하여야 한다.

② 공기업·준정부기관은 이사회의 구성원이 이사회 안전의 검토 또는 업무 파악 등을 위하여 자료를 요구할 경우 이를 제공하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 자료를 제공할 수 없는 경우에는 그 사유를 자료를 요청한 이사에게 보고하여야 한다.

③ 공기업·준정부기관의 장은 비상임이사의 안전 검토를 위해 시설, 인력, 사내 정보망 이용의 보장 등 필요한 지원을 한다.

④ 기획재정부 장관은 공기업·준정부기관 비상임이사의 안전 심의를 지원하기 위하여 필요할 경우 정책자료, 기관 경영정보, 주요 정책현안과 의사결정사항에 대한 검토자료를 제공할 수 있다.

제61조(이사회 회의록 작성) ① 공기업·준정부기관의 이사회 의장은 이사회 회의의 개최일시, 장소, 참석자 명단, 회의에서의 참석자 발언내용, 회의결과 등을 기록한 회의록을 작성하여야 한다.

② 작성된 회의록은 다음 이사회 회의에서의 보고 및 확인을 거쳐 이를 보존하여야 한다.

제62조(이사회내 위원회 운영에 관한 지침) 기획재정부 장관은 필요한 경우 법 제20조에 따라 공기업의 이사회에 설치한 감사위원회의 구성과 운영에 관한 세부지침을 수립하여 시행할 수 있다.

제6장 기관장 경영성과협약

제63조(경영성과협약) ① 공기업·준정부기관의 기관장은 법 제31조에 따라 주무기관의 장과 임기 중 달성해야 할 성과목표 등에 관한 경영성과협약을 체결한다. 주무기관의 장이 공기업의 장과 성과협약을 체결하고자 하는 경우 미리 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

② 경영성과협약은 기관장의 권한, 책임, 보수, 인사 등이 포함된 경영성과협약서에 기관장이 추진할 핵심 성과목표·연간 실행계획이 포함된 경영성과계획서를 첨부하여 체결한다.

③ 경영성과협약 체결시점은 다음 각 호에 따른다.

1. 신규임명 기관장: 임명 후 3개월 이내
2. 경영성과계획서 작성대상에 신규 포함된 기관장: 사유발생(공기업·준정부기관으로 신규 지정 또는 기타공공기관에서 공기업·준정부기관으로 변경 지정된 경우) 후 3개월 이내
3. 기관장 연임시: 연임이 확정된 날로부터 1개월 이내

제64조(경영성과협약서) ① 경영성과협약서는 기관장의 권한과 책임, 임기, 보수·복리후생, 성과목표, 경영성과계획서 등을 포함하여 기관 여건에 따라 자율적으로 정하되 별표 1의 표준 경영성과협약서를 활용할 수 있다.

② 제63조제1항과 제2항에 따라 경영성과협약에서 정한 보수에도 불구하고, 경영성과협약 기관장 보수에 관한 정부의 별도 지침이 있는 경우에는 이에 따라 조정(기관장 보수 변경 시 경영성과협약서 변경 없이 정부지침에 따라 지급)한다.

제65조(경영성과계획서) ① 기관장 경영성과계획서는 제63조제3항에 따른 경영성과협약서 작성시점에 같이 작성한다.

② 경영성과계획서는 기관장이 임기 중 중점 추진할 3년 단위 성과목표와 성과목표 달성을 위한 실행계획, 성과목표 달성여부 점검을 위한 성과지표 등을 포함하되 기관의 중장기 미션·비전 등의 경영목표와 공공기관 정책방향 등에 부합하도록 설정한다.

③ 경영성과계획서는 연말기준으로 임명 후 3년간의 계획을 작성하되, 임용된 연도의 잔여 임기가 6개월 미만인 경우에는 임용된 연도와 다음 연도의 계획을 함께 1차년도에 작성한다.

④ 연임이 확정된 경우에는 기존 경영성과계획서에 4차년도를 추가하여 작성한다.

⑤ 기타 경영성과계획서 작성절차, 작성체계 및 방법 등 경영성과계획서 작성에 필요한 사항은 별표 2의 경영성과계획서 작성요령에 따른다.

제7장 성희롱·성폭력 근절을 위한 인사관리

제66조(기관장의 의무) ① 공기업·준정부기관의 장은 기관 내 성희롱 또는 성폭력을 예방하기 위한 교육을 하거나 계획을 수립하는 등 성희롱 또는 성폭력 예방을 위하여 상시적으로 노력하여야 한다.

② 공기업·준정부기관의 장은 기관내 성희롱 또는 성폭력 사실과 관련하여 피해를 입은 사람 또는 피해를 입었다고 주장하는 사람(이하 “피해자등”이라 한다)과 성희롱 또는 성폭력 발생 사실을 신고한 사람(이하 “신고자”라 한다)에 대한 인사상 불이익 조치 금지와 보호조치 방안을 마련하는 등 2차 피해를 방지하기 위하여 노력하여야 한다. [본조신설 20.8.26]

제67조(성희롱·성폭력 신고센터 설치 등) ① 공기업·준정부기관의 장은 기관 내 성희롱 또는 성폭력 발생 사실의 신고에 관한 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 성희롱·성폭력 신고센터(이하 “신고센터”라 한다)를 설치·운영하여야 하고 자체 성희롱·성폭력 예방지침에 따른 고충상담창구 등에서 관련 업무를 담당할 수 있다.

② 공기업·준정부기관 소속 임직원은 기관 내에서 발생한 성희롱 또는 성폭력 발생 사실을 알게 된 경우 누구나 그 사실을 신고센터에 신고할 수 있다.

③ 공기업·준정부기관의 장은 제2항에 따른 신고를 받거나 기관 내 성희롱 또는 성폭력 발생사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 하며, 수사의 필요성이 있다고 인정하는 경우 수사기관에 통보하고, 기관장을 포함한 해당 기관의 임원과 관련된 경우에는 주무기관의 장에게 통보하여야 한다.

④ 공기업·준정부기관의 장은 제3항에 따른 조사 과정에서 피해자들이 성적 불쾌감 등을 느끼지 아니하도록 하여야 하고, 피해자들이 요청한 경우로서 피해자들을 보호하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 그 피해자등이나 성희롱 또는 성폭력과 관련하여 가해행위를 했다고 신고된 사람에 대하여 근무장소의 변경, 휴가사용 권고 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 기관 내 성희롱 또는 성폭력 발생 사실을 조사한 사람, 조사내용을 보고 받은 사람 또는 그밖에 조사과정에 참여한 사람은 그 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설해서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 기관장 등에게 보고하거나 관계기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 예외로 한다. [본조신설 20.8.26]

제68조(피해자·신고자 보호 및 가해자 인사조치 등) ① 공기업·준정부기관의 장은 제67조 제3항에 따른 조사 결과 기관 내 성희롱 또는 성폭력 발생 사실이 확인 되면 피해자에 대하여 교육훈련 등 파견근무, 다른 직위로의 전보, 근무장소의 변경, 휴가사용 권고 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 피해자의 의사에 반하여 조치를 하여서는 아니 된다.

② 공기업·준정부기관의 장은 신고자가 그 신고를 이유로 정신적·신체적 피해를

호소하는 경우에는 교육훈련 등 파견근무, 다른 직위로의 전보, 근무장소의 변경, 휴가사용 권고 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 신고자의 의사에 반하여 조치를 하여서는 아니 된다.

③ 공기업·준정부기관의 장은 제67조 제3항에 따른 조사 결과 기관 내 성희롱 또는 성폭력 발생 사실이 확인되면 가해자에 대하여 징계의결 요구 및 징계처분, 직위해제 처분, 승진임용 심사대상 제외, 근무성적평정 최하위등급 부여, 감사·감찰·인사·교육훈련 분야 등의 보직제한 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 공기업·준정부기관은 성희롱 또는 성폭력과 관련한 징계사건을 처리하기 위해 징계위원회를 구성하는 경우 피해자와 같은 성별의 위원이 위원장을 제외한 위원의 3분의 1이상 포함되도록 하여야 한다. [본조신설 20.8.26]

제69조(인사상 불이익 조치에 대한 신고) 피해자등이나 신고자는 성희롱 또는 성폭력 발생사실이나 신고와 관련하여 인사상 불이익 조치를 받은 경우 주무기관의 장에게 신고할 수 있다. [본조신설 20.8.26]

부 칙 <2007. 4.11>

제1조(시행시기) 이 지침은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관 및 주무기관의 장에게 통보된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 기획예산처장관은 법이 시행되기 이전에 이 법에 의한 공기업·준정부기관을 대상으로 경제기획원·재정경제원·기획예산위원회·기획예산처에서 시행한 각종 지침 및 지시 등(이하 “이전의 지침”이라 한다)을 2007년 말까지 정비한다.

② 이전의 지침은 제1항에 따른 정비계획에 따라 폐지될 때까지 효력을 유지하며, 이전의 지침의 내용과 이 지침의 내용이 다른 경우 이 지침을 우선 적용한다.

③ 제2항의 규정에 따라 효력이 유지되는 이전의 지침 중 2007년도 정부산하

기관 예산관리기준 등 정부산하기관에 적용되었던 지침은 이 법 시행당시 정부 산하기관이었던 공기업·준정부기관에 적용하고, 2007년도 정부투자기관 예산편성 지침 등 정부투자기관에 적용되었던 지침은 이 법 시행당시 정부투자기관이었던 공기업·준정부기관에 적용한다.

부 칙 <2007. 12.26>

제1조(시행일) 이 지침은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(폐지지침) 법이 시행되기 이전에 기획예산위원회, 기획예산처가 시행한 다음 각호의 지침 및 지시 등은 이를 각각 폐지한다.

1. 정부출연연구기관경영혁신방안(시행 1998년 5월, 기획예산위원회)
2. 1차 공기업 민영화 계획(시행 1998.7.3. 기획예산위원회)
3. 2차 공기업 민영화 및 경영혁신 계획(시행 1998.8.4. 기획예산위원회)
4. 정부출연·위탁기관 경영혁신 추진계획(시행 1998.8.7. 기획예산위원회)
5. 공기업 경영공시제도 도입 계획(시행 1998.10.20. 기획예산위원회)
6. 공기업 경영공시 추가지침(시행 1998.11.9. 기획예산위원회)
7. 1999년도 공기업 경영혁신 추진지침(시행 1999년 1월 기획예산위원회)
8. 정부투자기관관리기본법 개정에 따른 투자기관 이사회 구성 및 운영지침 (시행 1999.2.11, 기획예산위원회)
9. 1999년도 공기업 경영혁신 권고지침(시행 1999년 5월 기획예산위원회)
10. 2000년 정부투자기관 사장경영계약 기본운영방향(시행 1999년 12월 기획예산처)
11. 정부보조기관 등 경영혁신 추진계획(시행 1999년 12월 기획예산처)
12. 2000년도 공기업 경영혁신 추진지침(2000년 1월 기획예산처)
13. 공기업 전자조달시스템 구축 추진지침(시행 2000.4.3. 기획예산처)
14. 정부산하기관 경영공시 및 고객헌장 도입방안(시행 2000.7.5. 기획예산처)
15. 2001년도 공기업 경영혁신 추진지침(시행 2001년 1월 기획예산처)

16. 2001년도 정부산하기관 경영혁신 추진지침(시행 2001.1.30 기획예산처)
17. 자회사 정리방안(시행 2001.3.9 기획예산처)
18. 2002년도 정부산하기관 경영혁신 추진지침(시행 2002.1.11 기획예산처)
19. 2002년도 공기업 경영혁신 추진지침(시행 2002년 1월 기획예산처)
20. '03년도 공기업·산하기관 경영혁신 추진지침(시행 2003.2.20 기획예산처)
21. 2005년도 공기업·산하기관 경영혁신 추진지침(시행 2005년 3월 기획예산처)
22. 2006년도 공공기관 경영혁신 지침(시행 2006년 3월 기획예산처)
23. 공공기관임원 직무청렴계약제도 시행지침(시행 2006.9.25 기획예산처)
24. 공공기관 경영위험요소공시제도 시행지침(시행 2006.9.25 기획예산처)

제3조(경과조치) 부칙 제2조에도 불구하고 법이 시행되기 이전에 재정경제원, 기획예산위원회, 기획예산처가 시행한 다음 각호의 지침 및 지시 등은 이를 대체하는 별도의 지침 등이 수립·시행될 때까지 효력을 유지한다.

1. 정부투자기관 경영쇄신 12대과제(시행 1993년 10월 재정경제원)
2. 공공기관 명예퇴직제도 개선안(시행 1998.7.21 기획예산위원회)
3. 공공기관 퇴직금제도 개선방안(시행 1998.12.29 기획예산위원회)
4. 공기업 개방형 임용제도 추진지침(시행 2000.5.27 기획예산처)
5. 1차 공기업 민영화 계획(시행 1998.7.3. 기획예산위원회) 및 2차 공기업 민영화 및 경영혁신 계획(시행 1998.8.4 기획예산위원회) 중 민영화와 관련된 사항

부 칙 <2008. 6. 12>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 때부터 시행한다.

부 칙 <2009. 1. 29>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 때부터 시행한다.

부 칙 <2012 1. 31>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 때부터 시행한다.

부 칙 <2018 3. 8>

제1조(시행일) 이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다. 다만, 이 지침이 시행되는 때 임명 후 경영성과협약을 체결하지 않은 공기업·준정부기관의 기관장에 대해서는 제63조의 경영성과협약 체결시점을 “이 지침 시행 후 3개월 이내”로 한다.

제2조(폐지 지침) 다음의 지침은 폐지한다.

1. 공기업·준정부기관의 인사운영에 관한 지침
2. 공공기관의 조직과 정원에 관한 지침
3. 공공기관 구분회계 운영지침
4. 기관장 경영성과협약
5. 기관장 경영성과계획서 작성지침
6. 공공기관 임금피크제 권고안
7. 공공기관 임금체계 개편 관련 경영혁신 지침안
8. 공기업·준정부기관 개방형 계약직제 및 순환보직 개선 권고안

부 칙 <2018. 4. 12.>

제1조(시행일) 이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다. 다만, 이 지침이 시행되는 때 임명 후 경영성과협약을 체결하지 않은 공기업·준정부기관의 기관장에 대해서는 제63조의 경영성과협약 체결시점을 “이 지침 시행 후 3개월 이내”로 한다.

제2조(유효기간) 제6조의2는 2020년 12월 31일까지 효력을 가진다.

부 칙 <19. 3. 28.>

제1조(시행일) 이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙 <19. 12. 27.>

제1조(시행일) 이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

제2조(중증장애인 초과현원 적용례) 제3조제6항의 개정규정은 이 지침 시행 직전일 해당 공기업·준정부기관에서 채용 중인 중증장애인 인원을 초과하여 채용하는 경우에만 적용한다.

부 칙 <20. 3. 31.>

제1조(시행일) 이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 개정 이전 제6조의2는 시행일 현재 동 조에 따라 주무기관의 장과 2020년도 정기증원을 협의 중인 기관에 한해서는 협의 완료 시까지 효력을 가진다.

부 칙 <20. 6. 5.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 8. 26.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 29.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 1. 29.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 4. 9.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 8. 31.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022. 6. 3.>

이 지침은 2022년 8월 4일부터 시행한다. 다만, 제47조의3부터 제47조의13의 개정 규정은 이 지침 시행일 이후 노동이사인 임원을 임명하기 위하여 법 제29조에 따른 임원추천위원회를 구성하는 경우부터 적용한다.

부 칙 <2022. 10. 17.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 4. 25.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공공기관에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 6. 5.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공공기관에 통보한 날부터 시행한다. 다만, 제3조의2제1항제3호의 신설 규정은 2025년 1월 1일부터 적용한다.

[별표 제1호] <제정 18.3.8., 19.3.28, 19.12.27, 21.4.9>

표준 경영성과협약서(제64조제1항 관련)

제 1 장 총 칙

제1조(협약의 목적) 이 협약은 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제31조에 따라 ○○○ 기관장(이하 “기관장”이라 한다)의 성과목표, 권한과 책임 및 성과급을 포함한 보수 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(협약의 체결) 주무기관의 장과 기관장은 이 협약서에 각각 자필 서명함으로써 이 협약이 성립된다.

제3조(협약기간) ① 이 협약의 협약기간은 본 경영성과협약 체결일로부터 기관장의 임기가 종료되는 ○○○○년 ○월 ○○일까지로 한다. 다만, 협약이 변경되는 경우에는 변경된 협약이 체결된 날로부터 임기종료일까지로 한다.

② 제1항에 따른 협약기간 중 본인의 사임 또는 해임 그 밖의 사유로 중도에 퇴임하는 경우에는 그 퇴임한 날부터 협약이 해지된 것으로 본다.

제4조(기관장의 권한과 책임) ① 기관장은 ○○○기관(이하 “기관”이라 한다)의 최고경영자로서 기관을 대표하고, 기관의 경영활동을 총괄하여 관리한다.

② 기관장의 직무 수행과 관련된 권한은 법과 기관의 정관 및 이

협약서에서 정하는 바에 따라 보장된다.

③ 제1항 및 제2항에서 정하지 아니한 그 밖의 기관장의 권한과 책임은 이사회 의결을 거쳐 정하는 기관의 관련 규정에 따른다.

④ 기관장은 법 46조에 의한 기관의 경영목표와 경영성과협약서 제6조의 성과목표 달성을 위해 노력하여야 한다.

⑤ 기관장은 다음 각 호의 공공기관 정책방향을 성실히 수행하여야 한다.

1. 사고·재해로부터 국민과 근로자의 생명·신체를 보호
2. 입찰 및 채용에 관한 비리를 근절하고, 투명하고 공정한 인사운영 등 윤리 경영을 강화
3. 일자리 창출, 혁신성장 등 국민경제 발전에 기여
4. 사회형평적 인력 활용을 고려한 균형인사 노력
5. 기타 공공기관의 사회적 책임과 관련한 정부의 정책

⑥ 기관장은 재임기간 중 직무를 수행함에 있어 기관의 「임원직무청렴계약운영규정」에 따른 직무청렴의무를 준수하여야 하며, 이를 위반한 경우에는 동 규정에 따라 책임을 진다.

제5조(임기중 겸직제한 등) ① 기관장은 기관에 재임하는 동안 그 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 다른 직무를 겸할 수 없다.

② 기관장은 「공직자윤리법」 제17조 제1항에 따라 퇴임일로부터 3년간 퇴직 전 5년 이내에 소속하였던 기관의 업무와 밀접한 관련이 있는 법인·단체 중에서 자본금이 10억원 이상이며 외형거래액이 연간 100억원 이상인 영리를 목적으로 하는 사기업체, 연간 외형거래액이 100억원 이상인 법무법인, 회계법인, 외국법자문법률사무소, 연간

외형거래액이 50억원 이상인 세무법인(이하 “사기업체등”이라 한다) 또는 사기업체 등의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체에 취업할 수 없다. 다만, 이사회 의결을 거쳐 공직자 윤리위원회 승인을 얻은 때에는 그러하지 아니하다.

③ 기관장은 재임 중에는 물론 퇴임 후에도 기관장으로 재임하면서 알게 되었거나 취득한 기관의 기밀을 외부에 누설하여서는 아니되며, 그 기밀을 이용하여 기관의 이익에 상반되는 행위를 하여서도 아니된다.

④ 기관장이 제2항과 제3항에서 정한 의무를 위반한 경우에는 관련 법령이 정하는 바에 따라 손해배상 책임을 부담한다.

제 2 장 성과목표의 설정 및 경영성과계획서의 작성

제6조(기관장 성과목표) ① 주무기관의 장과 기관장은 법 제31조 제1항 내지 제3항에 따라 경영성과협약서에 기관장이 임기 중에 달성하여야 할 기관장 성과목표(이하 “성과목표”라 한다)와 이를 구체화하기 위한 연도별 성과목표를 정한다. 다만, 성과목표를 변경하는 경우에는 변경되는 날로부터 임기종료 연도까지의 임기중 성과목표와 연도별 성과목표를 정한다.

② 제1항의 성과목표와 별도로 법 제31조 제1항에 따른 기관장 경영목표는 법 제46조에 따라 이사회의 의결을 거쳐 확정된 중장기 경영목표로 갈음할 수 있다. 다만, 이 협약 체결시 법 제46조에 따른 중장기 경영목표를 변경하고자 하는 경우에는 동 법에 따라 이사회

의 의결을 거쳐 확정된 후 기획재정부장관과 주무기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 제1항의 성과목표에는 제4조제5항을 포함한 기관 발전과 국민경제 발전에 기여할 수 있는 제반 목표를 반영하여야 한다.

④ 법 제31조 제4항에 따라 주무기관의 장과 기관장은 협약체결 후 불가피한 사정이 발생할 때에는 서로 협의하여 협약의 내용이나 조건을 변경할 수 있다.

⑤ 법 제31조 제3항 내지 제4항에 따라 주무기관의 장이 공기업의 기관장과 경영성과협약을 체결하고자 하는 경우에는 성과목표 등에 대하여 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

제7조(기관장 경영성과계획서 작성 등) ① 기관장은 제6조의 성과목표와 성과목표 달성을 위한 연도별 실행계획 등을 포함하는 경영성과계획서를 작성하여 본 경영성과협약서에 첨부한다.

② 경영성과계획서의 주요 내용, 작성방법, 작성절차 등은 기획재정부 장관이 정하는 「경영성과계획서 작성요령」에 따른다.

제 3 장 보수 및 복리후생

제8조(보수체계) 기관장의 보수는 기본연봉, 성과급 및 퇴직금으로 하고, 지급시기와 방법은 이 협약서에서 특별히 정함이 없는 한 기관의 관련 규정을 준용한다.

제9조(기본연봉) ① 기관장의 기본연봉은 연간 〇〇〇〇원(₩〇〇〇〇)으로 하되, 매월 12분의 1씩 기관의 급여지급일에 지급한다. 다만,

정부가 기관장의 보수 등에 관한 지침을 제정 또는 개정하는 경우에 따라 동 기본연봉을 조정한다.

② 제1항의 기본연봉에는 기관장에게 지급되는 제수당 및 금전적 복리후생비를 포함한다.

③ 기관장이 임기 중 해임되거나 임기만료 또는 사망 그 밖의 사유로 중도에 퇴임하는 경우에 해임 또는 퇴임한 날이 속하는 월의 기본연봉은 일할 계산하여 지급한다.

제10조(성과급) ① 기관장의 성과급은 법 제48조에 따른 경영실적 평가결과에 따라 지급하며, 성과급의 한도와 지급률 등은 정부에서 정하는 바에 따른다.

② 성과급 지급시기는 법 제48조에 따른 경영실적 평가 완료 이후 3월내에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

③ 기관장이 법 제48조 제8항 및 제22조 제1항에 따른 사유로 인하여 퇴임하는 경우에는 퇴임일이 속하는 사업연도의 성과급은 지급하지 아니하며, 직전연도의 경영실적 평가에 따른 성과급은 공공기관운영위원회의 심의·의결에 따라 지급하지 아니하거나 감액하여 지급한다.

④ 기관장이 사업연도 중에 취임하는 경우 취임일이 속하는 사업연도의 성과급은 임기 개시일부터 계산한 근무기간에 대하여 일할 계산하여 지급한다.

⑤ 기관장이 임기만료 또는 법 제48조 제8항 및 법 제22조 제1항에 따른 사유에 해당하지 아니한 사정으로 사업연도 중 퇴임하는 경우 퇴임일이 속하는 해당연도의 성과급은 퇴임일이 속하는 해당연도의 경영실적평가 결과가 나온 이후에 일할 계산하여 지급한다.

제11조(성과급 지급후의 조정) ① 기관장에게 성과급을 지급한 이후에 조세환급, 오류의 발견 그 밖의 사유로 인하여 성과급 지급 금액을 변경하여야 하는 경우에는 다음 연도의 성과급 지급시에 이를 가감 조정한다.

② 기관장이 중도에 퇴임하여 전항의 규정에 의한 성과급을 다음 연도의 성과급에서 가감 지급할 수 없는 경우로서 가산 지급의 사유가 있는 경우에는 기관이 퇴임한 기관장에게 추가로 지급하고, 감산 지급의 사유가 있는 경우에는 퇴임한 기관장이 그 금액을 기관에 반환하여야 한다.

제12조(퇴직금) ① 퇴직금은 기관장이 1년 이상 근속한 경우에 한하여 지급하며, 지급금액은 재임기간 1년에 대하여 1개월분의 월평균보수로 한다.

② 제1항의 월평균보수는 기본연봉을 12월로 나눈 금액으로 한다.

③ 제1항의 재임기간은 개월 수로 계산하며, 1개월 미만의 기간이 있는 경우에는 이를 1개월로 본다.

④ 그 밖에 퇴직금과 관련하여 이 협약서에서 정하지 않은 사항은 기관의 관련 규정을 준용한다.

제13조(복리후생 등) 기관은 기관장의 업무 수행에 필요한 차량 등 각종 편의를 제공할 수 있다.

제 4 장 보 칙

제14조(해임건의) ① 이사회는 임기 중이라도 법 제22조 제1항에 따라 기관장이 법령이나 정관을 위반하는 행위를 하거나 그 직무를 게을리 하는 등 기관장으로서의 직무수행에 현저한 지장이 있다고

판단되는 경우에는 이사회 의결을 거쳐 주무기관의 장에게 그 기관장을 해임하거나 해임을 건의하도록 요청할 수 있다.

② 제1항의 사유로 이사회가 기관장의 해임건의를 의결할 경우에는 미리 기관장에게 의견 진술의 기회를 주어야 하며, 해임건의 의결 후 그 취지와 이유를 구체적으로 명시하여 기관장에게 문서로 통보하여야 한다.

제15조(협약의 해석) 이 협약의 용어 및 협약내용의 해석과 관련하여 주무기관의 장과 기관장 상호간에 이견이 있는 경우에는 기관장이 참여하지 아니한 이사회 결정에 따른다.

제16조(권리의 귀속) 기관장이 재임기간 중 직무와 관련하여 개발한 발명품, 특허권, 등록상표, 아이디어 그 밖의 모든 지적재산권은 기관에 귀속되며, 기관장은 이와 관련된 어떠한 권리도 주장하지 못한다.

제17조(세금) 관련 법령에 따라 징수하는 제반 세금과 공과금 등은 기관장에게 지급되는 모든 보수에서 원천 징수한다.

제18조(협약서의 보관 및 통지) 이 협약서는 2부를 작성하여 각 협약당사자가 1부씩 보관하며, 협약을 체결한 날로부터 7일 이내에 협약서 사본을 기획재정부장관에게 송부하여야 한다.

[별표 제2호] <제정 2018.3.8.>

경영성과계획서 작성요령(제65조제5항 관련)

I. 경영성과계획서 작성절차

1 신규임명 기관장의 경영성과계획서 작성절차

- ① 해당기관의 이사회와 성과목표(초안)에 대하여 협의
 - ② 정부의 공공기관 정책 등을 경영성과과제의 추진계획에 반영하기 위해 주무기관의 장과 협의
 - ③ 「①+②」를 토대로 기관장이 경영성과계획서 초안을 작성
 - ④ 기관장이 경영성과계획서 초안에 대해 주무기관 및 기획재정부와 협의
 - * 공운법 제31조 제3항에 따라 공기업의 장만 기획재정부와 협의
 - ⑤ 동 협의내용이 반영된 경영성과계획서를 경영성과협약서에 첨부하여 주무기관의 장과 합의·서명
 - ⑥ 기획재정부에 경영성과협약서(경영성과계획서 포함)를 통보하고 계획대로 이행
- ※ 기관장 임기중 경영환경 변화로 인한 경영성과계획서 변경 사유 발생시 위 절차를 준용하여 경영성과계획서 변경 후 경영성과협약서에 첨부하여 협약서를 갱신

2 기존 기관장의 경영성과계획서 변경절차

- ① 기존 경영계획서를 신규 경영성과계획서로 전환하기 위해 주무기관의 장과 사전협의
 - * 기존 경영계획서를 신규 경영성과계획서로 전환함에 있어 중요한 변동사항이 있는 경우 이사회와 협의
 - ② 기관장이 경영성과계획서 변경(안)에 대해 기획재정부와 협의
 - ③ 동 변경내용이 반영된 경영성과계획서를 경영성과협약서에 첨부하여 주무기관의 장과 합의·서명
 - ④ 기획재정부에 변경된 경영성과협약서(경영성과계획서 포함)를 통보하고 계획대로 이행
- ※ 기관장 연임시 경영성과계획서 변경절차를 준용

II. 경영성과계획서 작성체계 및 방법

1 경영성과계획서 작성체계

① 기관 경영현황 및 경영환경 분석

○ 기관 경영현황

- 기관명, 연혁, 미션, 설립근거, 목적, 조직구성, 인원현황, 재무현황, 사업현황 등 기관 일반현황을 기술

○ 경영환경 분석

- 기관의 주요 경영성과 (사업, 경영관리 등)에 대한 현황분석을 통해 주요 이슈를 제시 (외부평가, 관련통계 등 활용)

② 중장기 성과목표* 주요내용

○ 중장기 성과목표의 내용 및 선정 사유 기재

- * 중장기 성과목표 수는 경영평가 주요사업지표수 등을 고려하여 기관별 여건에 따라 자유롭게 선정

③ 중장기 성과목표의 실행계획

○ 성과지표 설정 및 사유, 성과목표치 설정 및 산출근거 제시

○ 연도별 성과목표치 설정의 근거와 실행계획 제시

○ 중장기 성과목표 추진일정

- 중장기 성과목표의 실행 및 완료시기와 세부추진과제의 추진 일정 및 방법을 제시

④ 경영성과계획서 총괄 현황 요약표

- 중장기 성과목표, 성과지표, 측정방법, 성과목표치, 연도별 성과목표치 등 총괄 요약표 작성

2 중장기 성과목표 작성방법

① 중장기 성과목표별 성과지표 설정 및 사유

- 중장기 전략과제 이행을 통한 성과목표의 달성 정도를 측정할 수 있는 성과지표를 설정하고 사유 기재
- 성과지표는 객관적 성과 확인이 가능한 지표를 설정하되, 지표수는 중장기 성과목표별 3개 이내로 제한
 - * 반드시 계량지표일 필요는 없음
- 중장기 성과목표를 경영평가 주요사업지표*와 연계
 - 중장기 성과목표 작성시 기관의 설립목적, 핵심사업을 고려, 경영평가 주요사업 지표와 연계될 수 있도록 설계
 - 성과목표 확정 후 경영평가 주요사업지표가 수정되어 지표간 괴리가 발생한 경우, 수정내용을 반영한 수정계약 체결

② 성과지표별 임기말까지 성과목표치 설정 및 산출 근거

- 성과지표별 성과목표치 설정 및 산출근거를 제시
- 성과목표치는 기관장이 적극적인 업무수행을 통해 임기중 달성가능한 수준으로 설정

③ 성과지표별 연도별 성과목표치 설정 및 산출 근거

- 중장기 성과목표의 각 성과지표별 연도별 목표치 제시
- 연도별 성과목표치를 제시하고, 산출근거 및 실적 측정방법(측정산식 포함)을 객관적으로 기술

④ 해당 연도 성과목표치 달성을 위한 실행계획

- 성과지표별, 추진 일정별 실행계획 작성

참 고 기관장 경영성과계획서 작성양식(공기업·준정부기관)

000 기관장 경영성과계획서

(~)

20○○년 ○월

○○○○○○ 기관

목 차

I. 기관 경영현황 및 경영환경 분석

1. 기관 경영현황
2. 경영환경 분석

II. 중장기 성과목표 주요 내용

1. 성과목표 1 : ○ ○ ○
 - 가. 성과지표 A
 - 나. 성과지표 B
2. 성과목표 2 : ○ ○ ○
 - 가. 성과지표 A
 - 나. 성과지표 B
3. 성과목표 3 : ○ ○ ○
-

III. 중장기 성과목표 실행계획

1. 성과목표 1 : ○ ○ ○ 실행계획
 - 가. 성과지표 A
 - 나. 성과지표 B
2. 성과목표 2 : ○ ○ ○ 실행계획
 - 가. 성과지표 A
 - 나. 성과지표 B
3. 성과목표 3 : ○ ○ ○ 실행계획
-

IV. 경영성과계획서 총괄 요약표

I

기관 경영현황 및 경영환경 분석

1. 기관 경영현황

☐

○

-

2. 경영환경 분석

☐

○

-

(작성요령)

- 기관명, 기관의 연혁, 미션, 설립근거, 목적, 조직구성, 인원현황, 추진사업, 재무현황 및 예산규모, 사업현황 등 기관의 기본현황을 기술하며, 기관이 현재 당면하고 있는 주요이슈 및 문제점 등을 기술

* A4용지 2쪽 내외로 작성하되 기관 특성에 맞게 경영현황의 제시 순서는 자율적(글씨체: 휴먼명조)으로 기술

Ⅱ

중장기 성과목표 주요내용

성과목표 1

○ ○ ○ ○ ○

1. 성과목표 내용 및 선정사유



○

2. 성과목표 측정을 위한 성과지표

① 성과지표 A

○ 지표선정 사유 및 지표 내용

② 성과지표 B

○

(작성요령)

- 기관장이 임기말까지 중점 추진하고자 하는 성과목표의 내용과 선정 이유 기술
- 기관장이 주무기관의 장과 협의하여 성과목표를 변경할 경우에는 변경 사유 기술

성과목표 2

○ ○ ○ ○ ○

1. 성과목표 내용 및 선정사유☐

○

2. 성과목표 측정을 위한 성과지표**① 성과지표 A**

○ 지표선정 사유 및 지표 내용

② 성과지표 B

○

성과목표 ○

○ ○ ○ ○ ○

1. 성과목표 내용 및 선정사유☐

○

2. 성과목표 측정을 위한 성과지표

1 성과지표 A

- 지표선정 사유 및 지표 내용

2 성과지표 B

-

Ⅲ

중장기 성과목표 실행계획

성과목표 1 : ○○○○○○○○

(목표내용은 완전 문장으로 서술)

1. ○○○○지표(성과지표명)의 실행계획

성과 지표	측정 방법	성과 목표치	연도별 성과목표치			비고
			1차년도	2차년도	3차년도	

① 성과지표의 개념 및 설정사유

○

-

② 임기말까지 달성할 성과목표치 설정 및 산출근거

○

③ 연도별 성과목표치 설정 및 산출근거

○

④ 연도별 성과목표치 달성을 위한 실행계획

○

2. ○○○○지표(성과지표명)의 실행계획

성과 지표	측정 방법	성과 목표치	연도별 성과목표치			비고
			1차년도	2차년도	3차년도	

① 성과지표의 개념 및 설정사유

○

-

② 임기말까지 달성할 성과목표치 설정 및 산출근거

○

③ 연도별 성과목표치 설정 및 산출근거

○

④ 연도별 성과목표치 달성을 위한 실행계획

○

성과목표 2 : ○○○○○○○

(목표내용은 완전 문장으로 서술)

1. ○○○○지표(성과지표명)의 실행계획

성과 지표	측정 방법	성과 목표치	연도별 성과목표치			비고
			1차년도	2차년도	3차년도	

① 성과지표의 개념 및 설정사유

-
-

② 임기말까지 달성할 성과목표치 설정 및 산출근거

-

③ 연도별 성과목표치 설정 및 산출근거

-

④ 연도별 성과목표치 달성을 위한 실행계획

-

2. ○○○○지표(성과지표명)의 실행계획

성과 지표	측정 방법	성과 목표치	연도별 성과목표치			비고
			1차년도	2차년도	3차년도	

① 성과지표의 개념 및 설정사유

-
-

② 임기말까지 달성할 성과목표치 설정 및 산출근거

-

3 연도별 성과목표치 설정 및 산출근거

○

4 연도별 성과목표치 달성을 위한 실행계획

○

성과목표 ○ : ○○○○○○○○○

(목표내용은 완전 문장으로 서술)

1. ○○○○지표(성과지표명)의 실행계획

성과 지표	측정 방법	성과 목표치	연도별 성과목표치			비고
			1차년도	2차년도	3차년도	

2. ○○○○지표(성과지표명)의 실행계획

성과 지표	측정 방법	성과 목표치	연도별 성과목표치			비고
			1차년도	2차년도	3차년도	

(작성요령)**1) 성과목표명**

완전문장(Full Statement)으로 상세하게 서술

2) 성과지표 개념 및 설정사유

지표의 개념과 설정사유를 기재

3) 임기말까지 달성할 성과목표치 설정 및 산출근거

임기말까지 달성하고자 하는 성과목표치를 기술하되 적극적인 업무수행을 통해 달성가능한 수준으로 설정하고 산출근거를 기술

4) 연도별 성과목표치 설정 및 산출근거

연도별 성과목표치 산출의 객관적인 근거를 제시하되 주무기관의 장과 협의하여 결정

5) 연도별 성과목표치 달성을 위한 실행계획

연도별 성과목표치를 달성하기 위한 자원배분 및 타기관과의 협력 등 세부실행계획을 기술

연간실행계획의 내용은 해당 지표별로 작성하되, 최대한 구체적인 실천 계획과 목표달성시 기대효과, 예상되는 장애요인 등을 기술

※ 각 과제별로 A4용지 2쪽내외로 작성(글씨체 : 휴먼명조)

3. 중장기 성과목표 추진 일정

중장기 성과목표	실행 시기	완료 시기	주요추진방법	비 고
성과목표1 : ○○○○	00년00월	00년00월		
○ 성과지표 a : ○○○(지표명)	00년00월	00년00월		
○ 성과지표 b : ○○○(지표명)	00년00월	00년00월		
○ 성과지표 c : ○○○(지표명)	00년00월	00년00월		
성과목표2 : ○○○	00년00월	00년00월		
○ 성과지표 a : ○○○(지표명)	00년00월	00년00월		
○ 성과지표 b : ○○○(지표명)	00년00월	00년00월		
○ 성과지표 c : ○○○(지표명)	00년00월	00년00월		
.....				

(작성요령)

- 성과목표의 실행 및 완료시기, 주요 추진방법을 간략히 기술하되 임기내의 실행 및 완료시기를 명시
- 전체 실행계획의 진행단계별 일정을 나누어서 기술하고, 세부실행과제가 있는 경우 세부과제별 일정까지 제시
- 비고란에는 중장기 전략과제 진행상 예상되는 특이사항 등을 간략하게 제시

※ A4용지 1쪽 내외로 작성하되 주요 추진방법 및 특이사항의 별도 기술이 필요한 경우 《참고》로 추가작성 가능 (글씨체 : 휴먼명조)

IV

경영성과계획서 총괄 요약표

평가지표	측정 방법	성과 목표치	연도별 성과목표치		
			1차년도	2차년도	3차년도
▪ 성과목표 1 : ○ ○ ○					
○ 성과지표 A : ○ ○ ○					
○ 성과지표 B : ○ ○ ○					
○ 성과지표 C : ○ ○ ○					
▪ 성과목표 2 : ○ ○ ○					
○ 성과지표 A : ○ ○ ○					
○ 성과지표 B : ○ ○ ○					
○ 성과지표 C : ○ ○ ○					
.....					
합 계					

〔서식 1〕 후보자 추천서

○○기관 임원추천위원회 위원 일동은 공공기관의 운영에 관한 법률 제25조 내지 제26조의 규정에 의거, 아래와 같이 () 직위 후보자를 복수추천하기로 의결함

연번	성명	생년월일	비고

* 작성은 성명 가나다순

(별첨 1 : 추천 후보자 인적사항, 별첨 2 : 세부 추천사유)

20 년 월 일

○○ 공사 임원추천위원회 위원장 ○○○○ (서명)
 위 원 ○○○○ (서명)
 위 원 ○○○○ (서명)
 위 원 ○○○○ (서명)
 위 원 ○○○○ (서명)

[별첨 1] 추천후보자 인적사항 ※ 기관장의 경우

성명	출생	학력	주요경력
○○○	강원 60.3.10	· ○○고 · ○○대 ○○학 · ○○대 ○○학 석사 · ○○대 ○○학 박사	※최근 경력부터 3~4개 기재 · ○○○ ○○○(12.7~현재) · ○○○ ○○○(05.3~12.7) · ○○○ ○○○(02.11~05.3) · ○○○ ○○○(96.2~02.11)
○○○	경북 52.3.4		
○○○ (女)	서울 58.9.4		

< 참고 >

- * 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 강원, 서울)
- * 생년월일은 예(50.6.25)에 따라 기재
- * 여성의 경우, 성명 밑에 (女)로 표기
- * 주요경력은 최근경력 순으로 3~4개 정도를 기재

[별첨 1] 추천후보자 인적사항 ※ 견제임원의 경우

성명	출생	학력	주요경력	이해관계유무
○○○	강원 60.3.10	· ○○고(75) · ○○대 ○○학(78) · ○○대 ○○학 석사(84) · ○○대 ○○학 박사(88)	※최근 경력부터 3~4개 기재 · ○○○ ○○○(12.7~현재) · ○○○ ○○○(05.3~12.7) · ○○○ ○○○(02.11~05.3) · ○○○ ○○○(96.2~02.11)	무
○○○	경북 52.3.4			무
○○○ (女)	서울 58.9.4			무

< 참고 >

- * 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 강원, 서울)
- * 생년월일은 예(50.6.25)에 따라 기재
- * 여성의 경우, 성명 밑에 (女)로 표기
- * 주요경력은 최근경력 순으로 3~4개 정도를 기재
- * 이해관계 심사 대상
 - 「공기업·준정부기관의 인사운영에 관한 지침」 제19조 제2항 해당여부
 - 갑을관계, 계약관계(금전급부가 있는 용역 등)에 있는지 또는 있었는지
 - 자기 사업에 유리하도록 영향을 미칠 가능성이 있는지
 - 그밖에 기관의 특성 및 영위사업 등을 고려하여 이해관계 유무를 판단
- ※ 자문, 심의위원회 등의 위원참여는 이해관계가 형성되지 않는 것으로 간주함

[별첨 2] 세부 추천사유(후보자별 상세사유 4~5가지 이상 기재)

성 명	현 직	추천 사유
○○○	○○대 00학과 교수	* 해당직위에 후보자가 적임자라는 설명을 기술 <기관장의 경우> -(예) 학력, 경력, 저술활동 등 후보자의 특정 이력이 기관의 주요업무와 부합하는 전문성, 공익성 등이 있는 지 -(예) 어느 면에서 기업경영과 기관의 업무에 관한 학식과 경험을 충분히 보유하고 있는 지 -(예) 어느 면에서 최고경영자의 능력을 갖추었다고 보는 지 -(예) 후보자의 어느 분야 경력(또는 경험)이 기관의 어느 업무와 관련하여 전문성이 있는 지 등 <견제임원의 경우> -(예) 학력, 경력, 저술활동 등 후보자의 특정 이력이 기관의 주요업무와 부합하는 어느 분야의 전문성, 공익성 등이 있는 지 -(예) 공공부문에서 어느 업무경험이 있는 지 -(예) 견제임원으로서의 자질 등을 어느 경력에 근거하여 갖추었는 지 -(예) 어떤 분야의 경력(또는 경험)이 기관의 어느 업무와 관련하여 전문성이 있다고 보는 지 등
○○○		- - - -
○○○		- - - -

[서식 2] 후보자 선발경과 요약서 (예시 포함)

1. 선발 개요

☐ 선발 직위

○○○직위(○○○) 임기만료(2015.8.7)에 따른 후임자 선발

☐ 선발방법

- 근 거 : 임원추천위원회 운영규정에 따른 임원추천위원회 의결
- 방 법 : 공개모집
- 모집 세부내용

구 분	공고 기간	인 원	접수 기간	비고
공개모집	15.6.28~7.11 (14일간)	10명 (여성: 1명)	15.6.28~7.11 (14일간)	

☐ 임원추천위원회 구성 : 15.6.20(월)

☐ 임원추천위원회 개최 : 15.6.27(월)~7.15(금)

※ 1차 : 15.6.27(월), 2차 : 7.13(수), 3차 : 7.15(금)

○ 응모자 10명중 3명을 ○○직위 후보자로 추천

2. 모집 개요

☐ 공개모집 공고

○ 일간지 : ○○신문 공고(15.6.28)

○ 홈페이지 : ○○공사 · ○○○○부 · 인사혁신처 · 기획재정부 · 공공기관
경영정보시스템(15.6.28~7.11)

※ 접수기간 : 15.6.28~7.11까지(14일간)

3. 응시자 현황 : ○○명 (접수순)

응시 번호	성 명 (생년월일)	학 력	주요 경력	비고
1	○○○ (60.8.15, 男)	· ○○○고(74) · ○○○대 ○○○학(78) · ○○○대 ○○○학 석사(81)	※최근 경력부터 3~4개 기재 · ○○○대 00학과 교수(11.11~현) · ○○○도청 의회사무처장(06.3~11.11) · ○○○도청 국장(02.7~06.3) · ○○○도 ○○○위원회 위원(98.8~02.7)	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

4. 임원추천위원회 구성현황(총 〇명)

유형	성 명 (성 별)	소 속 및 직 위	주 요 경 력	비 고
비상임이사 (5명)	〇〇〇	〇〇〇공사 비상임이사	· 〇〇〇시 협의회 위원(현) · 〇〇군 농협 이사	-
	〇〇〇	"	· 〇〇〇 축협조합장(현) · (주)〇〇유통 이사	-
	〇〇〇 (女)	"	· 〇〇연구원 비상근연구위원 · 〇〇부 편찬연구소장	-
	〇〇〇	"	· 국회 〇〇〇위 연구위원 · 〇〇공사 〇〇진흥본부장	-
	〇〇〇	"	· (주) 〇〇〇 대표이사 · 국제〇〇협회 한국대표위원	-
이사회추천 (4명)	〇〇〇	〇〇〇 〇〇군 회장	· 〇〇〇경영인증양연합회 회장(현) · 〇〇〇 〇〇군 회장(현)	농업계
	〇〇〇 (女)	한국〇〇〇 연구원장	· 한국〇〇〇연구원장(현) · 소비자〇〇〇 부회장	여성계
	〇〇〇	〇〇〇대 교수	· 〇〇대 경제학부 교수 · 〇〇〇공사 경영평가 자문위원	학계
	〇〇〇	〇〇〇 상임부위원장	· 〇〇연맹 상임부위원장 · 〇〇〇대 노조위원장	구성원 대변자

공공기관의 혁신에 관한 지침

공공기관의 혁신에 관한 지침

제정	2018. 3. 8	일부개정	2020. 9.24	일부개정	2025. 7.30
일부개정	2018. 4.12.	일부개정	2020.12. 8		
일부개정	2019. 1.30	일부개정	2020.12.29		
일부개정	2019. 3.28	일부개정	2021. 7.29		
일부개정	2020. 3.31	일부개정	2022.11. 3		
일부개정	2020. 8.26	일부개정	2024. 6. 5		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제15조(공공기관의 혁신)의 규정에 따라 공공기관의 혁신을 지원하기 위하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 이 지침에 별다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 법 제4조 및 법 제6조의 규정에 따라 공공기관으로 지정된 모든 기관에 대하여 적용한다.

제3조(인사 운영의 원칙) ① 공공기관은 임직원의 선임·채용·승진·전보 등 인사 전반을 공정하고 투명하게 운영하고 사회형평적 인력활용이 되도록 노력하여야 한다.

② 공공기관은 임직원의 업무성과 평가가 공정하고 객관적으로 이루어질 수 있도록 기관별 특성에 맞는 성과관리체계를 구축·운영하고 임직원의 직무수행능력 향상을 위해 노력하여야 한다.

③ 공공기관의 장은 공공기관의 임직원에게 요구되는 높은 수준의 윤리 의식과 사회적 책임성 등을 고려하여 임직원의 법령위반, 직무상 의무의 위반 및 태만, 직무 내외를 불문하고 체면·위신을 손상하는 행위 등을 예방하기 위하여 노력하고, 징계의 사유 및 정도, 절차 등에 관한 자체 규정을 수립·운영하여야 한다.

제4조(예산 운용의 원칙) 공공기관은 예산의 편성 및 집행에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수하기 위해 노력하여야 한다.

1. 재무건전성 확보
2. 국민 부담의 최소화

3. 예산을 운용함에 있어 지출의 성과를 제고하고 예산을 최대한 절감
4. 인건비 등 예산운용의 투명성과 예산과정에서의 고객 등의 참여를 제고
5. 매 회계연도마다 자체적으로 예산집행지침을 수립하여 운용함으로써 예산의 집행을 체계적이고 투명하게 관리

제5조(보수) ① 공공기관은 경영목표, 업무 및 조직구성 등 기관별 특성을 고려하여, 직무가치·능력·성과 등에 기반한 합리적인 보수체계를 마련하여 운영하여야 한다.

② 기타공공기관은 총인건비에 대하여 인상률 및 차등기준은 공기업·준정부기관 예산편성지침을 준용한다.

③ 다음 각 호의 공공기관의 기관장에 대해서는 법 제33조에 따른 보수지침 제7조와 제11조를 준용하고, 상임이사 및 상임감사에 대해서는 같은 지침 제4조 제4항부터 제6항, 제8조와 제10조를 준용한다.

1. 한국수출입은행
2. 한국투자공사
3. 한국산업은행
4. 중소기업은행
5. <삭제 22.11.3.>

제6조(조직 및 경영진단) ① 공공기관은 당해 기관의 조직구조·기능·인력에 대해 과학적이고 전문적인 경영진단을 실시하는 등 조직과 기능의 합리적 운영을 위해 노력하여야 한다.

② 공공기관은 경영진단 결과에 따라 기능개편, 업무프로세스 개선 등을 위해 적극적으로 노력하여야 하며, 불필요한 인력을 감축하는 등 조직·인력 운영을 효율화하여야 한다.

③ 기획재정부장관은 공공기관에 적합한 경영진단 기법을 개발하여 각 기관에 보급하고, 전문인력을 지원할 수 있다.

④ 기획재정부장관은 공공기관의 요청에 따라 공공기관과 공동으로 경영진단을 실시할 수 있으며 공동 경영진단의 주체, 절차, 결과 활용 등은 기획재정부장관과

공공기관이 협의하여 결정한다.

⑤ 기획재정부장관은 법 제14조(공공기관에 대한 기능조정 등)의 규정에 따른 공공기관의 기능조정 등을 위해 주무기관의 장과 협의한 후 공공기관운영위원회의 심의·의결을 거쳐 공공기관에 대한 기능 적정성 점검 및 조치계획을 수립하고 시행한다. 이 경우 법 제5조제4항 후단에서 규정한 연구개발을 목적으로 하는 기관(이하 “연구개발목적기관”이라 한다)에 대해서는 기관의 성격 및 업무 특성을 반영하여야 한다. <개정 19.1.30>

제6조의2(정원관리 및 증원의 절차) 정원관리 및 증원의 절차에 대하여 공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침 제3조, 제3조의2, 제6조, 제7조, 제8조를 준용한다. <신설 20.3.31.><개정 25.7.30.>

제7조(외부위탁 및 계약의 원칙) ① 공공기관은 계약 업무를 수행함에 있어 상호 대등한 입장에서 투명하고 공정하게 체결하고 공공기관과 계약 상대방은 신의성실의 원칙에 따라 계약의 내용을 이행하여야 한다.

② 공공기관은 해당 기관의 기능이나 업무를 외부에 위탁하는 경우에는 업무 수행능력 등을 충분히 심사하여 수탁자를 선정하고, 수탁자가 지켜야하는 서비스 수준 등을 계약 내용에 명시하고 업무처리 상황을 주기적으로 점검·관리함으로써 국민에게 불편과 부담이 생기지 않도록 노력하여야 한다.

③ 기획재정부장관은 제1항에 의한 계약의 공정성, 투명성을 제고하기 위해 필요하다고 인정되는 경우 계약의 체결·이행절차 등에 관하여 세부사항을 정할 수 있다.

제2장 공공기관 혁신 지원체계

제8조(혁신추진계획) ① 기획재정부장관은 공공기관의 혁신을 지원하기 위한 혁신 추진계획을 운영위원회의 의결을 거쳐 수립하여 시행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 혁신추진계획은 다음 각 호의 사항을 포함할 수 있다.

1. 중점 혁신과제
2. 혁신 컨설팅 프로그램의 운영 계획
3. 혁신 교육 프로그램의 운영 계획

제9조(기관별 경영혁신전략·계획의 수립) ① 공공기관은 법 제15조제1항의 규정에

따라 해당 기관의 경영효율 향상과 대국민 서비스 개선을 위해 경영혁신전략·계획을 수립하고 추진하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 경영혁신전략·계획에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 기관의 임무·비전·전략과 연계된 혁신목표
2. 경영진 및 구성원의 혁신활동 활성화방안
3. 핵심역량 확보 및 강화를 위한 학습프로그램 운영방안
4. 고객 최우선 경영, 일하는 방식 개선, 책임경영 확보 및 경영투명성 향상을 위한 경영혁신과제
5. 기타 경영혁신 활성화를 위한 노력

제10조(경영혁신 진단) ① 기획재정부장관은 법 제15조제2항의 규정에 따라 기관의 경영실태, 공공서비스 품질 수준, 조직 및 정원의 운영실태, 기능배분의 적정성 등을 진단(이하 “경영혁신 진단”이라 한다)할 수 있다.

② 기획재정부장관은 연구개발목적기관에 대해서 제1항의 경영혁신 진단 등 필요한 조치를 할 경우 기관의 성격 및 업무 특성을 반영하여야 한다. 이 경우 기획재정부장관은 주무기관의 장에게 연구실적 및 경영내용에 관한 평가 결과를 활용하여 경영혁신 진단을 하도록 요청할 수 있다. <신설 19.1.30>

③ 기획재정부장관은 제1항에 따른 경영혁신 진단 결과에 따라 시정 또는 보완이 필요한 경우 주무기관의 장과 협의한 후 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 시정 또는 보완 계획을 수립하고 시행할 수 있다. <개정 19.1.30>

④ 제1항의 경영혁신 진단 결과 미흡한 기관은 기획재정부장관이 정하는 바에 따라 정원, 예산 등에 관한 사항을 사전 협의하는 등 경영혁신을 위해 노력하여야 한다. <개정 19.1.30>

제11조(혁신포털의 설치·운영) ① 기획재정부장관은 공공기관의 혁신활동을 지원하기 위하여 공공기관 혁신포털을 설치·운영한다.

② 제1항의 규정에 따른 혁신포털은 국민과 공공기관, 정부부처 간의 커뮤니케이

선 활성화와 공공기관 혁신에 대한 국민참여 촉진 등을 위해 공공기관 포털 및 업무연락방 등의 기능을 포함한다.

③ 기획재정부장관은 제1항 및 제2항의 규정에 따른 혁신포털의 운영을 위해 공공기관에 자료제출이나 자료게시 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

제3장 경영공시

제12조(경영공시의 대상) 공공기관은 법, 「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 및 이 지침이 정하는 바에 따라 법 제11조의 경영공시와 법 제12조의 통합공시를 하여야 한다.

제13조(경영공시 책임자의 지정) ① 공공기관은 공시자료의 정확성을 높이고 불성실·허위 공시에 대한 책임소재가 명확하도록 공시항목별로 작성자, 감독자 및 확인자를 지정하고 이를 함께 공시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 확인자는 원칙적으로 해당기관의 감사부서 책임자로 한다.

제14조(공시자료의 점검·확인) ① 제13조의 규정에 따른 공공기관의 경영공시 작성자, 감독자 및 확인자는 수시로 공시된 자료의 정확성과 충실도를 점검·확인하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 점검 결과 오류 사항 등에 대하여는 지체없이 이를 수정·보완하고 그 결과를 기획재정부에 통보하여야 한다.

제15조(공시점검 및 후속조치) ① 기획재정부장관은 정기적으로 제12조의 규정에 따른 경영공시와 통합공시의 내용을 확인·점검하고, 허위·불성실 공시에 대해서는 법 제12조제3항에 따라 시정명령 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 공공기관은 제1항의 규정에 따른 조치사항에 대하여 이견이 있을 경우 서면으로 기획재정부장관에게 그 의견을 제출할 수 있다. 이 경우 기획재정부장관은 재조사 등을 거쳐 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 기획재정부장관은 제1항에 따른 점검 결과를 반영하여 법 제8조의 공공기관 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 우수공시기관, 불성실공시기관, 기관주의 대상

기관 등을 지정할 수 있으며, 지정된 기관에 대해서는 알리오 시스템 게시 등 필요한 조치를 할 수 있다.

- 제16조(경영공시의 연계 운영)** ① 공공기관은 해당 기관의 홈페이지에 국민이 알기 쉽도록 다른 내용과 구분되는 경영공시 사이트를 마련하여 운영하여야 한다.
- ② 공공기관은 제1항의 규정에 따른 홈페이지 경영공시 사이트에 시행령 제16조 제3항에 따라 기획재정부장관이 정하는 통합공시시스템(이하 “통합공시시스템”이라 한다)의 배너 등을 설치·운영하여 통합공시시스템과 해당 기관의 경영공시 사이트가 연계되도록 하여야 한다.

제4장 고객만족 경영

- 제17조(고객현장제도 시행기관)** ① 시행령 제17조의 규정에 따라 새로이 국민에게 직접 서비스를 제공하는 기관(이하 “서비스 기관”이라 한다)에 해당하게 되는 기관은 시행령 제17조제1항의 통보를 받은 때로부터 3개월 이내에 고객현장을 제정·공표하여야 한다.

- ② 서비스 기관이 아닌 경우에도 고객집단이 존재할 경우에는 서비스 기관에 준하여 고객현장제도를 운영할 수 있다.

- 제18조(고객현장의 점검·개선)** ① 고객현장을 운영하는 기관은 연 1회 이상 고객현장의 내용을 점검하고 필요시 이를 개선하여야 한다.

- ② 기획재정부장관은 고객현장이 실효성 있게 운영되도록 각 기관의 고객현장을 점검하고 고객서비스 이행표준을 제정하여 권고할 수 있다.

- 제19조(고객만족도 조사)** ① 기획재정부장관은 연도별로 고객만족도조사 대상기관, 조사시기, 조사방법, 조사결과의 처리 등에 관한 계획을 수립하여 공공기관 운영위원회의 의결을 거쳐 이를 시행한다. <개정 19.1.30>

- ② 기획재정부장관은 제1항의 계획 수립 시 연구개발목적기관의 성격 및 업무 특성을 반영할 수 있다. <신설 19.1.30>

제5장 공공성 및 사회적 책임

제20조(사회적 가치 실현 노력) 공공기관은 일자리 창출, 안전하고 건강한 공동체 실현, 대·중소기업간 상생 및 협력, 지역경제 활성화 등 공공기관의 사회적 가치 실현 및 공공성 제고를 위해 노력한다.

제20조의1(중소기업 등 지원 협의체) ①공공기관은 중소기업 등의 혁신적인 기술, 제품 및 서비스 발굴, 제조·판로, 해외진출, 데이터 활용 등을 지원하기 위해 협의체를 구성하여 운영할 수 있다. <개정 2022.11.3.>

②협의체의 구체적인 구성과 운영은 당사자가 정하는 운영규정에 따르고 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 운영목적
2. 협의절차
3. 협의체의 지원대상, 방식 및 절차
4. 지원에 따른 사후관리 방안
5. 협의체 운영과정에서 발생하는 비용분담

③협의체는 중소기업의 판로확보 등을 위해 필요한 경우 혁신적인 기술, 제품 및 서비스에 대해 인증을 할 수 있다.

④공공기관은 협의체 또는 협의체의 인증을 받은 기술 등을 보유한 중소기업을 위해 필요한 지원을 할 수 있다.

제20조의2(규제개선 지원) ①공공기관은 중소기업 등이 겪는 규제·애로사항 해소를 위해 전담 처리창구를 설치할 수 있다.

②필요한 경우 공공기관은 중소기업 등의 규제·애로사항 해소를 위한 합동 협의체를 구성하여 운영할 수 있다.

[본조신설 2022.11.3.]

제21조(일자리 창출 노력 및 사회형평적 인력활용) ①공공기관은 다양한 근로 형태 등을 통해 새로운 일자리를 창출하고 민간부문으로 확산될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 공공기관은 국가유공자·장애인·여성(경력단절여성 포함)·지역인재·고졸자·청년 등에 대한 채용기회를 확대하여 사회형평적 인력활용이 활성화되도록 인력활용계획을 수립하여 이행한다.

③ 제2항의 규정에 따른 인력활용계획은 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 장애인·국가유공자 의무 고용에 관한 사항

2. 양성평등채용 및 여성관리자 확대 추진 등에 관한 사항
3. 청년 미취업자 고용 의무 준수에 관한 사항
4. 고졸채용 확대 및 보수, 승진 등 근로조건의 합리적 운영에 관한 사항
5. 청년인턴 제도의 내실화 및 보수 등 근로 조건의 합리적 운영에 관한 사항
6. 비수도권 지역인재 채용 확대 및 혁신도시 이전지역 인재 채용목표제 준수에 관한 사항
7. 기타 균형있는 인력 활용을 위한 조치 등에 관한 사항

④ 기타공공기관은 청년일자리 창출을 위하여 법 제50조에 따른 공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(이하 ‘경영지침’이라 한다) 제10조에서 규정한 임금피크제를 준용한다.

제21조의2(장애인 고용 개선) ① 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제28조의2에 따른 장애인 의무고용률을 달성하지 못한 공공기관은 기획재정부 장관이 정하는 바에 따라 한국장애인고용공단이 실시하는 장애인 고용 종합컨설팅을 받아야 하며, 컨설팅 결과에 따라 장애인 고용개선을 위한 계획을 수립하고 이를 성실히 이행하여야 한다.

② 공공기관은 장애인 채용공고에도 불구하고 응시인원이 선발예정인원의 2~5배 미만인 경우에는 해당 인원만큼 한국장애인고용공단으로부터 장애인을 추천받아 채용시험을 실시할 수 있다.

③ 장애인 채용시험은 기관에서 실시하는 신규채용시험과 다르게 응시요건, 전형 절차 등을 정할 수 있다.

④ 공공기관은 장애 친화적 근무환경 조성을 위해 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 보조공학기기, 근로지원인 등의 서비스를 적극 활용하여야 한다.

⑤ 기타공공기관은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 중증장애인에 대해 정원을 초과하여 채용할 수 있다. 다만, 이로 인해 발생하는 초과현원은 3년 이내에 해소하여야 한다.

[본조신설 20.12.29]

제22조(직무능력 중심 공정채용) ① 공공기관은 직원 채용이 직무능력을 중심으로 공정하게 이루어질 수 있도록 직무관련성을 기반으로 하는 평가를 시행하는 등 채용 과정을 체계적으로 관리하여야 한다.

② 공공기관은 직원 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 채용 직무를 수행하는 데 반드시 필요하거나 제21조의 규정에 따른 사회형평적 채용을 위해 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공공기관은 제2항에서 규정한 인적사항에 대한 정보를 채용 면접에 활용할 수 없다. 다만 연구개발목적기관은 우수 연구인력을 확보하기 위해 불가피하다고 주무기관의 장이 인정하는 경우, 주무기관의 장이 정보수집의 범위를 별도로 정할 수 있다. <개정 19.1.30, 22.11.3.>

④ 기타공공기관은 공정채용을 위하여 경영지침 제14조, 제15조, 제16조를 준용한다. 다만 연구개발목적기관은 불가피하다고 주무기관의 장이 인정하는 경우, 주무기관의 장이 제16조 제3항 제2호, 제4호에 따른 외부위원의 구성 및 중복참여 허용의 범위를 별도로 정할 수 있다. <신설 2022.11.3.>

⑤ 기타공공기관은 직무능력 중심의 채용을 위하여 경영지침 제19조를 준용한다. <신설 2018.4.12.>

제23조(일·가정 양립지원) ① 공공기관은 근로자의 일·가정 양립을 지원하기 위하여 시간선택제 일자리 발굴·확대, 기관별 여건에 맞는 유연근무제 도입·운영, 가족친화인증제도, 자동육아휴직제도, 남성육아휴직 활성화 추진, 임신·육아기 근로자 대상 특별휴가 및 난임휴직 도입·운영, 근무지 전보 시 임신·육아 중인 직원 우선 고려, 승진 시 다자녀 양육자 우대 등의 조치를 하도록 노력하여야 한다. <개정 20.12.29, 24.6.5>

② 제1항의 규정에 따른 승진 시 다자녀 양육자 우대는 「공무원임용령」 제33조2에 따른 공무원 직급에 준하여 기관별 직제를 고려하여 운영하여야 한다. <신설 24.6.5>

제24조(비정규직 관리) ① 공공기관은 상시·지속 업무를 수행하는 비정규직은 원칙적으로 운영할 수 없고, 필요한 경우에 한하여 최소한의 규모로 운영하여야 한다. 다만 연구개발목적기관에서 연수를 목적으로 하는 박사후연구원, 학생연구원 등은 주무기관의 장과 협의하여 달리 운영할 수 있다. <개정 19.1.30>

② 공공기관은 비정규직(간접고용을 포함한다)에게 적정한 처우를 제공하여야 한다.

<개정 19.1.30>

제25조(인사운영) 기타공공기관은 임용, 복무, 징계 등 인사관리를 위해 경영지침 제17조, 제22조, 제23조, 제25조, 제26조, 제29조, 제30조, 제31조, 제43조, 제44조의2 및 제7장을 준용한다. <개정 19.3.28, 20.8.26, 22.11.3.>

제6장 투명·윤리경영

제26조(윤리헌장 등의 제정 및 이행) 공공기관은 기관의 임무·비전과 연계한 윤리헌장과 이를 실천하기 위한 구체적인 행동강령을 제정·공포하고 이를 지속적으로 보완·개선하여야 한다.

제27조(임원의 청렴의무) ① 공공기관의 임원은 제반 법령과 규정을 준수하여 직무를 공정하게 수행하여야 하며, 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 제1항의 규정에 따른 청렴의무의 구체적인 내용은 다음 각 호의 사항을 고려하여 각 공공기관이 정한다.

1. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조제2항에 의한 공직자 행동강령 규정사항
2. 법 제53조에 의한 공무원 의제사항
3. 그 밖에 관련 법령 및 내부 규정 등에 의해 임원이 준수하여야 할 사항

제28조(임원 직무청렴계약의 체결) ① 공공기관은 소속 임원에 대한 청렴의무와 그 위반에 대한 책임을 규정한 직무청렴계약을 체결하여 경영윤리를 강화하도록 노력하여야 한다.

② 직무청렴계약을 체결하여야 하는 공공기관의 임원은 다음 각 호와 같다.

1. 공공기관의 기관장
2. 공공기관의 상임이사
3. 공공기관의 상임감사
4. 그 밖에 제32조의 규정에 따라 각 공공기관이 직무청렴계약 운영규정으로 정한 임원

- ③ 새로 임명된 임원은 임명된 때로부터 3개월 이내에 직무청렴계약을 체결하여야 하며, 계약에 따른 의무의 적용 기간은 임원으로 재직하는 기간으로 한다. 다만, 계약 위반에 대한 제재 관련 사항은 재직기간 이후를 포함할 수 있다.
- ④ 직무청렴계약은 기관장 경영계약 등 기존의 계약과는 별도로 계약의 목적 및 계약기간, 청렴의무의 내용, 위반시 제재사항 및 제재 절차 등에 관한 사항을 규정하는 계약서에 의해 체결하는 것을 원칙으로 한다.

제29조(임원 직무청렴계약 체결의 당사자) ① 기관장 및 상임감사는 기관별로 다음 각 호의 자와 각각 직무청렴계약을 체결한다.

1. 공기업·준정부기관 : 선임비상임이사
2. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조 및 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조에 따라 설립된 연구기관 : 소관 연구회 이사장
3. 기타공공기관 : 이사회(이사회에 상당하는 위원회를 포함한다, 이하 같다)에서 정하는 비상임이사. 다만 비상임이사가 없는 경우에는 이사회가 계약을 위해 기관을 대표하는 자로 지정하는 임원

② 상임이사는 소속 기관장과 직무청렴계약을 체결한다.

제30조(청렴의무 위반시의 제재) 청렴의무를 위반하였을 경우 제재의 종류 및 수준은 기관별 보수·인사·복지 제도 및 위반의 정도 등을 고려하여 각 공공기관이 정한다.

제31조(계약위반 여부 및 제재의 심의) 계약을 체결한 임원의 청렴의무 위반여부 및 위반에 따른 제재는 다음 각 호의 사항을 고려하여 기관별로 이사회가 정한다.

1. 계약위반내용이 해당 임원의 재직기간 중 발생했는지 여부
2. 위반내용이 계약서상의 직무청렴의무와 관련성이 있는지 여부
3. 그 밖에 위반내용의 직무관련성 및 계약서에 기재된 내용 등

제32조(직무청렴계약 운영규정) ① 공공기관은 제28조제2항의 규정에 따라 적용 대상인 임원의 의견을 수렴하여 직무청렴계약 운영에 필요한 규정을 마련하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 운영규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 규정의 목적, 적용범위, 계약체결의 방법 및 절차
2. 청렴의무의 내용 및 위반시의 제재내용
3. 청렴의무 위반시의 제재절차
4. 손해배상청구에 관한 사항
5. 그 밖에 직무청렴계약에 관하여 필요한 사항

제33조(임원 직무청렴계약의 점검 등) ① 기획재정부장관은 직무청렴계약 제도의 원활한 정착을 위해 각 공공기관의 제도 운영 실태를 점검하여 개선하도록 권고하거나 우수한 기관의 사례를 다른 공공기관에서 적용하도록 권고할 수 있다.

② 기획재정부장관은 공공기관의 직무청렴계약 운영실적을 경영평가 등에 반영할 수 있다.

제34조(이사회 회의록 공개) 공공기관 이사회 회의록은 경영상 기밀 등 특별한 사항을 제외하고는 자체 홈페이지와 시행령 제16조제3항에 따라 기획재정부장관이 정하는 통합공시시스템을 통하여 공개하여야 한다. 공개하지 않는 사항은 회의록의 일부 등으로 최소화하고 비공개 사유를 명시하여 공시하여야 한다.

제35조(사업실명제) ① 공공기관은 기획업무를 총괄하는 직위에 있는 자를 사업실명제 책임관으로 지정하여 사업실명제를 운영하여야 한다.

② 공공기관은 대상 사업의 선정기준 결정, 대상 사업 선정 등 사업실명제에 관한 업무를 담당하는 사업실명제 심의위원회를 구성하여야 하며 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상으로 구성
2. 외부위원은 30% 이상으로 구성

③ 사업실명제 심의위원회는 주요 국정현안에 관한 사항, 재무적 영향이 큰 대규모 사업, 국민생활과 밀접한 주요 서비스 제공 사업 등을 실명제 대상사업으로 선정하여 관리한다.

④ 공공기관은 기관별 홈페이지의 “사업실명제 코너”를 통해 다음 각 호의 내용을 외부에 공개하여야 한다.

1. 사업실명제 대상사업 선정기준
2. 사업실명제 대상사업 리스트 및 사업내역서
3. 사업실명제 완료 리스트 및 사업내역서

제36조(자료 제출) 기획재정부장관은 공공기관운영위원회의 심의·의결을 지원하기 위하여 필요한 자료를 공공기관에 요구할 수 있으며, 공공기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제7장 복리후생제도 합리화 등

제37조(공공기관의 복리후생제도) ① 공공기관은 임직원에게 대해 사회통념상 과도한 복리후생제도(퇴직금, 임직원 자녀의 교육비·보육비, 의료비, 경조사비의 지급, 휴가·휴직제도 등) 운영을 지양하고 국가공무원의 복리후생 수준 등을 기준으로 합리적으로 운영한다.

② 공공기관은 국가공무원에 대하여 운영되지 않는 복리후생제도를 원칙적으로 운영할 수 없으며, 동일 복리후생 항목(다만, 출산축하금은 제외)에 예산과 사내 근로복지기금을 중복하여 지출할 수 없다. <개정 24.6.5>

③ 공공기관이 「공공기관 방만경영 정상화 대책」(’13.12.11)에 따라 기존에 운영하던 복리후생 항목을 폐지하거나 그 예산을 감액한 경우, 이를 대체하는 유사한 복리후생 제도를 도입하거나, 감축된 항목의 복리후생비를 증액 편성할 수 없다.

④ 공공기관은 복리후생비 예산 편성시, 합리적인 이유없이 무기계약직과 기존 직원을 차별해서는 아니 된다.

제38조(퇴직금) ① 공공기관은 관련 규정에 따라 퇴직금제도를 운영하고, 근속연수에 따라 누진하여 퇴직금을 지급하지 않는다.

② 공공기관은 소속 임직원이 업무상 부상·질병으로 인해 퇴직 또는 순직한 경우 「산업재해보상보험법」 등 관련 규정에 따라 위로보상금을 지급하고 별도로 퇴직금을 가산하여 지급할 수 없다.

③ 공공기관은 공상퇴직 및 순직직원의 자녀에 대해 예산으로 학자금, 장학금 등을 지원할 수 없다.

④ 공공기관은 소속 임직원의 업무상 순직에 대하여 「산업재해보상보험법」 등 관련 규정에 따라 지급되는 유족 보상 외에 별도로 추가적인 유족 보상금과 장제비를 예산으로 지급할 수 없다.

제39조(교육비와 보육비) ① 공공기관은 임직원 본인과 자녀에 대한 교육비 및 보육비 지원이 사회통념에 비추어 과도하게 운영되지 않도록 하여야 한다.

② 공공기관은 임직원의 초·중·고등학생 자녀에 대한 학자금, 방과후 교육비, 자녀 영어캠프비·학원비 등 사교육비, 입학축하금 등 유사한 항목의 축하금 등은 지원할 수 없으며, 해외파견자의 자녀에 대한 학비 지원에 관해서는 「공무원 수당 등에 관한 규정」에서 정한 바에 따른다. <개정 22.11.3.>

1. <삭제 22.11.3.>

2. <삭제 22.11.3.>

3. <삭제 22.11.3.>

③ 공공기관은 임직원의 대학생 자녀에 대한 학자금 지원에 관하여 다음 각 호의 지원을 할 수 없다.

1. 학자금에 대한 예산 또는 사내근로복지기금의 무상 지원(다만, 학자금 대여 제도는 운영할 수 있다)

2. 대학 장학금에 대한 예산 지원(다만, 사회통념상 과도하지 않는 범위내에서 사내근로복지기금으로 지원할 수 있다)

3. 대학 입학 축하금과 기타 이와 유사한 항목의 축하금 지원

④ 공공기관은 임직원 본인 또는 자녀의 대학, 대학원 장학금을 지원할 경우, 다른 학자금에 관한 지원과 중복하여 지급할 수 없다.

⑤ 임직원의 영·유아 자녀에 대한 보육료 또는 양육수당 등은 기관 예산으로 지원하지 않는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 절감된 종전 보육료 등은 개인에 대한 수당 등으로 사용할 수 없으며, 직장 내 보육시설 설치·운영 등 영유아 보육사업에 사용하도록 한다.

제40조(의료비) ① 공공기관은 임직원에 대한 의료비 지원이 사회통념에 비추어 과도하게 운영되지 않도록 하여야 한다.

② 공공기관이 자체적으로 직원 건강검진을 운영하는 경우, 원칙적으로 소속

직원만을 대상으로 하여야 하고, 1인당 연간 건강검진비를 과도하게 지원하지 않도록 하여야 한다.

③ 공공기관은 소속 직원과 직원 가족에 대한 의료비 지원은 선택적 복지비에 통합하여 운영하고, 소속 직원의 업무와 관계없는 질병·부상 및 직원 가족에 대한 의료비를 선택적 복지비 이외의 재원으로 지원할 수 없다.

④ 공공기관은 제3항의 규정에 따른 의료비 통합 명목으로 선택적 복지비를 과도하게 증액 편성해서는 아니 된다.

⑤ 대학병원과 병원을 운영하고 있는 공공기관의 경우 소속 직원 및 가족에 대한 본인 부담금 할인 기준은 「국립대병원 진료비 감면제도 개선방안」(교육부, '13.7.25)에 따른다.

제41조(경조사비, 기념품 등) ① 공공기관은 임직원의 결혼, 사망 조의금 등 경조사비(다만, 출산축하금은 제외)를 예산으로 지원할 수 없으며, 경조사비를 사내근로복지기금으로 지원하는 경우에도 지원 대상, 금액 등이 과다하지 않도록 하여야 한다. <개정 24.6.5>

② 공공기관은 창립기념일, 체육대회, 근로자의 날 등 각종 기념일에 고가의 기념품 또는 현금성 물품(상품권, 선불카드 등)을 지급하여서는 아니 된다. 다만, 사회통념상 과도하지 않은 수준에서 온누리상품권 등으로 기념품을 지급할 수 있다.

③ 공공기관은 장기근속자에 대한 기념품 지급이나 포상 등을 원칙적으로 할 수 없으며, 퇴직예정자를 대상으로 기념품을 지급하는 경우에도 순금, 건강검진권, 전자제품 등 고가의 기념품을 지급하지 아니한다.

제42조(휴가·휴직 제도) ① 공공기관은 「근로기준법」과 「국가공무원 복무규정」에 준하여 휴가제도를 운영하고, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 병가 : 「국가공무원 복무규정」 제18조의 규정에 따라 연 60일(업무상 질병·부상의 경우 연 180일) 한도 내에서 운영한다.
2. 경조사 휴가 : 「국가공무원 복무규정」 제20조와 별표2의 기준에 따라 운영하고, 동 항목에 규정되지 않은 사유를 경조사 휴가 또는 통합휴가 항목으로 운영할 수 없다.
3. <삭제 25.7.30>

② 공공기관은 「근로기준법」에서 정하는 연차 유급휴가와 「국가공무원 복무

규정」 제16조의3과 제20조의 규정에 따른 연가의 저축 및 특별휴가 외에 다른 휴가제도를 운영할 수 없으며, 유급휴가의 사용 촉구에도 불구하고 사용하지 않은 유급휴가에 대해서는 금전적으로 보상할 수 없다.

③ 공공기관은 「국가공무원법」과 관련규정을 감안하여 휴직에 관한 합리적인 규정을 마련하고 휴직제도가 남용되지 않도록 복무관리를 하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 따른 공공기관의 휴직 관련 규정은 다음 각 호의 사항을 준수 하여야 한다.

1. 휴직의 사유와 기간: 「국가공무원법」 제71조와 제72조의 규정에 따라 운영
2. 휴직 기간 중 보수 지급: 「공무원보수 등에 관한 규정」 준용
3. 육아휴직 급여: 「고용보험법」 제70조와 시행령 제95조에 따라 지급하고, 법령에 규정된 상한액을 초과하여 지급 금지
4. 유급 안식년 휴직: 연구직에 한하여 예외적으로 운영

제43조(복무행태) ① 공공기관은 체육행사, 문화·체육의 날 등을 과도하게 운영 하지 않으며 원칙적으로 근무시간 외에 운영하도록 한다.

② 공공기관은 「노동조합 및 노동관계 조정법」과 관련된 행정해석에 따라 근로 시간면제자로 지정되지 않은 자의 조합 활동이 근무시간 외에 이루어지도록 하고 근무시간 중 행할 경우 무급을 원칙으로 하며, 근로시간 면제 대상 활동 등을 설정할 때는 「노동조합 및 노동관계조정법」에 따라 과도하게 설정하지 않도록 하여야 한다.

제44조(채용우대 금지) 공공기관은 업무상 재해로 인한 사망, 정년퇴직, 일반 사망 등 이유를 불문하고 전·현직 임직원의 가족을 특별채용하거나 공개경쟁 채용에 관하여 가산점을 부여하는 등의 우대제도를 운영할 수 없다.

제45조(합리적 노사관계) ① 공공기관의 노동조합은 다음 각 호의 사항을 포함 하여 사용자의 경영·인사에 관한 권한을 본질적으로 제약할 수 있는 행위를 할 수 없다.

1. 조합간부나 조합원에 대한 징계에 관하여 노동조합의 동의를 얻도록 하는 등 노조의 동의가 없으면 징계위원회의 의결이 실질적으로 불가능하도록 운영

하는 행위

2. 노동조합의 동의가 없으면 직원의 채용·전보 및 구조조정 등이 실질적으로 불가능하도록 운영하는 행위
3. 고용안정위원회 등을 구조조정에 관한 협의기관이 아닌 결정권을 갖도록 운영하는 행위

② 공공기관은 「노동조합 및 노동관계조정법」에 반하는 제도를 운영하여서는 아니되며, 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조에 따른 사용자 및 항상 사용자의 이익을 대표하여 행동하는 직원이 노동조합의 조합원으로 참여하도록 하여서는 아니 된다.

③ 공공기관은 쟁의행위기간 중에는 무노동·무임금 원칙을 적용하며 위법한 쟁의행위에 대해서는 민형사상 책임을 부과하는 등 적절한 대응을 하여야 한다.

제46조(기타 복리후생 제도) ① 공공기관은 직원과 직원가족을 대상으로 하는 단체 상해·화재 보험 등을 운영하고자 하는 경우에는 직원에게 지급되는 복지 포인트를 활용하도록 한다.

② 공공기관은 직원의 개인연금 비용을 보조하여서는 아니된다.

③ 공공기관은 「공무원연금법」상 재해부조지급율을 감안하여 재해부조금제도를 과도하지 않은 수준으로 운영하여야 한다.

④ 공공기관은 예산이나 사내근로복지기금을 통해 주택자금(구입 또는 임차용)의 용자를 지원할 수 있으나, 생활안정자금은 사내근로복지기금을 활용한 용자 형식의 지원을 할 수 있고 이를 예산으로 운영할 수 없다. 다만, 공공기관의 지방이전에 따른 한시적인 지원의 경우에는 예외적으로 예산으로 운영할 수 있다.

⑤ 공공기관이 주택자금(구입 또는 임차용)이나 생활안정자금의 용자를 지원할 경우, 대출 이자율은 한국은행이 공표하는 ‘은행가계자금대출금리(분기별로 연동*)’를 하한으로 하고, 대출한도는 주택자금은 7천만원, 생활안정자금은 2천만원을 상한으로 하여야 한다.

* 매년 1월 1일(1분기), 4월 1일(2분기), 7월 1일(3분기), 10월 1일(4분기) 금리를 각 분기 중 적용 <개정 21.7.29>

⑥ 제4항의 주택구입자금 용자는 무주택자가 85㎡이하 규모의 주택을 구입하는 경우에 한하여 지원할 수 있다. <개정 21.7.29>

- ⑦ 공공기관이 제4항의 주택구입자금을 융자할 때에는 금융위원회가 발표하는 ‘은행업 감독규정’에 따라 ‘주택담보대출비율(LTV, Loan to Value Ratio)’을 적용하고, 대출물건에 대하여 근저당권을 설정하여야 한다. <신설 2021.7.29.>
- ⑧ 공공기관이 소유 또는 임차하고 있는 주택의 관리비(공용관리비 포함)는 입주한 임직원이 부담하도록 한다. 다만, 재산세, 보험료 등의 제세공과금과 건물 및 부대시설의 보존을 목적으로 하는 보수비는 각 기관이 부담할 수 있다.
- ⑨ 연구개발목적기관은 국제적 수준의 우수 성과 창출을 위하여 해외 우수 연구인력을 유치·유지하기 위해 필요한 경우에 한하여 예산의 범위 내에서 주무기관의 장과 협의하여 별도의 지원조건을 마련하여 운영할 수 있다. <개정 22.11.3.>
- ⑩ 공공기관은 「산업재해보상보험법」에 따라 임직원의 업무상 부상 또는 질병에 대한 급여를 처리하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 해당 임직원에게 지급할 수 없다. <개정 19.1.30>

1. 「산업재해보상보험법」에 따라 지급되는 휴업급여 외에 급여의 보전을 목적으로 한 차액
2. 「산업재해보상보험법」에 따라 지급되는 장해급여 외에 기관에서 추가적으로 별도의 보상

제47조(사내근로복지기금) ① 공공기관이 사내근로복지기금을 운용하는 경우에는 관련 법령의 취지에 따라 합리적으로 조성하여 기금의 목적에 따라 적정하게 집행하고 투명하게 관리하여야 한다.

- ② 공공기관이 사내근로복지기금에 출연하고자 하는 경우에는 직원 1인당 출연 규모, 유사·동종업종 민간기업 출연 수준, 복리후생 사업 소요재원 등을 감안하여 규모를 산정하여야 한다.
- ③ 공공기관이 사내근로복지기금에 출연하기 위해서는 출연기준 부합여부 등을 기획재정부와 사전에 협의 후 이사회의 의결을 거쳐 출연한다.
- ④ 공공기관은 제2항과 제3항의 규정에 따른 출연과 다른 특별출연을 할 수 없고, 직전 사업연도에 당기 순손실이 발생한 경우에는 사내근로복지기금에 출연할 수 없다.
- ⑤ 공공기관이 법령에 따라 사내근로복지기금의 기본재산을 기금사업에 사용

하고자 하는 경우에는 기획재정부와 사전에 협의를 하여야 한다.

⑥ 공공기관은 사내근로복지기금을 편법적인 임금인상의 수단으로 운용하거나 급여성 경비로 사용할 수 없다.

제48조(공무국외여행) ① 공공기관은 「국가공무원 복무규정」 제2장의2 공무국외출장 등을 참조하여 심사위원회를 설치·운영하는 등 국외출장 등의 타당성을 사전심사하여야 한다.

② 공공기관은 「국가공무원 복무규정」, 같은 규정 제13조의3제2항 등에 따른 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 및 「공무원 여비 규정」을 참조하여 다음 각 호의 사항을 포함하여 국외여행 등에 관한 절차와 기준을 마련하여야 한다.

1. 심사 및 허가의 구체적인 절차와 기준
2. 국외여행 결과보고서의 제출과 공개의 방법(결과보고서에는 항공권 및 여권 사본 등 검증자료가 포함되어야 한다)
3. 항공운임, 여비수준 등에 관한 여비규정(원칙적으로 준비금 제도는 금지한다)

③ 공공기관 임직원이 공무출장으로 인해 적립된 항공마일리지(이하 ‘공적 항공마일리지’라 함)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공적 항공마일리지를 우선 활용하여야 한다.

④ 공공기관의 장은 소속 임직원 중 5년 이내 정년퇴직 예정자와 10만 마일이 상 보유한 임직원의 공적 항공마일리지를 별도 관리하고 해당 임직원이 퇴직 전에 공적 항공마일리지를 활용하도록 독려하여야 한다.

제49조(명예퇴직금 지급기준 등) 공공기관의 명예퇴직은 20년 이상 근속하고 퇴직하고자 하는 때로부터 1년 이내에 정년이 도래하지 않은 자에 한하여 실시하되, 기준급여는 기본급 또는 월평균임금의 45% 중 택일 하고 퇴직금 산정을 위해 인정하는 기간은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 정년이 명예퇴직 신청 시로부터 5년 이내에 도래하는 경우에는 정년까지 남은 기간의 2분의 1
2. 정년이 명예퇴직 신청 시로부터 5년 이후 10년 이내에 도래하는 경우에는 정년까지 남은 기간의 4분의 1

부 칙 <2007.4.11>

- ① (시행일) 이 지침은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관 및 주무기관의 장에게 통보된 날부터 시행한다.
- ② (폐지지침) 공공기관 인사운영지침(2006. 3. 1)은 이를 폐지한다.

부 칙 <2007.9.11>

- ① (시행일) 이 지침은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관 및 주무기관의 장에게 통보된 날부터 시행한다.

부 칙 <2007.12.26>

- ① (시행일) 이 지침은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관 및 주무기관의 장에게 통보된 날부터 시행한다.

부 칙 <2008.6.12>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 때부터 시행한다.

부 칙 <2008.6.20>

이 지침은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관 및 주무기관의 장에게 통보된 날부터 시행한다.

부 칙 <2010.6.30>

이 지침은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2011.10.11>

이 지침은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관 및 주무기관의 장에게 통보된 날부터 시행한다.

부 칙 <2013.6.5>

이 지침은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관 및 주무기관의 장에게 통보된 날부터 시행한다.

부 칙 <2014.12.17>

이 지침은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2016.4.11>

이 지침은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관 및 주무기관의 장에게 통보된 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.3.8.>

제1조(시행일) 이 지침은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공공기관에 통보한 날부터 시행한다.

제2조(다른 지침의 개정) 기타공공기관 계약사무 운영규정을 다음과 같이 개정한다.
“「기타공공기관의 경영혁신에 관한 지침」 제22조의2 제2항”을 “「공공기관의 혁신에 관한 지침」 제7조제3항”으로 한다.

제3조(폐지 지침) 다음의 지침은 폐지한다.

1. 공공기관 방만경영 정상화계획 운용 지침
2. 공공기관 임원 직무청렴계약 시행지침
3. 공공기관 공무 국외여행 개선방안
4. 공공기관 명예퇴직제도 개선방안
5. 공공기관 사업실명제 가이드라인
6. 공공기관 인력운영 방안

부 칙 <2019. 1. 30>

제1조(시행일) 이 지침은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공공기관에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 3. 31>

제1조(시행일) 이 지침은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공공기관에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.8.26>

이 지침은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공공기관에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.29.>

제1조(시행일) 이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공공기관에 통보한 날부터 시행한다.

제2조(중증장애인 초과현원 적용례) 제21조의2 제5항의 신설규정은 이 지침 시행 직전일 해당 공공기관에서 채용 중인 중증장애인 인원을 초과하여 채용하는 경우에만 적용한다.

부 칙 <2021.7.29.>

제1조(시행일) 제46조의 제5항, 제6항, 제7항의 규정은 공공기관에 통보한 날로부터 1월 후 시행한다.

부 칙 <2022.11.3.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공공기관에 통보한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 6. 5.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공공기관에 통보한 날부터 시행한다.

공공기관의 통합공시에 관한 기준

공공기관의 통합공시에 관한 기준

[제정 2007. 4.25]
[일부개정 2007.12.26]
[일부개정 2008. 6.12]
[일부개정 2008. 6.20]
[일부개정 2009. 3.31]
[일부개정 2009. 7.24]
[일부개정 2010. 1.29]
[일부개정 2010. 8.31]
[일부개정 2011. 2.25]
[일부개정 2011. 7. 8]
[일부개정 2011.10.11]
[일부개정 2012. 3. 7]
[일부개정 2012. 9.19]
[일부개정 2013. 2.28]
[일부개정 2014. 1.24]
[일부개정 2014. 6.12]
[일부개정 2014.12.17.]
[일부개정 2015. 3.27.]
[일부개정 2015. 5.28.]
[일부개정 2015. 9. 1.]
[일부개정 2016.10. 7.]
[일부개정 2017. 2. 9.]
[일부개정 2018. 3. 8.]
[일부개정 2018. 8.24.]
[일부개정 2019. 3.28.]
[일부개정 2020. 2.26.]
[일부개정 2020.12. 8.]
[일부개정 2021. 2.26.]
[일부개정 2022. 2. 4.]
[일부개정 2023. 2. 3.]
[일부개정 2024. 2.16.]
[일부개정 2025. 2.28.]

제1장 일반기준

제1조(적용대상) 이 기준은 공공기관의 운영에 관한 법률(이하 “법”이라 한다) 제4조에 따라 공공기관으로 지정된 모든 공공기관에 대해 적용한다.

제2조(통합공시의 방법) 공공기관은 이 기준에 따라 기획재정부장관이 정한 공시항목에 대해 기획재정부 공공기관 경영정보 공개시스템(이하 “알리오시스템”이라 한다)을 통하여 국민에게 이를 공시한다. <개정 2008.6.12.>

제3조(자료 공시의 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.

제2장 세부 공시기준 등

제4조(세부 공시기준) 통합공시 항목별 세부 공시기준은 “별표 1”과 같다.

<개정 2009.3.31>

제5조(통합공시 매뉴얼) 기획재정부 장관은 통합공시 항목별 세부 작성요령 등에 대하여 별도의 매뉴얼을 만들어 각 공공기관의 장에게 통보할 수 있다.

<개정 2008.6.12>

제6조(자료 공시의 시점) ① 공공기관은 “별표 1”에 제시된 갱신 주기에 따라 통합공시 항목을 정기공시와 수시공시로 구분하여 자료를 공시한다.

<개정 2009.3.31>

② 정기공시 사항은 항목별 갱신주기에 따라 매년(4월말) 또는 매 반기(4월말, 10월말) 또는 매 분기(1월말, 4월말, 7월말, 10월말)에 일괄 공시한다.

<개정 2009.3.31>

③ 수시공시 사항은 공시대상 정보가 발생·변경되는 날로부터 14일 이내에 공시한다.

제7조(공시의 예외) 공공기관은 다음 각 호의 사항은 이를 공시하지 아니할 수 있다.

1. 각 주무기관의 장이 국가안보 등의 사유로 당해 정보를 공개함이 적절하지 않다고 판단하여 기획재정부 장관과 사전 협의한 항목
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. <개정 2007.12.26.>, <개정 2016.10.7.>, <개정 2018.3.8.>

제3장 공시자료의 품질관리

제8조(공시 책임자의 지정) ① 공공기관은 「공공기관의 혁신에 관한 지침」 제13조에 따라 공시 항목별로 작성자, 감독자 및 확인자를 지정하고 그 성명, 소속 부서 및 연락처를 함께 공시한다. <개정 2018.3.8.>

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.

제9조(공시정보의 이력 관리) 공공기관은 기 공시된 내용을 수정·삭제하는 경우, 그 사유를 기재하여야 한다. <개정 2007.12.26>

제10조(공시정보의 확인·검증) 기획재정부 장관은 공시자료의 품질관리를 위해 공공기관으로부터 자료를 제출 받아 기관별 공시정보의 정확성 등을 확인·검증할 수 있다. <개정 2008.6.12.>

제10조의1(공시점검 지원기관) ① 기획재정부장관은 제10조에 따른 공시정보의 확인·검증을 효율적이고 체계적으로 수행하기 위해 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 의해 지정된 공공기관 중에서 역량이 있다고 판단되는 기관을 공시점검 지원기관으로 지정할 수 있다. <신설 2023.2.3.>

② 공시점검 지원기관으로 지정된 공공기관은 공시점검 항목 및 점검방식, 시기, 절차 등을 기획재정부와 협의하여 점검계획을 수립한다. <신설 2023.2.3.>

③ 공시점검 지원기관은 연도별 점검결과를 기획재정부에 보고하고, 점검결과를 관리한다. <신설 2023.2.3.>

제11조(공공기관별 경영공시) 법 제11조에 따른 개별 공공기관의 경영공시는 통합공시의 항목과 기준을 포함하여 실시한다.

제4장 불성실공시

제12조(정의) “불성실공시”라 함은 다음 각 호의 경우를 말한다. <개정 2020.2.26.>

1. 공시불이행 : 공시내용을 공시하지 않거나 공시시한을 준수하지 않은 경우
2. 허위공시 : 고의 또는 중과실로 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 외부 기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 <개정 2020.2.26.>
3. 공시오류 : 경과실로 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 <신설 2020.2.26.>
4. 공시변경 : 오류 등으로 인해 사실과 다른 경영정보를 공시하여, 이를 기관에서 수정한 경우

제13조(불성실공시 별점부과) ① 기획재정부장관은 공공기관이 제12조의 규정에 의한 불성실공시를 한 경우에는 공시위반내용의 경중 및 공시지연기간 등을 감안하여 “별표 2”에서 정하는 “불성실공시에 대한 별점기준”에 따라 별점을 부과할 수 있다. <개정 2009.3.31.>

② 동일 사안이 2건 이상의 공시의무위반사유에 해당하는 경우에는 별점이 큰 위반사유를 기준으로 부과한다. <개정 2009.3.31.>

제14조(불성실공시 사후조치 등) ① 기획재정부장관은 제13조에 의한 연간 부과 별점이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연간 정기공시 후 1년 이내에 「기관주의」, 「불성실공시기관」 지정, 「관련자 인사조치」 등의 사후조치를 실시할 수 있다. <개정 2020.2.26.>

1. 연간 20점을 초과한 경우 : 「기관주의」 조치
2. 연간 40점을 초과한 경우 : 「불성실공시기관」 지정 및 관련자 인사조치
3. 2년 연속 ‘기관주의’ 이상에 해당되는 연간 별점 20점을 초과한 기관 중 전년 대비 연간 별점이 증가한 경우 : 「불성실공시기관」 지정 및 관련자 인사조치 <개정 2015.5.28.>
4. 2호, 3호에 해당하는 경우로서 연간 부과별점 중에 고의 또는 중과실에 의한 별점이 100분의 50을 초과한 경우 : 관련자 인사조치 <신설 2020.2.26.>

- ②기획재정부장관은 제1항의 사후조치를 받은 해당 공공기관에 대해 불성실공시의 사전예방 및 재발방지를 위한 개선계획서의 제출을 요구할 수 있으며, 해당 공공기관은 “별지 1”의 불성실공시예방을 위한 개선계획서를 기획재정부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2009.3.31>
- ③기획재정부장관은 제1항의 사후조치를 받은 해당 공공기관의 공시책임자에 대하여 불성실공시 예방을 위한 교육을 실시할 수 있으며, 해당 공공기관의 공시책임자는 이에 응하여야 한다. <개정 2009.3.31>
- ④기획재정부장관은 제1항 제2호에 의하여 공공기관을 「불성실공시 기관」으로 지정을 한 경우에는 그 사실 등을 알리오시스템에 3개월간 게시하고 같은 기간 내에 해당 공공기관의 홈페이지에 게재하도록 당해 기관에 명령할 수 있다. <개정 2009.3.31>
- ⑤기획재정부장관은 제1항에 의한 사후조치를 하고자 하는 경우에는 법 제8조의 규정에 따른 공공기관운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. <개정 2009.3.31>
- ⑥기획재정부장관은 제1항에 따른 사후조치 결과를 당해 공공기관 및 주무기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2009.3.31>

제5장 우수공시

제15조(우수공시기관 등 지정) ①기획재정부장관은 제13조에 의한 연간 부과별 점(이하 별점)이 20점 이하인 기관 중에서 다음 각 호에 해당하는 공공기관을 「우수공시기관」, 「공시향상기관」으로 지정할 수 있다. <개정 2020.12.8>

1. 최근 3년(단, 기타공공기관은 2년) 연속하여 별점이 0점인 경우 : 「우수공시기관」 <개정 2023.2.3>
2. 최근 2년 연속하여 별점이 전년 대비 100분의 50이상 감소된 경우 : 「공시향상기관」 <개정 2023.2.3>
3. 단, 산업은행, 중소기업은행, 수출입은행은 기타공공기관임에도 불구하고 1호

단서 규정과 달리 3년을 기준으로 적용할 수 있다. <개정 2023.2.3.>

②기획재정부 장관은 제1항에 따라 「우수공시기관」 등을 지정한 경우, 다음 각 호에 따른 지원을 할 수 있다. <개정 2020.12.8.>

1. 알리오 시스템에 게시 <신설 2020.12.8.>
2. 담당자에 대한 표창 등 기타 지원 <신설 2020.12.8.>
3. 우수공시기관 중 최근 3년간(단, 기타공공기관은 2년간) 제13조에 의한 연간 부과별점이 0점인 경우 차년도 공시점검 면제 <신설 2020.12.8.>

③기획재정부장관은 제1항에 따른 우수공시기관 등 지정 결과를 당해 공공기관 및 주무기관의 장에게 통보하여야 한다. <신설 2020.12.8.>

④기획재정부 장관은 제1항에 의하여 공공기관을 「우수공시기관」으로 선정하고자 하는 경우 법 제8조에 따른 공공기관운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. <개정 2016.10.7.>

부 칙

제1조(2007년도 통합공시 예정일) 이 기준에 따른 2007년도 통합공시는 2007년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(대규모공공기관집단) 이 기준 시행 당시 알리오시스템에서 대규모공공기관집단으로 지정된 기관은 이 기준에 의한 대규모공공기관집단으로 본다.

부 칙 <개정, 2007.12.26>

이 지침은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2008.6.12>

이 기준은 운영위원회에서 의결한 때부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2008.6.20>

이 지침은 2008년 7월 14일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2009.3.31>

이 기준은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공공기관의 장 및 주무기관의 장에게 통보된 날부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2009.7.24>

이 지침은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2010.1.29>

이 기준은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공공기관의 장 및 주무기관의 장에게 통보된 날부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2010.8.31>

이 지침은 2010년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2011.2.25>

이 기준은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2011.7.8>

이 지침은 2011년 7월 25일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2011.10.11>

이 기준은 공공기관 운영위원회에서 의결한 후 공공기관의 장 및 주무기관의 장에게 통보된 14일 이후부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2012.3.7>

이 기준은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2012.9.19>

이 지침은 2012년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2013.2.28>

이 지침은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2014.1.24>

이 지침은 2014년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2014.6.12>

이 지침은 2014년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2014.12.17>

이 지침은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2015.3.27>

이 지침은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2015.5.28>

이 기준은 공공기관운영위원회에서 의결한 때부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2015.9.1>

이 기준은 공공기관운영위원회에서 의결한 때부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2016.10.7>

이 기준은 공공기관운영위원회에서 의결한 때부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2017.2.9>

이 기준은 공공기관운영위원회에서 의결한 때부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2018.2.22>

이 기준은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2018.3.8>

제1조(시행일) 이 기준은 공공기관운영위원회에서 의결한 때부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제4조는 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2018.8.24>

제1조(시행일) 이 기준은 2018년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2019.3.28>

이 기준은 2019년 4월 1일부터 시행하며 단, 안전관리현황은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2020.2.26.>

이 기준은 2020년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2020.12.8.>

이 기준은 2020년 12월 8일부터 시행한다. 다만, <별표 2>는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2021.2.26.>

이 기준은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2022.2.4.>

이 기준은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2023.2.3.>

이 기준은 2023년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2024.2.16.>

이 기준은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정, 2025.2.28.>

이 기준은 2025년 4월 1일부터 시행한다.

< 별표 1 > 통합공시 항목별 세부 공시기준

대분류	중분류	항 목	기 준	갱신주기
I. 기관운영	일반현황	1. 일반현황	■ 기관소개, 주요기능 및 역할, 경영목표 및 전략, 기관소재지, 설립근거, 소관 주무기관	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
		2. 내부규정	■ 지침, 예규 등 내부규정 * 일·가정 양립 지원 제도 및 노동조합 제도 등 포함	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	인력관리	3. 임직원 수	■ 임원수 ■ 일반정규직(정원, 현원), 무기계약직(정원, 현원), 비정규직(기간제, 단시간), 비정규직 전환 비율, 소속 외 인력, 기타 ■ 직급별 인원수(남성, 여성)	- 정기공시: 연 4회 (분기별)
		4. 임원현황	■ 임원별 성명, 직위, 직책, 임기, 주요경력, 선임절차	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
		5. 신규채용 현황	■ 신규채용 실적 ■ 청년·여성·장애인·비수도권 지역인재·이전 지역 지역인재·고졸인력 신규채용 실적 ■ 청년인턴 채용현황	- 정기공시: 연 4회 (분기별)
		6. 임·직원 채용정보	■ 임원공개모집 및 직원의 채용 (채용단계별 상세정보를 포함)	- 수시공시 * 채용정보 공고기간 시작일까지 * 채용단계별 상세정보는 사유발생일 기준 14일 이내
		7. 임·직원 퇴직정보	■ 퇴직 임·직원 재취업 현황 - 성명, 퇴직일, 퇴임시 기관명, 재취업 회사명, 재취업일	- 정기공시: 연 4회 (분기별)
			■ 남녀 이직자 비율	- 정기공시: 연 1회 (4월말)
		8. 징계현황	■ 징계제도 운영현황	- 정기공시: 연 1회 (4월말)
			■ 징계처분 결과	- 정기공시: 연 4회 (분기별)
		9. 임원 국외출장내역	■ 임원 국외출장 정보, 출장보고서	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	보수관리	10. 임원연봉	■ 임원별 기본급(기본연봉), 항목별 수당, 급여성 복리후생비, 경영평가 성과급, 기타 성과상여금 ■ 임원의 성별 평균보수	- 정기공시: 연 1회(4월말) * 연도말 결산기준, 당해 연도는 예산기준
		11. 직원 평균보수	■ 직원 1인당 기본급, 항목별 수당, 경영평가 성과급, 기타 성과상여금 - 직원 1인당 평균 보수 및 비율 (남성, 여성) ■ 직원 평균근속연수 - 직원 평균근속연수(남성, 여성) ■ 신입직원 평균보수	- 정기공시: 연 1회 (4월말) * 연도말 결산기준, 당해 연도는 예산기준
		12. 기관장 업무추진비	■ 업무추진비 집행내역	- 정기공시: 연 1회 (4월말) * 연도말 결산기준
	복리후생	13. 복리후생비	■ 각종 급여성·비급여성 복리후생비 지급 현황 및 지급기준	- 정기공시: 연 1회 (4월말) * 연도말 결산기준
		14. 그밖의 복리후생제도 등의 운영현황	■ 휴직급여, 퇴직금, 휴가/휴직 ■ 복리후생 자체점검 결과	- 정기공시: 연 1회 (4월말)

대분류	중분류	항 목	기 준	갱신주기
	노동조합	15. 노동조합 관련현 황	■ 노동조합 명칭, 설립시기 ■ 노동조합 가입범위, 노동조합 가입율, 전임자수, 상급노조, 노동조합 동시가입자 수, ■ 근로시간면제제도 도입여부, 근로시간면제 법정한도, 근로시간면제 체결내용	- 정기공시: 연 4회 (분기별)
			■ 교섭창구 단일화 여부 및 내용 ■ 교섭단위 분리 여부 ■ 단체협약 ■ 노사간 별도로 합의한 모든 사항 - 지부 단체협약, 임금협약, 보충협약, 노사협의회 합의사항 등 ■ 주요 개정내용, 신규 대비표 ■ 경영·인사	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이 내
	소송 및 자 문	16. 소송 및 법률자문 현황	■ 소송 및 소송대리인 현황 ■ 법률자문 현황 ■ 고문변호사 현황	- 정기공시: 연 4회 (1, 4, 7, 10월)
II. ESG운영	ESG 현황	17. ESG 경영 및 운 영위원회 현황	■ ESG 추진체계 및 운영위원회 현황	- 정기공시: 연 1회 (1월말)
	E(환경)	18. 대기환경	■ 온실가스 감축실적	- 정기공시: 연 1회 (10월말)
			■ 저공해 자동차 현황	- 정기공시: 연 1회 (7월말)
		19. 자원환경	■ 에너지 사용량 ■ 폐기물 발생량 ■ 용수 사용량	- 정기공시: 연 1회 (4월말)
		20. 환경보호	■ 녹색제품 구매실적	- 정기공시: 연 1회 (10월말)
			■ 환경법규 위반 현황	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이 내
	S(사회)	21. 안전관리 및 정보보호	■ 안전관리 현황 - 산업재해 사고사망자수, 안전사고 사망자수, 안전경영책임보고서 및 안전관리등급	- 정기공시: 연 1회 (4월말) * 안전관리등급(7월말)
			■ 개인정보 보호	- 정기공시: 연 1회 (7월말)
		22. 사회공헌 활동	■ 봉사활동 실적 ■ 기부 실적(액수, 대상물, 주요내용, 상세내역)	- 정기공시: 연 1회 (7월말)
		23. 인권경영	■ 인권경영 * 인권경영선언, 지침, 인권경영계획서, 인권영향평가 보고서 등	- 정기공시: 연 1회 (7월말)
		24. 일·가정 양립 지 원 제도 운영 현 황	■ 육아휴직 사용자수 및 사용률 ■ 출산·배우자출산 휴가 사용자 수 및 사용률 ■ 임신기·육아기 근무시간 단축제 사용자 수 ■ 유연근무현황 및 유연근무 성별 실시 인원수 ■ 가족돌봄휴가 사용자 수 ■ 가족돌봄휴직 사용자 수 ■ 직장어린이집 운영 현황 ■ 가족친화 인증 여부 ■ 육아휴직자의 직장 유지율	- 정기공시: 연 1회 (4월말)
		25. 동반성장 평가 결과	■ 동반성장 평가결과	- 정기공시: 연 1회 (7월말)

대분류	중분류	항 목	기 준	갱신주기
III. 경영성과	재무성과	26. 장애인 고용현황	■ 장애인 의무 고용률 현황	- 정기공시: 연 1회 (7월말)
		27. 구매실적	■ 혁신조달 구매실적 ■ 중증장애인 생산품 구매실적 ■ 중소기업 생산품 구매실적	- 정기공시: 연 1회 (7월말)
		28. 이사회	■ 이사회 회의록 ■ 개별 비상임이사 활동내용	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
		29. 자체 감사부서 현황	■ 자체 감사부서 현황	- 정기공시: 연 1회 (4월말)
		30. 청렴도 평가결과	■ 청렴도 평가결과	- 정기공시: 연 1회 (4월말)
	경영성과	31. 요약 재무상태표	■ 재무상태표상 주요항목	- 정기공시: 연 1회 (4월말) * 연도말 결산기준 단, 공기업은 연 2회 (4월말, 10월말) * 연도말, 반기 결산기준
		32. 요약 손익계산서(또는 요약 포괄손익계산서)	■ 손익계산서(또는 포괄손익계산서)상 주요항목	- 정기공시: 연 1회(4월말) * 연도말 결산기준 단, 공기업은 연 2회 (4월말, 10월말) * 연도말, 반기 결산기준
		33. 수입·지출현황	■ 수입 - 정부지원: 출연금, 보조금, 부담금 및 이전수입, 사업수입, 위탁수입, 독점수입, 부대수입 - 기타사업 및 부대수입 - 출자금, 차입금, 기타 ■ 정부 순지원(재정지원) 수입 - 출연금, 출자금, 보조금, 부담금 및 이전수입, 위탁수입, 기타 ■ 지출 - 사업비, 인건비, 경상운영비, 차입금상환, 기타	- 정기공시: 연 1회 (4월말) * 연도말 결산기준, 당해 연도는 예산기준
		34. 자본금 및 주주현황	■ 주주명, 납입자본금, 지분율	- 정기공시: 연 1회 (4월말)
		35. 장단기 차입금현황	■ 장기차입금, 단기차입금	- 정기공시: 연 1회 (4월말) * 연도말 결산기준 단, 공기업은 연 2회 (4월말, 10월말) * 연도말, 반기 결산기준
		36. 감사보고서	■ 외부회계감사보고서 - 회계감사인인 감사보고서 전문 * 기타공공기관은 회계감사인인 감사보고서를 작성하는 기관만 공시	- 정기공시: 연 1회 (4월말) * 연도말 결산기준
			■ 내부·외부 감사결과 - 의결내용 및 원안가결 여부 - 감사의 정기 감사보고서	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
		37. 납세정보 현황	■ 법인세 (과세표준, 산출세액, 공제감면세액, 가산세, 결정세액)	- 정기공시: 연 1회 (4월말) * 연도말 결산기준
			■ 세무 확정 내역 ■ 조세포탈현황(유죄판결 확정내역)	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이

대분류	중분류	항 목	기 준	갱신주기
	사업 및 투자			내
		38. 주요사업	■ 주요사업명 및 사업비	- 정기공시: 연 1회 (4월말) * 연도말 결산기준, 당해 연도는 예산기준
		39. 투자집행내역	■ 투자 집행 내역	- 정기공시: 연 4회 (분기별) * 당해연도 실적
		40. 투자 및 출자·출연현황	■ 타법인 투·출자 현황 - 대상법인(법인명·관계 등), 설립 당시 투·출자 금액, 공시당시 투·출자 금액, 투·출자 목적, 출자형태, 설립일자(지분 취득 일자), 사전협의 수행여부, 지분율, 출자회사 경영성과	- 정기공시: 연 1회 (4월말) * 연도말 결산기준
			■ 출자회사 정보 - 대규모 거래내역 - 연간 주요거래내역 거래상대방, 거래종류, 거래기간, 거래금액, 비율, 수익계약 여부·근거	- 정기공시: 연 1회 (4월말) * 연도말 결산기준
			■ 신규 시설투자 - 투자 목적물, 투자액, 생산제품 및 규모, 투자목적, 투자기간, 소재지, 자원조달방안, 이사회 의결일	- 수시공시 * 신규 투자 결정일 기준 14일 이내
			■ 출연 - 액수, 대상물, 주요내용, 상세내역	- 정기공시: 연 1회 (4월말)
	중장기 재무관리	41. 경영부담 비용추계	■ 담보제공현황 - 채무자, 관계, 담보설정액, 담보제공기간, 담보제공재산 ■ 타법인에 대한 채무보증 현황 - 채무자, 관계, 채권자, 채무보증액 ■ 기타 경영상 부담이 될 사항	- 정기공시: 연 1회 (4월말) * 연도말 결산기준 - 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
		42. 중장기 재무관리계획	■ 「국가재정법」 제9조의2에 따라 국회에 제출된 중장기 재무관리계획 중 기관별 중장기 재무관리계획	- 정기공시: 연 1회(10월말)
		43. 주요기관의 상세 부채 정보	■ 부채총량 - 부채규모, 부채증감규모, 부채증가속도 ■ 부채성질별 정보 - 금융부채 비중, 유동부채비중, 외화부채비중 ■ 주요재무비율 - 부채비율(부채/자본), 차입금 의존도(차입금/자산) ■ 주요사업지표 - 부채증가 원인을 파악할 수 있도록 부채증가에 영향을 미치는 기관별 주요 사업 지표	- 정기공시: 연 1회 (4월말) * 연도말 결산기준
IV. 대내외 평가 등	대내외 평가	44. 경영평가결과	■ 경영실적 평가결과	- 정기공시(공기업·준정부기관) * 기획재정부에서 등록 - 수시공시(기타공공기관) * 사유 발생일 기준 14일 이내
			■ 경영실적 평가 조치계획 및 시정조치 결과	- 정기공시: 연 2회 (10월말, 1월말)

대분류	중분류	항 목	기 준	갱신주기
			- 전년도 경영평가 지적사항 (지표별 평가 등급 D+이하를 받은 경우) 및 개선결과	
			■ 감사직무실적 평가결과	
		45. 국회 등 외부 평가	■ 국회 지적사항 - 국회 지적사항과 그 시정조치 및 계획 * 최근 3년간 국정감사 결과보고서상 지적 사항, 결산·예산 심의시 부대의견, 국회 결산 심사결과 시정요구사항 등 ■ 감사원/주무부처 지적사항 - 최근 3년간 감사원/주무부처 감사결과 지적사항과 그 시정조치 및 계획	- 기획재정부에서 등록 - 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	정보공개	46. 고객만족도 조사 결과	■ 고객만족도 조사결과	- 기획재정부에서 등록
		47. 계약정보	■ 기관별 용역 등 공개입찰정보	- 수시공시 * 계약 관련 규정에 따른 공고 기간 시작일까지
			■ 기관별 용역 등 수의계약정보	- 정기공시: 연 4회 (분기별)
		48. 연구보고서	■ 기관 운영 및 활동 관련 연구보고서	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내

< 별표 2 > 불성실공시에 대한 별점기준

1. 정기공시

불성실 유형	위반내용	별점
1. 미공시	▪ 주요항목 ¹⁾ 을 고의 또는 중과실 ²⁾ 로 미공시하는 경우 세항목별 ³⁾ 과점	5점
	▪ 주요항목을 경과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점	3점
	▪ 기타항목을 고의 또는 중과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점	3점
	▪ 기타항목을 경과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점	1.5점
2. 허위공시	▪ 고의 또는 중과실로 주요항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	5점
	▪ 고의 또는 중과실로 기타항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	3점
3. 공시오류	▪ 경과실로 주요항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	3점
	▪ 경과실로 기타항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	1.5점
4. 공시변경	▪ 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 기관에서 수정한 경우 세항목별 수정횟수당 과점	0.5점

2. 수시공시

불성실 유형	위반내용	별점
1. 미공시	공시사항을 미공시한 경우 사유발생 횟수별 과점	3점
2. 지연공시	공시사항의 공시시한일부터 6개월 경과이후 공시한 경우 공시 횟수별 과점	2.5점
	공시사항의 공시시한일부터 1개월 경과이후 공시한 경우 공시 횟수별 과점	2점
	공시사항의 공시시한일부터 1주일 경과이후 공시한 경우 공시 횟수별 과점	1.5점
	공시사항의 공시시한일부터 1주일 이내 공시한 경우 공시 횟수별 과점	1점
3. 허위공시	「임·직원 채용정보」 이외의 항목에서 고의 또는 중과실로 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 공시 횟수별 과점	3점
	「임·직원 채용정보」 항목에서 고의 또는 중과실로 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 공시 횟수별 과점	1.5점
4. 공시오류	「임·직원 채용정보」 이외의 항목에서 경과실로 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 공시 횟수별 과점	1.5점
	「임·직원 채용정보」 항목에서 경과실로 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 공시 횟수별 과점	0.75점
5. 공시변경	「입찰정보」, 「임·직원 채용정보」 이외의 항목에서 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 기관에서 수정한 경우 세항목별 수정횟수당 과점	0.1점

불성실 유형	위반내용	별점
	「입찰정보, 「임·직원 채용정보」 항목에서 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 기관에서 수정한 경우 세항목별 수정횟수당 과점 < 조정계수 > - 상기 2개 항목 공시건수의 합계가 100건 이하인 경우 1 - 상기 2개 항목 공시건수의 합계가 100건 초과 1,000건 이하인 경우 2 - 상기 2개 항목 공시건수의 합계가 1,000건 초과 5,000건 이하인 경우 4 - 상기 2개 항목 공시건수의 합계가 5,000건 초과인 경우 10	0.1점 * 1/조정 계수

- 1) 주요항목 및 기타항목의 분류는 기획재정부 장관이 통합공시 매뉴얼 작성시 정하여 통보한다.
- 2) 중과실은 공시담당자가 쉽게 예견할 수 있는 오류(수치오류, 중요사항 누락·오기 등)로 해당 항목의 내용·의미가 달라지는 경우(연계항목의 내용 변경, 기초사실의 왜곡 등), 경과실은 공시항목의 내용에 실질적인 변화를 주지 않는 기재 오류를 의미한다.
- 3) 정기공시에서 세세항목이 있는 경우는 세세항목별로 과점한다. 세항목 및 세세항목의 분류는 기획재정부 장관이 통합공시 매뉴얼 작성시 정하여 통보한다.

< 별지 제1호 서식 >

불성실공시예방을 위한 개선계획서

기획재정부 귀중

공공기관의 통합공시에 관한 기준 제14조제2항의 규정에 의거 다음과 같이 불성실공시예방을 위한 개선계획서를 제출합니다.

1. 공시의무위반의 원인 및 경위
2. 공시의무위반의 재발방지를 위한 조직의 재정비 등 구체적인 개선계획의 내용 및 일정

가. 개선계획 내용

나. 개선 일정

3 기타사항

년 월 일

○○○○기관 기관장 인

공기업 · 준정부기관 감사 운영규정

공기업·준정부기관 감사 운영 규정

[제정 2007. 7.18]

[일부개정 2007.12.26]

[일부개정 2008. 6.12]

[일부개정 2009. 12.22]

[전부개정 2018. 3. 8]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 운영규정(이하 “규정”이라 한다)은 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제32조 제5항의 규정과 법 제50조에 따른 공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침(이하 “경영지침”이라 한다) 제62조의 규정에 따라 공기업·준정부기관의 감사 또는 감사위원회의 직무기준과 절차 등 감사업무 수행에 관한 사항을 정함으로써 감사와 감사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 독립성과 전문성을 확보하고 내부감사기능을 활성화하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 법 제4조 내지 제6조의 규정에 따라 지정·고시된 공기업·준정부기관(이하 “기관”이라 한다)의 감사와 법 제20조제2항 및 제3항의 규정에 따라 감사에 갈음하여 이사회에 설치하는 위원회에 대하여 적용한다.

제3조(직무) 이 규정에서 감사 또는 위원회의 직무라 함은 기관의 업무와 회계에 대한 감사 등 관계법령과 정관에서 정하는 업무를 말한다.

제4조(감사의 종류) 감사는 종합감사, 특정감사, 일상감사, 재무감사, 성과감사, 기강감사 등으로 구분한다. 다만, 감사기구의 업무특성에 따라 달리 구분할 수 있다.

제5조(감사방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제2장 직무기준

제6조(독립의 원칙) 감사 또는 위원회는 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

제7조(업무자세) ① 감사 또는 위원회 위원은 기관운영의 감시자로서의 임무를 인식하고 기관의 주인인 국민의 요구에 부응하는 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

② 감사 또는 위원회 위원은 직무수행에 있어 관행에 안주하지 말고 과거의 잘못된 관행은 이를 시정하며 복무에 있어서는 기관의 모범이 되도록 노력하여야 한다.

③ 감사 또는 위원회 위원은 감사업무를 효율적으로 수행하여 감사대상기관의 업무부담을 최소화하도록 노력하여야 한다.

제8조(감사자료의 제출요구 등) ① 감사 또는 위원회는 감사업무의 수행상 필요한 때에는 다음 각 호의 방법을 통하여 감사자료를 확보할 수 있다.

1. 기관의 업무관계서류·장부·증빙서 및 물품 등의 제출 요구
2. 기관의 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 감사 또는 위원회는 기관의 비용으로 전문가의 조력을 구할 수 있다.

제9조(이사회 출석) 감사 또는 위원회 위원은 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제10조(기관대표) 기관과 기관장간의 소송 등 기관의 이익과 기관장의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 법 제32조 제2항에 따라 감사 또는 위원회가 기관을 대표한다.

제11조(의무와 책임) ① 감사 또는 위원회 위원은 그 직무를 수행함에 있어 선량한 관리자로서 요구되는 주의를 다하고 관계법령 및 규정을 성실히 준수하여야 한다.

② 감사 또는 위원회 위원은 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유없이 누설하거나 유용하여서는 아니된다.

③ 감사 또는 위원회 위원은 그 임무를 해태한 때에는 기관에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있고, 감사 또는 위원회 위원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 그 임무를 해태한 때에는 제3자에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있다.

제12조(교육계획 수립 등) ① 감사 또는 위원회는 감사 또는 위원회 위원 및 감사업무수행 직원의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 감사 또는 위원회 위원은 직무수행에 있어 관계 법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다.

제3장 감사 지원부서

제13조(감사부서 등) ① 기관장은 감사 또는 위원회의 효율적이고 원활한 업무 수행을 위하여 감사 지원부서(이하 “감사부서”라 한다)를 감사 또는 위원회 소속하에 둔다. 다만, 감사부서는 기관특성에 따라 달리 운영할 수 있다.

② 감사부서에는 해당 기관의 감사를 효과적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원, 예산을 확보하여야 하며, 감사 또는 위원회는 기관장에게 필요한 지원을 요구할 수 있다.

제14조(감사부서 직원의 보직 및 전보) ① 감사부서 직원의 보직 및 전보는 감사 또는 위원회의 요구에 의하여 기관장이 행한다. 다만, 감사 또는 위원회의 요구에 따를 수 없는 불가피한 경우에는 그 사유를 서면으로 설명하여야 한다.

② 감사부서 직원은 법령위반, 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우 또는 제 1항 규정에 따른 감사 또는 위원회의 요구가 있는 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제15조(감사부서 직원의 자격) ① 감사부서 직원은 공인회계사·변호사·국제공인 내부감사사 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 불량한 자
3. 시보 또는 조건부 임용중인 자
4. 기타 감사 또는 위원회가 부적격자로 인정하는 자

제16조(감사부서 직원에 대한 대우) ① 기관장은 감사 또는 위원회에서 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 기관장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

제17조(감사부서 직원의 행동규범) 감사부서 직원은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수하여야 한다.

1. 기관의 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 감사 또는 위원회는 자체적으로 또는 기관장에게 요구하여 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제4장 감사업무 절차

제19조(연간감사계획의 수립 및 제출) 감사 또는 위원회는 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 감사 또는 위원회는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관 또는 부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.

② 감사 또는 위원회는 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상기관 또는 부서의 장에게 지체없이 통보하여야 한다.

제21조(감사의 기준) 감사 또는 위원회는 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 감사 또는 위원회는 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) 감사 또는 위원회는 감사일지를 비치하고 일상감사 내용을 기록하여야 한다. 다만, 전산형태로 기록하는 경우에는 제22조제1항을 준용한다.

제24조(감사결과 통보) ① 감사 또는 위원회는 종합감사 및 특정감사 결과를 기관장에게 통보하고 이사회에 보고하여야 한다. 이 경우 감사결과에 따라 기관장에게 다음 각 호의 요구를 할 수 있다.

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 기관장은 제24조의 규정에 의한 요구를 받은 때에는 지체없이 이에 대한 조치를 취하고 그 결과를 감사 또는 위원회에 통보하여야 한다. 다만, 감사 또는 위원회의 요구에 이의가 있을 때에는 그 이유를 명백히 하여 15일 이내에 감사 또는 위원회에 이의신청을 할 수 있다.

② 감사 또는 위원회는 제1항의 규정에 의한 조치내용이 요구내용과 다르거나 기관장의 이의신청이 부당하다고 인정되는 경우 1월 이내에 해당 기관장에게 재요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 기관장이 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 감사 또는 위원회의 재요구에 응하여야 한다. 다만 기관장은 재요구에 이의가 있을 때에는 1월 이내에 감사 또는 위원회에 사유를 명시하여 재심사를 요구할 수 있다.

④ 기관장이 제3항 규정에 의한 재심사를 요구하지 않으면서 1월을 초과하여 재요구에 대해 조치를 취하지 아니하거나 재심사 요구 사유가 정당하지 못하다고 판단되는 경우 감사 또는 위원회는 이사회에 그 사실을 보고하여야 한다.

제5장 감사결과 보고

제26조(감사보고서) ① 감사 또는 위원회는 매 회계연도 경과 후 2월 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 이사회와 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.

② 감사 또는 위원회는 연간감사보고서를 작성함에 있어 지적인 사항 이외의 주요 사항에 대해서는 기관 업무활동의 적정 여부를 명기하고 불확실한 사안은 이를 향후 감사계획에 포함하여야 한다.

③ 연간감사보고서는 법 제11조 및 제12조의 규정에 따라 공시 및 통합공시하고 기관의 인터넷 홈페이지에 등재하여야 한다.

④ 감사 또는 위원회는 제4조에서 정한 특정감사 종료 후 1월 내에 감사보고서를 작성하여 감사요청 기관, 이사회, 주무기관의 장 및 기획재정부장관에 보고하고, 기관장에게 제출하여야 한다. 다만, 감사 또는 위원회의 필요에 의해 특정감사를 실시한 결과 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

⑤ 감사 또는 위원회는 감사결과 기관의 위법 또는 부당한 업무처리 사항이 인정되는 경우에는 동 감사결과에 대하여 감사 종료 후 1월 내에 감사보고서를 작성하여 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 제4항의 규정에 따른 감사보고서에 포함되었거나 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제27조(보고서 작성의 원칙) 감사 또는 위원회는 다음 각 호의 원칙에 따라 감사보고서를 작성하여야 한다.

1. 완전성 : 감사 또는 위원회가 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 감사 또는 위원회의 사전검토를 거쳐 감사 또는 위원회의 의견을 첨부하여 제출하여야 한다. 다만, 외부감사인의 감사를 거친 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제29조(사고보고) 감사 또는 위원회는 다음 각 호의 사고가 발생한 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 주무기관의 장에게 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) 감사 또는 위원회는 기관의 경영지침 준수를 위한 효과적인 감사활동 수행을 위해 노력하여야 하며, 기관의 경영지침 위반사항을 발견하는 경우에는 그 위반사항과 그에 대한 조치계획을 지체없이 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.

제31조(문서의 정의) 이 규정에 의하여 작성·제출하는 보고서는 감사 또는 위원회의 명의로 한다.

제6장 감사위원회

제1절 총칙

제32조(적용범위) 위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만 이 규정에 정함이 없는 사항은 정관 또는 이사회 규정에 정하는 바에 따르거나 위원회의 결의로 정할 수 있다.

- 제33조(위원회의 직무와 권한)** ① 위원회는 법 제20조제5항에 따라 업무와 회계에 대한 감사를 실시하고 그 결과를 이사회에 보고한다.
- ② 위원회는 이사에 대하여 영업에 관한 보고를 요구하거나 기관의 업무와 재산 상태를 조사할 수 있다.
- ③ 위원회는 이사가 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하여 이로 인하여 기관에 회복할 수 없는 손해가 생길 염려가 있는 경우에는 기관을 위하여 이사에 대하여 그 행위를 유지(維持)할 것을 청구할 수 있다.
- ④ 위원회는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 때에는 재투자·재출자기관에 대하여 영업의 보고를 요구할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 제4항의 경우에 지체없이 보고를 하지 아니할 때 또는 그 보고의 내용을 확인할 필요가 있는 때에는 해당기관의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.
- ⑥ 위원회는 제1항 내지 제5항 외에 법령 또는 정관에 정하여진 사항과 이사회가 위임한 사항을 처리한다.

제2절 위원회의 구성

- 제34조(위원회의 구성)** ① 위원회는 3인 이상의 이사로 구성하며 다음 각 호의 요건에 적합하여야 한다.
1. 총 위원의 3분의 2 이상이 비상임이사일 것
 2. 위원 중 1인 이상은 「상법」 시행령 제37조 제2항에서 정하는 회계 또는 재무 전문가일 것
 3. 위원회의 위원장은 비상임이사일 것
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 비상임이사가 아닌 감사위원회의 위원이 될 수 없으며, 비상임이사가 아닌 감사위원회의 위원이 된 후 이에 해당하게 된 경우에는 그 직을 상실한다. 다만, 해당 기관의 상임감사 또는 비상임이사가 아닌 감사위원회의 위원으로 재임 중이거나 재임하였던 자는 제2호에 불구하고 비상임이사가 아닌 감사위원회의 위원이 될 수 있다.

1. 법 제34조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 해당 기관의 업무를 담당하는 상임 임직원 또는 최근 2년 이내에 상임 임직원
이었던 자

제35조(위원의 임면) ① 위원회의 위원은 이사회 결의로 선임한다.

② 위원회 위원의 해임에 관한 이사회 결의는 이사 총수의 3분의 2 이상의 결의로 하여야 한다.

③ 위원회의 위원이 사임, 해임 등의 사유로 제34조제1항의 위원 수에 미달하게 된 때에는 그 사유가 발생한 후 최초로 소집되는 이사회에서 위원회의 구성요건이 충족되도록 하여야 한다.

④ 제2항의 규정에 의해 위원에서 해임된 이사는 이사회 결의로 다시 위원이 될 수 없다.

⑤ 법 제35조제2항 및 제36조제2항의 규정에 의해 기획재정부장관은 감사위원인 임원을 해임하거나 임명권자에게 해임요구할 수 있다.

제36조(위원장) ① 위원회는 그 결의로 비상임이사인 위원중에서 위원회를 대표할 자(이하 “위원장”이라 한다)를 선정하여야 한다. 이 경우 수인의 비상임이사인 위원이 공동으로 위원회를 대표할 것을 정할 수 있다.

② 위원장은 위원회 업무를 총괄하며 위원회의 효율적인 운영을 위하여 업무를 분장할 수 있다.

③ 위원장이 위원회에 참석할 수 없는 경우에는 비상임이사인 위원 중에서 위원회가 정한 순으로 그 직무를 대행한다.

제37조(간사) ① 위원회에 간사를 두며 간사는 감사위원회 지원부서의 장으로 한다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 업무를 처리하고 회의에 참석하여 발언할 수 있다.

③ 제1항의 ‘감사위원회 지원부서’는 제13조에서 정하는 ‘감사부서’로 한다.

제3절 회의

제38조(회의의 종류) ① 회의는 정기위원회와 임시위원회로 한다.

② 정기위원회는 분기 1회 이상 소집하는 것을 원칙으로 하며 임시위원회는 필요에 따라 수시로 개최한다.

제39조(위원회의 소집) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원장이 아닌 위원은 위원장에게 의안과 그 사유를 밝혀 위원장에게 위원회의 소집을 요구할 수 있다. 이 경우 위원장이 정당한 이유없이 소집을 거절하는 경우에는 위원회 소집을 요구한 위원이 위원회를 소집할 수 있다.

제40조(소집 절차) ① 위원회를 소집하는 경우 그 일시·장소, 회의의 목적과 주요 내용을 명시하여 회의 개최 7일 전까지 각 위원에게 통지한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 회의 개최 전일까지 통지할 수 있다.

② 위원회는 위원 전원의 동의가 있는 때에는 제1항의 절차 없이 언제든지 회의를 할 수 있다.

제41조(위원회의 결의방법과 절차) ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원회의 결의로 비율을 높게 정할 수 있다.

② 위원회는 위원의 전부 또는 일부가 직접 회의에 참석하지 아니하고 모든 이사가 동영상 및 음성을 동시에 송·수신하는 통신수단에 의하여 결의에 참가하는 것을 허용할 수 있다. 이 경우 해당 위원은 위원회에 직접 출석한 것으로 본다.

③ 위원회의 안건과 특별한 이해관계가 있는 위원은 그 안건의 결의에 참여할 수 없다. 이 경우 결의에 참여하지 못하는 위원은 제1항의 규정에 따른 재적위원수에 포함되지 아니한다.

④ 위원회는 결의된 사항을 각 이사 및 관계부서에 통지하여야 한다.

제42조(부의사항) ① 위원회에 다음 각 호의 사항을 부의한다.

1. 제33조의 규정에 따른 위원회의 직무와 권한의 행사로서 다음 각목의 사항을 포함한다. 단, 위원회에서 정한 일상적이고 반복적인 사항은 예외로 한다.

- 가. 이사의 법령·정관 위반행위에 대한 이사회 보고
- 나. 이사의 보고 수령
- 다. 제10조·제12조·제13조제2항·제14조·제18조·제19조·제24조·제25조·제26조·제28조·제29조·제30조의 규정에 의한 위원회의 업무
- 라. 경영공시의 적정성 검토
- 마. 기관의 윤리규정 제정, 개폐 및 윤리규정·지침 등의 준수관리에 관한 사항
- 바. 내부통제제도 설계 및 운영의 적정성 평가와 개선사항 검토
- 사. 중요한 회계처리기준이나 회계추정변경의 타당성 검토
- 아. 재무활동의 건전성과 타당성 및 재무보고의 정확성 검토
- 자. 외부전문가의 자문을 받을 사항
- 2. 기타 이사회에서 위임받은 사항과 법령·정관 등에서 감사위원회 부의사항으로 정한 내용 또는 위원회가 필요하다고 인정한 사항
- 3. 내부 감사규정의 제정 및 개폐
- ② 다음 각 호의 사항에 대하여는 기관의 특성을 고려하여 위원회에 부의할 수 있다.
 - 1. 외부감사인의 선임 및 변경, 해임에 대한 승인
 - 2. 외부감사인과의 보수 등에 관한 계약
 - 3. 외부감사인으로부터 이사의 직무수행에 관한 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중요한 사실의 보고수령
 - 4. 외부감사인으로부터 기관이 회계처리등에 관한 회계처리기준을 위반한 사실의 보고수령
 - 5. 외부감사인의 감사결과와 감사관련 보고수령
 - 6. 외부감사인의 감사활동에 대한 평가
 - 7. 임시주주총회의 소집요구
 - 8. 주주총회의 의안 및 서류에 대한 진술
 - 9. 상임감사위원 직무규정의 제정 및 개폐
 - 10. 감사 지원부서의 장의 추천 또는 임면에 대한 동의·승인

제43조(회의록의 작성 등) ① 위원회의 회의에 관하여는 회의록을 작성한다.

② 회의록에는 회의일시·장소, 참석자, 회의 안건, 발언요지, 회의결과와 함께 반대하는 자와 반대이유를 기재하고 출석한 위원이 기명날인 또는 서명하여야 한다.

제44조(관계인의 출석 등) ① 위원회는 업무수행을 위하여 필요한 경우 기관의 관계임직원 및 외부감사인인 회의 출석 및 관련자료의 제출과 의견진술을 요구할 수 있다.

② 제1항의 경우를 제외하고 위원회의 위원과 간사가 아닌 사람이 위원회의 회의에 출석 또는 배석하고자 하는 경우 사전에 위원장의 허가를 받아야 한다.

③ 위원회는 필요한 경우에는 기관의 비용으로 외부전문가 등의 자문을 받을 수 있다.

④ 위원회는 기관의 내부통제제도 및 재무제표의 정확성 등에 관하여 의견을 교환하는 등 외부감사인과 긴밀한 협조관계를 유지하고 외부감사인의 감사계획 및 절차와 결과를 활용하여 감사목적을 달성하도록 노력하여야 한다.

제7장 보칙

제45조(회계감사의 기준) 회계감사의 기준이 되는 회계처리의 원칙은 법 제39조 제3항에 의한 기획재정부령으로 정하는 바에 따른다.

제46조(시행세칙 제정) 감사 또는 위원회는 동 기준의 시행에 필요한 사항에 대하여 기관장과 협의하여 시행세칙을 제정하여 시행할 수 있다.

제47조(비상임이사가 아닌 위원의 직무대행) ① 일상적인 직무의 수행을 위하여 사전에 위원회가 정하는 바에 따라 직무권한을 비상임이사가 아닌 감사위원 또는 감사 지원부서의 장에게 위임할 수 있다.

② 사안이 긴급하고 위원의 사고 기타의 사유로 위원회의 소집이 곤란한 경우 위원회가 사전에 정하는 바에 따라 비상임이사가 아닌 감사위원은 위원회의 직무를 대행할 수 있으며 이행결과에 대하여는 위원회의 추인을 받아야 한다.

제48조(감사조서의 작성) ①위원회는 감사에 관하여 제22조의 규정에 따른 감사조서를 작성하여야 한다.

②감사조서에는 감사를 실시한 위원이 기명날인 또는 서명하여야 한다.

부 칙 <2007. 7.18>

이 기준은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2007.12.26>

이 지침은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 6.12>

이 기준은 운영위원회에서 의결한 때부터 시행한다.

부 칙 <2009. 12.22>

이 기준은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 3. 8>

제1조(시행일) 이 규정은 공공기관운영위원회에서 의결한 때부터 시행한다.

제2조(폐지지침) 「공기업·준정부기관 감사위원회 운영지침」(기획재정부 2010.6.30., 일부개정)은 이를 폐지한다.

국가유공자 등 보철구 지급규정

국가유공자 등 보철구 지급규정

제정	2008. 7. 1	국가보훈처훈령 제664호	폐지	제정	2013.11.18	국가보훈처훈령 제1039호
개정	2000. 3.21	국가보훈처훈령 제690호	개정	2014. 7.15	국가보훈처훈령 제1061호	
개정	2000. 6.16	국가보훈처훈령 제697호	개정	2014.11.24	국가보훈처훈령 제1076호	
개정	2002. 2.22	국가보훈처훈령 제725호	개정	2016.10.31	국가보훈처훈령 제1135호	
개정	2003. 1. 3	국가보훈처훈령 제737호	개정	2017. 7.26	국가보훈처훈령 제1157호	
개정	2004.12.29	국가보훈처훈령 제759호	개정	2019. 1.22	국가보훈처훈령 제1299호	
개정	2005.12.27	국가보훈처훈령 제779호	개정	2019. 1.22	국가보훈처훈령 제1299호	
개정	2006.12.27	국가보훈처훈령 제805호	개정	2021.10. 1	국가보훈처훈령 제1385호	
개정	2007.12.31	국가보훈처훈령 제838호	개정	2023. 1. 1	국가보훈처훈령 제1452호	
개정	2009. 9. 8	국가보훈처훈령 제922호	개정	2023. 6. 5	국가보훈부훈령 제2호	
개정	2010.11.19	국가보훈처훈령 제950호				
개정	2012. 6.29	국가보훈처훈령 제985호				
개정	2013. 1.29	국가보훈처훈령 제1018호				

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제66조 및 제67조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률 시행령」 제65조 및 제66조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제8조의4, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제36조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제38조 및 「제대군인지원에 관한 법률 시행령」 제23조의2 등에 따른 보철구의 지급과 수리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “보철구(補綴具)”란 신체기능장애나 활동력이 상실된 부분을 보충·정형 또는 보완하여 주는 장구(裝具)를 말한다.
2. “상이등급 및 분류번호”란 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급의 구분을 말한다.
3. “보훈(지)청장”이란 「국가보훈부와 그 소속기관 직제」 제2조제2항에 따른

국가보훈부장관 소속의 지방보훈청장 및 보훈지청장과 제주특별자치도 보훈청장을 말한다.

4. “보훈병원장”이란 「한국보훈복지의료공단법」 제7조에 따른 중앙보훈병원의 장을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 상이(질병 포함)로 인하여 보철구가 필요한 사람에게 적용 한다.

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 “국가유공자법”이라 한다) 제4조제1항제4호에 따른 전상군경, 제4조제1항제6호에 따른 공상군경, 제4조제1항제12호에 따른 4·19혁명부상자, 제4조제1항제15호에 따른 공상공무원, 제4조제1항제17호에 따른 국가사회발전특별공로상이자, 제73조에 따른 6·18자유상이자, 제74조제1항에 따른 전투종사군무원 등 및 부칙 제19조(제11041호, 2011.9.15)에 따른 국가유공자에 준하는 군경 등에 해당하는 사람
2. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제2조제1항제2호에 따른 재해부상군경 및 제2조제1항제4호에 따른 재해부상공무원
3. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제3조제2호에 따른 특수임무부상자
4. 「독립유공자예우에 관한 법률」 제4조제2호에 따른 애국지사
5. 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제4조제2호에 따른 5·18민주화운동부상자
6. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제3조에 따른 고엽제후유의증환자로서 해당 질병으로 인하여 수술한 사람
7. 전상이나 공상을 입고 전역한 제대군인으로서 그 상이 정도가 국가유공자법 제4조제1항제4호·제6호 또는 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제2조제1항제2호에 해당되지 아니하는 사람으로 판정된 사람이 해당 상이처로 인하여 수술한 사람

제4조(보철구의 종류와 사용연한) 제3조의 적용범위에 해당하는 사람에게 지급

하는 보철구의 종류와 그 사용연한은 별표 1과 같다.

제5조(보철구의 지급기준) 보훈(지)청장은 다음 각 호의 지급기준을 모두 충족하는 사람에게 해당 보철구를 지급한다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람일 것

가. 제3조제1호부터 제4호까지에 해당하는 사람이 별표 2 또는 별표 3의 지급기준에 적합

나. 제3조제5호에 해당하는 사람이 별표 4의 지급기준에 적합

다. 제3조제6호 및 제7호에 해당하는 사람이 별표 5의 지급기준에 적합

2. 보훈(지)청장이 가장 최근에 지급한 보철구의 사용연한이 경과 되었을 것(이 경우 본인의 고의 또는 중대한 과실을 제외하고 보철구의 사용이 불가능하다고 보훈(지)청장이 인정한 경우 포함)

3. 다른 법률에 따라 국가, 지방자치단체 등으로부터 해당 보철구를 지원받은 경우에는 그 보철구의 사용연한이 경과되었을 것

제2장 보철구 지급

제6조(보철구 지급대상 안내) ① 보훈(지)청장은 제5조의 각 호에 따라 보철구 지급기준에 해당되는 사람에게서는 제7조에 따른 보철구 지급 신청을 하도록 안내하여야 한다. 이 경우 다른 법률에 따라 국가 또는 지방자치단체로부터 보철구 또는 보장구를 지급 받고 그 사용연한이 경과하지 아니한 경우에는 보철구 지급대상에 해당되지 않는다는 것을 알려야 한다.

② 보훈(지)청장은 매분기 초에 보철구 사용연한 도래(到來)자를 확인하여 사용연한 도래 30일 전까지 해당 대상자에게 알려야 한다. 이 경우 사용이 가능한 보철구는 계속 사용하도록 하고 교체가 필요할 경우에는 제7조에 따른 보철구 지급 신청을 하도록 안내하여야 한다.

제7조(보철구 지급 신청) 제5조에 따라 보철구가 필요한 사람은 별지 제1호 서

식의 보철구 지급신청서와 함께 별지 제2호 서식의 개인정보 수집·이용 및 제공 사전 동의서를 보훈(지)청장에게 제출하여야 한다.

제8조(보철구 지급 결정 및 통지 등) ① 보훈(지)청장은 보철구 지급 신청서를 접수한 때에는 다음 각 호를 확인한 후 별지 제3호 서식의 보철구 지급결정서에 따라 보철구 지급 여부를 결정한다.

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 별지 제9호 서식에 따른 신체검사 의사 소견서(신체검사표) 등 객관적 자료

2. 제5조에 따른 보철구의 지급기준 해당 여부

② 보훈(지)청장은 제5조제1호 지급기준 해당 여부 결정 시 별표 2, 별표 3 세 부기준 적용대상에 전문의 소견을 받도록 명시되어 있는 경우에는 보훈병원(제주대학교병원 포함) 해당 전문 과목 전문의(이하 “전문의”라 한다)의 소견 또는 처방을 확인하고 보철구 지급 여부를 결정하여야 한다. 다만, 이외의 경우에도 제5조제1호 지급기준 해당 여부 결정이 어려운 경우에는 전문의의 소견 또는 처방을 확인하고 보철구 지급 여부를 결정할 수 있다.

③ 보훈(지)청장은 제2항에 따른 처방전 또는 소견서를 지급 신청자에게 최초 보철구 지급 결정 시 제출하게 하여야 하고, 이후 사용연한 경과 등으로 지급할 때에는 기 제출 처방전 또는 소견서로 갈음할 수 있다. 다만, 신체 상이정도가 변동이 있다고 보훈(지)청장이 판단한 경우에는 새로운 처방전 또는 소견서를 제출하게 하여야 한다.

④ 보훈(지)청장은 보철구 지급결정 결과를 별지 제4호 서식에 따라 보철구 지급을 신청한 사람에게 통지하여야 한다.

제9조(보철구 지급 우선순위) 보철구 지급 순위는 신규 지급신청자를 재지급 신청자보다 우선하여 지급하며, 재지급 신청자에게는 별표 1의 사용연한을 경과한 기간이 오래된 순서에 따라 지급한다. 다만, 전년도에 재지급을 신청하였으나 지급받지 못한 경우 등 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니 한다.

- 제10조(보철구 지급 의뢰 및 장착)** ① 보훈(지)청장은 보철구 지급이 결정된 경우에는 별지 제5호 서식에 따라 보훈병원장에게 보철구 지급을 의뢰하여야 한다.
- ② 보훈병원장은 보철구 지급 의뢰자에 대한 보철구의 취형 및 장착 실시 예정일의 2개월 전까지 보훈(지)청장에게 실시 일자와 장소를 통보하여야 한다.
- ③ 보훈(지)청장은 보훈병원장으로부터 취형 및 장착 일자와 장소를 통보받은 때에는 제9조에 따른 보철구지급 우선순위에 따라 지급대상자를 결정하여 취형·장착대상자에게 1개월 전까지 통지하여야 한다.
- ④ 보훈병원장은 보철구 지급 대상자와의 상담 및 보철구 취형과정 등에서 해당 보철구가 필요하지 않은 사람으로 판단되거나 다른 보철구를 지급하는 것이 적합하다고 판단되는 경우에는 보철구 취형을 중지하고 그 의견을 해당 보훈(지)청장에게 통지하여야 한다.
- ⑤ 보훈(지)청장은 보철구 지급신청 중에 있는 사람이 사망하거나, 관할 외의 지역으로 주소를 변경한 경우에는 보훈병원장과 변경된 주소지를 관할하는 보훈(지)청장에게 통합보훈정보시스템으로 보철구 신청자의 사망 또는 전출사항을 통보를 하여야 한다.
- ⑥ 보훈병원장은 보훈병원에서 보유한 장비 및 기술수준으로 보철구의 제작이 곤란하다고 인정될 경우에는 외국에서 수입 또는 국내 보철구 제작업체로부터 구입하여 지급 할 수 있다.
- ⑦ 보훈병원장은 보철구의 제작·구입이 완료된 때에는 즉시 보철구 지급 신청자에게 보철구를 지급하여야 한다. 다만 보훈(지)청장이 지급하는 것이 효율적인 경우에는 협의를 거쳐 보훈(지)청장이 지급하고, 별지 제12호 서식에 따라 월 1회이상 보훈병원장에게 통보하여야 한다.
- ⑧ 보훈(지)청장 또는 보훈병원장은 보철구 신청자의 편의를 위하여 가능하면 보철구를 방문 또는 위탁운송하여 지급함을 원칙으로 한다.

제11조 삭제

제3장 보철구 수리

제12조(보철구 수리 신청) 보철구를 지급 받은 사람이 보철구의 마모(磨耗) 또는 고장 등으로 수리가 필요한 경우에는 별지 제8호 서식의 보철구 수리 신청서와 함께 별지 제2호 서식의 개인정보 수집·이용 및 제공 사전 동의서를 보훈병원장에게 제출하여야 한다.

제13조(보철구 수리 결정 및 통지) 보훈병원장은 보철구 수리 신청을 받은 때에는 가장 최근에 지급한 보철구에 한하여 별지 제9호 서식의 보철구 수리 결정서에 따라 보철구 수리를 결정하고 그 결과를 통지하여야 한다.

제14조(보철구 수리 절차 등) ① 보훈병원장은 보철구의 수리가 완료된 때에는 보철구 수리 신청자에게 즉시 보철구를 인도하여야 한다.

② 보훈병원장은 보훈병원에서 보유한 장비 및 기술수준으로 보철구 수리가 곤란할 경우에는 그 보철구 제작업체 등에 의뢰하여 수리할 수 있다.

③ 보훈병원장은 수리 요청을 받은 보철구가 수리가 불가능하거나 수리 비용이 보철구 지급 시 보다 과다하다고 판단되는 경우, 수리를 중지하고 그 사유를 보훈(지)청장 및 수리 신청자에게 통지하여야 한다.

제4장 보칙

제15조(보철구 지급결정 취소 및 회수) ① 보훈(지)청장은 제8조에 따른 보철구 지급 결정자 중에서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지급결정을 취소할 수 있다.

1. 보철구를 허위 또는 부정한 방법으로 받은 사람
2. 보철구를 수령 후 그 보철구를 타인에게 양도한 사람
3. 제10조제4항에 해당되는 사람
4. 잘못 지급한 경우

② 제1항제1호 및 제4호에 해당하는 사람으로서 이미 보철구가 지급된 경우에는 그 보철구를 회수하여야 한다.

③ 제1항제2호에 해당하는 사람에 대하여는 해당 보철구의 사용연한이 도래되어 교체 지급을 신청할 경우 1회(해당 보철구 사용연한 기간)에 한하여 지급을 중지할 수 있다.

제16조(주요 보철구 적정사용 여부 등 확인) 보훈(지)청장 또는 보훈병원장은 별표 3에 해당하는 주요 보철구를 지급한 후에 그 보철구 지급 취지에 맞게 사용되고 있는지 등을 확인할 수 있다.

제17조(주요 보철구 자진반납) 보훈(지)청장 또는 보훈병원장은 주요 보철구를 지급 받은 사람이 다음 각 호의 사유로 주요 보철구를 더 이상 사용할 필요가 없다고 자진해서 무상기증 또는 반납할 경우 보철구의 상태를 고려하여 인수한 후 활용방안을 마련하여 재사용할 수 있다.

1. 질병, 사망 등 개인적인 사유로 보철구 사용이 불가능한 경우
2. 보철구를 교체 지급 받아 직전에 지급 받은 보철구가 필요 없는 경우
3. 기타 상이처 호전 등으로 주요 보철구 사용이 불필요한 경우 등

제18조(보철구 지급계획 수립) 보훈병원장은 당해 회계연도 개시 이전까지 국가보훈부장관(이하 “장관”이라 한다)이 정하는 보철구 지급계획에 따라 자체 세부 지급계획을 수립하여 장관에게 보고하여야 한다.

제19조(보철구 수가) ① 보철구 지급 수가 및 수리 수가는 한국보훈복지의료공단 이사장(이하 “공단 이사장”이라 한다)이 장관의 승인을 받아 정한다.

② 제3조에서 정한 적용대상자 이외의 자에 대한 보철구 지급 수가 및 수리 수가는 제조원가, 시중가격 등을 감안하여 공단 이사장이 따로 정할 수 있다.

제20조(보철구 품질개선 등) ① 보훈병원장은 보철구의 연구·개발 및 품질개선에 노력하여야 하며, 이를 위하여 보철구 연구전담기구를 설치·운영할 수 있다.

② 보훈병원장은 보철구를 장착할 때에는 신체 장애부위에 적합하게 제작되었는지 여부를 확인하여 이를 교정하고, 사용에 불편함이 없도록 하기 위하여 보행 등 필요한 훈련을 하게 할 수 있다.

③ 보훈병원장은 보철구를 지급 받은 사람에게 매년 1회 이상 설문조사를 실시

하여 보철구 품질에 대한 의견을 파악한 후 다음 연도의 보철구 지급업무에 반영하여야 한다.

④ 보훈병원장은 제3조에서 정한 적용대상자 이외의 자로부터 보철구 제작의뢰를 받은 경우에는 장관이 정한 보철구지급계획에 지장이 없는 범위에서 제작 판매 할 수 있다.

제21조(보철구 지급 및 수리 기록관리) ① 보훈(지)청장이나 보훈병원장은 보철구를 지급 또는 수리한 경우에는 보철구 수령자로부터 별지 제11호 서식에 따른 보철구 수령증을 받아 보관하여야 한다.

② 보훈병원장이 보철구를 지급하였을 때에는 보훈(지)청장에게, 보훈(지)청장이 보철구를 지급하였을 때에는 보훈병원장에게 별지 제12호 서식에 따라 보철구 지급관리 명단을 월 1회 이상 통보하여야 한다.

③ 보훈(지)청장 및 보훈병원장은 보철구를 직접 지급(수리)한 사항과 통보 받은 사항을 통합보훈정보시스템 또는 보훈병원 전자의무기록(EMR)시스템에 입력하여야 한다.

제22조(보철구 지급 현황보고) 보훈병원장은 보철구 지급 및 수리 현황을 매분기 말일을 기준으로 작성하여 다음달 15일까지 처장에게 보고하여야 한다(「한국보훈복지공단운영규정」 제44조제1항 및 제2항제4호에 규정된 “보철구제작공급현황”은 이 보고서를 갈음 한다).

제23조(재검토기한) 국가보훈부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2023년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙 < 훈령 제985호, 2012. 6.29.>

제1조(시행일) 이 훈령은 2012년 7월1일부터 시행한다.

부 칙 < 훈령 제1039호, 2013.11.18.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(종전 훈령의 폐지) 종전의 「국가유공자 등 보철구 지급규정」(국가보훈처 훈령 제1018호)을 폐지한다.

부 칙 < 훈령 제1061호, 2014. 7.15.>

이 훈령은 2014년 7월 15일부터 시행한다.

부 칙 < 훈령 제1076호, 2014.11.24.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 < 훈령 제1135호, 2016.10.31.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 < 훈령 제1157호, 2017. 7.26>

(정부조직법 개정에 따른 교육지원업무처리규정 등 일부개정령)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제1299호, 2020. 1. 22.>

제1조(시행일) 이 훈령은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(수리신청의 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의해 지급 신청을 한 자가 수리 신청을 할 경우 ‘별지 제2호 서식의 개인정보 수집·이용 및 제공 사전 동의서’를 제출하여야 한다.

부 칙 <제1385호, 2021. 10. 1.>

제1조(시행일) 이 훈령은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제1452호, 2022.12.29.>

제1조(시행일) 이 훈령은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙
2023. 6. 5. 국가보훈부훈령 제2호
[정부조직법 개정에 따른 78개 훈령의 정비에]
관한 훈령

제1조(시행일) 이 훈령은 2023년 6월 5일부터 시행한다.

[별표 1]

보철구 종류 및 사용연한(제4조 관련)

(단위 : 년)

보철구명	사용연한	보철구명	사용연한	보철구명	사용연한
어깨관절의지	5	팔보조기	2	저시력보조안경	3
위팔의지	5	다리보조기	3	의이	1
팔꿈치관절의지	5	척추보조기	2	의안	5
아래팔의지	3	맞춤형교정용신발	1	의치	5
엉덩이관절의지	5	철크릿치	3	비데	6
넓적다리의지	5	목발	2	욕창예방방석	3
무릎관절의지	5	지팡이	2	전동휠체어	6
종아리의지	5	흰지팡이	1	시각장애인용 컴퓨터	5
손목관절의지	1	시각장애인용 안경	3	광학문자판독기	5
손의지	1	개인용 음성 증폭기	5	점자정보단말기	5
손가락의지	1	인공요장	1	홍채렌즈	6월
발의지	1	수동휠체어	5	전동침대	10
발가락의지	1	독서확대기	5	종아리의지 실리콘 슬리브	1
전자의수	5	욕창예방매트리스	3	휠체어 동력보조장치	3
팩시밀리	5	자세보조용구	5	차량 지붕형 휠체어 보관함	5
이동식전동리프트	5	다리의지 실리콘 커버	1		
샤워형 휠체어	5	보청기	5		
트랜스퍼보드	5	시각장애인용시계	5		

[별표 2]

국가유공자 등 보철구 지급기준(제5조제1호 가목 관련)

1. 일반원칙

가. 다음 각 호의 지급기준을 모두 충족하는 사람에 한하여 해당 보철구를 지급한다.

- 1) 해당 보철구의 지급대상 상이등급 분류번호(상이하수)에 해당되는 사람일 것
- 2) 상이등급 인정 상이처로 인해 해당 '적용대상'에 해당되는 사람일 것

나. 신체상이가 둘 이상인 사람의 경우에는 각각의 상이등급 분류번호(상이하수)가 보철구별 지급대상 상이등급 분류번호(상이하수)에 해당되고, 보철구 지급 세부기준에 따라 해당 보철구가 필요한 것으로 인정되는 경우에 지급한다.

다. 동일한 상이처의 악화로 인하여 재판정신체검사 결과 상이등급이 승급된 경우에는 승급 전 상이등급의 분류번호(상이하수)를 적용할 수 있다.

라. 삭제

마. 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 보철구를 지급 받은 자로서 상이등급에 변동이 없음에도 불구하고 개정규정에 의하여 그 보철구의 지급대상에 해당되지 않는 자 중에 보훈(지)청장이 상이로 인하여 해당 보철구가 명백히 필요하다고 그 사유를 밝혀 인정한 경우 또는 상이로 인하여 그 보철구가 필요하다는 전문의의 의견이 있는 경우에는 해당 보철구를 지급할 수 있다.

2. 보철구 지급 세부기준

보철구명	상이등급	'12.6.30이전법 분류번호 (상이하수)	'12.7.1이후법 분류번호	적용대상
어깨관절 의지	1급1항	3	7101	○ 상이로 인하여 팔이 어깨관절 부위에서 상실된 사람으로서 어깨관절의지가 필요한 사람
	1급2항	6, 7, 68	7102, 7103	
	2급	99, 105	7108	

보철구명	상이등급	‘12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	‘12.7.1이후법 분류번호	적용대상
위팔의지	1급1항	3	7101	○ 상이로 인하여 팔이 팔꿈치관절 이상 어깨관절 이하에서 상실된 사람으로서 위팔의지가 필요한 사람
	1급2항	6, 7, 68	7102, 7103	
	2급	99, 105	7108	
	3급	13	7109	
팔꿈치관절 의지	1급1항	3	7101	○ 상이로 인하여 팔이 팔꿈치관절 부위에서 상실된 사람으로서 팔꿈치관절의지가 필요한 사람
	1급2항	6, 7, 68	7102, 7103	
	1급3항	8	7105	
	3급	13	7109	
	4급	108	7110	
아래팔의지, 전자의수	1급1항	3	7101	○ 상이로 인하여 팔이 손목관절 이상 팔꿈치관절 이하에서 상실된 사람으로서 아래팔의지가 필요한 사람
	1급2항	7	7103	
	1급3항	8, 102	7105	
	2급	78, 105		
	3급	81		
	4급	108	7110	
	5급	25	7112	
손목관절 의지	1급1항	3	7101	○ 상이로 인하여 팔이 손목관절 부위에서 상실된 사람으로서 손목관절의지가 필요한 사람
	1급2항	7	7103	
	1급3항	8, 102	7105	
	2급	78, 105		
	3급	81		

보철구명	상이등급	'12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	'12.7.1이후법 분류번호	적용대상
	5급	25	7112	
손의지	1급3항	8, 63	7105, 7107	○ 상이로 인하여 손이 손가락 기절부 이상 손목관절 이하에서 상실된 사람으로서 손의지가 필요한 사람
	3급	24, 27, 72		
	6급1항	47, 48, 129, 130	7116, 7301, 7302 7303, 7314	
	6급2항	57, 58, 74, 75	7304, 7305, 7308 7309	
손가락의지	6급1항	48, 129, 130	7301, 7302, 7303, 7314	○ 상이로 인하여 손가락이 상실된 사람으로서 손가락의지가 필요한 사람
	6급2항	49, 57, 58, 64, 74, 75	7122, 7304, 7305 7307, 7308, 7309	
	6급3항		7310	
	7급	803	7311, 7315, 7316	
엉덩이관절 의지	1급1항	3	7101	○ 상이로 인하여 다리가 엉덩이관절 부위에서 상실된 사람 또는 절단부가 짧아 넓적다리의지 착용이 불가능한 사람으로서 엉덩이관절의지가 필요한 사람
	1급2항	68		
	1급3항	63	7107	
	2급	104	8104	
넓적다리 의지	1급1항	3	7101	○ 상이로 인하여 다리가 무릎관절 이상 엉덩이관절 이하에서 상실된 사람으로서 넓적다리의지가 필요한 사람
	1급2항	6, 7, 68	8101, 7103	
	1급3항	63, 79	7107, 8123	
	2급	104, 105	8104, 8124	
	3급	31	8105	

보철구명	상이등급	‘12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	‘12.7.1이후법 분류번호	적용대상
무릎관절 의지	1급1항	3	7101	○ 상이로 인하여 다리가 무릎관절 부위에서 상실된 사람으로서 무릎관절의지가 필요한 사람
	1급2항	6, 7, 68	8101, 7103	
	1급3항	11, 14, 63, 79	8102, 7107, 8123	
	2급	105	8124	
	3급	31	8105	
	4급	109	8108	
종아리의지	1급1항	3	7101	○ 상이로 인하여 다리가 발목 관절 이상 무릎관절 이하에서 상실된 사람으로서 종아리의지가 필요한 사람
	1급2항	7	7103	
	1급3항	14, 63, 102	8102, 7107, 8123	
	2급	86, 105		
	4급		8125	
	5급	26	8110	
발의지	1급3항	79		○ 상이로 인하여 발이 발가락 기절부 이상 발목관절 이하에서 상실된 사람으로서 발의지가 필요한 사람
	2급	78	8124	
	3급	81		
	4급		8125	
	5급	41	8301	
	6급1항	47, 119	8113, 8302, 8310	
	6급2항	37, 60	8303, 8304	
발가락의지	1급3항	79		○ 상이로 인하여 발가락이 상실된 사람 또는 발이 상실된 자 중 발의지 대상이 아닌 사람으로서 발가락의지가 필요한 사람
	2급	78	8124	
	3급	81		
	4급		8125	
	5급	41	8301	

보철구명	상이등급	‘12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	‘12.7.1이후법 분류번호	적용대상
	6급1항	47, 119	8113, 8302, 8310	
	6급2항	37, 60	8303, 8304	
	6급3항		8306	
	7급	808	8307, 8308, 8311, 8312, 8313	
팔보조기	1급1항	3, 4	4101, 4102, 4103	○ 상이로 인하여 팔에 기능장애가 있는 사람으로서 팔보조기가 필요한 사람
	1급2항	7, 66	7104, 4106, 4116	
	1급3항	10	7106	
	2급	98, 105	4107	
	3급	5, 22, 24, 27, 72,	4109	
	4급	111	7111	
	5급	28, 69, 73	7113, 7114	
	6급1항	35, 115, 120, 122, 125, 131	7115, 7117, 7118, 4113, 7119, 7201	
	6급2항	16, 39, 44, 49, 52, 54, 57, 58, 59, 64, 74, 75, 88	7120, 7121, 4114 7122, 7123, 7202 7304, 7305, 7306 7203, 7307, 7308 7309, 6201	
	7급	804	7124	
다리 보조기	1급1항	3, 4	4101, 4102, 4103	○ 상이로 인하여 다리에 기능장애가 있는 사람으로서 다리보조기가 필요한 사람. 다만 3급 83호, 6101호, 5급 92호, 6103호, 6104호는 다리보조기가 필요하다는 전문의의 소견이 있
	1급2항	2, 7, 66	4104, 7104, 4105 4106, 4116	
	1급3항	11	8103	
	2급	78, 86, 98, 105	4107	

보철구명	상이등급	‘12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	‘12.7.1이후법 분류번호	적용대상
	3급	5, 22, 23, 33, 83, 89	4109, 8106, 4110 6101, 8107	는 경우에 한하여 지급한다.
	4급	107, 112, 113	4111, 8109, 6102	
	5급	21, 29, 70, 77, 92	4112, 8111 8112, 6103, 6104	
	6급1항	36, 116, 119, 121, 122, 126, 127, 131	8114, 8115, 8302 8116, 4113, 8117 8201, 8202	
	6급2항	30, 40, 44, 49, 53, 59, 65, 67	8118, 8119, 4114 8120, 8121, 8204 8305, 8203	
	7급	401, 807	4115, 8122, 8206	
맞춤형 교정용 신발	1급1항	3, 4	7101, 4102, 4103 4101	○ 상이로 인하여 발에 기능 장애가 있는 사람으로서 맞춤형 교정용 신발이 필요한 사람. 다만 5급 21호, 4112호, 6급1항 122호, 4113호, 6급2항 44호, 4114호, 7급 401호, 4115호는 족부에 궤양, 다리에 충상 또는 파편상 중 어느 하나가 있는 사람에 한하여 지급한다. ○ 다음 각 호에 해당하는 사람의 경우에는 맞춤형 교정용 신발이 필요하다고 보훈(지)청장이 인정한 경우 또는 전문의의 소견이 있는 경우에 한하여 지급한다. 1. 3급 83호, 6101호
	1급2항	2, 6, 7, 66, 68	4104, 8101, 7103 7104, 4105, 4106 4116	
	1급3항	11, 14, 63, 79, 102	8103, 8102, 7107 8123	
	2급	78, 86, 98, 104, 105, 101	4107, 8104 8124, 4108	
	3급	5, 22, 23, 31, 33, 81, 83, 89	4109, 8106, 8105 4110, 6101, 8107	
	4급	107, 109, 112, 113	4111, 8108, 8109 6102, 8125	
	5급	21, 26, 29, 70, 77, 92, 41	4112, 8110, 8111 8112, 6103, 6104	

보철구명	상이등급	‘12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	‘12.7.1이후법 분류번호	적용대상
	6급1항	36, 47, 116, 119, 121, 122, 126, 127, 131	8301 4113, 8113, 8114 8115, 8116, 8117 8201, 8202, 8302 8310	2. 4급 113호, 6102호 3. 5급 92호, 6103호
	6급2항	30, 40, 44, 49, 53, 59, 60, 65, 67, 37	8118, 8119, 4114 8120, 8121, 8204 8304, 8305, 8203, 8303	
	7급	401	4115, 8206	
척추보조기	1급1항	2, 3, 4	5101, 4102, 4103 4101	○ 상이로 인하여 척추에 기능장애가 있는 사람으로서 척추보조기가 필요한 사람
	1급2항	2, 66	4104, 4105, 4106 4116	
	1급3항	4	5102	
	2급	98, 103, 101	4107, 5103, 4108	
	3급	5, 20, 33, 83	4109, 5104, 4110 6101	
	4급	107, 113, 701	4111, 6102, 5105	
	5급	21, 92, 95	4112, 6103, 6104 5106	
	6급1항	117, 122	6105, 6106, 4113	
	6급2항	32, 43, 44, 71, 88	6107, 6108, 5108 4114, 6202, 6201	
	7급	801, 802	6203, 6109, 6110	
철크릿치 목발 지팡이	1급1항	3, 4	7101, 4102, 4103 4101	○ 상이로 인하여 보행기능에 장애가 있는 사람으로서 철크릿치, 목발, 지팡이가 각각 필요한 사람 ○ 1급2항 6호에 해당하는
	1급2항	2, 6, 7, 66, 68	4104, 8101 7103, 7104, 4105 4106, 4116	

보철구명	상이등급	‘12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	‘12.7.1이후법 분류번호	적용대상
	1급3항	11, 14, 63, 79, 102	8103, 8102, 7107 8123	사람 중 신체상이정도가 1급2항 7102호에만 해당 하는 사람은 제외한다.
	2급	78, 86, 98, 104, 105, 101	4107, 8104 8124, 4108	
	3급	5, 22, 23, 31,33, 81, 83, 89	4109, 8106 8105, 4110, 6101 8107	
	4급	107, 109, 112, 113	4111, 6102, 8108 8109, 8125	
	5급	21, 26, 29, 41, 70, 77, 92	4112, 8110, 8111 8301, 8112, 6103 6104	
	6급1항	36, 47, 116, 117, 119, 121, 122, 126, 127, 131	8114, 8113 8115, 6105, 6106 8302, 8116, 4113 8117, 8201, 8202 8310	
	6급2항	30, 32, 37, 40, 44, 49, 53, 59, 60, 65, 67	8118, 6107, 6108 8303, 8119, 4114 8120, 8121, 8204 8304, 8305, 8203	
	7급	401, 805, 807	4115, 3106, 8205, 8122, 8206	
흰지팡이	1급1항	4	1101	○ 상이로 인하여 두 눈이 실 명된 사람 또는 두 눈의 시 력이 실명에 유사한 정도로 저하되어 흰 지팡이가 필 요한 사람
	1급2항	1	1102	
	2급	100	1103, 1104	
시각 장애인용 안경	1급1항	4	1101	○ 상이로 인하여 두 눈이 실 명된 사람 또는 두 눈의 시 력이 실명에 유사한 정도로 저하되어 시각장애인용안
	1급2항	1	1102	
	2급	100	1103, 1104	

보철구명	상이등급	'12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	'12.7.1이후법 분류번호	적용대상
				경이 필요한 사람
개인용 음성 증폭기	2급	97	2401	○ 상이로 인하여 음성기관에 기능장애가 있는 사람으로 서 개인용 음성 증폭기가 필요한 사람
	3급	18	2501	
	7급		2505	
인공요장	1급1항	2	5101, 4101	○ 상이로 인하여 배뇨기능에 장애가 있는 사람으로서 인공요장이 필요한 사람 ○ 1급2항 4116호 해당하는 사람 중에는 신체상이정 도가 1급2항 4104호에 해 당하는 경우에 지급한다.
	1급2항	2	4104, 4116	
	1급3항	4	5102	
	2급	103	5103	
	3급	20, 84	5104, 5201	
	4급	701	5105	
	5급	95	5106	
보 청 기	1급1항	4	4103, 1101	○ 상이로 인하여 청각기능에 장애가 있는 사람으로서 보청기가 필요한 사람
	1급2항	66	4105	
	2급	98	4107	
	3급	5, 17	4109, 2101	
	4급		2102	
	5급	94	2103	
	6급1항	38	2104	
	6급2항		2105	
	7급	301, 302	2106, 2107, 2202	
시각 장애인용 시계	1급1항	4	1101	○ 상이로 인하여 두 눈이 실명 된 사람 또는 두 눈의 시력이 실명에 유사한 정도로 저하 되어 시각장애인용시계가 필요한 사람
	1급2항	1	1102	
	2급	100	1103, 1104	
의 이	3급	82	3102, 3103	○ 상이로 인하여 귀가 상실 또는 변형되어 의이가 필 요한 사람
	5급	96	3104	
	6급2항	87	2201	

보철구명	상이등급	‘12.6.30이전법 분류번호 (상이하수)	‘12.7.1이후법 분류번호	적용대상
	7급	303	2202	
의 안	1급1항	4	1101	○ 상이로 인하여 안구가 적출되어 의안이 필요한 사람
	1급2항	1	1102	
	2급	100	1103	
	3급	15	1105	
	4급	110	1107	
	5급	45	1109	
	6급1항	124	1112	
의 치	2급	97	2401	○ 상이로 인하여 치아가 일부 또는 전부 상실되어 의치가 필요한 사람 ○ 다음 각 호에 해당하는 사람의 경우에는 의치 지급 대상에서 제외한다. 1. 3급 18호에 해당하는 사람 중 신체상이정도가 3급 2501호에만 해당하는 사람 2. 5급 93호에 해당하는 사람 중 신체상이정도가 5급 2502호에만 해당하는 사람 3. 6급1항 118호에 해당하는 사람 중 신체상이정도가 6급1항 2503호에만 해당하는 사람
	3급	2, 18	2402	
	4급	114	2403	
	5급	93	2404	
	6급1항	118	2405	
	6급2항	34	2407, 2408	
	6급3항		2409	
	7급	305, 306	2410, 2411	
저시력보조 안경	2급	100	1103, 1104	○ 상이로 인하여 시력이 약해 저시력 보조안경이 필요한 사람 ○ 7급 202호에 해당하는 사람
	3급	15	1105, 1106	
	4급	110	1107, 1108	

보철구명	상이등급	'12.6.30이전법 분류번호 (상이하수)	'12.7.1이후법 분류번호	적용대상
	5급	45	1109, 1110	은 신체 상이정도가 7급 1204호 및 1205호에 해당한다는 전문의의 소견이 있는 경우에 한하여 지급한다.
	6급1항	123, 128	1111	
	6급2항	46, 51, 56	1114, 1113, 1118 1201	
	7급	201, 202	1115, 1116, 1204 1205	
비 데	1급1항	3	7101, 4102, 4101	○ 상이로 인하여 두 팔 또는 손이 절단되거나 척추손상·신경계통의 마비 등으로 고도의 기능장애가 있어 비데가 필요한 사람
	1급2항	6, 7	7102, 7103, 7104	
	1급3항	8, 10, 63	7105, 7106, 7107	
	2급	105		
	3급	24, 27		
욕창예방 방식	애국지사	본인	본인	○ 휠체어를 지급 받은 자 중 항상 침상생활을 하거나 휠체어만을 사용하는 사람으로서 욕창예방방식이 필요한 사람
	1급1항	2, 3, 4, 5	5101, 7101, 4102 4103, 9011, 4101	
	1급2항	2, 3, 6, 7, 66, 68	4104, 9012, 8101 7103, 7104, 4105 4106, 4116	
	1급3항	4, 11, 14, 63, 79	5102, 8103, 8102 7107, 8123	
팩시밀리	3급	17	2101	○ 상이로 인하여 두 귀의 청력을 모두 상실한 사람으로서 팩시밀리가 필요한 사람
홍채렌즈	1급1항	4	1101	○ 상이로 인하여 홍채의 변

보철구명	상이등급	‘12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	‘12.7.1이후법 분류번호	적용대상
	1급2항	1	1102	색으로 일상생활에 지장을 초래하여 홍채렌즈가 필요한 사람
	2급	100	1103, 1104	
	3급	15	1105, 1106	
	4급	110	1107, 1108	
	5급	45	1109, 1110	
	6급1항	124	1112	
	6급2항	51	1113	
다리의지 실리콘 커버	1급1항	3	7101	○ 다리의지 대상자 중 다리 의지 실리콘 커버가 필요 한 사람
	1급2항	6, 7, 68	8101, 7103	
	1급3항	14, 63, 79, 102	8102, 7107, 8123	
	2급	86, 104, 105	8104, 8124	
	3급	31	8105	
	4급	109	8108, 8125	
	5급	26	8110	
종아리의지 실리콘 슬리브	1급1항	3	7101	○ 종아리의지 대상자 중 종 아리의지 실리콘슬리브가 필요한 사람
	1급2항	7	7103	
	1급3항	14, 63, 102	8102, 7107, 8123	
	2급	86		
	4급		8125	
	5급	26	8110	
자세보조 용구	애국지사	본인	본인	○ 상이로 인하여 보행기능 장애로 장기간 휠체어 사
	1급1항	2, 3, 4,	5101, 7101, 4101	

보철구명	상이등급	'12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	'12.7.1이후법 분류번호	적용대상
		5	4102, 4103, 1101 9011	용에 따른 골반·척추의 변형 및 욕창 방지를 위 해 자세보조용구가 필요 한 사람으로서 전문의의 소견이 있는 경우에 한하 여 지급한다.
	1급2항	1, 2, 3, 6, 7, 66, 68	1102, 4104, 9012 7102, 8101, 7103 7104, 4105, 4106 4116	
	1급3항	4, 11, 14, 63, 79, 501	5102, 8103, 8102 7107, 9013, 8123	
	2급	86, 98, 104, 105	4107, 8104	
광학문자 판독기	1급1항	4	1101	○ 상이로 인하여 두 눈이 실 명된 사람 또는 두 눈의 시력이 실명에 유사한 정 도로 저하되어 광학문자 판독기가 필요한 사람
	1급2항	1	1102	
	2급	100	1103, 1104	

[별표 3]

주요 보철구 지급 기준(제5조제1호 가목 관련)**1. 일반원칙**

가. 다음 각 호의 지급기준을 모두 충족하는 사람에 한하여 해당 보철구를 지급한다.

- 1) 해당 보철구의 지급대상 상이등급 분류번호(상이하수)에 해당되는 사람일 것
- 2) 상이등급 인정 상이처로 인해 '적용대상'에 해당되는 사람일 것

나. 신체상이가 둘 이상인 사람의 경우에는 각각의 상이등급 분류번호(상이하수)가 보철구별 지급대상 상이등급 분류번호(상이하수)에 해당되고, 상이등급 인정 상이처로 인해 '보철구 지급 세부기준'에 따라 해당 보철구가 필요한 것으로 인정되는 경우에 지급한다.

다. 동일한 상이처의 악화로 인하여 재판정신체검사 결과 상이등급이 승급된 경우에는 승급 전 상이등급의 분류번호(상이하수)를 적용할 수 있다.

라. 삭제

마. 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 보철구를 지급 받은 자로서 상이급수에 변동이 없음에도 불구하고 개정규정에 의하여 그 보철구의 지급대상에 해당되지 않는 자 중에 보훈(지)청장이 상이로 인하여 해당 보철구가 명백히 필요하다고 그 사유를 밝혀 인정한 경우 또는 상이로 인하여 그 보철구가 필요하다는 전문의의 의견이 있는 경우에는 해당 보철구를 지급할 수 있다.

2. 보철구 지급 세부기준

보철구명	상이등급	'12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	'12.7.1이후법 분류번호	적용대상
수동휠체어	애국지사	본인	본인	○보행기능이 전폐되거나 현저한 기능장애로 항상 간병을 요하는 사람으로서 휠체어가 필요한 사람. 다만, 다음 각 호에 해당하는 사람의 경우에는 수동휠체어가 필요하다고 보훈(지)청장이 인정한 경우 또는 전문의의 소견이 있는 경우에 한하여 지급한다. 1. 1급1항 5호, 9011호 2. 1급2항 1호, 1102호, 3호, 9012호 3. 1급3항 4호, 5102, 501호, 9013호 4. 2급 105호 5. 1급2항 6호에 해당하는 사람 중 신체상이정도가 1급1항7102호에만 해당하는 사람
	1급1항	2, 3, 4, 5	5101, 4102, 7101 1101, 4103, 9011 4101	
	1급2항	1, 2, 3, 6 7, 66, 68	1102, 4104, 9012 8101, 7103 7104, 4105, 4106 4116	
	1급3항	4, 11, 14, 63, 79, 501	5102, 8103, 8102 7107, 8123, 9013	
	2급	86,98,104,105	4107, 8104, 8124	
전동휠체어	애국지사	본인	본인	○수동휠체어 지급기준에 해당하는 자 중 다른 사람의 도움 없이 전동휠체어를 활용할 수 있는 사람. 다만,
	1급1항	3, 4, 5	7101, 4101, 4102 4103, 9011	
	1급2항	2, 3, 6,	4104, 9012, 8101	

보철구명	상이등급	‘12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	‘12.7.1이후법 분류번호	적용대상
		7, 66, 68	7103, 7104, 4105 4106, 4116	다음 각 호에 해당하는 사람의 경우에는 전동휠체어가 필요하다고 보훈(지)청장이 인정한 경우 또는 전문의의 소견이 있는 경우에 한하여 지급한다. 1. 1급1항 5호, 9011호, 1101호, 4101호 2. 1급2항 3호, 9012호 3. 1급3항 501호, 9013호 ○ 1급2항6호에 해당하는 사람 중 신체상이정도가 1급2항 7102호에만 해당하는 사람의 경우에는 지급대상에서 제외한다. ※ 전동휠체어의 전지는 다음 각 호를 모두 충족한 경우에 지급한다. 1. 전동휠체어를 지속적으로 사용하고 있을 것 2. 전동휠체어를 지급한 날부터 2년 경과된 경우 단, 보훈(지)청장이 부득이한 사정 등이 있다고 인정한 경우에는 1년이 경과된 경우에도 지급할 수 있다. * 전지 교체는 수리절차에 따라 지급한다.
	1급3항	11, 14, 79, 501	8103, 8102, 9013 8123	
휠체어동력 보조장치	1급2항	2, 3, 6, 66	4104, 9012, 8101	○ 전동휠체어 지급대상자 중 상지의 활동능력이 비교적 양호하여 보훈병원(보장구센

보철구명	상이등급	'12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	'12.7.1이후법 분류번호	적용대상
	1급3항	11, 14, 79, 501	8103, 8102, 9013	터)에서 실시하는 [별표 7]의 요건을 충족한 사람으로서 휠체어동력보조장치를 활용할 수 있는 사람 1. 사용능력평가 : 적합 2. 간이인지기능 검사(MMSE) : 24점 이상 3. 일상생활동작 검사(MBI) : 적합 4. 팔에 대한 맨손근력평가(MMT) 결과 : 최대 근력 3등급 이상 ○ 아래의 상이호수에 해당하는 사람 제외 1. 1급2항 6호에 해당하는 사람 중 신체상이정도가 경우 1급2항 7102호에 해당하는 사람 2. 1급2항 66호의 경우 1급2항 4105호 및 1급2항 4106호에 해당하는 사람 * 휠체어동력보조장치 전지교체 미지원
이동식 전동리프트	1급1항	2, 3, 4, 5	4101, 5101, 7101 4102, 4103, 9011	○ 상이로 인하여 지체 및 뇌병변, 척수장애 등으로 항상 간병을 요하는 사람으로 이동식전동리프트가 필요한 사람. 다만, 다음 각 호에 해당하는 사람의 경우에는 이동식전동리프트가 필요하다고 보훈(지)청장이 인정한 경우 또는 전문의의
	1급2항	2, 3, 66, 6, 7	4104, 9012, 4105 4106, 4116, 8101, 7103, 7104	

보철구명	상이등급	'12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	'12.7.1이후법 분류번호	적용대상
				소견이 있는 경우에 한하여 지급한다. 1. 1급1항 5호, 9011호 2. 1급2항 3호, 9012호 3. 1급1항 4호에 해당하는 사람 중 신체상이정도가 1급1항 1101호에만 해당하는 사람 ○ 1급2항 6호에 해당하는 사람 중 신체상이정도가 1급2항 7102호에만 해당하는 사람의 경우에는 지급대상에서 제외한다.
전동침대	1급1항	2, 3, 4	5101, 4102, 7101 4103, 4101	○ 상이로 인하여 지체 및 뇌병변, 척수장애 등으로 항상 간병을 필요로 하고 침상생활자로서 전동침대가 필요한 사람 ○ 1급1항 4호에 해당하는 사람 중 신체상이정도가 1급1항 1101호에만 해당하는 사람은 제외한다.
	1급2항	2, 66	4104, 4105, 4106 4116	
샤워형 휠체어	애국지사	본인	본인	○ 보행기능이 전폐되거나 현저한 기능장애로 항상 간병을 요하는 사람으로서 샤워형 휠체어가 필요한 사람. 다만, 다음 각 호에 해당하는 사람의 경우에는 샤워형
	1급1항	2, 3, 4, 5	5101, 7101, 4102 4101, 4103, 1101, 9011	
	1급2항	2, 3, 6, 7,	4104, 9012, 8101	

보철구명	상이등급	‘12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	‘12.7.1이후법 분류번호	적용대상
		66, 68	7103, 7104, 4105 4106, 4116	휠체어가 필요하다고 보존(지)청장이 인정한 경우 또는 전문의의 소견이 있는 경우에 한하여 지급한다. 1. 1급1항 5호, 9011호, 1101호 2. 1급2항 3호, 9012호 3. 1급3항 4호, 5102호, 501호, 9013호 4. 2급 105호 5. 1급1항 4호에 해당하는 사람 중 신체상이정도가 1급1항 1101호에만 해당하는 사람 ○ 1급2항 6호에 해당하는 사람 중 신체상이정도가 1급2항 7102호에만 해당하는 경우에는 지급대상에서 제외한다.
	1급3항	4, 11, 14, 63, 79, 501	5102, 8103, 8102 7107, 8123, 9013	
	2급	86, 98, 104, 105	4107, 8104, 8124	
시각 장애인용 컴퓨터	1급1항	4		○ 상이로 인하여 두 눈이 실명된 사람 또는 두 눈의 시력이 실명에 유사한 사람으로서 시각 장애인용 컴퓨터가 필요한 사람. 단, 음성정보를 듣기 위한 청력에 이상이 있는 경우에는 제외한다. ○ 1급1항 4호에 해당하는 사람 중 신체상이정도가 1급1항 1101호에만 해당하는 사람은 청력이 시각장애인용 컴퓨터 사용이 가능하다고
	1급2항	1	1102	
	2급	100	1103, 1104	

보철구명	상이등급	'12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	'12.7.1이후법 분류번호	적용대상
				보훈(지)청장이 인정한 경우 또는 전문의의 소견이 있는 경우에 한하여 지급한다.
점자정보 단말기	1급1항	4	1101	○ 상이로 인하여 두 눈이 실 명된 사람 또는 두 눈의 시력이 실명에 유사한 사 람으로서 점자정보단말기 가 필요한 사람. 다만, 점 자 및 컴퓨터 사용이 가능 하고 [별표 6]에 따른 점자 평가 결과 60점 이상 득점 한 사람에 한한다. ○ 1급1항 4호에 해당하는 사람 중 신체상이정도가 1급1항 4103호에만 해당 하는 사람은 지급대상에 서 제외한다.
	1급2항	1	1102	
	2급	100	1103, 1104	
욕창예방 매트리스	1급1항	2, 3, 4	5101, 7101, 4102 4103, 4101	○ 상이로 인하여 사지 또는 전신마비 증세 등으로 침 상 생활을 하는 사람으로 서 욕창예방매트리스가 필 요한 사람 ○ 1급1항 4호에 해당하는 사 람 중 신체상이정도가 1급 1항 1101호에만 해당하는
	1급2항	2, 66	4104, 4105, 4106 4116	

보철구명	상이등급	'12.6.30이전법 분류번호 (상이호수)	'12.7.1이후법 분류번호	적용대상
				사람의 경우에는 욕창예방 매트리스가 필요하다고 보훈(지)청장이 인정한 경우 또는 전문의의 소견이 있는 경우에 한하여 지급한다.
독서확대기	2급	100	1103, 1104	○ 상이로 인하여 한 눈이 실명되고 다른 눈의 교정시력이 0.1이하인 사람이거나 두 눈의 교정시력이 각각 0.06이하인 사람으로서 독서확대기가 필요한 사람. 단, 독서확대기의 배율, 대비, 명암을 조정하여 대상물의 인지가 불가능한 사람은 제외한다.
	3급	15	1105, 1106	
차량지붕형 휠체어보관 함	1급2항	2, 3, 6 7, 66, 68	4104, 9012 8101, 7103 7104, 4105, 4116	○ 수동휠체어 지급대상자로 본인 소유의 자동차가 있으며 자가운전을 하고 보훈병원(보장구센터)에서 실시하는 [별표 8]의 요건을 모두 충족한 사람
트랜스퍼 보드	1급3항	11, 14, 63, 79, 501	8103, 8102 7107, 8123, 9013	
	2급	86, 104, 105	8104, 8124	

[별표 4]

5 · 18민주화운동부상자보철구지급기준(제5조제1호 나목 관련)**1. 일반원칙**

가. 다음 각 호의 지급기준을 모두 충족하는 사람에 한하여 해당 보철구를 지급한다.

- 1) 해당 보철구의 지급대상 장애등급 장애호수에 해당되는 사람일 것
- 2) 장애등급 인정 상이처로 인해 해당 '적용대상'에 해당되는 사람일 것

나. 신체상이가 둘 이상인 사람의 경우에는 각각의 장애등급 장애호수가 보철구별 지급대상 장애등급 장애호수에 해당되고, 보철구 지급 세부기준에 따라 해당 보철구가 필요한 것으로 인정되는 경우에 지급한다.

다. 동일한 상이처의 악화로 인하여 재판정신체검사 결과 상이등급이 승급된 경우에는 승급 전 장애등급 장애호수를 적용할 수 있다.

2. 보철구 지급 세부기준

보철구명	장애등급	장애호수	적용대상
어깨관절의지	1급 4급	5호 4호	○상이로 인하여 팔이 어깨관절 부위에서 상실된 사람으로서 어깨관절의지가 필요한 사람
위팔의지	1급 4급	5호 4호	○상이로 인하여 팔이 팔꿈치관절 이상 어깨관절 부위 이하에서 상실된 사람으로서 위팔의지가 필요한 사람
팔꿈치관절의지	2급 5급	3호 2호	○상이로 인하여 팔이 팔꿈치관절 부위에서 상실된 사람으로서 팔꿈치관절의지가 필요한 사람
아래팔의지 전자의수	2급 5급	3호 2호	○상이로 인하여 팔이 손목관절 이상 팔꿈치관절이하에서 상실된 사람으로서 아래팔의지 또는 전자의수가 필요한 사람
손목관절의지	2급 5급	3호 2호	○상이로 인하여 팔이 손목관절 부위에서 상실된 사람으로서 손목관절의지가 필요한 사람
손의지	3급 6급	5호 7호	○상이로 인하여 손이 손가락 기절부 이상 손목관절 이하에서 상실된 사람으로서 손의지가 필요한 사람

보철구명	장해등급	장해호수	적용대상
손가락의지	3급 6급 7급 8급 9급 10급 11급	5호 7호 6호 3호 8호 5호 6호	○상이로 인하여 손가락이 상실된 사람으로서 손가락의지가 필요한 사람
엉덩이관절 의지	1급 4급	7호 5호	○상이로 인하여 다리가 엉덩이관절 부위에서 상실된 사람 또는 절단부가 짧아 넓적다리의지 착용이 불가능한 사람으로서 엉덩이관절의지가 필요한 사람
넓적다리 의지	1급 4급	7호 5호	○상이로 인하여 다리가 무릎관절 이상 엉덩이관절 부위 이하에서 상실된 사람으로서 넓적다리의지가 필요한 사람
무릎관절 의지	2급 5급	4호 3호	○상이로 인하여 다리가 무릎관절 부위에서 상실된 사람으로서 무릎관절의지가 필요한 사람
종아리의지	2급 5급	4호 3호	○상이로 인하여 다리가 발목관절 이상 무릎관절 이하에서 상실된 사람으로서 종아리의지가 필요한 사람
발의지	4급 5급 7급	7호 6호 8호	○상이로 인하여 발이 발가락 기절부 이상 발목관절 이하에서 상실된 사람으로서 발의지가 필요한 사람
발가락의지	4급 5급 7급 8급 9급 10급 12급	7호 6호 8호 10호 10호 8호 10호	○상이로 인하여 발가락이 상실된 사람 또는 발이 상실된 사람 중 발의지 대상이 아닌 사람으로서 발가락의지가 필요한 사람

보철구명	장해등급	장해호수	적용대상
팔보조기	1급	6호	○상이로 인하여 팔에 기능장애가 있는 사람으로서 팔 보조기가 필요한 사람
	4급	6호	
	5급	4호	
	6급	5호	
	7급	4호, 9호	
	8급	6호, 8호, 9호	
	9급	14호	
	10급	9호	
	12급	6호	
맞춤형 교정용 신발	1급	8호	○상이로 인하여 다리기능장애가 있는 사람으로서 맞춤형교정용신발이 필요한 사람. 다만, 보행이 불가능하거나 발에 변형이 없는 사람은 지급 제외한다.
	5급	5호	
	6급	6호	
	7급	4호, 10호, 11호	
	8급	5호, 7호	
	9급	14호	
	10급	10호	
	12급	7호	
척추보조기	1급	4호	○상이로 인하여 척추에 기능장애가 있는 사람으로서 척추보조기가 필요한 사람
	2급	6호	
	3급	4호	
	5급	7호	
	6급	4호	
	7급	4호	
	8급	2호	
	9급	15호	
	11급	5호	
철크릿치 목발 지팡이	1급	7호, 8호	○상이로 인하여 보행기능에 장애가 있는 사람으로서 철크릿치, 목발, 지팡이가 각각 필요한 사람
	2급	4호	
	4급	7호	
	5급	5호, 6호	
	6급	4호, 6호	
	7급	4호, 8호	
		10호, 11호	

보철구명	장해등급	장해호수	적용대상
	8급 9급 10급 12급	2호, 5호, 7호 11호 7호, 10호 12호	
흰지팡이	1급 2급 3급	1호 1호 1호	○상이로 인하여 두 눈이 실명된 사람 또는 두 눈의 시력이 실명에 유사한 정도로 저하되어 흰지팡이가 필요한 사람
시각 장애인용 안경	1급	1호	○상이로 인하여 두 눈이 실명된 사람으로서 시각 장애인용 안경이 필요한 사람
개인용 음성증폭기	1급 3급 4급 6급	2호 2호 2호 2호	○상이로 인하여 음성기관에 기능장애가 있는 사람으로서 개인용 음성증폭기가 필요한 사람
인공요장	1급 2급 3급	4호 6호 4호	○상이로 인하여 배뇨기능에 장애가 있는 사람으로서 인공요장이 필요한 사람
수동휠체어	1급 2급	1호, 3호, 4호, 7호, 8호 4호	○보행기능이 전폐되거나 현저한 기능장애로 항상 간병을 요하는 사람으로서 수동휠체어가 필요한 사람
전동휠체어	1급	7호, 8호	○수동휠체어 지급기준에 해당되는 사람 중 간병인의 도움 없이 전동휠체어를 활용할 수 있는 사람
보 청 기	4급 6급 7급 9급 10급 11급	3호 3호 2호 7호 4호 4호	○상이로 인하여 청각기능에 장애가 있는 사람으로서 보청기가 필요한 사람
시각 장애인용시계	1급	1호	○상이로 인하여 두 눈이 실명된 사람으로서 시각 장애인용 시계가 필요한 사람
의 이	12급	4호	○상이로 인하여 귀가 상실 또는 변형되어 의이가 필요한 사람
의 안	1급 2급 3급 5급	1호 1호 1호 1호	○상이로 인하여 안구가 적출되어 의안이 필요한 사람

보철구명	장해등급	장해호수	적용대상
	6급 7급 8급	1호 1호 1호	
의 치	1급 3급 4급 6급 9급 10급 12급 14급	2호 2호 2호 2호 6호 2호, 3호 3호 2호	○상이로 인하여 치아가 일부 또는 전부 상실되어 의치가 필요한 사람
저시력 보조안경	2급 3급 4급 5급 6급 7급 8급 9급	1호, 2호 1호 1호 1호 1호 1호 1호 1호, 2호, 3호	○상이로 인하여 시력이 약해 저시력 보조안경이 필요한 사람
비 데	1급 2급 3급 4급	5호, 6호 3호 5호 6호	○상이로 인하여 두 팔 또는 손이 절단되거나 척추손상·신경계통의 마비 등으로 고도의 기능장애가 있어 비데가 필요한 사람
욕창예방 방석	1급 2급	4호, 7호, 8호 4호	○휠체어 지급기준에 해당되는 사람 중 항상 침상생활을 하거나 휠체어만을 사용하는 사람으로서 욕창예방방석이 필요한 사람
시각 장애인용 컴퓨터	1급 2급 3급	1호 1호, 2호 1호	○상이로 인하여 두 눈이 실명된 사람 또는 두 눈의 시력이 실명에 유사한 정도로 시각장애인용 컴퓨터가 필요한 사람
이동식전동 리프트	1급	3호, 4호	○상이로 인하여 신경계통의 기능장애 또는 흉복부 장기의 현저한 장애 등으로 항상 침상생활을 요하는 사람으로서 이동식전동리프트가 필요한 사람
전동침대	1급	7호, 8호	○상이로 인하여 사지 또는 전신마비 증세로 항상 침대생활자로서 전동침대가 필요한 사람

보철구명	장해등급	장해호수	적용대상
샤워형 휠체어	1급 2급	1호, 3호, 4호, 7호, 8호 4호	○보행기능이 전폐되거나 현저한 기능장애로 항상 간병을 요하는 사람으로서 샤워형 휠체 어가 필요한 사람
다리의지 실리콘 커버	5급	3호	○다리의지 대상자 중 다리의지 실리콘 커버가 필요한 사람
종아리의지 실리콘 슬리브	5급	3호	○종아리의지 대상자 중 종아리의지 실리콘슬 리브가 필요한 사람
자세보조 용구	1급	4호, 7호, 8호	○상이로 인한 보행기능 장애로 장기간 휠체어 사용에 따른 골반·척추의 변형 및 욕창 방지 를 위해 자세보조용구가 필요하다는 전문의 소견이 있는 사람
광학문자 판독기	1급 2급 3급	1호 1호, 2호 1호	○상이로 인하여 두 눈이 실명된 사람 또는 두 눈의 시력이 실명에 유사한 정도로 광학문자 판독기가 필요한 사람
다리보조기	1급 5급 6급 7급 8급 9급 10급 11급 12급 13급 14급	8호 5호 6호 10호, 11호 5호, 7호, 9호 11호 7호, 10호 8호 7호, 11호 8호, 10호 8호	○상이로 인하여 다리에 기능장애가 있는 사람 으로서 다리보조기가 필요한 사람
독서확대기	2급 3급 4급 5급	1호, 2호 1호 1호 1호	○상이로 인하여 한 눈이 실명되고 다른 눈의 교정시력이 0.1이하인 사람이거나 두 눈의 교 정시력이 각각 0.06이하인 사람으로서 독서확 대기가 필요한 사람. 단, 독서확대기의 배율, 대비, 명암을 조정하여 대상물의 인지가 불 가능한 사람은 제외한다.
점자정보 단말기	1급 2급	1호 1호, 2호	○상이로 인하여 두 눈이 실명된 사람 또는 두 눈의 시력이 실명에 유사한 사람으로서 점자 정보단말기가 필요한 사람. 단, 점자 및 컴퓨

보철구명	장해등급	장해호수	적용대상
			터 사용이 가능하고 [별표 6]에 따른 점자평가 결과 60점 이상 득점한 사람에 한한다.
욕창예방 매트리스	1급	4호	○ 상이로 인하여 사지 또는 전신마비 증세 등으로 침상 생활을 하는 사람으로서 욕창예방매트리스가 필요한 사람
팩시밀리	4급	3호	○ 상이로 인하여 두 귀의 청력을 모두 상실한 사람으로서 팩시밀리가 필요한 사람
홍채렌즈	1급 2급 3급 5급 7급 8급	1호 1호 1호 1호 1호 1호	○ 상이로 인하여 홍채의 변색으로 일상생활에 지장을 초래하여 홍채렌즈가 필요한 사람
차량 지붕형휠체어 보관함 트랜스퍼 보드	1급 2급	4호, 7호, 8호 4호	○ 수동휠체어 지급대상자로 본인 소유의 자동차가 있으며 자가운전을 하고 보훈병원(보장구센터)에서 실시하는 [별표 8]의 요건을 모두 충족한 사람
휠체어 동력보조장치	1급	7호, 8호	○ 전동휠체어 지급대상자 중 상지의 활동능력이 비교적 양호하여 보훈병원(보장구센터)에서 실시하는 [별표 7]의 요건을 충족한 사람으로서 휠체어동력보조장치를 활용할 수 있는 사람 1. 사용능력평가 : 적합 2. 간이인지기능 검사(MMSE) : 24점 이상 3. 일상생활동작 검사(MBI) : 적합 4. 팔에 대한 맨손근력평가(MMT) 결과: 최대 근력 3등급 이상

※ “장해등급 및 장해호수”란 각각 「5·18민주화운동 관련자 보상 등에 관한 법률 시행령」 별표 3 신체장해 등급과 노동력 상실률의 등급 및 신체장해의 각호를 말한다.

[별표 5]

고엽제 관련자 및 상이등급 미달 전·공상 제대군인
보철구 지급기준(제5조제1호 다목 관련)

보철구명	적용범위	상이 호수	지급기준
팔보조기 다리보조기 척추보조기 철크릿치 목발 지팡이	고엽제후유의증환자 상이등급 미달 전 · 공상 제대군인	해당 질병 상이처	◦고엽제후유의증환자가 해당 질병으로 수술 또는 상이등급 미달 전·공상 제대군인이 상이처 수술로 인하여 보철구가 필요하다는 전문의의 소견이 있는 사람에 한 함. ※ 국가보훈부 노인생활지원용품, 노인장기요양보험법 급여대상 복지용구로 요양등급자, 사회복지차원에서 지급 받을 수 있는 용품 및 보철구와 중복 지급 불가

[별표 6]

점자정보단말기 점자평가 기준

- 점자정보단말기 지급 기준에 해당하는지를 확인하기 위한 점자평가 기준은 아래와 같다.

□ 개 요

- 보훈병원장은 점자정보단말기 지급 기준에 해당하는지를 확인하기 위하여 방문상담과 병행하여 「점자정보단말기 점자평가」를 실시
- 점자평가 결과는 점자정보단말기 지급 대상 결정하는데 적용
 - 점자평가 결과 60점 이상 득점한 사람에 한하여 점자정보단말기 지급대상으로 결정

□ 점자평가

- 대상기기 : 점자정보단말기
- 평가시간 : 5분
- 평가방법 : 점자로 제작된 평가자료(한글 및 숫자)의 읽기를 평가하여 정확하게 읽은 결과를 정량점수로(100점) 평가
- 평가절차
 - 점자평가자료(지문)는 10개 유형을 미리 마련하여 평가당일 준비하고 10개 유형 중 피평가자가 선택할 수 있도록 준비
 - 점자로 제작된 평가자료(한글 및 숫자 등 100자)의 읽기를 평가
 - 평점은 평가자료 내 전체 한글 및 숫자의 총 수(공백제외)에서 정확하게 해독한 문자 총 수를 100점으로 환산
 - ※ (예시) 점자 평가자료(한글 및 숫자)의 총 수가 100자인 경우 60자를 정확하게 읽으면 60점($60/100 \times 100$)을 득점으로 산정
 - 평가 후 목자본에 피평가자의 오탈자(잘못 읽거나 빠뜨린 부분)를 표기하여 증거자료로 활용하고 현장에서 평가결과 고지
 - 평가자료는 평가자가 알 수 있도록 목자와 병행 또는 함께 제작하여 제공하고 필요시 전문가 자문 등을 통해 내용 추가·보완

□ 유의사항

- 점자 출력된 평가지문은 사전에 보훈병원장이 마련하고 평가자 대상 교육 실시
- 평가 항목 및 결과, 소요시간 등 관련사항은 평가기록지를 통해 기록·관리 하고, 평가결과는 현장에서 피평가자에게 고지
- 점자해득력 평가에 있어서 평가결과에 이의가 있는 경우, 1회에 한하여 현장에서 재평가를 실시하고, 고득점의 평가결과를 활용
- 국가공인 민간자격증인 점역·교정사(한국시각장애인연합회 주관) 소지자의 경우 점자평가 면제

[별표 7]

전동유닛 평가기준

1. 사용능력 평가

순 번	구 분	내 용	결 과	
1	탈·부착	휠체어 동력보조장치의 탈·부착을 스스로 할 수 있는가? - 예 : 주위 도움 없이 스스로 할 수 있는 경우 - 아니오 : 주위 도움이 필요하거나 스스로 할 수 없는 경우	예	아니오
2	평지 및 장애물 주행	평지와 장애물 주행을 원활히 주행할 수 있는가? * 평지 30m 거리에 3m 간격의 장애물을 통과하면서 왕복 주행 능력 테스트 - 예 : 안정적으로 주행하면서 장애물을 원활하게 통과할 수 있는 경우 - 아니오 : 불안정적으로 주행하면서 장애물을 쓰러뜨리거나 통과할 수 없는 경우	예	아니오
3	경사로 주행	감속장치 등 위험에 적절하게 대처할 수 있는가? * 오르막, 내리막 경사로 원활하게 운행하는 능력 테스트(경사로 기울기 6도~10도) -예 : 감속장치 조작과 한 손으로 바퀴(wheel)를 이용한 휠체어 제동을 안정적으로 할 수 있는 경우 -아니오 : 감속장치 조작과 한 손으로 바퀴(wheel)를 이용한 휠체어 제동을 안정적으로 할 수 없는 경우	예	아니오

* 모든 운행 테스트 장면은 영상으로 촬영함

2. 인지능력 평가

○ 간이인지기능 검사[MMSE]

작성일: 년 월 일

성명:

K-MMSE

Korean version of Mini-Mental State Exam

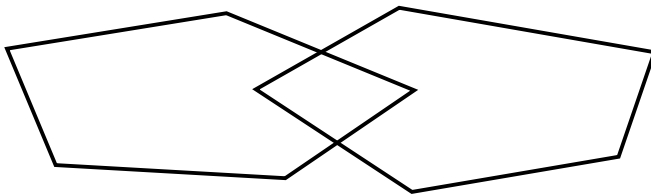
항 목			점 수		항 목			점 수	
지 남 력	시 간 5점	년	0	1	기억 화상 3점	비행기		0	1
		월	0	1		연필		0	1
		일	0	1		소나무		0	1
		요일	0	1					
		계절	0	1					
	장 소 5점	나라	0	1	언어 · 시공 간 구성 9점	이름대기	시계	0	1
		시·도	0	1			볼펜	0	1
		무엇하는 곳	0	1		명령시행	종이를 뒤집기	0	1
		현재 장소명	0	1			반으로 접기	0	1
		몇 층	0	1			제게 주세요	0	1
기억등록 3점	비행기		0	1		따라 말하 기	“백문이 불여일 견”	0	1
	연필		0	1		오각형		0	1
	소나무		0	1		읽기	“눈을 감으세요”	0	1
주의집중 및 계산 5점	100-7		0	1		쓰기		0	1
	-7		0	1	총 점		/ 30		
	-7		0	1					
	-7		0	1					
	-7		0	1					

직 종 :

작 성 자 :

(서명)

※ 오각형 그리기



※ 읽 기

※ 쓰 기(오늘 날씨에 대해 써보세요)

○ 일상생활동작 검사[MBI]

번호: _____ 이름: _____ 나이/성별: _____ / _____ 병명: _____ 검사일: _____ 검사자: _____					
	1	2	3	4	5
항목	과제를 수행할 수 없는 경우	최대의 도움이 필요한 경우	중등도의 도움이 필요한 경우	최소의 도움이 감시가 필요한 경우	완전히 독립적인 경우
1. 개인위생	0	1	3	4	5
2. 목욕하기	0	1	3	4	5
3. 식사하기	0	2	5	8	10
4. 용변처리	0	2	5	8	10
5. 계단 오르기	0	2	5	8	10
6. 옷 입기	0	2	5	8	10
7. 대변조절	0	2	5	8	10
8. 소변조절	0	2	5	8	10
9. 보행	0	3	8	12	15
9. 의자차*	0	1	3	4	5
10. 의자/침대 이동	0	3	8	12	15
총 점					

○ 근력평가 방법[MMT]

등급(점수)	등급(문자)	정의
0	영(zero)	아무런 근수축도 느껴지거나 보이지 않음
1	불가 (Trace)	근수축이 느껴지기는 하지만 동작은 일어나지 않음
2-	가- (Poor-)	중력이 제거된 상태에서 불완전한 관절가동범위 가능
2	가(Poor)	중력이 제거된 상태에서 완전한 관절가동범위 가능
2+	가+ (Poor+)	중력을 대항하여 관절범위의 50% 미만의 움직임이 가능하거나 중력이 제거된 상태에서 약간의 저항에 대하여 완전한 관절가동범위 가능
3-	양- (Fair-)	중력에 대항해서 불완전한 관절가동범위(50%이상)가 일어난다.
3	양(Fair)	중력에 대항해서 완전한 관절가동범위 가능
3+	양+ (Fair+)	약간의 저항과 함께 중력에 대항해서 완전한 관절가동범위 가능
4	우(Good)	중간 정도의 저항과 함께 중력에 대항해서 완전한 관절가동범위 가능
5	정상 (Normal)	최대의 저항과 함께 중력에 대항해서 완전한 관절가동범위 가능

[별표 8]

오토박스(트랜스퍼보드) 평가기준표

순번	구 분	내 용	결 과	
1	운전면허증 소지 및 자동차 소유, 여부	○ 지급대상자는 자동차운전면허증과 본인 소유의 자동차 등록증을 가지고 있는가? - 예 : 두 가지 모두 되어 있다 - 아니오: 위 조건 중 한 가지라도 없다. ※ 차량 지붕형 휠체어보관함 설치 관련 자동차보험 비용은 본인 부담	예	아니오
2	자동차 직접운전 여부	○ 지급대상자는 자동차를 직접 운전할 수 있는 가? - 예 : 지급대상자가 직접 안정적으로 운전 - 아니오 : 다른 사람의 도움이 필요한 경우	예	아니오
3	휠체어에서 운전석으로 이동 여부	○ 지급대상자는 휠체어에서 운전석으로 다른 사 람의 도움 없이 이동할 수 있는가? - 예 : 스스로 휠체어에서 운전석으로 이동 - 아니오 : 다른 사람의 도움이 필요하다.	예	아니오
4	휠체어를 적재하기 위한 준비 여부	○ 지급대상자는 휠체어를 적재하기 위한 준비를 다른 사람 도움 없이 할 수 있는가? - 예 : 스스로 휠체어를 접는 등 적재 준비 가 능 - 아니오 : 다른 사람의 도움이 필요하다.	예	아니오
5	적재가 가능한 휠체어 소지 여부	○ 지급대상자가 소유한 휠체어가 접이식 휠체어이 고, 적재가 가능한 크기인가? - 예: 두 가지 모두 가능하다. - 아니오: 두 가지 중 한 가지라도 불가능하다.	예	아니오

※ 트랜스퍼보드 지급 대상자는 4번, 5번 평가 제외

☐ 위 평가 결과에 이의가 없음을 확인합니다.

지급대상자 _____ (서명)

작성일 _____년____월____일

평가자 _____ (서명))

■ 국가유공자 등 보철구 지급규정 [별지 제1호서식]

보철구 지급 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	5일(보철구 구입·제작기간 제외)
신청인	대상구분	보훈번호	성명
	주소 (전화번호 :)		
상이처 및 상이등급 판정내용	상이처		
	상이등급		
	분류번호		
신청내용	신청 보철구 명		

「국가유공자 등 보철구 지급 규정」 제7조에 따라 보철구 지급을 신청합니다.

년 월 일

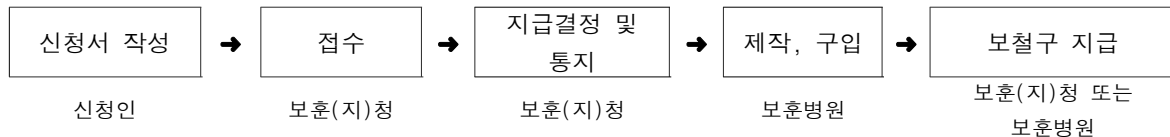
신청인 (서명 또는 인)

지방보훈청장
보훈지청장 귀하

수수료 없음

처리 절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



확 인

담당	주무	과장	(지)청장

210mm×297mm(백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡)

■ 국가유공자 등 보철구 지급규정 [별지 제2호 서식]

보철구 지급·수리 신청을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 사전 동의서☐ 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유 및 이용기간
보훈번호, 성명, 생년월일, 주소, 전화번호	인적사항 확인	서비스 및 사회보장급여 자격이 중지 또는 탈락 시점으로부터 5년 까지
장애인 증명	자격조사	
보철구 수혜이력 (수혜자 보훈번호, 성명·생년월일·주소 등 인적사항 포함)	보철구 등 이종지급 여부 확인 등 적정성 확인	

※ 위의 개인정보 수집·이용 및 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 보철구 지급·수리 등의 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

☐ 민감정보 처리 내역

항 목	수집목적	보유기간
장애인 증명	자격조사	서비스 및 사회보장급여 자격이 중지 또는 탈락 시점으로부터 5년 까지

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 보철구 지급·수리 등의 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

☐ 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 기관	이용목적	제공하는 항목	보유기간
보건복지부 등 공공부조 및 사회서비스를 제공하는 국가·지방자치단체 (업무의 위임·위탁기관 포함)	보철구 수급자격의 적정성 확인 및 사회보장급여의 대상자 선정·관리	보철구 수급 자격결정정보 및 수혜이력	서비스 및 사회보장급여 자격 중지 또는 탈락 시점으로부터 5년 까지

※ 위의 개인정보 수집·이용 및 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 보철구 지급·수리 등의 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자 제공하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

년 월 일

위 동의인 성 명 :

(서명 또는 인)

보훈(지)청장
보훈병원장 귀하

■ 국가유공자 등 보철구 지급규정 [별지 제4호서식]

기관명

수 신

(경유)

제 목 보철구 지급 결정 통지

1. 귀하의 건승을 기원합니다.

2. 귀하께서 신청하신 “보철구 명” 을(를) 「국가유공자 등 보철구 지급규정」 제8조제4항에 따라 지급하기로 결정되었음을 알려드립니다.
끝.

발 신 명 의

직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과-일련번호(시행)

접수 처리과명-일련번호(접수)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화번호 ()

팩스번호 ()

/ 기안자의 전자우편주소 / 공개구분

■ 국가유공자 등 보철구 지급규정 [별지 제5호서식]

기관명

수 신

(경유)

제 목 보철구 지급 의뢰

「국가유공자 등 보철구 지급규정」 제10조제1항에 따라 보철구 지급을 의뢰합니다.

보철구 지급 의뢰자	보훈번호			
	성 명			
	주 소		전화번호	
	상이등급			
	분류번호			
의뢰내용	지급의뢰 보철구명			

끝.

발 신 명 의

직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과-일련번호(시행)

접수 처리과명-일련번호(접수)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화번호 ()

팩스번호 ()

/ 기안자의 전자우편주소 / 공개구분

■ 국가유공자 등 보철구 지급규정 [별지 제6호서식] <삭제>

■ 국가유공자 등 보철구 지급규정 [별지 제7호서식] <삭제>

■ 국가유공자 등 보철구 지급규정 [별지 제8호 서식]

보철구 수리 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	5일(보철구 수리기간 제외)
신청인	보훈번호	성명	관할지청
	주소 (전화번호 :)		
신청내용	보장구명		
	상이처(부위)		
	수리신청 사유		

「국가유공자 등 보철구 지급 규정」 제11조에 따라 보철구 수리를 신청합니다.

년 월 일

신청인(수령자)

(서명 또는 인)

보훈병원장 귀하

		수수료 없음
처리 절차		
이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.		
신청서 작성 신청인	→ 접수 및 결정 보훈병원	→ 수리상담 및 수리 보훈병원
		→ 보철구 인도 보훈병원
확 인		
담당(인계자)	과장	부장

210mm×297mm(백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡)

■ 국가유공자 등 보철구 지급규정 [별지 제9호 서식]

보철구 수리 결정서

대상자	구분	보훈번호	성명			
	주소					
신청내용	신청일자		보철구명			
	수리 신청 사유					
신청 보철구 지급이력		☐ 수리 신청 보철구의 지급 일자 : . . . ☐ 최근 1년 이내 수리 신청 보철구의 기 수리 내역 :				
수리내용	수리코드	세부 내용	금 액			
결정사항	☐ 대상		☐ 비대상			
	결정일자					
위와 같이 보철구 수리 대상자로 결정함						
확 인 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>담당(인계자)</td> <td>과장</td> <td>부장</td> </tr> </table>				담당(인계자)	과장	부장
담당(인계자)	과장	부장				

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

-----<절취선>-----

보철구 수리 결정 통지서

귀하께서 신청하신 “보철구 명” 을(를) 「국가유공자 등 보철구 지급규정」 제 13조에 따라 수리하여 지급하기로 결정되었음을 알려드립니다. 끝.

년 월 일

○ ○ ○(대상자 성명) 귀 하

기 관 명 의

직인

■ 국가유공자 등 보철구 지급규정 [별지 제10호 서식] <삭제>

보철구 수령증

보철구 수령자	보훈번호		성명	
	주소		전화번호	
	수령 보철구			
보철구 인계자	성명(소속)			
	연락처			
	인도일시			
	인도장소			

상기 보철구를 수령하였음을 확인합니다.

년 월 일

수령자 (인)

보훈(지)청장
보훈병원장 귀하

■ 국가유공자 등 보철구 지급규정 [별지 제13호 서식] <삭제>

**위탁병원의 국가부담 진료비용의 산정과
청구·심사·지급에 관한 업무처리 기준**

위탁병원의 국가부담 진료비용의 산정과 청구·심사·지급에 관한 업무처리 기준

일부개정 국가보훈부고시 제2024-5호 2024. 3. 7

제1조(목적) 이 기준은 「한국보훈복지의료공단법 시행령」 제17조의2와 「국가보훈대상자 의료지원에 관한 규칙」 제9조 및 제10조에 따라 위탁병원에서 국가가 부담하는 진료비용의 계산방법 등 산정에 관한 사항 및 진료비용의 청구·심사·지급에 관한 업무처리 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- "위탁병원 진료대상자"란 다음 각 목의 하나에 해당하여 진료를 받은 사람을 말한다.
 - 「국가보훈대상자 의료지원에 관한 규칙」 제2조제3호 및 제3의2호 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제42조제7항 각 호와 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제7조제2항에 해당하는 사람
 - 「의료지원규정」 제21조 각호의 어느 하나에 해당하는 사람
- "전상군경등"이란 「국가보훈대상자 의료지원에 관한 규칙」 제2조제3호 및 제3의2호 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
- "위탁병원"이란 국가보훈관계법령 중 의료지원과 관련된 규정에 따라 국가가 진료를 위탁한 의료시설을 말한다.
- "약국"이란 위탁병원 의사의 처방전에 따라 의약품을 조제하는 약국을 말한다.

제3조(국가가 부담하는 비급여대상 등) ① 「국가보훈대상자 의료지원에 관한 규칙」(이하 "의료지원 규칙"이라 한다) 제9조제2호에서 "국가보훈부장관이 정하여 고시하는 비급여대상"이란 다음 각 호와 같다.

- 자기공명영상진단(보건복지부 고시 「요양급여의 적용기준 및 방법에 관한 세부사항」에 따른 질환별 급여대상 및 산정기준에 해당되지 않는 비급여인 경

우와 건강보험 행위 급여·비급여 목록표 및 급여상대가치점수의 행위비급여 목록으로 한정한다)

2. 초음파 검사(보건복지부 고시 「요양급여의 적용기준 및 방법에 관한 세부사항」에 따른 질환별 급여대상 및 산정기준에 해당되지 않는 비급여인 경우와 건강보험 행위 급여·비급여 목록표 및 급여상대가치점수의 행위비급여 목록으로 한정한다)

3. 별표에서 정한 건위소화제

② 의료지원 규칙 제9조제1호 후단에 따라 외용약제 비용전액을 전상군경등이 부담하는 기준은 전상군경등의 국민건강보험 가입 또는 의료급여 수급 대상 여부 등에 따라 다음과 같이 한다.

1. 국민건강보험 가입자 또는 피부양자 : 보건복지부 고시 「요양급여의 적용기준 및 방법에 관한 세부사항(약제)」에 따른 전액본인부담 요양급여
2. 의료급여 수급권자 : 「의료급여법 시행규칙」 별표 1의2 제1호바목에 따른 전액본인부담 의료급여
3. 제1호 또는 제2호에 해당하지 않는 무자격자 진료 및 제1호 또는 제2호에 해당하는 자의 상이처 진료 : 제1호와 동일

제4조(진료 비용의 산정) ① 의료지원 규칙 제9조제1호에 따른 위탁병원 진료 비용 산정기준은 보건복지부장관이 고시한 「건강보험요양급여비용의 내역」, 「건강보험 행위급여·비급여목록표 및 급여 상대가치 점수」, 「약제급여 목록 및 급여상한금액표」, 「치료재료급여·비급여 목록 및 급여상한 금액표」, 「요양급여 적용기준 및 방법에 관한 세부사항」 및 「의료급여수가의 기준 및 일반 기준」에 따른다.

② 의료지원 규칙 제9조제2호에 따른 진료 비용 산정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 자기공명영상진단 및 초음파 : 보건복지부 고시 「건강보험 요양급여비용의 내역」, 「건강보험 행위급여·비급여 목록표 및 급여 상대가치 점수」, 「요양급여 적용기준 및 방법에 관한 세부사항」, 보건복지부장관이 정한 행정해석 및 「국민건강보험법」 제62조에 따른 건강보험심사평가원(이하 "심사평가원"이라 한다)의 진료심사평가위원회 심의를 거쳐 정한 심사기준 등에 따르며, 「건

강보험 행위급여·비급여 목록표 및 급여 상대가치 점수」 및 「의료급여 수가의 기준 및 일반기준」에서 정한 요양기관 종별 가산율을 적용한다.

2. 삭제

3. 건위소화제 : 위탁병원의 실거래가로 산정하되, 실거래가 산정에 대한 세부기준은 보건복지부장관이 고시하는 「약제 및 치료 재료의 비용에 대한 결정기준」에 따른다.

제5조(수가 상한금액) 위탁병원은 제4조제2항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 수가가 전상군경등이 아닌 일반환자 등에게 적용하는 수가보다 높은 경우에는 해당 규정에도 불구하고 일반환자에게 적용하는 수가로 산정한다.

제6조(비용의 청구) ① 위탁병원 진료대상자에 대한 진료비 또는 약제비를 청구하려는 위탁병원 또는 약국은 심사평가원에 진료비 또는 약제비에 대한 심사청구를 하여야 한다.

② 위탁병원 또는 약국은 심사청구서 및 명세서 등 서류를 전산 매체 또는 전자문서교환방식으로 제출하는 경우에는 「국민건강보험법 시행령」 제28조제2항에 따른 보건복지부장관이 고시한 전산관리기준에 따라 검사를 받은 소프트웨어를 사용하여야 한다.

③ 위탁병원 진료대상자에 대한 진료비 중 65세 이상 요양급여 틀니·치과임플란트 또는 19세 이상 요양급여 치석제거(후속조치 없이 치석제거로 치료가 종결되는 경우)에 관한 비용을 의료지원 규칙 제9조제1호에 따른 국가부담 비용으로 청구하려는 위탁병원은 별표 2의 「요양급여 틀니·치과임플란트 및 치석제거 대상자 등록절차」에 따라 별지 제8호 서식부터 별지 제15호 서식에 따른 등록신청서를 보훈공단에 제출하여야 한다.

④ 위탁병원 진료대상자에 대한 비용의 청구방법·심사청구 서식 등 그 밖의 비용의 청구에 관한 사항은 「국민건강보험법 시행규칙」 제19조제3항 및 「의료급여법 시행규칙」 제20조제3항에 따른 보건복지부장관이 고시한 방법 등에 의한다.

⑤ 삭제

제7조(비용의 심사) ① 심사평가원은 제6조에 따라 비용의 심사 청구를 받은 때

에는 그 심사청구 내용이 다음 각 호의 기준에 적합한지를 심사하여야 한다.

1. 「국민건강보험법」 제41조제2항 및 제3항에 따른 요양급여의 기준과 같은 법 제45조에 따른 요양급여비용의 내역
 2. 「의료급여법」 제7조제2항 및 제3항에 따른 의료급여의 기준 및 의료수가 기준
 3. 위탁병원 진료비 및 약국 약제비 지급과 관련하여 국가보훈부장관이 별도로 정하는 기준
 4. 보건복지부장관이 정한 행정해석
 5. 심사평가원의 원장이 「국민건강보험법」 제66조에 따라 설치된 진료심사평가위원회의 심의를 거쳐 정한 심사기준 등
- ② 심사평가원은 제1항에 따른 심사결과를 「한국보훈복지의료공단법」 제2조에 따른 한국보훈복지의료공단(이하 "보훈공단"이라 한다) 및 해당되는 위탁병원 또는 약국에 각각 송부하여야 한다.
- ③ 심사평가원은 제6조에 따라 위탁병원 또는 약국이 제출한 자료만으로 비용의 심사가 곤란하다고 인정되는 경우에는 진료기록부 등 비용심사에 필요한 보완자료의 제출을 요청할 수 있다.
- ④ 심사평가원의 원장은 제6조제1항에 따라 청구된 비용에 대한 사실 여부를 확인할 필요가 있다고 인정되는 때에는 소속 직원으로 하여금 해당 사항에 관하여 현지 출장하여 확인을 하게 할 수 있다.

제8조(비용의 지급 및 재청구) ① 보훈공단은 제7조제2항에 따라 심사결과통보서를 송부 받은 때에는 국가가 부담하는 비용을 결정하여 해당 위탁병원 또는 약국에 지체 없이 지급하여야 한다.

② 보훈공단은 제1항에 따라 국가가 부담하는 비용을 결정할 때에는 위탁병원 진료대상자의 진료자격 및 진료한도 초과 여부 등을 확인 하여야 하며, 심사평가원의 심사결정액과 보훈공단의 지급결정액이 차이가 발생하는 경우에는 그 사유를 명시하여야 한다.

③ 보훈공단은 국가가 부담하는 비용지급결과를 별지 제2호 서식에 따른 "위탁병원 진료대상자 비용지급 통보서"에 의하여 해당 위탁병원 또는 약국에 통보하

여야 한다. 이 경우 보훈공단은 "위탁병원 진료대상자 비용지급 통보서" 등을 전산매체 또는 전자문서교환방식에 의하여 통보할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 따라 보훈공단의 비용지급 통보를 받은 위탁병원 또는 약국은 위탁병원 진료대상자의 성명 또는 주민등록번호 등 지급결정액에 변동이 없는 단순 착오사항으로 인하여 비용을 재청구 하는 경우에는 별지 제3호 서식에 따른 "위탁병원 진료대상자 비용 재청구서"에 따라 보훈공단에 청구하여야 한다.

제9조(이의신청) ① 비용의 심사 및 적정성에 대한 평가 등에 관한 심사평가원의 처분에 이의가 있는 위탁병원·약국·보훈공단은 별지 제4호 서식에 따라 심사평가원에 이의신청을 할 수 있다. 다만, 동일한 명세서에 국민건강보험법령에 따른 요양급여비용 또는 의료급여법령에 의한 의료급여비용을 함께 청구한 경우 당해 심사처분에 대하여 이의신청을 하는 때에는 「국민건강보험법 시행규칙」 제56조에 따른 [별지 제34호 서식] 및 [별지 제36호 서식], 「의료급여법 시행규칙」 제35조제2항에 따른 [별지 제25호 서식]을 이용할 수 있다.

② 진료자격 및 국가가 부담하는 비용에 관한 보훈공단의 처분에 이의가 있는 위탁병원과 약국은 별지 제5호서식에 따라 보훈공단에 이의신청을 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 이의신청은 처분이 있는 날부터 90일 이내에 문서로 하여야 한다. 다만, 정당한 사유에 의하여 그 기간 내에 이의신청을 할 수 없었음을 소명한 때에는 그러하지 아니한다.

제10조(이의신청 결정기간 및 통지) ① 심사평가원 및 보훈공단은 제9조에 따라 이의신청을 받은 경우에는 그 신청을 받은 날부터 60일 이내에 결정하여야 한다. 다만 부득이한 사정이 있는 경우에는 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 심사평가원 및 보훈공단은 제1항 단서에 따라 기간을 연장하는 경우에는 기간만료 7일전까지 이의신청인에게 이를 통지하여야 한다.

③ 제1항에 따라 이의신청에 대한 결정을 한 때에는 심사평가원은 별지 제6호 서식에 따라, 보훈공단은 별지 제7호서식에 따라 "이의신청결정서" 정본을 지체 없이 이의신청을 한 자에게 송부하고, 이해관계인에게는 그 사본을 송부하여야

한다.

제11조(업무의 위임) 이 기준에 규정된 보훈공단의 업무는 보훈공단 산하 보훈병원장에게 위임한다.

제12조(재검토기한) 국가보훈부장관은 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2023년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙 <제2024-5호, 2024. 3. 7.>

이 고시는 2024년 7월 17일부터 시행한다.

군 복무중 발병자 의료지원 업무처리지침

군 복무 중 발병자 의료지원 업무처리지침

제정	국가보훈처예규 제30호	2008. 7. 1
개정	국가보훈처예규 제32호	2008.12.23
개정	국가보훈처예규 제38호	2009. 9.10
폐지제정	국가보훈처예규 제48호	2012. 7. 2
폐지제정	국가보훈처예규 제59호	2015. 6. 3
일부개정	국가보훈처예규 제72호	2018. 7. 1
일부개정	국가보훈처예규 제79호	2020. 9.25
일부개정	국가보훈부예규 제 3호	2023. 8.31
일부개정	국가보훈부예규 제 7호	2025. 3. 6

I. 총 칙

1. 목 적

- 이 지침은 「제대군인지원에 관한 법률」(이하 “제대군인법”이라 한다) 및 같은 법 시행령에서 규정한 군복무 중 발병 또는 악화된 질병을 앓고 있는 제대군인(이하 “군복무 중 발병자”라 한다)의 의료지원에 대한 세부업무 처리 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 근 거

- 「제대군인법」 제20조제4항과 제5항, 같은 법 시행령 제23조, 같은 법 시행규칙 제2조
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 “국가유공자법”이라 한다) 제6조, 같은 법 시행령 제8조와 제9조 및 제10조
- 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」(이하 “보훈보상자법”이라 한다) 제4조, 같은 법 시행령 제5조와 제6조 및 제7조

3. 시행일

- 이 지침은 2020. 9. 25.부터 시행한다.

- 종전의 「군 복무 중 발병자 의료지원 업무처리 지침」(국가보훈처 예규 제 72호)은 2020년 9월 24일자로 이를 폐지한다.

4. 유효기간

- 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제334호)에 따라 이 예규를 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2026년 8월 31일까지 효력을 가진다.

II. 의료지원 내용

1. 지원 대상

- 「제대군인법」 제20조제4항의 규정에 따른 군복무 중 발병 또는 악화된 질병을 앓고 있는 제대군인으로서 다음 요건을 모두 갖춘 사람
 - 「병역법」에 따른 현역병(지원에 의하지 아니하고 임용된 부사관을 포함한다) 또는 전환 복무된 사람
 - 해당 질병의 발생 또는 악화가 교육훈련 또는 공무수행과 상당한 인과관계가 있다고 의학적으로 판단·인정되지 아니하여 「국가유공자법」 제4조제1항제6호(공상군경) 또는 「보훈보상자법」 제2조제1항제2호(재해부상군경)에 해당되지 아니하는 것으로 결정되었으나 병역면제 처분 등*에 해당하는 중증의 질병(본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우**는 제외)으로써 「제대군인법 시행령」 제23조제5항과 관련 “별표 1”에 해당하는 질병을 앓고 있는 사람
- * 병역면제 처분 등 : 병역법 제5조에 의한 현역 또는 보충역 복무는 할 수 없으나 전시근로 소집에 의한 군사지원업무는 감당할 수 있다고 결정된 전시근로역 편입 처분
- ** 본인의 고의 또는 중대한 과실 여부 : 「국가유공자법 시행령」 제3조와 관련 “별표 1”의 국가유공자 요건의 기준 및 범위, 「보훈보상자법 시행령」 제2조와 관련 “별표 1”의 보훈보상대상자 요건의 기준 및 범

위, 국방부 「전공 사상자 처리 훈령」 제3조와 관련 “별표 1” 전공사상 분류기준표를 참고하여 판단

2. 지원 대상자 선정 기관 및 절차

- 선정기관 : 주소지 관할 보훈(지)청에서 선정하되, 다만 국가유공자 또는 보훈보상대상자 요건 처분청이 다를 경우에는 요건 처분청에 국가유공자 또는 보훈보상대상자 요건 비해당 관련 서류를 송부 받아 처리
- 선정절차
 - 심의의결서 등 객관적 자료를 토대로 의료지원대상자 선정
 - 보훈심사위원회에서 구축·관리하고 있는 「보훈심사지원시스템」 상의 KCD(한국표준질병·사인분류) 질병명 및 질병코드 참고
 - ※ 심신장애 병역면제처분, 본인의 귀책사유 여부는 심의의결서를 통하여 확인하되, 기재되지 않은 사항은 관련서류를 확보하여 확인

3. 진료의 종류

- 보훈병원 진료 : 보훈병원에서의 입원진료 또는 외래진료
- 위탁병원 진료 : 위탁병원에서의 입원진료 또는 외래진료

4. 감면요율 및 지원범위

- 감면요율 : 본인부담 진료비용의 50퍼센트
- 지원범위
 - 보훈병원 : 진료비
 - 위탁병원 : 진료비(단, 원외처방약제비 및 비급여 제외)

Ⅲ. 의료지원 신청 절차 및 처리

1. 등록 신청

- 군복무 중 발병으로 의료지원을 받고자 하는 사람에게 제대군인지원신청서 (「제대군인법 시행규칙」 별지 제1호 서식)를 거주지 관할 보훈(지)청에 제

출(필요시 의료지원에 필요한 병적증명서, 진단서 등의 구비서류 제출)하도록 안내

※ ‘제대군인지원신청서’를 제출한 날부터 의료지원 기산일 적용

- 다만, 신규 국가유공자(공상군경) 또는 보훈보상대상자(재해부상군경) 등록 신청 시 ‘국가유공자 등록신청서’ 또는 ‘보훈보상대상자 등록신청서’ 제출로 ‘제대군인지원신청서’를 갈음하며, 추후 보훈심사위원회에서 심의의결이 종료되면 당해 요건을 확인하여 군복무 중 발병자로 해당된 경우 의료지원대상자로 결정 처리하고, 국가유공자 또는 보훈보상대상자 등록신청서를 제출한 날부터 기산일을 적용

2. 심사 결정 · 통보

- 제대군인지원신청서를 접수한 보훈(지)청(보상과)는 국가유공자 등록신청서류와 심의의결서, 병적증명서와 「보훈심사지원시스템」상의 KCD(한국표준질병·사인분류) 질병명 및 질병코드 등을 참고하여 “별지 제1호 서식”의 「군복무 중 발병자 의료지원 심사결정서」를 작성하고, 의료지원 여부를 심사결정
- 심사결정 여부는 서면 등으로 민원인에게 통지하고, 전산입력

3. 진료 신청 · 접수

- 감면진료 대상 제대군인이 보훈병원 또는 위탁병원에 진료신청 시, 본인임을 확인할 수 있는 신분증 및 건강보험증(또는 의료급여증)을 제시할 수 있도록 안내
- 보훈병원장 또는 위탁병원장은 신분증과 조회시스템(또는 진료비감면 대상자 확인서)에 의하여 감면진료대상자 및 해당 질병을 확인하고 진료신청 접수 처리
- 보훈(지)청의 의료담당 부서는 보훈병원 또는 위탁병원에서 실시간 자격조회 시스템으로 감면대상자 확인이 곤란한 경우, 보상과의 협조를 받아 “별지 제2호 서식”의 「진료비감면 대상자 확인서」를 민원인에게 발급

4. 등록 관리

○ 등록번호 부여

- 등록번호 체계

89 - □ □ - □ □ □ □ □ □

【대상구분별】 - 【기관별 2자리】 - 【개별 심의의결서 접수일자별 6자리】

- 등록번호 코드화 요령

(1) 대상구분별 코드란 : 89(군 복무 중 발병자) 신설

(2) 기관별 코드란 : 기관별 코드번호 기재(코드내역 참조)

【예시】 서울지방보훈청에서 결정 : 10

(3) 개별 심의의결서 접수일자별 코드란

- 해당기관에서 의료지원 대상으로 심사 결정한 순서대로 등록번호 기재

(예시 1) 군 복무 중 발병자로서 보심 심의의결서 등에 의하여 공무상
질병 비해당자로 결정된 자로 서울지방청에서 54번째로 의료
지원 대상으로 심사 결정한 경우

89 - 10 - 000054

○ 등록번호 부여 시 유의사항

- 군복무 중 발병자 1인에게는 하나의 등록번호만 부여하고 기 등록 여부는 통합
보훈시스템으로 반드시 확인함으로써 이중 등록번호가 부여되지 않도록 처리

○ 기관별 코드 내역

서 울		대 전		대 구		부 산		광 주		
코드	지(방)청	코드	지(방)청	코드	지(방)청	코드	지(방)청	코드	지(방)청	
10	서 울	20	대 전	30	대 구	40	부 산	50	광 주	
11	서울북부	23	충남서부		31	경북북부	41	울 산	51	전북서부
12	서울남부	24	충북북부		33	경북남부	42	경남동부	52	전북동부
13	경기남부	25	충북남부				43	경남서부	53	전남서부
14	인 천	26	충남동부				45	제 주	55	전남동부
15	경기북부									
16	강원서부									
17	강원동부									
18	경기동부									

IV. 행정사항

1. 보훈(지)청

- 심사대상은 보훈심사위원회로부터 통보받은 심의의결서 내용 상 요건 비 해당 사유가 군복무 중 발병 또는 악화된 질병을 앓고 있으나 공무수행과의 인과관계가 인정되지 아니한 질병으로 심의의결된 사람
- 병역처분 시의 사유가 된 질병명 등을 확인하기가 곤란한 경우, 지원대상자에게 병적증명서, 진단서 또는 의사 소견서 등 관련 자료를 제출하도록 하거나 보훈(지)청에서 병무청 또는 각 군 본부에 확인 의뢰 조치
- 제대군인지원신청서를 제출받은 경우, 감면대상자의 대상 자격, 지원시기, 지원 내용(지원기산일, 진료비 부담 등), 신청자, 유의사항, 보훈병원 및 위탁병원 약도 및 전화번호 등을 상세히 안내하고 별지 3호 서식의 “군복무 중 발병 제대군인 지원신청자 의료지원 안내”에 따라 지원신청자 또는 보호자에게 서명날인을 받은 후 1부는 지원신청자 또는 보호자에게 교부하고 1부는 지원신청서류와 함께 보관
- 다만, 신규 국가유공자(공상군경) 또는 보훈보상대상자(재해부상군경) 등록 신청 시 “군복무 중 발병 제대군인 지원신청자 의료지원 안내(별지 3호 서

식)“를 ”국가유공자 등 등록신청자 의료지원 안내(「국가보훈대상자 의료지원 규정」 제28조 관련 별지 3호 서식)”로 같음하고 의료지원 내용을 추가하여 안내

- 질병명으로 질병코드를 찾기가 어려운 의학적 지식이 요구되는 경우, 보훈심사위원회 등의 의학자문을 요구하여 결정
- 보훈병원 및 위탁병원에서 실시간으로 감면대상자 확인 등 자격조회가 가능하도록 등록사항을 전산 입력

2. 보훈의료과

- “군복무 중 발병자 의료지원”업무를 총괄하며, 제도 확대 등에 따른 지침 정비 및 통계자료 수집 등 업무수행
- 보훈병원 및 위탁병원 감면진료 예산확보 반영

3. 정보화담당관

- 보훈심사위원회에서 보훈심사지원시스템상에 입력한 지원대상자의 중증 질병코드와 질병명 등을 보훈(지)청의 통합보훈시스템(e-bohun)상에서 조회가 가능하도록 하며, 보훈(지)청에서 통합보훈시스템(e-bohun)상에 입력한 지원대상자의 중증 질병명과 질병코드 및 지원 기산일이 보훈병원 및 위탁병원 실시간 조회시스템 상에서 조회가 가능하도록 조치

4. 보훈심사위원회

- “공무와 무관한 질병”의 공상군경 또는 재해부상군경 요건 비해당자에 대한 한국표준질병·사인분류표상의 질병코드와 질병명을 「보훈심사지원시스템」의 “심의의결서 병명코드 관리”에 정기적 입력

5. 등록관리과

- 등록번호 부여 및 의료지원심사결정서 작성에 필요한 사항 협조

6. 한국보훈복지의료공단 소속 보훈병원과 위탁병원

- 「제대군인법」 제20조제4항, 제5항 및 같은 법률 시행령 제23조에 따른 감면 진료를 차질 없이 실시
- 보훈(지)청에서 통합보훈시스템(e-bohun)상에 입력한 지원대상자의 중증 질병명과 질병코드 및 지원 기산일이 보훈병원 또는 위탁병원 실시간 조회 시스템 상에서 조회가 가능하도록 조치

7. 제대군인정책과

- “군복무 중 발병자” 관련 제도확대 등에 따른 법령정비 및 등록자 통계관리

[별지 제1호 서식]

군복무 중 발병자 의료지원 심사결정서										보훈심사 위원회 심사		☐ 요건사실 ☐ 등록요건	
신청인	성명		생년월일		우편번호		주 소						
	학력	신청일자	접수번호	접수 (지)청	시도코드	도시유형	전화번호	핸드폰 번호					
보훈심사 위원회 심의의결	심의일자	접수일자	요건사실		유공자 등록대상	본인 고의 또는 중과실		질병여부	질병코드				
			☐ 대 상 () ☐ 비대상 ()		☐ 대상 () ☐ 비대상 ()	☐ 고의 ☐ 중과실 ☐ 없음		☐ 질병 ☐ 부상 ☐ 기타					
	질병명				중증의 질병의 기준과 범위에 해당하는 질병 여부								
					☐ 여 ☐ 부								
제대시 병역사항	군별	계급	군번	입대 일자	제대(퇴역 면역)일자	제대(퇴역, 면역)사유	병역처분결과	질병코드 및 질병명	중증의 질병의 기준과 범위에 해당하는 질병 여부				
	☐ 육군 ☐ 해군 ☐ 공군 ☐ 기타 ()						☐ 만기 ☐ 질병 ☐ 부상 ☐ 기타 ()	☐ 예비군 ☐ 제2국민역 ☐ 면제 ☐ 기타 ()		☐ 여 ☐ 부			
제대 후 병역처분 변경	병역처분 변경일자	병역처분 변경사유	병역처분 변경결과		질병코드 및 질병명		중증의 질병의 기준과 범위에 해당하는 질병 여부						
		☐ 질병 ☐ 부상 ☐ 기타	☐ 예비군 ☐ 제2국민역 ☐ 면제 ☐ 기타 ()				☐ 여 ☐ 부						
특기사항													
의료지원 대상여부	☐ 여 (질병코드 : , 질병명 :) ☐ 부 (질병코드 : , 질병명 :)												
심사결정	기록대조	내용검토	확인	결정	결정 년월일	정리	등록번호 부여		전산입력				
	담당자	주무관	과장	(지)청장									

[별지 제2호 서식]

진료비감면 대상자 확인서

발행번호	제 호			병원접수	제 호
군 복무 중 발병자	주 소				
	등록번호		성 명		
	생년월일		대상구분		
질병코드		질병명		지원 기산일	

「제대군인지원에 관한 법률」 제20조제4항, 제5항 및 같은 법률 시행령 제23조 제3항에 따라 위와 같이 진료비감면 대상자임을 확인합니다.

년 월 일

지방보훈청장
보훈지청장

직인

○○보훈(위탁)병원장 귀하

군복무 중 발병 제대군인 지원신청자 의료지원 안내

구 분	의 료 지 원 내 용	비 고
대 상 자 격	○ 「제대군인지원에 관한 법률」 제20조제4항, 제5항 및 같은 법률 시행령 제23조제3항에 따른 감면진료 대상자 - 군복무 중 발병 의무복무 제대군인 등록신청자 본인	
지 원 시 기	○ 등록신청일 ~ 등록·결정일 ※ 등록신청일부터 보훈병원 진료신청 가능	
지 원 내 용	○ 감면진료 지원 : 보훈병원 진료에 한하여 등록 결정 후 본인부담금의 50%(감면율) 환급 ○ 감면대상 질병 : 보훈(지)청에서 감면대상 등록 결정한 해당 질병	
신 청	○ 보훈병원 진료신청은 본인 또는 보호자 가능	
유 의 사 항	○ 다음의 경우는 진료비를 지급하지 아니함 - 보훈병원이 아닌 일반병원의 진료비 - 제대군인지원 신청일 전날까지의 진료비	

【서명 날인 후 1부 보관 1부 등록신청자에게 배부】

보훈요양원 운영지침

보훈요양원 운영지침

제정 국가보훈처 복지운영과 525 ('08.6.20 시행)

수원 및 광주요양원 개원에 따라 동 시설의 입소대상, 입소순위, 감면범위 및 감면요율 등을 정하여 운영에 만전을 기하고자 함

1

입소대상

가. 노인장기요양보험법 등 관련규정에 의거 시설입소 대상으로 결정된 자

- 65세 이상자와 65세 미만자중 노인성 질병을 가진 자로서 각 시·군·구 등급판정위원회에서 시설입소 요양등급 판정을 받은 자
- 주간보호센터는 재가급여가 가능한 등급판정을 받은 자

나. 65세 미만 국가유공상이자로서 노인성 질병에는 해당되지 않으나

장기요양이 필요하다고 인정되는 자

- 해당 질병이 시설입소 장기요양등급 정도에 해당하는 자
- 보훈병원 전문의 소견에 의거 “보훈요양원 운영심의위원회”에서 입소대상으로 결정된 자

2

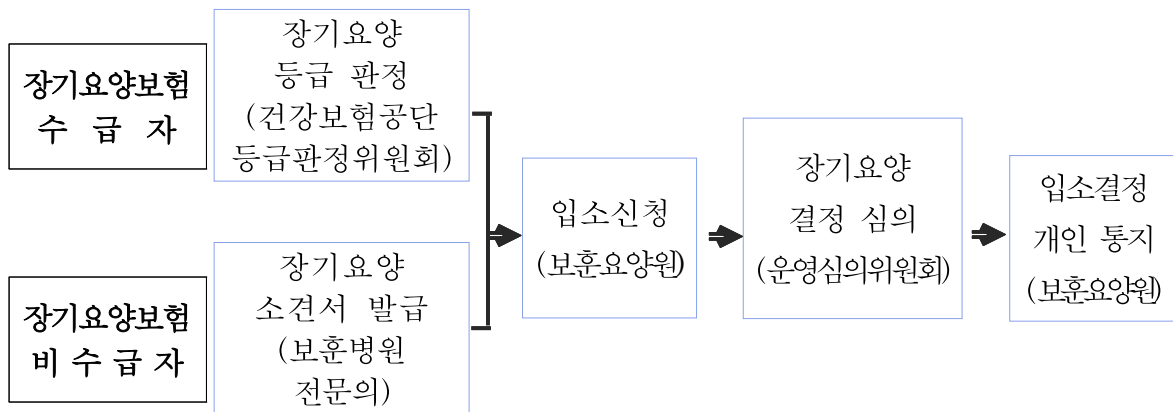
입소안내 및 입소절차

가. 접수안내

- 최초 모집시는 국가보훈처 및 한국보훈복지의료공단 홈페이지 게시 후 지방 보훈관서, 보훈병원, 보훈요양원에서 접수
- 보훈관서·보훈병원은 최종접수 마감 후 3일내 해당 보훈요양원에 송부

○ 개원이후 입소는 결원에 따라 해당 보훈요양원에서 접수

나. 입소절차



※ 장기요양보험 비수급자는 국가유공상이자 중 65세 미만으로서 비노인성 질병으로 인해 요양이 필요하다고 결정된 자

3 입소대상자 결정

가. 대상별 침실배정 원칙

구 분		장기요양보호		주간보호
		정 원	침실수	
계		200인	4인실 48실 / 1인실 8실	20인
국가유공자 및 유족	요양보험 수급자	120인(60%)	4인실 29실 / 1인실 4실	20인
	요양보험 비수급자	40인(20%)	4인실 9실 / 1인실 4실	
지역주민 등 일반인		40인(20%)	4인실 10실	

┌ 요양보험수급자 : 국가유공자 및 유족 중 노인성질환자

└ 요양보험비수급자 : 국가유공상이자 중 65세 미만 비노인성질환자

※ 대상별 정원은 보훈요양원 자체실정에 따라 탄력적으로 적용 운영

나. 운영심의위원회 구성

○ 위원장 포함 7인 이내로 구성

- 위원장은 보훈요양원장이 겸직
- 위원은 보훈요양원 직원(4인이내), 한국보훈복지의료공단 직원(2명이내) 및 관할 지방보훈(지)청 복지담당자 1인으로 구성

○ 주요임무

- 입소 우선순위 심의 및 입소자 결정
- 이용료 및 비급여수가 심의, 시설투자, 후원금(품) 관리 등에 관한 사항 심의
- 기타 서비스 내용과 그 비용부담에 관한 사항 등 심의

○ 기타 행정사항

- 회의록 비치
- 재적위원의 과반수 참석, 참석위원의 과반수 찬성으로 심의의결

다. 입소 우선순위

○ 요양보험수급자 침실 : 신청자 비율을 감안하여 적정하게 배분

- 1) 애국지사와 국가유공자중 상이자로서 시설입소 요양등급 판정을 받은 자
- 2) 시설입소 요양등급 판정을 받은 자로서 아래 해당자
 - 무공·보국 등 기타 국가유공자, 국가유공자 유족
 - 5.18부상자, 고엽제후유의증 장애등급판정자
 - 특수임무공로자 및 그 유족, 기타 5·18희생자 및 5·18유족

○ 요양보험 비수급자 침실

- 65세 미만 국가유공상이자로서 비노인성 질병으로 인해 요양이 필요하다고 인정된 자(보훈병원 전문의 소견상 명시)

○ 지역주민은 침실배정 정원 범위내에서 입소 가능

- 지역주민 중 국가유공자 및 유족, 참전유공자 등이 신청 시 우선 배정

- 기타 운영심의위원회에서 입소가 긴박하다고 인정되는 경우에는 우선적 입소 가능
- 동 순위일 경우에는 생활이 어려운 자 우선, 연령이 많은 자 순으로 입소 결정
 - ※ 생활수준은 보훈처의 생활실태조사서에 의한 생활등급으로 판단
- 개원초기 입소순위 결정 이후에는 접수순으로 우선순위 결정

4 국가유공자 등 감면

가. 급여 부분

- 장기요양 급여부분 중 본인부담금 감면

대 상 별	요양시설 이용료
• 애국지사, 국가유공상이자 • 5.18부상자, 고엽제후유의증 등급판정자	본인부담금 전액 보훈기금 지원 (비급여부분 제외)
• 기타 국가유공자 본인(무공, 보국), 국가유공자 유족 • 특수임무공로자 및 그 유족 • 기타 5·18부상자 및 5·18 유족 • 6·25전쟁 참전유공자	본인부담금 60% 보훈기금 지원 (비급여부분 제외)

- 장기요양보험 비수급자(65세 미만 국가유공상이자)는 장기요양 급여부분에 대해 국비부담 하되, 적용수가는 시설입소 대상인 요양등급별 수가를 산술평균한 가액으로 함

나. 비급여 부분

- 식비, 간식비, 상급 침실료 등 비급여 부분은 본인 부담
 - ※ 환자상태로 보아 위급한 환자나 타인과의 공동생활이 어렵다고 시설장이 판단한 경우에는 상급침실을 사용토록 하되 그 비용은 국비부담

- 비급여부분 중 기저귀 등 위생재료비, 이·미용비, 프로그램비, 단체 외유교통비, 상담치료비는 예산범위 내에서 국비부담

다. 입소 보증금

- 입소보증금 없음
- ‘이용계약서’와 ‘입소자 서약서’에 보호자·보증인 선정 등 이용료 체납방안 강구 등 자체 처리방안 마련

5

주간보호센터 운영 등

가. 주간보호센터

- 운영시간 : 오전 9시~ 오후5시(조정가능)
- 입소정원 : 25인(국가유공자 및 유족, 일반인 구분 없음)
- 이 용 료 : 급여부분은 고시된 수가 기준 감면적용
식대 등 비급여 부분은 본인 부담
- 기타 입소자격, 입소순위, 입소절차, 입소자 모집 및 결정 등은 자체 운영규정에 따름

나. 유치원 등 시설관리

- 직접적인 요양과 연관이 적은 유치원 등은 외부 위탁 또는 임대
- 외부위탁 또는 임대시 법적 검토를 거쳐 시설장 명의로 계약체결

6

국비부담금 청구 및 정산

가. 청구대상

- 국가유공자 등 감면비용(위생재료비 등 비급여 부분 포함)
- 시설개보수비, 장비유지비(소모성 비품은 비청구대상)

나. 소요예산 요구 및 지급

- 요구 및 지급절차는 국가보조금 관련 법령을 준용
- 감면비용 등의 요구 및 지급
 - 매월말 기준 집행액을 정산하여 다음월 5일까지 보훈처에 청구,
보훈처에서는 다음월 10일까지 지급
 - 12월분은 당월 말일까지의 예상집행분을 가정산하여 당월 26일까지
청구, 보훈처에서는 당월 30일까지 지급
- 시설개보수비 등 요구 및 지급
 - 회계연도 개시 9개월 전 요구
 - 반영된 예산은 요구에 따라 분기별 지급 후 정산

7

기타 행정사항

가. 입소 및 퇴소

- 일반적인 사항은 장기요양보험법령에 의한 관련규정에 따름
- 국가유공자 등 감면대상자의 경우
 - 일정기간 병·의원 입원시 국비지원 중지 또는 퇴소판단은
보건복지가족부장관 고시에 의한 인정기간을 기준으로 함
 - 연간 60일 이상 입원(합산) 시에는 실질적으로 병원치료가 필요한 자로
보아 퇴소 조치

나. 후원금 등 처리

- 후원금은 예산에 반영, 수입재원으로 활용
 - 후원금 전용계좌 개설, 기부금영수증 발급 등 투명하게 관리
- 위문품은 개인별 지급, 별도자산 관리 등 처리내역 철저 관리

다. 민간요양시설 이용시 감면제도 홍보

- 보훈요양원 외에 민간 요양시설 이용시에도 본인부담금 중 일부를
감면함을 홍보(관할 보훈관서에 신청)

보훈정신 계승 연수에 관한 업무지침

보훈정신 계승 연수에 관한 업무지침

[제정 2022. 2.24. 국가보훈처훈령 제1409호]

[개정 2023. 6. 5. 국가보훈부훈령 제2호]

[개정 2025. 3. 5. 국가보훈부훈령 제107호]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 훈령은 「국가보훈 기본법」 제23조제1항제3호 및 같은 조 제2항, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제69조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제88조의5, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제55조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제61조 및 「한국보훈복지의료공단법」 제6조에 따른 국가유공자 등을 포함한 국민의 보훈정신 함양을 위한 연수교육의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 훈령에서 사용하는 "보훈정신 계승 연수"란 국가와 사회를 위하여 희생·공헌한 분들의 숭고한 정신을 기억하고 계승하며 보훈 정신을 함양할 수 있도록 하기 위한 연수를 말한다.

제3조(적용범위) 제4조에 따라 국가보훈부장관(이하 "장관"이라 한다)이 한국보훈복지의료공단 이사장(이하 "이사장"이라 한다)에게 위탁한 국가유공자, 5·18민주유공자 및 특수임무유공자와 그 유족 또는 가족, 교원, 청소년 등 일반국민에 대한 보훈정신 계승 연수에 관하여는 법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 훈령이 정하는 바에 따른다.

제2장 연수의 위탁

제4조(연수의 위탁) 장관은 「국가보훈 기본법」 제23조제2항 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제88조의5에 따라 보훈정신 계승 연수과정의 운영 및 실시에 관한 사무를 이사장에게 위탁한다.

제5조(보훈정신 계승 연수) 이사장은 「한국보훈복지공단법」 제6조제6호에 따라 국민의 보훈정신 함양을 위해 보훈정신 계승 연수를 실시한다.

제3장 연수계획수립 및 학칙제정

제6조(연수운영계획) ① 연수운영계획은 「연간 운영계획」과 「과정별 운영계획」으로 구분하며, 장관은 다음 각 호의 사항을 반영한 「연간 운영계획」을 수립한다.

1. 연수 과정의 종류 및 대상
2. 연수 인원과 연수생 선발기준
3. 세부 연수계획
4. 기타 연수에 필요한 사항

② 장관은 제1항에 따라서 수립된 「연간 운영계획」을 매년 1월말까지 이사장과 각 지방보훈청장 및 보훈지청장(이하 "보훈청장 및 지청장"이라 한다)에게 통보한다.

③ 이사장은 「연간 운영계획」에 따라 다음 각 호의 사항을 반영한 「과정별 운영계획」을 수립하여 과정 개시 10일 전까지 장관의 승인을 받아 확정한다.

1. 연수과정의 목표
2. 연수 대상, 인원 및 선발기준
3. 연수 일정 및 방법
4. 연수 내용 및 강사 프로필
5. 예산 내역 및 기타 연수에 필요한 사항

④ 이사장은 제1항의 「연간 운영계획」중 중요한 사항을 변경하여 운영하고자 할 때에는 장관의 승인을 받아야 한다.

제7조(학칙) 이사장은 관련법령과 이 훈령이 정하는 범위에서 연수생에 대한 생활지도, 기타 연수의 운영 및 실시에 필요한 세부사항을 규정한 학칙을 제정한다.

제4장 연수운영 및 실시

제8조(연수생 선발) ① 이사장은 연수운영계획에 따라 연수생을 선발하되 필요한 경우 보훈청장 및 지청장에게 추천을 받을 수 있다.

② 이사장은 교육생 선발을 위한 안내·홍보를 추진하는 등 연중 교육대상자를 지속적으로 유치하도록 노력하여야 한다.

③ 제1항에 따라 연수생을 추천한 각 기관의 장은 연수생 명단을 연수실시일 7일 전까지 이사장에게 통보하여야 한다.

제9조(연수방법) 이사장은 당해 연수과정의 성격, 교육목표 등을 고려하여 강의, 시청각, 현장견학, 실습, 토론, 비대면 교육 등 다양한 방법으로 실시하여 연수효과를 높인다.

제10조(안전관리) ① 이사장은 연수생 안전관리를 위하여 사고예방 및 관리체계 수립 등 필요한 준비를 하여야 한다.

② 연수기간 중 사고나 환자가 발생하는 경우 이사장은 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(교수요원의 자격) ① 이사장은 교수요원을 선발함에 있어서 근무성적이 우수하고 교수요원으로서의 필요한 자질을 갖춘 직원을 선발한다. 이 경우 특별한 사유가 없는 한 최근에 관련분야의 특별훈련을 이수한 직원을 우선하여 선발한다.

② 이사장은 사무직 또는 기술직 4급이상 직원으로서 전문대학 졸업이상의 학력이 있는 자 또는 해당분야의 자격소지자를 교수요원으로 선발한다.

제12조(교수요원 능력발전) 이사장은 연수의 원활한 진행과 연수효과를 높이기 위하여 소속 교수요원에 대하여 자체연수 및 위탁연수를 실시할 수 있다.

제5장 평 가 관 리

제13조(연수실시 결과 보고) ① 이사장은 연수실시 결과를 연수가 종료된 날로

부터 14일 이내에 장관에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 수료자 명단을 관련기관에 7일 이내에 통보하여야 한다.

제14조(학적 관리) ① 이사장은 연수 수료사항을 관리하기 위하여 연수생 학적부를 기록하고 유지하여야 한다.

② 이사장은 연수수료자가 확인증명을 요구할 때는 학적부에 의하여 관련 증명서를 발급하여야 한다.

제15조(수료 설문조사 및 분석) ① 이사장은 연수효과를 파악하기 위하여 수료설문조사를 실시하고 이를 분석한다.

② 이사장은 제1항의 분석 결과를 바탕으로 매년 교육과정 전반에 대한 운영결과를 평가하고, 개선방안 등을 마련하여 장관에게 보고하여야 한다.

제16조(연수종합보고서) ① 이사장은 당해 연도에 실시한 연수에 대하여 연수종합보고서를 작성한다.

② 이사장은 제1항의 연수종합보고서를 다음 연도 1월말까지 장관에게 보고하여야 한다.

제6장 소 요 재 원

제17조(연수비용 부담) ① 연수운영 및 실시에 필요한 비용은 이사장이 부담한다. 다만, 장관은 예산의 범위에서 연수비용의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

② 이사장은 국유재산법령이 정하는 바에 따라 연수시설 등을 활용하여 연수에 필요한 소요재원을 확보할 수 있다.

제18조(연수여비) ① 이사장은 연수과정을 수료한 연수생에 한하여 연수여비를 지급할 수 있다.

② 연수여비의 지급은 공무원 여비 규정에 준하여 지급하되 연수운영 예산을 고려하여 감액하여 지급할 수 있다.

제19조(강사의 수당 등 지급) ① 이사장은 강사 등 수당 지급을 위한 기준을 마련하여야 한다.

② 이사장은 강사에게 예산 범위 내에서 공무원 여비 규정에 준한 여비 등을 수당 외에 별도 지급할 수 있다.

제7장 지휘·감독 등

제20조(지휘·감독) 장관은 이사장의 연수운영 및 실시업무에 대하여 지휘·감독하고 위탁한 사무에 관하여 이사장에게 필요한 지시를 하거나 조치를 명할 수 있다.

제21조(개인정보 보호) ① 이사장은 연수운영 및 실시과정에서 획득·보유한 연수생에 관한 개인정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 이사장은 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」에 따라 연수생의 개인정보를 유출하거나 불법적인 목적으로 사용할 수 없다.

제8장 행정사항

제22조(재검토기한) 장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2022년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙 <훈령 제1409호, 2022. 2. 24.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 폐지) 국가유공자 및 그 가족 등의 연수에 관한 업무지침은 폐지한다.

부 칙

2023. 6. 5. 국가보훈부훈령 제2호
[정부조직법 개정에 따른 78개 훈령의 정비에]
관한 훈령

제1조(시행일) 이 훈령은 2023년 6월 5일부터 시행한다.

부 칙 <훈령 제107호, 2025. 3. 5.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

국 가 보 훈 대 상 자 양 로 · 양 육 지 원
업 무 처 리 지 침

국가보훈대상자 양로·양육지원 업무처리지침

국가보훈처 제정	1993. 4. 1	개정	2018.11. 1
개정	1998. 9.30	개정	2024. 4. 1
개정	2014. 4. 1		
개정	2015.12.28		
개정	2016.12. 6		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「독립유공자예우에 관한 법률」(이하 "독립유공자법"이라 한다) 제19조 및 제20조, 같은 법 시행령 제40조제3항, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 "국가유공자법"이라 한다) 제63조 및 제64조, 같은 법 시행령 제102조제3항, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」(이하 "5·18유공자법"이라 한다) 제84조 및 제85조, 같은 법 시행령 제60조제2항, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」(이하 "특수임무유공자법"이라 한다) 제70조 및 제71조, 같은 법 시행령 제56조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」(이하 "고엽제법"이라 한다) 제8조의2, 같은 법 시행령 제16조제3항, 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」(이하 "참전유공자법"이라 한다) 제8조, 같은 법 시행령 제10조의2 및 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」(이하 "보훈보상대상자법"이라 한다) 제52조의2 및 제54조의3에 의한 국가유공자 등과 그 유족 또는 가족의 양로 또는 양육지원 업무수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "입소자"라 함은 "한국보훈복지의료공단 소속기구 중 보훈원(이하 "보훈원"이라 한다)"에서 양로 또는 양육지원을 받고 있는 사람을 말한다.
2. "관할 청장 또는 지청장"이라 함은 양로 또는 양육지원을 받고자 보훈원에 입소를 희망하는 사람(이하 "신청인"이라 한다)의 주소지를 관할하는 지방보훈

청장 또는 보훈지청장(주소지가 제주특별자치도인 경우에는 제주특별자치도지사)을 말한다.

3. "입소대상자"라 함은 「보훈원 운영규정」 제4조에 따라 설치된 시설운영위원회(이하 "시설운영위원회"라 한다)에서 양로 또는 양육지원대상자로 결정된 사람을 말한다.

4. "국가유공자 등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

가. 「독립유공자법」 제4조제2호에 따른 애국지사

나. 「국가유공자법」 제4조제1항제4호·제6호·제7호·제8호·제9호·제12호·제13호·제15호·제17호 및 제18호에 따른 전상군경·공상군경·무공수훈자·보국수훈자·6·25참전 재일학도의용군인·4·19혁명부상자·4·19혁명공로자·공상공무원 및 국가사회발전 특별공로상이자·국가사회발전 특별공로자

다. 「5·18유공자법」 제4조제2호 및 제3호에 따른 5·18민주화운동부상자 및 5·18민주화운동희생자

라. 「특수임무유공자법」 제3조제2호 및 제3호에 따른 특수임무부상자 및 특수임무공로자

마. 「고엽제법」 제2조제3호에 따른 고엽제후유의증환자 중 장애등급에 해당하는 것으로 판정된 사람

바. 「참전유공자법」 제2조제2호에 따른 참전유공자

사. 「보훈보상대상자법」 제2조제2호 및 제4호에 따른 재해부상군경 및 재해부상공무원

5. "국가유공자 등의 유족이나 가족"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

가. 「독립유공자법」 제5조에 따른 독립유공자의 유족이나 가족

나. 「국가유공자법」 제5조에 따른 국가유공자의 유족이나 가족

다. 「5·18유공자법」 제5조에 따른 5·18민주유공자의 유족이나 가족

라. 「특수임무유공자법」 제4조에 따른 특수임무유공자의 유족이나 가족

마. 「보훈보상대상자법」 제3조에 따른 보훈보상대상자의 유족이나 가족

제 2 장 입소대상

제3조(양로지원) ① 다음 각 호에 해당하는 사람 중 부양의무자가 없는 사람(부양의무자가 있으나 부양능력이 없는 경우를 포함한다)은 보훈원에서 양로지원을 받을 수 있다.

1. 제2조제4호에 따른 국가유공자 등
2. 제2조제5호가목에 따른 사람 중 「독립유공자법」 제12조에 따라 보상금을 받는 선순위 유족
3. 제2조제5호나목부터 라목까지에 해당하는 사람 중 자녀를 제외한 유족

② 제1항에 따른 양로지원을 받을 수 있는 사람은 65세 이상인 남성이나 60세 이상인 여성(다만, 상이자인 남성은 60세 이상, 여성은 55세 이상)으로 한다.

③ 「독립유공자법」 제19조, 「국가유공자법」 제63조, 「5·18유공자법」 제84조, 「특수임무유공자법」 제70조의 규정에 의하여 양로지원을 받게 되는 국가유공자 등 및 「독립유공자법」 제12조에 따라 보상금을 받는 선순위 유족과 함께 지원받을 수 있는 배우자는 다음 각 호와 같다. 단, 국가유공자 등과 함께 지원받을 수 있는 배우자란 「독립유공자법」 제5조, 「국가유공자법」 제5조, 「5·18유공자법」 제5조, 「특수임무유공자법」 제4조에 해당하는 사람을 말한다.

1. 60세 이상인 남성
2. 55세 이상인 여성

제4조(양육지원) ① 다음 각 호에 해당하는 사람 중 부양의무자가 없는 사람(부양의무자가 있으나 부양능력이 없거나 양로지원을 받고 있는 경우를 포함한다)은 보훈원에서 양육지원을 받을 수 있다.

1. 제2조제5호가목에 따른 사람 중 미성년 자녀 및 미성년 손자녀
2. 제2조제5호나목부터 마목까지에 해당하는 사람 중 미성년 자녀 및 미성년 매

② 양육지원을 받고 있는 사람이 19세가 되는 해에 「국가유공자법」 제22조의 2제1호 및 제2호에 해당하는 교육기관에 재학 중이거나 입학하게 되는 경우에

도 당해 학교를 졸업할 때까지 양육지원을 계속 받을 수 있다.

제4조의2(부양능력의 기준) ① 제3조 및 제4조에서 "부양의무자가 있으나 부양능력이 없는 경우"라 함은 「국가유공자법 시행령」 제84조의2에 따른 각 호를 말한다.

② 「국가유공자법 시행령」 제84조의2제3호에 따른 "부양의무자가 취학·생계 곤란 등의 사유로 인하여 국가보훈부장관이 부양능력이 없다고 인정하는 경우"라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제1호에 따른 생계급여 수급자
2. 「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제3호에 따른 의료급여 수급자
3. 「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제2호에 따른 주거급여 수급자
4. 「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제4호에 따른 교육급여 수급자와 그 가구원 또는 같은 법 제2조제10호에 따른 차상위계층
5. 「해외이주법」 제2조에 따른 해외이주자
6. 65세 이상
7. 제1호부터 제6호까지의 기준에 해당되지 않으나, 시설운영위원회에서 재해, 재난, 기타 사유로 사실상 생활이 극히 어려워 지원이 필요하다고 심의·의결된 사람

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 신청인이 「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제1호에 따른 생계급여 수급자 및 제3호에 따른 의료급여 수급자에 해당되는 경우 부양의무자가 없는 사람(부양의무자가 있으나 부양능력이 없는 경우를 포함한다)으로 본다.

제 3 장 입 소

제5조(입소신청 및 심의·의결) ① 신청인은 별지 제1호서식의 입소신청서와 별지 제1호의2서식의 개인정보 수집·이용 및 제공 사전 동의서 및 부양능력 여부를 판단할 수 있는 서류(국민기초생활수급자 증명서 등) 등 「보훈원 운영규정」에 따른 제반서류를 보훈원장(이하 "원장"이라 한다)에게 제출하여야 한다.

이 경우, 원장은 부양능력 여부 판단 등 입소자격 확인을 위해 필요한 경우 관할 청장 또는 지청장에게 자료를 요청할 수 있으며, 관할 청장 또는 지청장은 원장의 자료요청 시 성실하게 자료를 제출하여야 한다.

② 원장은 제1항의 입소신청서를 접수한 때에는 시설운영위원회의 심의·의결을 거쳐 양로 또는 양육지원 대상 여부를 결정한다.

③ 원장은 입소에 필요한 사항을 입소대상자에게 통보하여 입소에 따른 사전 준비를 하게 하여야 한다.

제6조(입소우선순위) 입소우선순위는 접수순으로 결정한다.

제7조 삭제

제8조(입소등록) ① 원장은 입소대상자 또는 보호자와 입소일자를 협의하여 정할 수 있다.

② 입소대상자는 원장이 지정하는 날짜에 입소등록을 하여야 한다.

③ 원장은 입소대상자가 보훈원에 입소하는 날로부터 7일 이내에 관할 청장 또는 지청장에게 입소사실을 통보하여야 한다.

④ 관할 청장 또는 지청장은 입소사실을 통보받으면 보훈원 소재지 관할 지청인 경기남부보훈지청장에게 입소자의 등록 관련 서류 일체를 이송하여야 한다.

제9조(서약) 원장은 입소등록을 받을 때에는 별지 제2호서식의 서약서와 별지 제2호의1서식의 복지시설 퇴거 동의서를 받아야 한다.

제 4 장 입소자의 일상생활지도·지원

제10조(생활지도·지원) ① 원장은 입소자가 근면·성실·검소하고 품위 있는 생활을 하도록 지도·지원하여야 한다.

② 원장은 제1항의 규정에 의한 생활지도·지원을 위하여 별지 제3호서식의 입소자 신상카드를 작성·비치한다.

③ 원장은 입소자의 보건위생과 생활지도·지원 등을 위하여 정원의 범위 안에서 필요한 사회복지인력을 둔다.

④ 사회복지인력은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 학습준비 및 지도·지원(양육지원에 한한다)
2. 개별면담실시 및 고충처리
3. 보건위생지도
4. 생활규율 및 질서유지
5. 활동부자유 입소자의 보조
6. 기타 생활지도·지원 및 감독

제11조(물품의 지급·관리) ① 원장은 입소자에게 원내생활에 필요한 일용품을 지급할 수 있다.

② 원장은 3개월 이상 장기외출, 입원 시 생활용품 지급을 제한하며, 제1항의 규정에 의하여 지급된 TV 등 중요물품은 퇴소 시에는 회수하여야 한다.

③ 원장은 별지 제4호서식의 물품지급카드에 물품의 지급 및 회수를 기록·관리하여야 한다.

제12조(사물의 관리) 입소자 휴대물품 중 원내생활에 필요하지 아니하거나 개인이 소지함으로써 단체생활에 지장이 있다고 인정되는 물품은 보관하였다가 퇴소 시에 당사자 또는 보호자에게 인계한다.

제13조(휴가 및 외출) ① 원장은 필요하다고 인정될 때에는 입소자의 휴가 및 외출을 허가할 수 있다.

② 제1항의 휴가 및 외출의 허가는 별지 제5호서식의 휴가(외출)원에 의한다.

제14조(건강관리) ① 원장은 입소자의 진료 및 물리치료 등 기능회복 서비스 등을 위하여 보훈의원을 둔다.

② 보훈의원은 지역사회와 시설 간의 상호교류 촉진을 통한 유대감 증진을 위하여 입소자가 이용하는데 지장을 주지 아니하는 범위에서 외부에 개방하여 운영할 수 있다.

③ 원장은 입소일로부터 매 2년마다 입소자의 거동 및 인지능력을 확인하여 그 결과를 입소자 신상카드에 기록·관리한다.

④ 원장은 입소자 신상카드 기록·관리를 위해 소속직원으로 하여금 각 세대를

방문하여 조사하게 할 수 있다. 이 경우, 입소자의 거동 및 인지능력을 확인하여 혼자서 일상생활 수행여부가 의심되는 경우 보훈의원 또는 원장이 지정하는 의료기관 및 관계기관에 검진을 실시하게 할 수 있다.

⑤ 원장은 입소자의 검진 결과 장기요양등급 판정 등 요양이 필요하다고 인정되는 경우 시설운영위원회의 심의·의결을 거쳐 요양시설에 전원할 수 있다.

⑥ 원장은 보훈의원에 근무하는 의사로 하여금 보훈복지타운 입주 신청인 및 입주자에 대하여 거동 및 인지능력 여부를 검진하게 하여야 한다.

제15조(정서함양) ① 원장은 입소자의 생활환경을 항상 쾌적하게 유지하고 필요한 오락시설 등을 설치·운영한다.

② 원장은 입소자의 자치적 오락활동과 여가선용을 위한 취미활동을 최대한 보장하여 건전한 생활기풍이 진작되도록 지도한다.

③ 원장은 입소자의 정서함양과 인격도야를 위하여 필요한 교양교육을 수시로 실시하여야 한다.

제16조(자활교육) 원장은 양육지원을 받는 입소자가 「직업교육훈련 촉진법」에 따른 직업교육훈련기관에의 직업교육훈련을 희망하는 경우에는 관계기관과 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제17조(교육지원) 원장은 양육지원을 받는 입소자에 대하여 고등학교 이하의 각급 학교에 취학하게 하여야 한다. 다만, 학업성적 부진 등의 사유로 고등학교에 진학할 수 없을 때에는 제16조의 규정에 의한 자활교육을 실시하여야 한다.

제18조(포상) ① 원장은 모범 입소자에 대하여 예산의 범위 안에서 수시로 포상을 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 포상을 할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 근면, 성실하여 타 입소자의 모범이 되는 자
2. 양로 또는 양육지원 등의 획기적인 발전에 기여할 수 있는 연구 또는 창안을 한 자
3. 품행이 방정하고 학업성적이 우수하여 타의 모범이 되는 자
4. 기타 원장이 포상대상이 된다고 인정하는 자

제19조(신상변동 등 신고의 의무) 입소자는 다음 각 호의 사항이 현저하게 변동되었을 때에는 지체 없이 별지 제6호서식의 신상변동 신고서를 작성하여 원장에게 신고하여야 한다.

1. 부양의무자의 유무 및 부양능력 등 부양의무자와 관련된 사항
2. 입소자 및 부양의무자의 소득·재산에 관한 사항
3. 그 밖에 입소자의 건강상태, 가구특성 등 생활실태에 관한 사항

제 5 장 퇴 소

제20조(퇴소사유) 입소자의 퇴소사유는 다음 각 호와 같다.

1. 본인이 퇴소를 희망하는 경우
2. 친족, 연고자 또는 결연자가 보호를 희망하는 경우
3. 소행이 불량하거나 원내의 제반규칙을 지키지 아니하여 타 입소자에게 그 영향을 미칠 우려가 있다고 인정되는 경우
4. 양육지원을 받는 입소자가 19세에 도달하였을 경우
5. 관할 청장 또는 지청장의 양로 또는 양육지원 사유 소멸에 관한 통보가 있을 경우
6. 제19조에 따른 신상변동 등의 사유로 제4조의2의 부양능력의 기준에 해당되지 아니하는 경우
7. 병원입원기간이 1년 중 180일을 초과하는 경우 단, 의사가 장기간 치료가 필요하다고 인정한 경우 1회에 한해 연장할 수 있으며, 이 경우 180일을 초과할 수 없다.

제21조(퇴소자 결정) ① 원장은 제20조제1호·제2호·제4호·제5호 및 제6호에 해당하는 퇴소사유가 발생하였을 때에는 지체 없이 퇴소 조치하여야 한다.

② 제20조제3호 및 제7호에 해당하는 퇴소사유가 발생한 입소자의 퇴소 여부는 시설운영위원회의 심의를 거쳐 의결한다.

③ 시설운영위원회에서 퇴소 여부를 심의할 경우에는 입소자 및 보호자를 참석하게 하여 의견 진술의 기회를 주어야 한다.

④ 원장은 입소자의 퇴소를 심의·의결함에 있어 특히 필요하다고 인정되는 때에는 미리 소속직원으로 하여금 관계 자료를 조사하게 할 수 있다.

⑤ 원장은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 퇴소처분을 한 때에는 그 사실을 7일 이내에 경기남부보훈지청장에게 통보하여야 한다.

제22조(입·퇴소자 명부 비치) ① 원장은 입·퇴소자 명부를 작성·비치하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 입·퇴소자 명부의 서식은 원장이 정한다.

제6장 사망자 처리

제23조(사망통지 등) ① 원장은 입소자의 생명이 위독한 때에는 지체 없이 그 사실을 보호자에게 통지하여야 한다.

② 원장은 입소자의 사망 시 현장에 의사 또는 관계직원을 입회시켜야 한다. 이 경우 입회자는 증인이 된다.

③ 제2항의 규정에 의한 입회자는 유언자로부터 유언집행자의 지정 또는 위탁이 있거나 기타 유언이 있을 때에는 유언록에 기재·날인 후 원장의 확인을 받아야 한다.

④ 원장은 입소자가 사망하였을 때에는 그 사실을 지체 없이 보호자에게 통지하여 48시간 이내에 시신이나 유골을 인수하게 하여야 한다.

제24조(안장) ① 원장은 사망한 입소자의 안장을 위하여 경기도 화성시 봉담읍 왕림리 산 72-1번지에 보훈원 부설 보훈원 공동묘지(이하 "창훈묘원"이라 한다)를 두며, 창훈묘원의 관리·운영 및 장례에 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

② 원장은 제23조제4항의 규정에 의한 통지를 한 후 48시간이 경과하여도 시신이나 유골을 인수하지 아니하거나 보호자가 없는 경우에는 소정의 절차를 거쳐 이를 안장하여야 한다.

③ 창훈묘원의 안장대상은 다음 각 호와 같다.

1. 입소자 중 사망자(본인 또는 연고자가 원하지 않는 경우는 그러하지 아니하다)

2. 창훈묘원 안장자의 배우자로서 합장을 희망하는 사람

- ④ 제3항의 사람은 화장 후 안장하며, 묘는 평장으로 한다.
- ⑤ 사망자의 보호자가 없는 경우에는 사망신고 등 처리는 해당 관련 법령에서 정하는 바에 따르며, 해당 관련 법령에서 정하지 아니한 경우에는 원장이 행할 수 있다.
- ⑥ 창훈묘원에 안장된 시신이나 유골을 연고자가 원하는 경우에는 창훈묘원 이외의 장소에 이장할 수 있다. 다만, 이장 후에는 창훈묘원에 다시 안장할 수 없다.
- ⑦ 그 밖의 장례 및 사망자 처리 등 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제25조 삭제

제7장 보칙

제26조(비용의 교부) ① 국가보훈부장관은 양로 또는 양육지원에 소요되는 비용을 예산이 정하는 범위 내에서 한국보훈복지의료공단에 교부한다.

② 제14조제5항에 따라 요양시설로 전원되었더라도 보훈원 입소자로 보아 요양시설 입소 시 보훈원장을 보호자로 보며, 요양시설에 소요되는 비용은 전액 국고로 지급한다. 이 경우 국가는 양로지원비 대신 요양지원비로 지원하며, 입소자에게 지급하는 보훈급여금도 「독립유공자법」 제11조제3항, 「국가유공자법」 제20조 및 「보훈보상대상자법」 제23조를 적용한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 비용의 교부방법 및 절차 등은 「한국보훈복지의료공단법 시행령」 제14조 및 「한국보훈복지의료공단 운영규정」 제8조, 제9조, 제10조의 보상금 교부규정을 준용한다.

제27조(보고) 원장은 입소자의 입·퇴소 및 지원실태 등을 별지 제7호서식에 의거 매월 10일까지 국가보훈부장관 및 한국보훈복지의료공단 이사장에게 보고하여야 한다.

제28조(시행내규) 이 지침의 시행에 관하여 필요한 사항은 한국보훈복지의료공단 이사장이 정할 수 있다.

부 칙

이 지침은 1993년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 1998년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(부양능력의 기준에 관한 적용례) ① 제4조의2의 개정규정은 이 지침 시행 이후 양로·양육지원을 신청하는 사람부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(부양능력의 기준에 관한 적용례) ① 제4조의2의 개정규정은 이 지침 시행 이후 양로·양육지원을 신청하는 사람부터 적용한다.

부 칙

이 지침은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호의2서식]

개인정보 수집·이용 및 제공 사전 동의서

1. 처리하는 사무의 명칭 : 보훈원 입소신청

2. 수집·이용·제공하는 개인정보

- 항목 : 신청인의 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 상이등급, 보훈번호, 월 소득, 보호자의 성명, 생년월일, 주소, 전화번호
- 목적 : 인적사항 또는 가족관계 등 본인확인, 입소자관리

■ 위 개인정보와 관련하여 보훈원장(국가보훈부장관 포함)이

(개인정보 수집·이용) 본인의 위 개인정보를 국가보훈부 등 해당기관으로부터 관련 정보통신망 또는 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용 등을 통하여 제공받아 확인하는 것에 대하여 ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

(개인정보 제공) 위 사무처리 결과에 대한 본인의 자격결정정보와 수혜이력을 관련 정보통신망 등을 통하여 관할 지방자치단체에 제공함에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

■ 위 사무 처리와 관련하여

(개인정보 이용·제공 알림) 위 동의 사항에 대해 「개인정보 보호법」 제17조 제2항 및 제18조 제3항에 따른 안내로 갈음하는 것에 대하여 ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

(민감정보 및 고유식별정보 처리) 본인은 「개인정보 보호법」 제23조 및 제24조에 따른 고유식별정보(생년월일) 및 민감정보(건강정보 등)의 처리에 관하여 고지를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 처리하는 것에 대하여

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

(보유 및 이용기간) 귀하의 위 개인정보는 퇴거일로부터 1년까지 보유 및 이용한 후 폐기됩니다.

※ 귀하는 개인정보의 이용·수집 및 제공, 민감정보 등 처리에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 단, 동의하지 않을 경우에는 본 업무처리를 위하여 관련 증빙자료를 직접 제출하여야 하고, 자료가 불충분할 경우에는 동 서비스 및 사회보장급여 혜택에 불이익을 받을 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

신청인 : 생년월일 : 관 계 :
 위 동의인(또는 대리인) 성 명 : (서명 또는 인)

보훈원장 귀하

[별지 제2호서식]

서 약 서

성 명 :

생년월일 : 년 월 일생 (당 세)

상기 본인은 보훈원에 입소하여 생활하면서 제반규칙을 성실히 준수할 것이며, 만일 이를 위반할 때에는 퇴소 등 귀원의 여하한 조치라도 감수할 것을 이에 서약합니다.

20 년 월 일

서약인 : (인)

보훈원장 귀하

[별지 제2호의1서식]

복지시설 퇴거 동의서

대상구분		보훈번호	
성명		생년월일	
주소			

상기인은 현재 복지시설(보훈복지타운, 보훈원) 거주자로서 아파트특별공급 및 주택대부(주택구입·주택신축·아파트·주택임차)를 지원받을 경우 복지시설에서 퇴거해야 함을 충분히 담당자로부터 안내받았으며 이에 동의합니다.

20 . . .

신청인 (인)

[별지 제3호서식]

일련번호															
대상구분			부부입소												
보훈번호															
성명			생년월일			성별			입소 년월일			입소지청			
동호수				국가유공자 성명							국가유공자와의관계				
학 교 명	학 교		학년	반		번	교우			성품			종교	·혈액형	
국 가 유 공 자	성명(직급)				가 족 사 랑 연 고 자	성명	관계	성별	직업	연령	입 소 자 경 력 사 랑	부터	까지	경력사항	
	관 계														
	연 령														
	전사상 년월일														
	전사상 지역														
퇴 소 사 랑	퇴소예정일				퇴소사유				퇴소후 동거인				퇴소 지청		
	퇴소년월일				퇴소주소										
연금수령장소								상벌사항							
입소전생활실태 (주요경력 및 입소동기)															

■ 생활실태

월 일	원내생활 태 도	학교생활 태 도	출·결석사항		월 일	원내생활 태 도	학교생활 태 도	출·결석사항	
			결석일수	사유				결석일수	사유

■ 기타참고사항

월 별	야기된 문제점	조치사항	면담자의견	면 담 처
특기사항				

[별지 제4호서식]

물 품 지 급 카 드

물 품 지 급 카 드

일련번호								
보훈번호								
성 명								
지급년월일 지급품목								
확인자(인)								

[별지 제5호서식]

휴 가 원 외 출				보 조 원	담 당	원 장
동호수		성 명		연락처		
기 간	부터 까지(일간)	성 별		휴가및 외출지		
사 유						
휴 가 위와같이 을 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다. 외 출 년 월 일 신청자 인						

휴 가
외 출

증 명 서

소 속		성 명			
기 간	부터 까지(일간)	성 별		휴가및 외출지	
사 유					
휴 가 위와같이 을 허가함. 외 출 년 월 일 보훈원장 인					

[별지 제6호서식]

신 상 변 동 신 고 서

신상변동신고자	성명		생년월일	
	주소			
	신상변동사유		연락처	
	입소자와의관계		증빙서류	
입소자	성명		생년월일	
	동호수			

상기 신고인은 「국가보훈대상자 양로·양육지원 업무처리지침」 제19조의 규정에 의하여 위와 같이 신상변동 사실을 신고합니다.

100

100

100

신 고 인 인

보훈원장 귀하

10000 경영관리

16001 사회공헌활동 운영 지침

16002 인권경영 운영지침

19001 고객서비스현장 운영지침

19002 경영공시운영지침

19003 CI 운영지침

19004 이사회 내 위원회 운영지침

19005 사업실명제 운영지침

19006 정책연구용역 업무처리지침

19007 경영평가심의위원회 운영지침

16001 사회공헌활동 운영 지침

사회공헌활동 운영 지침

제정 2015.12.23 일부개정 2023. 1. 4

일부개정 2017.12.19

일부개정 2017.12.29

일부개정 2020.11.13

일부개정 2021.10.29

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 사회공헌 활동 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기본이념) 공단은 “행복한 섬김이 봉사단”을 소속 기구별로 운영하며 “행복한 섬김으로 아름다운 세상을”이라는 슬로건 아래 소외된 이웃 및 지역사회를 위한 나눔 활동을 통하여 공공기관으로서 사회적 책임을 충실히 수행하는 것을 기본 이념으로 한다. <개정 21.10.29>

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음의 각 호와 같다. <개정 17.12.19>

1. “행복한 섬김이 봉사단”(이하 “봉사단”이라 한다)이란 공단 전체 봉사단을 총칭하는 조직명을 말한다.
2. “행복한 섬김이 기술봉사단”(이하 “기술봉사단”이라 한다)이란 공단 직제 규정에 따라 본사에 편제된 각 실·부·단의 부서원으로 자발적 참여에 의하여 구성된 조직명을 말한다.
3. “봉사 동호회”(이하 “동호회”이라 한다)란 각 소속 기구별 임·직원의 자발적 참여로 구성되어 봉사활동을 하는 조직명을 말한다.
4. 사회공헌 활동 재원(이하 “재원”이라 한다)이란 봉사단의 활동 목적과 기본 방향에 맞는 사업을 수행하기 위하여 조성되는 재원으로 다음과 같다.
 - 가. “행복 기금”(Happy Money) : 임직원의 급여 끝전(일천원미만 금액)을 기부받아 조성된 재원
 - 나. “매칭그랜트”(Matching Grant) : 임직원의 행복기금(Happy Money) 기부로

- 구성된 재원에 상응하는 금액을 공단 예산으로 지원하는 재원
- 다. “특별성금” : 행복기금(Happy Money) 재원 이외에 공단 임직원들의 비정기적 기부와 그 기금의 금융 계좌 운영에 따라 조성된 이자 재원
- 라. “파트너 공동재원” : 대외 후원기관 및 사회공헌 단체 등과의 협약을 통하여 후원받는 재원
- 마. “내 고장 사랑카드”(이하 “사랑카드”라 한다) : 내 고장 사랑운동 본부와 협약에 의하여 발급된 카드 사용분(0.2%) 적립 기금
- 바. 공단 클린신고센터 운영과 관련하여 조성된 재원
- 사. 기타재원 <신설 17.12.19>

제4조(다른 규정과의 관계) 사회공헌 활동 운영에 대하여 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제5조(기구) ① 행복한 섬김이 봉사단 기구표는 별표와 같다

- ② 봉사단의 정식 명칭은 “직제규정”에서 정한 본사 및 소속 기구의 명칭 뒤에 “행복한 섬김이 봉사단”을 붙여 사용한다.
- ③ 공단 봉사단의 총괄 단장은 이사장으로 한다.
- ④ 공단 봉사단의 자문위원은 감사로 한다.
- ⑤ 소속 기구별 봉사 단장은 소속 기구의 장으로 한다.
- ⑥ 봉사단원은 소속 기구별 임직원과 그 가족으로 구성한다.

제6조(구성원의 임무) ① 공단 봉사단 총괄 단장은 공단 사회공헌 활동을 대표하고 업무를 총괄한다.

- ② 공단 봉사단의 자문위원은 사회공헌 활동에 대하여 다양한 자문을 수행한다.
- ③ 소속 기구별 “단장”은 소관 사회공헌 활동을 총괄하고 봉사단원을 지휘·감독한다.
- ④ 봉사단원은 제2조에서 정한 기본이념에 따라 사회공헌활동을 수행한다.

제7조(전담부서) ① 기획조정실에 사회공헌 전담부서를 운영하며, 사회공헌 담당 과장은 사회공헌 활동 운영 및 관리 실무를 담당한다.

- ② 전담부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 행복한 섬김이 봉사단 운영 및 사업계획 수립
2. 행복한 섬김이 봉사단 연간 예산 편성 및 결산
3. 사회공헌 프로그램 개발
4. 사회공헌 활동 자원 관리 및 사용 내역 공개
5. 각 기관별 봉사단의 활동 평가 및 봉사활동 방향 등의 교육 및 전파
6. 사회공헌 활동 홍보 및 실적 관리
7. 그 밖에 사회공헌 활동 추진을 위해 필요한 사항

제8조(운영위원회 구성) ① 공단의 사회공헌 활동의 주요 사항을 심의·의결할 기구로 사회공헌 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 소관부서 상임이사가 되고, 내부위원은 위원장이 지명하는 본사 실장급 2명, 사회공헌 전담부서 부장, 노동조합 추천 1명으로 한다. <개정 17.12.19, 20.11.13>

④ 외부위원은 사회공헌 관련 학식과 경험이 풍부한 자로 5명으로 하며, 단체 및 기관, 지자체 등에 추천을 받은 다음 각 호의 사람으로 한다. <신설 20.11.13>

1. 사회공헌 업무 관계 공무원

단, 감독기관의 공무원으로 재직 중인 자는 제외 <신설 20.11.13>

2. 공공기관 사회공헌 업무 관련 종사자 <신설 20.11.13>

3. 지역 사회복지업무 관련 종사자 <신설 20.11.13>

⑤ 외부위원 위촉 후보자는 별지 직무윤리 사전진단서를 작성하여야 하고, 사전진단 결과에 따라 적합성 여부를 확인한 후 위촉하여야 하며, 위촉시 서약서를 징구한다. <신설 20.11.13>

⑥ 제3항에 따른 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. <개정 20.11.13>

⑦ 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 사회공헌 과장으로 한다. <개정 20.11.13>

⑧ 공단 위원회 운영 지원을 위하여 소속 기구별 사회 공헌 실무협의회를 구성

하여 운영할 수 있으며 사회공헌 실무 담당자로 구성한다. <개정 20.11.13>

제8조의2(위원의 제척, 기피, 배제) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우, 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이 안건의 당사자와 민법 상 친족인 경우
2. 위원이나 위원이 속한 단체가 해당 안건의 당사자인 경우
- ② 위원에게 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 당사자는 기피 신청을 할 수 있다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없다.
- ③ 위원이 제2항에 따른 기피 신청을 하지 않은 경우, 위원장은 직권으로 위원을 배제할 수 있다. [본조신설 20.11.13]

제9조(위원회의 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <신설 17.12.19>

1. 국내·국외 사회공헌활동 운영 계획(예산 편성 및 집행을 포함한다)
2. 파트너 공동재원으로 후원받은 재원의 사용에 관한 사항
3. 사회공헌 활동 프로그램 도입·폐지에 관한 사항
4. 10백만원 이상의 사회공헌 활동비 사용에 관한 사항 <신설 17.12.19, 개정 20.11.13>
5. 그 밖에 사회공헌 활동 추진을 위해 필요한 사항 <개정 17.12.19>

제10조(회의 및 참석수당) ① 정기 회의는 년 2회(반기 1회) 개최할 수 있으며, 위원회의 임무와 관련하여 중요한 사안이 발생할 경우에는 위원장이 임시 회의를 소집할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장은 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

③ 간사는 회의가 소집된 경우 안건을 2일전까지 각 위원에게 송부하여야 한다. 다만 사안이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 그러지 않을 수 있다. <신설 20.11.13>

④ 위원회의 심의는 대면을 원칙으로 하되, 그 사안이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면으로 의결할 수 있다. <개정 20.11.13>

⑤ 제8조 제2항에 의하여 회의에 참석한 외부위원에게는 예산 범위 내에서 참석 수당을 지급할 수 있다. <개정 20.11.13>

⑥ 위원은 대리인으로 하여금 회의에 출석하게 하거나, 의결에 참여하게 해서는 안 된다. <신설 20.11.13>

제10조의2(회의록) ① 위원회 개최 시 간사는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여야 하며, 서명된 의결서와 함께 보관하여야 한다.

1. 회의일시, 장소, 안건, 참석자 및 배석자 명단
2. 심의대상, 발언요지, 의결내용 등

② 제10조에 의거하여 서면 의결한 경우에는 의결서를 제1항에 의한 회의록으로 본다.

③ 회의록은 원칙적으로 공개하되, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 비공개 사유가 있을 시 공개하지 아니할 수 있다. [본조신설 20.11.13]

제11조(봉사단 활동 및 홍보) ① 각 봉사단은 위원회에서 승인된 사회공헌활동을 지속적으로 전개하여야 한다. <신설 17.12.19>

② 각 봉사단 소속 직원의 재능 기부 시 필요할 경우 예산 범위 내에서 지원할 수 있다.

③ 각 봉사단은 사회공헌 활동 계획 및 결과 등을 공단 홈페이지에 등재하고 대내외 홍보에 적극 노력해야 한다.

제12조(봉사 시간의 인정 등) ① 봉사활동은 봉사자의 자발적 참여를 전제로 하며 근무시간 중 봉사활동은 지양하여야 한다. 다만, 업무에 지장이 없고 내부 방침 등의 절차를 준수하여 근무 시간에 봉사활동을 할 수 있으며, 이 경우 근무한 것으로 본다.

② 제1항에 따라 봉사활동을 할 경우 봉사활동 인정 시간은 다음 각 호에 정한 시간을 초과할 수 없다.

1. 근무일 및 휴일, 휴무일 중 봉사활동 참가자 : 8시간
2. 헌혈증서(직원 본인) 1매당 4시간
3. 물품 등 후원 모집·구매 활동에 참여하고, 그 기준을 준수 할 경우 1시간

③ 공단 및 소속 기구의 사회공헌 담당부서에서 주관하는 봉사활동(근무시간 이외의 봉사활동을 포함한다) 중에 재해를 입은 경우에는 업무상 재해로 보며, 공단은 관계법령에 따라 처리될 수 있도록 최대한 노력하여야 한다.

④ 공단 직원 의무교육 이수 과정에서 사회공헌 봉사활동 시간은 직원 의무교육 이수시간 범위 내에서 소정 시간을 반영할 수 있다. <개정 17.12.19>

제13조(재원의 조성) ① 사회공헌 활동 재원은 다음 각 호와 같다.

1. 행복기금
2. 매칭그랜트 기금
3. 특별성금
4. 파트너 공동재원
5. 사랑카드 사용분 적립기금
6. 공단 클린신고센터 운영과 관련된 기금
7. 기타재원 <신설 17.12.19>

제14조(재원의 집행) ① 조성된 재원은 공단 사회공헌 활동 목적과 기본 이념에 맞는 사업에 투명하고 공정하게 집행하여야 하며 다음과 같은 용도에 사용한다.

1. 기관 간, 지자체 또는 공공 단체와 체결한 사회공헌 협약서 이행
2. 천재지변, 지해구호 또는 이에 준하는 사회공헌활동 현물 기부
3. 전통시장 상품권 구매 및 지역사회복지단체 기부
4. 봉사단 활동 물품 등 구입비
5. 그밖에 운영위원회에서 심의 확정된 사회공헌활동비 <개정 21.10.29>
6. 기타 사회공헌활동에 필요한 제 경비
7. 자원봉사 단체 또는 봉사활동지역 생산물품 구입

② 사회공헌 활동으로 집행된 재원에 대해 소득세법, 조세특례제한법 등 관련 법률에 따라 기부금 영수증을 발급받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우 기부금 영수증 발급 신청 대상에서 제외한다.

1. 도농교류 활성화를 위하여 1사 1촌 농촌 마을 대표(주민 등) 및 부녀회, 작목반 등에 직접 처리하는 경비, 단 금융계좌를 통하여 송금하여야 한다.

2. 봉사 활동 시 발생하는 지원성 경비(식대, 차량비, 소모품 구입 등)

제15조(재원 관리) 사회공헌 전담부서의 부장은 조성된 재원의 투명한 관리를 위하여 금융 계좌를 다음 각 호로 구분하여 관리한다.

1. 사회공헌 활동 기금 운영 계좌는 다음의 각호의 금액을 예치 관리 한다

가. 행복기금

나. 특별 성금 모금액

다. 사랑카드 적립액

라. 클린신고센터 운영과 관련하여 조성된 재원

2. 기부금 후원을 받는 계좌는 파트너 공동재원 후원금을 예치 관리한다.

제16조(회계연도) ① 조성된 재원의 회계 연도는 공단의 회계연도에 따른다.

② 조성된 재원은 회계연도 내에 집행함을 원칙으로 한다. 다만 사업의 연속성 등을 감안하여 다음 연도로 이월하여 집행할 수 있으며, 이 경우 다음 연도의 사업 계획 및 예산에 포함하여야 한다.

제17조(실적 관리 및 평가) ① 각 기관 사회공헌 담당자는 사회 공헌 활동 내역을 공단 통합경영정보시스템 “사회공헌 내역 관리”에 매월 등록 관리하여야 한다.

<개정 17.12.19>

② 사회공헌 전담 부서장은 각 기관의 사회공헌 활동을 평가할 수 있다. 이 경우 평가시기, 평가지표, 평가방법, 평가 결과 조치 등은 공단 총괄 단장이 별도로 정한다.

③ 각 기관의 봉사단을 평가할 경우 실적의 인정 범위는 원칙적으로 직원 개인 실적으로 한정하며, 봉사 활동 기관 및 우수 직원에 대하여는 공단 이사장명의 표창을 수여 할 수 있다.

제18조(보칙) 이 지침에서 정한 사항 이외에 필요한 사항은 운영위원회 심의를 거쳐 따로 정한다.

부 칙 <시행번호 제225호, 2015.12.23>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제274호, 2017.12.19>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

[2017.12.29
제257호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~② (생략)

③ 사회공헌활동 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 첨부2와 같이 한다.

④~⑫ (생략)

부 칙 <시행번호 제351호, 2020.11.13.>

이 지침은 2020년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제375호, 2021.10.29.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

[2023.1.4
제349호, 직제규정시행세칙
일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑥ (생략)

⑦ 사회공헌활동 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

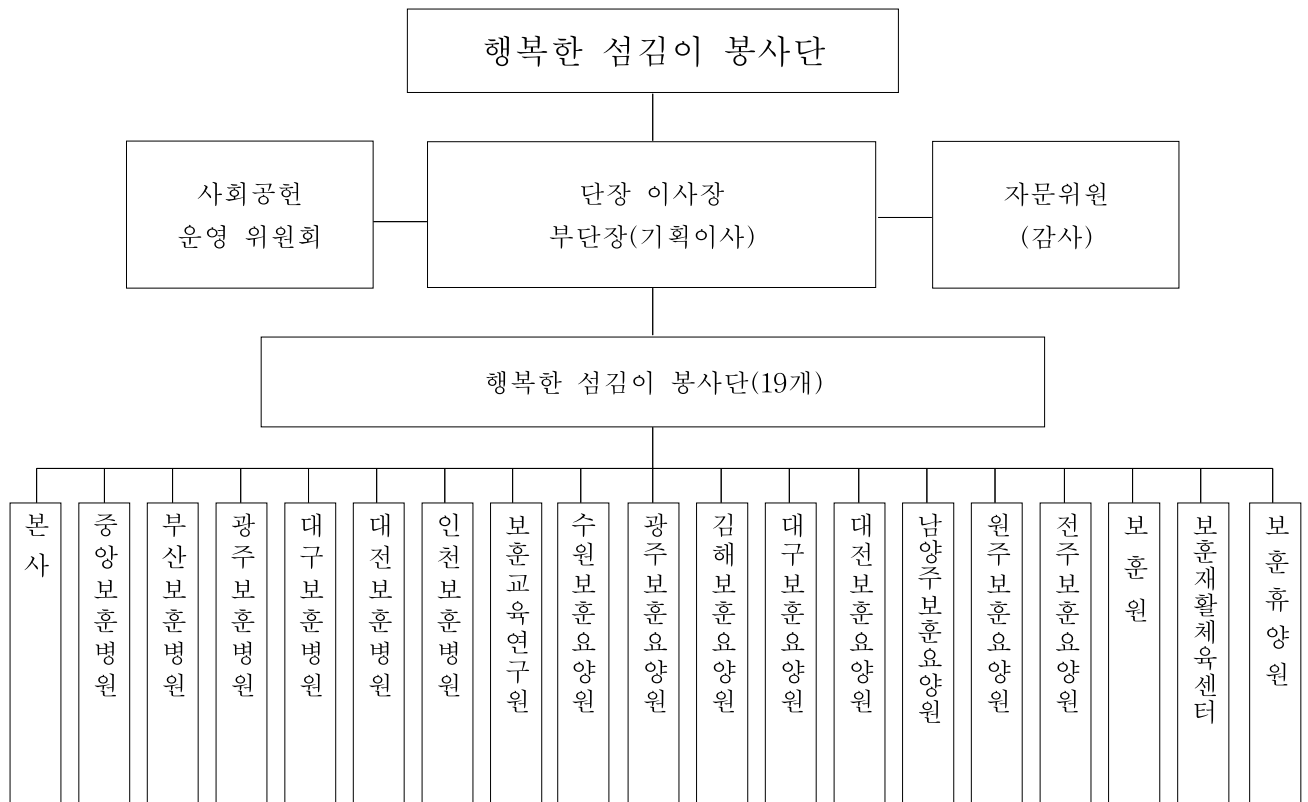
제7조1항 중 “행정지원실”을 “기획조정실”로 한다.

별표를 첨부 10와 같이 한다.

⑧ ~ ㉑ (생략)

[별표] <개정 17.12.29, 21.10.29, 23.1.4>

행복한 섬김이 봉사단 기구표(제5조제1항 관련)



* 본사 봉사 단장은 기획조정실장으로 한다.(위탁병원관리단은 본사 포함 운영)

[별지 제1호서식] <제8조제5항 관련> <신설 20.11.13>

직무윤리 사전진단서

연번	진 단 내 용	체크사항	
		예	아니오
1	위원회 기능과 직접 관련된 공사 · 용역 · 계약 또는 연구 · 논문 등을 진행 중이거나 진행할 예정이다.		
2	위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판 · 소송 등을 진행 중이다.		
3	위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 타 위원회에서 현재 활동 중이다.		
4	위원회 기능 관련 정보나 심의 · 의결 결과가 본인의 권리 · 의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.		

※ ‘예’라고 답변 하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

성 명 : (인)

[별지 제2호서식] <제8조제5항 관련> <신설 20.11.13>

서 약 서

(「행정기관 소속 위원회의 설치운영에 관한 법률」 동법 시행령 제4조 서식 준용)

○ 성 명 :

상기 본인은 한국보훈복지의료공단 사회공헌 운영위원회(이하 “위원회” 라고 함) 위원(장)으로서 직무를 수행하면서 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반하면 위원(장) 해촉 및 관련 법령에 따라 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 위원회 직무와 직접 관련된 연구·용역·공사계약 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 본인이나 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생하면 회피
6. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
7. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
8. 기타 위험한 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

○ ○ ○ (서명)

16002 인권경영 운영지침

인권경영 운영지침

제정 2016.12. 2
일부개정 2017.12.29
일부개정 2018. 6.15
일부개정 2022. 7. 7
일부개정 2022.12. 9

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 임직원들을 비롯한 모든 이해관계자의 인권보호 및 증진에 관하여 정책의 수립, 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “인권”이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 국가인권위원회 인권경영가이드라인 및 체크리스트, 유엔글로벌콤팩트(UN Global Compact, UNGC), 국제인권기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “임직원”이란 공단에 근무하는 임원과 직원(비정규직을 포함한다)을 말한다.
3. “이해관계자”란 공단의 경영활동과 관련된 자로서 보훈가족, 유관기관, 업무계약자, 지역주민 등을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 임직원 및 이해관계자를 대상으로 한다.

제4조(다른 규정과의 관계) 인권경영에 관하여는 법령 또는 정관이나 다른 규정에 별도로 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

제 2 장 인권경영 체계

제5조(인권경영선언) 공단은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영선언문을 선포하고 임직원은 선언문을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 실천한다.

제6조(계획 수립) 이사장은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 연간계획을

수립하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 인권경영의 기본방향 및 목표
2. 인권경영 추진과제 및 실행전략
3. 그 밖의 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제7조(주관부서) 이사장은 제6조 각호의 사항을 효과적으로 추진하기 위하여 기획조정실에 인권경영 주관부서를 두고 인권업무를 총괄하며, 소속기구는 윤리경영 담당부서를 주관부서로 한다. <개정 18.6.15, 22.7.7>

제8조(인권교육) ① 인권경영 주관부서는 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권관련 교육을 연1회 이상 실시한다.

② 인권경영 주관부서는 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 협력회사 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시할 수 있다.

제9조(인권경영 활동 지원 등) 이사장은 이해관계자의 인권보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 경우 행정적 지원을 할 수 있다.

제 3 장 인권경영위원회

제10조(설치 및 기능) 인권경영의 효율적 추진을 위한 최고 의사결정기구로서 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인권경영 계획 수립에 관한 사항
2. 인권경영 추진에 관한 중요정책 결정
3. 인권개선 권고에 관한 사항
4. 그 밖에 이사장 또는 위원장이 심의가 필요하다고 결정한 사항

제11조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 6인 이상 9인 이내의 위원으로 구성한다.

② 기획이사는 위원회의 위원장이 된다.

③ 내부위원은 감사실장, 기획조정실장을 당연직으로 선임하고 필요한 경우 2인

이내로 위원을 추가 선임할 수 있다. 노동조합 위원은 조합으로부터 2명을 추천 받아 이사장이 선임한다. <개정 18.6.15, 22.7.7>

④ 외부위원은 인권관련 분야 학식과 경륜이 있는 자문위원 1인과 이해관계자를 대표할 수 있는 1인을 위원으로 선임한다.

⑤ 당연직 위원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 하며 추천위원과 외부위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 1년 연임할 수 있다.

⑥ 위원회는 위원회에 관한 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 인권경영 주관부서의 부장으로 한다.

제12조(소집 및 회의) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 위원장은 매년 2월까지 정기회의를 소집하며, 이사장이나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재 상정한다. 단, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

④ 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 제3항을 준용한다.

제13조(참석수당) 위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원은 「정부예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 소관업무와 관련이 없는 경우에 한하여 참석수당을 지급할 수 있다.

제14조(의견청취) 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제15조(이해관계자의 참석금지) 특정 안건과 이해관계가 있는 위원은 그 안건과 관련해서는 회의에 참석할 수 없다.

제16조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제17조(위원의 위촉 해제) 이사장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 위촉 해제할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀 등을 누설한 때
3. 질병이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때
5. 추천위원과 외부위원이 선임당시 직위에서 변동사항이 발생하였을 때

제 4 장 인권의 구제

제18조(인권을 저해하는 지시 등의 금지) ① 임직원은 동료나 하급자의 인권을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 이해관계자의 인권을 저해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제19조(인권경영책임관 지정 및 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 지침을 위반하는지 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영을 담당하는 책임관(이하 “인권경영책임관”이라 한다)과 상담한 후 처리할 수 있다.

② 공단은 인권업무를 관할하는 기획조정실장을 “인권경영책임관”으로 지정하여 본사 및 전 소속기구를 관장하고, 6개 보훈병원은 운영실장을 “분임인권경영책임관”으로 지정하며, 보훈교육연구원 및 복지사업 부서는 윤리경영 담당부서 부장을 “분임인권경영책임관”으로 한다. <개정 17.12.29, 18.6.15, 22.7.7>

③ 인권경영책임관 및 분임인권경영책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 직원 인권교육·상담에 관한 사항
2. 인권경영 준수여부 점검 및 평가
3. 인권 위반행위 접수·조사·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 인권경영지침 운영을 위하여 필요한 사항

④ 이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제20조(인권침해 신고 및 접수) ① 임직원 및 이해관계자 인권 보호를 위하여 인

권경영 주관부서에 인권신고센터를 둔다.

② 임직원은 누구든지 제2조 제1호의 인권침해를 받았거나 침해받은 사실을 인지한 경우 인권신고센터에 방문하여 신고할 수 있다.

③ 인권신고센터는 방문접수 외에도 전화, 팩스, 인권경영책임관 이메일, 공단 홈페이지 등 온라인 접수를 병행해야 한다.

제21조(인권침해 사건 처리절차) ① 인권침해로 신고 받은 사건에 대하여 인권 주관 부서장(보훈교육연구원 및 복지부서는 인권업무 담당과장)은 “별지 제2호 서식”의 접수대장에 등재하고, 인권경영책임관 및 분임인권경영책임관에게 보고하여야 한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인권침해사항을 접수하지 않을 수 있다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 인권피해자가 조사를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
3. 진정의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나서 진정한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실이 현행법상 위법의 소지가 있고 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 경우에는 그러하지 아니한다.
4. 사건 신고 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사, 공단의 감사 또는 그 밖의 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
5. 신고인이 신고를 취소한 경우
6. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우

[전문개정 22.12.9]

② 인권침해 접수를 보고받은 분임인권경영책임관은 접수된 사건에 대해 즉시 조사를 하여 인권침해 여부를 확인하여야 하며, 인권침해가 있다고 판단한 경우 근거 자료를 첨부하여 공단 인권경영책임관에 보고하여야 한다. 단, 인권침해 행위가 있다고 판단된 경우에는 해당 임직원으로부터 받은 소명자료도 첨부하여야 한다.

③ 공단 인권경영책임관은 보고받은 사건에 대하여 위원장의 승인을 얻어 즉시 보강조사 또는 위원회 상정을 결정하여야 한다.

④ 위원회는 상정된 사건에 대하여는 접수일로부터 15일 이내에 심의하여야 한

다. 다만, 부득이 하다고 인정된 경우에는 위원장의 승인을 얻어 15일을 연장할 수 있다.

⑤ 위원장은 접수된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고 할 수 있다. 다만, 다른 법령 등에 특별한 지침이 있는 경우에는 그에 따른다.

제22조(결정서 작성 및 송부) ① 위원회에 상정된 인권침해 사건에 대하여 결정을 한 때에는 “별지 제3호 서식”의 인권침해심의 결정서(이하 “결정서”라 한다)를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다.

② 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 그 내용을 청구인에게 서면으로 통보하여야 한다.

제23조(신고인의 신분보장) ① 이사장과 위원회, 인권경영책임관, 분임인권경영책임관 및 인권관련 직무 수행자는 제20조의 신고인과 신고 내용에 대해 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러지 아니한다. <개정 22.12.9>

② 제20조에 따른 신고로 신고자의 위반행위가 발견된 경우, 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

③ 공단은 피해자가 요구하는 경우 피해 회복을 위한 심리상담 등 필요한 지원을 할 수 있다. <신설 22.12.9>

제24조(무기명 신고) ① 신고인이 인적사항을 밝히고 싶지 않은 경우 별도의 익명신고시스템을 이용하여 인권침해 사항을 신고할 수 있다. <개정 22.12.9>

② 무기명 신고의 경우 구체적이고 사실적인 증거를 첨부해야 하며, 통보받을 연락처나 주소를 함께 접수하여야 한다. <개정 22.12.9>

③ 인권경영책임관은 인권침해 행위 등에 대한 증거가 불충분할 경우 상당한 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다. 보완요구에도 불구하고 그 기간 내 보완하지 않을 경우 신고를 종결할 수 있다. <신설 22.12.9>

제25조(시정과 징계) ① 이사장은 신고에 대한 인권경영책임관의 보고가 타당하

다고 판단한 경우 위반사항을 시정하여야 하고, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에 대하여는 전보, 징계, 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 「인사규정」 중 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제1항에 따른 징계 시 인권침해 행위자가 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제 5 장 인권영향평가

제26조(인권영향평가 실시) ① 위원회는 공단이 입안하려는 사업 계획의 수립 또는 규정의 제·개정으로 인하여 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 등에 중대한 영향을 미친다고 판단할 때에는 인권영향평가를 요구할 수 있다.

② 인권영향평가는 기획조정실에서 주관하며 평가를 위하여 관련 자료를 각 부서 및 소속기구에 요구할 수 있다. <개정 18.6.15, 22.7.7>

③ 인권영향평가에 대한 세부 절차와 방법은 사안에 따라 이사장이 별도 계획을 수립하여 실시한다.

제 6 장 보 칙

제27조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 공단 내부규정 및 지침에서 정하는 바를 따른다.

부 칙 <시행번호 제252호, 2016.12.2>

① **(시행일)** 이 지침은 공포일부터 시행한다.

② **(경과조치)** 이 지침 시행 전에 행한 인권경영선언은 이 지침에 의거 행한 것으로 본다.

부 칙 [2017.12.29
제257호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~③ (생략)

④ 인권경영 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조제2항 중 “5개 보훈병원”을 “6개 보훈병원”으로 한다.

⑤~⑫ (생략)

부 칙 2018.6.15 〔제262호, 직제규정시행세칙 일부개정〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사 명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑤ (생략)

⑥ 인권경영운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “미래전략실”을 “경영혁신실”로 한다.

제11조제3항 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로 한다.

제19조제2항 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로 한다.

제26조제2항 중 “미래전략실”을 “경영혁신실”로 한다.

⑦~⑫ (생략)

부 칙 2022.7.7 〔제339호, 직제규정시행세칙 일부개정〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를

인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ④ (생략)

⑤ 인권경영 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “경영혁신실”을 “기획조정실”으로 한다.

제11조제3항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제19조제2항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제26조제2항 중 “경영혁신실”을 “기획조정실”로 한다.

⑥ ~ ⑳ (생략)

부 칙 <시행번호 제406호, 2022.12.9>

이 지침은 공포일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) <제5조 관련> <개정 22.12.9>

한국보훈복지의료공단 인권경영 선언문

우리는 공공의료·복지를 선도하는 최고의 파트너로서 보훈가족의 건강과 행복한 삶을 위해 앞장서고, 모든 경영활동 과정에서 인권 수호를 위한 사명을 다한다.

이를 위해 우리는 임직원이 준수해야 할 행동규범, 가치판단 기준으로 세계인권선언과 UN 기업과 인권 이행원칙 등 국내 및 국제인권기준과 규범을 토대로 ‘인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영’을 선언하고 그 실천을 다짐한다.

하나, 우리는 인간으로서의 존엄과 가치를 존중하는 인권 경영을 최우선의 가치로 한다.

하나, 우리는 보훈가족의 건강권 및 존엄한 노후생활 보장을 위해 필요한 최선의 서비스를 제공한다.

하나, 우리는 장애, 성별, 종교, 국적, 지역, 사회적 신분, 학력, 나이, 직종 등의 이유로 고용 상 차별하지 않으며 상호 존중과 배려의 근무환경을 제공한다.

하나, 우리는 직원의 자유로운 노동조합 활동을 보장하고 노사 신뢰 문화를 형성한다.

하나, 우리는 직원에게 안전하고 위생적인 근무환경을 제공한다.

하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동도 허용하지 않는다.

하나, 우리는 공급망에 대한 인권 책임을 다하기 위해 협력사를 공정하게 대우하고, 인권경영을 실천하도록 지원하고 협력한다.

하나, 우리는 보훈가족, 공급망, 지역사회 등 모든 이해관계자의 인권을 존중 하며, 인권경영 추진 활동에 대하여 이해관계자에게 투명하게 공개하고 소통한다.

하나, 우리는 국내외 환경법규를 준수하고 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

하나, 우리는 주민의 건강권 보장을 위해 공공의료 실천에 앞장선다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며 적극적인 구제를 위해 노력할 뿐만 아니라, 지속적인 개선활동으로 인권 경영의 선두에 선다.

(별지 제3호서식) <제22조 관련>

인 권 침 해 심 의 결 정 서

접수번호

청구인 성명

1. 청구의 취지와 이유 :

2. 조 사 및 판 단 :

3. 결 정 사 항 :

4. 관 련 규 정 :

위 원 장 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

19001 고객서비스현장 운영지침

고객서비스헌장 운영지침

제정	2008. 7. 1	일부개정	2018. 6.15
일부개정	2008. 9. 1	일부개정	2018. 8.28
일부개정	2013.11.11	일부개정	2020.12.14
일부개정	2015. 3.17	일부개정	2022. 7. 7
일부개정	2015.11.18	일부개정	2023. 1. 4
일부개정	2016.11.29	일부개정	2024. 8.28

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 고객서비스헌장을 운영하는데 필요한 사항을 규정함으로써 국가유공자와 국민(이하 “고객”이라 한다)에게 최상의 의료·복지·민원서비스를 제공하여 건강과 복지증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘고객서비스헌장’(이하 “헌장”이라 한다)이라 함은 공단에서 제공하는 의료·복지·민원서비스(이하 “서비스”라 한다)의 기준과 내용, 이를 제공받을 수 있는 절차와 방법, 잘못된 서비스에 대한 시정 및 보상조치 등을 정하여 공표하고, 이의 실현을 고객에게 약속하는 것을 말한다.
2. ‘고객’이라 함은 공단의 의료·복지·민원서비스와 직접 또는 간접으로 관계가 있는 국가유공자와 국민 등을 말한다.
3. ‘고객만족도’라 함은 헌장 서비스이행표준에 따라 고객에게 제공하는 서비스에 대한 고객들의 평가결과를 말한다.

제3조(적용대상) 이 지침은 공단 본사 및 소속기구에 적용함을 원칙으로 한다.

제4조(헌장의 제정) 공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 공단의 업무성격과 고객의 특성에 따라 헌장을 제정하여야 하며, 각 소속기구에 따로 헌장을 제정토록 할 수 있다.

제5조(헌장의 개선) ① 이사장은 정기적으로 고객의 요구사항을 수렴하여 이를 헌장에 반영하여야 한다.

② 이사장은 필요한 경우 서비스를 제공하는 일선 담당부서의 직원으로부터 서

비스의 제공에 따른 애로사항과 개선의견을 듣고 이를 현장에 반영하여야 한다.

제6조(현장의 제정 및 개선의 원칙) ① 현장을 제정하거나 이를 개선하고자 할 때에는 다음 각 호에서 정한 원칙을 준수하여야 한다.

1. 서비스는 고객의 입장과 편의를 최우선으로 고려하는 고객중심적 일 것
2. 고객에게 제공되는 서비스의 내용은 고객이 쉽게 알 수 있도록 구체적이고 명확할 것
3. 공단이 제시할 수 있는 가장 높은 수준의 서비스를 제공할 것
4. 서비스의 제공에 소요되는 비용과 고객의 편익을 합리적으로 고려한 서비스 기준을 설정할 것
5. 서비스와 관련된 정보와 자료를 쉽고 신속하게 얻을 수 있도록 할 것
6. 잘못된 서비스에 대한 시정 및 보상조치를 명확히 할 것
7. 제공된 서비스에 대한 고객의 여론을 수렴하여 이를 서비스 개선에 반영할 것

제7조(현장의 구성) 현장에는 다음 각 호의 사항들이 포함되어야 한다.

1. 현장 전문
2. 서비스이행표준
3. 고객의 알권리 충족과 비밀보장 서비스 제공
4. 시정 및 보상조치
5. 고객의견 제출 및 신고 연락할 곳 등

제8조(고객만족 운영위원회 구성·운영) ① 공단은 현장을 합리적으로 운영하기 위하여 본사 및 각 소속기구별로 고객만족 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성·운영한다. <개정 '08.9.1>

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.

1. 고객서비스의 개선에 관한 사항
2. 현장의 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 현장 시행결과에 대한 평가 및 발전방안 제시
4. 현장이행 우수기관 및 우수직원 발굴·선정
5. 그 밖에 고객만족에 필요한 사항 <개정 '08.9.1>

③ 위원회는 위원장을 포함하여 3인 이상 7인 이하의 위원으로 구성한다.

1. 본사의 위원회는 사업이사를 위원장으로 하고, 기획조정실장, 행정지원실장, 의료지원실장, 복지지원실장을 위원으로 한다. <개정 '08.9.1, 13.11.11, 15.11.18, 18.6.15, 18.8.28, 22.7.7>
2. 소속기구의 위원회는 소속기구의 기관장을 위원장으로 하고, 위원은 위원장이 지명한다.

④ 위원회는 사무를 원활히 수행하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 현장 주관 부서의 담당 부장 또는 과장으로 한다. <개정 15.3.17>

제9조(위원회의 회의 및 의결) ① 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 위원회를 소집한다.

1. 위원장이 필요하다고 인정하는 때
2. 재적위원 과반수의 발의가 있을 때

② 위원장은 회의를 소집하고자 할 때에는 회의안건, 일시, 장소를 명시하여 회의개최 3일전까지 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그 기간을 단축할 수 있다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재 상정한다. 단, 재 상정 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

④ 위원장은 부의안건이 긴급하거나 경미하다고 인정하는 경우에는 서면으로 결의할 수 있다.

제10조(현장의 공표 및 홍보) ① 현장을 제정하거나 개정할 때에는 이를 고객이 충분히 알 수 있도록 인터넷 홈페이지, 공단 소식지 등에 게재하거나 일정한 장소에 게시하여야 한다.

② 고객이 현장의 열람 또는 복사를 요구하는 경우에는 이를 제공하여야 한다.

제11조(현장의 실천) 공단의 모든 임직원은 현장을 준수하고 최고의 서비스 제공을 위해 노력하며 창의적으로 업무를 개선하여야 한다.

제12조(고객불만 사항의 접수 및 시정조치) ① 현장에 관한 고객의 불만사항은 구술·전화·인터넷 등 다양한 경로를 통하여 수시로 접수할 수 있다.

② 고객의 불만사항을 접수한 때에는 해당 부서의 장은 서비스별 처리기간 이행 기준에 의거 처리하고 그 결과를 고객에게 통지하며, 불만사항에 대한 원인을 분석하여 개선방안을 강구하여야 한다.

제13조(보상) ① 현장에서 공표한 사항을 이행하지 못한 때에는 해당 서비스 관련 고객에게 보상하여야 하며, 보상범위 및 보상액은 현장에서 정한다.

② 해당 부서의 장은 제1항에 해당되는 고객 불편사항이 신고되거나 서비스 처리과정에서 발견된 때에는 즉시 사실 여부를 확인한 후 다음과 같이 보상하여야 한다.

1. 보상은 현금이 아닌 현장에서 정한 보상액 상당의 물품으로 지급한다.
2. 보상은 불편당사자인 고객에게 직접 지급함을 원칙으로 한다.

제14조(이행실태 점검 및 평가) ① 이사장은 필요한 경우 각 소속기구의 현장 운영실태를 점검 및 평가할 수 있다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 점검 및 평가사항에 대한 객관성 확보가 필요하다고 인정되는 경우에는 관련 연구기관에 여론조사를 의뢰할 수 있다.

③ 이사장은 제1항의 규정에 의한 점검 및 평가결과를 소속기구의 기관장에게 통보하여야 한다.

④ 현장의 실천 정도를 평가하기 위하여 고객만족도 조사를 자체 또는 전문기관에 의뢰하여 실시할 수 있다.

⑤ 공단의 각 소속기구는 매년 1회 이상 직원들의 현장 이행기준 달성도나 전화 친절도 조사 또는 고객만족도 조사 등을 실시하고 그 결과를 복지지원실로 통보하여야 한다. <개정 15.3.17, 18.6.15, 22.7.7, 24.8.28>

제15조(우수부서 및 직원 우대조치) 이사장 및 소속기구의 기관장은 현장관련 업무에 현저한 공로가 있는 우수부서 및 우수직원에 대하여는 포상 및 인사상 우대조치 등을 할 수 있다.

제16조(협조요청) 현장 주무부서의 장은 이 지침의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 본사, 각 실·단 및 소속기구 부서의 장에게 관련자료의 제출 및 기타 필요한 협조를 요청할 수 있다.

부 칙 <2008. 7. 1>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 제정된 현장은 이 지침에 의하여 제정된 것으로 본다. 다만, 제정된 현장이 이 지침에서 정한 내용에 상충되는 경우에는 지체없이 이 지침의 내용에 부합하도록 개정하여야 한다.

부 칙 <2008. 9. 1>

이 지침은 고객만족 운영위원회에서 의결한 때부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제189호 2013. 11. 11>

제1조(시행일) 이 지침은 2013년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑫ (생략)

⑬ 고객서비스헌장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제4항 중 “팀장 또는 대리(보훈병원)로”를 “부장 또는 과장으로”로 하고,
제14조제5항 중 “기획조정실”을 “미래전략실”로 한다.

⑭~⑮(생략)

부 칙 <제221호, 15.11.18>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제250호, 16.11.29>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2018.6.15 제262호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사 명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑥ (생략)

⑦ 고객서비스헌장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항제1호 중 “기획이사”를 “사업이사”로 하고, “미래전략실장, 행정지원실장, 사업지원실장”을 “경영혁신실장, 행정지원실장, 복지지원실장”으로 한다.

⑧~⑫ (생략)

부 칙 <시행번호 제290호 2018.8.28>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제356호 2020.12.14>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2022.7.7 제339호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른

규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 고객서비스헌장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항제1호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제14조제5항 중 “경영혁신실”을 “기획조정실”으로 한다.

⑦ ~ ⑳ (생략)

부 칙

2023.1.4
[제349호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑦ (생략)

⑧ 고객서비스헌장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

고객서비스헌장 별지를 첨부 11과 같이 한다.

⑨ ~ ㉑ (생략)

부 칙

<시행번호 제444호 2024.8.28>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지] <개정 23.1.4, 24.8.28>

고객서비스현장

국가유공자와 국민을 향한 우리의 다짐

한국보훈복지의료공단 임직원은 국가유공자와 국민에게 최상의 의료·복지 서비스를 제공하고 사회적 가치를 창출함으로써 건강하고 행복한 미래를 만들어가기 위하여 최선의 노력을 다하겠습니다.

- 우리는 국가유공자와 국민의 진료·재활, 복지증진을 최우선으로 여기겠습니다.
- 우리는 국가유공자와 국민들에게 사랑과 신뢰를 받을 수 있도록 언제나 친절하고 편리한 서비스로 정성을 다하겠습니다.
- 우리는 국가유공자와 국민들의 의견을 존중하고 잘못 제공된 서비스를 바로 개선하겠습니다.

우리는 이와 같은 다짐을 실천하기 위해 「서비스 이행표준」을 정하고, 이를 성실히 실천할 것을 모든 국가유공자와 국민께 약속드립니다.

한국보훈복지의료공단 이사장외 임직원 일동

한국보훈복지의료공단 서비스 이행표준

□ 서 문

○ 한국보훈복지의료공단 고객서비스헌장의 의미

한국보훈복지의료공단 고객서비스헌장은 국가유공자와 국민의 고객만족을 향상시키기 위한 기본원칙과 방향을 규정하고 있습니다.

○ 한국보훈복지의료공단 고객서비스 이행표준의 의미

한국보훈복지의료공단 고객서비스 이행표준은 공단의 고객헌장을 준수하고 이를 실천하기 위한 구체적인 서비스이행 기준 및 방법을 규정하고 있습니다. 이 표준의 목표는 공단 조직의 창의적 성과 개선과 국가유공자와 국민 등 고객중심의 만족경영을 추구하려는데 있습니다.

□ 핵심서비스 이행기준

○ 서비스별 처리기간 이행기준

연번	항 목	법정처리 기 간	목표처리 기간(평균)	비 고
1	정 보 공 개	10일	9일	
2	진 정, 건 의, 청 구	7일	6일	
3	입 · 퇴 원 절 차	3시간	2시간	
4	위 탁 진 료 안 내	즉시	즉시	
5	보훈원 입·퇴소안내	즉시	즉시	
6	복지타운 입·퇴거안내	즉시	즉시	
7	요양원 입·퇴실안내	즉시	즉시	
8	휴양원 이용안내	즉시	즉시	
9	연구원 이용안내	즉시	즉시	

※ 부득이한 사정으로 처리시간(기간) 지연 시, 지연사유와 처리예상시간(기간)을 구두, 전화 또는 서면으로 알려드리겠습니다.

□ 고객을 대하는 우리의 자세

○ 직접 방문하시는 경우

- 원하시는 진료 및 기타업무의 서비스를 편리하게 받으실 수 있도록 종합안내실에 전담안내원을 배치하겠습니다.
- 각 사무실 입구에는 담당자 업무가 표시된 좌석배치도, 책상 앞에는 명패를 비치하고 전 직원은 신분증을 패용하겠습니다.
- 고객을 맞이할 때는 먼저 자신의 이름과 직명을 밝히고 친절한 자세와 존중하는 마음으로 다른 업무에 우선하여 고객 요청업무를 최우선으로 처리토록 하겠습니다.
- 다른 업무를 처리하던 중 고객이 방문하면 바로 응대하고, 업무담당자가 없을 경우에는 그 이유를 정확히 말씀드리고 다른 직원이 대신하여 고객의 의견을 경청토록 하겠습니다.
- 고객의 문의·상담 내용에 대하여는 가급적 쉬운 용어로 성실하게 답변하겠습니다.
- 상담은 고객의 입장에서 최선을 다해 처리하겠으며, '1회 방문처리'를 위해 노력하겠습니다.

○ 전화로 문의하시는 경우

- 전화벨이 울리면 신속하게 받겠으며, 인사말과 함께 소속과 이름을 밝히고 상냥하게 전화를 받겠습니다.
- 통화중에는 고객의 의견을 명확하게 이해하기 위하여 중요부분을 반복하여 확인하겠습니다.
- 고객의 문의사항에 대해서는 공감하고 경청하며, 문의하신 내용을 이해하기 쉽게 충분히 설명하겠습니다.
- 전화를 부득이 다른 담당자에게 연결시켜드릴 경우에는 그 사유와 연결되는 직원의 소속부서, 이름, 전화번호를 말씀드리고 난 후, 신속하게 전화를 연결해 드리겠습니다.
- 담당자가 부재중일 때는 반드시 메모를 남겨 업무 복귀 후 30분 이내에 고객께 연락을 드리도록 하겠습니다.
- 통화가 끝났을 때에는 “전화주셔서 감사합니다. 안녕히 계십시오.”라고 끝인사를 한 다음 고객이 전화를 끊으신 후에 수화기를 내려놓겠습니다.

○ 서면(우편, 팩스)으로 문의하신 경우

- 민원서류가 접수될 경우 담당부서에 전달하여 고객이 원하는 내용을 신속, 공정, 정확하게 처리하겠습니다.
- 회신 처리기한은 7일 이내(주말, 공휴일 제외)에 처리를 원칙으로 하되, 부득이한 사정으로 처리기간이 7일 이상을 요하는 경우에는 그 이유, 처리과정, 처리예정 기한을 미리 알려드리겠습니다.

- 처리결과는 실명으로 회신하여, 고객이 추가적으로 의문사항이 있을 경우에는 확인 가능하도록 하겠습니다.
- 우리공단 소관이 아닌 민원을 접수한 때에는 24시간 이내에 소관기관으로 이송하고 해당기관의 연락방법과 담당자를 민원신청인에게 알려드리겠습니다.

○ 인터넷으로 문의하신 경우

- 고객께서 궁금해 하거나 요구하는 사항의 처리를 위해 “고객의 소리”, “고객제안”등 고객참여코너를 운영하고 인터넷 신청에 불편함이 없도록 연중 365일 홈페이지가 운영될 수 있도록 관리하겠습니다.
- 홈페이지 “고객의 소리” 코너를 통해 민원을 문의하시면 단순 질의사항은 즉시 또는 당일 답변, 일반민원(진정, 건의 등)에 대해서는 3일 이내(주말, 공휴일 제외) 처리를 원칙으로 하며, 부득이한 사정으로 시간을 요하는 경우에는 최대 7일 이내에 답변을 드리겠습니다.
- 우리 공단 소관이 아닌 사항의 경우는 1일 이내에 소관기관으로 안내해 드리겠습니다.
- 홈페이지 정비로 인해 서비스를 중단할 경우에는 3일 전에 그 사실을 우리 공단 홈페이지에 미리 공지하여 알려드리겠습니다.

□ 알권리 충족 및 비밀보장

- 국가유공자 및 국민의 알권리 보장을 위하여 행정정보공개 청구시 10일이내 공개여부를 결정하여 통지하겠습니다.
- 우리 공단이 추진하고 있는 업무처리에 관한 정보중 공개가 가능한 정보는 즉시 제공할 예정입니다.
- 업무 실명제에 의거 모든 문서에 담당자의 직급, 성명, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소를 명시하겠습니다.
- 공단 사보를 발행하여 고객에게 필요한 사항들을 알려 드리겠습니다.
- 업무상 취득 관리하고 있는 개인정보에 관하여는 비밀을 보장하고자 “개인정보 보호법”을 준수하겠습니다.

□ 고객참여 및 정보 제공

- 고객의 의견을 제시해 주시기 바랍니다.
 - 고객은 친절하고 신속한 서비스를 받을 권리가 있습니다.
 - 우리공단의 서비스에 개선이 필요하다고 생각되시면 언제든지 인터넷, 전화, 서면 등의 방법으로 의견을 주시기 바랍니다.
- 제안사항에 비례하는 포상을 하겠습니다.
 - 우리 공단은 고객의 의견을 경영에 반영하고자 고객제안 제도를 실시하고 있으며, 제시하신 의견 중 제안으로 채택된 사항에 대해서는 그에 비례하는 포상을 하겠습니다.

○ 다양한 채널을 통해 고객의 정보요구에 부응토록 하겠습니다.

- 본사 및 보훈병원, 보훈요양원, 기타복지 사업부서와 인터넷 홈페이지(<http://www.bohun.or.kr>) 등을 통하여 공단의 사업, 경영성과, 정책, 제도 등에 대한 최신 정보를 제공하여 고객의 정보습득 요구에 부응토록 하겠습니다.

□ 잘못된 서비스에 대한 개선

- 공단 직원의 불친절이나 제공된 서비스에 대해 고객이 이의를 제기했을 경우에는 사실을 확인 후 해당 직원에 대해 서비스 교육을 실시하고 신속하게 보완하여 만족할 수준의 서비스를 제공해 드리도록 노력하겠습니다.

- 담당자의 잘못으로 2회 이상 공단을 방문하였을 경우

- 사실 확인 후 신속히 처리하여 불쾌감을 해소함과 동시에 관련 직원 교육 후 정중히 사과드리도록 하겠습니다.
- 고객의 민원을 접수 후 7일 이내에 진행사항에 대한 중간 연락이 없거나 무성의하게 답변하여 불만을 제기하신 경우
- 사실 확인 후 그 결과를 1일 이내에 알려드리고,
- 업무처리상 잘못이 확인된 경우에는 관련 직원 교육 후 정중히 사과드리도록 하겠습니다.

- 이의제기 및 불만족 신고는 인터넷 홈페이지(<http://www.bohun.or.kr>)

- 사이버민원실 및 공단 감사실로 전화, 팩스, 직접방문을 통하여 하실 수 있습니다.

□ 고객 불만족 신고센터

○ 감사실 : 민원담당

(전화 : 033-749-3825, 팩스 : 033-749-3737)

○ 소속기구

소 속	전 화 번 호	
	고객지원담당	대표전화
중앙보훈병원	02-2225-1688	02-2225-1114
부산보훈병원	051-601-6021	051-601-6000
광주보훈병원	062-602-6774	062-602-6114
대구보훈병원	053-630-7832	053-630-7000
대전보훈병원	042-939-0297	042-939-0114
인천보훈병원	032-363-9702	032-363-9800
위탁병원관리단	033-749-3842	033-749-3600
보훈교육연구원	031-250-8523	031-250-8500
보 훈 원	031-250-1531	031-250-1500
수원보훈요양원	031-240-9003	031-240-9000
광주보훈요양원	062-602-5850	062-602-5800
김해보훈요양원	055-340-8511	055-340-8585
대구보훈요양원	053-606-3003	053-606-3000
대전보훈요양원	042-829-3010	042-829-3000
남양주보훈요양원	031-579-7010	031-579-7000
원주보훈요양원	033-769-2061	033-769-2000
전주보훈요양원	063-220-0723	063-220-0777
보훈재활체육센터	031-259-0903	031-259-0900
보훈휴양원	043-854-4105	043-854-2121

□ 고객만족도 조사와 결과 공표

- 고객만족도 조사를 매년 1회 이상 실시하여 고객의 불편사항을 수시로 파악 하겠습니다.
- 또한, 고객만족도 조사 결과를 우리공단 홈페이지에 공표하고 서비스 수준을 향상시킬 수 있도록 지속적으로 노력하겠습니다.
- 고객만족도 평가결과, 잘못된 점은 개선하여 보다 나은 서비스를 제공하도록 하겠습니다.

□ 고객이 협조하셔야 할 사항

- 우리 공단에서 운영하는 보훈병원 및 복지사업 분야의 시설은 국민의 세금으로 운영되며, 여러 사람이 함께 이용하는 공공시설이므로 시설물을 아껴주시기 바랍니다.
- 보훈병원 및 복지시설 내에서는 소란행위, 흡연, 고성 및 난폭한 언어 사용 등 다른 고객에게 피해를 주는 행위를 삼가 주시기 바랍니다.
- 특히, 보훈병원은 국가를 위해 업무수행 중 불의의 부상을 당해 오랜 시간동안 치료를 받고 있는 국가유공자분들을 위한 시설이므로 환자분에 대한 예우 및 주의를 기울여 주시기 바랍니다.
- 고객 상담 중 부득이하게 개인신상정보를 요청할 수 있으므로 양해해 주시기 바랍니다.

□ 공단 소속기구의 서비스 내용

○ 의료시설

- **보훈병원** : 국가유공자와 그 유·가족 그리고 주민의 진료와 재활을 위해 서울을 비롯한 6개 지역에 보훈병원을 운영하고 있으며, 각 보훈병원별로 의료서비스현장 및 서비스이행표준을 제정하여 실천하고 있습니다.
- **위탁병원관리단** : 6개 보훈병원으로부터 원거리에 거주하는 국가유공자 중 단순, 반복적인 경증 질환이 있으신 분들의 진료접근성을 위하여 전국 시·군 단위에 다수의 의료기관을 보훈위탁병원으로 지정, 운영하고 있습니다.

○ 교육시설

- **보훈교육연구원** : 보훈제도 연구, 호국정신 함양을 위한 국가유공자 및 보훈가족, 공무원 등의 교육과 보훈정책의 연구를 위해 교육연구원을 설립·운영하고 있습니다.

○ 복지시설

- **보훈원** : 국가와 민족을 위하여 공헌하거나 희생하신 무의탁 국가유공자 및 그 유족에 대한 의·식·주 일체를 제공하고 있는 시설로 양로양육 보호를 담당하는 보호분야와 실버타운 개념의 노인전용 아파트를 관리하는 시설관리 분야가 있습니다.

- **보훈요양원** : 치매, 중풍 등 노인성질환을 가지고 계신 국가유공자와 국민들께 전문적인 서비스를 제공하기 위해 수원을 비롯한 8개 지역에 노인요양시설을 설립·운영하고 있습니다.
- **보훈재활체육센터** : 국가유공자들의 복지증진을 위하여 체계적인 재활체육을 활성화하고 전문 장애인 체육선수 육성, 주민의 생활체육 지원 등의 보훈복지사업을 수행하고 있습니다.
- **보훈휴양원** : 전몰군경미망인, 국가유공자와 보훈가족, 일반인이 이용할 수 있는 콘도미니엄 형태의 휴양시설을 운영하고 있습니다.

□ 공단 및 소속기구의 홈페이지 주소

소 속 기 구	홈 페이지 주소
본 사	http://www.bohun.or.kr
중앙보훈병원	http://seoul.bohun.or.kr
부산보훈병원	http://busan.bohun.or.kr
광주보훈병원	http://gwangju.bohun.or.kr
대구보훈병원	http://daegu.bohun.or.kr
대전보훈병원	http://daejeon.bohun.or.kr
인천보훈병원	http://incheon.bohun.or.kr
위탁병원관리단	http://witak.bohun.or.kr
보훈교육연구원	http://www.bohunedu.or.kr
보 훈 원	http://town.bohun.or.kr
수원보훈요양원	http://suwon.bohun.or.kr
광주보훈요양원	http://gjcare.bohun.or.kr
김해보훈요양원	http://ghcare.bohun.or.kr
대구보훈요양원	http://dgcare.bohun.or.kr
대전보훈요양원	http://djcare.bohun.or.kr
남양주보훈요양원	http://nyjcare.bohun.or.kr
원주보훈요양원	http://wjcare.bohun.or.kr
전주보훈요양원	http://jjcare.bohun.or.kr
보훈재활체육센터	http://rsc.bohun.or.kr
보훈휴양원	http://condo.bohun.or.kr

□ 고객께 드리는 말씀

한국보훈복지의료공단 임직원은 국가유공자와 국민께 최상의 의료·복지서비스를 제공하기 위하여 고객서비스현장을 제정하였습니다. 만족스럽고 신뢰받는 서비스가 구현될 수 있도록 협조를 당부 드립니다.

- 공단 임직원이 민원처리과정에서 부당한 요구를 하거나 불친절하게 대하는 일들이 있을 경우에는 주저하지 마시고 바로 지적하여 주시면 바로 개선해 나가도록 하겠습니다.
- 공단 임직원 중 특히 친절하고 신속하게 일을 처리하는 등 모범적인 임직원이 있으면 저희에게 알려 주십시오. 여러 임직원의 본보기가 되도록 널리 알리겠습니다.
- 공단 임직원은 최상의 의료·복지서비스를 제공하기 위해 꾸준히 노력할 것을 다짐합니다. 부족한 점이 있더라도 아낌없는 격려와 협조를 당부 드립니다.

19002 경영공시운영지침

경영공시 운영지침

제정	2009. 9. 1	일부개정	2015. 2. 3	일부개정	2018. 6.15
일부개정	2009.10. 8	일부개정	2015. 3.17	일부개정	2020. 8.28
일부개정	2011. 4.26	일부개정	2015. 8. 5		
일부개정	2012.12.27	일부개정	2015.12.30		
전부개정	2014.12.12	일부개정	2016.12.30		

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 “공운법”이라 한다) 제11조 및 제12조와 같은 법 시행령 제15조 및 제16조에 따라 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 경영공시에 필요한 사항을 규정하여 공단의 경영정보에 쉽게 접근할 수 있는 환경을 조성함으로써 고객의 알권리 보장과 경영투명성 제고를 목적으로 한다.

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

1. “경영공시”라 함은 공운법 제11조에 따라 각 공공기관에서 일반 국민에게 공개가 필요한 정보를 공시하는 것을 말한다. <개정 20.8.28>
2. “통합공시”라 함은 공운법 제12조에 따라 기획재정부장관이 각 공공기관이 공시하는 사항 중 별도로 표준화한 주요사항을 통합하여 「공공기관 경영정보 공개시스템」(이하 “알리오”라 한다)에 공시하는 것을 말한다.
3. “자율공시”라 함은 통합공시 항목 이외에 공단이 자율적으로 인터넷 홈페이지에 정보를 공시하는 것을 말한다. <개정 20.8.28>
4. “총괄부서”라 함은 공단 경영공시의 전반적인 관리·운영 업무를 총괄하는 부서를 말한다. <개정 15.3.17, 20.8.28>
5. “담당부서”라 함은 경영공시 대상 항목을 생산·작성하는 부서를 말한다. <개정 15.3.17>
6. “작성자”라 함은 각 항목별 담당부서의 실무자를 말한다. <개정 15.3.17>
7. “감독자”라 함은 공시 총괄부서의 장을 말한다.
8. “확인자”라 함은 경영공시를 감사하는 부서(실)의 책임자(장)를 말한다.
9. “공시불이행”이라 함은 공시내용을 공시하지 않거나 공시시한을 준수하지 않은

경우를 말한다.

10. “허위공시”라 함은 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 외부기관(기획재정부, 국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우를 말한다.
11. “공시변경”이라 함은 오류 등으로 인해 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 공단에서 수정한 경우를 말한다.

제3조(경영공시의 연계운영) 자율공시는 「공공기관 통합공시에 관한 기준」 제11조에 따라 통합공시 항목과 기준을 포함하여 실시하며, 홈페이지 경영공시 사이트에 통합공시 배너 등을 설치·운영하여 통합공시와 자율공시가 연계되도록 하여야 한다. <개정 20.8.28>

제4조(적용범위) 경영공시의 관리·운영에 관하여 관계법령 또는 관계규정에 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다. <개정 20.8.28>

제5조(준용규정) 이 지침에 명시되지 않은 사항은 공운법 제11조 및 제12조에 따라 공공기관의 주요 경영공시 사항을 표준화하고 이를 통합하기 위하여 제정된 지침 및 기준을 따른다.

제2장 경영공시 세부기준 등

제6조(항목별 공시기준) ① 통합공시의 항목별 공시기준은 별표 1과 같고, 자율공시의 항목별 공시기준은 별표 2와 같다. <개정 20.8.28>

1. 경영공시 자료는 별표 1 및 별표 2에 제시된 갱신주기에 따라 정기공시와 수시공시로 구분하여 공시한다.
2. 정기공시 항목은 갱신주기에 따라 매년(4월), 매반기(4월,10월), 매분기(1월, 4월,7월,10월)에 일괄 공시한다.
3. 수시공시 사항은 공시대상 정보가 발생·변경되는 날로부터 14일 이내에 공시한다. 단, ‘38. 임직원 채용정보’ 및 ‘39. 계약정보(공개입찰)’ 항목의 경우 공고기간 시작일까지 공시하는 것을 원칙으로 한다. <개정 20.8.28>

② 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. <개정 20.8.28>

③ 이 지침에 정하지 아니하는 항목별 세부사항에 관하여는 기획재정부에서 작성하여 배포하는 ‘공공기관 통합공시 매뉴얼’에 따른다. 공시항목 등 내용이 변경되는 경우 별도의 지침 개정 없이 같은 매뉴얼을 적용한다. <개정 20.8.28>

④ 항목별 작성자 및 담당부서는 총괄부서에서 관리하는 ‘경영공시 항목별 담당자 현황’에 따른다. <신설 20.8.28>

제7조(경영공시 대상정보) ① 공단은 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만,

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 사유에 해당되는 경우 또는 주무기관의 장이 국가안보 등의 사유로 당해 정보를 공개함이 적절하지 않다고 판단하여 기획재정부장관과 사전 협의한 항목은 공시하지 아니할 수 있다. <개정 20.8.28>

1. 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 결산서 <개정 20.8.28>
3. 임원 및 운영인력 현황(임원의 성별, 임직원의 성별 임금 현황, 근로자의 고용 형태 현황 및 비정규직 근로자의 정규직 전환비율을 포함한다) <개정 16.12.30, 20.8.28>
4. 인건비 및 복리후생비 예산과 집행 현황(이 경우 각종 수당 등을 항목별로 공시하여야 한다) <개정 16.12.30>
5. 자회사·출자회사·재출자회사와의 거래내역 및 인력교류 현황(최근 5년간 퇴임 하거나 퇴직한 임직원의 자회사·출자회사·재출자회사 취업 현황을 포함한다) <신설 20.8.28>
6. 공운법 제13조제2항에 따라 실시된 고객만족도 조사결과 <개정 20.8.28>
7. 공운법 제36조제1항에 따른 감사나 감사위원회 감사위원의 직무수행실적 평가 결과 <개정 20.8.28>
8. 공운법 제48조에 따른 경영실적 평가 결과(공기업·준정부기관에 한한다.) <개정 20.8.28>
9. 정관·사채원부, 지침·예규 등 내부 규정 및 이사회 회의록 <개정 20.8.28>
10. 감사 또는 감사위원회의 감사보고서(지적사항 및 처분요구사항과 그에 대한 조치계획을 포함한다.) <개정 20.8.28>

11. 주무기관의 장의 공공기관에 대한 감사결과(지적사항 및 처분요구사항과 그에 대한 조치계획을 포함한다) <개정 20.8.28>
12. 「감사원법」 제31조(변상책임의 판정등) 내지 제34조의2(권고등)의 규정에 따라 변상책임 판정, 징계·시정·개선 요구 등을 받거나 「국정감사 및 조사에 관한 법률」 제16조(감사 또는 조사결과에 대한 처리)의 규정에 따라 시정요구를 받은 경우 그 내용과 그에 대한 공공기관 등의 조치 사항 <신설 20.8.28>
13. 징계제도 관련 정보 및 징계처분 결과 등을 포함한 징계운영 현황 <신설 16.12.30 개정 20.8.28>
14. 소송 현황, 법률자문 현황, 소송대리인 및 고문변호사 현황 <신설 16.12.30, 개정 20.8.28>
15. 「국가재정법」 제9조의2에 따라 국회에 제출된 중장기재무관리계획 중 기관별 중장기재무관리계획 <신설 20.8.28>
16. 그 밖에 공공기관의 경영에 관한 중요한 사항으로서 기획재정부장관이 운영 위원회의 심의·의결을 거쳐 공시하도록 요청한 사항 <개정 16.12.30, 20.8.28>
- ② 감독자는 제1항에 규정된 사항 이외에 고객이 알아야 할 필요가 있는 공단 경영 정보에 대하여 자율공시 대상정보로 추가할 수 있다. <개정 20.8.28>
- ③ 작성자는 제1항 각 호의 사항을 공단 홈페이지를 통하여 공시하여야 하고, 사무소에 필요한 서류를 비치하여야 한다. <신설 20.8.28>

제8조(공시의 예외) ① 통합공시와 자율공시 항목 중 제7조제1항의 대상정보를 공시하지 않을 경우 「공공기관의 통합공시에 관한 기준」 제7조에 따른다. <개정 20.8.28>

② 자율공시 항목 중 제7조제2항에 해당하는 대상정보는 다음 각 호의 사항에 대하여 공시하지 않을 수 있다. <개정 20.8.28>

1. 경영비밀 등의 사유로 해당 정보를 공개함이 적절하지 않다고 판단하여 담당 부서의 장과 감독자가 사전 협의한 항목 <개정 20.8.28>
2. 「공공기관의 정보공개에 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. <개정 20.8.28>

제3장 경영공시 책임자

제9조(경영공시 책임자 지정) ① 경영공시 책임자는 작성자, 감독자, 확인자이다.

② 감독자는 「공공기관 혁신에 관한 지침」 제13조에 따라 공시 항목별로 작성자, 감독자 및 확인자를 지정하고 그 성명, 소속부서 및 연락처를 함께 알리오 및 공단 홈페이지에 공시하여야 한다. <개정 20.8.28>

③ 담당부서의 장은 항목별 공시 작성자가 인사명령 및 업무분장 등을 사유로 작성자가 변경되었을 경우에는 지체 없이 변경된 작성자의 성명, 연락처 및 작성하는 공시항목을 감독자에게 통보하여야 한다. <개정 20.8.28>

제10조(감독자 이행사항) ① 감독자는 다음 각 호를 이행함에 따라 경영공시 운영 상황을 확인·점검하여야 한다.

1. 감독자는 주기적(월1회 이상)으로 알리오 및 공단 홈페이지에 접속하여 공시 자료가 적시에 정확하게 공시되고 있는지 확인하여야 한다.

2. 점검결과 오류 발견 시 감독자는 이를 담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 감독자는 경영공시 대상정보가 원활하게 공시될 수 있도록 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 외부 기관의 점검 결과 지적사항이 발생하는 경우 내부 경영실적 평가에 반영할 수 있다.

2. 감독자 및 확인자의 점검 결과 지적사항이 발생하는 경우 내부 경영실적 평가에 반영할 수 있다.

3. 그 외에 감독자는 경영공시 품질관리를 위해 조치가 필요하다고 판단하는 경우 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 감독자는 공시된 경영정보에 대한 고객만족도 제고를 위하여 고객만족도 설문 조사를 실시할 수 있다. <개정 16.12.30, 20.8.28>

제11조(담당부서 이행사항) 작성자는 적시에 정확한 경영정보를 공시하여야 하며, 아래의 사항들을 이행하여야 한다. 또한, 작성하는 경영정보가 원활하게 공시될 수 있도록 수시로 진행 업무를 점검하여야 한다. 이 경우, 담당부서의 장의 확인을 거쳐야 한다.

1. 작성자는 감독자 및 확인자의 공시항목 점검요청을 받으면 지체 없이 응하여야 한다.
2. 작성자는 보직이동·부재 등으로 인해 공시주기 기간 내에 공시하지 못하는 일이 없도록 인계에 철저를 기해야 한다.

제12조(확인자 이행사항) 확인자는 알리오 및 공단 홈페이지를 주기적(연1회 이상)으로 확인하여 경영공시가 적시에 정확하게 이행되고 있는지 관리·감독하여야 한다.

제4장 경영공시 방법 등

제13조(경영공시 방법) 공시항목은 객관적 사실에 근거하여 국민이 알기 쉽도록 간결·명확하게 작성하여야 한다. 필요시 설명 자료나 원문 자료를 파일 형태로 게시한다. 다만, 관계 법령 등에 의해서 보호되는 개인정보나 비공개 대상정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 부분을 제외하는 등의 적절한 조치 후 공시한다.

제14조(경영공시 절차) ① 경영공시 책임자는 별표 1 공시항목 중 정기공시에 해당하는 항목에 대해서는 다음 각 호의 절차를 이행하여야 한다. <개정 20.8.28>

1. 감독자는 기획재정부 요청 문서에 의거 구체적 공시시기 및 항목을 담당부서의 장에게 통보하여야 한다.
2. 작성자는 제1호에 대한 공시항목 정보를 제출하는 경우 담당부서의 장의 결재를 받은 후, 감독자에게 게시 자료와 근거 자료를 제출하여야 한다. 이 때, 작성자는 감독자가 공시기한 내 공시항목 정보에 대한 사전 일상감사를 받은 후 알리오시스템에 입력완료할 수 있도록 기한 내 자료를 제출한다. <개정 16.12.30>

② 작성자는 별표 1 공시항목 중 수시공시에 해당하는 항목에 대한 게시자료를 담당부서 장의 결재를 받고 감독자에게 통보 후 공시기한 내 알리오시스템에 제출하여야 한다. 단, 공시 횟수가 통상 월 5회 이상 빈번한 항목의 경우 익월

10일까지 월단위 통보로 갈음이 가능하다. <개정 16.12.30, 20.8.28>

제15조(경영공시 수정·삭제) ① 입력기한이 지난 통합공시 내용을 수정·삭제하는 경우 작성자, 담당부서의 장과 감독자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감독자는 ‘공공기관 통합공시 매뉴얼’에 의거 알리오에 기 공시된 내용을 수정·삭제하기 위하여 알리오시스템을 통해 기획재정부 수정 권한을 요청·승인 받아야 한다. <개정 20.8.28>
2. 담당부서의 장은 감독자에게 수정·삭제요청을 하여야 하며 기 공시 내용, 수정·삭제 사유 및 재공시 자료를 첨부하여야 한다.
3. 작성자 및 감독자는 수정·삭제된 공시항목에 대한 이력관리를 철저히 하여야 한다.

<개정 16.12.30>

② 작성자는 자율공시의 내용을 수정·삭제하는 경우 감독자에게 기 공시된 내용과 수정·삭제 사유에 대해 통보한 후, 홈페이지 관리부서에 수정·삭제를 의뢰한다.

<개정 20.8.28>

③ 감독자는 담당부서의 불성실공시로 경영공시 자료를 수정·삭제하여야 하는 경우 이를 내부 경영실적 평가에 반영할 수 있다.

제5장 불성실공시

제16조(불성실공시 사후조치) ① 불성실공시로 인해 기획재정부장관이 부과하는 벌점 및 사후조치 내역은 별표 3과 같다.

- ② 기획재정부장관으로부터 별표 3에서 정한 기준에 따라 벌점 부과 및 사후조치를 요구 받은 담당부서는 별지 제1호 서식을 작성하여, 감독자에게 제출 하여야 한다.
- ③ 기획재정부장관으로부터 별표 3에서 정한 기준에 따라 사후조치와 불성실공시의 사전예방 및 재발방지를 위한 개선계획서 제출을 요구받는 경우 감독자는 별지 제2호 서식을 기획재정부장관에게 제출하여야 한다. <개정 16.12.30>
- ④ 감독자는 담당부서의 불성실공시로 인한 벌점 및 사후조치 결과를 내부 경영실적 평가에 반영할 수 있다.

제17조(불성실공시 예방) 감독자는 불성실공시 예방을 위해 담당부서를 대상으로 교육 및 통합공시 자체점검을 시행할 수 있다. <개정 16.12.30, 20.8.28>

부 칙

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [2015.2.3 제223호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전세칙을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~④

⑤ 경영공시운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 2를 첨부 7, 8과 같이 한다.

⑥~⑬ (생략)

부 칙 [2015.3.17 제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑬ (생략)

⑭ 경영공시운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제4호 및 제5호 중 “부서(팀)”을 “부서”로 하고, 같은 조 제6호 중 “담당부서(팀)”을 “담당부서”로 한다.

별표 1, 2를 각각 첨부 28, 29와 같이 한다.

⑮~⑤④(생략)

2015.8.5

부 칙 [제230호 국가유공자등 주거환경개선사업]

규정 시행세칙 전부개정

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.**제2조(다른 규정의 개정)** ① (생략)

② 경영공시운영지침을 다음과 같이 개정한다.

별표2의 8. 기타공시란을 첨부3과 같이한다.

③ (생략)

2015.12.30

부 칙 [제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]**제1조(시행일)** 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.**제2조(경과조치)** (생략)**제2조(다른 규정의 개정)** ①~⑦ (생략)

⑧ 경영공시운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 2를 각각 첨부 10, 11과 같이 한다.

⑨~㉓ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)**부 칙** <제256호, 2016.12.30>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

2018.6.15

부 칙 [제262호, 직제규정시행세칙 일부개정]**제1조(시행일)** 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사 명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.**제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계)** 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑦ (생략)

⑧ 경영공시운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 2를 각각 첨부 4, 5와 같이한다.

⑨~⑫ (생략)

부 칙 <제344호, 2020.8.28>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <제6조 제1항 관련> <개정 15.2.3, 15.3.17, 15.12.30, 16.12.30, 18.6.15, 20.8.28>

통합공시 항목별 세부공시기준

대항목	항 목	기 준	갱신주기
I. 일반현황	1 일반현황	기관소개, 주요기능 및 역할, 경영목표 및 전략, 기관소재지, 설립근거, 소관 주무기관	- 정기공시 : 1회(4월말)
II. 기관운영	2. 임직원 수	- 임원수 - 정원, 현원, 무기계약직(정원, 현원)1), 비정규직(기간제, 단시간, 기타), 비정규직 전환비율 - 소속 외 인력 - 직급별 인원수(남성, 여성)	- 정기공시 : 연4회 (분기별)
	3. 임원현황	임원별 성명, 직위, 직책, 임기, 주요경력, 선임절차	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	4. 신규채용 현황 및 유연근무현황	- 신규채용 실적 - 시간선택제 일자리, 여성 · 장애인 · 아공계 전공자 · 비수도권 지역인재 · 이전지역 지역인재 · 고졸인력 신규채용 실적 - 청년인턴사원 채용현황 - 유연근무현황 : 유연근무 성별 실시 인원수	- 정기공시 : 연4회 (분기별)
	5. 임원연봉	- 임원별 기본급(기본연봉), 항목별 수당, 급여성 복리후생비, 경영평가 성과급, 기타 성과상여금 - 임원의 성별 평균보수	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준, 당해 연도는 예산기준
	6. 직원 평균보수	- 직원 1인당 기본급, 항목별 수당, 경영평가 성과급, 기타 성과상여금 - 직원 1인당 평균보수(남성, 여성) - 직원 평균근속연수 - 직원 평균근속연수(남성, 여성) - 신입직원 평균보수	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준, 당해 연도는 예산기준
	7. 기관장 업무추진비	업무추진비 집행내역	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	8. 복리후생비	각종 급여성 · 비급여성 복리후생비 지급현황 및 지급기준	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준

대항목	항 목	기 준	갱신주기
	9. 그밖의 복리후생 제도 등의 운영현황	유가족특별 채용, 휴직급여, 퇴직금, 휴가/휴직	- 정기공시 : 연1회(4월말)
		경영·인사	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	10. 임원 국외 출장 내역	임원 국외출장 정보, 출장보고서	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	11. 노동조합 관련현황	- 노동조합 명칭, 설립시기 - 노동조합 가입범위, 노동조합 가입율, 전임자수, 상급노조, 노동조합 동시가입자 수, - 근로시간면제제도 도입여부, 근로시간면제 법정한도, 근로시간면제 체결내용	- 정기공시 : 연4회 (분기별)
		- 교섭창구 단일화 여부 및 내용 - 교섭단위 분리 여부	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
		- 단체협약 - 노사간 별도로 합의한 모든 사항 - 지부 단체협약, 임금협약, 보충협약, 노사협의회 합의사항 등 - 주요 개정내용, 신규 대비표	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	12. 내부규정	지침, 예규 등 내부규정	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	13. 징계현황	징계제도 운영현황	- 정기공시 : 1회(4월말)
		징계처분 결과	- 정기공시 : 4회(분기별)
	14. 소송 및 법률 자문 현황	- 소송 및 소송대리인 현황 - 법률자문 현황 - 고문변호사 현황	- 정기공시 : 4회(분기별)
	15. 일가정 양립 지원 제도 운영현황	- 육아휴직 등 운영 현황 및 사용자수 - 출산배우자출산 휴가 운영현황 및 사용자 수 - 유산사산휴가 등 운영현황 및 사용자수 - 임신기·육아기 근무시간단축제	- 정기공시 : 1회(4월말)

대항목	항 목	기 준	갱신주기
		운영현황 및 사용자 수	
Ⅲ. 주요사업 및경영성과	16. 요약 재무상태표	재무상태표상 주요항목	- 정기공시 : 연1회(4월말) * 연도말 결산기준 단, 공기업은 연 2회 (4월말, 10월말) * 연도말, 반기 결산기준
	17. 요약 손익계산서 (또는 요약 포괄 손익계산서)	손익계산서(또는 포괄 손익계산서)상 주요항목	- 정기공시 : 연1회(4월말) * 연도말 결산기준 단, 공기업은 연 2회 (4월말, 10월말) * 연도말, 반기 결산기준
	18. 수입·지출현황	- 수입 - 공운법 시행령 제3조에 의한 정부지원 : 출연금, 보조금, 부담금 및 이전수입²⁾, 사업수입, 위탁수입, 독점수입, 부대수입³⁾ - 기타사업 및 부대수입⁴⁾ - 출자금, 차입금, 기타 - 정부 순지원(재정지원) 수입 - 출연금, 출자금, 보조금, 부담금⁵⁾ 및 이전수입⁶⁾, 위탁수입, 기타 - 지출 - 사업비, 인건비, 경상운영비, 차입금 상환, 기타	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준, 당해 연도는 예산기준
	19. 주요사업	주요사업명 및 사업비	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준, 당해 연도는 예산기준
	20. 투자집행내역	투자 집행 내역	- 정기공시 : 4회(분기말) * 당해연도 실적
	21. 자본금 및 주주현황	주주명, 납입자본금, 지분율	정기공시 : 1회(4월말)
	22. 장단기 차입금현황	장기차입금, 단기차입금	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준 단, 공기업은 연2회 (4월말, 10월말)

대항목	항 목	기 준	갱신주기
			* 연도말, 반기 결산기준
23. 투자 및 출자현황	▪ 타법인 투·출자 현황 - 대상법인(법인명·관계 등), 설립 당시 투·출자 금액, 공시당시 투·출자 금액, 투·출자 목적, 출자형태, 설립일자(지분 취득 일자), 사전협의 수행여부, 지분율, 출자회사, 경영성과		- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	▪ 출자회사 정보 - 퇴직 임·직원 취업현황 성명, 퇴직일, 퇴임시 기관명, 재취업 회사명, 재취업일 - 대규모 거래내역 - 채무보증현황 - 연간 주요거래내역 거래상대방, 거래종류, 거래기간, 거래금액, 비율, 수의계약 여부·근거		- 수시공시(퇴직 임원) * 사유 발생일 기준 14일 이내 - 정기공시(퇴직 직원) : 연 4회(분기별) - 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	▪ 신규 시설투자 - 투자 목적물, 투자액, 생산제품 및 규모, 투자목적, 투자기간, 소재지, 재원조달방안, 이사회 의결일		- 수시공시 * 신규 투자 결정일 기준 14일 이내
24. 연간출연 및 증여	▪ 액수, 대상물, 주요내용, 상세내역		- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
25. 경영부담 비용추계	▪ 담보제공현황 - 채무자, 관계, 담보설정액, 담보제공기간, 담보제공재산		- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	▪ 타법인에 대한 채무보증 현황 - 채무자, 관계, 채권자, 채무보증액		- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	▪ 기타 경영상 부담이 될 사항		- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
26. 중장기 재무 관리계획	▪ 「국가재정법」 제9조의2에 따라 국회에 제출된 중장기재무관리계획 중 기관별 중장기 재무관리계획		- 정기공시 : 연1회(10월말)
27. 12개 주요기관의 상세부채 정보	▪ 부채총량 -부채규모, 부채증감규모, 부채증가속도 ▪ 부채성질별 정보 -금융부채 비중, 유동부채비중, 외화부채비중 ▪ 주요재무비율		- 정기공시 : 연1회(4월말) * 연도말 결산기준

대항목	항 목	기 준	갱신주기
		-부채비율(부채/자본), 차입금의존도(차입금/자산) ▪ 주요사업지표 - 부채증가 원인을 파악할 수 있도록 부채증가에 영향을 미치는 기관별 주요 사업 지표	
	28. 납세정보 현황	▪ 법인세 (과세표준, 산출세액, 공제감면세액, 가산세, 결정세액) ▪ 세무 확정 내역 ▪ 조세포탈현황(유죄판결 확정내역)	- 정기공시 : 연1회(4월말) * 연도말 결산기준 - 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내 - 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	29. 감사보고서	▪ 회계감사인의 감사보고서 전문 * 기타공공기관은 회계감사인의 감사보고서를 작성하는 기관만 공시	- 정기공시: 연 1회(4월말) * 연도말 결산기준
IV. 대내외 평가	30. 국회 지적사항	▪ 국회 지적사항과 그 시정조치 및 계획 - 최근 3년간 국정감사 결과보고서상 지적사항, 결산·예산 심의시 부대의견, 국회 결산 심사결과 시정요구사항 등	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	31. 감사원 / 주무부처 지적사항	▪ 최근 3년간 감사원/주무부처 감사결과 지적사항과 그 시정조치 및 계획	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	32. 경영실적 평가결과	▪ 기획재정부에서 등록	-
	33. 경영평가 지적사항	▪ 전년도 경영평가 지적사항(지표별 평가등급 D를 받은 경우) 및 개선결과	- 정기공시 : 연2회 (10월말, 1월말)
	34. 고객만족도 조사결과	▪ 기획재정부에서 등록	-
	35. 감사직무실적 평가결과	▪ 기획재정부에서 등록	-

대항목	항 목	기 준	갱신주기
	36. 이사회회의록, 내부감사결과	■ 이사회 회의록, 내부·외부 감사결과 등 - 의결내용 및 원안가결 여부 - 감사의 정기감사보고서	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
V. 공지사항	37. 경영혁신사례	■ 인사·노사관리 합리화, 고객만족도 제고 등 혁신 성공사례	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	38. 임직원 채용정보	■ 임원공개모집 및 직원의 채용 (채용단계별 상세정보를 포함)	- 수시공시 * 채용정보 공고기간 시작일까지 * 채용단계별 상세정보는 사유발생일 기준 14일 이내
	39. 계약정보	■ 기관별 용역 등 공개입찰정보	- 수시공시 * 계약 관련 규정에 따른 공고기간 시작일까지
		■ 기관별 용역 등 수의계약정보	- 정기공시 : 연4회 (분기별)
	40. 연구보고서	■ 기관 운영 및 활동 관련 연구보고서	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	41. 안전관리 현황	■ 사고현황 ■ 안전관리 책임자	- 수시공시(사고현황, 안전관리 책임자) * 사유 발생일 기준 14일 이내
	42. 기타정보공개	■ 사회공헌활동 및 기관 운영 관련, 공개 필요사항	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내

- 1) 무기계약직(정원)은 「공공기관 비정규직의 정규직(무기계약직) 전환 가이드라인」에 따라 '13.9월 기존 무기계약직 현원과 전환 계획상 전환된 무기계약직을 정원으로 확정한 인원(기재부 기재출)이고, 무기계약직(현원)은 정원에 대응하여 공시 시점에 근무하는 인원을 말함
- 2) 부담금관리기본법에 따른 각종 부담금과 법령상 강제규정에 따라 민간 등으로부터 이전 받은 수입액 등을 모두 포함
- 3) 출연금 등 정부지원액의 운용수입 등
- 4) 일시적인 자금운용에 따른 이자수입 등 기타사업 수행에 부대하여 발생한 수입
- 5) 부담금관리기본법에 따른 정부 부담분만 해당
- 6) 정부관리 기금 등으로부터의 전입액만 해당

[별표 2] <제6조 제1항 관련> <개정 15.2.3, 15.3.17, 15.8.5, 15.12.30, 16.12.30, 18.6.15, 20.8.28>

자율공시 항목별 세부 공시기준

홈페이지 내용			갱신주기
구 분	항 목	세 항목	
I. 일반현황(1건)	1. 일반현황		정기공시(연1회)
	2. 임직원 수		정기공시(연4회)
	3. 임원 현황		수시공시(14일 이내)
	4. 신규채용, 청년인턴채용, 유연근무 현황		정기공시(연4회)
	5. 임원연봉		정기공시(연1회)
	6. 직원 평균보수		정기공시(연1회)
	7. 기관장 업무추진비		정기공시(연1회)
	8. 복리후생비		정기공시(연1회)
II. 기관운영(14건)	9. 그밖의 복리후생제도 등의 운영 현황	특별채용, 휴직급여, 퇴직금, 휴가 운영 등	정기공시(연1회)
		제도운영 상황	수시공시(14일 이내)
		노조운영 지원비	수시공시(14일 이내)
		영리시설, 장비운영권 노조위탁	수시공시(14일 이내)
		단체협약상 별도 합의사항	수시공시(14일 이내)
		단체협약외의 별도 합의사항	수시공시(14일 이내)
		10. 임원 국외출장 내역	수시공시(14일 이내)
	11. 노동조합 관련현황	노동조합 가입정보	정기공시(연4회)
		복수노조 교섭창구 단일화 정보	수시공시(14일 이내)
		단체협약	수시공시(14일 이내)
		임금협약	수시공시(14일 이내)
		노사협의회 의결사항	수시공시(14일 이내)
	12. 내부규정		수시공시(14일 이내)
	13. 징계현황	징계제도 운영 현황	정기공시(연1회)
		징계처분 결과	정기공시(연4회)
	14. 소송 및 법률자문 현황	소송 및 소송대리인 현황	정기공시(연4회)
		고문변호사 및 법률자문현황	정기공시(연4회)
	15. 일·가정 양립 지원제도 운영현황		정기공시(연1회)
III. 주요사업 및 경영성과(14건)	16. 요약 재무상태표		정기공시(연1회)
	17. 요약 손익계산서 (요약포괄손익계산서)		정기공시(연1회)
	18. 수입·지출현황		정기공시(연1회)
	19. 주요사업		정기공시(연1회)
	20. 투자집행내역		정기공시(연4회)
	21. 자본금 및 주주현황		정기공시(연1회)
	22. 장단기 차입금현황		정기공시(연1회)
	23. 투자 및 출자 현황		정기공시(연1회)

홈페이지 내용			갱신주기
구 분	항 목	세 항목	
		퇴직 임원 채용현황	수시공시(14일 이내)
		퇴직 직원 채용현황	정기공시(연4회)
		대규모 거래내역	수시공시(14일 이내)
		신규시설 투자	수시공시(14일 이내)
	24. 연간 출연 및 증여		정기공시(연1회)
	25. 경영부담비용추계		정기공시(연1회)
		기타 경영상 부담이 될 사항	수시공시(14일 이내)
	26. 납세정보현황	법인세	정기공시(연1회)
		세무확정내역	수시공시(14일 이내)
		조세포탈현황 (유죄판결 확정 내역)	수시공시(14일 이내)
	27. 감사보고서		정기공시(연1회)
	28. 사업계획 및 예산현황		정기공시(연1회)
	29. 주요 사업성과		정기공시(연1회)
	30. 국회 지적사항		수시공시(14일 이내)
	31. 감사원/주무부처 지적사항		수시공시(14일 이내)
IV. 대내외 평가(7건)	32. 경영실적 평가결과		기획재정부에서 등록
	33. 경영평가 지적사항		정기공시(연2회)
	34. 고객만족도 조사결과		기획재정부에서 등록
	35. 감사직무실적 평가결과		기획재정부에서 등록
	36. 이사회 회의록, 내부감사 결과		수시공시(14일 이내)
V. 공지사항(6건)	37. 경영혁신사례		수시공시(14일 이내)
	38. 임직원 채용정보	채용정보	공고기간 시작일부터
		전형단계별 채용정보	수시공시(14일 이내)
	39. 계약정보	공개입찰	공고기간 시작일부터
		수익계약	정기공시(연4회)
	40. 연구보고서		수시공시(14일 이내)
	41. 안전관리현황	산업재해	수시공시(14일 이내)
		안전사고	정기공시(연1회)
		안전관리 책임자	수시공시(14일 이내)
	42. 기타정보공개		수시공시(14일 이내)

[별표 3] <제16조 관련> <개정 16.12.30, 20.8.28>

1. 불성실공시에 대한 별점 기준

[정기공시]

불성실 유형	위반내용	별점
1. 미공시	주요항목¹⁾을 고의 또는 중과실²⁾로 미공시하는 경우 세항목별³⁾ 과점	5점
	주요항목을 경과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점	3점
	기타항목을 고의 또는 중과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점	3점
	기타항목을 경과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점	1.5점
2. 허위공시	고의 또는 중과실로 주요항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	5점
	고의 또는 중과실로 기타항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	3점
3. 공시오류	경과실로 주요항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	3점
	경과실로 기타항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	1.5점
4. 공시변경	사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 기관에서 수정한 경우 세항목별 수정횟수당 과점	0.5점

[수시공시]

불성실 유형	위반내용	별점
1. 미공시	▪ 공시사항을 미공시한 경우 사유발생 횟수별 과점	3점
2. 지연공시	▪ 공시사항의 공시시한일부터 6개월 경과이후 공시한 경우 공시 횟수별 과점	2.5점
	▪ 공시사항의 공시시한일부터 1개월 경과이후 공시한 경우 공시 횟수별 과점	2점
	▪ 공시사항의 공시시한일부터 1주일 경과이후 공시한 경우 공시 횟수별 과점	1.5점
	▪ 공시사항의 공시시한일부터 1주일 이내 공시한 경우 공시 횟수별 과점	1점
3. 허위공시	▪ 고의 또는 중과실로 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 공시 횟수별 과점	3점
4. 공시오류	▪ 경과실로 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 공시 횟수별 과점	1.5점
5. 공시변경	▪ 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 기관에서 수정한 경우 세항목별 수정횟수당 과점	0.1점

- 1) 주요항목 및 기타항목의 분류는 기획재정부 장관이 통합공시 매뉴얼 작성시 정하여 통보한다.
- 2) 중과실은 공시오류로 인해 해당 항목의 의미상의 변동을 가져오는 경우, 경과실은 공시항목의 내용에 실질적인 변화를 주지 않는 기재 오류를 의미한다.
- 3) 정기공시에서 세세항목이 있는 경우는 세세항목별로 과점한다. 세항목 및 세세항목의 분류는 기획재정부 장관이 통합공시 매뉴얼 작성시 정하여 통보한다.

2. 불성실공시에 대한 사후조치

불성실공시 별점	사후조치 내용
1. 연간 별점 20점 초과 시	「기관주의」 조치
2. 연간 별점 40점 초과 시	「불성실공시기관」 지정 및 관련자 인사조치
3. 2년 연속 ‘기관주의’ 이상에 해당되는 연간 별점 20점을 초과한 기관 중 전년대비 연간 별점이 증가한 경우	「불성실공시기관」 지정 및 관련자 인사조치
4. 2호, 3호에 해당하는 경우로서 연간 부과별점 중에 고의 또는 중과실에 의한 별점이 100분의 50을 초과한 경우	관련자 인사조치

[별지 제1호 서식] <제16조제2항 관련> <개정 16.12.30>

불성실공시 예방을 위한 개선계획서

경영공시운영지침 제16조 제2항의 규정에 의거 다음과 같이 불성실공시 예방을 위한 개선계획서를 제출합니다.

1. 공시의무 위반의 원인 및 경위
2. 공시의무 위반의 재발방지를 위한 조직 재정비 등 구체적인 개선계획의 내용 및 일정

가. 개선계획의 내용

나. 개선 일정

3. 기타사항

년 월 일

작성책임자 (인)

[별지 제2호 서식] <제16조제3항 관련> <신설 16.12.30>

불성실공시 예방을 위한 개선계획서

기획재정부 귀중

공공기관의 통합공시에 관한 기준 제14조제2항의 규정에 의거 다음과 같이 불성실공시 예방을 위한 개선계획서를 제출합니다.

1. 공시의무 위반의 원인 및 경위
2. 공시의무 위반의 재발방지를 위한 조직 재정비 등 구체적인 개선계획의 내용 및 일정

가. 개선계획의 내용

나. 개선 일정

3. 기타사항

년 월 일

한국보훈복지의료공단 이사장

(인)

19003 디 운영지침

CI 운영지침

제정	2011. 3.11
일부개정	2015.12.30
일부개정	2022. 8.25
일부개정	2023.10.31
일부개정	2024. 6.18

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 공단 CI(Corporate Identity) 운영 및 관리에 대한 기본사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “CI”란 공단의 이념과 경영방침을 구축하고 시각적 커뮤니케이션을 통해 정체성을 가장 효과적으로 표현해 내는 총체적인 문화 전략을 지칭한다.
2. “심볼마크”라 함은 공단의 본질과 지향하는 가치를 시각적으로 형상화한 것으로서 공단의 정체성을 상징하는 표상을 말한다.
3. “로고타입”이라 함은 심볼마크와 가장 잘 조화되도록 특별하게 디자인 된 상징문자를 말한다.
4. “슬로건”이라 함은 심볼마크가 담고 있는 가치에 대한 보완 설명을 위해 사용하는 것을 말한다.
5. “시그니처”라 함은 심볼마크와 로고타입 및 슬로건 등을 적절하게 조합한 형태를 말한다. <개정 22.8.25>
6. “전용색상”이라 함은 심볼마크와 로고타입 및 슬로건에 사용되는 공단의 이미지를 대표하는 색상을 말한다.
7. “엠블럼”이라 함은 공단의 품격 또는 권위감이 요구되는 용도에 사용되는 문장(紋章)을 말한다. <개정 22.8.25>
8. “캐릭터”라 함은 공단의 친근한 이미지를 부각하기 위하여 심볼마크 등 기본요소와 함께 보조적으로 사용하는 형상(形象)을 말한다.

- 제3조(CI 활용 준수)** ① 임·직원은 공단 CI(Corporate Identity) 이미지 관리를 위하여 CI 디자인 가이드에 수록된 각 세부사항을 준수하여야 하며, 그 형태와 규격을 함부로 변경하여 제작·사용 및 배포할 수 없다.
- ② CI 디자인 가이드에 관한 해석이 필요한 경우에는 CI 관리부서에 문의하여 협의하여야 한다.
- ③ 각 항목별로 CI를 적용하여 제작·발주하고자 할 때는 배포한 CI 디자인 가이드 CD에 수록된 공식 자료만을 활용하여 제작하여야 한다.
- ④ CI 디자인 가이드는 무단으로 외부에 유출되거나 복제되어서는 안된다.

제 2 장 심 불 마 크 및 로 고 타 입

제4조(심불마크의 의미) 심불마크는 언제나 기댈 수 있고 희망을 주는 믿음직한 존재로서 국가유공자를 감싸 안으며 아우르는 형상으로 표현하며, 지극한 정성으로 섬기는 공단의 역할과 의지를 상징한다.

- 제5조(규격 및 사용)** ① 심불마크와 로고타입의 도안은 별표 1, 별표 2 또는 공단 CI 디자인 가이드에서 정한대로 사용하여야 하며, 형태와 서체·색상 등에 임의의 변형을 금한다.
- ② 심불마크는 다른 디자인 요소를 대체하여 사용할 수 없다.
- ③ 로고타입은 국문, 한문, 영문, 영문약자의 총 4종류로 디자인되어 있으며 활용 매체에 따라 적절한 것을 선택하여 활용한다.

제 3 장 슬 로 건

제6조(슬로건의 의미) 슬로건 “행복한 섬김”은 보훈가족을 섬기는 일이 의무적 봉사가 아닌, 기쁨이며 행복이라는 의지를 담고 있으며, 행복한 섬김 또는 행복 한 섬김의 중의적 의미를 포함한다.

- 제7조(규격 및 사용)** ① 슬로건은 국문, 영문의 2종류로 되어있으며, CI 디자인 가이드에서 제시한 기본형 시그니처 외에 병원 또는 사업단 명칭과는 조합하여 사용할 수 없다. <개정 22.8.25>
- ② 슬로건 규격은 별표 3 또는 공단 CI 디자인 가이드에서 정한대로 사용하여야 하며, 형태와 서체·색상 등에 임의의 변형을 금한다.

제4장 시그니처 <개정 22.8.25>

- 제8조(규격 및 사용)** ① 시그니처는 적용되는 위치나 매체 등에 따라 적합한 형태를 사용한다. <개정 22.8.25>
- ② 병원 및 기타사업단 명칭은 “보훈공단” 명시 없이 표기할 수 없으며, 대국민적 기능이 강한 보훈교육연구원과 보훈휴양원은 예외규정을 적용한다.
- ③ 병원 소속 조직 명칭은 “00보훈병원” 명시 없이 표기할 수 없으며, 의료기관 종류명칭 혼용(00보훈병원 00요양병원) 불가로 요양병원은 예외규정을 적용한다. <신설 22.8.25>
- ④ 시그니처의 사양은 별표 4 또는 공단 CI 디자인 가이드에서 정한대로 사용하되, 심벌과 로고타입 조합의 비율은 매체의 특성에 따라 합리적인 범위 내에서 일부 조정이 가능하다. <개정 22.8.25>

제5장 전용 색상

- 제9조(규격 및 사용)** 전용색상은 별표 5 또는 CI 디자인 가이드에 명시된 색상을 기준으로 제작하여야 하며, 정확한 색상 재현을 위하여 Pantone 규정을 준수하여 사용하도록 한다.

제6장 엠블럼 <개정 22.8.25>

- 제10조(규격 및 사용)** ① 엠블럼은 기본형과 특수표현시 등 2가지로 디자인되어

있으며 활용매체에 따라 적절한 것을 선택하여 활용한다. <개정 22.8.25>

② 엠블럼은 기본 심볼마크를 대체할 수 없으며, 공단의 품격 또는 권위감이 요구되는 문서나 상장, 상패류 등에 사용한다. <개정 22.8.25>

③ 엠블럼 사용이 요구되는 응용항목은 별표 6 및 CI 디자인 가이드의 예시를 반드시 참고하여 제작하며, 로고타입과 시그니처로 사용하지 않는다. <개정 22.8.25>

제7장 캐 린 터

제11조(규격 및 사양) 캐릭터는 사회공헌 활동, 어린이 교육 등 친근하고 다정한 느낌이 필요한 응용매체에 제한적으로 사용하며, 캐릭터 사용이 요구되는 응용항목은 별표 7, CI 디자인 가이드 또는 캐릭터 사용지침 예시를 참고하여 제작하고 반드시 CI 관리부서와 협의하여 진행한다. <개정 23.10.31>

제8장 사 용 금 지 규 정

제12조(시그니처 변경 금지) CI 디자인 가이드에 명시된 시그니처의 비례를 변경하거나 상하 또는 좌우로 늘려 사용하지 않는다. <개정 22.8.25>

제13조(색상 및 서체 변경 금지) CI 디자인 가이드에 명시된 색상 및 서체를 변경하지 않는다.

제14조(임의 요소 추가 금지) CI 디자인 가이드에 명시된 규정외의 테두리를 사용하거나 임의 요소를 추가하여 사용하지 않는다.

제15조(배경 및 해상도 변경 금지) CI 디자인 가이드에 명시된 규정외의 색상을 배경으로 사용하거나 낮은 해상도를 사용하지 않는다.

제9장 CI의 준수 및 수정·보완

제16조(공단 CIP 준수) 본 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 공단 CI 디자인 가이드에 정해진 바에 따른다.

제17조(CI 수정 및 보완) CI 디자인 가이드의 내용은 디자인 적용시점의 변화에 대응하여 필요성이 인정될 경우 점진적으로 수정·보완할 수 있으며, 이 경우 반드시 CI 관리부서와 면밀히 협의하여 결정하도록 한다.

부 칙 <2011. 3. 11>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [2015.12.30 제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑧ (생략)

⑨ CI 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 4를 첨부 12와 같이 한다.

⑩~㉓ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 <시행번호 제393호, 2022.8.25>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 사기·휘장·신분증관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 중 “시그니취”를 “시그니처”로 한다.

부 칙 <시행번호 제430호, 2023.10.31>

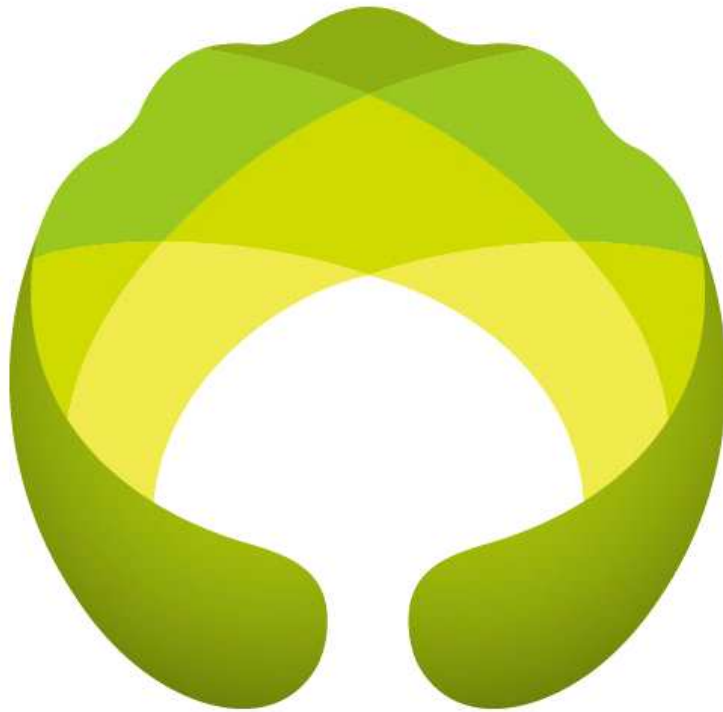
이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제440호, 2024.6.18>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

(별표 1) <제4조 관련>

【심 불 마 크】



1. 의미

- ◆ 언제나 기댈 수 있고 희망을 주는 믿음직한 존재로서 공단을 희망의 그린레인보우(Green Rainbow) 형태로 이미지화 함.
- ◆ 보훈가족을 하나 된 마음으로 지극히 섬기는 공단인의 의지와 역할을 상징.

2. 색상

- ◆ 녹색은 모든 극단에서 완벽한 중립을 지키는 색으로 바라보는 것만으로도 마음을 가라앉혀주는 편안함과 관대함을 나타내는 색상.
- ◆ 녹색계열을 주색(Main Color)으로 다양한 색상을 조합하여 단조로움을 벗어난 상쾌하고 친근한 이미지 표현

(별표 2) <제5조 관련>

【로 고 타 입】

구분	공식명칭	커뮤니케이션 명칭
국문	한국보훈복지의료공단	보훈공단
한문	韓國報勳福祉醫療公團	報勳公團
영문	Korea Veterans Health Service	Veterans Health Service
국문	 한국보훈복지의료공단	 보훈공단
한문	 韓國報勳福祉醫療公團	 報勳公團
영문	 Korea Veterans Health Service	 Veterans Health Service
국·영문	 한국보훈복지의료공단 Korea Veterans Health Service	 보훈공단 Veterans Health Service

(별표 3) <제6조, 제7조 관련>

【슬 로 건】

국문	행복한심김
영문	Very Happy Service

사용 금지 규정

※ 병원 및 각 사업단은 공단의 명칭 대신 슬로건을 사용할 수 없다.

(별표 4) <제8조 관련> <개정 15.12.30, 22.8.25>

【시 그 니 처】

구분	국문	영문	국.영문 혼합
본사	 행복한섬김 보훈공단	 Veterans Health Service	 행복한섬김 보훈공단 Veterans Health Service
병원	 보훈공단 중앙보훈병원	 VHS Medical Center	 보훈공단 중앙보훈병원 VHS Medical Center
요양원	 보훈공단 수원보훈요양원	 VHS Suwon Nursing Home	 보훈공단 수원보훈요양원 VHS Suwon Nursing Home
기타 복지시설	 보훈공단 보훈원	 VHS Senior Care Center	 보훈공단 보훈원 VHS Senior Care Center

◆ 금지규정 <제8조 제2항 관련>



※ 공단 명칭 없이 병원 및 각 사업단 단독명칭 표기 금지

◆ 예외규정 <제8조 제2항 관련>

국문	영문	국.영문 혼합
 보훈교육연구원	 VHS Education and Research Institute	 보훈교육연구원 VHS Education and Research Institute
 보훈휴양원	 VHS Resort	 보훈휴양원 VHS Resort

※ 대국민적 성격이 강한 기관은 단독명칭 사용 가능

【병원, 요양원, 사업단 소속 조직 시그니처 조합규정】

구분	국문
병원	 보훈공단 중앙보훈병원 보장구센터
	 보훈공단 중앙보훈병원 장례식장
	 보훈공단 중앙보훈병원 의학도서관
	 보훈공단 중앙보훈병원 보훈의학연구소
요양원	 보훈공단 수원보훈요양원 주간보호센터

※ 소속 조직 표기 시 서체는 가변윤고딕 140, 문자폭 95%, 자간 -20으로 권장

◆ 예외규정

국문
 보훈공단 서울요양병원
 보훈공단 부산요양병원

※ 의료기관 종류명칭 혼용 불가로 보훈병원 명칭 없이 표기

【시 그 니 처 활 용】

◆ 채널 사인(대형 입체형 외부 간판) <제8조 제2항 관련>

본사	 보훈공단
병원	 보훈공단 중앙보훈병원
요양원	 보훈공단 수원보훈요양원
기타 복지시설	 보훈공단 보훈원

◆ 채널 사인(대형 입체형 외부 간판-세로형) <제8조 제2항 관련>

본사		병원		요양원 및 기타복지시설	
국문	영문	국문	영문	국문	영문
 퍼하포단	 VHS	 보훈공단 중앙퍼하포단	 VHS Medical Center	 보훈공단 수원퍼하포단	 VHS Suwon Nursing Home

(별표 5) <제9조 관련>

【전 용 색 상】

◆ 주색상(Main Color)

밝은 녹갈색(Veteran Olive Green)	녹색(Veteran Green)
Pantone 377 C C 40 R 136 M 0 G 172 Y 100 B 46 K 20	Pantone 376 C C 50 R 140 M 0 G 198 Y 100 B 63 K 0
노란빛 녹색(Veteran Yellowish Green)	라임빛 녹색(Veteran Lime Green)
Pantone 382 C C 29 R 193 M 0 G 216 Y 100 B 47 K 0	Pantone 386 C C 14 R 226 M 0 G 230 Y 79 B 91 K 0

◆ 보조색상(Sub Color)

회색 (Veteran Gray)	Pantone Cool Gray 10 C C 2 R 135 M 0 G 134 Y 0 B 134 K 60
금색 (Veteran Gold)	Pantone 873 C
은색 (Veteran Silver)	Pantone 877 10 C

◆ 로고체 색상(Sub Color) : 회녹색 (Veteran Grayish Green)

보훈공단	Pantone 575 C C 35 R 121 M 0 G 151 Y 70 B 85 K 35

(별표 6) <제10조 관련> <개정 22.8.25>

【엠블럼】

기본형	특수표현(엠보싱, 금박) 사용
	

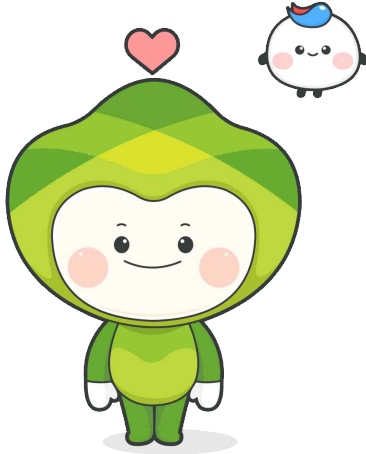
◆ 금지규정 <제10조 제2항 관련>

사용 금지 규정	
슬로건, 로고체와 시그니처로 사용불가	
병원, 사업단 명칭, 로고체와 시그니처로 사용불가	
공식명칭과 함께 사용불가	

(별표 7) <제11조 관련> <개정 23.10.31, 24.6.18>

【캐릭터】

◆ 기본형

(주 캐릭터) 행복이	
공단을 상징하는 Green Rainbow를 모티프로 사랑과 희망을 주는 요정	
(보조 캐릭터) 태극이	
보훈가족에게 항상 기쁨과 활력을 주는 태극 요정	

※ 캐릭터 활용도를 높이기 위해 다양한 응용 동작을 개발함. 본사와 소속기구는 대내·외 홍보를 위해 기본형과 응용 동작을 선택해서 다양한 매체에 사용할 수 있음.

◆ 응용 동작

		환영합니다~ 
		





(별표 8) <제12조부터 제15조까지 관련> <개정 22.8.25>

【사용 금지 규정】

◆ 시그니처 변경금지 <제12조 관련>

상하 또는 좌우 늘림 금지	시그니처 비례 임의 변경 금지
	

◆ 색상 및 서체 변경금지 <제13조 관련>

색상 변경 금지	서체 변경 금지
	

◆ 임의 요소 추가 금지 <제14조 관련>

규정 외 테두리 사용 금지	임의 요소 추가 금지
	

◆ 배경 및 해상도 변경 금지 <제15조 관련>

낮은 해상도 사용 금지	보색계열 색상 사용 금지
	

19004 이사회 내 위원회 운영지침

이사회 내 위원회 운영지침

제정	2015.10. 8
일부개정	2021. 3.26
일부개정	2022. 9.21
일부개정	2023. 8.28

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 이사회 운영규정 제16조에서 정한 이사회 내 소위원회(이하 “위원회”라 한다)의 효율적인 구성 및 운영을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 위원회에 관한 사항은 관계 법령, 정관 및 이사회규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(위원회 설치) 이사회 내 위원회로는 경영전략위원회, 예산·결산위원회 및 ESG 위원회를 두되, 다른 위원회의 설치가 필요한 경우에는 추가로 설치할 수 있다. <개정 23.8.28>

제4조(위원회 구성 등) ① 위원회는 비상임이사를 포함한 3인 이상의 이사로 구성하며, 상임이사 위원의 수는 위원회 위원 정수의 2분의 1이하로 한다.

② 위원회 위원의 임기는 이사의 재임기간으로 한다.

③ 위원회의 직무를 처리하기 위하여 각 위원회별 간사를 두며, 간사는 각 위원회별 주무부서의 장으로 한다. <개정 21.3.26>

제5조(심의사항) ① 경영전략위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 비전·전략체계 및 중장기 경영목표 수립에 관한 사항
2. 미래 신성장 사업 계획 수립에 관한 사항
3. 공단 경영전략과 관련된 주요 사항
4. 제1호 내지 제3호 이외의 사항으로서 이사장이 필요하다고 인정하여 심의를 요청하거나 그밖에 이사회가 위원회에 위임한 사항

② 예산·결산위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 사업계획·예산편성·결산에 관한 사항
2. 신성장사업 투자에 관한 사항
3. 공단 예산과 관련된 주요 사항
4. 제1호 내지 제3호 이외의 사항으로서 이사장이 필요하다고 인정하여 심의를 요청하거나 그밖에 이사회가 위원회에 위임한 사항

③ ESG 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다. <신설 23.8.28>

1. ESG 경영전략 수립 및 ESG 보고서 발간에 관한 사항
2. 윤리경영 등 ESG 경영과 관련된 주요 정책 결정에 관한 사항
3. 공단 ESG 경영전략과 관련된 주요 사항
4. 제1호 내지 제3호 이외의 사항으로서 이사장이 필요하다고 인정하여 심의를 요청하거나 그밖에 이사회가 위원회에 위임한 사항

④ 제1항 내지 제3항 이외에 제3조에 따라 위원회가 설치된 경우, 이사장이 요청하거나 이사회가 위임한 사항을 심의할 수 있다. <신설 23.8.28>

제6조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄하며 필요시 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원별로 업무를 분장할 수 있다.

② 위원장은 위원회별 비상임이사 위원중에서 호선한다.

③ 위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 비상임이사인 위원 중에서 선임자, 연장자의 순으로 그 직무를 대행한다.

제7조(회의) ① 위원장은 제5조 각 호의 안건을 접수하는 경우 위원회를 지체 없이 소집하여야 한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 할 경우 회의일시, 장소, 심의안건을 명시하여 회의개최 3일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우나 위원 전원의 동의가 있을 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(심의결과보고) 각 위원회는 제5조 각 호의 안건에 대한 심의결과에 대해서 차기 이사회에 보고하여야 하며, 보고는 각 위원회별 주무부서에서 작성·보고하여야 한다. <개정 21.3.26>

제9조(관계인의 참석 및 안전설명) ① 심의대상 안건에 대한 제안 설명 및 질의 답변은 당해 안건의 제안부서의 장이 한다.

② 제1항에도 불구하고 위원장은 필요한 경우 관계 임직원 및 전문가로 하여금 위원회에 출석하여 의견을 진술하고 질의답변에 응하게 할 수 있다.

[전문개정 22.9.21.]

제10조(참석수당 지급) 비상임이사인 위원에게는 이사회 참석비 지급기준에 따라 회의 참석 수당을 지급할 수 있으며 세부사항은 이사회 운영규정 제17조에 따른다.

제11조(기타사항) 이 규정에 정해진 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 각 위원회의 의결에 따른다.

부 칙 <시행번호 제217호, 2015.10.8>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제365호, 2021.3.26.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제396호, 2022.9.21.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제426호, 2023.8.28.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

19005 사업실명제 운영지침

사업실명제 운영지침

제정	2015.12.30	일부개정	2023. 7.10
일부개정	2017.12.19	일부개정	2025. 2. 3
일부개정	2018. 6.15		
일부개정	2019. 2.21		
일부개정	2022. 7. 7		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 기획재정부의 「공공기관의 혁신에 관한 지침」에 따라 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 사업실명제 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 19.2.21>

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

1. “사업실명제”란 공단의 고유사업 중 국민생활과 밀접한 사업 또는 서비스에 대해 그 추진과정의 투명성·책임성을 제고하기 위해 사업명, 사업기간, 소요예산, 사업수행자 등 대상사업의 주요내용을 공개 및 관리하는 것을 말한다.
2. “사업수행자”란 대상사업의 추진방향 결정 및 시행과정에 참여한 임원, 담당부서의 부서장과 해당업무를 담당하는 부장 및 실무자를 말하며, 대상사업의 내용이나 성격에 따라 다른 기관 또는 민간인 관련자를 포함한다.
3. “대상사업”이란 사업실명제 대상으로 선정된 사업을 말한다.
4. “총괄부서”란 공단의 사업실명제 운영에 관한 사항을 총괄하는 부서를 말한다.
5. “담당부서”란 대상사업을 계획하고 시행하는 부서를 말한다.

제3조(총괄부서) 사업실명제 총괄부서는 사업운영계획을 총괄하는 부서로 한다.

제4조(사업실명제 대상) 사업실명제는 한국보훈복지의료공단법(이하 “공단법”이라 한다) 및 한국보훈복지의료공단정관(이하 “정관”이라 한다)에서 정한 공단의 고유사업으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 대상으로 한다.

1. 주요 국정 현안에 관한 사항

2. 총사업비 50억원 이상인 투자·출자사업
3. 국민생활에 미치는 영향이 큰 주요 서비스 제공사업
4. 그 밖에 중점관리가 필요한 공단의 핵심사업

제5조(다른 규정과의 관계) 사업실명제 운영에 관하여는 관계법령 또는 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제2장 운영체계

제6조(책임관) ① 이사장은 사업실명제를 효율적으로 운영하기 위하여 기획업무를 총괄하는 직위에 있는 임원을 사업실명제 책임관(이하 “책임관”이라 한다)으로 지정한다.

② 책임관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 사업실명제 운영을 위한 지침의 수립 및 관리
2. 사업실명제 운영계획 수립 및 시행
3. 대상사업 선정 및 추진실적 공개
4. 사업실명제 자체 평가 및 교육
5. 사업실명제 도입·운영을 위한 내·외부시스템 정비
6. 그 밖에 사업실명제 운영을 위하여 필요한 업무

제7조(위원회 설치) ① 이사장은 사업실명제 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 사업실명제 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상의 위원으로 구성하되 외부위원의 비율이 30% 이상이 되도록 한다.

③ 위원장은 책임관이 되고 위원은 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 기획조정실장 <개정 18.6.15, 22.7.7>
2. 행정지원실장
3. 의료지원실장 <개정 18.6.15>

4. 복지지원실장 <신설 18.6.15>

5. 공단 경영자문위원 중 3명 <개정 18.6.15, 19.2.21>

6. <개정 18.6.15> <삭제 19.2.21>

④ 이사장은 제3항제5호의 위원을 위촉하며, 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. <개정 19.2.21>

⑤ 총괄부서의 장은 위원회의 간사가 되며, 위원회의 구성 및 운영에 관한 사무를 처리한다.

제8조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대상사업 선정기준에 관한 사항
2. 대상사업 선정에 관한 사항
3. 그 밖에 사업실명제 추진을 위해 필요한 사항

제9조(회의 개최) ① 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 연 1회 개최하고 임시회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 개최한다.

② 위원회는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 필요시 서면심의로 대체할 수 있다.

③ 소집회의에 참석한 외부위원에게는 경영자문회의 외부위원 참석수당에 준하여 참석수당을 지급할 수 있다.

제3장 사업실명제 운영

제10조(대상사업 선정) ① 총괄부서의 장은 위원회에서 의결한 대상사업 선정기준을 각 부서에 통보하며, 각 부서장은 별지 제1호 및 별지 2호서식에 의한 사업실명제 대상사업 리스트(이하 “사업리스트”라 한다) 및 사업실명제 사업내역서(이하 “사업내역서”라 한다)를 매년 1월말까지 총괄부서에 제출하여야 한다. <개정 17.12.19, 25.2.3>

② 총괄부서의 장은 각 부서별로 제출한 사업리스트 및 사업내역서를 위원회에

부위하며, 위원회는 제4조에서 정한 기준에 의거 대상사업을 심의 선정한다.

③ 공단법, 정관에서 정한 공단의 고유사업은 원칙적으로 대상사업에 포함하여야 하며, 제외 시 그 사유를 별지 제3호 서식에 명시하여 국가보훈부 및 기획재정부에 제출하여야 한다. <개정 23.7.10>

④ 위원회는 제출된 사업 중 최소 15개 사업을 대상사업으로 선정하되, 제출된 사업이 다음 각 호에 해당하는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개하지 않을 수 있다.

1. 공개 시 이해관계자의 대립 촉발이 우려되는 사업
2. 공개 시 업무의 공정한 수행이 어려울 것으로 예상되는 사업
3. 영업상의 비밀로 특정인에게 이익 또는 불이익이 예상되는 사업
4. 사업비중이 작고 국민생활과의 관련성이 미미한 사업

⑤ 총괄부서의 장은 위원회 심의결과를 회의 개최 후 3일 이내에 담당부서의 장에게 통보하고, 위원회에서 선정한 대상사업의 사업리스트 및 사업내역서를 매년 3월말까지 공단 홈페이지에 공개하여야 한다. <개정 17.12.19, 25.2.3>

제11조(대상사업 관리) ① 총괄부서의 장은 대상사업의 추진실적을 주기적으로 점검하고 공개된 자료를 갱신하여 등록하여야 한다.

② 담당부서의 장은 대상사업의 사업내용에 중요한 변동사항이 발생하였을 경우 이를 즉시 총괄부서의 장에게 통보하여야 하며, 총괄부서의 장은 지체없이 사업내역서를 수정하여 등록하여야 한다.

③ 담당부서의 장은 보직이동 등으로 담당자가 변경되었을 경우 인수·인계를 철저히 하여야 한다.

④ 해당년도 내 대상사업이 완료된 경우 동 사업의 공개는 유지하고, 다음년도 대상사업 선정 시 완료된 사업의 수만큼 대상사업을 추가 발굴하도록 한다.

제12조(점검 및 평가) 책임관은 사업실명제의 전반적인 추진상황에 대한 점검 및 평가를 시행할 수 있으며, 필요 시 담당부서를 대상으로 교육을 실시하는 등

사업실명제 운영 개선에 필요한 조치를 취할 수 있다.

부 칙 <시행번호 제226호, 2015.12.30>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제275호, 2017.12.19>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2018.6.15 제262호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사 명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑧ (생략)

⑨ 사업실명제운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제3항제1호 및 제3호를 각각 다음과 같이 한다.

1. 경영혁신실장
3. 의료지원실장

제7조제3항제4호 및 제5호를 각각 제5호 및 제6호로 하고, 같은 항에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. 복지지원실장

⑩~⑫ (생략)

부 칙 <시행번호 제303호, 2019.2.21>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

[2022.7.7
제339호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑥ (생략)

⑦ 사업실명제 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제3항제1호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

⑧ ~ ⑩ (생략)

부

칙

[2023.7.10
시행번호 제569호,
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ⑩ (생략)

⑪ 사업실명제 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

⑫ ~ ⑫ (생략)

부

칙

<시행번호 제454호, 2025.2.3>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

사업실명제 대상사업 리스트

가. 주요 국정 현안에 관한 사항

나. 총사업비 50억원 이상인 투자·출자사업

다. 국민생활에 미치는 영향이 큰 주요 서비스 제공사업

라. 그 밖에 중점관리가 필요한 공단의 핵심사업

[illegible]

(별지 제2호서식) <제10조제1항 관련>

실명제 사업내역서

사업실명제 등록번호		담당부서 작성자	
사 업 명			
사업개요 및 추진경과	○ 추진배경 ○ 추진기간 : ○ 총사업비 : ○ 주요내용 - ○ 추진경과 - - - - -		
사업수행자 (관련자 및 업무분담 내용)	○ 최초 입안자 및 최종 결재자 - 최초 입안자 : - 최종 결재자 : ○ 사업 관련자		

	<table><tr><td>구분</td><td>성명</td><td>직급</td><td>수행기간</td><td>담당업무 (업무분담 내용)</td></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><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>	구분	성명	직급	수행기간	담당업무 (업무분담 내용)																				
구분	성명	직급	수행기간	담당업무 (업무분담 내용)																						
다른기관 또는 민간인 관련자																										
추진실적																										

(별지 제3호서식) <제10조제3항 관련>

주요사업과 사업실명제 대상사업 비교

연번	주요사업 리스트 ⁷⁾	실명제 대상사업 리스트	선정기준 또는 비선정기준 ⁸⁾
1			
2			
3			
4			
5			
6			

7) 공단법, 정관에서 정한 공단 고유의 사업

8) 공단 고유의 사업임에도 실명제 대상사업에서 제외된 경우 그 사유를 기술

19006 정책연구용역 업무처리지침

정책연구용역 업무처리지침

제정 2019.10.29

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 정책연구용역을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단이 외부기관 위탁을 통해 수행하는 정책연구용역에 관하여 다른 법령 등에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침을 따른다. 다만, 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제56조에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정책연구용역”(이하 “연구용역”이라 한다)이라 함은 공단의 정책 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 정책연구과제를 선정하고 외부기관에 연구에 대한 대가를 지급하는 용역을 말한다.
2. “수요부서”라 함은 연구용역을 시행하고 그 결과를 활용하는 부서를 말하며, “수요부서장”이라 함은 수요부서의 부장을 말한다.
3. “연구용역 수행자”라 함은 공단과 계약을 체결하고 계약내용에 따라 연구용역을 시행하는 기관 또는 개인을 말한다.

제4조(관리원칙) 공단은 다음 각 호의 원칙에 따라 연구용역을 관리한다.

1. 연구용역의 중복 방지 및 예산의 효율적 운용
2. 연구용역 결과의 실효성 및 활용성 제고

제5조(연구용역 심의위원회 설치) 공단은 연구용역에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 연구용역 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

제6조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성하며, 위원장은 연구용역 수요부서의 소관 상임이사로서 하고, 간사는 수요부서장으로 한다.

② 위원은 연구용역 수요부서의 소관 실장을 당연직으로 하고, 지명직은 공단 내·외부 전문가 중에서 위원장이 지명 또는 위촉하며, 외부위원이 30% 이상 포함되어야 한다. 다만, 연구용역 특성 상 기밀을 요하는 경우와 위원장이 필요하다고 판단한 경우에는 내부위원만으로 개최할 수 있다.

③ 위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원은 「정부예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 소관업무와 관련이 없는 경우에 한하여 참석수당을 지급할 수 있다.

④ 각 소속기구의 장은 제7조 제1항에 의한 각호의 사항을 심의 의결할 수 있는 자체 위원회를 구성할 수 있다.

제7조(위원회의 기능 및 운영) ① 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 연구용역 타당성 검토 및 조정에 관한 사항
2. 연구용역의 중복 여부 확인 및 사전 검증에 관한 사항
3. 연구용역주제·연구자 선정 및 평가에 관한 사항
4. 연구 결과물의 비공개, 부분공개 여부 결정에 관한 사항
5. 그 밖에 연구용역 추진 및 관리의 실효성 제고에 필요한 사항

② 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 경미한 사항 또는 위원장이 긴급한 의결이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

제8조(제척·회피·기피) 다음 각호에 해당될 경우 위원 선정 시 제외한다.

1. 심의 안건과 관련하여 용역이나 자문역할을 하는 등 특수 관계에 있었거나 있는 경우
2. 배우자 또는 직계존비속이 당해 사업의 계약업체 임직원이거나 주주인 경우
3. 최근 3년 이내 심의 안건 관련 단체·연구소에 재직한 경우

제9조(심의대상) ① 추정가격 5천만원을 초과하는 연구용역을 계약하고자 할 경우 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 추정가격이 2천만원을 초과하는 연구용역 계약을 수의계약을 통해 체결할 경우 반드시 위원회의 심의를 거쳐야하며, 해당 수의계약의 대상자가 공단 퇴직자(퇴직자가 근무하는 법인 포함)인 경우 연구용역 관련 지식·경험이 풍부한 2인 이상의 외부위원이 심의에 참여하여야 한다.

③ 수요부서장은 심의대상인 연구용역에 대해 연구용역 심의 신청서(별지 제1호 서식)를 작성하여 심의위원회에 부의한다.

제10조(연구용역 수행자의 선정) ① 연구용역 수행자의 선정방법은 입찰에 의할 경우 이 지침에 따라 연구용역의 타당성을 심의 후 계약사무규정 및 관련 법령에 의거 선정하며, 제9조의 수의계약에 의할 경우 이 지침에 따른 위원회에서 심의하여 선정한다.

② 연구용역 심의방법은 연구용역 심의 평가표(별지 제2호서식)를 따르며, 심의 결과는 연구용역 심의 의결서(별지 제3호서식)를 작성한다.

③ 다수가 연구용역에 참여할 수 있도록 하기 위하여 동일인(참여연구원 포함)에 대한 연간 연구용역 횟수는 2회 이내로 제한한다. 다만, 경쟁입찰의 경우 1회에 한해 동일인 추가 선정이 가능하다.

제11조(연구결과의 평가) ① 수요부서는 계약에서 정한 연구기간 종료 전에 연구 보고서를 제출받아 계약사항과 수정·보완 요청사항의 이행상태를 확인하고, 검수위원회를 구성하여 결과물에 대한 최종 평가를 실시하여야 한다. 다만, 제9조의 심의대상에 해당되지 않는 연구용역에 대하여는 수요부서장의 자체평가로 갈음할 수 있다.

② 검수위원회는 연구용역 수요부서의 소관 실장을 위원장으로 하고, 위원장을 포함하여 내부 위원 5인 이내로 구성하며, 간사는 수요부서의 담당 과장으로 한다. 다만, 필요한 경우 최종보고회나 공개설명회의 형태로 개최할 수 있으며, 연구용역의 성격을 고려하여 비공개로 평가를 실시 할 수 있다.

③ 연구결과의 평가는 연구용역 결과평가표(별지 제4호서식)에 의하며, 통과기준은 참석한 위원의 평가 평점 80점 이상으로 하고, 최종 평가 결과에 대해 연구용역 평가 결과서(별지 제5호서식)를 작성한다.

제12조(유사성 검증 및 연구부정행위의 판단) ① 수요부서는 연구용역을 검수할 때 한국연구재단 학술지인용 색인(KCI), 경영공시시스템(알리오) 등을 활용하여 과제중복 여부 및 표절 여부 등을 검토하여야 한다.

② 연구부정행위 해당 여부의 판단은 교육부 「연구윤리 확보를 위한 지침」 제12조 및 제13조에 따른다.

제13조(연구비 지급 및 정산) ① 연구용역 수행자는 용역 완료 후 검수 시 연구비 사용실적 보고서와 세부항목별 증빙서류를 제출하여야 하며, 공단은 필요 시 현장 실사를 통해 사용실적을 확인할 수 있다.

③ 1억원 이상 연구용역 계약 체결 시 계약서에 사후정산조항을 삽입하여야 하며, 인건비·해외출장경비 등은 지출증빙서류를 제출받아야 한다.

④ 수요부서에서는 연구용역 수행자의 대금청구내역과 증빙을 제출받아 집행의 적정성을 검토하고 정산잔액과 부적절하게 사용된 연구비는 반환받아야 한다.

제14조(연구비의 환수) ① 연구용역 수행자가 연구비 부당 집행 및 제12조제2항의 연구부정행위에 해당될 경우 모든 연구용역에 대해 최대 3년까지 신청 및 참여를 제한할 수 있으며, 연구비 전부 또는 일부를 회수한다.

② 연구용역 수행자가 연구비 부당집행으로 벌금이상의 형을 선고받을 경우 연구비를 전액 환수조치한다.

제15조(연구결과의 공개) ① 수요부서장은 연구용역 결과물을 최종보고서 완료일로부터 14일 이내에 경영공시시스템(알리오) 및 공단 홈페이지에 등록·공개하여야 하며, 연구결과 평가서는 평가가 최종 완료된 후 14일 이내에 추가로 등록하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개대상 정보에 해당하거나 위원회의 심의를 통해 비공개 또는 부분공개로 결정된 연구용역의 경우에는 사유를 명시하고 해당 결과물의 내용의 전부 또는 일부분을 공개하지 아니할 수 있다.

② 비공개 또는 부분공개된 연구용역 결과물에 대한 열람요청이 있는 경우에는 공단 정보공개지침에 따라 처리한다.

제16조(연구결과 활용상황 보고) 수요부서장은 연구종료일로부터 6개월 이내에 연구용역 활용 결과 보고서(별지 제6호서식)를 작성하여 연구용역 결과물의 활용상황을 위원회에 보고하여야 한다.

제17조(준용) 연구용역의 계약에 관한 세부적인 사항은 공단 계약사무규정 및 국가 계약법령을 따르며, 연구용역의 선정 및 관리 등에 대하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에서 정하는 바에 따른다.

부 칙 <시행번호 제318호, 2019.10.29>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <제9조제3항 관련>

연구용역 심의 신청서

용역명	
수요부서	(담당자 :)
용역기간	20 . . ~ 20 . . . (개월)
사업비(추정)	천원
계약방법	
연구 필요성	
중복성 검토결과	○ 중복성 검토방법 : ○ 중복 여부 : 있음() 없음()
연구내용	
연구결과 활용방안	
※ 첨부서류 : 연구용역 과업지시서 등	

[별지 제2호서식] <제10조제2항 관련>

연구용역 심의 평가표

용역명	
수요부서	
용역기간 및 사업비	/ 천원

항목	평가내용	적정	부적정
선행연구와의 중복성	○ 기존 연구용역과의 중복 여부		
용역 내용의 적합성	○ 용역 내용 및 목적 - 정부 정책 및 공단 미션·전략과의 부합성 - 용역 수행의 중요성과 필요성 ○ 개발 목표 및 세부내용 - 목표 및 목표수준의 적합성 - 목표달성에 필요한 내용의 구체적 포함 여부 ○ 추진전략 - 추진전략 및 추진체계의 합리성 - 용역 수행방법의 적합성		
용역 추진의 시의성 및 적정성	○ 용역의 시의성 - 정부 정책 및 국내외 동향과 부합 여부 ○ 사업비 및 사업기간의 적정성 - 목표 달성을 위한 사업비와 기간의 적정성		
기대효과 및 결과의 활용	○ 용역 수행에 따른 기대효과 ○ 실제 활용 가능성 - 결과의 명확성, 예상결과의 현실성 등		

최종평가	□ 추진 □ 제외				
종합의견					
평가자	소속		직위(급)		성명 (서명)

[별지 제3호서식] <제10조제2항 관련>

[illegible]

[별지 제4호 서식] <제11조제3항 관련>

연구용역 결과 평가표

용역명										
연구기관					책임연구원					
수요부서					연구담당자					
연구자 선정방식	[] 경쟁입찰 [] 수의계약				연구기간		~ (개월)			
평가일시					평가장소					
평가항목	평점기준					배점	득점			
	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡					
1.연구목적과의 부합성	30	27	24	21	18	30				
2.추진방법의 적절성	20	18	16	14	12	20				
3.계약내용 반영의 충실성	20	18	16	14	12	20				
4.연구결과의 활용 가능성	30	27	24	21	18	30				
합 계										
기타의견										
평가자	소속			직위			성명	(서명)		
평가 보고회 (개최 시)	개최일자			장 소						
	참석자									

[별지 제5호 서식] <제11조제3항 관련>

연구용역 평가 결과서

용역명				
연구기관		책임연구원		
수요부서		연구담당자		
연구자 선정방식	〔 〕 경쟁입찰 〔 〕 수의계약		연구기간	~ (개월)
평가일시		평가장소		
연구결과				
평가결과	평점		통과여부	
평가 보고회 (개최 시)	개최일자		장 소	
	참 석 자			

년 월 일

검수위원회 위원장 : 직위

○ ○ ○ (인)

[별지 제6호 서식] <제16조 관련>

연구용역 활용 결과 보고서

용역명		용역기관	
수요부서		책임연구원	
용역기간			
용역목적			
주요내용			
활용결과			

19007 경영평가심의위원회 운영지침

경영평가심의위원회 운영지침

제정 2024. 9.30.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 경영평가의 투명성과 공정성 확보를 위해 경영평가심의위원회 (이하 “심의위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- “경영평가”란 공공기관 경영평가 및 내부경영실적평가를 말한다.
- “공공기관 경영평가”란 공공기관의 운영에 관한 법률 제48조에 따라 공기업·준정부기관의 경영실적을 평가하는 것을 말한다.
- “내부경영실적평가”란 공단의 경영목표 및 경영전략 달성을 위한 부서별, 개인별 업무성과를 평가하는 것을 말한다.
- “내부경영실적 평가편람”이란 내부경영실적평가를 위한 평가기준, 평가지표, 평가방법 등을 정한 것을 말한다.
- “평가주관부서”란 경영평가에 관련된 제반 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
- “피평가대상”이란 내부경영실적평가를 받는 소속기구 및 개인평가 대상자를 말한다.

제3조(기능) 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

- 내부경영실적 평가 기본계획 수립 및 변경에 관한 사항
- 내부경영실적 평가편람 작성에 관한 사항
- 내부평가단 우선순위 선정에 관한 사항
- 계량목표 등 사전 변경 신청에 관한 사항
- 통제 불가능성 평가에 관한 사항

6. 평가결과에 대한 이의신청에 관한 사항
7. 내부경영실적 평가결과에 관한 사항
8. 기타 경영평가에 관하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제2장 구성과 운영

제4조(구성) ① 심의위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원장 : 기획이사
2. 위 원 : 관리이사, 사업이사, 기획조정실장, 행정지원실장, 의료지원실장, 복지지원실장
- ② 위원장은 경영평가와 관련하여 필요한 경우 3명 이내의 관련 분야 전문가를 심의위원회 외부위원으로 위촉하여 의견을 청취할 수 있다.
- ③ 심의위원회 개최 등 기타 필요한 사항의 처리를 위하여 간사를 두며 간사는 평가주관부서의 장으로 한다.

제5조(의사정족수, 의결정족수) ① 심의위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 가부로 결정되는 안건의 경우에는 의결결과가 가부동수일 경우 부결로 의결한다. 다만 가부가 아닌 대안 선택이 필요한 안건의 경우에는 대안에 대한 위원이 동수일 경우 위원장의 선택으로 결정한다.
- ③ 제4조제2항에 의해 위촉된 외부위원은 의사정족수와 의결정족수에 포함하지 아니한다.

제6조(위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 안건의 당사자인 경우
3. 그 밖에 해당 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 위원장이 인정하는 경우

- ② 심의위원회의 회의 안건의 당사자는 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하거나 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 별지 제3호 서식의 신청서를 심의위원회에 제출하여 해당 위원의 기피를 신청할 수 있다.
- ③ 심의위원회는 제2항에 따른 기피 신청이 있는 경우 해당 위원의 기피 여부를 결정해야 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ④ 심의위원회의 위원은 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하면 별지 제3호서식의 신청서를 심의위원회에 제출하여 스스로 심의·의결을 회피해야 한다.

제7조(회의) ① 심의위원회는 간사의 제청으로 위원장이 소집한다.

- ② 위원장은 심의위원회의 심의사항 중 그 사안이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면으로 의결할 수 있다.
- ③ 심의위원회에서 의결된 내용은 의결서(별지 제1호서식, 별지 제2호서식)에 기록하고 출석위원이 서명날인하여야 한다.
- ④ 심의위원회 개최 시 간사는 개최일시 및 장소, 참석위원, 회의내용 등을 기록한 회의록을 작성하여야 한다. 다만, 업무편의를 위하여 기타 영상 저장장치(녹음파일 등)로 회의록 작성을 갈음할 수 있다.

제8조(기밀의 유지) 심의위원회의 각 위원, 간사 등 심의위원회에 출석한 관계자는 심의위원회에서 토의된 내용을 외부로 누설하여서는 안된다.

제3장 심의사항

제9조(계량목표 등 사전 변경 신청) ① 평가주관부서는 평가년도 10월까지 정책변화, 조직 개편, 천재지변 등 통제 불가능한 여건이 발생하여 평가년도 목표 달성이 불가능하다고 피평가대상이 신청(별지 제4호서식)하는 경우 검토 후 심의위원회에 해당 안건을 부의한다.

- ② 심의위원회는 통제 불가능하다고 판단하는 지표에 한하여 목표를 수정할 수 있다.

제10조(통제 불가능성 평가) ① 평가주관부서는 평가 다음연도 계량평가결과 확

정 전에 소명신청 기간을 정하여 피평가대상에게 소명기회를 제공하여야 한다.

② 통제 불가능성 평가 신청 요건은 다음 각 호에 해당하는 경우로 한다.

1. 계량목표 등 사전 변경 신청을 하였음에도 심의위원회가 수용하지 않고, 지표의 최종 달성률이 60% 미만인 경우
2. 계량목표 등 사전 변경 신청기간 이후에 통제 불가능한 여건이 발생하고, 지표의 최종 달성률이 60% 미만인 경우

③ 평가주관부서는 피평가대상이 다음 각 호의 사항으로 소명 신청(별지 제5호 서식)을 할 경우 신청요건 확인 후 5일 이내 심의위원회 의뢰 여부를 결정한다.

1. 정책변화, 조직 개편, 천재지변 등 통제 불가능한 여건이 발생하여 목표달성에 장애 요인이 발생되었을 것으로 예상되는 경우
2. 평가방법에 중대한 문제가 있어 평가결과 왜곡 등이 발생되었을 것으로 예상되는 경우

④ 평가주관부서는 요건이 충족된 경우 7일 이내에 심의위원회 소집을 요청하여야 한다.

⑤ 위원장은 전문가 의견이 필요하다고 판단하는 경우 외부위원을 회의에 참여시켜 의견을 청취할 수 있다.

⑥ 평가주관부서는 심의위원회에서 심의·의결된 최종결과를 3일 이내 피평가대상에 통보하여야 한다.

제11조(평가결과의 재심의) 평가결과에 중대한 오류가 발견된 경우 심의위원회는 평가결과에 대한 내용을 재심의하고 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제12조(평가결과에 대한 이의신청) ① 피평가대상은 평가결과에 대한 다음 각 호에서 정한 기한 내에 이의신청(별지 제6호서식, 별지 제7호서식)을 할 수 있다. 이의신청기간에는 토요일과 공휴일은 산입하지 아니한다.

1. 조직평가 결과에 대한 이의신청: 평가결과 통보일 이후 5일
2. 개인평가 결과에 대한 이의신청: 평가결과 통보일 이후 3일

② 평가주관부서는 다음 각 호의 절차에 따라 이의신청을 진행한다.

1. 접수 후 10일 이내 각하 또는 심의위원회 부의 여부 결정
2. 접수 후 20일 이내 심의위원회 심의·의결 및 최종결과 피평가대상 통보
- ③ 이의신청에 대한 심의위원회의 최종결과에 대해 추가적인 이의신청은 접수하지 아니한다.

제13조(기타사항) 이 지침에 규정되지 않은 사항은 이사장이 별도로 정한다.

부 칙 <시행번호 제446호, 24.9.30.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

○○년 제○차 경영평가심의위원회 의결서

- ☐ 개최일시 :
- ☐ 참석위원 :
- ☐ 의결사항

구분	안 건 명	심의결과
1호		

년 월 일

위 원 장

:

(인)

위 원

:

(인)

(인)

(인)

(인)

(인)

(인)

〇〇년 제〇차 경영평가심의위원회 서면의결서

경영평가심의위원회 위원장

[illegible]

(별지 제3호서식)

경영평가심의위원회 위원

[] 기 피

[] 회 피

신청서

※ 해당 신청란에 ✓하고 기재하십시오.

안 건			
신 청 인		피신청인	
신청이유			
본인은 위와 같이 기피 또는 회피를 신청합니다. 신청인 년 월 일 (서명 또는 인) 경영평가심의위원회 위원장 귀하			

(별지 제4호서식)

○○년도분 내부경영실적평가 계량목표 등 사전 변경 신청서

기관(부서)명	
관련근거	경영평가심의위원회 운영지침 제9조
지 표 명	
목 표 값	
계상 방법	
목표달성 장애요인	
요청사항	
위와 같이 계량목표 등 사전 변경을 신청합니다. 년 월 일 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하	

(별지 제5호서식)

○○년도분 내부경영실적평가 통제 불가능성 평가 신청서

기관(부서)명					
관련근거	경영평가심의위원회 운영지침 제10조				
지 표 명					
신청사유	○ 지표도입 목적(취지)				
	-				
	○ 목표 및 성과 산정 방법				
	-				
	○ 연도별 실적				
	(단위 :)				
	연 도	○○년	○○년	○○년	당해연도
	목 표				
	실 적				
	점 수				
신청사유	○ 통제 불가능 상황 설명				
	-				
	○ 통제 불가능한 상황이 지표에 미친 결과				
	-				
	○ 통제 불가능한 상황 불구 목표 달성을 위해 노력한 내용				
-					
위와 같이 통제 불가능성 평가를 신청합니다. 년 월 일 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하					

(별지 제6호서식)

○○년도분 조직평가 결과 이의신청서

기관(부서)명	
관련근거	경영평가심의위원회 운영지침 제12조
이의신청 내 용	
건의사항	
위와 같이 이의신청서를 제출합니다. 년 월 일 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하	

(별지 제7호서식)

○○년도분 개인평가 결과 이의신청서

인적사항	성명		직급		직위	
			소속			
관련근거	경영평가심의위원회 운영지침 제12조					
이의신청 내용						
건의사항						
위와 같이 이의신청서를 제출합니다. 년 월 일 신청자 ○ ○ ○ (인) 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하						

20000 인사관리

- 21101 비정규직관리지침
- 21102 조사연구위원회운영지침
- 21104 주임선정 기준
- 22101 임직원 음주운전 비위행위 확인에 관한 지침
- 22102 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침
- 22103 사회복지무요원 제복지침
- 22104 업무용 휴대전화기 및 통신비 지급지침
- 22105 직장 내 괴롭힘 예방지침
- 22106 스토킹 예방지침
- 24001 단시간근로자운영지침
- 25001 교육훈련지침
- 25002 국외 교육훈련비 지급지침
- 25004 지식경영관리지침
- 25006 재취업지원서비스 운영지침

21101 비정규직관리지침

비정규직관리지침

제정	2003. 1. 1	개정	2007. 1. 1	일부개정	2020. 3. 3
개정	2005. 1. 1	일부개정	2012.10. 7	일부개정	2020. 9.25
개정	2006. 1. 1	일부개정	2015.12.30	일부개정	2020.11. 5
개정	2006. 4. 1	전부개정	2018.12.31		
개정	2006.10. 1	일부개정	2019.11. 7		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 직제규정 및 인사규정에 의한 비정규직 직원에 대한 운영·채용·복무 등에 관한 세부적인 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “비정규직”이라 함은 정원의 인력으로 일정한 기간이 정해져 있거나 일시적·간헐적 업무에 종사하기 위해 근로계약을 체결한 자를 말한다.
2. “정규직”이라 함은 정원내 인력으로 상시적·계속적 업무에 종사하는 자를 말한다.
3. “차별적 처우”라 함은 비정규직의 임금, 그 밖의 근로조건 등에 있어서 합리적인 이유 없이 정규직에 비해 불리하게 처우하는 것을 말한다.
4. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되고 향후에도 2년 이상 지속될 것이 예상되는 업무로서 일시적·간헐적 업무를 제외한 업무를 말한다.
5. 사전심사위원회 : 비정규직 사용관련 대상업무의 상시·지속성, 필요성, 불가피성 등 사용의 적정 여부를 검토하고 비정규직 사용을 승인하는 합의체를 말한다.
6. 사전심사부서 : 비정규직의 사전심사위원회 운영 및 사전심사 결과를 통합 관리하는 본사의 인사담당부서를 말한다.
7. 관리부서 : 비정규직의 고용, 고용관련서류, 제 증명 등에 관한 업무를 담당하는 본사 및 소속기관의 인사담당부서를 말한다.
8. 사용부서 : 비정규직이 고용되어 업무를 수행하는 본사 실 및 소속기관의 해당 근무부서를 말한다.
9. 예산부서 : 조직 및 예산을 담당하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 지침은 비정규직 직원에게 적용한다. 단 의사직, 약무직의 경우 별도로 정하는 바에 따를 수 있다.

② 이 지침에 정함이 없는 사항은 공단 관련 규정을 준용하되, 관련 법령을 적용할 수 있다.

제4조(비정규직 사전심사위원회) ① 비정규직 채용 사전심사는 기간제근로자와 파견·용역근로자 채용 시 실시하고 비정규직 채용 등과 관련된 중요사항을 심의하기 위하여 비정규직 사전심사위원회를 구성하여 운영한다.

② 비정규직 사전심사위원회의 구성은 다음과 같으며, 인원은 5~7명 내 위원장이 정한다.

1. 위원장 : 인사업무 소관 실장

2. 위 원 : 조직·예산담당부장, 인사담당부장, 노무담당부장, 그 외 위원장이 지명하는 관련 부서장

③ 비정규직 사전심사위원회에 부의할 안건은 다음과 같다.

1. 비정규직의 채용 또는 사용

2. 기타 비정규직 관리에 관한 중요사항

④ 비정규직 사전심사위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 인사담당 과장으로 한다.

제5조(사용원칙) ① 상시·지속적 업무는 정규직 채용을 원칙으로 한다.

② 비정규직 근로자는 2년을 초과하지 아니하는 범위 내에서(반복갱신의 경우 계속 근로한 총 기간이 2년 범위 내에서) 다음 각 호에 한하여 비정규직근로자를 채용할 수 있다.

1. 9개월 이내에 일시적·계절적으로 필요한 일자리의 경우

2. 사업의 완료 기간 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우

3. 휴직자 등의 대체인력을 채용하는 경우

4. 고도의 전문적인 직무인 경우

5. 고령자 고용촉진법에 따라 55세 이상 고령자를 고용하는 경우

6. 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
7. 그 밖에 기간제 근로자의 채용이 불가피한 경우로서 비정규직 사전심사위원회에서 인정한 경우

제6조(비정규직 채용계획 수립 및 심사) ① 비정규직 채용 사전심사는 정기심사와 수시심사로 구분하되, 정기심사는 차년도 예산에 반영될 수 있도록 매년 예산 편성 시기와 연계하여 시행한다.

② 비정규직을 채용하고자 하는 사용부서는 매 회계연도 6월말까지 다음연도 비정규직의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.

③ 사용부서는 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 별지 제1호 서식의 채용계획서를 작성하여 사전심사부서에 제출하여야 한다.

④ 사전심사부서는 업무의 상시·지속성, 기관의 핵심·고유 업무 등 사전심사기준을 수립하여 비정규직 사전심사위원회를 개최하고 조직·예산부서 등과 협의하여 비정규직 근로자 채용의 적정성 여부를 검토한 후 근로자 채용 승인여부를 결정한다.

⑤ 사용부서는 비정규직 채용을 승인받은 경우에 한하여 비정규직을 운영할 수 있다. 다만, 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중에 비정규직을 채용하여야 하는 부서의 장은 사전에 제1항 내지 제3항에 따른 승인을 받아야 한다.

⑥ 관리부서는 사전심사부서로부터 승인받은 범위 내에서 비정규직을 사용하고 있는지 지속적으로 관리하여 한다.

제2장 채 용

제7조(임용권자) 이사장은 비정규직 직원에 대한 일체의 임용권을 가진다. 다만 위임 전결사항 운영세칙에 따라 소속기관장에게 위임할 수 있다.

제8조(채용방법) ① 비정규직 채용은 사전심사 및 승인을 거친 사용부서의 의뢰를 받아 본사 및 소속기관 인사관리 담당부서에서 시행한다.

② 비정규직 채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다. 다만 신속한 인원보충, 기존 계약자와 근로관계 연장 등 특별한 사유가 있는 경우에는 공모절차를 생략 할 수 있다.

- ③ 채용절차는 서류심사 및 면접시험방법으로 행하되, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 필기시험 또는 실기시험을 추가할 수 있다. 면접시험은 서류심사 합격자에 한하여 진행하며, 면접위원은 3명 내지 7명으로 구성하되 외부위원이 50% 이상이 되도록 구성함을 원칙으로 한다. 다만, 계약기간 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)미만 채용의 경우에는 1인 이상을 외부위원으로 구성할 수 있다. <개정 19.11.7, 20.3.3>
- ④ 공개채용을 진행 할 때에는 채용예정 인원 및 업무내용, 응시자격, 근로조건, 제출 서류, 전형방법, 우대사항 등 필요한 사항을 공고하여야 한다.
- ⑤ 비정규직 직원 채용을 위한 기타 운영에 관한 사항은 「인사규정」 및 「채용업무 시행세칙」에서 규정하고 있는 바에 따른다. <개정 19.11.7>

제9조(채용구비서류) 비정규직 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.

1. 이력서
2. 경력증명서
3. 신원진술서
4. 학력증명서
5. 기본증명서 및 주민등록등본 <개정 19.11.7>
6. 주민등록초본(병역사항 포함, 해당자에 한함)
7. 신체검사서(지정병원)
8. 면허 또는 자격증 사본(해당자에 한함)
9. 기타 증빙서류

제10조(채용결격사유) 비정규직 직원의 채용 결격사유는 다음 각 호와 같다.

1. 인사규정 제18조에 해당하는 자
2. 만 18세 미만자

제11조(근로계약 체결) 비정규직 직원을 채용하고자 할 경우에는 별지 제2호서식을 표준으로 하여 근로계약을 체결하여야 한다.

제12조(고용기간) ① 비정규직 직원의 최초 계약기간은 업무 수행량을 고려하여 결정하되, 1년 이하로 한다.

② 제13조에 따른 재계약의 경우 최초 계약기간을 포함한 총 계약기간은 2년을 초과할 수 없다.

제13조(재계약) 비정규직은 계약기간 만료시 고용관계를 종료하는 것을 원칙으로 한다. 다만 기간제 및 단시간근로 보호 등에 관한 법률 등 관련법령이 허용하는 범위에 한하여 재계약할 수 있다.

제14조(근로계약의 해지) ① 비정규직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약이 당연해지 된다.

1. 계약기간이 만료된 때
2. 고용목적인 업무가 종료된 때
3. 정년에 도달 또는 사망한 때
4. 인사규정 제43조제3호에 해당될 때

② 비정규직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 고용계약을 해지할 수 있다.

1. 형사사건으로 체포·구속되어 직무수행이 불가능하다고 판단되는 경우
2. 계약업무가 종료되거나 계속할 필요성이 소멸한 때
3. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란한 때
4. 업무수행능력 부족, 업무태만으로 그 직무 수행능력이 없어 계속고용이 곤란하다고 인정될 때
5. 직무의 내용과 관계없이 공단의 체면과 위신을 손상하는 행위를 한 때
6. 직무상의 정당한 명령에 복종하지 아니한 때
7. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 경우
8. 그 밖에 계약목적이 달성이 어렵다고 판단되는 경우

③ 제2항에 따라 근로계약을 해지하려는 경우 해지일 30일 전까지 서면으로 그 사유와 시기를 기재하여 해당 직원에게 통보하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 19.11.7, 20.11.5>

1. 직원이 계속 근무한 기간이 3개월 미만인 경우 <신설 19.11.7>
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
<신설 19.11.7>
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서
고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우 <신설 19.11.7>

④ <삭제 19.11.7>

제15조(의원면직) 비정규직 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일 1개월 전까지 소속부서장에게 사직원을 제출하여야 한다.

제16조(보직변경) 비정규직 직원에 대하여는 보직변경을 하지 아니한다. 다만, 기구 및 정원의 변경이나 기타 인사운영상 불가피한 경우에는 보직변경을 할 수 있다.

제3장 복 무

제17조(복무) ① 비정규직 직원의 근무시간·휴게·휴일 등 복무 사항에 관하여는 복무규정을 준용한다.

② 제1항에도 불구하고 직무 성격, 지역 또는 기관의 특수성 등을 감안하여 근무 시간, 휴게 등을 근로계약서에 달리 정할 수 있다.

제18조(탄력적 근로시간제) 업무상 필요성을 고려하여 2주 이내 또는 1개월 단위의 탄력적 근로시간제를 운영할 수 있다.

제19조(출장) ① 비정규직 직원 사용부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 비정규직 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 출장자에 대하여는 직원의 여비에 관한 규정을 준용하여 출장여비를 지급한다.

제20조(휴가) 비정규직 직원의 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가 등 휴가에 관한 사항은 복무규정을 준용한다. 다만 휴가기간은 근로계약기간 만료일을 초과하여 신청할 수 없다.

제21조(휴직) ① 비정규직 직원의 휴직은 인사규정 등을 준용한다. 다만 휴직기간 중 계약기간 종료일에 도달한 경우에는 그 계약기간 종료일에 휴직기간도 만료된 것으로 본다.

② 제1항에도 불구하고 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조의 사용기간에 산입하지 아니할 수 있다.

제22조(교육훈련) ① 임용권자는 비정규직의 직무수행능력 개발을 위해 교육훈련을 실시할 수 있다.

② 직장내 성희롱, 성매매, 성폭력 및 가정폭력 예방과 피해방지를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하고 그 밖에 법정 의무교육 등 필요한 교육을 수시로 실시하여야 한다.

제23조(근무성적평가) ① 1년 이상 근로계약을 체결한 비정규직 직원에 대하여는 해당 직원의 계약만료 50일 전 별지 제3호 서식에 의하여 근무성적을 평가하여 보수·재계약 등의 결정에 반영한다.

② 근무성적 평가는 4등급(탁월, 우수, 보통, 미흡)으로 구분하여 평가하되, 근무성적 1차 평정자는 비정규직 사용부서의 과장이, 2차 평정자는 사용부서의 부서장(또는 차상위 상급자)이 된다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 전문적 지식이나 자격의 활용이 필요한 업무에 고용된 계약직은 업무성과와 직무 전문성 등에 대하여 별도의 평가기준을 마련하여 평가를 실시 할 수 있다.

제5장 보수 및 복리후생

제24조(보수) 비정규직의 보수는 공단 「보수규정」 등 관련 규정에서 정하는 바에 따른다. 다만 채용예정직의 보직 및 근무시간 등에 따라 보수지급기준을 별도로 정하는 경우 그에 따른다.

제25조(퇴직급여) 퇴직급여는 보수규정 및 관련법령에 따라 계속근로년수 1년에 1월분의 평균임금을 지급한다. 다만 1주간 근로시간이 15시간 미만인 직원에게는 지급하지 아니한다.

제26조(사회보험) 국민건강보험, 국민연금, 고용보험 및 산업재해보상보험 등 4대 사회보험에 관한 사항은 관계법령에서 정하는 바에 따른다.

제27조(복리후생) 비정규직 직원의 복리후생에 관한 사항은 복리후생규정 등을 준용한다.

제28조(재해보상) 업무상 재해에 대하여는 산업재해보상보험법에서 정하는 바에 따라 보상한다.

제29조(건강진단) 임용권자는 1년 이상 계속 고용된 비정규직 직원에 대하여 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단을 실시하여야 한다.

제30조(안전 및 보건) 비정규직의 안전 및 보건관리는 정규직에 준하여 처리한다.

제6장 상벌

제31조(상벌) 비정규직 직원의 인사관리상 필요한 세부사항과 포상·징계사항은 「인사규정」 및 「인사규정시행세칙」을 준용한다.

제32조(손해배상) 비정규직 직원이 고의 또는 중과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제7장 보칙

제33조(차별적 처우의 금지) 비정규직임을 이유로 당해 사업 또는 사업장에서 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 정규직에 비하여 차별적으로 처우하는 일이 없도록 하여야 한다.

제34조(준용규정) 이 지침에 정함이 없는 사항은 근로기준법, 기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률 등 관련 법률을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2003년 1월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 지침 시행일 이전 재직 중인 비정규직 직원은 재계약시점부터 본 지침을 적용한다.
② 이 지침 시행일 이전, 재직 중인 자중 경력 사정후 현 계약금액 수준대비 미달자는 현 계약금액 수준으로 등급을 부여한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2005년 1월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 지침 시행일 이전 재직 중인 비정규직 직원은 재계약시점부터 본 지침을 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2006년 1월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 지침 시행일 이전 재직중인 비정규직 직원은 재계약시점부터 본 지침을 적용한다.

부 칙

이 지침은 2006년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2006년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2007년 1월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 지침 시행일 이전 재직중인 비정규직 직원은 재계약시점부터 본 지침을 적용한다.

2012. 10. 7
[제198호, 전공의보수지급 시행세칙]
일부개정세칙

부 칙

제1조 (시행일) 이 세칙은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ①~⑤ (생략)

⑥ 비정규직관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조의 제목 “퇴직급여금”을 “퇴직급여”로 하고, 같은 조 본문 중 “퇴직급여금
은”을 “퇴직급여는”으로 한다.

⑦~⑧ (생략)

2015.12.30
[제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑨ (생략)

⑩ 비정규직관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조 중 “약무직 및 생산기능직”을 “약무직”으로, “병원장, 사업단장”을 “병원
장”으로 한다.

별지 제2호서식을 첨부 13과 같이 한다.

⑪~㉓ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

<시행번호 제298호, 2018.12.31>

부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

<시행번호 제319호, 2019.11.7>

부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

<시행번호 제332호, 2020.3.3>

부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제347호, 2020.9.25>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

[2020.11.5
제519호 복무규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 비정규직 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제3항 각 호 외의 부분 본문 중 “해당 직원에게 그 사실을”을 “서면으로 그 사유와 시기를 기재하여 해당 직원에게”로 한다.

(별지 제1호 서식) <제6조 관련> <개정 20.3.3>

비 정 규 직 채 용 계 획 서

부서명	예: ○○보훈병원 ○○부(실)				
사업내용	○ (사업명) ○ (사업 세부내용) ○ (신규/지속사업 여부)				
채용 인원(명)	예: 10명	채용 기간	예: '00.0.0 ~'00.00.00	고용 형태	(기간제 또는 파견·용역)
채용사유	○(채용사유) 예 : 00사업 ○(채용근거)				
직종 및 담당업무	○ (직종명) ○ (구체적인 업무 내용)				
소요예산	○ (인건비) 기본급, 수당 등 ○(관리비용) ○(채원구분) 자체 00%, 정부 00% ○(산출기초)				
채용절차 (기간제에 한정)	○(공개경쟁채용 여부) 공고 방식·기간, 비공개시 사유 ○(면접시 제척·기피제 운영 여부) 미운영시 사유 ○(공정채용확인서 징구) 미운영시 사유				
기타사항	○ (기타 업무특성 등 필요사항 기술)				
증빙자료	○ 별도첨부				

(별지 제2호 서식) <제11조 관련>

근로계약서

한국보훈복지의료공단 000000(이하 “사업주”라 함)과(와) 000 (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 상호 이를 성실히 준수할 것을 서약한다.

1. 근로계약기간

- 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
- ※ 계약기간 만료일에 당면 해지된다. 다만, 근로계약기간 만료 전 사업이 완료되거나, 사업이 축소 또는 폐지될 경우 계약을 해지할 수 있다.

2. 근무장소 및 업무내용

- 사업주 지정하는 근무 장소는 00000000로 한다. 단, 필요에 따라 근무부서를 전환하여 배치할 수 있으며, 근로자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- “근로자”는 업무수행을 위하여 “사업주”가 지정하는 부서에 근무하며, 00000000를 수행한다. 단, 회사의 필요에 따라 담당업무를 변경할 수 있으며, 근로자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

3. 근무조건

- 근무일/휴일 : 주0일 근무하되, 1주일간 만근한 경우 1일의 주휴일을 부여한다.
- 근로시간 : 시 분부터 시 분까지(휴게시간 : 시 분~ 시 분)
- 업무상 필요한 경우 근로기준법 등에서 정한 범위 내에서 근로시간을 연장할 수 있다.
 - 1) 근무조 편성 및 근로시간은 근로기준법이 정하는 범위에서 공단 업무사정에 따라 조정할 수 있다.
 - 2) 휴가 등 그 밖의 복무 및 교육에 관한 사항은 공단 규정에 따른다.
 - 3) 담당업무가 노동청으로부터 감시·단속적 업무로 승인될 경우 「근로기준법」에서 정한 근로시간, 휴게, 휴일에 대한 규정을 적용하지 아니한다.

4. 임 금

- 임금구성항목
 - 기본급 :
 - 상여금 :
 - 기타급여(제수당) :
- 임금지급일 : 매월 25일(휴일인 때에는 그 전일에 지급)
- 임금지급방법 : 본인의 등록된 예금계좌로 입금
- ※ 기타 보수에 관한 사항은 공단 보수규정이 정하는 바에 따른다.

5. 근로계약서 교부

- 공단은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부한다.(근로기준법 제17조 이행)

6. 계약 해지

- 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 업무수행능력 부족, 업무태만, 고의·중과실로 손해초래 등 공단 규정에 따라 근로계약기간 중에도 근로계약을 해지할 수 있다.
- “공단”은 “계약상대자”에게 계약해지 사유가 있을 때 30일 전 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통보하여야 한다.

7. 퇴직에 관한 사항

- 근로자는 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때는 퇴직예정일 1개월 전까지 사업주에게 통보한다.
- 사업주는 근로자가 퇴직한 경우 근로자에 대한 임금을 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다.

8. 손해배상

- 계약상대자가 업무수행 중 고의 또는 중대한 과실로 공단에 손해를 끼친 때에는 손해액을 배상하여야 한다.

9. 기 타

- 근로자는 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때는 퇴직예정일 30일 전까지 사업주에게 통보한다.

10. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 관계법령과 공단 규정이 정하는 바에 따른다.

이 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 “사업주”와 근로자“가 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(사업주) 사업체명 : 한국보훈복지의료공단

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

근로계약서 수령여부 : (서명)

(별지 제3호 서식) <제23조 관련> <개정 20.9.25>

근무성적 평정표

1. 평정대상기간 : 20 . . . 부터 20 . . . 까지

2. 근무평가 대상

소 속	직 급	직 위	성 명	현직급임용일자	현부서전입일자	현업무근무일자
				. . .	. . .	. . .

3. 평가항목

구분	평가항목	세부평가내용	배점	평 점	
				1차 평정	2차 평정
기본역량 (40)	도덕성	· 부정과 의혹이 없이 공정하고 투명하게 업무를 처리하고 매사에 성실하고 정직하게 행동하는 정도	10		
	예절	· 복장, 자세, 태도는 물론 내면적인 교양 또는 예의와 절도	15		
	조직몰입	· 조직의 정책방향과 발전방향 등에 대해 수용하고 지지함	15		
직무수행 능력 (30)	이해·판단력	· 방침 또는 지시 등 문제의 핵심을 정확히 이해하고 상황에 따라 신속, 적절한 판단을 내리는 능력 정도	5		
	책임감	· 주어진 업무에 대해서는 어떠한 여건에서도 부족함이 없이 완수해 내는 정도	5		
	업무지식 숙련도	· 업무를 효과적으로 수행하는 필요한 경험과 지식정도	5		
	성실성	· 업무를 수행함에 있어 솔선수범하여 맡은바 직무에 항상 최선을 다하는 근무태도 정도	5		
	협조성	· 업무를 수행함에 있어 같은 부서 내 또는 관련부서 간 유기적인 협조를 해나가는 정도	5		
	친절·봉사	· 친절하고 배려하며 헌신적인 자세로 조직과 고객에게 감동을 주는 정도	5		
총 점(평점합계)			계		
			가중치	50%	50%

※ 평소 관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게, 평정자의 양심과 사명감의 척도임을 명심하여 평가할 것

※ 평정요소별 상호 연관시키지 말고 독립적으로 평가 할 것

1차 평정자 직위(직급): 성명: (인)

2차 평정자 직위(직급): 성명: (인)

※ 근무성적평정 점수대별 환산 등급

구 분	탁월	우수	보통	미흡
점 수	70점 이하 ~ 62점 초과	62점 이하 ~ 54점 초과	54점 이하 ~ 40점 초과	40점 이하

21102 조사연구위원운영지침

조사연구위원운영지침

제정 2007. 9. 1
일부개정 2012. 3.15
일부개정 2012.10.11

제1조(목 적) 이 지침은 인사규정 제31조의4의 규정에 의하여 우리 공단의 주요 과제 업무수행을 지원하기 위해 조사연구위원(이하 “연구위원”이라 한다.)으로 선임된 직원에 대한 복무, 보수 등(이하“운영지침”이라 한다.)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 운영지침에 규정되지 않은 사항은 공단의 제규정에 의한다.

제3조(연구위원의 선임) ① 이사장은 주요과제 업무수행에 필요하다고 판단되는 경우에는 직원 중에서 연구위원을 선임할 수 있다.

② 연구위원의 운영은 직제규정에서 정한 직종, 직급별 정원 범위 내에서 운영한다.

제4조(근무기간) 연구위원으로 선임된 직원의 근무기간은 1년으로 하며, 필요에 따라 근무기간을 조정할 수 있다.

제5조(연구위원의 신분 등) ① 연구위원의 소속은 본사로 한다. 단, 연구목적에 따라 필요한 경우 현장부서에 파견 근무토록 할 수 있으며, 이 경우 파견 소속 부서장의 관리·감독을 받는다.

② 연구위원으로 선임된 직원의 직위명칭은 직급에 구분 없이 연구위원으로 한다.

제6조(과제의 부여) ① 이사장은 연구위원에게 조사·연구 과제를 부여하여야 한다.

② 연구위원은 부여된 과제에 대하여 조사·방법·연구기간 등을 포함한 조사연구 수행계획서를 14일 이내에 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

③ 소속 부서장은 제2항의 연구수행계획서를 7일 이내에 이사장에게 보고하여야 한다.

제7조(연구과제의 평가) ① 연구위원은 연구기간이 30일 이상 소요되는 경우에는 월 단위로 진행과정을 부서장에게 서면보고 하고 소속 부서장은 서면보고서를 7일 이내에 이사장에게 보고한다.

② 연구위원은 연구 과제를 완료 후 15일 이내 서면으로 소속 부서장에게 제출 하여야 한다.

③ 소속 부서장은 제출된 연구 과제를 7일 이내에 이사장에게 보고하여야 하고 연구과제 평가심의 의결을 요구하여야 한다.

④ 제2항에 의거 제출된 연구과제는 별도의 평가위원회를 구성하여 심의하며, 평가위원회는 심의결과를 3일 이내에 이사장에게 보고하고 소속 부서장에게 통보하여야 한다.

⑤ 평가위원회에서 과제목적에 부합된 과제로 평가된 경우에는 개인 성과급 평가 자료로 활용할 수 있다.

제8조(평가위원회 구성) 평가위원회 위원장은 관리이사가 되며, 상임이사 및 연구 과제와 관련된 부서장을 포함한 7인 이내로 구성한다. <개정 12.3.15, 12.10.11>

제9조(복무관리 등) 연구실적 부진 및 복무관리에 위배한 연구위원은 관련 규정에 의거 필요한 조치를 취할 수 있다.

제10조(보수 및 경비) ① 연구위원의 보수는 보수규정, 복리후생규정에 의거 본사에서 지급한다.

② 조사·연구수행에 소요되는 여비 및 기타의 제 경비는 소속 부서장의 승인을 받아 본사 예산으로 집행하되 파견지 근무자는 행정처리 후 본사로 대체 통보한다.

부 칙

① (시행일)이 지침은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

② (종전 지침 폐지) 이 지침 시행일 이전 조사연구위원 운영지침은 폐지한다.

부 칙 2012. 3. 15 [제189호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.
“본부장”을 “상임이사”로, “경영지원본부” 및 “경영지원본부장”을 “기획이사”로,
“의료사업본부” 및 “의료사업본부장”을 “의료이사”로, “복지사업본부” 및 “복지사업본부장”을 “복지이사”로 한다.

부 칙 2012.10.11 [제199호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다. 단 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전 세칙을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑨ (생략)

⑩ 조사연구위원 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 “기획이사”를 “관리이사”로 한다.

⑪~⑳ (생략)

21104 주임 선정기준

주임 선정기준

제정 2005. 5. 1
전부개정 2023. 2.17

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 본사 및 소속기구의 주임을 선정하기 위한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(선정기준) ① 주임 선정기준은 계량지표와 비계량 지표로 평가하며, 개원 기간에 따른 항목별 배점기준은 별표 1과 같다.

② 계량지표 평가는 최초 입사일자를 기준으로 근속연수에 따라 배점을 부여하며 배점기준은 별표 2과 같다.

③ 비계량 지표 평가항목은 업무수행능력, 업무협조 및 공단 기여도 등 본사 및 각 소속기구 실정에 맞게 3~5개 항목을 설정하여 평가하며 상하편차는 최대, 최하 편차 25점 이내로 한다.

제3조(대상자 선정) ① 주임 대상자 선정은 계량지표와 비계량 지표를 합산하여 자체 인사위원회에서 결정한다.

② 동점자의 경우, 공단 근무경력, 현 부서 근무경력, 연령순을 우선순위로 적용한다.

③ 인사발령 등으로 보직변경 등 주임변경 요건 발생 시 주임을 재선정할 수 있다.

④ 주임으로 선정된 사람에게는 「보수규정」 별표 3 직무급표2의 (R2/G0)를 예산 범위 내에서 지급한다.

부 칙 <시행번호 제414호, 2023.2.17>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다. 다만 제3조제4항은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

항목별 배점 (제2조제1항 관련)

개원기간	계량지표 (공단 근무경력)	비계량 지표	계
~8년	-	100	100
9~10년	20	80	100
11~12년	40	60	100
13년 이상	50	50	100

(별표 2)

계량지표 배점 (제2조제2항 관련)

개원기간	공단 근무경력			
	5~8년	9~12년	13~16년	16년 이상
9~10년	8	12	16	20
11~12년	16	24	32	40
13년 이상	20	30	40	50

21105 직무관리지침

직무관리지침

제정

2024.12.31

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 직무중심 인사·조직·보수체계 운영을 위하여 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 직원의 직무관리에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 공단 직원(별정직, 의사직 제외)의 직무분석, 표준직무체계 등 직무관리에 관하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- “직무”란 업무수행에 필요한 난이도, 책임도 등을 고려하여 과업의 내용 수준과 가치가 유사함에 따라 구분 및 관리 가능한 직위의 집합을 말한다.
- “직위”란 한 사람에게 부여된 일과 책임의 총체를 말한다.
- “과업”이란 직원이 수행하는 최소단위의 업무를 말한다.
- “직무조사”란 직무를 구성하고 있는 과업의 내용과 그 직무를 수행하는데 필요한 자격조건 및 환경조건 등을 조사하는 것을 말한다.
- “직무분석”이란 직무를 구성하는 과업, 자격조건 등 타 직무와 구별되는 요인을 명확하게 기술하는 과정으로, 직무조사 결과를 일정한 기준에 따라 분류하여 체계화하는 일련의 작업을 말한다.
- “표준직무체계”란 직무를 상호 관련성, 유사성, 전문성 및 특수성 등에 따라 체계적으로 분류한 것으로, 직무 고유의 특성에 따라 합리적이고 알기 쉽게 분류한 것을 말한다.
- “직무대표자”란 해당 직무에 많은 경험과 지식을 보유하고 있는 전문가를 말한다.
- “직무관리 담당부서”는 직무조사, 직무분석, 표준직무체계관리를 담당하는 부서를 말한다.

9. “업무담당부서”는 표준직무체계의 기본이 되는 실제 직무 수행 부서를 말하며, “업무담당부서장”은 표준직무 수행 부서의 장을 말한다.
10. “직무관리 담당부서장”은 직무조사, 직무분석, 표준직무체계 관리를 담당하는 부서의 장을 말한다.
11. “직무관리 총괄관리자”는 직무조사, 직무분석, 표준직무체계 관리를 담당하는 부서를 소관하는 실장을 말한다.

제 2 장 직무분석 및 관리

제4조(직무분석 일반사항) ① 직무관리 담당부서장은 다음 각 호의 경우 직무조사 및 직무분석을 실시하여 직무의 변동사항을 조사, 확인한다.

1. 정부정책 등 경영환경을 반영하여 직무의 폐지, 신설, 변경이 필요하다고 인정될 경우
 2. 조직개편, 기능조정, 사업의 신설·폐지 등 공단 조직의 업무 내용이 현격하게 변동되어 대규모 직무 수준의 변경이 필요한 경우
 3. 역할과 책임을 고려하여 직무의 수직적·수평적 세분화가 필요한 경우
 4. 그 밖에 직무관리 상 직무관리 총괄관리자가 필요하다고 인정한 경우
- ② 직무관리 담당부서장은 효율적인 직무관리를 위하여 직무대표자를 선발하여 직무조사 및 분석 과정을 시행할 수 있다.

- ③ 직무대표자의 수는 직무별 1명 이상으로 하며, 유사 직무의 경우 통합 운영할 수 있다.
- ④ 직무대표자는 해당 분야 직무에 대한 충분한 경험과 지식, 기술을 보유하고 있는 직원으로, 부서 내 직무수행 기간 2년 이상인 직원으로 선정한다. 다만, 합리적인 특별한 사정이 있는 경우 직무수행 기간 2년 미만인 직원을 직무대표자로 선정할 수 있다.

제5조(직무분석 방법 및 절차) ① 직무분석 방법은 설문 및 기타 방법론으로 시행할 수 있다. 다만, 구체적인 직무조사 및 분석 방법 등은 직무분석 시행 시점의 여건에 따라

직무관리 담당부서장이 따로 정한다.

- ② 직무분석 절차는 표준직무체계 초안 설정, 직무조사 시행, 직무분석 결과 도출 과정으로 구성되며, 각 호에 따라 진행한다.
1. 직무관리 담당부서는 직무분석 단위를 결정하고, 사전 준비작업을 통한 표준직무체계 초안을 제시한다.
 2. 업무담당부서는 표준직무체계 초안을 기준으로 직무조사서 등에 따라 직무조사를 시행한다.
 3. 직무관리 담당부서는 직무조사 결과분석을 통해 표준직무체계를 재편성하여 직무명과 직무코드를 확정하며, 업무담당부서는 재편성된 표준직무체계에 따라 직무기술서를 작성한다.
- ③ 직무조사는 직무조사 시점부터 최근 1년간 발생했던 모든 업무를 대상으로 하며, 일회성으로 발생한 업무는 제외한다.
- ④ 제3항에 따른 직무조사는 직무대표자가 「직제규정」, 「직제규정시행세칙」, 「위임전결사항시행세칙」 및 업무분장 등을 참고하여 시행하되, 실제 과업 수행 절차 등을 고려하여 작성한 후 업무담당부서장의 검토를 거쳐 직무관리 담당부서로 제출한다.

제6조(직무의 확정) ① 직무는 관련 규정과의 연관성을 고려해 업무담당부서의 업무에 대한 직무분석을 실시하고, 표준직무체계 재정립하여 직무기술서를 작성함으로써 확정된다. 직무를 신설, 변경하는 경우에도 동일하다. 다만, 명칭 변경 등 경미한 조정이 필요할 경우 직무분석 범위와 절차를 생략 또는 간소화할 수 있다.

② 직무에는 일정한 명칭을 부여해야 하며, 그 명칭은 직무의 내용을 포괄적이면서 명확하고 간결하게 표시하여야 한다.

③ 지속가능한 직무관리를 위하여 각 직무 고유의 직무코드를 부여해 전산화할 수 있다.

제7조(직무분류) 표준직무체계는 직무별 유사성, 관련성 등과 조직·기능별 특성을 고려하여 다음 각 호와 같이 구분하며, 대분류(직무그룹), 중분류(직무기능), 소분류(표준직무) 단위로 분류한다.

1. 책임수준별 : 관리자(3급 이상), 실무자(4급 이하), 지원업무(업무지원직)
2. 사업별 : 본사군, 의료사업군, 복지사업군
3. 직종별 : 사무직, 약무직, 간호직, 보건직, 의공직, 기술직, 연구직, 사회복지직, 일반기능직, 복지기능직, 요양보호직, 업무지원직

제8조(직무기술서) ① 직무기술서에는 직무의 정의, 수행 조직, 과업의 종류와 특성 및 절차, 직무 수행을 위한 교육수준 및 자격, 지식, 필요 역량, 추천되는 선행 및 후행 직무, 직무 관련 교육 등 직무내용과 자격요건을 명확하고 간결하게 기재한다.

② 직무조사·분석 및 분류를 통해 작성된 표준직무체계 및 직무기술서는 직무관리 담당 부서장의 검토 및 직무관리 총괄관리자의 결정으로 최종 확정된다.

③ 직무대표자 및 업무담당부서장은 직무기술서의 기재사항 중 실제 직무수행 내용 등의 변경이 있을 경우, 직무관리 담당부서장에게 조정을 요청하여야 하며, 조정의 내용이 경미할 경우에는 직무분석을 생략할 수 있다.

제9조(직무의 관리) ① 직무대표자 및 업무담당부서장은 실제 직무의 수행과정에서 변동사항을 수시로 파악하여 필요한 조치를 취함으로써 직무관리가 적절하게 유지될 수 있도록 하여야 한다.

② 직무관리 담당부서장은 표준직무체계, 직무기술서 등 직무정보와 관련된 데이터를 전산화하여 유지관리하여야 한다.

제 3 장 직무활용

제10조(직무활용) 표준직무체계 및 직무기술서는 조직 및 정원관리, 채용, 교육훈련, 직무평가 등 직무중심 인사·조직·보수관리의 기초자료로 활용할 수 있다.

부 칙 <시행번호 제452호, 2024.12.31.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) <제7조 관련>

표준직무체계

1. 관리자(3급 이상, 67개)

사업별	직종별	대분류(직무그룹)	중분류(직무기능)	소분류(표준직무)
본사군 (24개)	사무직	일반행정	감사	감사실장
				감사부장
			비서	비서실장
				기획/운영
			행정지원실장	
			의료지원실장	
			복지지원실장	
			경영전략부장	
			조직예산부장	
			성과관리부장	
			ESG경영부장	
			인재경영부장	
			총무재무부장	
			노사협력부장	
			의료운영부장	
			의료관리부장	
			계약관리부장	
			복지운영부장	
			복지관리부장	
			사무, 기술직	
				법무실장
	기술직	안전보건실장		
		시설건설부장		
의료 사업군 (35개)	사무직	일반행정	기획/운영	정보지원부장
				행정부원장
				운영실장
				원무실장(중앙병원)
				위탁병원관리단장
				기획혁신부장
				경영관리부장
				보장구센터장
	사무, 의공직			의료정보부장
				기술직

사업별	직종별	대분류(직무그룹)	중분류(직무기능)	소분류(표준직무)	
의료 사업군 (35개)	사무직	일반행정	기획/운영	총무노무부장(중앙병원)	
				총무부장(지방병원)	
				재무부장(중앙병원)	
	원무부장				
	물류지원부장(중앙병원)				
	관리부장(지방병원)				
	운영부장(요양병원)				
	운영부장(위탁병원관리단)				
	시설관리부장(중앙병원)				
	고객통합서비스부장				
	사무, 기술직	사무, 간호직	간호직	간호조직 관리	교육수련부장
					심사부장
					적정관리부장(위탁병원관리단)
	운영/지원 총괄				간호본부장(중앙병원)
					간호실장(지방병원)
					간호실장(인천병원)
	행정 관리 (간호행정, 교육, 적정평가)				간호행정부장
		현장 관리 (특수, 외래, 수술, 내과, 외과, 요양)			간호부장(급성기)
					간호부장(요양)
	약무직	약무조직 관리			운영/지원 총괄
			약제실장(지방병원)		
			약제실장(인천병원)		
	운영관리		약제부장		
	보건직	보건조직 관리	현장관리	기사장(부장)	
	의공직	보장구조직 관리	기획/운영	제작부장	
	연구직	연구조직 관리	병원 임상연구	연구지원부장(중앙병원)	
복지 사업군 (8개)	사무직	일반행정	기획/운영	보훈요양원장	
				보훈원장	
				복지부장(요양원, 보훈원)	
				연수부장(보훈교육연구원)	
				운영부장(보훈교육연구원)	
				보훈휴양원장	
				보훈재활체육센터장	
	연구직	연구조직 관리	보훈정책 연구	연구부장(보훈교육연구원) * 책임연구원 포함	

2. 실무자(4급 이하, 186개)

사업별	직종별	대분류(직무그룹)	중분류(직무기능)	소분류(표준직무)
본사군 (34개)	사무, 기술, 간호, 약무직	일반행정	기획/평가	ESG 및 사회공헌
				경영분석 및 동반성장
				경영평가(정부, 내부)
				국회 및 복권
				예산
				윤리 및 인권
				경영공시
				전략 및 기획
				정보보안 및 정보운영
				제도
				혁신 및 내부통제
				조직
				홍보
			운영/지원	회계, 경리
				기록물관리
				노무
				법무
				시설건립 및 시설행정
				안전
				인사(기획, 운영, 채용, 교육)
				총무 및 자산관리
			사업기획/운영	고객만족/통합서비스
				복지운영
				의료운영(의료평가 포함)
				계약(의료장비 포함)
				약무행정
				원가 및 수가관리
				주거복지
			감사	감사
			비서	비서
	일반기능직 복지기능직	기능지원	기능보조	비서 보조
				시설행정 보조
				사무행정 보조
			운전	운전

사업	직종	대분류(직무그룹)	중분류(직무기능)	소분류(표준직무)
의료 사업군 (139개)	사무직	일반행정	병원 기획/평가	경영기획
				예산관리
				성과평가
			병원 운영/지원	인사노무
				총무서무
				재무관리
				구매계약
				자산관리
				기록물관리
				시설행정
				운영지원
			요양병원	요양병원 사무행정
		원무행정	원무 운영/관리	원무 기획/행정
				원무 운영/관리
			사업 운영/관리	건강검진/신체검사 행정운영
				통합서비스 행정/관리
				장례식장 기획/행정
				위탁병원 관리
	간호직	간호업무	일반병동 간호	내과계 병동 간호
				외과계 병동 간호
			특수병동 간호	재활병동 간호
				간호간병병동 간호
				호스피스병동 간호
				정신과 보호병동 간호
			특수간호	중환자실 간호
				인공신장실 간호
				응급실 간호
				모자 간호
				수술실 간호
				종양 전문 간호
				가정방문 간호
			외래간호	진료지원간호
				외래 간호
				심혈관 간호
				주사실
				내시경실
				낮병동

사업	직종	대분류(직무그룹)	중분류(직무기능)	소분류(표준직무)
의료 사업군 (139개)	간호직	간호업무	중앙공급실 관리	중앙공급실 운영/관리
			간호조직 운영/지원	간호교육
				간호행정
			요양병원	요양병동 간호
				요양병원 간호행정
		진료행정	심사보험	진료비/보험 심사청구
			적정진료 운영지원 (의무직수행허용)	감염관리
				의료질 관리
				평가인증 대응
			진료지원 (의무직수행허용)	진료과 운영/지원(교육수련 포함)
				진료협력 운영/관리
	보건직	보건업무	방사선사	영상의학 영상검사
				핵의학 영상검사
				방사선 종양치료
				치의학 영상검사
				내과계 영상검사
				요양병원 영상검사
			임상병리사	진단검사의학 진단검사
				병리학 병리검사
				핵의학 검체검사
				신경계 진단검사
				정신계 진단검사
				내과계 진단검사
				특수 병리검사
			작업치료사	재활 작업치료
			물리치료사	재활 물리치료
				요양병원 물리치료
			사회복지사	의료사회복지
				호스피스 사회복지
				요양병원 의료사회복지
			응급구조사	응급구조 지원
			보건의료정보관리사	보건의료정보 관리
				요양병원 보건의료정보 관리
			치과 의료기사	치과위생 관리
				치과기공 제작·운영관리
				치과 행정지원

사업	직종	대분류(직무그룹)	중분류(직무기능)	소분류(표준직무)
의료 사업군 (139개)	보건직	보건업무	언어재활사	재활 언어치료
			청능사	청능검사 및 청각관리
			재활체육교사	재활체육 운영관리
			임상심리사	임상심리 평가치료
			안경사	검안 및 안건강 관리
			영양사	급식영양 관리
				임상영양 관리
				요양병원 영양관리
	기술직	시설/장비	의료장비 관리	의료장비 유지/관리
			시설안전관리	산업안전보건 관리
				건축물 관리
				전기 관리
				기계 관리
				소방 관리
				환경 관리
				화재/감시 관리
				재난/감염체계 관리
		정보화	시스템 개발/운영	정보화 기획
				정보시스템 개발
				정보시스템 운영관리
				데이터 운영/품질관리
				전산인프라 운영관리
				정보보호
				개인정보 관리
	약무직	약무업무	약제 운영/관리	일반조제
				임상약제
				약무정보
				요양병원 조제
	의공직	보장구업무	보장구 제작관리	의지보조기 제작관리
				보청기/실리콘 제작관리
				보조화 제작관리
				의안 제작관리
				보장구 품질인증
			보장구 연구	재활공학 연구

사업	직종	대분류(직무그룹)	중분류(직무기능)	소분류(표준직무)
의료 사업군 (139개)	연구직	연구업무	보훈의료연구	보훈연구수행
				임상연구수행
				연구행정지원
				IRB 관리
	일반기능직	기능지원	일반행정 기능보조	기획예산 보조
				인사노무 보조
				총무재무 보조
			원무/관리 보조	건강검진/신체검사 보조
				원무지원/보조
				환자 접점관리
				고객서비스 운영지원
				세탁/린넨 공급관리
				장례식장 운영
				요양병원 원무보조
			간호보조	간호간병 간호보조
				호스피스 활동보조
				환자간호 보조
				환자이송
				간호 지원
				간호/진료행정 보조
				요양병원 간호보조
			약무보조	조제보조
				요양병원 약무보조
			기술보조	정보화 보조
				의료장비/물류 보조
				전기 보조
				기계 보조
				환경 보조
				건축 보조
				가스 보조
				소방 보조
				감시 보조

사업	직종	대분류(직무그룹)	중분류(직무기능)	소분류(표준직무)
복지 사업군 (13개)	사무직	일반행정	복지사업 운영/지원	운영지원 (요양원, 연구원, 체육센터, 보훈원, 위탁병원관리단, 휴양원)
	사회복지직	사회복지업무	복지사업 간호	복지사업 간호 및 간호행정
			복지사업 재활치료	복지사업 물리, 작업치료사
			사회복지사	사회복지 기획·운영(청구 포함)
			영양사	복지사업 영양관리
			건강관리간호사	위탁환자 사례관리 (위탁병원관리단)
			재활체육 지도자	재활체육지도자 (보훈재활체육센터)
	간호직	진료행정	심사보험	진료비 보험 심사/청구* (위탁병원관리단)
	기술직	시설/장비	시설안전관리	시설장비 운영/관리*
		정보화	시스템 개발/운영	정보시스템 개발/운영*
	요양보호직	요양보호업무	요양보호	장기요양(주간보호 포함) 양로지원
	일반기능직 복지기능직	기능지원	간호보조	복지사업 간호보조
			사회복지보조	사회복지운영보조 (청구담당 보조 포함)
			행정기능보조	복지사업 운영지원보조 (요양원, 연구원, 체육센터, 보훈원, 위탁병원관리단, 휴양원)
			시설기능	복지사업 시설 일반관리

* 의료사업군 표준직무와 동일(복지사업군 실무자 직무 수 산정 시 제외)

3. 지원업무(업무지원직, 3개)

사업	직종	대분류(직무그룹)	중분류(직무기능)	소분류(표준직무)
전체 사업군 (3개)	업무지원직	업무지원	시설지원	시설지원(청소, 경비, 세탁)
			고객지원	고객지원(요양지원, 외래보조, 수행비서, 주차관리, 환자이송, 검사코디, 간병지원, 완화의료, 약무보조, 접수창구)
			급식	급식(조리)

**22101 임직원 음주운전 비위행위
확인**에 관한 지침

임직원 음주운전 비위행위 확인에 관한 지침

제정 2021.10.29

제1조(목적) 이 지침은 임직원의 음주운전 비위행위를 사전에 예방하고 음주운전 비위행위자에 대한 처벌의 공정성과 형평성을 확보하기 위해 음주운전 비위행위에 관한 확인 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)에 소속된 임직원의 음주운전 비위행위 확인에 관하여 관계 법령이나 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(임직원의 의무) ① 임직원은 어떠한 경우에도 음주운전을 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 음주운전 여부를 확인하기 위한 인사부서의 요구에 따라, 행정기관에서 발급하는 운전경력증명서(이하 “운전경력증명서”라 한다)와 별지 제1호 서식의 개인정보 수집·이용에 관한 동의서를 소정의 기간 내 제출하여야 한다.

③ 임직원이 음주운전 비위행위로 처분을 받은 경우에는 처분일로부터 1개월 이내에 인사부서에 자진해서 신고해야 하며, 운전경력증명서 제출로 갈음한다.

제4조(정기점검) ① 인사부서의 장은 매년 1급 이상 임직원의 음주운전 여부를 점검하여야 한다.

② 제1항에 따른 음주운전 여부를 점검하기 위하여 1급 이상 임직원은 매년 최근 13개월의 운전경력이 포함된 운전경력증명서를 발급받아 인사부서에 제출하여야 한다.

③ 장기교육 등 불가피한 사유로 정기점검 시기에 운전경력증명서를 제출하지 못한 정기점검 대상 임직원은 다음 정기점검 시기에 누락된 기간을 포함하여 발급한 운전경력증명서를 제출하여야 한다.

제5조(승진후보자 사전검증) ① 인사부서의 장은 직원을 상위직급으로 승진임용하고자 승진심의를 하는 경우 사전에 음주운전 여부를 검증하여야 한다.

② 제1항에 따른 음주운전 여부 검증을 위하여 승진임용배수에 포함된 승진후보자는 최근 5년의 운전경력에 포함된 운전경력증명서를 발급받아 인사부서에 제출하여야 한다.

제6조(운전경력증명서 발급기준) 제4조 및 제5조에 따라 운전경력증명서를 제출하는 경우, 발급기준일은 인사부서의 장이 별도로 시행하는 날짜를 기준으로 한다.

제7조(운전경력증명서의 목적외 사용 금지등) ① 수집한 운전경력증명서는 임직원의 음주운전 여부 확인과 사후조치 등을 위한 제한된 목적으로만 사용하여야 하고 목적외 사용을 금지한다.

② 수집된 운전경력증명서는 음주운전 여부 확인이후 즉시 폐기한다.

제8조(문책기준 및 처리절차) 본 지침에 따른 점검 및 검증 결과 임직원의 음주운전 비위행위가 확인될 경우, 음주운전 비위행위에 대한 문책기준과 처리절차는 공단 「인사규정」을 따른다.

부 칙 <시행번호 제373호, 2021.10.29.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 개인정보 수집·이용에 관한 동의서(제3조 관련)

개인정보 수집·이용에 관한 동의서

☐ 수집·이용목적

한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 임직원의 음주운전 여부 확인을 목적으로 하고, 공단 「임직원 음주운전 비위행위 확인에 관한 지침」에서 정하는 점검대상 및 시기에 수집한다.

☐ 수집항목

행정기관 등에서 발급하는 운전경력증명서에 기재된 항목

☐ 보유 및 이용기간

수집한 운전경력증명서는 음주운전 여부 확인 후 즉시 폐기한다. 다만, 음주운전이 확인된 경우, 조사 등 사후조치가 완료된 이후 폐기한다.

☐ 수집동의·거부의 권리

개인정보 수집·이용 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부시 승진 등 인사상 불이익이 있을 수 있습니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20 년 월 일

소속 직급 사번 성명
(서명)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

**22102 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해
방지 지침**

성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침

제정 2006. 3. 3 일부개정 2019. 9. 2
일부개정 2008. 9. 8 전부개정 2022. 1. 5
일부개정 2015. 3.17 일부개정 2022. 5.30
일부개정 2015.12.30 일부개정 2022.11.28
전부개정 2016.12.30 일부개정 2023. 6.21
일부개정 2017. 5.23 일부개정 2023. 7.10

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 여성폭력방지기본법 제18조에 따라 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 성희롱·성폭력을 예방하고 2차 피해 방지를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

<개정 22.11.28>

제2조(적용범위) ① 이 지침의 적용범위는 이사장과 공단 소속 임·직원으로 하며, 공단의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력 및 2차 피해를 포함한다. <개정 22.11.28>

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자(이하 “피해를 입었다고 주장하는 자”를 포함한다) 뿐만 아니라 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체의 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 ‘2차 피해’란 「여성폭력방지기본법」 제3조제3호의 규정에 따라 여성폭력 피해자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다. <개정 22.11.28>

가. 수사·재판·보호·진료·언론보도 등 여성폭력 사건처리 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. 제10조제2항 각 호에 해당하는 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해

제4조(기관장의 책무) ① 이사장은 성희롱·성폭력 방지 및 2차 피해 예방을 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다. <개정 22.11.28>

1. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방교육의 실시 <개정 22.11.28>
2. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 고충상담창구의 설치·운영 <개정 22.11.28>
3. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 고충처리절차 및 매뉴얼 마련 <개정 22.11.28>
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방과 재발방지 대책 수립 <개정 22.11.28>
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속 임·직원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 이사장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 및 2차 피해 방지 조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다. <개정 22.11.28>

③ 이사장 및 소속기구의 장은 구성원이 아닌 외부전문가 등이 여성폭력 사건 조사 및 심의 과정에서 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 하였다고 판단되면

지체없이 조사 또는 고충심의 관련 위원회에서 해촉하여야 한다. <신설 22.11.28>

제4조의2(상급자의 책무) ① 피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자(이하 “상급자”라 한다)는 성희롱·성폭력 피해 발생을 인지하였을 때에는 피해자에게 성희롱·성폭력 및 2차 피해 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 한다.

② 상급자는 피해자에게 2차 피해가 발생하지 않도록 고충처리가 종료될 때까지 피해자 보호를 위하여 노력하여야 한다.

③ 상급자는 기관의 2차 피해 고충처리절차 및 피해자 보호를 위한 예방교육 등 다음 각 호의 조치에 적극 협조한다.

1. 고충처리과정에서의 피해자 보호 조치
2. 구성원들의 피해자에게 2차 피해를 주는 행위 예방을 위한 조치
3. 피해자의 고충 경청 및 해소 조치

④ 상급자는 고충처리 종료 후 피해자에게 2차 피해가 없는지 관찰하고 구성원들에 의한 피해자에게 2차 피해를 주는 행위가 발생하지 않도록 2차 피해 예방을 위한 노력을 하여야 한다.

[본조신설 22.11.28]

제4조의3(구성원의 책무) 공단 소속 임·직원(행위자 포함)은 직장 내 성희롱·성폭력 사건과 관련하여 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위
2. 피해자의 의사에 반하여 고충처리 신청을 철회하거나 성희롱·성폭력 행위자와의 합의를 중용 내지 강요하는 행위
3. 피해자의 고충과 관련하여 그 고충의 내용이나 피해자의 인적 정보 및 평판에 관한 내용을 타인에게 전달하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를 포함한다)
4. 피해자를 비난하거나 피해자에게 책임을 전가하려는 행위
5. 정당한 이유 없이 성희롱·성폭력 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
6. 정당한 이유 없이 피해자에게 피해 사실 언급 및 피해 사실을 확인하려는 행위

7. 피해자 및 조력자에 대한 악소문을 유포하는 행위

8. 그 밖에 이에 준하는 행위

[본조신설 22.11.28]

제5조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 임·직원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 본사 및 각 소속기구별로 인사업무 부서에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 제1항에 의거 고충상담창구를 설치한 이사장 및 소속기구의 장은 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 소속 직원 중에서 2인 이상의 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무담당직원 1인 이상이 포함되도록 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력 사건(2차 피해 포함)에 대한 고충의 접수·조사 및 처리 <개정 22.11.28>
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항 <개정 22.11.28>
6. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

<개정 22.11.28>

④ 고충상담창구에는 별지 제1호서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제5조의2(사이버신고센터) ① 이사장은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 공단 내에 사이버신고센터를 설치·운영하여야 한다.

② 사이버신고센터 등 운영을 조직구성원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

제6조(고충처리 업무의 지원) ① 공단은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 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 이사장 및 소속기구의 장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 하며, 제5조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

④ 공단은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구와 제5조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제7조(예방교육) ① 고충상담창구가 설치된 본사 및 소속기구의 부서 책임자는 매년 초 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 이사장 및 소속기구의 장에게 보고하고 이행하여야 한다.

<개정 22.11.28>

② 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등의 방법으로 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다. <개정 22.11.28>

1. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 관련 법령 및 지침 <개정 22.11.28>
2. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 발생 시의 처리절차 및 조치기준 <개정 22.11.28>
3. 성희롱·성폭력 및 2차 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치 <개정 22.11.28>
4. 성희롱·성폭력을 한 자 및 2차 행위자에 대한 징계 등 제재조치 <개정 22.11.28>
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방에 관한 사항 등 <개정 22.11.28>

- ③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날로부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.
- ④ 이사장 및 소속기구의 장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자를 대상으로 별도 교육을 실시 할 수 있다.
- ⑤ 고충상담창구 책임자가 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에는 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등을 포함한 교육실시결과를 이사장 및 소속기구의 장에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 이사장 및 소속기구의 장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 소속 임·직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 임·직원에게 널리 알려야 한다.

제8조(고충상담) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속 임·직원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자에게 2차 피해를 포함한 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 기관 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다. 다만, 임원의 성희롱·성폭력 및 피해자에게 2차 피해를 주는 행위에 대한 상담 및 신고가 접수되었거나, 인지된 경우 즉시 해당 사실을 상급기관 고충상담원에게 보고하고, 사건을 이관하여야 한다. 이 경우 피해자 및 신고인에게 그 사실을 고지하여야 한다. <개정 22.11.28>

③ 제1항의 성희롱·성폭력 상담 신청자가 외부 전문가와의 상담을 희망하는 경우, 고충상담원은 지체없이 외부 전문가 상담이 이루어지도록 조치하여야 한다.

④ 고충상담원은 상담과정에서 피해자의 의사확인을 위해 별지 제6호서식의 동의서를 징구하여야 하며, 명시적인 반대의견이 없을 경우 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. <신설 22.5.30>

1. 성희롱·성폭력사건 : 별지 제7호서식에 따라 여성가족부장관에게 통보
2. 위계·위력에 의한 성폭력사건 : 수사기관에 신고

제9조(조사) ① 성희롱·성폭력 및 2차 피해 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 별지 제2호서식에 따라 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다. <개정 22.11.28>

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 이사장 및 소속기구의 장은 조사과정 중에 2차 피해를 접수한 경우 성희롱·성폭력과 2차 피해 조사를 병합하여 실시할 수 있다. <개정 22.11.28>

④ 이사장 및 소속기구의 장은 피해자가 접수한 2차 피해가 조사과정 중인 성희롱·성폭력의 당사자가 아닌 제3자에 의하여 발생한 경우 2차 피해 조사를 별도로 실시할 수 있다. <신설 22.11.28>

⑤ 고충상담원 또는 사건조사자는 제2항에 따른 조사과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 하며, 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위
2. 정당한 이유 없이 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위
3. 정당한 이유 없이 피해자의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위
4. 정당한 이유 없이 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위
5. 정당한 이유 없이 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위
6. 정당한 이유 없이 성희롱·성폭력 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위

7. 피해자의 의사에 반하여 성희롱·성폭력 행위자를 동석시키는 행위
8. 목격자 회유 및 피해자 입장에서의 진술을 방해하는 행위
9. 정당한 이유 없이 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위
10. 그 밖에 이에 준하는 행위

[본조신설 22.11.28]

- ⑥ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 감사부서에 조사를 의뢰할 수 있으며, 조사과정에 외부전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.
- ⑦ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.
- ⑧ 제1항에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.
- ⑨ 고충상담창구 책임자는 조사과정에서 고충처리 사안과 관계된 부서의 장에게 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다.
- ⑩ 고충상담원은 성희롱·성폭력 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 전자우편, 유선 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

제10조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 이사장 및 소속기구의 장은 조사기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자(피신청인)와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 이사장 및 소속기구의 장은 성희롱·성폭력 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청 및 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 승진 제한 등 부당한 인사조치 <개정 22.11.28>

3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 인허가 등의 취소, 그 밖에 행정적 불이익을 주는 행위 <신설 22.11.28>
9. 물품계약 또는 용역계약의 해지, 그 밖에 경제적 불이익을 주는 조치 <신설 22.11.28>
10. 그 밖에 피해자, 피해를 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

③ 이사장 및 소속기구의 장은 조사 결과 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가, 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권 등을 보장해야 한다.

④ 이사장 및 소속기구의 장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 다른 사람에게 이를 누설하여서는 아니된다.

제11조(조사결과외 보고) 고충상담원 또는 사건조사자는 성희롱·성폭력 및 2차 피해 사안 대한 조사를 완료한 때에는 별지 제3호서식에 따라 지체 없이 그 결과를

이사장 또는 소속기구의 장에게 보고하여야 한다. <개정 22.11.28>

- 제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성)** ① 성희롱·성폭력 사안의 처리와 관련하여 본사 및 각 소속기구에 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다. 단, 상시종사자 30인 미만 소속기구는 고충상담원을 제외한 3인(외부위원 1인 이상)으로 위원회를 구성할 수 있다.
- ③ 위원장은 이사장 또는 소속기구의 장이 지명하는 자로 하며, 위원은 5인으로 구성하되 위원장이 지정하는 자 1인, 노동조합이 지정하는 자 2인, 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가 2인(이하 “외부위원”이라 한다)으로 한다. 단, 해당 위원장 또는 소속기구의 장이 성희롱 등의 행위자로 신고된 경우 관리이사를 위원장으로 한다.
- ④ 제3항에 따라 위원회를 구성함에 있어 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 외부위원 위촉 시 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.
- ⑥ 성희롱·성폭력 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만, 조사중지 사유가 발생하는 등 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

- 제13조(고충심의위원회의 운영)** ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
- ② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원 기피신청이 가능하고 해당위원은 회피할 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 심의한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

⑤ 위원장은 필요하다고 인정되는 경우에는 관계자를 회의에 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

⑥ 위원회의 심의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하며 위원장은 표결권을 가진다.

⑦ 위원회는 제11조에 따라 조사결과 보고를 완료한 날로부터 30일 이내에 의결을 완료하여야 한다.

⑧ 위원회는 심의결과를 별지 제4호서식에 따라 이사장 또는 소속기구의 장에게 보고하여야 한다.

제14조(조사 등 결과 통지) 이사장 및 소속기구의 장은 당사자에게 서면으로 사건 조사결과, 위원회의 심의결과 등을 별지 제5호서식에 따라 지체 없이 통지하여야 한다.

제15조(징계) ① 이사장 및 소속기구의 장은 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 이사장 및 소속기구의 장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.

③ 이사장 및 소속기구의 장은 성희롱·성폭력 등을 저지른 행위자의 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

<개정 22.11.28>

- ④ 이사장 및 소속기관의 장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제16조(재발방지조치) ① 이사장 및 소속기구의 장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 재발방지 대책을 수립·시행한다.

- ② 재발방지대책에는 사건처리 경과 및 조치결과에 관한 사항, 성희롱·성폭력 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관내 성희롱·성폭력 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다. <신설 22.5.30>

- ③ 이사장 및 소속기구의 장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

- ④ 이사장 및 소속기구의 장은 성희롱·성폭력 사건 행위자 및 2차 행위자에 대한 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다. <개정 22.11.28>

- ⑤ 이사장 및 소속기구의 장은 피해자에게 치료 및 상담 등 피해복구를 지원한다. <신설 22.11.28>

- ⑥ 이사장 및 소속기구의 장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 여성가족부와 국가보훈부에 제출하여야 한다. <개정 23.7.10>

부 칙 <2006. 3. 3>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2008. 9. 8>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑭ (생략)

⑮ 성희롱 예방지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제2호 중 “총무과(인사업무 담당부서)”를 “인사업무 담당부서”로 하고, 제11조제3항 중 “인사교육팀장”을 “인재개발부장”으로, “총무노무팀장”을 “노사협력부장”으로 한다.

⑯~㉔(생략)

부 칙 [2015.12.30
제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑩ (생략)

⑪ 성희롱 예방지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제3항 중 “인재개발부장”을 “인재경영부장”으로 한다.

⑫~㉓ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 <시행번호 제257호, 2016.12.30>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제264호, 2017.5.23>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제316호, 2019.9.2>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제378호, 2022.1.5>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제388호, 2022.5.30>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제402호, 2022.11.28>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제419호, 2023.6.21>

이 지침은 2023년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙 [2023.7.10
시행번호 제569호,
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ③ (생략)

③ 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제6항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

③ ~ ④ (생략)

(별지 제1호서식) <제5조제4항 관련>

성희롱·성폭력 고충 접수 및 처리 대장 <제5조제4항 관련>									
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	결 재		
		성 명	소 속						

210mm×297mm (일반용지 60g/m²(재활용품))

(별지 제2호서식) <제9조제1항 관련>

[illegible]

(별지 제3호서식) <제11조 관련>

성희롱·성폭력 고충사건 조사결과 보고서 <제11조 관련>

○○년 접수번호 ○○호 성희롱·성폭력 사건의 조사 결과를 다음과 같이 보고합니다.

1. 신청인 인적사항
2. 피신청인 인적사항
3. 피해 주장사실 요지
4. 조사결과
5. 처리의견

년 월 일

보고자

(서명 또는 인)

(별지 제4호서식) <제13조제8항 관련>

의 결 서 <제13조제8항 관련>

1. 안건명 :

2. 심의결과

결정 사항	결정 내용	비고
성희롱·성폭력 여부에 대한 판단		
행위자에 대한 조치 권고		
피해자 보호조치 권고		

※ 2차 피해 예방 및 재발방지대책 제언 : [별지]에 기재

위와 같이 의결함.

	년	월	일
위원장			(서명 또는 인)
위원			(서명 또는 인)
위원			(서명 또는 인)
위원			(서명 또는 인)
위원			(서명 또는 인)
위원			(서명 또는 인)

(별지 제5호서식) <제14조 관련>

조사결과 및 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의결과 통보서 <제14조 관련>

1. 사안개요

- (1) 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재
- 피해자 :
 - 행위자 :
- (2) 사건 현황(발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

2. 조사 결과

- 조사 내용 중 주요 사항 및 조사 경과(일정)를 간략히 서술

3. 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의 결과

- (1) 성희롱·성폭력 여부에 대한 판단
- (2) 행위자 조치사항 권고 내용
- (3) 피해자 보호조치 권고 내용
- (4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

한국보훈복지의료공단 이사장 (서명 또는 인)

(별지 제6호서식) <제8조 관련> <신설 22.5.30>

사건의 통보 및 신고에 관한 동의서 <제8조 관련>

1. 피해자 인적사항

사	번		성	명	
소	속		직	급	

2. 사건의 통보 및 신고에 관한 동의여부

공단의 사건 통보 및 신고의무	동 의	반 대
성희롱·성폭력사건 발생 사실에 대한 여성가족부 통보 - 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조의4 - 「양성평등기본법」 제31조의2		
위계·위력 등에 의한 성폭력사건 발생 사실에 대한 수사기관 신고 - 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제9조		

본인은 고충상담 과정에서 고충상담원으로부터 공단의 성희롱·성폭력 사건 발생 사실의 관련기관 통보 및 신고의무에 관한 사항을 안내받았으며, 상기와 같이 동의서를 제출합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

(별지 제7호서식) <제8조 관련> <신설 22.5.30><개정 23.6.21>

성희롱·성폭력 사건 발생사실 통보서 <제8조 관련>

담당자(직급)	
연 락 처	
통보일시	년 월 일

□ 사건 개요

발 생 일	년 월 일	사건접수일 (인지시점)	년 월 일	사건유형	1:1/多:1/1:多/ 불특정다수
사 건 발생기관명			기관유형	공공기관	
행위자 - 피해자 관계	상급자-하급자/ 하급자-상급자/동료 기타/확인불가 등		행위자 - 피해자 성별	남성 - 남성	
				남성 - 여성	
				여성 - 남성	
				여성 - 여성	
				확인불가	
특이사항	기관의 장애 의한 사건인가?				
	피해자가 다수인가				
	위력 등에 의한 성폭력 사건으로 수사기관 신고 여부 (신고시 신고일)				
보호조치 사항	피해자가 보호조치를 원하는지 여부			예□ 아니요□	
	행위자와 분리 여부 (예시) 행위자 업무 공간 이동, 행위자 전보, 피해자 휴가 등			예□ 아니요□ 조치예정□	
	피해자 회복을 위한 지원 여부 (예시) 심리상담, 의료지원, 외부기관 연계			예□ 아니요□ 조치예정□	
주요내용 (사건 신고·접수 개요 등)	육하원칙(누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)에 따라 기재				

※ 개인정보보호를 위해 행위자·피해자 신상정보(이름, 나이 등)는 익명 처리 가능

□ 기 타

(별지 제8호 서식) <제16조 관련> <신설 22.11.28>

성희롱·성폭력 사건 재발방지대책 <제16조 관련>

□ 사건 개요

발 생 일	년 월 일	사건접수일 (인지시점)	년 월 일	사건유형	1:1/多:1/1:多/ 불특정다수
사 건 발생기관명			기관유형	공공기관	
행위자 - 피해자 관계	상급자-하급자/ 하급자-상급자/동료 기타/확인불가 등		행위자 - 피해자 성별	남성 - 남성	
				남성 - 여성	
				여성 - 남성	
				여성 - 여성	
				확인불가	
특이사항	기관의 장애 의한 사건인가?				
	피해자가 다수인가				
	위력 등에 의한 성폭력 사건으로 수사기관 신고 여부 (신고시 신고일)				
사건개요	육하원칙(누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)에 따라 기재				
행위자, 피해자에 대한 기관 조치사항	육하원칙(누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)에 따라 기재				

※ 필요 시, 개인정보보호를 위해 행위자·피해자 신상정보(이름, 나이 등)는 익명 처리 가능

□ 사건 개요

- 당사자(가해자, 피해자 등) 개요 (개인정보보호를 위해 익명 처리 등 선택적으로 기재)

—

- 사건 발생 일시·장소, 발생 경위 등

—

□ 사건 처리 경과 및 기관 조치사항

- 사건 처리 경과(‘상담, 신고접수-조사-심의-징계 등 후속조치’ 등 처리단계별로 예방지침 내용에 따라 서술)

— 상담/신고접수

(비밀유지서약서 작성 여부, 사건처리 과정 및 지원서비스 등에 대한 충분한 안내 여부, 상담 횟수·일시, 신고접수 일시 등)

— 조사

(피해자의 조사신청 여부·일시, 조사 소요시간, 조사위원회 구성 현황 및 외부위원 포함 여부, 피해자에게 조사 진행상황 고지 여부, 조사 종료 후 기관장 보고 여부 등)

— 심의

(고충심의위원회 생략 여부 및 생략 시 그 사유, 비밀유지서약서 작성 여부, 위원 기피·회피 여부, 의사, 의결정족수, 고충심의위 심의 내용, 당자에게 심의결과 통지 여부 등)

— 후속조치 등(심의 결과에 따른 후속조치 여부 등)

- 가해자와 피해자 분리조치 내용
- 가해자에 대한 조치사항(가해자에 대한 교육 여부, 징계시 징계 수준, 부서전환 또는 대기발령 등)
- 피해자에 대한 조치사항(피해자 보호, 추가피해 방지를 위한 조치사항 등 기술, 추가피해 발생시 내용 서술)
- 2차 피해 방지를 위한 조치사항

— 기타(피해자, 신고자, 조력자, 대리인 등에 대한 불이익 처우 여부 등)

□ 외부기관(검·경찰, 국가인권위원회 등) 조사 현황

- 피해자의 외부기관 조사 요청 여부, 외부기관의 조사 여부 및 조사 결과

□ 기관 내 주요 성희롱 방지조치(성폭력 예방조치) 현황

○ 성희롱(성폭력) 예방지침 및 성희롱 방지조치 (연간)추진계획

- 지침 및 계획서, 또는 관련 내부 규정 첨부 (예방지침 별첨, (연간추진계획)계획서 및 관련 결재문서 별첨)

○ 성희롱(성폭력) 예방교육 실시 현황(20○○년)

- 교육일시, 교육방법 등
- 참석자 수, 참여율(기관장 및 고위직 참여율, 비정규직 참여율) 등
- 예방교육 방식

(교육 실시에 관한 내부결재 문서, 결과보고서(문서) 별첨)

(시청각 교육, 외부강사·전문강사*에 의한 집합교육 등 방식 구분하여 서술)

(* 전문강사 : 한국양성평등교육 성희롱(성폭력) 예방교육 전문강사 과정을 이수한 자)

○ 고충상담원 지정 및 전문교육 이수(20○○년)

- 고충상담원 지정(남 ○명, 여 ○명)

구 분	성별	직위·직급	비 고
고충상담원 A			• 고충상담원 전문교육 이수 : (O, X) '○○년 (행정직, 관련 분야 전문가, 직장협의회 대표 등 참고사항 서술)
고충상담원 B			
고충상담원 C			

(연간추진계획에 당해 연도 고충상담원 지정사항이 포함되어야 하며, 연중에 지정사항 변동시 관련 결재 필요)

○ 고충상담창구 설치(사이버신고센터 운영 현황도 포함하여 기술)

-

(○○○○과(부서명)에 설치, 고충상담창구 표지판·명패 등 게시 여부 서술, 대학의 양성평등센터 등 독립된 부서·기구로 설치된 경우 센터명과 종사자 수, 구성 등 서술)

○ 고충심의위원회 구성

-

구 분	성별	내·외	비 고
위원장	남	내부	(직위·직급, 기타 참고사항 서술)
고충심의위원 A	남	내부	(직위·직급, 부서, 행정직(일반직), 관련분야 전문성, 직장협의회 간부 등 참고사항 서술)
고충심의위원 B	여	외부	(○○인권센터 대표, 관련분야 전문성 등 기타 참고사항)
고충심의위원 C			
.....			

(연간추진계획에 당해연도 고충심의위원회 구성에 관한 내용이 포함되어야 하며, 연중에 구성에 관한 사항이 변동된 경우 관련 결재 필요)

□ 성희롱(성폭력) 사건 재발방지 대책(항목별 구분 작성, 계획 이행 시기 등을 구체적으로 작성)

○ 성희롱 방지조치(성폭력 예방조치) 강화 방안·계획 작성

－ 성희롱(성폭력) 예방지침 제정 또는 개정 등

(가해자에 대한 무관용 원칙 명시, 고충심의위원회 외부위원 및 여성위원 비율 고려, 사건 은폐·묵살 또는 성희롱(성폭력) 고충상담에 대하여 부실하게 대응한 관리자에 대한 조치사항, 추가피해 유발한 자에 대한 조치사항, 고충상담원 전문교육 이수에 대한 지원 등을 명시)

(지침에 반드시 포함되어야 할 사항은 양성평등기본법 시행규칙 참조)

－ 고충상담창구 개선, 고충상담원 지정 개선 및 전문교육 지원, 고충심의위원회 구성 개선 등

－ 2차 피해 방지를 위한 방안 등

－ 위 개선사항을 반영한 연간추진계획 변경(기관장 결재) 계획 작성

○ 성희롱(성폭력) 예방교육 내실화 방안 작성

－

(교육 참여율 제고 방안, 기관장 및 고위직 참여율 제고 방안, 비정규직 등의 참여율 제고 방안, 교육방법 개선 등 작성)

○ 기타 성희롱 방지조치(성폭력 예방조치) 강화 방안

□ 성희롱 방지조치(성폭력 예방조치) 강화 방안 총괄표

항목	실적(최근 1년 기준)	향후 개선계획 (일정 등 구체적으로 작성)
예방지침 제정	(현재 기준 제정되어있을 시 제정일자 기술) '○○년 ○월	미제정 시 제정계획 및 일정 작성 개정시 개정내용 작성
연간기본계획수립	(수립여부 및 일자 기술)	개선계획 일정 등
교육 실시/횟수	○회	목표 및 개선방안
직원 참여율	○○% (○○명 / ○○명)	목표 및 개선방안
기관장 참여	교육 ○회 중 ○회 참여	목표 및 개선방안
고위직 참여율(%)		목표 및 개선방안
비정규직 참여율(%)		목표 및 개선방안
교육방법		시청각교육, 집합교육, 전문강사에 의한 집합교육 등 교육방식 개선 검토
고충상담원 지정	(남○, 여○)	미지정 시 지정계획 및 일정 작성 지정 개선 시 내용 작성
고충상담원 교육이수	개인별 교육이수 실적	미이수 시 교육이수 계획
고충심의위원회 설치 및 구성	설치(구성) 현황 - 총 명(남○, 여○) * 외부 명, 내부 명	미설치(구성 개선) 시 내용, 일정 등

22103 사회복무요원 제복지침

사회복무요원 제복지침

제정 2010. 1. 7

일부개정 2020. 8.31

제1조(목적) 이 지침은 병무청 훈령인 사회복무요원복제규정(이하 “복제규정”이라 한다)에 따라 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다.)에 근무하는 사회복무요원의 복제와 그 착용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 20.8.31>

제2조(적용범위) 이 지침은 공단 소속기구에 근무하는 사회복무요원에게 적용한다. <개정 20.8.31>

제3조(착용수칙) ① 공단 소속기구의 장은 이 지침에서 정하는 바에 따라 사회복무요원에게 제복을 지급하여 근무시간 중에 착용하게 하여야 한다. <개정 20.8.31>

② 사회복무요원의 제복(이하“제복”이라 한다.)에는 사회복무요원임을 식별할 수 있는 사회복무요원의 표지장 및 명찰을 부착하여야 한다. <개정 20.8.31>

③ 사회복무요원은 지급받은 제복의 보수, 세탁 등 보존에 필요한 조치를 하여야 하며 다른 사람에게 이를 대여할 수 없다. <개정 20.8.31>

④ 사회복무요원은 복장과 용모를 단정히 하고 항상 품위를 유지하여야 한다. <개정 20.8.31>

제4조(제복의 착용기간) ① 제복은 하계 및 동계의 구별에 따라 하복 또는 추동복을 착용하여야 한다.

② 제1항에 따른 하계는 5월 1일부터 9월 30일까지로 하고, 동계는 10월 1일부터 다음 해 4월 30일까지로 한다. 다만, 점퍼는 동계기간 중 기온에 따라 착용할 수 있다.

③ 공단 소속기구의 장은 기후·근무환경 등 필요하다고 인정하는 때에는 제2항에도 불구하고 그 착용기간을 달리 정할 수 있다.

제5조(제복의 종류 및 제식 등) ① 제복은 근무복·점퍼·모자·단화·표지장 및 그 부속물로 구분한다.

② 제1항에 따른 제복의 종류와 제식 등은 다음 각 호와 같다.

1. 근무복은 하복·추동복으로 구분하고, 그 제식과 형상은 별표 1과 같다.
2. 점퍼는 내피를 포함하며, 그 제식과 형상은 별표 2와 같다.
3. 모자의 제식과 형상은 별표 3과 같다.
4. 단화의 제식과 형상은 별표 4와 같다.
5. 표지장은 모자표장과 근무복 및 점퍼의 사회복무표지장으로 구분하고, 그 제식과 형상은 별표 5와 같다. <개정 20.8.31>
6. 부속물은 벨트·단추 및 명찰로 구분하고, 그 제식과 형상은 별표 6과 같다.

제6조(제복지급) ① 공단 소속기구의 장은 제복지급을 위하여 사회복무요원의 교육소집 종료 후 7일 이내에 제5조에 따른 사회복무요원 제복을 생산업체에 구매 요구 하여야 하며, 구매요구는 조달청을 통하거나 별도의 업체를 선정하여 할 수 있다. <개정 20.8.31>

② 공단 소속기구의 장은 사회복무요원의 원활한 직무수행을 위하여 필요한 경우 이 지침에 따른 제복 이외의 피복 및 장비 등을 추가로 지급할 수 있다. <개정 20.8.31>

제7조(지급기준) ① 사회복무요원에게 지급하는 제복의 종류 및 지급수량은 별표 7과 같다. <개정 20.8.31>

② 공단 소속기구의 장은 복무하여야 할 기간이 1년 이내인 사회복무요원에 대하여는 제1항에도 불구하고 지급할 제복의 종류 및 수량을 조정할 수 있다. <개정 20.8.31>

제8조(제복의 재지급) 공단 소속기구의 장은 사회복무요원이 복무 중 지급품을 잃어버리거나 훼손되어 못쓰게 된 때에는 새로운 제복을 지급하여야 한다. 다만, 사회복무요원 본인의 고의나 중대한 과실로 인한 때에는 그 가액을 부담하게 할 수 있다. <개정 20.8.31>

제9조(준용) 이 지침에서 정하지 않은 사항은 관계법령 및 병무청 훈령에서 정한 바에 따른다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 지침은 공포일로부터 시행한다.

제2조 (종전의 제복에 관한 경과조치) 이 지침 시행 전에 공익근무요원복제규정 (병무청훈령)에 따라 지급된 제복은 계속하여 착용할 수 있다. 다만, 의료·복지 사업부서의 병실 등 중증환자와 그의 보호자 접점분야에 근무하는 공익근무요원은 이 지침에 따라 지급받은 제복을 착용하여야 한다.

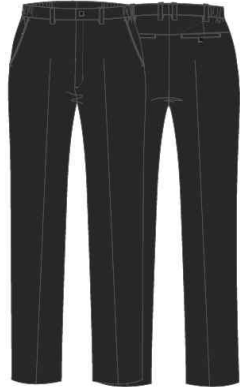
부 칙 <시행번호 제345호, 2020.8.31>

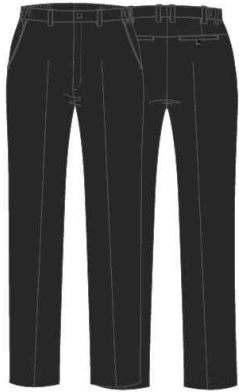
제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (종전의 제복에 관한 경과조치) 이 지침 시행 전에 사회복무요원복제규정 (병무청훈령)에 따라 지급된 제복은 계속하여 착용할 수 있다. 다만, 의료·복지 사업부서의 병실 등 중증환자와 그의 보호자 접점분야에 근무하는 사회복무요원은 이 지침에 따라 지급받은 제복을 착용하여야 한다.

【별표 1】 <개정 20.8.31>

사회복무요원의 근무복(제5조제2항제1호 관련)

종 별			구 분	적 요	형 상
근 무 복	하복	상의	재질	진자주색 폴리에스테르 52%, 레이온 1. 48% 원단에 사회복무요원 상징 무늬 프린팅 2. 자가 신축성을 갖는 잠재권축사가 함유되어 활동성 부여 방오가공으로 세탁이 쉽고, 3. 항균가공을 통해 땀을 많이 흘리는 하절기에 위생적인 소재	 앞면 / 뒷면
			제식	1. 전통적인 제복 셔츠 형태 2. 좌우측 흉부에 패치 주머니 각 1개씩을 부착한다. 3. 좌측 소매 상단에 자수로 된 근무복 표지장을 부착한다. 4. 우측 흉부 주머니 위에 자수로 제작한 명찰을 부착한다. 5. 13mm단추는 앞여밈에 7개, 양쪽 견장대에 각각 1개씩을 단다.	
		하의	재질	1. 먹회색 폴리에스테르 68%, 레이온 32% 소재 사용 이형단면 원사가 갖는 2. 흡한속건성으로 땀을 빨리 흡수하고 건조하는 기능성 소재 방오가공으로 세탁이 쉽고, 3. 항균기능을 갖는 위생적인 소재 발수가공으로 오염물질이 잘 4. 스며들지 않는 소재	 앞면 / 뒷면
			제식	전통적인 정장 바지 형태로 양 1. 측면에 경사진 주머니 1개씩과 양쪽뒷면에 웰트 주머니가 1개씩 있다. 2. 안감 및 안주머니 등은 일반 신사복에 준한다. 3. 허리 양측면에 사이즈 조절용 고무밴드가 들어가 있다.	

종 별		구 분		적 요	형 상
근 무 복	추 동 복	상의	재질	진자주색 폴리에스테르 81%, 레이온 15%, 폴리우레탄 4% - 원단에 사회복무요원 상징 무늬 프린팅 - 은은한 광택감으로 고급스러운 외관을 가지며 피부에 따뜻한 느낌을 부여함 - 기능성 FD 원사로 자외선 차단 소재 - 대전방지 가공으로 건조한 겨울철에 정전기 발생 방지 - 방오가공으로 세탁이 쉽고, 항균기능을 갖는 위생적인 소재	 앞면 / 뒷면
			제식	- 전통적인 긴소매 제복셔츠 형태 - 좌우측 흉부에 패치 주머니 각 1개씩을 부착한다. - 근무복 표지장과 명찰은 하복 상의와 같이 부착한다. - 양쪽 소매 끝에 13mm 단추 각각 2개씩을 달고, 나머지부분은 하복 상의와 같다.	
		하의	재질	- 먹회색 폴리에스테르 63%, 레이온 34%, 폴리우레탄 3% 소재 사용 - 편안한 신축성, 탄력과 내구성을 갖는 실용적인 소재 - 이면의 기모가공으로 겨울철 보온성 유지 - 표면의 울 느낌처리로 고급스러운 소재 - 대전방지 가공으로 건조한 겨울철에 정전기 발생 방지 - 방오가공으로 세탁이 쉽고, 항균기능을 갖는 위생적인 소재	 앞면 / 뒷면
			제식	- 전통적인 정장 바지 형태로 양 측면에 경사진 주머니 1개씩과 양쪽뒷면에 웰트 주머니가 1개씩 있다. - 안감 및 안주머니 등은 일반 신사복에 준한다. - 허리 양측면에 사이즈 조절용 고무밴드가 들어가 있다.	

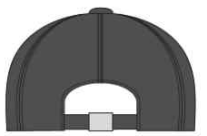
【별표 2】 <개정 20.8.31>

사회복무요원의 점퍼(제5조제2항제2호 관련)

종 별		구 분	적 요	형 상
군 무 복	동복 점퍼	재질	1. 겹점퍼는 먹회색 나일론 100% 소재 사용 2. 탈부착 가능한 속점퍼는 진회색 폴리에스테르 100% 소재 사용	 앞면 / 뒷면
		제식	전통적인 점퍼 형태를 유지하면서 1. 탈부착 속점퍼를 적용하여 날씨 변화에 따른 적응성을 보유 2. 탈부착 가능한 후드로 디자인의 변형추구 3. 좌우측 흉부에 스냅으로 고정 가능한 뚜껑이 있는 입체 주머니가 있고, 하단에는 뚜껑이 달린 지퍼여밈 수직주머니가 있다. 4. 좌측 소매 상단에 실리콘 재질로 제작한 표지장을 부착한다. 표지장의 상단에 'SOCIAL SERVICE' (영문)를, 중앙에 '사회복무마크'를, 하단에 '사회복무'(한글)를 표기한다. 5. 스냅은 앞여밈 6개, 양쪽 흉부 주머니에 각 2개씩, 양쪽 하단 주머니에 각 1개씩, 양쪽 견장대에 각 1개씩, 양쪽 소매 끝단에 각 1개씩 단다. 6. 탈부착 가능한 속점퍼가 있으며, 이는 전체적으로 숨누빔이 되어 있다. 7. 속점퍼는 지퍼로 탈부착한다.	 속점퍼 앞면 / 뒷면

【별표 3】 <개정 20.8.31>

사회복무요원의 모자(제5조제2항제3호 관련)

종 별	구 분	적 요	형 상
모자	재질	1. 먹회색(하의원단색상), 폴리에스테르 68%, 레이온 32% 소재 사용	
	제식	1. 일반 스포츠형 캐주얼 스타일로 뒷부분에 사이즈 조절 장치가 있다. 2. 앞면에 표장을 자수로 제작하여 부착한다.	앞면
			
			측면
			
			후면

【별표 4】 <개정 20.8.31>

사회복무요원의 단화(제5조제2항제4호 관련)

종 별	구 분	적 요	형 상
단화	재질	1. 먹회색 천연가죽 사용 2. 발등부위에 타공원단을 사용하고 측면엔 매쉬원단을 사용한다.	 
	제식	1. 기능성 스포츠화 형태로, 밑창의 쿠션성을 향상시켜 착용 시 편안함과 활동성을 보완한다. 2. 제복의 색상에 맞추어 진자주색 포인트 컬러를 사용하여 디자인	

【별표 5】 <개정 20.8.31>

사회복무요원의 표지장(제5조제2항제5호 관련)

종 별		구 분	적 요	형 상
표지장	모자 표장	재질 제식	1. 인견사 자수사 1. 모자중앙에 사회복무마크를 8×5.5cm 기계자수로 표식함	
	근무복 표지장	재질 제식	1. 인견사 자수사, 먹회색 화섬지(바탕) 1. 지름 7cm의 원형으로 상의 좌측 소매 상단에 부착함 2. 상단 가장자리에 영문으로 'SOCIAL SERVICE'를 배치하고, 하단 가장자리에 한글로 '사회복무' 배치함.	
	점퍼 표지장	재질 제식	1. 실리콘 양각, 먹회색 샤무드(바탕) 1. 지름 7cm의 원형으로 상의 좌측 소매 상단에 부착함 2. 상단 가장자리에 영문으로 'SOCIAL SERVICE'를 배치하고, 하단 가장자리에 한글로 '사회복무' 배치함.	

【별표 6】 <개정 20.8.31>

사회복무요원 제복의 벨트·단추·명찰(제5조제2항제6호 관련)

종 별	구 분	적 요	형 상
벨트	재질	1. 벨트는 검정색 인조가죽 소재 사용 2. 버클은 황동판 흑무광 캐스팅 재질 사용	
	제식	1. 벨트 폭은 2.8(cm)로 허리 사이즈에 맞게 절단하여 사용. 2. 버클은 표지장을 가로 2.9 * 세로 2.0(cm)로 레이저 각인하고 모서리를 둥글린 형태로 제작한다. 3. 버클은 가로 5 * 세로 3.2(cm)의 슬라이드 공정스타일..	
단추	재질	1. 상의용 : 진자주색 호마йка 단추 2. 하의용 : 먹회색 플라스틱 단추	
			
	제식	1. 상의용: 단추의 크기 13mm, 4구멍이 있음. 2. 하의용 : 단추의 크기 5mm, 4구멍이 있음.	15mm
			
명찰	재질	1. 폴리에스테르 자수사, 먹회색(하의원단 색상)	
	제식	1. 가로 8 * 세로 2.5(cm)의 직사각 형태로 오버로크 하여 우측 흉부 주머니 위쪽에 부착함. 2. 글씨체는 모두 '명조체'로 하고 한글이름은 30pt, 영문이름은 15pt로 흰색 자수사를 적용함.	

【별표 7】 <개정 20.8.31>

사회복무요원 제복의 종류 및 지급수량(제7조제1항 관련)

종 류			수 량
근무복	하복	상의	2
		하의	2
	추동복	상의	2
		하의	2
점퍼(조끼포함)			1
모 자			2
단 화			2
표지장	모 자 표 장		2
	근무복 등 표지장		5
부속물	벨 트	요 대	1
		버 클	1
	단추(플라스틱 단추)		제복 부착
	명 찰		5

22104 업무용 휴대전화기 및 통신비 지급지침

업무용 휴대전화기 및 통신비 지급지침

전부개정 2011. 8.29
일부개정 2015. 3.17
일부개정 2015. 4. 3
일부개정 2022. 4.20

제1조(목적) 이 지침은 업무용 휴대전화기 운용 및 통신비 지급에 대한 세부 기준을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “업무용휴대전화기”라 함은 공단에서 업무용으로 구입하는 휴대전화기
2. “통신비”라 함은 기본료, 국내통화료, 문자사용료와 이에 따른 부가세 <개정 22.4.20>

제3조(적용범위) 이 지침의 적용범위는 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다.)의 소속 임·직원으로 한다.

제4조(지급대상 및 기준) ① 업무용 휴대전화기 및 통신비 지급대상·기준은 별표1과 같다.

② 공단에서 제1항의 업무용휴대전화기를 취득할 경우 이 지침 제2조의 통신비 범위내에서 가입하여야 한다. 다만, 통신사의 부가서비스를 의무적으로 사용해야 하는 조건부 기기 취득의 경우에는 조건 해제 시 각 부서 담당자는 즉시 해당서비스를 해지해야 한다.

제5조(관리책임) ① 업무용휴대전화기를 지급받은 사람은 그 용도에 맞도록 사용해야 하고, 분실·도난·고장방지 등의 사고방지를 위하여 선량한 주의의무를 다하여야 한다. ② 업무용휴대전화기를 목적외 용무로 사용한 경우와 본인의 귀책사유로 분실 등 사고가 발생하여 공단에 손해를 끼쳤을 경우에는 그 기기를 지급받은 사람이 변상하여야 한다.

제6조(통신비의 청구 및 지급) ① 이 지침에서 정한 지급대상자는 이용내역을 확인할 수 있는 월 청구요금내역서 등 지출증빙서류를 구비하여 소속 출납담당부서에 청구

하여야 한다.

② 통신비는 해당 회계연도 예산의 범위 내에서 지원하며, 당해 연도가 지난 경우 소급하여 지급할 수 없다. <신설 22.4.20>

제7조(조정) 각 회계단위 부서의 장은 예산의 부족 등으로 이 지침에서 정한 기준으로 통신비를 지급하기 곤란한 경우에는 중지 또는 조정 등의 조치를 취할 수 있다.

제8조(반납) 업무용휴대전화기를 지급 받은 사람의 부서이동, 퇴직 등으로 담당 업무 또는 신분이 변경되어 지급사유가 소멸된 경우에는 즉시 기기를 반납하여야 한다.

제9조(준용) 이 지침에서 명시하지 않은 사항에 대해서는 공단 제규정을 준용한다.

부 칙 <2011.8.29>

제1조(시행일) 이 지침은 공포일로부터 시행한다.

제2조(기존규정의 폐지) 이 지침 시행일로부터 종전의 업무용휴대전화기 운용지침은 폐기 한다

제3조(경과조치) ①이 지침 시행 전의 추진된 사항은 이 지침을 적용한 것으로 본다. 또한, 이 지침 시행전에 공단에서 취득한 업무용휴대전화기는 불용시까지 계속 사용하며, 이 지침 시행일 이후에는 제4조 제1항 및 별표1의 업무용 휴대전화기 지급대상을 제외하고는 신규 취득 할 수 없다.

부 칙 [2015.3.17 제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑮ (생략)

⑯ 업무용 휴대전화기 및 통신비 지급지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 30과 같이 한다.

⑰~⑮(생략)

부 칙 <제206호, 2015.4.3>

이 지침은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <제385호, 2022.4.20>

이 지침은 공포일로부터 시행한다.

[별표 1] (제6조 관련) <개정 15.3.17, 15.4.3, 22.4.20>

업무용 휴대전화기 및 통신비 지급기준

1. 업무용 휴대전화기 지급대상

대상업무	지급대상
가. 가정간호, 방문재활 업무	가정간호사, 방문재활물리치료사
나. 행정 당직업무	행정 당직실
다. 감사 핫 라인	감사실

비고 : 기타 특정 업무에 업무용 휴대전화기 필요할 경우, 해당 소속기구의 장이 결정하여 지급한다.

2. 통신비 지급대상

구분	해당 임·직원
제1호	임원·별정직 및 그 상당 직책에 보직된 사람
제2호	1급직원·사업단장·진료본부(실)장 및 그 상당 직책에 보직된 사람
제3호	비서실장(수행비서 포함), 응급진료업무에 종사하는 사람
제4호	가정간호사, 방문재활물리치료사
제5호	전공의
제6호	행정 당직실

비고 : 1. 제3호 중 응급진료 및 영업 담당업무에 종사하는 사람의 통신비 지급은 해당 소속기구의 장이 결정한다.

2. 제4호 및 제6호의 경우, 업무용 휴대전화기를 지급받은 경우에는 통신비를 지급받을 수 없다.

3. 통신비 지급기준

해당자	지급기준	지급액	지급한도
제1호	통신비	실비	-
제2호~제4호	통신비	실비	5만원
제5호	통신비	실비	3만원
제6호	통신비	실비	-

비고 : 1. 통신비는 기본료, 국내통화료(영상통화 포함), 문자사용료와 이에 따른 부가세임

2. 업무관련 입증의 경우 한도 초과분 지급 가능

22105 직장 내 괴롭힘 예방지침

직장 내 괴롭힘 예방지침

제정 2019. 7. 2
일부개정 2019. 9.11
일부개정 2022.12.21

제1조(목적) 이 지침은 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근무할 수 있도록 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 공단 임직원에게 적용한다.

제3조(공단의 책무) 공단은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① “직장 내 괴롭힘 행위”란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적이 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만

시키는 행위

8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위

9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제6조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)은 남녀 동수로 노사가 추천하는 남녀직원 각각 1명씩을 포함하여 4인을 둔다(단, 상시근로자 30인 미만 소속기구는 남녀직원 각각 1명씩을 포함하여 2인 이상 지정 가능). 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 상담원으로 할 수 있다. <개정 19.9.11, 22.12.21>

② 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 이사장, 소속기구의 장에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

③ 전항 단서의 경우 조합원이 관련된 사건은 노동조합에 통보하며, 비조합원이 관련된 사건은 당사자가 원할 경우 노동조합에 통보할 수 있다. <신설 19.9.11>

제7조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 전문가 강의, 사이버 교육 등의 방법으로 실시한다. 이 경우 노동조합과 사전 협의하여 연간 교육일정, 교육강사 및 교육주제 등을 정한다. <개정 19.9.11>

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

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 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제8조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수(별지 제1호서식)
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 조사의 실시
4. 조사 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제9조(사건의 접수) ① 직장 내 괴롭힘과 관련하여 상담을 원하는 피해자나 또는 대리인은 그 사실을 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 상담원에게 신고할 수 있다.

② 상담원은 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제10조(상담) ① 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀 유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담과정에서 다음 각 호의 사항을 확인한다. <신설 22.12.21.>

1. 신고인·피해자, 행위자 인적사항 및 당사자 간 관계
2. 신고인 또는 피해자 진술에 따른 직장 내 괴롭힘 피해 상황
3. 피해자가 문제해결을 위하여 요구하는 내용

4. 괴롭힘 해결과정에서 우려되는 상황
5. 직접증거 및 정황증거에 관한 정보(목격자, 이메일, 녹음, 메신저 대화내용, 일기, 치료기록 등)

제11조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 이사장 및 소속기구의 장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다. <신설 22.12.21>

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 약식조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다. <개정 22.12.21>

③ 조사자는 약식조사 시 다음 각 호의 사항을 기술한 보고서를 작성하여 이사장 또는 소속기구의 장에게 보고한다. <신설 22.12.21>

1. 피해자와 행위자와의 관계(우위성 판단요소)
2. 피해자 또는 피해자가 추천한 참고인이 진술한 내용을 기반으로 한 사건 경위
3. 문제된 행위가 직장 내 괴롭힘에 해당하는지 여부를 입증할 수 있는 직접증거 또는 정황증거
4. 피해자의 피해 정도
5. 피해자의 요청사항

④ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다. <개정 22.12.21>

⑤ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다. <개정 22.12.21>

제12조(조사위원회 설치 및 구성) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 본사 및 각 소속기구에 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 위원장을 포함하여 6인으로 구성하되 노동조합이 추천하는 3인을 포함한다.

③ 조사위원장은 위원회에서 호선한다.

④ 조사위원회는 재적위원 과반수 출석, 출석위원 과반수 찬성으로 다음 각 호의 사항을 의결한다. [본조신설 19.9.11] <개정 22.12.21.>

1. 조사신청 후 7일 이내 조사개시여부 <신설 22.12.21.>
2. 조사원·입회 조사위원 및 조사기간 지정 <신설 22.12.21.>
3. 조사 시 외부전문가의 참여여부 <신설 22.12.21.>
4. 조사보고서 채택 <신설 22.12.21.>

제12조의2(조사) ① 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 조사를 요구하는 경우 상담원은 별지 제2호서식에 따라 지체 없이 조사 신청을 접수하고 인사담당부서의 장에게 정식조사를 의뢰하여야 한다. <개정 19.9.11, 22.12.21>

② 제1항에 따라 정식조사 의뢰를 받은 인사담당부서의 장은 지체 없이 제12조에 따른 조사위원회를 구성하고, 조사위원회는 즉시 필요한 조사절차를 진행하여야 한다. <신설 19.9.11> <개정 22.12.21>

③ 조사위원회는 제12조제4항제2호에 따른 조사원·입회 조사위원 및 조사기간을 피해자 및 행위자에게 통보한다. <신설 22.12.21>

④ 조사는 조사위원회의 조사개시 결정일부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 1회에 한하여 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다. <개정 19.9.11, 22.12.21>

⑤ 조사원은 다음 각호의 사항을 확인한다. <신설 19.9.11, 22.12.21>

1. 사건의 경위
2. 피해자, 행위자, 인적사항 및 당사자 관계
3. 괴롭힘 행위의 반복성 또는 지속성 여부
4. 행위로 인한 피해자의 피해 정도
5. 조사과정에서의 피해자 요청사항
6. 괴롭힘 인정 후 행위자 조치에 관한 피해자 의견
7. 직접증거 및 정황증거 검증

8. 기타 조사와 관련된 사항

⑥ 조사원이 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 입회 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 조사위원회 의결로 입회 조사위원 대신 외부전문가를 참여시킬 수 있다. <개정 19.9.11, 22.12.21>

⑦ 조사위원은 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 경청하여야 한다. <개정 19.9.11, 22.12.21>

⑧ 조사위원, 조사원 및 조사를 받은 사람들은 조사내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다. <개정 19.9.11, 22.12.21>

⑨ 조사위원회는 직장 내 괴롭힘 조사 진행 상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다. <개정 19.9.11, 22.12.21>

제13조(조사기간 중 피해자 보호) ① 이사장 및 소속기구의 장은 직장 내 괴롭힘 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니된다.

② 제12조의2에 따른 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 하여야 한다.

<개정 22.12.21>

제14조(비밀유지) 상담원 등 직장 내 괴롭힘 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니된다.

제15조(조사결과의 보고 등) ① 조사위원회는 조사가 종료되면 그 결과를 이사장 및 소속기구장에게 보고한다. <개정 22.12.21>

② 이사장 및 소속기구의 장은 직장 내 괴롭힘 사안의 공정한 처리를 위하여 제16조에 따라 조사보고서를 직장 내 괴롭힘 심의위원회에 상정하여 처리하여야 한다.

<개정 22.12.21>

제16조(심의위원회의 설치 및 구성) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 처리를 위하여 본사 및 각 소속기구에 직장 내 괴롭힘 심의위원회를 구성한다.

<개정 19.9.11>

② 심의위원회는 외부전문가 1인이 포함된 3인을 노사 각각 추천하여 구성한다.

<개정 19.9.11>

③ 심의위원장은 위원회에서 호선한다. <개정 19.9.11>

④ 심의위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 된다.

<개정 19.9.11>

⑤ 심의위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 피해자는 특정위원을 기피신청하거나, 해당위원이 회피할 수 있다. <개정 19.9.11>

제17조(심의위원회의 회의) ① 심의위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하거나 제15조제2항에 따라 안건이 상정된 경우 소집될 수 있다. <개정 19.9.11>

② 심의위원회는 다음 각 호에 관하여 심의하고, 해당 사건의 사실관계 및 해결 방안에 대한 의견 제시, 사건의 조사가 미진한 경우 보충조사의 요청 등을 할 수 있다. <개정 19.9.11>

1. 직장 내 괴롭힘 사건 조사에 대한 심의

2. 직장 내 괴롭힘의 판단

3. 피해자에 대한 보호 조치 <신설 22.12.21>

4. 행위자에 대한 징계 등 적절한 조치에 대한 권고 <신설 22.12.21>

5. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 재발 방지에 관한 사항 <개정 22.12.21>

③ 심의위원회 심의는 재적위원 과반수 출석, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. <개정 19.9.11>

④ 심의위원회는 심의결과를 이사장 및 소속기구장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다. 이 경우 심의위원회는 이사장 및 소속기구장에게 징계를 건의할 수 있다. <개정 19.9.11>

제18조(사건의 종결) ① 이사장 및 소속기구의 장은 제17조제2항의 심의결과에 따라 적절한 조치를 취하고, 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

<개정 19.9.11, 22.12.21>

② 사건 자료는 기록물관리규정에 의거 별도 보관한다. <신설 19.9.11>

제19조(징계) ① 이사장 및 소속기구장은 징계사유에 해당된다고 인정되는 직장 내 괴롭힘에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 인사규정 제53조에 따라 행위자에 대한 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다. <개정 19.9.11>

② 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제20조(재발방지조치 등) ① 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 회사는 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 부서전환, 보직변경 등 인사조치, 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

부 칙 <시행번호 제311호, 2019.7.2>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제317호, 2019.9.11>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제407호, 2022.12.21>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식) <제8조제1호 관련>

[illegible]

(별지 제2호서식) <제12조의2 제1항 관련> <개정 22.12.21>

직장 내 괴롭힘 조사 신청서					
조사신청 접수일		20		상담원	(서명)
당 사 자	신청인	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	대리인 ※ 대리인이 신청하 는 경우	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	행위자	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
상담(신청) 내 용		※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 또는 증인의 유무 등을 기록함(난이 부족할 경우 별지로 첨부).			
요구사항		1. 직장 내 괴롭힘 중지() 2. 공개사과() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()			
처리결과					
※ 첨부 : 관련자료가 있는 경우에 한함.					

22106 스톡킹 예방지침

스토킹 예방지침

제정 2024.05.10

제1조(목적) 이 지침은 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 스토킹을 예방하고 피해자를 보호·지원하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침의 적용 범위는 이사장과 공단 소속 임·직원으로 하며, 공단의 통제 범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 스토킹 및 2차 피해를 포함한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자(이하 “피해를 입었다고 주장하는 자”를 포함한다) 뿐만 아니라 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① “스토킹”이란 상대방의 의사에 반(反)하여 정당한 이유 없이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여 상대방에게 불안감 또는 공포심을 일으키는 것을 말한다.

1. 상대방 또는 그의 동거인, 가족(이하 “상대방등”이라 한다)에게 접근하거나 따라다니거나 진로를 막아서는 행위
2. 상대방등의 주거, 직장, 학교, 그 밖에 일상적으로 생활하는 장소(이하 “주거등”이라 한다) 또는 그 부근에서 기다리거나 지켜보는 행위
3. 상대방등에게 우편·전화·팩스 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제1호의 정보통신망(이하 “정보통신망”이라 한다)을 이용하여 물건이나 글·말·부호·음향·그림·영상·화상(이하 “물건등”이라 한다)을 도달하게 하거나 정보통신망을 이용하는 프로그램 또는 전화의 기능에 의하여 글·말·부호·음향·그림·영상·화상이 상대방등에게 나타나게 하는 행위
4. 상대방등에게 직접 또는 제3자를 통하여 물건등을 도달하게 하거나 주거등

또는 그 부근에 물건등을 두는 행위

5. 상대방등의 주거등 또는 그 부근에 놓여져 있는 물건등을 훼손하는 행위

6. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 상대방등의 정보를 정보통신망을 이용하여 제3자에게 제공하거나 배포 또는 게시하는 행위

가. 「개인정보 보호법」 제2조제1호의 개인정보

나. 「위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률」 제2조제2호의 개인위치정보

다. 가목 또는 나목의 정보를 편집·합성 또는 가공한 정보(해당 정보주체를 식별 할 수 있는 경우로 한정한다)

7. 정보통신망을 통하여 상대방등의 이름, 명칭, 사진, 영상 또는 신분에 관한 정보를 이용하여 자신이 상대방등인 것처럼 가장하는 행위

② “스토킹 행위자”란 스톱킹을 한 사람을 말한다.

③ “피해자”란 스톱킹으로 직접적인 피해를 입은 사람을 말한다.

④ “2차 피해”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

1. 수사·재판·보호·진료·언론보도 등 스톱킹 사건처리 및 회복의 전 과정에서 입는 정신적·신체적·경제적 피해

2. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)

3. 제5조제7항 각 호에 해당하는 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해

제4조(스토킹 예방교육) ① 이사장은 스톱킹의 예방과 방지를 위하여 필요한 교육을 실시할 수 있고, 이를 위해 스톱킹 예방교육의 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립할 수 있다.

② 제1항에 따라 스톱킹 예방교육을 실시하는 경우 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의3에 따른 가정폭력 예방교육, 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성매매 예방교육, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성교육 및 성폭력 예방교육, 「양성평등기본법」 제

31조에 따른 성희롱 예방교육 등을 성평등 관점에서 통합하여 실시할 수 있다.

③ 스토킹 예방교육은 다음 각 호의 내용을 포함해야 한다.

1. 스토킹 관련 법령 및 지침
2. 스토킹의 특성 및 징후, 사례
3. 스토킹 발생 시의 처리 절차 및 조치 기준
4. 스토킹 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
5. 스토킹 행위자에 대한 징계 등 제재조치
6. 민원인, 고객 등 업무관련성 있는 제3자에 의한 스토킹 예방과 발생 시 대처 방안
7. 기타 스토킹 예방에 관한 사항 등

④ 이사장은 스토킹 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제5조(고충상담창구 등) ① 스토킹 예방을 위한 업무 처리를 위하여 본사 및 각 소속기구별로 인사업무 부서에 스토킹 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충처리업무담당자를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. 이때 고충상담창구는 기존 고충상담창구와 통합 운영할 수 있다.

② 이사장 및 소속기구의 장은 고충상담의 업무를 처리하기 위하여 스토킹 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하여야 하며, 성희롱·성폭력 고충상담원 또는 직장 내 괴롭힘 상담원이 이를 겸할 수 있다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 스토킹 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 스토킹 사건에 대한 고충의 접수 및 처리
3. 스토킹 피해자 보호조치의 검토 및 이를 시행하기 위한 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 스토킹 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 스토킹 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항

6. 스톡킹 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 스톡킹 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 별지 제1호서식의 고충접수 및 처리대장, 스톡킹 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

⑤ 고충상담원은 피해자에게 공단의 스톡킹 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 공단 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

⑥ 고충상담원은 피해자가 요청한 제8조의 보호조치 이행을 점검하고 피해자 상담 후 결과를 이사장 및 소속기구의 장에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 지원하여야 한다. 이때 임원 및 소속기구의 장이 가해자일 경우에는 제17조에 의하여 국가보훈부에 보고하여야 한다.

⑦ 고충상담원은 상담 과정에서 피해자에게 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위

2. 정당한 이유 없이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위

가. 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위

나. 피해자의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위

다. 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위

라. 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위

마. 스톡킹 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위

바. 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위

3. 스톡킹 행위자를 동석시키는 행위

4. 목격자 회유 및 피해자 입장에서 진술을 방해하는 행위

5. 그 밖에 이에 준하는 2차 피해를 주는 행위

⑧ 이사장 및 소속기구의 장은 스톡킹 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고 센터를 설치·운영하거나 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있고, 이를 조직 구성원들에게 적극 알려 인지할 수 있도록 한다.

⑨ 스톱킹 피해 사실을 인지하거나 피해자로부터 고충 상담을 받은 상급자(피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자)는 피해자에게 스톱킹 고충처리 절차를 충실하게 안내하여야 하고, 피해자의 의사에 반하지 않는 한 고충상담원에게 이를 알려야 한다.

제6조(고충처리 업무의 지원) ① 이사장 및 소속기구의 장은 고충상담원의 스톱킹 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 이사장 및 소속기구의 장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

③ 이사장 및 소속기구의 장은 제5조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부전문가를 선임할 수 있다.

④ 이사장 및 소속기구의 장은 스톱킹 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제7조(고충상담 및 처리) ① 스톱킹과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 전자우편 및 방문 등의 방법으로 고충상담원에게 상담을 신청할 수 있다.

② 상담을 접수받은 경우 고충상담원은 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자에게 2차 피해를 포함한 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 기관 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 고충상담원은 상담을 진행하여 스톱킹 피해 및 위협의 정황을 파악하고 피해자의 명시적인 의사에 반하지 않는 한 이를 이사장 및 소속기구의 장에게 보고하여 제8조의 보호조치가 이루어지도록 해야 한다.

제8조(피해자 보호조치 시행) ① 이사장 및 소속기구의 장은 피해자의 안전한 업무환경을 위하여 근무 시간 및 장소의 변경, 배치전환, 휴가 등의 적절한 보호조치를 시행할 수 있다.

② 이사장 및 소속기구의 장은 직장 내에서 스톱킹이 발생한 경우 스톱킹행위자에게 피해자에 대한 접근금지, 피해자의 근무 장소 및 일정 파악 금지 등 준수

할 사항을 고지하여야 한다.

- ③ 이사장 및 소속기구의 장은 제1항 및 제2항에 따른 보호조치의 원활한 시행을 위해 외부전문가의 자문을 구할 수 있다.
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치는 행위자에 대한 징계 의결이 있기 전에도 피해자보호 필요성을 고려하여 실시할 수 있고, 이러한 경우에도 피해자의 의사를 고려하여야 한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치는 스톡킹이 사실이 아닌 것으로 판단된 경우에 종료할 수 있다.
- ⑥ 이사장 및 소속기구의 장은 제1항 및 제2항에 따른 보호조치를 시행함에 있어 피해자의 신원, 피해 내용 등이 다른 사람에게 누설되지 않도록 해야 한다.
- ⑦ 고충상담원은 스톡킹 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 수사기관에 협조를 요청할 수 있다.

- 제9조(조사 등)** ① 스톡킹 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 전자우편 등의 방법으로 별지 제2호서식의 스톡킹 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 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 10일 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 이사장 및 소속기구의 장은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.
- ④ 이사장 및 소속기구의 장은 조사과정 중 2차 피해를 접수한 경우 스톡킹과 2차 피해조사를 병합하여 실시할 수 있다.
- ⑤ 이사장 및 소속기구의 장은 피해자가 접수한 2차 피해가 조사과정 중인 스톡킹 당사자가 아닌 제3자에 의하여 발생한 경우 2차 피해 조사를 별도로 실시할 수 있다.
- ⑥ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사 과정에 외부전문가 등을 참여시키거나

외부전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑦ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑧ 제1항에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑨ 스톱 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑩ 고충상담원은 해당 사안이 성희롱·성폭력 또는 직장 내 괴롭힘 등과 복합된 사건인 경우에는 관련 사안 처리 담당 부서에 협조를 요청할 수 있고, 협조 요청을 받은 부서는 정당한 이유 없이 이를 거절할 수 없다.

제10조(조사결과의 보고) 고충상담원은 스톱 사건에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 별지 제3호서식에 따라 지체 없이 이사장 및 소속기구의 장에게 보고 하여야 한다.

제11조(불리한 처우 금지 및 비밀유지) ① 이사장 및 소속기구의 장은 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 신고, 협력, 제8조에서 정한 보호 조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소,

그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치

6. 사건 관련자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 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
10. 그 밖에 피해자, 피해를 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

② 이사장 및 소속기구의 장은 기관 구성원들이 피해자에 대하여 스톱킹 피해사실을 이유로 또는 제8조에서 규정한 보호조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 2차 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)를 주지 않도록 하여야 한다.

③ 이사장 및 소속기구의 장, 고충상담원 등 스톱킹 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사실관계 확인 및 사안처리, 피해자의 보호를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 스톱킹 사건을 심의하기 위하여 스톱킹 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하되, 기존에 설치된 고충심의위원회(성희롱·성폭력 고충심의위원회, 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회 등)와 통합 운영할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 최소 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 이사장 또는 소속기구의 장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 되며, 위원 중 2인 이상을 외부의 스톱킹 관련 전문가(이하 “외부위원”이라

한다)로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑥ 제2항 및 제4항에도 불구하고, 상시종사자 30인 미만의 소속기구는 고충상담원을 제외한 3인으로 위원회를 구성할 수 있으며, 위원 중 1인 이상을 외부위원으로 위촉하여야 한다. 이 경우 남성 또는 여성위원의 비율이 전체 위원의 10분의 7을 초과하여서는 아니된다.

제13조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 이사장 및 소속기구의 장이 스토킹 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최하여야 한다.

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 회피할 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 심의한다.

1. 스토킹의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 스토킹의 재발 방지에 관한 사항

⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 심의결과를 별지 제4호서식에 따라 이사장 및 소속기구의 장에게 보고하여야 한다.

제14조(조사 등 결과 통지) 이사장 및 소속기구의 장은 당사자에게 별지 제5호서식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지하

여야 한다.

제15조(징계) ① 이사장 및 소속기구의 장은 스토킹에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 이사장 및 소속기구의 장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견진술 기회를 부여하여야 한다.

③ 이사장 및 소속기구의 장은 스토킹을 저지른 행위자의 행위가 중징계에 해당하는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

④ 이사장 및 소속기구의 장은 스토킹 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자에 대하여 징계 등 조치를 하여야 한다.

제16조(재발 방지조치 등) ① 이사장 및 소속기구의 장은 스토킹의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 별지 제6호서식의 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.

② 재발방지대책에는 사건 처리경과 및 조치결과에 관한 사항, 스토킹 방지 조치 및 예방 교육의 실시 등에 관한 사항, 피해자 또는 스토킹 사실을 신고한 사람에 대한 불이익조치 금지 및 보호조치 마련 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 스토킹 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.

③ 이사장 및 소속기구의 장은 제1항의 재발방지대책을 수립·시행하는 경우 스토킹이 성희롱·성폭력과 결합된 사건인 경우에는 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 또는 「양성평등기본법」 제31조에 따른 재발방지대책과 통합하여 수립·시행할 수 있다.

④ 이사장 및 소속기구의 장은 스토킹 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 스토킹 예방교육, 스토킹의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

⑤ 이사장 및 소속기구의 장은 스토킹 사건 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시한다.

⑥ 이사장 및 소속기구의 장은 피해자에게 치료 및 상담 등 피해 복구를 지원한다.

제17조(상급기관의 관리·감독 강화) ① 스토킹 행위자가 「한국보훈복지의료공단법」

제8조에 따른 임원이거나 소속기구의 장인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체 없이 국가보훈부로 스토킹 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 국가보훈부의 지휘·감독을 받도록 한다.

② 제1항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고, 사건 발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

부 칙 <시행번호 제438호, 24.5.10.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식) <제5조제4항 관련>

스토킹 고충 접수 및 처리 대장 <제5조 제4항 관련>								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	결 재	
		성 명	소 속					

(별지 제2호서식) <제9조제1항 관련>

스토킹 조사 신청서 <제9조제1항 관련>							
접수번호				접수일	20 . . .	담당자	(서명)
당 사 자	신청인	성명		소속		직급	
		성별		연락처		E-mail	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명		소속		직급	
		성별		연락처		E-mail	
	피신청인 (행위자)	성명		소속		직급	
		성별		연락처		E-mail	
신청취지		※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 또는 증인의 유무 등을 기록함(난이 부족할 경우 별지로 첨부).					
요구사항		1. 스톱킹의 중지() 2. 업무 연락처·근무 장소의 변경 등 피해자 보호 조치() 3. 징계 등 인사조치() 4. 사과, 합의 및 조정() 5. 기타()					
상기의 사건처리를 위한 개인 민감정보 수집·이용·제공 등에 동의하고, 위와 같이 스톱킹 고충 사건의 조사를 신청합니다.							
년 월 일 신청인(대리인) (서명 또는 인) 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하							

(별지 제3호서식) <제10조 관련>

스토킹 사건 조사결과 보고서 <제10조 관련>

20__년 접수번호 ○○호 스토킹 사건의 조사 결과를 다음과 같이 보고합니다.

1. 신청인 인적사항(성명, 생년월일, 성별, 직급 및 직책, 근무부서)
2. 피신청인 인적사항(성명, 생년월일, 성별, 직급 및 직책, 근무부서)
3. 참고인 인적사항(성명, 생년월일, 성별, 직급 및 직책, 근무부서)
4. 피해 주장사실 요지
5. 조사결과
 - 1) 사실관계의 인정
 - 2) 스토킹의 판단(선택사항)
5. 처리의견
 - 1) 피해자 보호조치
 - 2) 행위자에 대한 조치

년 월 일

보고자

(서명 또는 인)

의 결 서

<제13조제6항 관련>

1. 안건명 :

2. 심의결과

결정 사항	결정 내용	비고
스토킹 여부에 대한 판단		
행위자에 대한 조치 권고		
피해자 보호조치 권고		

※ 2차 피해 예방 및 재발방지대책 제언 : [별지]에 기재

위와 같이 의결함.

위원장

위원

위원

위원

위원

위원

위원

년

월

일

(서명 또는 인)

(별지 제5호서식) <제14조 관련>

조사결과 및 스토킹 고충심의위원회 심의결과 통보서 <제14조 관련>

1. 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재

- 피해자 :
- 행위자 :

2. 조사 결과

- 조사 내용 중 주요 사항 및 조사 경과(일정)를 간략히 서술

3. 스토킹 고충심의위원회 심의 결과

- (1) 스토킹 여부에 대한 판단
- (2) 행위자 조치사항 권고 내용
- (3) 피해자 보호조치 권고 내용
- (4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

한국보훈복지의료공단 이사장 (서명 또는 인)

(별지 제6호서식) <제16조 관련>

<○○○○○○(기관명), '20.○.○.(작성일)>
스토킹 사건 재발방지대책 <제16조 관련>

□ 사건 개요

- 당사자(가해자, 피해자 등) 개요 (개인정보보호를 위해 익명 처리 등 선택적으로 기재)
-
- 사건 발생 일시·장소, 발생 경위 등
-

□ 사건 처리 경과 및 기관 조치사항

- 사건 처리 경과 (사건 접수, 사건 조사 및 스톱킹 여부에 대한 결정 등 기술)
-
- 조치사항
 - 가해자에 대한 조치사항 (가해자에 대한 교육 여부, 징계 시 징계 수준, 부서 전환 또는 대기발령 등)
 -
 - 피해자에 대한 조치사항 (피해자 보호, 2차 피해 방지를 위한 조치사항 등 기술)
 -

□ 외부기관(검·경찰, 국가인권위원회 등) 조사 현황

- 외부기관의 조사 여부 및 조사 결과

□ 기관 내 주요 스톱킹 방지조치(스토킹 예방조치) 현황

- 스톱킹 예방지침
 - 지침, 관련 내부 규정 등 첨부 (예방지침 및 이와 관련된 결재문서 별첨)
- 스톱킹 예방교육 실시 현황(20○○년)
 - 교육일시, 교육방법 등

- 참석자 수, 참여율(기관장 및 고위직 참여율, 비정규직 참여율) 등
(교육 실시에 관한 내부결재 문서, 결과보고서(문서) 별첨)
(시청각 교육, 외부강사·전문강사*에 의한 집합교육 등 방식 구분하여 서술)
(* 전문강사 : 한국양성평등교육 성희롱(성폭력) 예방교육 전문강사 과정을 이수한 자)

○ 고충상담원 지정 및 전문교육 이수(20○○년)

- 고충상담원 지정(남 ○명, 여 ○명)

구 분	성별	직위·직급	비 고
고충상담원 A			• 고충상담원 전문교육 이수 : (O, X) '○○년 (행정직, 관련 분야 전문가, 직장협의회 대표 등 참고사항 서술)
고충상담원 B			
고충상담원 C			

○ 고충상담창구 설치 (부서명, 구성 및 고충상담창구 표지판·명패 등 게시 여부 서술)

-

○ 고충심의위원회 구성

-

구 분	성별	내·외	비 고
위원장	남	내부	(직위·직급, 기타 참고사항 서술)
고충심의위원 A	남	내부	(직위·직급, 부서, 행정직(일반직), 관련분야 전문성, 직장협의회 간부 등 참고사항 서술)
고충심의위원 B	여	외부	(○○인권센터 대표, 관련분야 전문성 등 기타 참고사항)
고충심의위원 C			
.....			

□ 스톡킹 사건 재발방지 대책 (계획 이행 시기 등을 구체적으로 작성)

○ 스톡킹 방지 강화 방안 작성

- 스톡킹 예방지침 제·개정 등

(가해자에 대한 무관용 원칙 명시, 고충심의위원회 외부위원 및 여성위원 비율 고려, 사건 은폐·묵살 또는 스톡킹 고충상담에 대하여 부실하게 대응한 관리자 조치사항, 2차 피해 유발자에 대한 조치사항, 고충상담원 전문교육 이수에 대한 지원 등을 명시)

- 고충상담창구 개선, 고충심의위원회 구성 개선, 고충상담원 전문교육 지원 등
- 2차 피해 방지를 위한 조치사항 등

○ 기타 스톱킹 방지 조치 강화 방안 (기관장 및 고위직 등 교육 참여율 제고 방안, 교육방법 개선 등)

- 예방교육 실시 계획 수립 또는 내실화 등 (기관장 등 교육 참여율 제고 방안, 교육방법 개선 등)

□ 스톱킹 방지조치 강화 방안 총괄표

항 목	실적(최근 1년 기준)	향후 개선계획(일정 등 구체적으로 작성)
예방지침 제정	(현재 기준 제정되어있을 시 제정일자 기술) '○○년 ○월	(미제정 시) 제정 계획 및 일정 작성 (개정 시) 개정 계획 및 내용 작성
고충상담원 지정	(남○, 여○)	(미지정 시) 지정 계획 및 일정 작성 (개선 시) 개선 내용 작성
고충상담원 교육이수	개인별 교육이수 실적	(미이수 시) 교육이수 계획
고충심의위원회 설치 및 구성	총 ○명(남○, 여○) *외부 ○명, 내부 ○명	(미설치 시) 설치 계획 등 작성 (개선 시) 구성 변화, 내용 등 작성
.....		

24001 단시간근로자운영지침

단시간근로자운영지침

제정 2010. 5. 4
일부개정 2012. 3.15
일부개정 2015. 3.17

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)과 그 소속기관의 단시간근로자에 대한 인사, 복무, 급여, 교육훈련 및 후생복지 등에 필요한 사항을 정함으로써 인력관리의 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(채용 및 전환) ① 단시간근로자의 채용은 예산의 반영 또는 정원의 결원이 발생한 경우에 한하여 채용한다.

② 통상근로자 중 본인이 희망한 경우 근로형태(단시간근로)의 전환이 가능하며, 그 전환은 희망대상자가 별지 3호 서식에 따라 임용권자에게 서면으로 신청하여야 하고, 임용권자의 승인으로 전환된다.

1. 전환 희망자의 업무는 각 부서의 현황 등을 고려하되, 임용권자는 전환 희망자의 의견을 최대한 배려한다.
2. 전환 종료 후 대상자의 보직은 대상자 의견을 최대한 반영하여 부여하되 각 부서의 현황 등을 고려하여 부여한다.

제3조(채용 및 전환권자) 단시간근로자의 임용 및 전환은 위임전결사항운영세칙에서 정하는 바에 따라 임용권자가 행한다.

제4조(전환기간) 단시간근로자로 전환한 직원의 전환기간은 최소 3개월 이상으로 하며, 전환에 따라 인력 필요시 충원할 수 있다.

제5조(채용구비서류) ① 단시간근로자를 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.

1. 이력서 1부.
2. 학력 및 경력증명서 1부.
3. 주민등록등본 및 기본증명서 각 2부.

4. 주민등록초본(병역사항 기재된 것으로 남자에 한함) 1부.
5. 채용신체검사서 1부.
6. 민간인 신원진술서 2부.
7. 면허 또는 자격증 사본 1부.
8. 사진(2개월 이내 촬영한 명함판 4매, 반명함판 2매) 6매.
9. 기타 필요하다고 인정되는 서류.

② 3개월 이내의 단시간근로자를 채용할 경우에는 제1항 제4호, 제8호의 서류를 제출 받지 아니할 수 있다.

제6조(비치서류) 각 부서장은 다음 각 호의 서류를 비치하여야 한다.

1. 제5조에 의한 채용 구비서류
2. 단시간근로자 명부(별지 제1호 서식)
3. 인사기록카드
4. 근태관리부(근무상황카드)
5. 단시간근로자 채용계약서(별지 제2호 서식)

제7조(보직변경) 단시간근로자에 대하여는 최초 부여 받은 보직에서 변경을 하지 아니한다. 다만, 기구 및 정원의 변경이나 기타 인사운영상 불가피한 경우 각 부서장의 승인을 받아야 한다.

제8조(직권면직) 단시간근로자가 인사규정 제45조 1항의 각호에 해당 할 경우에 임용권자는 인사위원회 의결을 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

제9조(보수) ① 단시간근로자의 보수는 보수규정 및 연봉제보수규정의 지급기준을 준용하되 근무시간에 비례하여 지급한다.

- ② 단시간근로자 직종은 담당업무 등을 감안하여 임용권자가 직종을 정한다.
- ③ 월중 채용·퇴직의 경우는 일할 계산하여 지급한다.
- ④ 단시간근로자와 합의한 경우에는 1주 12시간 범위 안에서 초과근무를 할 수 있으며, 이때 초과근무 수당은 공단규정을 준용하여 지급한다.
- ⑤ 가족수당, 기술수당은 통상근로자와 동일하게 지급한다.

⑥ 단시간근로자로 전환한 근로자의 퇴직금은 전환직전 3개월 임금을 기준으로 하여 퇴직금을 지급한다.

⑦ 학자금, 재해보장 보험가입은 통상근로자와 동일하게 적용한다.

⑧ 맞춤형 복지카드는 통상근로자의 근무시간에 비례하여 부여한다.

제10조(보수의 계산기간 및 지급방법 등) 이 지침에 명시되지 않은 보수의 계산기간 및 지급방법 등에 관한 사항과 휴직·징계처분시의 보수는 공단 보수규정을 준용한다.

제11조(근무성적평정) ① 단시간근로자의 근무평정은 인사규정 및 인사규정시행세칙을 준용한다.

② 단시간근로자로 전환한 근로자의 근무성적 평정은 실시하지 않으며, 근무성적 평정점은 전환직전 3년간 평정결과 평균치를 부여한다.

제12조(호봉사정) 단시간근로자의 초임호봉은 보수규정이 정하는 바에 따른다.

제13조(호봉승호) ① 단시간근로자의 호봉승호는 공단규정이 정하는 바에 따른다.

② 단시간근로자로 전환한 근로자의 호봉승호는 전환 전 승호월에 호봉승호 한다.

제14조(연차휴가) 단시간근로자의 연차휴가는 아래와 같이 부여한다.

$$\text{통상 근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상 근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$

제15조(사회보험의 가입) 소속 부서장은 단시간근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험, 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제16조(공제) 소속 부서장은 단시간근로자에 대하여 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 금품을 공제한다.

1. 갑종근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 본인 부담분
3. 그 밖의 법령, 규정, 단체협약서에서 규정하는 금품

제17조(총괄부서의 지정 등) 단시간근로자의 총괄부서는 본사 인사관리부서로 하며 각 소속기관의 총괄부서는 인사담당 부서로 한다.

제18조(계약기간의 만료) ① 단시간근로자는 계약기간 만료와 함께 모든 사용 종속관계가 해지되는 것을 원칙으로 한다.

② 공단은 근로계약 만료시점에서 공단의 인력운영현황, 계약직근로자의 근무평정 결과, 근무자의 근무태도 등을 고려하여 재계약할 수 있다.

③ 계약기간 내에도 다음 각 호의 사정을 이유로 계약을 해지할 수 있다.

1. 공단의 해당사업이 중단되거나 인건비 반영이 축소되는 등 사업의 변동요인이 발생하는 경우

2. 근로자의 근무성적을 평가한 결과 근로를 계속하기에 부적합하다고 판단 될 경우

제19조(다른 법률과의 관계) 이 지침에 정하지 않은 사항은 공단규정을 준용하며, 노동관계법령에 위배되지 않도록 운영한다.

부 칙 <2010.5.4>

이 지침은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 [2012. 3. 15 제189호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“본부장”을 “상임이사”로, “경영지원본부” 및 “경영지원본부장”을 “기획이사”로, “의료사업본부” 및 “의료사업본부장”을 “의료이사”로, “복지사업본부” 및 “복지사업본부장”을 “복지이사”로 한다.

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑩ (생략)

⑪ 단시간근로자 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제3호서식을 첨부 31과 같이 한다.

⑫~⑮(생략)

(별지 제1호 서식)

단시제근로자명부

[illegible]

(별지 제2호 서식)

표준 근로계약서(예시)

○○○장(이하 “갑”이라 함)과 (단시간)근로자 ○○○(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 을의 인적사항

성 명	성 별	연 령	주민등록번호	현 주 소	
전화번호(핸드폰)		연 락 처	최초계약일	계약형태	근무부서

2. 고용관계 및 적용법률

- 한국보훈복지의료공단과 그 소속기관에 근무하는 단시간근로자로서, 공단규정, 단시간근로자운영지침, 근로기준법, 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 등을 적용한다.

3. 근로계약기간 : ○○○○. ○. ○ ~ ○○○○. ○. ○

- 최초계약 : ○○○○. ○. ○ ~ ○○○○. ○. ○
○ 연장계약 : ○○○○. ○. ○ ~ ○○○○. ○. ○

4. 근로시간 및 휴게

- 시업 및 종업시각 : 시 분부터 시 분까지
○ 휴게시간 : 시 분부터 시 분까지
○ 필요한 경우에는 갑과 을이 합의하여 1주 12시간 범위 안에서 초과근로를 할 수 있다.

5. 근무부서 및 수행업무

- 근무형태(직종) :
○ 근무장소 및 부서 :
○ 채용기간 중 수행하여야 할 업무 :

6. 휴일 : 공단규정 적용

7. 휴가 : 공단규정 적용

8. 근로일 및 근로일별 근로시간 : 주 일(1일 시간)

9. 임금

- 월 평균보수는 다음과 같이 하며, 가족수당, 상여금, 효도수당, 급식보조비,

인센티브 등은 단시간근로자 운영 지침 및 공단보수규정에 따라 지급한다.

구 분	계	기본급	가족수당	상여금	효도수당	급식보조비	기술수당	
금 액								

- 임금지급일 : 매 일 지급한다(단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다).
- 임금지급은 을의 예금계좌에 입금한다(통장번호 : _____).

10. 계약기간의 만료 또는 해지

- 공단 규정 및 단시간근로자 운영지침 정하는 바에 따르며 아울러 업무수행능력 부족, 업무태만, 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해초래, 업무량 변화, 예산감축 등으로 고용조정이 필요한 때에는 재계약을 하지 않거나 근로계약기간중에도 갑의 일방적인 의사결정으로 근로계약을 해지할 수 있다.

11. 퇴직에 관한 사항

- 을이 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 15일전까지 갑에게 통보한다.
- 갑은 을이 퇴직한 경우 을에 대한 임금을 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다.

12. 기타 사항

계약직 근로자는 임금과 근로조건 등에 관하여 본 계약서를 최우선적으로 적용하며 다음으로 공단규정 및 단시간근로자 운영지침을 우선으로 준용하고 기타 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률, 근로기준법 등이 정하는 바에 따른다.

년 월 일

(갑) 주 소 :

기관명 :

대표자 :

(서명 또는 인)

(을) 주 소 :

주민등록번호 :

성 명 :

(전화 :)

(서명 또는 인)

(별지 제3호 서식) <개정 12.3.15, 15.3.17 >

단시간근로 신청서

결	신청자	부 장	실(단)장	이 사	이사장
재					

☐ 신청기간 : ○○.○○.○○ ~ ○○.○○.○○

☐ 근무형태 : 주 ○○시간(월, 수, 금요일 근무)

☐ 신청사유

☐ 근무희망 업무 :

상기와 같이 단시간 근로를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

위원인

소속

직급

성명

(인)

25001 교육훈련지침

교육훈련지침

제정	1984. 2.27	개정	1998.12.10	일부개정	2009. 4. 1	일부개정	2012.12.27
개정	1984.12. 8	개정	1999. 8.16	일부개정	2009.10. 8	일부개정	2015. 3.17
개정	1987. 5.22	개정	2001. 2.17	일부개정	2011. 6. 7	일부개정	2015.12.30
개정	1994. 4.25	개정	2002. 5.10	일부개정	2012. 3.15	일부개정	2018. 8.30
개정	1997. 4.11	개정	2005. 5. 2	일부개정	2012. 6.28	일부개정	2023. 6.21
제정	1997. 8. 8	개정	2007. 1.25	일부개정	2012.10.11		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 교육훈련(이하 "훈련"이라 한다)을 통하여 직원(임원을 포함한다)으로서 갖추어야 할 정신적 자세와 맡은바 직무를 효과적으로 수행할 수 있는 기술과 능력을 배양시킴을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단 직원의 훈련에 관하여 법령 또는 다른 규정·지침에서 특별히 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다. <개정 84.12.8, 02.5.10, 09.4.1, 11.6.7, 12.6.28>

[전문개정 23.6.21]

제3조(훈련의 구분) ① 훈련은 국내훈련과 국외훈련으로 구분한다.

② 국내훈련은 기본직무 훈련과정, 전문훈련과정 및 정신훈련과정으로 구분한다.

③ 국외훈련은 단순연수과정, 전문연수과정 및 연구과정으로 구분한다.

제4조(용어의 정의) 제3조의 규정에 의한 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기본직무 훈련과정”이라 함은 신규 채용자 및 소속직원에 대하여 당해 직무에 필요한 기능과 자질을 배양할 수 있는 훈련을 말한다.
2. “전문훈련과정”이라 함은 직무분야별 전문지식과 기술을 습득할 수 있는 훈련을 말한다.
3. “단순연수과정”이라 함은 1월 미만의 단순한 국외훈련을 말한다.
4. “전문연수과정”이라 함은 전문지식과 기술을 습득하기 위한 1월 이상의 국외 훈련을 말한다.
5. “연구과정”이라 함은 전문분야의 연구를 목적으로 국외에 파견되는 것을 말

한다.

제5조(훈련계획의 수립) ① 본사 각 부서장과 소속기구의 장은 소속직원 중에서 훈련을 시키고자 하는 직원이 있을 때에는 별지 제1호 서식에 의한 훈련계획을 수립하여 훈련실시 전년도 8월 말일까지 인재경영부로 제출하여야 한다. <개정 09.10.8, 12.10.11, 15.3.17, 15.12.30, 23.6.21>

② 제1항에 의하여 제출된 계획서는 제6조에 규정하는 바에 따라 훈련의 타당성 여부를 검토 조정하여 이사장의 결재를 득한 후 연간훈련계획을 확정한다. 다만, 정부에서 지정하는 교육훈련과 다른 기관(외국의 정부 또는 기관단체를 포함한다. 이하 같다)에서 훈련에 소요되는 비용을 전액 부담하는 경우에는 그러하지 아니하며, 국외훈련의 경우에는 제13조에 따라 위원회 심의를 거쳐야 한다. <개정 23.6.21>

③ 이사장은 수시로 훈련의 필요성이 있을 경우에는 예산의 범위 안에서 제1, 2항의 규정에 준하여 시행한다.

제6조(계획의 심의기준) 훈련계획의 심의기준은 다음 각 호와 같다

1. 공단발전과 이익을 가져올 수 있는지의 여부
2. 동일 목적에 대한 훈련의 단일화 여부
3. 훈련기간 책정의 적정여부
4. 국외훈련일 경우 상대국의 공휴일 등을 고려한 훈련 효과 극대화를 위한 시기로의 조정 여부
5. 단순한 시찰이 아닌지의 여부

제 2 장 국 내 훈 련

제7조(훈련방법) 이사장 및 각 소속기구의 장은 소속직원 중에서 훈련대상자를 선발하여 집합훈련을 실시하거나 다른 훈련기관에 위탁하여 훈련을 받게 할 수 있다. <개정 23.6.21>

제8조(훈련대상자 선발) 훈련대상자를 선발함에 있어 직종, 직급, 담당직무, 경력

및 건강상태 등을 고려하여 훈련목적에 적합한 자를 선발하여야 한다.

제9조(훈련비 지급) ① 선발된 훈련대상자를 다른 훈련기관에 위탁하여 훈련시킬 때에는 교육에 소요되는 실비전액을 지급하여야 한다. 다만 직원이 공단의 업무와 관련이 없는 훈련인 경우에는 그러하지 아니한다.

② 외부강사를 초빙하여 집합훈련을 실시할 경우 예산의 범위 안에서 소정의 강의를 지급할 수 있다. <개정 23.6.21>

제10조(여비지급) 선발된 훈련대상자에 대하여 국내여비 규정에 의한 여비를 지급하여야 한다. 다만, 직원이 공단의 업무와 관련이 없는 훈련인 경우에는 그러하지 아니한다.

제 3 장 국 외 훈 련

제11조(훈련의 요건) 국외훈련의 요건은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 공단의 교육계획에 의하는 경우
2. 외국의 정부나 기관(기업체 및 단체를 포함한다), 국제기구, 내외 원조기관 및 개인 등의 초청(이하“초청자”라 한다)에 의하여 이사장이 이를 승인하고 초청자가 비용을 부담하는 경우
3. 이사장이 수시로 교육훈련이 필요하다고 인정될 경우

제12조(훈련대상자 선발기준) 훈련대상자는 이 지침과 제법령이 정하는 의무와 책임을 감당할 수 있는 자로서 다음 각 호의 기준에 해당하여야 한다.

1. 국가관이 투철한 자
2. 훈련분야와 관련된 직무에 근무하거나 근무할 자
3. 장기근속 및 근무성적이 우수한 자
4. 상대국의 어학 능력이 있는 자
5. 징계처분을 받은 자는 그 처분이 종료한 날로부터 1년 이상 경과한 자
6. 기타 국외여행에 결격사유가 없는 자.

제13조(훈련심의위원회) ① 국외의 교육훈련에 관한 기본정책의 수립과 훈련계획

및 훈련대상자 선발심의에 관한 사항의 심의 등 이사장의 자문에 응하기 위하여 공단 내에 훈련심의위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 6인 이상 9인 이하로 구성한다. <개정 23.6.21>

③ 위원장은 관리이사로서 하며, 위원은 기획이사, 사업이사, 병원장·진료부원장·행정부원장 중 3인 이내 및 실·단장급(1급) 중 3인 이내로 한다. <개정 94.4.25, 97.8.8, 98.12.10, 99.8.16, 01.2.17, 07.1.25, 09.4.1, 12.3.15, 12.10.11, 23.6.21>

④ 위원회의 의결은 재적위원 3분의2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다. <개정 23.6.21>

⑤ 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사 및 서기 각1인을 두되 간사는 인재경영부장이 되며 서기는 인사담당이 된다. <개정 07.1.25, 09.10.8, 12.10.11, 15.3.17, 15.12.30>

제14조(훈련대상자 선발보고) ① 훈련에 파견하고자 하는 대상자를 선발한 각 부서의 장 및 기관의 장은 별지 제2호 서식에 의한 교육훈련대상자 선발보고서를 인재경영부로 제출하여야 한다. <개정 09.10.8, 12.10.11, 15.3.17, 15.12.30>

② 제1항의 규정에 의하여 제출된 보고서는 접수한 날로부터 10일 이내에 위원회의 심의를 거쳐 이사장의 결재를 득한 후 시행한다.

제15조(출국수속절차) ① 각 부서장 및 기관의 장은 훈련대상자로 확정된 자에 대하여 출국 30일전까지 출국에 필요한 수속을 완료하여야 한다.

② 제1항의 수속을 완료하였을 때에는 출국 3일전까지 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제16조(재외국민등록) 훈련기간이 90일 이상인 자는 훈련체재지 공관장에게 재외국민등록법에 정하는 바에 의한 소정의 신고절차를 취하여야 한다. <개정 12.12.27>

제17조(피훈련자에 대한 지도감독) ① 이사장은 피훈련자의 훈련 상황을 정기 또는 수시로 파악하여 훈련 및 복무에 관하여 필요한 지도감독을 하여야 한다.

② 피훈련자는 훈련목적을 달성하도록 노력하고 훈련이수 후에는 지체 없이 직무에 복귀하여야 하며, 훈련기간 중 공단직원으로서의 품위를 유지하고 훈련기관의 규칙 등 피훈련자로서의 의무와 소속부서의 장 및 기관의 장이 지시하는

사항을 이행하여야 한다.

③ 피훈련자는 훈련기간 중 다음 각 호의 1에 해당하게 된 때에는 소속부서의 장 및 기관의 장에게 즉시 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

1. 훈련기관 또는 훈련기간 등을 변경하고자 할 때
2. 훈련에 지장이 있을 정도의 질병, 사고 등 신상의 변화가 생긴 때

제18조(변동사항 조치) ① 제17조의 규정에 의한 보고서를 접수한 당해 부서의 장 및 기관의 장은 다음 각 호의 서류를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 변동내용
2. 변동사유
3. 관련근거 서류사본
4. 변동에 따른 소요경비의 증감내역

② 제1항에 의하여 제출된 보고서는 지체 없이 위원회의 심의를 거쳐 이사장의 결재를 득한 후 이에 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 훈련계획서 및 훈련대상자로 확정된 후 출국 이전에 변경된 경우에도 제1, 2항의 규정을 준용한다.

제19조(복귀명령) 피훈련자가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 이사장은 복귀를 명하여야 한다.

1. 훈련목적을 현저히 이탈하였을 때
2. 공단이 필요하다고 인정할 때
3. 질병 기타 사고 등 부득이한 사고로 훈련을 계속할 수 없게 된 때

제20조(훈련비 지급) ① 훈련비는 국가나 공단 부담과 초청자의 부담으로 구분한다.

② 공단에서 부담하는 훈련비의 지급기준과 절차에 대하여는 이사장이 따로 정한다.

③ 초청자가 부담하는 훈련비에 대하여는 공단에서 지급하지 아니한다. 다만, 초청자가 부담하는 액이 공단의 지급 기준액에 미달될 때에는 그 부족액을 공단에서 지급할 수 있다. 이 경우 초청자의 비용부담에 대한 증빙서를 제출

할 수 없을 때에는 그러하지 아니한다.

제21조(보수) 훈련 중에 있는 자에 대한 보수는 보수규정에 의한 기본급 전액과 실근무시에만 지급이 가능한 수당을 제외한 여타 수당을 지급한다.

제22조(일시귀국) ① 피훈련자가 일시 귀국하고자 할 경우에는 귀국사유와 이를 증명할 수 있는 관계서류를 갖추어 이사장에게 신청하여 그 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 신청이 있는 경우 이사장은 피훈련자의 일시 귀국이 불가피하고 훈련목적에 지장이 없다고 인정되는 때에 한하여 이를 승인할 수 있다.

제23조(복직의무) 훈련대상자가 훈련을 이수한 때에는 반드시 귀국 복직하여야 하며 귀국 복직이전에는 사직할 수 없다.

제24조(보직부여) 공단 본사 및 산하 각 기관의 장은 훈련이수 후 귀국한 자에 대하여는 그가 습득한 지식과 기술을 충분히 활용할 수 있도록 관련 직무에 보직하여야 한다.

제25조(복명) ① 이 지침에 의한 훈련대상자가 훈련이수 후 귀국한 때에는 7일 이내에 귀국보고서와 국외 체류 중 수집한 국가나 공단의 이익과 관련되는 외국의 자료를 소속부서의 장 또는 기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 보고서를 접수한 소속부서의 장 및 기관의 장은 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

제26조(재직의무) ① 제12조에 의한 훈련이수자는 귀국한 날로부터 다음 각 호에 해당하는 기간의 재직의무를 지며 성실히 근무하여야 한다.

1. 훈련기간 1월 이상 3월 미만 : 1년 이상 근무
2. 훈련기간 3월 이상 1년 미만 : 2년 이상 근무
3. 훈련기간 1년 이상 : 훈련기간의 3배 이상의 기간 근무

② 제1항에 따른 재직의무는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이를 면제하거나 그 기간을 단축할 수 있다. <개정 23.6.21>

1. 사망한 경우
2. 직제와 정원의 개정 또는 폐지 등에 의하여 직권면직된 경우
3. 본인의 질병, 사고 등 기타 부득이한 사유로 재직의무를 이행할 수 없다고

이사장이 인정하는 경우

제27조(변상 의무) 제23조 및 제26조에 규정된 의무를 이행하지 않을 때에는 훈련에 소요된 경비를 변상하여야 한다. <개정 05.5.2>

제28조(서약) ① 훈련대상자는 필히 귀국할 것과 귀국 후 제의무를 이행할 것 등을 서약하기 위하여 출국수속서류 제출시 별지 제3호서식의 서약서를 제출하여야 한다. <개정 12.12.27>

② <삭제 12.12.27>

제 4 장 보 칙

제29조(기록의 유지관리) 이 지침에 의한 훈련의 기간, 훈련의 기관, 훈련의 내용을 인사기록 서류에 기록하여 유지 관리하여야 한다.

제30조(훈련의 평가) 제3조의 규정에 의하여 실시되는 훈련은 이사장이 이를 평가 분석하여 직원의 교육훈련에 관한 방침 및 세부계획에 반영하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 1984년 2월 27일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 지침 시행이전에 시행한 국내외 교육훈련에 관한 사항은 이 지침에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 <1984.12. 8>

이 지침은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1987. 5.22>

이 지침은 1987년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙 <1994. 4.25>

이 지침은 1994년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙 <1997. 4.11>

이 지침은 1997년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙 [1997. 8. 8 직제규정시행세칙 개정지침]

이 지침은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

1. 교육훈련지침 중 다음과 같이 개정한다

제13조 중 “기획상무, 복지상무, 영업상무”를 “복지기획본부장, 수익사업 본부장”으로, “인사담당대리”를 “인사담당과장”으로 한다.

부 칙 [1998.12.10 직제규정시행세칙 개정지침]

이 지침은 1998년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 8. 13>

이 지침은 1999년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙 [2001. 2.17 직제규정시행세칙 개정지침]

이 지침은 2001년 2월 17일부터 시행한다.

1. 교육훈련지침 중 다음과 같이 개정한다.

제7조, 제8조, 제9조 및 제10조 중 “본사 및 보훈병원장”을 각각 삭제하고, 제13조 제3항 중 “부사장”을 “기획이사”로, “의료지원실장, 보훈연수원장, 수익사업 본부장”을 “의료이사, 복지이사, 사업이사 및 2인이내의 병원장”으로 한다.

부 칙 [2002. 5.11 직제규정시행세칙 개정지침]

이 지침은 2002년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2005. 5. 3>

이 지침은 2005년 5월 2일부터 시행한다.

부 칙 [2007. 1.25 직제규정시행세칙 개정지침]

이 지침은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

1. 교육훈련지침 중 다음과 같이 개정한다.

제13조 제3항 중 “기획이사”를 “기획본부장”으로, “의료이사, 복지이사, 사업이사”를 “의료사업본부장, 복지사업본부장, 수익사업본부장”으로 하고, 동조 제5항 중 “총무부장”을 “인사교육팀장”으로 한다

부 칙 <2009. 4. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

제2조 ~ 제3조 (생략)

제4조(관계규정의 정비) ① ~ ④ (생략)

⑤ 교육훈련지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조 제3항 중 “기획본부장”을 “경영지원본부장”으로 “의료사업본부장, 복지사업본부장, 수익사업본부장”을 “의료사업본부장, 복지사업본부장”으로 한다.

⑥ ~ ⑧ (생략)

부 칙 <2009.10. 8>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(관계규정의 정비) ① ~ ⑦ (생략)

⑧ 교육훈련지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “인사교육팀”을 “총무인사팀”으로 한다.

제13조제5항 중 “인사교육팀장”을 “총무인사팀장”으로 한다.

⑨ ~ ⑱ (생략)

2011. 6. 7
[직제규정시행세칙 개정지침]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(관계규정의 정비) ① ~ ② (생략)

③ 교육훈련지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 제6호 및 제7호 중 “사회복지직(보훈요양원)”을 “사회복지직”으로 한다.

④ ~ ⑦ (생략)

2012. 3. 15
제189호, 직제규정시행세칙
일부개정세칙

부 칙 [

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.
“본부장”을 “상임이사”로, “경영지원본부” 및 “경영지원본부장”을 “기획이사”로,
“의료사업본부” 및 “의료사업본부장”을 “의료이사”로, “복지사업본부” 및 “복지사업본부장”을 “복지이사”로 한다.

2012.6.28
제192호, 직제규정시행세칙 일부개정세칙

부 칙 [

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정)①~②(생략)

③교육훈련지침의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제5호부터 제7호까지를 제6호부터 제8호까지로 하고, 제5호를 다음과 같이 신설한다.

5. 약무직

부 칙 [2012.10.11
제199호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다. 단 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전 세칙을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정)

① (생략)

② 교육훈련지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “총무인사팀”을 “인재개발팀”으로 한다.

제13조제3항 중 “기획이사”를 “관리이사”로 하고 “의료이사, 복지이사”를 “기획이사, 사업이사”로 하며 같은 조 제5항 중 “총무인사팀장”을 “인재개발팀장”으로 한다.

제14조제1항 중 “총무인사팀”을 “인재개발팀”으로 한다.

③~②⑩ (생략)

부 칙 <시행번호 제176호, 12.12.27>

① (시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑱ (생략)

⑱ 교육훈련지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “인재개발팀으로”를 “인재개발부로”로 하고, 제13조제5항 중 “인재개발팀장”을 “인재개발부장”으로, “인사담당 팀원”을 “인사담당”으로 하며, 제14조제1항 중 “인재개발팀으로”를 “인재개발부로”로 한다.

⑲~⑤④(생략)

부 칙 [2015.12.30
제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)**제2조(다른 규정의 개정) ①~⑪ (생략)**

⑫ 교육훈련지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제8호 중 “생산기능직, 복지기능직”을 “복지기능직”으로 한다.

제5조제1항, 제13조제5항, 제14조제1항 중 “인재개발부”를 “인재경영부”로 한다.

⑬~⑳ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 [2018.8.30
제266호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 교육훈련지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조에 제9호 및 제10호 일부를 다음과 같이 신설한다.

9. 요양보호직

10. 업무지원직

③ (생략)

부 칙 <시행번호 제418호, 23.6.21>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) <제5조제1항 관련>

교 육 훈 련 계 획 서

① 훈련기관 및 장소	
② 훈 련 기 간	
③ 훈 련 목 적	
④ 훈 련 내 용	
⑤ 소 요 인 원	
⑥ 소요경비 및 부담종류	
⑦ 기 타	

(별지 제2호 서식) <제14조제1항 관련>

교육훈련대상자 선발보고서

① 소 속	② 직 위	③ 직 급	④ 성 명	⑤ 주민등록 번 호
⑥ 훈련기관 및 장소				
⑦ 훈 련 목 적				
⑧ 훈 련 내 용				
⑨ 훈련 일정표				
⑩ 소요경비 및 부 담 종 류				
⑪ 기 타				

⑥ 훈련기관명에는 경유국 포함 기재

⑧⑨⑩은 구체적으로 기재할 것이며 관련근거 서류 첨부

(별지 제3호 서식) <제28조제1항 관련><개정 12.12.27>

서 약 서

본 적

주 소

소 속

직 급

성 명

주민등록번호

금번 본인은 한국보훈복지의료공단 임직원으로서 해외교육훈련을 이수키 위하여
국에 파견됨에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 해외교육훈련기간중 교육목적이외의 행위는 일체 하지 아니하고 교육에만 열중
하겠으며 소정기일 내에 귀국하여 공단발전에 헌신하겠습니다.
2. 교육훈련기간중에는 본국 정부와 현지공관장 및 공단의 지시에 따르고 대한민국
국민으로서 긍지와 품위를 유지하며 국위선양을 위하여 국가의 명예가 훼손되는
행위를 일체 하지 아니하겠습니다. 복귀의 명을 받은 때에는 언제든지 이에 따르겠
습니다.
3. 귀국 후에도 국가의 제법규나 교육훈련규정 제25조(복명)의 규정 및 이사장의
지시를 충실히 이행하겠습니다.

만약 이를 이행하지 않을 때에는 제27조(변상 의무)의 규정에 의한 공단의 요구
에도 이의를 제기하지 아니하겠습니다.

20 년 월 일

위본인 (인)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

25002 국외 교육훈련비 지급지침

국외교육훈련비지급지침

제정 1984. 4.25

개정 1997. 5.10

제1조(목적) 이 지침은 복무규정 제54조 및 교육훈련지침 제20조의 규정에 의하여 국외교육훈련(이하 “훈련”이라 한다) 대상자의 훈련비 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(훈련비의 구분) ① 훈련비는 입학금(또는 등록금), 왕복 항공료 및 체재비로 구분한다.
② 입학금은 훈련에 직접 소요되고 그 내역이 명확한 입학금, 등록금, 기타 필요한 비용으로 한다.

제3조(훈련비 지급) 이사장은 훈련대상자에게 제2조의 규정에 의한 훈련비를 지급하여야 한다.

제4조(지급기준) 이사장은 훈련대상자에게 별표1의 기준에 의한 체재비와 여비 규정에 의한 왕복항공료를 지급하여야 한다.

제5조(체재비 계산기준) ① 훈련대상자에게 지급할 체재비의 지급액은 월단위로 계산하되 월 이하의 일수에 대하여는 일할 계산한다. 다만, 6월 이하의 훈련의 경우 최초 15일간은 일할계산한 금액의 2배에 해당하는 체재비를 지급할 수 있다.
② 제1항의 체재비의 지급기간에는 훈련에 직접 소요되는 기간 외에 별표2의 기준에 의한 준비 및 정리기간을 포함할 수 있다.

제6조(소환자의 훈련비) 교육훈련지침 제19조의 규정에 의하여 복귀명령을 받은 자는 잔여훈련기간에 해당하는 훈련비를 반납하여야 한다. 이 경우 이사장은 제5조의 규정에 따라 산출된 반납액을 통지하여야 한다. 다만, 공단의 필요에 따라 복귀명령을 받은 자에 대하여는 그러하지 아니한다.

제7조(연구과정 파견자의 훈련비) ① 교육훈련지침 제4조 제5호의 규정에 의한 전문분야의 개인연구를 목적으로 파견하는 경우에는 입학금과 체재비를 지급하지 아니한다. 다만, 공단의 이익과 관련하여 이사장의 명에 의하여 파견될 경우에는 그러하지 아니한다.

- ② 각종 학술대회에 참가하는 자에 대하여는 보훈병원 교육훈련비 예산중 의사직 학술지원비 예산범위 내에서 학회비, 체재비 등을 지급할 수 있다.

제8조(일시귀국자의 비용) 훈련을 받고 있는 피훈련자가 일시 귀국할 때에 소요되는 비용은 피훈련자의 부담으로 한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1984년 5월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 시행당시 교육 중에 있는 자는 이 지침에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 <1997. 5.10>

이 규정은 1997년 1월 1일부터 시행한다.

(별표 1) <제4조 관련>

국외훈련체재비 지급 기준표

(단위 : 미불)

지 역	구 분	체 재 비	월 비 (일비,숙박비,식비)	기타비용	계
아 메 리 카 주	갑 중		870	90	960
	을 중		720	90	810
유럽주 및 일본	갑 중		1,020	90	1,110
	을 중		780	90	870
아세아주(일본제외) 및 기타지역	갑 중		660	90	750
	을 중		600	90	690
비 고	1. 갑 중 ○ 6월미만의 훈련중 을종에 해당되지 아니하는 훈련 2. 을 중 ○ 6월이상의 훈련 ○ 6월미만의 훈련중 동일장소에서 훈련을 받는 경우 로서 기숙사의 이용이 가능한 훈련				

(별표 2) <제5조제2항 관련>

체재비 지급기간에 포함되는 사전준비 및 정리기간표

훈련기간별	사전준비기간	사후정리기간	비 고
3월 미만	3일 이하	5일 이하	
3월 이상 6월 미만	5일 이하	7일 이하	
6월 이상	7일 이하	15일 이하	

25004 지식경영관리지침

지식경영관리지침

제정	2008.12. 9	일부개정	2015. 2. 3	일부개정	2017.12.29	일부개정	2022. 7. 7
일부개정	2009.11. 1	일부개정	2015. 3.17	일부개정	2018. 6.15	일부개정	2023. 1. 4
일부개정	2010. 3.23	일부개정	2015. 8.27	일부개정	2018.12.31		
일부개정	2011.11.17	일부개정	2015.12.30	일부개정	2020.12.11		
일부개정	2012. 3.15	일부개정	2015.12.31	일부개정	2022. 1. 5		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 의 지식창출, 공유, 활용을 통한 공단의 경쟁력 증진을 위하여 지식경영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단 지식경영의 관리 및 운영에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “지식”이란 한국보훈복지의료공단이 추구하는 가치와 목적에 부합하고 지식의 활용을 통해 조직의 생산성 향상에 기여할 수 있다고 인정되는 것으로 업무 수행과정에서 수집 및 생산한 문서·경험 또는 노하우 등 업무수행과 관련된 유·무형의 실천적 정보를 말한다.
2. “지식관리”란 지식을 종류·성격 및 분야에 따라 체계적으로 분류하여 축적·공유·활용하는 것을 말한다.
3. <삭제 22.1.5>
4. “지식활동”이란 지식의 등록·승인·평가·질문·답변 등 지식관리에 관한 활동을 말한다.
5. “지식지도”란 지식의 관리·활용이 용이하도록 지식의 업무·유형·조직관련 분야에 따라 체계적으로 분류하여 정리한 도표를 말한다.

6. “지식관리운영자”란 시스템을 운영하는 책임자를 말한다.
7. “지식관리자”란 지식관리운영자를 보좌하여 시스템을 운영하는 실무책임자를 말한다.
8. “지식평가자”란 해당업무분야별로 지식의 평가·승인 및 반려의 권한자를 말한다.
9. “지식전문가”란 업무분야별 질문에 대한 답변을 하는 사람을 말한다.
10. “사용자”란 지식을 생성하고 수정·활용할 수 있는 사람으로서 시스템에 등록된 직원을 말한다.
11. “생성”이란 지식을 창출하는 것으로 등록되기 전까지의 상태를 말한다.
12. “등록”이란 지식관리자의 승인을 얻어 시스템에 저장하는 것(저장된 상태를 포함한다)을 말한다. <개정 22.1.5>
13. “승인”이란 시스템에 생성된 지식의 등록을 허용하는 것을 말한다.
14. “반려”란 시스템에 생성된 지식의 등록을 허가하지 않는 것을 말한다.
15. “공유”란 등록된 지식을 여러 사람이 활용하는 것을 말한다.
16. “지식마일리지”란 사용자의 시스템 활용 및 기여 정도를 나타내는 척도로서 사용자가 지식을 직접 등록 및 조회 등 지식활동을 할 때 부여되는 점수를 말한다.
17. “학습동아리(CoP : Community of Practice)”란 공단경영 및 업무와 관련된 주제에 공통된 관심을 가진 직원들이 새로운 지식과 제안의 창출·공유·활용을 목적으로 학습하는 모임을 말한다.
18. “학습활동”이란 업무와 관련된 특정과제를 발굴하여 이를 연구·토의하여 해결하는 학습문화 창조활동을 말하며 자율적 과제도 학습활동에 포함한다.
19. “스폰서”란 소관분야별 상임이사 및 중앙·부산·광주·대구·대전·인천보훈병원장을 말한다. <개정 11.11.17, 12.3.15, 17.12.29>
20. “챔피언”이란 각 분야별 부서장을 말한다.

제4조(사용자의 의무) ① 시스템을 공유하며 사용하는 자(이하 “사용자”라 한다)는 지식관리가 조직과 개인의 발전에 이바지함을 인식하고, 지식의 창출·축적·공유 활동에 적극적으로 참여하여야 한다.

② 사용자는 행정착오의 최소화를 위하여 소관업무에 대해 개별업무별로 관련 법령과 처리과정에 따른 기본소양, 해야 할 일 등을 담은 단위업무매뉴얼, 업무 편람, 업무관련 경험·노하우 등을 등록·활용하여야 한다.

제5조(지식의 분류) 공단 지식은 다음 각 호의 유형으로 분류한다.

1. 규정·제도 : 공단 규정 및 지침에 관한 사항 및 업무의 개선·제안사항을 기술한 것
2. 업무우수사례/경험 : 업무매뉴얼, 업무노하우, 업무개선, 업무혁신사례, 감사사례, 민원처리사례, 학습동아리 우수사례 등 담당업무를 종전과 다른 절차와 방법으로 수행한 결과 종전보다 나은 효과를 거둔 경우 그 결과를 기술한 것
3. 홍보 : 자체적으로 공단 홍보가 가능한 자료를 기술한 것
4. 교육훈련 : 공단 내외에서 생산된 교육관련 자료 및 정보를 기술한 것
5. 연구·보고자료 : 보훈의료학회 등 각종 학회 연구자료, 보고서, 논문 등을 기술한 것
6. 의료 : 의학정보, 건강관리 등 각종 의학정보를 기술한 것
7. 공통 : 좋은 글, 생활·일반지식 등 기타 유용한 정보를 기술한 것

제6조(지식의 장려) ① 각 부서의 장은 소속직원으로 하여금 지식활동에 참여할 수 있는 기회를 부여하고 적극 권장하여야 한다.

② 각 부서의 장은 소속 직원이 지식을 창출함에 있어 필요한 경우 공단의 시설, 자재 또는 자료 등을 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

③ 지식관리부서의 장은 지식활동을 장려하기 위하여 특별지식창출 기간을 설정하거나 특정과제를 지정하여 공모할 수 있다.

제2장 지식경영조직

제7조(지식관리조직) ① 지식관리업무의 효율적 추진을 위하여 인재경영부를 총괄담당부서로 하고 지식관리조직을 다음 각 호와 같이 둔다. <개정 15.3.17, 15.12.30>

1. 지식관리운영자 : 인재경영부장 <개정 15.3.17, 15.12.30>

2. 지식관리자 : 인재경영부원 <개정 15.3.17, 15.12.30>

3. 지식평가자 : 지식지도별 선정자

4. 지식전문가 : 업무분야별 부장 <개정 15.3.17>

② 지식관리운영자, 지식관리자가 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 업무대행자를 지정하여 이를 대행한다.

③ 지식평가자가 출장 등으로 업무를 수행할 수 없는 부득이한 사정이 예상되는 경우에는 미리 대리인을 정하여 지식관리자에게 통보하여야한다.

④ 제1항에 따른 지식관리조직의 업무는 [별표 1]과 같다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에도 불구하고, 보훈의료학회는 본 지침 제33조 내지 제41조에 의하여 별도의 조직과 위원회를 구성하여 운영하며, 지침 제8조에 적용받지 아니한다.

제8조(지식경영위원회 운영) ① 지식관리의 주요방침의 결정을 위해 지식경영 위원회를 둔다.

② 지식경영위원회 위원장은 관리이사로 하고 위원은 행정지원실장, 기획조정실장, 의료지원실장, 복지지원실장, 경영전략부장, 복지관리부장, 인재경영부장, 노사협력부장, 정보지원부장, 의료운영부장, 복지운영부장으로 하며 간사는 인재경영부원으로 한다. <개정 12.3.15, 15.3.17, 15.12.30, 15.12.31, 18.6.15, 22.7.7, 23.1.4>

③ 지식경영위원회는 2인 이상 위원의 요구 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 개최한다.

④ 지식경영위원회는 다음 각 호의 내용을 심의한다.

1. 지식관리 운영 및 관리에 관한 주요방침 및 운영개정에 관한 사항
2. 등록지식의 평가 및 포상대상자 결정에 관한 사항
3. 고객제안에 대한 심의 및 포상에 관한 사항 <개정 15.12.30>
4. 기타 위원장이 지식관리 운영 및 관리를 위해 상정한 사항

제3장 지식등록 및 심사

제9조(등록신청) ① 지식은 지식등록자가 등록 신청하여야 하며, 지식등록을 할 때에는 지식지도, 지식유형 등 필수 기재 사항을 지정하여야 한다.

② 지식등록자는 등록 신청한 지식에 대하여 승인되어 최종등록되기 전에는 언제나 수정·보완 할 수 있다.

제9조의2(업무매뉴얼의 등록) 부서장, 원장 및 사업단장은 담당 소관 내 주요업무에 대한 업무매뉴얼을 제작하여 홈페이지에 게시하고 지속적으로 관리하여야 한다.

<신설 15.8.27>

제10조(지식 제출자) ① 지식은 단독 또는 공동으로 제출할 수 있으며, 제출은 반드시 실명으로 하여야 하며 공동지식인 경우 관련자를 모두 지정하여 신청 하여야 한다.

② 직원 이외의 자는 공단 홈페이지, 또는 우편을 통해 지식(이하 “고객제안”이라 한다)을 제출할 수 있으며, 공단의 경영개선 및 업무능률 향상 등 공단 업무 전반에 관한 것을 내용으로 한다.

제11조(지식승인) 제9조제1항의 규정에 의하여 등록 신청한 지식의 승인은 지식 등록자의 요청에 대해 지식평가자가 승인여부를 결정하며, 지식의 승인처리 기간은 요청일로 부터 7일 이내로 한다.

제12조(승인요청의 반려·보완) ① 지식평가자는 등록된 지식의 내용이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승인을 반려할 수 있다.

1. 지식의 내용이 심각한 오류를 내포하는 경우
2. 공개되는 경우 조직 내·외부에 심각한 업무지장을 초래할 것이 예상되는 경우
3. 지식의 내용이 지극히 경미한 경우

② 지식평가자는 제1항의 규정에 의하여 승인요청을 반려하는 경우에는 그 사유를 승인 요청자에게 통보하여야 한다.

③ 지식관리자 또는 지식평가자는 지식이 중복 등록되었거나 지식지도에 지식 유형 또는 지식지도 등의 선택이 적절하지 못하다고 판단되는 경우 수정하여 승인할 수 있다.

제13조(공유·활용) 사용자는 등록된 지식에 대하여 조회·검색·질문·답변할 수 있다.

제14조(지식의 보존·삭제) ① 지식관리자는 등록지식이 보존기간을 경과하는 경우에는 이를 삭제하여야 한다. 다만, 공단의 역사 및 주요 성과에 관한 지식, 주요 행사에 관한 지식, 그밖에 보존기간이 경과한 이후에도 보존의 가치가 있다고 인정되는 지식은 그러하지 아니하다.

② 지식관리자는 시스템의 효율적 관리를 위하여 활용도가 낮거나 지식으로서의 가치가 없다고 인정되는 지식에 대하여는 보존기간 만료전이라도 일정한 주기로 삭제하거나 지식지도의 내용을 변경할 수 있다.

③ 지식관리자는 승인된 지식의 내용이 중대한 오류를 포함하거나 대외 비밀에 해당되는 것으로 판단되는 경우에는 지식등록자와 협의를 거쳐 당해 지식을 삭제할 수 있다.

④ 지식등록자는 제도의 변경, 새로운 노하우나 경험 등을 반영하기 위하여 등록지식을 수정·보완할 수 있으며, 이 경우 다시 등록 승인을 받아야 한다.

제15조(지식의 평가) ① 등록지식에 대한 평가는 개인별 및 부서별로 실시할 수 있다.

② 지식의 평가분야는 개인별(우수지식 분야, 우수활동자 분야를 포함한다) 및 부서별로 구분하여 실시한다.

③ 지식의 다양성과 심사의 정확성을 높이기 위해 지식의 유형별로 심사기준을 달리 할 수 있다.

④ 지식의 평가대상은 등록된 모든 지식의 내용으로 한다. <개정 22.1.5>

⑤ 등록된 지식 중에 [별표 2] 평가 배점표를 기준으로 지식의 가치 및 공단 발전에 기여도가 매우 높다고 예상되는 지식을 지식경영 위원회에서 선정한다.

⑥ <삭제 22.1.5>

제4장 고객 제안

제16조(제안의 제출) 공단 임직원 이외의 자(이하 "고객"이라 한다)는 공단업무 및 경영관련 전 분야에 대하여 연중 수시로 제안서를 작성하여 직접, 우편 또는 인터넷(공단 홈페이지)을 통하여 제출할 수 있다.

제17조(제안의 범위) 고객제안은 공단 수익증대, 비용절감, 서비스 품질 개선, 신규사업 개발, 이미지 향상을 위한 디자인, 기타 공단 업무와 관련된 의견이나 고안으로서 다음 각 호의 사항은 이 지침에 의한 제안으로 보지 않는다.

<개정 15.12.31>

1. 특허권, 실용신안권, 의장권 등으로 등록한 것
2. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 시행되고 있는 것
3. 이미 채택된 안건이거나 그 개념 및 기본 구상이 유사한 것
4. 사회 통념상 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
5. 제안 내용이 법령의 제 개정, 폐지를 요구하는 것이거나 단순한 진정, 비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것

제18조(제안의 접수) ① 고객이 제출한 제안서는 고객제안을 담당하는 부서(이하 "제안 담당부서"라 한다)에서 운영목적에 부합하는지 여부를 확인한 후 접수한다.

<개정 15.12.31>

- ② 제안 담당부서의 장은 제안서를 접수한 날로부터 3일 이내에 당해 제안서 내용과 관련 있는 부서장을 지정하여 송부하여야 한다. <신설 15.12.31>
- ③ 관련부서장은 고객제안서 검토요청을 받은 날로부터 7일 이내에 검토의견을 제안담당부서에 송부하여야 한다. <신설 15.12.31>
- ④ 고객제안의 운영목적과 관계없는 민원, 질의, 부조리신고 등의 내용이 접수된 때에는 관련 부서와 협의 후 이를 이첩한다. <개정 15.12.31>

제19조(처리기간 등) ① 접수된 제안의 채택여부는 지식경영위원회에서 심의 결정한다. <개정 15.12.31>

② 채택된 제안은 관련 부서에 즉시 통보하며, 관련 부서장은 해당 제안의 실행계획을 수립하여 시행하고 3개월이 경과한 후 개선효과를 측정하여 고객제안 담당부서에 통보한다. <신설 15.12.31>

③ 고객제안 담당부서장은 채택 제안의 개선효과 등 시행결과를 지식경영위원회에 부의한다. <신설 15.12.31>

제20조(결과의 통지) ① 각 관련부서는 제안의 진행상황을 홈페이지 고객참여마당 고객제안에 게시하여야 한다.

② 직접제출, 우편, 모사전송 등으로 제출한 제안에 대해서도 홈페이지상에 등록하여 관리한다.

③ 지식경영위원회의 최종 결정 후 5일 이내에 심사결과를 제안자에게 통지하여야 한다.

제21조(평가 및 포상) ① 제안의 포상에 관한 사항을 심의하기 위하여 지식경영위원회는 분기마다 1회 개최하는 것을 원칙으로 한다. 다만 제안의 제출 정도 등 사정에 따라 탄력적으로 운영할 수 있다. <개정 15.12.31>

② 지식경영위원회는 채택된 제안의 시행결과를 [별표3]의 기준에 따라 평가하며, 평가 결과에 따라 [별표4]에서 정한 포상금을 지급할 수 있다. <신설 15.12.31>

③ 2인 이상이 공동으로 제안한 경우에는 해당 포상금을 균등 배분하여 지급함을 원칙으로 한다. <신설 15.12.31>

제5장 학습동아리(CoP : Community of Practice)

제22조(유형) 학습동아리는 과제해결형 학습동아리와 자율형 학습동아리, 그리고 사내벤처 학습동아리로 구분한다. <개정 18.12.31>

1. 과제해결형 학습동아리 : 공단의 전략목표 달성 및 공단 경영현안 및 업무수행 (보훈의료학회, 경진대회 등)과 관련한 구체적인 문제 해결
2. 자율형 학습동아리 : 어학, 독서토론 등 직원 개인 역량강화 활동실시

3. 사내벤처 학습동아리 : 혁신·창업 아이디어를 발굴하고, 이를 현업에 적용하거나 사업화 추진을 통한 일자리 창출 등 혁신성장에 기여 <신설 18.12.31>

제23조(추진체계) ① 인재경영부는 학습동아리 운영 및 관리에 관한 업무를 총괄한다. 다만, 사내벤처 학습동아리는 성과관리부에서 별도 관장한다.<개정 15.3.17, 15.12.30, 18.12.31, 22.7.7, 23.1.4>

② 소속기구 지식관리부서(교육담당부서)는 각 소속기구의 학습동아리 개설승인, 운영관리 등 학습활동 활성화를 위한 제반 지원업무를 관장한다. <개정 18.12.31>

③ 전문지식 자문, 학습동아리 활성화 등 지원을 위해 학습동아리별로 자문위원단인 스폰서 및 챔피언을 구성한다.

④ 학습동아리 활동 산출물에 대한 심의·평가를 위해 각 스폰서 및 챔피언 10~15명으로 구성된 평가위원회를 운영한다.

제24조(구성) ① 학습동아리는 학습동아리 팀장(운영자)을 포함하여 5인 이상 자발적으로 구성하며, 팀장은 학습동아리에서 자율적으로 결정한다.

② 학습동아리는 단위 부서내 구성원간, 부서간, 본사간(상하, 수평) 또는 특수업무의 경우 관련 직원간 다양하게 구성할 수 있다.

③ 보훈의료학회, 각종 경진대회 등 준비 및 학습을 위하여 다양한 조직원으로 학습동아리를 구성할 수 있다.

④ 학습동아리는 팀별로 스폰서 및 챔피언 각 1인을 두어야 한다.

제25조(개설) ① 학습동아리 팀장은 활동계획서 [별표5] 를 첨부하여 소속기구 지식관리부서에 개설을 요청하고, 지식관리부서는 활동계획서의 형식적 요건을 심사하여 승인한다. <개정 18.12.31>

② 학습동아리 팀장은 당해 학습동아리를 이끌어 갈 수 있는 능력을 갖춘 자로서 회원관리 권한을 가지며, 활동이 저조한 회원을 강제 탈퇴시킬 수 있다.

제26조(활동범위) ① 학습동아리 활동은 업무시간 외에 이루어지는 것을 원칙으로 하며, 모임주기는 월1회 이상으로 한다.

② 학습동아리의 모든 자료 및 게시물은 기본적으로 전사공유를 원칙으로 하며,

인재경영부는 학습결과가 업무에 반영 될 수 있도록 조치할 수 있다. <개정 15.3.17, 15.12.30>

제27조(활동대상) 활동대상은 공단업무와 관련된 제반사항으로 각 호와 같다.

1. 직무분야 심화연구, 신기술 연구, 조직지식, 제안활동 등
2. 성공/실패사례 연구를 통한 경험지식 창출
3. 일하는 방식 개선, 민원제도 개선 등 조직혁신활동
4. 공단의 경쟁력 증진을 위한 제반 활동
5. 공단 직원들 개인의 업무역량 개발을 위한 활동 등.

제28조(활동보고 및 관리) ① 학습동아리 활동에 의해 생성된 지식은 학습동아리 명의로 등록한다.

② 팀장은 월별로 활동실적보고서 [별표6] 를 작성하여 익월 15일까지 시스템에 등록하여야 한다. <개정 18.12.31, 22.1.5>

③ 본사 지식관리부서 주관으로 학습동아리 팀장을 대상으로 하는 정기회의를 개최하고, 소속기구별로 스폰서·챔피언·동아리팀이 모여 정기회의를 개최할 수 있다. <개정 18.12.31>

제29조(활동지원) ① 학습동아리의 학습활동 지원을 위해 [별표7] 서식에 의거 예산의 범위 내에서 활동비를 지원할 수 있다.

② 각 부서의 장은 학습동아리 활동에 필요한 설비 및 자료를 이용할 수 있도록 적극 지원하여야 한다.

제30조(학습동아리 폐지) ① 학습동아리 활동이 더 이상 필요하지 않다고 판단될 경우 학습동아리 팀장은 소속기구 지식관리부서에 학습동아리 폐지를 신청하여야 한다. 단, 학습동아리를 폐지하는 경우 반드시 팀원과의 사전합의를 원칙으로 한다. <개정 18.12.31>

② 소속기구 지식관리부서는 일정기간 동안 학습동아리 활동실적이 없거나 현저히 활동이 부진한 경우 동아리팀장에게 사전에 통보하고 학습동아리를 폐지할 수 있다. <개정 18.12.31>

제6장 경진대회

제31조(경진대회) ① 지식활동을 적극 장려하고 성과를 전 직원이 공유할 수 있도록 연1회 이상 창의혁신 경진대회, 학습동아리 경진대회, 지식경진대회 등 각종 경진대회를 개최할 수 있다.

② 지식관리부서는 활동실적평가와 성과보고서를 종합적으로 판단하여 경진대회에 참여할 부서를 선정할 수 있으며 우수부서 선정 및 부서직원에 대한 혁신마일리지 부여 등에 대한 세부사항은 따로 정한다. <개정 15.3.17>

제32조(성과평가 및 포상) ① 경진대회 관련한 평가 및 포상은 창의경영위원회 위원 중 선임된 위원의 심의를 거쳐 결정한다.

② 관련자는 학습실적에 대하여 연말 성과평가와 연계하여 인사 및 포상에 반영할 수 있다.

제7장 보훈의료학회

제33조(목적) 공단의 의료에 관련된 각종제도를 연구 발전시켜 국가유공자 및 국민의 건강증진에 기여하기 위한 보훈의료학회(이하“본회”라 한다)운영에 관한사항을 정함을 목적으로 한다.

제34조(회원) 본회의 회원은 공단의 임직원 및 보훈의료에 관심 있는 자로 한다.

제35조(조직 및 구성) ① 본회의 회장은 보훈병원장 중에서 호선하며 본회의 목적달성을 위하여 다음 각 호의 분과를 둔다.

1. 진료분과는 진료업무에 근무하는 사람으로 구성하며 분과장은 학회장 소속 보훈병원 제1진료본부(실)장(인천보훈병원은 진료실장)으로 한다.

<개정 15.3.17, 17.12.29, 20.12.11>

2. 간호분과는 간호업무에 근무하는 사람으로 구성하며 분과장은 학회장 소속 보훈병원 간호본부(실)장으로 한다. <개정 15.3.17>

3. 약제분과는 약제업무에 근무하는 사람으로 구성하며 분과장은 학회장 소속

보훈병원 약제실장으로 한다. <개정 15.3.17>

4. 보건분과는 보건업무에 근무하는 사람으로 구성하며 분과장은 학회장 소속 보훈병원 영상의학과 기사장으로 한다.

5. 관리분과는 행정업무에 근무하는 사람으로 구성하며 분과장은 학회장 소속 보훈병원 운영실장(중앙보훈병원은 원무실장)으로 한다. <개정 11.11.17, 15.3.17>

② 본회의 원활한 운영을 위하여 상임위원회와 운영위원회를 둔다.

③ 본회의 회장이 궐위시에는 직제규정이 정한 상임위원회 순위에 따라 그 직무를 대행한다.

제36조(사업) 본회는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 의료수준 향상에 관한 사항
2. 의학적, 정신적 재활에 관한 연구
3. 회원의 연구활동을 지원하기 위한 사업
4. 본회 종합학술대회(년 1회 11월 중에 개최하여 논문을 발표하는 것을 원칙으로 한다.) 및 본회 운영에 관한 사항
5. 국내외 관련기관과의 협력 및 교류
6. 기타 본회의 목적 달성을 위해 필요한 사업

제37조(상임위원회) ① 상임위원회에는 위원장과 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 본회의 회장으로 하고, 위원은 6개 보훈병원장, 의료지원실장, 중앙보훈병원 교육수련실장으로 하고, 간사는 의료관리부장으로 한다.

<개정 11.11.17, 15.2.3, 15.3.17, 17.12.29, 18.6.15, 22.1.5>

③ 상임위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 본회의 목적과 관련된 사업수행에 관한 사항
2. 본회 개최에 관한 사항
3. 본회 논문 심사 및 포상에 관한 사항
4. 기타 위원장이 제안한 사항

④ 제3항 심의사항 중 위원장이 위임하는 사항과 위원과반수 동의가 있을 경우에는 운영위원회에 위임할 수 있다.

⑤ 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 개최하고, 의결사항 중 위원장이 긴급하거나 경미하다고 인정되는 사항에 관하여는 서면으로 의결 할 수 있다.

⑥ 의결은 재적위원 과반수출석과 출석위원 과반수찬성으로 하고, 표결결과 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제38조(운영위원회) ① 운영위원회에는 위원장과 10명 이내 위원으로 구성한다.

② 위원장은 중앙보훈병원 교육수련실장으로 하고, 위원은 각 분과장, 각 지방보훈병원 교육연구실장, 회장 소속보훈병원 운영실장으로 하고, 간사는 중앙보훈병원 교육수련부담당과, 회장 소속보훈병원 교육연구부담당으로 한다.

<개정 11.11.17, 15.3.17, 22.1.5>

③ 운영위원회는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 종합학술대회 개최에 관한 사항
2. 분과학회 운영에 관한사항
3. 제37조 제4항에 규정에 의거 상임위원회에서 위임받은 사항

④ 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 개최하고, 의결사항 중 위원장이 긴급하거나 경미하다고 인정되는 사항에 관하여는 서면으로 의결 할 수 있다.

⑤ 의결은 재적위원 과반수출석과 출석위원 과반수찬성으로 하고, 표결결과 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제39조(학술대회 운영) ① 본회 학술대회 참가자는 공단 인사규정에 의한 교육훈련성적에 반영한다.

② 종합학술대회 참가자가 국·내외 학술대회에 참가할 경우 우선하여 지원할 수 있다.

제40조(원고내용 및 게재결정) 보훈의료학회지에는 타 학술지에 게재된 동일 내용의 원고를 투고할 수 있으며, 또한 본지에 게재된 논문은 타 학술지에 게재할 수 있다.

제41조(준용규정) 본회 운영과 관련하여 집행하는 행정, 예산, 기타 운영 등에 관하여는 공단의 관계규정을 준용한다.

제7장 보상제도 및 사후관리

제42조(마일리지 부여) ① 제3조 제4호에 따른 지식활동과 제15조에 따른 지식 평가에 따라 마일리지 부여기준에 의해 산정한다.

② 지식활동별 마일리지 부여기준은 지식경영위원회에서 정한다.

③ 등록지식에 대한 평가는 개인별 및 부서별로 실시할 수 있다.

제43조(포상) ① 한국보훈복지의료공단은 평가기간 및 평가대상 등록지식을 정하여 지식평가자의 평가, 업무의 개선도, 활용도 등 평가기준을 정하여 우수지식, 우수 지식인, 지식활동 우수부서(기관)를 선발할 수 있다.

② 제①항의 규정에 따라 지식관리에 기여도가 높은 개인 및 기관(부서)에 대하여 포상을 실시할 수 있다. 다만, 포상은 예산 범위 안에서 지급한다. <개정 22.1.5>

제44조(사후관리) ① 지식관리부서의 장은 등록된 지식의 적용 및 확산이 필요한 경우에는 관련 해당부서의 장에게 업무에 적용할 것을 요청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 요청을 받은 해당부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 적용 및 확산에 필요한 조치를 취하고 이를 시행하여야 하며, 그 결과를 30일 이내에 지식관리부서의 장에게 통보하여야 한다.

제45조(지식에 대한 권리) ① 이 지침에 의하여 제출된 지식에 대한 제반 권리는 등록한 날로부터 공단에 귀속한다.

② 시행부서의 장은 또는 지식제출자는 지식이 특허권, 실용신안권, 의장권, 기타 관계 법률에서 정하는 권리를 취득할 필요가 있을 경우 지적재산권 관리부서의 장에게 지적재산권의 출원 등을 요청하여야 한다.

③ 제1항 내지 제2항 규정에도 불구하고 보훈의료학회 제출논문에 대해서는 지식에 대한 권리를 적용하지 아니 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2009년 11. 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [2011. 11.17 제185호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑥ (생략)

⑦ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“서울보훈병원 및 서울보훈병원장”을 “중앙보훈병원 및 중앙보훈병원장”으로, “정신과”를 “정신건강의학과”로, “원무과, 원무1과, 원무2과, 의료정보과, 총무과, 자재과, 시설과”를 “원무팀, 원무1팀, 원무2팀, 의료정보팀, 총무팀(중앙보훈병원은 총무노무팀), 물류지원팀, 시설관리팀”으로, “원무과장, 원무1과장, 원무2과장, 의료정보과장, 총무과장, 자재과장, 시설과장”을 “원무팀장, 원무1팀장, 원무2팀장, 의료정보팀장, 총무팀장(중앙보훈병원은 총무노무팀장), 물류지원팀장, 시설관리팀장”으로 한다.

부 칙 [2012. 3. 15 제189호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“본부장”을 “상임이사”로, “경영지원본부” 및 “경영지원본부장”을 “기획이사”로,

“의료사업본부” 및 “의료사업본부장”을 “의료이사”로, “복지사업본부” 및 “복지사업본부장”을 “복지이사”로 한다.

부 칙 [2015.2.3
제223호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전세칙을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경된 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑤

⑥ 지식경영관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제37조제2항 중 “운영지원팀장”을 “의료관리팀장”으로 한다.

⑦~⑬ (생략)

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑱ (생략)

⑲ 지식경영관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “성과관리팀을”을 “인재개발부를”로 하고, 같은 항 제1호 중 “성과관리팀장”을 “인재개발부장”으로, 같은 항 제2호 중 “성과관리팀원”을 “인재개발부원”으로 하며, 같은 항 제4호 중 “팀장(병원과장)”을 “부장”으로 한다.

제8조제2항을 다음과 같이 한다.

② 지식경영위원회 위원장은 관리이사로 하고 위원은 행정지원실장, 미래전략실장, 사업지원실장, 인재개발부장, 노사협력부장, 정보지원부장, 의료운영부장, 복지운영부장으로

하며 간사는 인재개발부원으로 한다.

제23조제1항 중 “성과관리팀장”을 “인재개발부장”으로 하고, 제26조제2항 중 “성과관리팀은”을 “인재개발부”으로 한다.

제31조제2항 중 “팀원”을 “부서직원”으로 한다.

제35조제1항제1호 중 “제1진료부장”을 “제1진료본부(실)장(대전보훈병원은 진료실장)”으로, 같은 항 제2호 중 “간호부장”을 “간호본부(실)장”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “약제부장”을 “약제실장”으로 하고, 같은 항 제5호 중 “운영부장(중앙보훈병원은 원무부장)”을 “운영실장(중앙보훈병원은 원무실장)”으로 한다.

제37조제2항 중 “교육연구부장”은 “교육연구실장”으로, “의료관리팀장”은 “의료관리부장”으로 한다.

제38조제2항 중 “교육연구부장”은 “교육연구실장”으로, “운영부장”은 “운영실장”으로 한다.

별표 1을 첨부 32와 같이 한다.

㉔~㉚(생략)

부 칙 2015.8.27 [제210호 업무혁신 추진에 관한 지침 폐지]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일부터 시행한다.

제2조(다른 지침의 개정) 지식경영 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조의2를 다음과 같이 신설한다.

제9조의2(업무매뉴얼의 등록) 부서장, 원장 및 사업단장은 담당 소관 내 주요업무에 대한 업무매뉴얼을 제작하여 홈페이지에 게시하고 지속적으로 관리하여야 한다.

부 칙 2015.12.30 [제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑫ (생략)

⑬ 지식경영관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “인재개발부”를 “인재경영부”로 하고 같은 항 제1호 중 “인재개발부장”을 “인재경영부장”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “인재개발부원”을 “인재경영부원”으로 한다.

제8조제2항 중 “인재개발부장”을 “인재경영부장”으로, “인재개발부원”을 “인재경영부원”으로 한다.

제23조제1항 중 “인재개발부장”을 “인재경영부장”으로 한다.

제26조제2항 중 “인재개발부”를 “인재경영부”로 한다.

별표 1을 첨부 14와 같이 한다.

⑭~㉓ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 <시행번호 제227호, 15.12.31>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2017.12.29
제257호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~④ (생략)

⑤ 지식경영관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제19호 중 “대전보훈병원장”을 “대전·인천보훈병원장”으로 한다.

제35조제1항제1호 중 “(대전보훈병원은 진료실장)”을 “(대전·인천보훈병원은 진료실장)”으로 한다.

제37조제2항 중 “4개보훈병원장”을 “5개보훈병원장”으로 한다.

⑥~⑫ (생략)

부 칙

2018.6.15
〔 제262호, 직제규정시행세칙 일부개정 〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사 명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑨ (생략)

⑩ 사업실명제운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제3항제1호 및 제3호를 각각 다음과 같이 한다.

1. 경영혁신실장
3. 의료지원실장

제7조제3항제4호 및 제5호를 각각 제5호 및 제6호로 하고, 같은 항에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. 복지지원실장

⑪~⑫ (생략)

부 칙 <시행번호 제299호, 18.12.31>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

[2020.12.11
제312호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일로부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~② (생략)

③ 지식경영관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제35조제1항제1호 중 “보훈병원 제1진료본부(실)장(대전·인천보훈병원은 진료실장)”을 “보훈병원 제1진료본부(실)장(인천보훈병원은 진료실장)”으로 한다.

④~⑤ (생략)

부 칙 <시행번호 제377호, 22.1.5>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

[2022.7.7
제339호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑦ (생략)

⑧ 지식경영관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제23조제1항 중 “사회가치혁신부”를 “ESG경영부”로 한다.

⑨ ~ ⑳ (생략)

부 칙

2023.1.4
〔 제349호, 직제규정시행세칙 일부개정 〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑧ (생략)

⑨ 지식경영관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “통합서비스부장”을 “복지관리부장”으로 한다.

제23조제1항 중 “ESG경영부”를 “성과관리부”로 한다.

⑩ ~ ⑳ (생략)

[별표 1](제7조제4항관련) <개정 15.3.17, 15.12.30>

지식관리 조직의 업무

구 분	업 무	담 당 자
지식관리운영자	• 시스템을 운영하는 최고 책임자 • 지식경영 추진 방향 및 추진전략 수립 • 실행방안 추진 지휘·총괄	인재경영부장
지식관리자	• 지식관리운영자 보좌 • 등록지식의 운영 및 평가 • 지식지도 및 사용자 관리 • 지식동아리(학습동아리) 운영 • 그밖에 시스템의 운영에 관한 사항	인재경영부원
지식평가자	• 해당분야에 등록 신청된 지식에 대한 수정·승인·반려·평가 실시	업무분야별 평가 선정자
지식전문가	• 업무분야별 질문에 대한 답변	업무분야별 부장 ※직원 누구나 전문지식을 통해 질문에 답변 가능

[별표 2](제15조제5항관련)

지식평가위원의 평가기준

□ 지식명 :

평가항목	평 가 기 준	평가점수
업무활용도 (40점)	○ 매우 탁월(40) ○ 탁월(30) ○ 우수(20) ○ 양호(10) ○ 보통(5)	
조직내 확산가능성 (30점)	○ 매우 탁월(30) ○ 탁월(25) ○ 우수(20) ○ 양호(10) ○ 보통(5)	
내용의 충실성 (20점)	○ 매우 탁월(20) ○ 탁월(15) ○ 우수(10) ○ 양호(5) ○ 보통(1)	
노 력 성 (10점)	○ 매우 탁월(10) ○ 탁월(8) ○ 우수(5) ○ 양호(3) ○ 보통(1)	
합	계	점

평가위원 :

(서명)

[별표 3](제21조관련)

고객제안 평가기준

항 목		배 점	평 가 기 준			
개선 효과 (30점)	경비절감/ 수익증대	10	5천만원 이상 10	1천만원 이상 8	5백만원 이상 5	5백만원 미만 2
	사무개선	10	탁 월 10	우 수 8	보 통 5	미흡 2
	고객만족 (직원만족)	10	탁 월 10	우 수 8	보 통 5	미 흡 2
창의성 (20점)	선구성	20	탁 월 20	우 수 15	보 통 10	미 흡 4
노력도 (20점)	자료화 정도	20	탁 월 20	우 수 15	보 통 10	미 흡 4
적용성 (30점)	완성도	10	탁 월 10	우 수 8	보 통 5	미 흡 2
	적용범위	10	전 공단 적용 10	본부 적용 8	해당부서 적용 5	단위업무 적용 2
	지속성	10	5년 이상 10	3년 이상 8	1년 이상 5	1년 미만 2

[별표 4](제21조관련)

고객제안 포상기준

평균 점수	등 급	포 상 금
90 ~ 100점	1등급	1,000,000원
80 ~ 89점	2등급	500,000원
70 ~ 79점	3등급	200,000원
60 ~ 69점	4등급	5만원상당 상품권
50 ~ 59점	5등급	3만원상당 상품권
40 ~ 49점	6등급	1만원상당 상품권

[별표 5](제25조제1항관련)

학습동아리 활동계획서

기관명				
학습동아리팀명				
연구과제명				
중점학습목표 및 세부운영계획 (구체적)				
구성일자	년	월	회원수	명
구분	일	소 속	직 책	성명
스폰서				연락번호
챔피언				
학습동아리 팀장				
팀원명단				

위와 같이 학습동아리 활동신청서를 제출합니다.

200 . .

신청자 : 팀 장 ○ ○ ○

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

[별표 6](제28조제2항관련)

학습동아리 활동실적보고서

동아리명			
모임일시	200 년 ○월○일 ○시~○시		
활동주제			
활동내용	※ 관련자료 첨부		
비 고			
참석자명단	소 속	성 명	팀내 역할 및 주요발언내용

※ 동아리 참석자에 대해서 향후 실적관리를 위해 필요한 사항이므로 주요 발언내용 또는 팀내 역할에 대해 간단히 표기

[별표 7](제29조제1항관련)

학습동아리 활동지원 사항

구 분	대 상	지원규모
도서/교재구입지원	활동목표관련 서적구입	예산범위내 사용 (구입도서는 기관별 도서관리 부서 관리)
오프라인 모임지원	식대, 음료, 다과, 문구비 등	월 5만원 (분기별 15만원 이내 집행)
외부교육지원 (타당성검토승인)	외부세미나, 포럼참가 (외부 온/오프라인)	실비지원
특별활동지원	별도의 행사비용 시제품 제작 등	세부계획 별도승인
기 타	회의실 등 장소제공	협의결정

25006 재취업지원서비스 운영지침

재취업지원서비스 운영지침

제 정 2022. 4. 5

제1조(목적) 이 지침은 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제21조의3, 같은 법 시행령 제14조의3, 제14조의4 및 제14조의5에 따른 재취업 지원서비스의 제공 대상, 구체적 내용 등 서비스 제공에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 “재취업지원서비스(이하 “재취업지원“이라 한다.)”라 함은 정년퇴직, 계약만료, 인원감축 등의 비자발적인 사유로 이직예정인 직원에게 경력·적성 등의 진단 및 향후 진로설계, 취업 알선, 재취업 또는 창업에 대한 교육 등 재취업에 필요한 프로그램을 제공하는 서비스를 말한다.

제3조(적용대상) ① 이 지침의 적용대상은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다.)의 소속직원으로 하며, 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 이직예정인 직원에게 재취업지원을 제공하여야 한다.

1. 이직예정일이 50세 이상이 되는 연도에 있을 것
2. 「고용보험법」 제50조제3항에 따른 피보험기간이 이직예정일 전날까지 계속하여 1년 이상일 것. 다만, 근로계약기간이 정해져 있는 직원의 경우 해당 피보험기간이 이직예정일 전날까지 계속하여 3년 이상이어야 한다.
3. 「고용보험법」 제58조에 따른 수급자격이 제한되는 경우에 해당하지 않는 사유

② 제1항에도 불구하고 재취업지원 대상 직원이 다음 각 호의 사유로 재취업지원을 받지 않겠다고 서면 또는 이메일 등 전자적 방법으로 동의한 경우에는 제4조제1항에 따른 재취업지원을 제공 하지 않을 수 있다. 이 경우, 해당 직원에게 별지 1호서식의 동의서를 징구하고, 해당 직원이 이직한 후 2년간 보관하여

야 한다.

1. 이직 후 취업 또는 창업할 것이 확정된 경우
2. 이직 후 취업 등의 의사가 없는 경우
3. 질병, 부상 등으로 인해 재취업지원 참여가 어려운 경우

제4조(재취업지원 내용과 방법) ① 이사장은 재취업지원 해당 직원에게 다음 각 호 중 어느 하나 이상의 재취업지원을 제공하여야 하며, 운영기준은 별표 1과 같이 한다.

1. 경력·적성 등의 진단 및 향후 진로설계
2. 취업 알선
3. 재취업 또는 창업에 관한 교육
4. 기타 그 밖에 지방고용노동관서의 장의 승인을 받은 서비스

② 이사장은 재취업지원 대상 직원에게 그 이직예정일 전 3년 이내에 재취업지원을 제공하여야 한다.

③ 이사장은 제2항에도 불구하고 경영상 필요에 따른 해고 또는 퇴직사유가 발생하여 이직이 예정된 재취업지원 대상 직원에게는 그 이직예정일 전 1년 이내에 재취업지원을 제공하여야 한다.

제5조(진로설계) ① 진로설계는 다음 각 호에 따라 서비스를 제공할 수 있다.

1. 진단 및 상담 : 적성, 개인별 니즈 등을 파악하기 위한 진단, 상담 등
2. 진로설계 교육 : 생애설계 기본 교육과 경력설계, 자기개발설계, 사회참여·봉사설계 등에 관한 진로설계의 절차와 영역 구성
3. 진로설계서 작성 : 진로설계 연습

② 제1항에 따라 해당 직원의 의견을 반영하여 진단 및 상담은 자율적으로 정할 수 있으나, 진로설계 교육 및 진로설계서 작성 서비스는 원칙적으로 제공하여야 한다.

제6조(취업 알선) 취업 알선은 이직예정된 직원을 위한 구직상담, 구직활동기술 향상 지원, 구인 기업 발굴·관리, 이직예정 직원과 구인기업 연계를 위한 적정

한 조치 등의 서비스를 제공한다.

제7조(재취업·창업교육) 재취업·창업교육은 이직예정된 직원의 재취업, 창업과 직접적으로 관련된 구체적인 기술, 지식 등에 관한 교육, 이력서 작성 요령, 면접기술 등 구직활동기술 향상 지원을 위한 교육을 실시한다.

제8조(전직교육) ① 인사규정 제44조의3에 따른 임금피크제 대상 직원 중 희망자는 별지 제2호 서식에 따라 별도직무 기간 내 전직교육을 실시한다.

② 전직교육은 안정적인 퇴직준비를 위해 귀농·귀촌 관련 등 다양한 교육을 실시하되, 정기적 교육에 한하여 예산범위 내 교육비를 지원한다.

제9조(재취업지원 제공) ① 이사장은 재취업지원 제공을 위해 전담조직 및 인력을 운영하여야 한다.

② 이사장은 제1항에도 불구하고 재취업지원 제공을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 단체 또는 기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

1. 「직업안정법」 제18조에 따라 무료직업소개사업을 하는 비영리법인이나 공익단체
2. 「직업안정법」 제19조에 따라 유료직업소개사업을 하는 법인
3. 「국민 평생 직업능력 개발법」 제16조제1항에 따라 직업능력개발훈련을 위탁받을 수 있는 대상이 되는 기관

③ 제2항에 따른 수탁단체 또는 수탁기관은 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 제4조제1항제1호·제2호에 따른 재취업지원 : 직업·진로 상담 분야의 국가자격 혹은 공인된 민간자격이나 2년 이상의 근무 경력이 있는 인력과 별도의 상담 공간을 갖추고 있을 것
2. 제4조제1항제3호에 따른 재취업지원 : 직업에 필요한 직무수행능력 습득 및 향상을 위한 교육훈련 실시 관련 1년 이상의 경력이 있는 인력을 갖추고 있을 것

제10조(기타) 본 지침에 정하지 아니한 사항은 관련 법률 및 공단 제규정 등에

따른다.

부 칙 <시행번호 제382호, 22.4.5>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

재취업지원서비스 운영기준 <제4조제1항 관련>

구분	서비스 내용	제공 기준
경력·적성 등의 진단 및 향후 진로설계	· 이직 이후 변화관리 등에 관한 교육을 포함, 소질과 적성, 경력에 관한 진단과 상담을 바탕으로 향후 생애와 직업에 관한 진로 설계	· 16시간 이상의 교육과 상담 제공 · 개인별 「진로설계서」 작성
취업 알선	· 취업 알선 및 상담 (이력서·자기소개서 작성요령 등 취업 지원서비스 제공 포함)	· 이직전 3개월 이내 2회 이상 취업 알선 (1회 이상 대면서비스 제공)
재취업 또는 창업에 관한 교육	· 구직 또는 창업 희망에 따라 직업에 필요한 직무수행능력을 습득·향상시키기 위하여 실시하는 교육·훈련	· 기간 2일 이상, 시간 16시간 이상 실시 · 집체·현장실시 원칙, 일부 원격방식 병행수행 가능

(별지 1호서식)

재취업지원서비스 불참 동의서 <제3조제2항 관련>

소속(부서)	중앙보훈병원(간호본부)	직급(직위)	간호 직4급(과장)
사 번	000000	성 명	000
생년월일(6자리)	'00.00.00	퇴직예정일	'00.00.00

2. 재취업지원서비스 운영 의무화 제공 안내 수령 여부 : ○ / X

3. 재취업지원서비스 교육 참여 안내 수령 여부 : ○ / X

4. 미참여 사유 : ☐ 이직 후 취업 또는 창업할 것이 확정된 경우
☐ 이직 후 취업 등의 의사가 없는 경우
☐ 질병, 부상 등으로 인해 재취업지원 참여가 어려운 경우
☐ 기타 사유(사유 기재)

본인은 상기 내용이 이상 없음을 확인하며, 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률 시행령」 제14조의3 및 고용노동부 「사업주의 재취업지원 서비스 제공에 관한 규정」 제2조, 한국보훈복지의료공단 재취업지원서비스 운영지침 제3조에 따라 한국보훈복지의료공단은 본 동의서를 본인이 이직하는 시점으로부터 2년간 보관하는 것에 동의합니다.

년 월 일

성 명 : (서명)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

(별지 2호서식)

별도직무 전직교육 지원 신청서 <제5조제1항 관련>

성 명		교육기관	
소속(직위)		과 정 명	
연락처(주소)		교육기간	

상기 본인은 한국보훈복지의료공단 지침에 의거 별도직무 전직교육 참여 희망자로서 아래의 사항을 준수하도록 하겠습니다.

1. 안정적인 퇴직준비를 위한 프로그램의 일환으로 사회 재취업 등 준비에 필요한 교육과정으로 선정하여 교육기간 중 교육에 충실하겠습니다.
2. 교육 중 중도포기 하지 않으며, 출결에 의한 교육 미수료의 경우에는 교육지원금 전액 미지원 결정에 동의합니다.
3. 공단 교육생으로서 품위를 유지하며, 특별한 사유 없이 교육 미수강의 경우에는 규정(인사·복무 및 보수)에 따라 처리됨을 인지합니다.
* 특별한 사유 : 청원휴가 기준
4. 기타 논의되지 않은 사항은 기존 지침을 우선 적용하고 담당부서와 협의를 통해 조정하겠습니다.

위 각 항에 대하여 동의하며, 이에 대하여 이의를 제기하지 않을 것을 확인합니다.

년 월 일

교육 신청인 : (서명)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

30000 노무관리

31001 국외공무여행 운영지침

31002 차량운영 및 차량보조비 지급지침

32001 성과급 지급지침

32002 간호·간병평가 인센티브 지급지침

34001 영·유아 보육위탁 운영지침

34003 맞춤형 복지제도 운영 지침

34004 사내근로복지기금 정관

34005 사내근로복지기금 운영규정

34006 직원 고충처리 지침

34007 퇴직연금관리 운용 지침

34008 노사협의회 운영지침

31001 국외공무여행 운영지침

국외공무여행 운영지침

제정 2009. 3.24 일부개정 2015. 3.17
일부개정 2009.12. 3 일부개정 2015.12.30
일부개정 2010. 6. 4 일부개정 2018. 6.15
일부개정 2012. 3.15 일부개정 2019. 5.24
일부개정 2012.10.11 일부개정 2022. 7. 7
일부개정 2012.11. 6

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 여비규정 제29조에 따라 임·직원의 공무국외여행에 관하여 필요한 사항을 정하고자 함에 있다.

<개정 2010.6.4>

제2조(적용범위) 이 지침은 임·직원이 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우에 적용됨을 원칙으로 한다.

제3조(심사위원회의 설치 및 구성) ① 이사장은 공무국외여행의 적정성 등을 심의하기 위하여 심사위원회를 설치·운영하여야 하며, 본사에 “중앙심사위원회”와 각 소속기구별로 “자체심사위원회”를 둔다. <개정 19.5.24>

② 심사위원회는 위원장을 포함하여 4인 이상 7인 이하의 범위 내에서 자율적으로 구성하되, 중앙심사위원회 구성은 같은 조 제3항과 같이 한다. 단, 제5조 제1호에 해당하는 공무국외여행 심의 시에는 감사인(감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 자)과 외부위원 1인 이상을 포함하여야 한다. <개정 19.5.24>

③ 중앙심사위원회 구성은 본사에 두고 각 호의 편제상 직위에 보직됨으로서 임명된 것으로 한다.

1. 위원장 : 관리이사 <개정 12.3.15, 12.10.11>

2. 위 원 : 감사실장, 기획조정실장, 행정지원실장, 의료지원실장, 복지지원실장
<개정 12.10.11, 18.6.15, 22.7.7>

3. 간 사 : 인재경영부장 <개정 12.10.11, 15.3.17, 15.12.30>

④ 심사위원회는 위원 과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 때는 위원장이 결정한다.

⑤ <삭제 19.5.24>

⑥ 제3조제2항에도 불구하고 출장자 본인, 출장자 소속 간부, 직원 등 이해충돌이 있는 자는 심사위원에서 제외하여야 하고, 이 경우 위원 과반수가 안될 경우 새로 선임해야 한다. <신설 12.11. 6> <개정 19.5.24>

⑦ 긴급한 국외출장 실시 등 불가피한 경우 이외에는 서면심사 할 수 없다. <신설 12.11. 6>

제4조(심사위원회의 대상 임·직원) 중앙심사위원회는 임원, 별정직 및 본사 직원을 자체심사위원회는 각 사업단별 소속직원을 대상으로 한다.

제5조(심사위원회의 심사대상) 심사위원회 심사대상은 다음 각호의 사항을 심사한다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 여행자의 소속기관 외의 기관·단체(외국 정부 기관 또는 국제기구 제외) 또는 개인(제3자)이 부담하는 공무국외여행

※ 파견직원의 경우 소속기관은 파견받은 기관으로 봄

2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 국외여행과 그 연간 운영계획. 단, 동 유형의 국외여행에 대해서는 연간운영계획을 수립하고, 건별로 세부계획을 통하여 여행의 타당성을 구체적으로 심사한다.

가. 해외연수, 해외학회 등 구체적이고 특정한 업무수행과 관련된 국외여행은 학회위원회 등에서 별도로 심사 할 수 있음

나. 업무에 관한 지식 및 국제적 시야·경험을 넓히기 위한 연찬 성격의 국외여행은 사전심사를 필수적으로 거치도록 하여 계획적이고 효율적으로 운영되도록 관리함

3. 소속 직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간운영계획

가. 포상·격려 등을 위한 공무국외여행은 여행을 주관하는 기관에서 심사 위원회를 운영

4. 해당기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외여행

가. 10명 이상의 단체 공무국외여행은 여행을 주관하는 기관에서 심사위원회를 운영

제6조(심사 및 허가기준) ① 공무국외여행을 하고자 하는 자는 별지 제1호 서식의 공무국외여행계획서를 제출하여야 하며, 심사위원회는 다음 각호의 기준에 의거 심사 및 허가를 하여야 한다.

1. 여행의 필요성

가. 공무국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 억제하고, 회사에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 여행을 우선함
나. 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 한 이를 통합·단일화 하고 여행 목적에 맞게 세부계획을 수립함

※ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지 등을 검토하여 여행의 필요성·타당성을 판단하여야 함

2. 방문국과 방문기관의 타당성

가. 여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함

※ 방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비함

※ 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의함

3. 여행자의 적합성

가. 여행자의 담당업무와 여행목적의 적합성을 고려, 여행인원을 필수인원으로 한정하고, 참여자간 업무분장을 명확하게 설정

나. 여행목적과 취지 등에 비추어 여행자 선정이 적합한지에 대하여 충분히 검토함

4. 여행시기의 적시성

가. 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 여행목적을 효율적으로 수행하도록 함

나. 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 기타 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함

<참고 사례> 회교국의 금요일은 휴일임에도, 현지 시각으로 금요일에 기관방문을 계획하여 기관 방문을 제대로 수행하지 못하고 귀국

5. 여행경비의 적정성

가. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행과 소속 직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행은 연간운영계획과 예산에 사전 반영되도록 함

나. 여행경비는 여비규정에 의하여 산출·지급함

다. 타 기관으로부터 공무국외여행 경비를 지원받는 경우 항공료·체재비 등의 과다여부에 대하여 심사함

※ 감독기관 직원과 납품업체 직원이 동행하는 공무국외여행시 납품업체에 비용을 부담시키거나 접대받는 행위 금지

※ 자비 또는 기관과 직원이 비용을 분담하는 형태의 공무국외여행은 특별한 경우를 제외하고는 이를 금지함

② 직무상 이해관계 있는 기관·단체·개인과의 공무 또는 사적인 국외여행은 원칙적으로 금지한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심사위원회에서는 공정성 저해 여부를 심사하여 허가할 수 있다. <신설 12.11.6> <개정 19.5.24>

1. 정부기관·공공기관 등에서 출장 동행을 요청하는 경우 <신설 19.5.24>

2. 직무상 이해관계자와 국외여행이 업무상 불가피한 경우 <신설 19.5.24>

③ 제2항의 예외사항과 관련된 이해관계자 경비 부담 시 공단 여비지급기준을 준용하여 과도한 여행경비 전가요인을 차단하여야 하고, 항공료 등을 지원받을 경우 동일 항목에 대해 중복 지급하지 않는다.<신설 12.11. 6>

④ 용역, 사업위탁, 물품구매 등 계약에 포함된 출장은 원칙적으로 금지한다. 다만, 사업 특성상 현지 검사 또는 조사 등이 필요한 경우에는 해당 사업과 별도로 예산을 확보하여 시행한다. <신설 19.5.24>

제7조(보고서 제출) 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무국외여행자는 12일 이내에 별지 제2호의 공무국외여행보고서를 인사담당부서에 제출하여야 한다. <개정 19.5.24>

제8조(대행사 선정) 공개경쟁입찰 등을 통한 공무국외여행 대행사 선정기준은 공단 계약사무규정에 따른다. <신설 12.11. 6>

제9조(항공운임 결제 및 마일리지 등) 국외출장자의 항공운임은 특별한 경우의 예는 법인카드 결제가 원칙이며, 항공마일리지 또는 카드적립포인트 등에 대한 사적 사용을 금지한다.<신설 12.11. 6>

제10조(현황공개) ① 공무국외여행이 종료된 날로부터 14일 이내에 별지 제1호서식의 공무국외여행계획서 및 별지 제2호서식의 공무국외여행보고서를 정부의 국외출장 연수정보시스템 및 공단 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 출장자에 임원이 포함된 경우에는 공무국외여행보고서를 공공기관 경영정보 공개시스템(알리오)에 추가로 공시 하여야 한다. <신설 12.11. 6> <개정 19.5.24>

② 제1항에 대해서는 국외공무여행 심사 주무부서인 인사관리 부서에서 그 업무를 관장한다. <신설 12.11. 6>

부 칙

본 지침은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <09.12.3>

제1조(시행일) 이 지침은 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 <10. 6.4>

이 지침은 2010년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙 [2012. 3. 15 제189호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“본부장”을 “상임이사”로, “경영지원본부” 및 “경영지원본부장”을 “기획이사”로, “의료사업본부” 및 “의료사업본부장”을 “의료이사”로, “복지사업본부” 및 “복지사업본부장”을 “복지이사”로 한다.

2012.10.11
부 칙 [제199호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다. 단 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전 세칙을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑩ (생략)

⑪ 국외공무여행운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항제1호 중 “기획이사”를 “관리이사”로 하고 같은 항 제2호중 “경영기획실장, 의료기획실장, 복지기획실장”을 “미래전략실장, 행정지원실장, 사업지원실장”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “총무인사팀장”을 “인재개발팀장”으로 한다.

⑫~⑳ (생략)

부 칙 <시행번호 제173호 12.11. 6>

본 지침은 공포일부터 시행한다.

2015.3.17
부 칙 [제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑱ (생략)

⑳ 국외공무여행 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항제3호 중 “인재개발팀장”을 “인재개발부장”으로 한다.

㉑~㉔(생략)

부 칙 〔 2015.12.30 제236호, 직제규정시행세칙 일부개정 〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑬ (생략)

⑭ 국외공무여행 운영지침을 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항제3호 중 “인재개발부장”을 “인재경영부장”으로 한다.

⑮~⑳ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 〔 2018.6.15 제262호, 직제규정시행세칙 일부개정 〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사 명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑩ (생략)

⑪ 국외공무여행 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항제2호 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로, “사업지원실장”을 “의료지원실장, 복지지원실장”으로 한다.

⑫~㉓ (생략)

부 칙 <시행번호 제309호, 2019.5.24>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

〔 제339호, ^{2022.7.7} 직제규정시행세칙 일부개정 〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑧(생략)

⑨ 국외공무여행 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항제2호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

⑩ ~ ⑳ (생략)

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

성 명	계	항 운 공 임	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

4. 여행효과

(별지 제2호 서식)

공무국외여행보고서 표준서식

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 여행자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

IV. 첨부자료

- 공무국외여행 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 삽입하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제).

31002 차량운영 및 차량보조비 지급지침

차량운영 및 차량보조비 지급지침

제정	2001. 7. 1	일부개정	2012.11. 6
전부개정	2009.10. 9	일부개정	2015. 3.17
개정	2009.10.14	일부개정	2017.12.29
개정	2011. 2. 9	일부개정	2018. 5. 4
일부개정	2011. 8.29	일부개정	2021.10.29
일부개정	2011.11.17	일부개정	2025. 2.26
일부개정	2012. 3.15		

제1조(목적) 이 지침은 공단 및 소속기구(이하 “각 부서”라 한다.)에서 관리·운영하는 업무용차량(이하 “차량”이라 한다.)의 운영 및 차량보조비 지급 등에 관한 사항을 규정함으로써 효율적인 차량의 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이라 함은 각 부서에서 관리·운영하는 「자동차관리법」 제2조제1호의 규정에 의한 자동차(이륜자동차를 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함
<개정 18.5.4>
2. “임차차량”이라 함은 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 등록된 자동차 대여사업자의 보유차량을 임차하여 사용하는 차량 <개정 18.5.4>
3. “차량보조비”라 함은 전용차량을 제공하지 않는 1급 및 그 상당직(2급 및 3급 사업단위의 장을 포함한다.) 이상, 사무직 2급 및 3급, 본사 부장과 그 직에 상당하는 직원에게 지급하는 차량보조비 <개정 15.3.17>

제3조(적용범위) 이 지침은 각 부서에서 관리·운영하는 모든 차량과 해당 임·직원에게 적용한다.

제4조(차량의 구분 등) ① 차량의 용도는 승용(전용 및 업무용)·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고, 규모는 차종별로 대형·중형·소형 및 경형으로 구분한다.
<개정 '11.8.29>

② 차량의 용도, 규모, 배정대상, 차량 관리·운영기준은 별표1과 같다. 다만, 이사장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에 대하여는 별표1의 기준을 적용하지 아니할 수 있다. <개정 '11.8.29>

제5조(차량의 용도별 규모 및 차량보조비 지급) ① 기사 지원 전용 승용차량 배정은 이사장, 감사, 중앙·부산·광주·대구·대전·인천보훈병원장으로 하고 차량보조비를 지급하지 않는다. <개정 '11.8.29, 11.11.17, 17.12.29>

② 일반 업무용 차량은 각 부서의 업무량, 조직규모, 차량의 운행거리, 업무처리의 기동성 여부, 예산 등을 감안하여 각 부서장이 용도별 규모를 정한다. <개정 '11.8.29>

③ 제1항 이외의 임·직원에게는 기사 지원 전용차량을 배정하지 않으며, 별표2와 같이 예산 범위 내에서 차량보조비를 지급한다.

제6조(차량의 교체) ① 최단운행연한과 최단주행거리를 경과하고 공단 물품관리 시행세칙에 따라 불용처분 승인이 결정되거나, 승용(전용)의 임차차량 계약기간 만료 시 교체할 수 있다. <개정 '11.8.29, 18.5.4>

② 제1항의 기준연한은 경과 되었으나 「자동차관리법시행령」 제12조제1항제1호의 규정에 의한 자동차종합정비업자(이하 “정비업자”라 한다.)의 안전검사 결과에 따라 각 부서의 장이 정한 기간 동안 연장 운행할 수 있다.

③ 각 부서의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 별표1의 임차·최단운행연한에 도달하지 아니한 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다. <개정 18.5.4>

1. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우 또는 그 수리비가 당해 차량가격의 3분의1을 초과하는 경우
2. 차량의 최초 등록일 부터 차형별 최단운행연한의 3분의2가 경과한 차량으로서 차량의 상태가 극히 노후하여 수리사용이 불가능한 경우 또는 그 수리비가 당해 차량가격의 3분의1을 초과하는 경우. 이 경우 정비업자의 검사확인이 있어야 함.
3. 업무상의 이유로 이사장이 차량의 교체가 특히 필요하다고 인정하는 경우

제7조(차량의 취득·임차, 관리전환) ① 기사 지원 전용 승용차량은 별표1의 기준에 따른다. <개정 '11.8.29, '12.11.6, 18.5.4>

② 일반 업무용 차량은 별표1의 기준에 따라 각 부서장 책임 하에 차량을 취득 또는 임차할 수 있으며, 필요한 경우에는 공단 물품관리시행세칙 제20조에 따라 각 부서 간 관리전환 할 수 있다. <개정 18.5.4>

③ 각 부서의 장은 경형차량 및 「환경 친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경 친화적 자동차를 구매 하도록 노력하여야 한다.

<신설 '11.8.29>

④ 차량의 취득·임차계약은 계약사무규정에 따라 나라장터시스템 등을 활용 하여야 한다. <신설 '12.11.6, 18.5.4>

제8조(차량의 등록 및 불용처리) 구입 및 불용은 공단 제규정, 관계법령에 따라 취득, 등록, 불용처분, 말소 등을 해야 한다.

제9조(차량의 관리 및 운행) ① 각 부서장은 차량의 효율적인 관리를 위하여 관리하는 부서를 지정하여 집중적으로 관리하여야 한다.

② 차량의 관리 및 운용책임은 공단 물품관리시행세칙 제5조 2항에 따른다.

③ 각 부서의 업무용 차량은 정당한 사유 없이 사적 용도로 사용하지 못하며, 업무용 차량임을 표시하여야 하고, 별지 제1호서식의 운행일지를 작성 비치한다.

<개정 '12.11.6>

④ 운전원 포함 대형승합·화물·특수용 차량(구급차 등)은 용역을 줄 수 있다.

⑤ 공단 소속차량에 대한 통합 보험료가 계약사무규정 제41조제1항제7호의 기준을 초과할 경우에는 공개경쟁입찰을 통해 보험을 가입하여야 한다. <신설 '12.11.6>

<개정 18.5.4>

⑥ 업무용 차량에는 원활한 사고 대처 및 공단 소유자산의 보호 등을 위하여 차량용 블랙박스를 설치하여야 하며, 사고경위 및 책임소재 확인을 위해 차량관리자·담당자는 이를 열람할 수 있다. <신설 18.5.4> <개정 21.10.29>

제9조의1(차량운영 현황 제출 및 공개) ① 각 부서장은 차량운영 현황을 별지 제2호 서식에 따라 매년 1월 31일까지 이사장에게 제출하여야 한다. <신설 '12.11.6>

② 이사장은 제1항의 공단 총괄 운영현황을 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

<신설 '12.11.6>

제9조의2(운전자 준수사항) ① 운전자는 「도로교통법」을 준수하여 안전한 운행을 하여야 한다.

② 운전자는 차량의 문제 발견 또는 사고 발생 시 해당 차량이 가입된 보험회사 및

차량을 총괄하여 관리하는 부서장에게 통보하는 등의 조치를 취하여야 한다.

③ 직제규정에 따라 차량관리를 담당하는 부서에서는 항상 차량의 안전 운행을 위한 점검 등을 하여야 하며, 운전자는 차량 운행 전에 차량의 작동법 등을 숙지하고 안전 운행을 하여야 한다.

④ 차량 및 대인·대물에 관한 사고처리는 계약된 보험으로 처리한다.

[본조신설 21.10.29]

제9조의3(운전자 금지 행위) 운전자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ① 음주 운전
- ② 운전 중 흡연, 과속 및 식음
- ③ 운전 중 휴대폰 사용
- ④ 승차자로부터 금품을 받는 행위
- ⑤ 차량을 사적으로 운행하는 행위
- ⑥ 공단 직원이 아닌 사람에게 차량을 운전하게 하는 행위
- ⑦ 무면허 상태에서 운행하는 행위

[본조신설 21.10.29]

제9조의4(운전자 책임) ① 운전자가 제9조의3에 해당하는 행위로 발생하는 사고 중, 가입된 자동차 보험에서 보상하지 않는 범위는 해당 차량 운전자가 모든 민형사상의 책임을 부담한다.

② 운전자가 차량을 운행하는 중에 교통법규의 위반으로 인하여 부과된 과태료, 범칙금 및 벌금 등은 해당 차량 운전자가 부담한다.

[본조신설 21.10.29]

제10조(실태조사 및 시정조치) ① 이사장이 필요한 경우에는 차량의 관리·운행에 관한 사항을 조사할 수 있다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 조사결과 위법 또는 부당한 사항, 차량 운영의 방만이 인정된 경우에는 해당 부서의 장에게 시정조치를 요구할 수 있다.

제11조(준용) 이 지침이외의 사항에 대해서는 공단 제규정 및 정부 가이드라인을 준용한다. <개정 '12.11.6>

부 칙

이 지침은 2001. 7. 1부터 소급 적용 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

②(다른 지침과의 관계) 이 지침 시행과 동시에 종전의 “렌트차량 운용지침”은 폐지한다.

③(경과조치) 이 지침 시행이후 전용차량을 제외한 업무용 승용차량은 경차·하이브리드 차량 취득을 원칙으로 하되, 종전 일반 업무용 임대 승용차량 중 계약기간이 2009년도에 만료되는 차량은 가용 자본예산 범위 내에서 우선 취득·교체하고, 그렇지 않은 경우에는 2010년 예산 반영 및 계약기간 만료 시까지 취득을 유보하고, 현재 운영 중인 임대차량을 운영한다. 또한, 기 운영 중인 취득 차량은 최단운행기준연한까지 차량교체를 유보한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2009년 10월 14일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행에 따라 종전의 “자가운전비 지급지침”은 폐지하고 2009년 10월 자가 운전비는 이 지침에 따라 지급된 것으로 본다.

부 칙 [2011. 2. 9
연봉제 보수규정 전부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(퇴직금 계산 특례) (생략)

제3조(관련 규정 및 지침 정비) 1. (생략)

2. 차량운영 및 차량보조비 지급지침의 별표1의 차량보조비 지급 대상 중 별정직, 1급(사무·의사·의무·기술직) 및 그 직에 해당하는 자를 삭제하고, “2~3급 사업단위의 장”을 “4급 중 사업단위의 장이 된 직원”로 하며, “사무직 2~3급 및 본사 팀장과 그 직에 해당하는 자”를 “4급 중 본사 팀장 및 그 직(사무직 2~3급)에 해당하는 직원”으로 변경한다.

3. (생략)

부 칙 <’11. 8. 29>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [2011. 11.17
제185호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑥ (생략)

⑦ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“서울보훈병원 및 서울보훈병원장”을 “중앙보훈병원 및 중앙보훈병원장”으로, “정신과”를 “정신건강의학과”로, “원무과, 원무1과, 원무2과, 의료정보과, 총무과, 자재과, 시설과”를 “원무팀, 원무1팀, 원무2팀, 의료정보팀, 총무팀(중앙보훈병원은 총무노무팀), 물류지원팀, 시설관리팀”으로, “원무과장, 원무1과장, 원무2과장, 의료정보과장, 총무과장, 자재과장, 시설과장”을 “원무팀장, 원무1팀장, 원무2팀장, 의료정보팀장, 총무팀장(중앙보훈병원은 총무노무팀장), 물류지원팀장, 시설관리팀장”

으로 한다.

부 칙 [2012. 3. 15 제189호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“본부장”을 “상임이사”로, “경영지원본부” 및 “경영지원본부장”을 “기획이사”로, “의료사업본부” 및 “의료사업본부장”을 “의료이사”로, “복지사업본부” 및 “복지사업본부장”을 “복지이사”로 한다.

부 칙 <시행번호 제172호 12.11. 6>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이후 제9조 제5항에 따라 통합보험을 가입할 경우 공단 소속기관 중 최종 계약기간 종료일에 맞춰 추진한다.

부 칙 [2015.3.17 제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~②① (생략)

②① 차량운영 및 차량보조비 지급지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3호 중 “팀장”을 “부장”으로 한다.

별표 2 및 별지 제1호서식을 각각 첨부 33, 34와 같이 한다.

②②~⑤④(생략)

부 칙

[2017.12.29
제257호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑤ (생략)

⑥ 차량운영 및 차량보조비 지급지침 일부를 다음과 같이 개정한다

제5조제1항 중 “대전보훈병원장으로”를 “대전·인천보훈병원장으로” 한다.

⑦~⑫ (생략)

부 칙 <시행번호 제280호, 2018.5.4.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제374호, 2021.10.29.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제455호, 2025.2.26.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 별표 2는 2025년 3월 1일부로 시행한다.

[별표 1]<개정 '12.11.6, 18.5.4>

차량의 용도, 규모, 배정대상, 차량 관리·운행기준 <제4조 관련>

용도	규모	배정대상	차량 관리·운행기준
가. 승용 (전용)	대형·중형· 소형 및 경형	이사장, 감사, 병원장	○ 최단운행연한 : 3년이상 ○ 관리형태 : 임차차량
나. 승용 (업무용)	대형·중형· 소형 및 경형	각 부서	○ 최단운행연한 : 8년(단, 임차의 경우에는 3년이상) ○ 최단주행거리 : 12만km이상 ○ 관리형태 : 임차 또는 취득
다. 승합· 화물· 특수용	대형·중형· 소형 및 경형	각 부서	○ 최단운행연한 : 8년(단, 임차의 경우에는 3년이상) ○ 최단주행거리 : 12만km이상 (승합용 대형 및 특수용은 제외) ○ 관리형태 : 임차 또는 취득

- 비고 1. 대형·중형·소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법」 제3조에서 정하는 자동차의 종류 중 규모에 관한 기준을 따른다.
2. “가”의 배기량은 “이사장 : 3,300cc이하”, “감사·병원장 : 3,000cc이하”로 하여야 하고, “나”의 경우에는 “2,500cc 이하”로 한다.

[별표 2] <개정 11.2.9, 12.3.15, 15.3.17, 25.2.26>

차량보조비 지급기준 <제5조 관련>

지급대상	지급액(천원)	지급방법	지급요건
1. 4급 중 사업단위의 장이 된 직원	200	매월초 월정액 지급	본인 또는 배우자 명의의 자동차 등록증 사본을 제출한 경우
2. 4급 중 본사 부장 및 그 직 (사무직 2~3급)에 상당하는 직원	150	"	"

[별지 제2호서식] <신설 '12.11.6>

차량 운영현황

[부서명 :]

(단위:대)

구 분	대 형	중 형	소 형	경 형	계
승용(전 용)					
승용(업무용)					
승 합 용					
화 물 용					
특 수 용					
계					

32001 성과급 지급지침

성과급 지급지침

제정 2008. 3. 31 일부개정 2012. 7.19 일부개정 2018.12.31 일부개정 2025.07.11
개정 2008. 5. 1 일부개정 2015. 3.17 일부개정 2021. 5.28
개정 2009. 7. 1 일부개정 2015.10.29 일부개정 2023. 1.27
전부개정 2010. 6. 1 일부개정 2015.12.30 일부개정 2023. 4.24
일부개정 2011. 7. 20 일부개정 2017. 7.19 일부개정 2023. 7.10
일부개정 2012. 3. 15 일부개정 2017.12.29 일부개정 2024. 2.13

제1조(목적) 이 지침은 공단 임직원에게 지급하는 성과급의 지급기준과 방법을 정함으로써 공정하고 효율적인 성과급 배분을 목적으로 한다. <개정 12.7.19>

제2조(적용 범위) 공단 임직원의 성과급에 관하여 관계법령 및 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다. <개정 12.7.19>

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성과급”이란 보수규정 제39조제2항 및 제4항, 연봉제보수규정 제20조제4항 및 제22조에의거 평가대상연도에 근무한 직원을 대상으로 개인 또는 부서의 내부평가 결과에 따라 지급되는 경영평가 성과급 및 내부평가 성과급을 말한다. <개정 12.7.19, 25.7.11>
2. “내부평가”란 공단 소속 각 사업부서의 경영실적 또는 1급부터 3급까지 직원의 개인별 업무실적 성과를 측정함을 말한다. <개정 12.7.19>
3. “사업부서”란 본사 부, 의료사업의 6개 보훈병원, 사업이사에 해당하는 부서를 말한다. <개정 12.7.19, 15.3.17, 17.12.29>
4. “기준월봉”이란 성과급 지급 시 기준이 되는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임금을 말한다.

가. 연봉제대상자는 평가대상연도(전년도) 중 기준급과 직무급을 합산한 금액의 월액에 60%를 곱한 금액을 말한다. 다만, 임원은 기준급을 합산한 금액에 100%를 곱한 금액을 말한다. <개정 11.7.20, 18.12.31, 23.4.24>

나. 호봉제직원(업무지원직·요양보호직 포함)은 평가대상연도 중 기본급여, 통상적 수당, 상여금성 복리후생비와 고정상여금의 합산한 금액의 월액에 60%를 곱한 금액을 말한다. 다만, 기본급여 등에 대한 내용을 별표2에 따른다. <개정 11.7.20, 18.12.31, 23.4.24>

5. “기준지급률”이란 공공기관의 운영에관한법률에 의거 경영실적 평가결과 정부로부터 시달되는 성과급 지급률과 기준월봉의 100%를 합산한 지급률을 말한다.

<개정 12.7.19>

제4조(지급시기) ① 성과급의 지급시기는 매년 8월 급여지급일에 지급하는 것을 원칙으로 한다. <개정 24.2.13, 25.7.11>

② <삭제 11.7.20>

③ 휴직자 및 퇴직자의 성과급 지급시기는 제1항과 같다. <신설 24.2.13><개정 25.7.11>

④ 제1항 및 제3항에도 불구하고 경영상의 불가피한 사유가 있을 경우에는 이사장은 지급일을 변경할 수 있다. <신설 24.2.13><개정 25.7.11>

제5조(지급기간 계산) ① 성과급 지급을 위한 근무기간 계산은 전년도 1월 1일부터 전년도 12월 말일까지로 하고, 평가대상연도에 근무한 일수에 비례하여 지급하여야 한다. <개정 11.7.20, 17.7.19>

② <삭제 11.7.20>

제5조의2(기준월봉의 계산) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기준월봉 산정 시 근무일수와 지급액을 제외한다.

1. 「보수규정」 제6조제2항 각호에 해당하는 경우(연봉제대상자, 요양보호직, 업무지원직 등 포함) 퇴직일이 속하는 달
 2. 「인사규정」 제38조(휴직)에 의한 휴직기간
 3. 「산업재해보상보험법」의 업무상 재해로 인정된 병가기간 및 휴직기간
- [본조신설 24.2.13]

제6조(지급대상) 성과급 지급대상은 임원, 정규직 및 계약직 직원으로 한다. 다만, 청년인턴은 제외한다.

제7조(지급방법 등) ① 성과급 지급은 기준월봉에 지급률을 곱한 금액을 지급한다.

다만, 임원은 동 지침 제3조에 따른다. <개정 11.7.20, 17.7.19>

- ② 임직원이 성과급을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 때에는 그 지급받은 성과급에 해당하는 금액을 환수하고, 1년 범위에서 성과급을 지급하지 아니한다. <신설 17.7.19>

제8조(신규채용자의 성과급) 성과급 지급 당해 연도 신규입사자는 지급대상에서 제외한다.

제9조(퇴직자의 성과급 지급) 퇴직자에 대한 성과급의 지급은 다음과 같다.

1. 임원(이사장 제외, 이하 동일)이 공운법 제35조 제3항에 따른 사유로 인하여 퇴임하는 경우에는 퇴임일이 속하는 사업연도의 성과급은 지급하지 아니하며, 직전연도의 경영실적 평가에 따른 성과급은 50%를 감액하여 지급한다.
2. 임원이 임기만료 또는 공운법 제35조 제3항에 따른 사유에 해당하지 아니한 사정으로 사업연도 중 퇴임하는 경우 퇴임일이 속하는 당해연도의 성과급은 퇴임일이 속하는 당해연도의 경영실적평가 결과가 나온 이후에 지급한다. 다만, 직전연도의 경영실적 평가에 따른 성과급은 정부 경영실적 평가가 확정된 경우에 확정된 지급률을 적용하여 보수규정 제33조를 준용한다.
3. 직원이 퇴직하는 경우에는 평가대상연도와 퇴직 해당 연도의 평가결과에 따라 성과급 지급시기에 각각 지급한다. <개정 11.7.20>
4. <신설 17.7.19> <개정 18.12.31> <삭제 24.2.13>

제10조(휴직 등 기간 중의 성과급 지급) ① 평가대상연도의 휴직자에 대한 성과급 지급은 다음과 같다. <개정 11.7.20, 17.7.19>

1. 「인사규정」 제38조(휴직)에 의한 휴직자의 경우 휴직기간을 지급기간에서 제외한다. <개정 24.2.13>
2. <삭제 24.2.13>
- ② 「근로기준법」 제74조(임산부의 보호), 「복무규정」 제31조제5항(여성보건무급휴가) 및 제12항(가족돌봄휴가)에 의한 휴가자는 휴가와 관련한 무급일수를 공제하고 지급한다. <개정 11.7.20, 24.2.13>
- ③ 병가기간과 「산업재해보상보험법」의 업무상 재해로 인정된 병가기간 및

휴직기간을 지급기간에서 제외한다. <신설 17.7.19> <개정 18.12.31, 24.2.13>

제11조(파견기간 중의 성과급 지급) ① 공단소속 직원으로서 외부기관 태스크 포스팀 명령, 국가보훈부 파견 등의 경우 성과급 지급은 다음과 같다. <개정 23.7.10>

1. 파견지가 아닌 원 소속부서에서 보수를 지급하는 경우, 파견기간에 대한 성과급도 원 소속부서의 지급률을 적용하여 지급한다.
2. 파견지에서 보수를 지급하는 경우, 파견기간을 지급기간에서 제외한다.

② 기타 이사장이 파견직원의 업무특성상 특히 필요하다고 인정하는 경우는 이 사장이 별도로 정한 기준에 따라 산정한 지급률로 결정할 수 있다.

제12조(수습기간에 대한 성과급) 평가대상연도에 입사한 자의 수습기간은 근무한 일수에 포함하고 수습기간에 대한 성과급은 중간등급을 적용한다. <개정 11.7.20>

제13조(전직자의 성과급 지급) ① 전직자의 전직 전 근무기간은 근무한 일수에 포함하고 전직 전 근무기간에 대한 성과급은 전직 전 소속 사업부서의 평가결과를 적용한다. <개정 11.7.20>

② <삭제 11.7.20>

제14조(직위해제 및 중징계 등 처분 시 성과급 지급) ① 평가대상연도의 직위 해제자의 성과급 지급은 직위해제 기간을 공제한다. <개정 11.7.20, 21.5.28>

② 평가대상연도에 중징계 처분을 받거나 리베이트, 공금횡령, 금품유용, 금품 및 향응수수, 채용비위, 성폭력, 성매매, 성희롱, 음주운전으로 징계처분이 확정된 직원의 성과급은 지급하지 아니한다. <신설 15.10.29> <개정 21.5.28>

제14조의2(직위해제 처분이 무혐의 등으로 확정 시 성과급 지급) 직위해제 처분이 보수규정 제8조제5항 각 호에 해당하는 경우에는 제14조제1항을 적용하지 아니한다. [본조신설 21.5.28]

제15조(연봉제 대상자로 승진 시 성과급 지급) <삭제 11.7.20>

제16조(1급 직무대리자의 성과급 지급) <삭제 11.7.20>

제17조(교육자 및 연수자 등의 성과급 지급) 평가대상연도의 장기교육자, 해외 연수자 등에 대한 성과급 지급은 동지침 제5조에 따르되, 연도별 교육훈련 계획에

따른 국내장기위탁교육생의 내부평가 성과급은 지급한다. <개정 11.7.20, 18.12.31>

제18조(지급재원) ① 경영평가 성과급은 예비비를 재원으로하며 내부평가 성과급은 경영평가성과급재원으로 사용했던 기존 인건비 전환분에 해당하는 금액을 재원으로 한다. <개정 11.7.20, 12.7.19>

② 성과급 재원 파악을 위한 기준월봉의 산정은 별표 2에 따른다. 다만, 파악된 재원의 범위를 초과하여 성과급을 지급하지 아니한다. <삭제 11.7.20, 12.7.19>

③ <삭제 11.7.20>

④ 당해 연도 임금 및 단체협약에 따른 임금인상분은 정산하지 아니한다.

제19조 (성과급 지급결과 보고) 성과급 지급 결과보고는 별표 3 서식에 따라 지급일로부터 30일 이내에 보고한다. <개정 11.7.20, 21.5.28>

제20조(기타) 본 지침에서 정하지 아니한 사항은 보수규정, 연봉제보수규정 및 인사규정에 따른다.

부 칙

이 지침은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 5. 1>

이 지침은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 7. 1>

이 지침은 2009년 7월 1일부터 시행한다. 이 지침 시행일 이전에 시달된 지침도 이 지침에 따른다.

부 칙 <2010. 6. 1>

이 지침은 2010년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제152호, 2011. 7. 20>

이 지침은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

2012. 3. 15
[제189호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“본부장”을 “상임이사”로, “경영지원본부” 및 “경영지원본부장”을 “기획이사”로, “의료사업본부” 및 “의료사업본부장”을 “의료이사”로, “복지사업본부” 및 “복지사업본부장”을 “복지이사”로 한다.

부 칙

<제168호, 2012. 7. 19>

이 지침은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

2015.3.17
[제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~㉑ (생략)

㉒ 성과급 지급지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3호 중 “팀”을 “부”로 하고, “복지이사(수익사업 포함)”을 “사업이사”로 한다.

㉓~㉔(생략)

부 칙

<제218호, 2015.10.29>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

2015.12.30
[제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑭ (생략)

⑮ 성과급지급지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2, 3을 각각 첨부 15, 16와 같이 한다.

⑯~㉓ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 <시행번호 제268호, 2017.7.19.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2017.12.29 제257호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑥ (생략)

⑦ 성과급 지급지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3호 중 “5개 보훈병원”을 “6개 보훈병원”으로 한다.

⑧~⑫ (생략)

부 칙 <시행번호 제300호, 2018.12.31.>

이 지침은 2018년 1월 1일부터 시행한다. 다만 제9조제4호는 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제368호, 2021.5.28.>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제14조는 2021년 12월 31일까지 종전의 지침을 따른다.

제3조(중징계 등 처분 시 성과급 지급 적용례) 제14조의 개정지침은 2021년을 평가 대상으로 하는 성과급부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제412호, 2023.1.27.>

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제416호, 2023.4.24.>

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2023.7.10
시행번호 제569호,
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ③③ (생략)

③④ 성과급 지급지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제1항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

③⑤ ~ ④② (생략)

부 칙 <시행번호 제436호, 2024.2.13.>

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제10조제2항의 개정내용은 2024년 1월 1일 이후 발생한 무급휴가부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제456호, 2025.7.11.>

이 지침은 공포일로부터 시행하되, 2024년도 평가를 대상으로 하는 성과급부터 적용한다.

[별표 1] <삭제 11.7.20>

[별표 2] <개정 12.7.19, 15.12.30, 18.12.31, 23.1.27, 23.4.24, 24.2.13>

성과급 지급 「기준월봉」

□ 전년도 인건비 기준

구 분		호봉제	연봉제
기준월봉 산정 기준이 되는 인건비	① 기본급여 ¹⁾	본봉, 직무급, 직무기본급, 직무숙련급	기본연봉
	② 통상적수당 ¹⁾	기술수당, 진료수당, 장기근속수당	
	③ 고정상여금 ²⁾	상여금	
기타	④ 기타수당	가족수당, 급식보조비, 연차수당, 파견수당	
	⑤ 기타 복리후생비	영유아가족수당	
	⑥ 초과수당	시간외수당, 야간수당, 휴일수당	
	⑦ 성과 상여금 ³⁾	경영평가성과급, 내부평가성과급	성과연봉

주1) 통상적 수당과 기타수당의 구분은 ‘노동부 임금구조 통계조사’ 및 ‘노동부 통상임금 산정지침’의 내용과 공단 보수규정을 준용하여 적용하였음

주2) 상여금성 복리후생비는 명절휴가비, 가계지원비 등 기본급의 일정비율로 지급하는 실질적인 상여금 성격을 갖는 보수를 말함

주3) 고정상여금은 업무성과에 관계없이 정기적으로 지급하는 상여금을 말하며,
성과상여금은 업무성과에 따라 차등지급하는 상여금임(성과급, 경영평가성과급 등)

[별표 3] <개정 15.12.30>

지급보고 서식

- 소속부서 : △△병원
- 20□□. ○월 지급액

(단위:천원)

과 목	구 분	인원(명)	기준월봉 (기본연봉)	지급률	지급액
예비비					
계					

※ 본 서식의 직종 및 직급을 구분하여 작성 요망

32002 간호·간병평가 인센티브 지급지침

간호·간병평가 인센티브 지급지침

제정 2020. 3.30
일부개정 2023. 1.27

제1조(목적) 이 지침은 간호·간병통합서비스 사업지침에 따라 “간호·간병평가 인센티브 지원금(이하 지원금)”의 공정하고 효율적인 배분으로 입원서비스 질 향상 및 간호·간병통합서비스 병동 가동률 제고를 목적으로 한다. <개정 23.1.27>

제2조(지원대상) 이 지침은 평가대상 기간 중 간호·간병통합병동에서 근무한 간호사, 간호조무사 및 간병지원인력 중 지급일 현재 재직 중인 자를 지원 대상으로 한다.

제3조(지원예산) 이 지침에 대한 지원예산은 간호·간병평가 인센티브 지원액을 한도로 하며, 인센티브 지원액이 없을 경우 지급하지 아니한다. <개정 23.1.27>

제4조(지급시기) 지원금 지급 시기는 지원금을 수령한 익월에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제5조(지급액 산정 기준) ① 간호사 1인 근무일당 지급액은 【(간호·간병평가 인센티브 지급액) / (지급월 기준 간호사 수×평가대상 기간 중 근무일)+(지급월 기준 간호조무사 수×평가대상 기간 중 근무일×75%)+(지급월 기준 통합병동 간병지원인력 수×평가대상 기간 중 근무일×65%)】로 산정하되, 근무월 1개월 당 10만원(1년 만근 시 120만원)을 상한액으로 한다. <개정 23.1.27>

② 전항 단서의 근무월 1개월 당 상한액은 각 병원별 간호인력 운영상황을 고려하여 병원운영위원회의 의결을 거쳐 5만원까지 하향 조정할 수 있다. <개정 23.1.27>

③ 간호조무사는 간호사가 받는 지급액의 75%, 통합병동 간병지원인력은 간호사가 받는 지급액의 65%를 지급한다.

④ 지원금은 평가년도 근무일에 비례하여 지급한다.

⑤ 전체 인센티브 지원금이 간호·간병통합병동 지급액을 초과할 경우, 간호·간병평가 인센티브를 지급한 후에 병원 운영위원회 의결을 거쳐 전체 간호인력(간호사

및 간호조무사) 워크숍 등 간호인력의 복리증진 지원에 사용할 수 있다. <개정 23.1.27>

- 제6조(휴직 등 기간 중의 성과평가 인센티브 지급)** ① 평가대상기간 중 인사규정 제38조(휴직)에 의한 휴직자의 휴직기간은 지급기간 산정시 제외한다. 다만, 「산업재해보상보험법」의 업무상 재해로 인정된 휴직기간은 지급기간 산정시 포함한다.
- ② 복무규정 제28조(병가)에 의한 병가기간은 지급기간에서 제외한다. 다만, 업무상 상병에 의한 병가기간은 지급기간 산정시 포함한다.
- ③ 「근로기준법」 제74조(임산부의 보호)에 의한 휴가자는 휴가와 관련한 무급일수를 공제하고 지급한다.

부 칙 <시행번호 제336호, 2020.3.30.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 2018년 성과평가 인센티브도 이 지침에서 정하는 사항을 적용하여 본 지침 제정일 익월에 지급한다.

부 칙 <시행번호 제413호, 2023.1.27.>

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

34001 영·유아 보육위탁 운영지침

영·유아 보육위탁 운영지침

제정	2005.10. 1	일부개정	2013. 1.24
일부개정	2008.11.25	일부개정	2015.12. 3
일부개정	2009. 1. 1	일부개정	2015.12.30
전부개정	2009.12. 1	일부개정	2018. 5.24
전부개정	2010. 7.12	일부개정	2019. 3.13
일부개정	2010.12. 2	일부개정	2020. 5. 8

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하“공단”이라 한다.)에 재직하고 있는 직원의 자녀 중 취학 전에 있는 영유아 아동의 심신을 보호하고, 안전하고 쾌적한 환경에서 건전한 교육을 받으며 성장하도록 함으로써, 공단 직원의 복지 증진에 이바지하기 위함이다. <개정 2010.7.12.>

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “영유아”란 0세~초등학교 취학 전 아동을 말한다.
2. “보육시설”이란 영유아보육법 및 유아교육법에 따라 설치·운영되는 시설을 말한다.

<개정 2010.12.2.>

제3조(적용 대상) 공단에 재직하고 있는 직원(비정규직 포함)의 자녀 중 초등학교 취학 전 영유아를 대상으로 한다. <개정 2008.11.25., 2010.7.12, 2010.12.2.>

제4조(보육료 산정 관련)

1. 보육료 산정을 위한 연령 기준은 매년 1월 1일로 하며, 월 보육료 산정은 매월 1일부터 말일까지로 한다. <개정 2009.12.1., 2010.7.12.>
2. 제6조(지급제한)의 지급제한사유 또는 보육사정에 따른 보육시설 퇴소 등의 보육료 지원 중단사유가 발생한 경우 그 사유 발생시점까지 일할계산하여 지원하며 미리 지급된 공단 지원금은 다음 달에 정산 처리한다.

<개정 2008.11.25., 2010.7.12., 2010.12.2.>

[본조 전부개정 2010.7.12]

제5조(보육료 지원) 공단은 다음과 같이 보육료를 지원한다.

1. 유치원에 위탁하는 경우 영유아보육법 제38조(보육료 등의 수납)에 따라서 관할

시·도지사가 정하는 연령별 및 보육시설 종류별 보육료 수납한도액(보육료상한선) 범위 내에서 법령 및 조례 등에 의해 개인이 정부 또는 지방자치단체로부터 보육료(교육비)를 지원받는 경우 그 지원금을 공제한 금액의 80%를 지급한다. <개정 2010.12.2. 2013.1.24., 2018.5.24>

2. 어린이집에 위탁하는 경우 영유아보육법 제14조 및 동법 시행령 제25조에 의거 위탁보육비(연령별 정부 보육료 지원단가 50%)를 지급한다. <개정 2010.12.2. 2013.1.24., 2018.5.24>
3. 직원의 셋째이후 자녀를 어린이집에 위탁하는 경우는 제2호에 따라 지급하되, 유치원에 위탁하는 경우 제1호의 보육료 수납한도액(보육료 상한선)에서 관련 법령 및 조례 등에 따라 정부 또는 지방자치단체의 보육료(교육비) 지원금을 공제한 금액 전액을 지급한다. <신설 2008.11.25., 2010.7.12., 2010.12.2> <개정 2018.5.24>
4. 직원의 자녀가 타 법령 등에 따라 지원금을 수혜 중일 경우 반드시 공단에 신고하여야 한다. 미신고 적발시 이중 수혜분을 전액 환수한다. <신설 2018.5.24>
5. 보육료 지원은 해당 보육시설과 위탁계약 체결한 서류를 근거로 운영하는 것을 원칙으로 하며, 공단 직원의 편의를 위해 직원 본인부담금을 급여에서 공제한 후 공단 지원금과 합산하여 보육시설에 매월 1일부터 5일 사이에 입금 처리하고 직원 개별 영수증은 처리할 수 없다. 다만, 정부지원을 받는 직원이 아이사랑카드로 보육료를 선 결제한 후 증빙서류를 공단에 제출하면 당월 급여일에 급여 계좌로 입금 처리한다. <개정 2008.11.25, 2009.12.1. 2010.12.2., 2018.5.24>

[본조 전부개정 2010.7.12]

제6조(지급 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 영유아보육료 지급대상에서 제외한다. <개정 2010.12.2>

1. 영유아보육법 및 유아교육법에 따라 설립·운영되지 않는 시설에 위탁한 경우 <개정 2010.7.12, 2010.12.2>
2. 직원 재직 상태가 휴직, 대기, 정직 중에 해당하는 경우 다만, 육아휴직자의 경우 육아휴직대상 자녀 이외의 자녀에 대한 보육료 지원, 공상으로 인한 휴직, 공단의 필요에 따른 해외유학으로 인한 휴직에 대하여는 그러하지 아니한다. <개정 2010.7.12., 2010.12.2., 2020.5.8>

3. 보육료 지급일 전까지 관계서류를 제출하지 않은 경우
4. 취학 전 아동의 친권자로서 급여 대상자가 2인일 경우 그 중 1인

제7조(계약 기간) 별지 제1호 서식에 따라 위탁보육시설과 1년 단위로 계약 체결함을 원칙으로 하되, 보육시설 형편상 불가피한 경우 1년미만 기간 단위로 조정 가능하다.

<개정 2010.7.12, 2010.12.2>

제8조(제출 서류) 보육료 지원 신청시 다음 각 호의 서류를 사전에 제출하여야 한다.

1. 영유아 보육위탁계약서 1부(보육시설과 공단에 각각 1부씩 보관)
2. 보육시설 인가증, 고유번호증(또는 사업자등록증) 사본 각1부.
3. 위탁보육시설 입금계좌 사본 1부.
4. 정부지원을 받을 경우 정부지원 대상자 결정통지서 1부.

제9조(위탁보육시설 지정) 위탁 보육시설은 거주지별 이용 편의 및 사업장별 실태를 감안, 지역별로 분산하여 탄력적으로 복수 지정할 수 있다.

[본조 신설 2010.12.2]

제10조(안전 및 보건관리) 각 사업장별로 안전과 보건관리에 유의하여 영유아 보육위탁 운영에 만전을 기하여야 한다. <개정 2010.7.12, 2010.12.2>

제11조(기타 사항) 기타 본 지침에 명시되지 않은 사항은 공단 규정(학자금지급 시행세칙 등) 및 관련 법령을 준용한다. <개정 2008.11.25., 2010.7.12., 2010.12.2., 2015.12.3>

부 칙

이 지침은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <08.11.25>

이 지침은 2008년 10월 8일부터 시행한다.

부 칙 <09. 1. 1>

이 지침은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <09.12. 1>

이 지침은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 <10. 7.12>

제1조(시행일) 이 지침은 2010년 7월 12일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2009년 12월 1일 이후에 처리된 사항은 이 지침에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2010.12. 2>

이 지침은 2010년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 1. 24>

제1조(시행일) 이 지침은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2015.12.3 제234호 장학금지급시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 영·유아 보육위탁 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조 중 “장학금지급시행세칙”을 “학자금지급시행세칙”으로 한다.

③ (생략)

부 칙 [2015.12.30 제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑮ (생략)

⑯ 영유아 보육위탁 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

붙임 서식을 첨부 17과 같이 한다.

⑰~㉓ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 <시행번호 제285호, 2018.5.24>

이 지침은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제304호, 2019.3.13>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제337호, 2020.5.8>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식) <개정 2015.12.30., 2018.5.24., 2020.5.8>

유치원 영유아 보육위탁 계약서

영유아 보육위탁계약에 관하여 한국보훈복지의료공단 (이하“공단”이라 한다)과 수탁시설 _____ (이하“수탁시설”이라 한다)은 신의성실의 원칙에 입각하여 다음과 같이 계약을 체결한다. (수탁시설 전화번호 : _____)

제1조(계약의 목적) 수탁시설이 공단으로부터 위탁받은 직원 자녀를 정신적·육체적·사회적으로 건전한 성장을 할 수 있도록 적극적으로 보육하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약조항의 해석) 이 계약서의 각 조항의 해석에 의문이 있을 때에는 공단과 수탁시설 상호 협의에 의한다.

제3조(계약기간) 보육위탁 계약기간은 20 . . . 부터 20 . . . 까지 기간으로 하며, 이후 새로운 계약 체결 시 매년 3월 1일 기준으로 1년간 계약을 원칙으로 하여 해당 만료일 1개월 이내 계약을 연장할 수 있다. 단, 상기 보육위탁 계약기간은 해당 자녀의 실 위탁의 경우를 전제로 한다.

제4조(보육대상) 영유아 보육대상은 공단에 재직하고 있는 직원 자녀 중 초등학교 취학 전 아동으로서 아래에 명시된 자로 한다.

- 보육대상 아동 성명 : _____
- 아동 생년월일 : _____
- 아동 보호자 성명 : _____
- 주소 : _____

제5조(보육시간) 영유아의 보육시간은 수탁시설의 규정에 따른다.

제6조(보육료 지급)

- ① 공단은 위탁한 영·유아의 월 보육료 (일금 _____)을 수탁시설의 은행(_____) 계좌번호(_____) 예금주(_____)로 매월 지급하되, 계약 보육료와 차액에 따른 추가발생 비용이 있는 경우 보호자와 협의하여 개별 충당한다.
- ② 보육료에 대한 정부의 고시금액 변동 등 조정사유 발생 시 계약 당사자간 합의하에 계약금액을 변경할 수 있다. 계약금액 변경 시 변경된 계약금액으로 새로운 계약을 체결한다.
- ③ 위탁주체 직원 자녀가 수탁시설 이용을 중단한 경우 그 사유가 발생한 날을 기준으로 일할 계산하여 정산하고, 선지급된 나머지 잔액은 반납하여야 한다. 월 중 입소 시에도 입소일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- ④ 위탁주체 직원의 신분변동 등으로 위탁주체 소속 직원이 아니게 된 때에는 그 사유가 발생한 월을 기준으로 정산을 실시한다.(별도 일할 계산은 미 실시)

제7조(수탁시설 의무) 수탁시설은 직원의 자녀를 보육함에 있어 다음 각호의 의무를 반드시 이행해야 한다.

1. 해당 자녀의 안전을 위한 안전관련 보험 가입 의무
2. 해당자녀가 수탁시설의 차량 이용 등하원시 사고발생 관련 보험 가입 의무
3. 해당자녀의 안전사고 방지 의무
4. 보육 확인 위한 위탁보육확인서를 위탁주체가 요구시 제출의무
5. 매달 말일에 위탁비용, 사용내역, 잔액 등 정산결과를 해당 학부모에게 공지 하여야 하며, 특별활동비 등 부당청구 및 수령시 해당금액을 직원에게 환불 할 의무
6. 자체 인허가 및 시설 등 보육아동 위탁교육에 영향을 미칠 수 있는 요건이 발생했을 때 지체없이 공단 통보 의무

제8조(계약 조건 변경) 계약조건을 변경하고자 할 때는 공단과 수탁시설 쌍방 합의하에 변경할 수 있다.

제9조(양도의 금지) 수탁시설은 이 계약에 관한 권리를 제3자에게 일체 양도할 수 없다.

제10조(계약 해지 및 해제)

- ① 공단은 계약을 해지하거나 해제하고자 할 때 적어도 1개월 이전에 수탁시설에게 그 사유를 문서로 통보하여야 한다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 공단은 계약의 전부 또는 일부를 즉시 해지할 수 있으며 공단은 수탁시설에 대하여 일체의 배상 책임을 지지 않는다.
 1. 관련법규에 따른 시설 및 인원이 기준에 맞지 아니하여 영유아 보육에 상당한 차질을 초래한 경우
 2. 위탁아동이 수탁시설 기피정도가 심하여 보육이 어렵다고 판단될 경우
 3. 직원의 거주지 이동이 발생한 경우
 4. 기타 해당 영유아의 보육 위탁을 더 이상 지속 할 수 없는 명백한 사유가 발생한 경우
- ③ 수탁시설은 중도 해지자가 있을 경우 공단에게 즉시 통보한다.

제11조(일방적 계약해지의 금지) 수탁시설은 공단의 귀책사유 없이 일방적으로 계약을 해지할 수 없으며, 동 사유발생시 공단에게 최종 월 보육료 전액을 환불하여야 한다.

제12조(비밀유지) 양 당사자는 본 계약의 체결 및 이행과정에서 알게 된 정보, 본 계약의 내용은 상대방의 서면에 의한 승낙 없이 제3자에게 공개하여서는 아니 된다.

제13조(기타사항) 본 계약서상에 제시되지 않은 사항은 관련법령 및 일반관례에 따른다.

년 월 일

공단(산하기관에 따라 조정)

주소 : 강원도 원주시 혁신로 40(반곡동)

한국보훈복지의료공단 (인)

수탁시설

주소 : _____

보육 시설 명 : _____

대표자 성명 : _____ (인)

입회인(학부모)

주소 : _____

소속 : _____

학부모(직원) 성명 : _____ (인)

(별지 제2호서식) <신설 2018.5.24> <개정 2019.3.13., 2020.5.8>

어린이집 영유아 보육위탁 계약서

영유아 보육위탁계약에 관하여 한국보훈복지의료공단(이하“공단”이라한다)과 수탁시설_____ (이하“수탁시설”이라 한다)은 신의성실의 원칙에 입각하여 다음과 같이 계약을 체결한다. (수탁시설 전화번호 :_____)

제1조(계약의 목적) 수탁시설은 공단으로부터 위탁받은 직원 자녀를 정신적·육체적·사회적으로 건전한 성장을 할 수 있도록 적극적으로 보육하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약조항의 해석) 이 계약서의 각 조항의 해석에 의문이 있을 때에는 공단과 수탁시설 상호 협의에 의한다.

제3조(계약기간) 보육위탁 계약기간은 20 . . . 부터 20 . . . 까지 기간으로 하며, 이후 새로운 계약 체결 시 매년 3월 1일 기준으로 1년간 계약을 원칙으로 하여 해당 만료일 1개월 이내 계약을 연장할 수 있다. 단, 상기 보육위탁 계약기간은 해당 자녀의 실 위탁의 경우를 전제로 한다.

제4조(보육대상) 영유아 보육대상은 공단에 재직하고 있는 직원 자녀 중 초등학교 취학 전 아동으로서 아래에 명시된 자로 한다.

- 보육대상 아동 성명 : _____
- 아동 생년월일 : _____
- 아동 보호자 성명 : _____
- 주소 : _____

제5조(보육시간) 영유아의 보육시간은 수탁시설 규정에 따른다.

제6조(보육료 지급)

- ① 공단은 영유아보육법 시행령 제25조 및 보건복지부 보육사업지침에 의거 위탁비용을 수탁시설에 지급한다.
- ② 위탁비용은 수탁시설에서 보육하고 있는 직원 자녀 1인을 기준으로 매월 연령별 정부 보육료 지원단가의 50% (일금_____)를 지정된 수탁시설 계좌(은행(_____) 계좌번호(_____) 예금주(_____))에 지급한다. 이때 입금 계좌는 수탁시설 법인 또는 대표자 명의의 전용계좌여야 한다.
- ③ 보육료에 대한 정부의 고시금액 변동 등 조정사유 발생 시 계약 당사자간 합의하에 계약금액을 변경할 수 있다. 계약금액 변경 시 변경된 계약금액으로 새로운 계약을 체결한다.

제7조(보육료 정산)

- ① 수탁시설은 위탁비용 범위 내에서 학부모로부터 특별활동비 등 추가 비용 징수를 금지한다. 다만 정산결과 학부모 수납 대상액이 위탁비용을 초과하는 경우에는 그 초과금액은 해당 학부모에게 청구한다.
- ② 수탁시설은 제6조에 의거 위탁주체로부터 지급받은 위탁비용과 해당 학부모의 수납위탁비용은 별도계정(전입금)으로 관리하며 잔액이 발생한 경우에는 반납하지 않고 보육교사 인건비 및 자체 운영비에 충당하여 사용할 수 있다.(단 전출금 충당 금지)
- ③ 위탁주체 직원 자녀가 수탁시설 이용을 중단한 경우 그 사유가 발생한 날을 기준으로 일할 계산하여 정산하고, 선지급된 나머지 잔액은 반납하여야 한다. 월 중 입소 시에도 입소일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- ④ 위탁주체 직원의 신분변동 등으로 위탁주체 소속 직원이 아니게 된 때에는 그 사유가 발생한 월을 기준으로 정산을 실시한다.(별도 일할 계산은 미 실시)

제8조(수탁시설 의무) 수탁시설은 직원의 자녀를 보육함에 있어 다음 각호의 의무를 반드시 이행해야 한다.

1. 해당 자녀의 안전을 위한 안전관련 보험 가입 의무
2. 해당자녀가 수탁시설의 차량 이용 등하원시 사고발생 관련 보험 가입 의무
3. 해당자녀의 안전사고 방지 의무
4. 보육 확인 위한 위탁보육확인서를 위탁주체가 요구시 제출의무
5. 수탁시설은 위탁비용, 사용내역, 잔액 등 정산결과를 해당 학부모에게 매달 말일, 공단에는 10월에 공지하여야 하며, 특별활동비 등 부당청구 및 수령시 해당금액을 직원에게 환불할 의무
6. 자체 인허가 및 시설 등 보육아동 위탁교육에 영향을 미칠 수 있는 요건이 발생했을 때 지체없이 공단 통보 의무

제9조(계약 조건 변경) 계약조건을 변경하고자 할 때는 공단과 수탁시설 쌍방 합의하에 변경할 수 있다.

제10조(양도의 금지) 수탁시설은 이 계약에 관한 권리를 제3자에게 일체 양도할 수 없다.

제11조(계약 해지 및 해제)

- ① 공단은 계약을 해지하거나 해제하고자 할 때 적어도 1개월 이전에 수탁시설에게 그 사유를 문서로 통보하여야 한다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 공단은 계약의 전부 또는 일부를 즉시 해지할 수 있으며 공단은 수탁시설에 대하여 일체의 배상 책임을 지지 않는다.

1. 관련법규에 따른 시설 및 인원이 기준에 맞지 아니하여 영유아 보육에 상당한 차질을 초래한 경우
2. 위탁아동이 수탁시설 기피정도가 심하여 보육이 어렵다고 판단될 경우
3. 직원의 거주지 이동이 발생한 경우
4. 기타 해당 영유아의 보육 위탁을 더 이상 지속 할 수 없는 명백한 사유가 발생한 경우

③ 수탁시설은 중도 해지자가 있을 경우 공단에게 즉시 통보한다.

제12조(일방적 계약해지의 금지) 수탁시설은 공단의 귀책사유 없이 일방적으로 계약을 해지할 수 없으며, 동 사유발생시 공단에게 최종 월 보육료 전액을 환불하여야 한다.

제13조(비밀유지) 양 당사자는 본 계약의 체결 및 이행과정에서 알게 된 정보, 본 계약내용은 상대방의 서면에 의한 승낙 없이 제3자에게 공개하여서는 아니 된다.

제14조(기타사항) 본 계약서상에 제시되지 않은 사항은 관련법령 및 일반관례에 따른다.

년 월 일

공단

주소 : 강원도 원주시 혁신로 40(반곡동)
한국보훈복지의료공단 (인)

수탁시설

주소 : _____
보육 시설 명 : _____
대표자 성명 : _____(인)

입회인(학부모)

주소 : _____
소속 : _____
학부모(직원) 성명 : _____(인)

34003 맞춤형 복지제도 운영 지침

맞춤형 복지제도 운영 지침

제정 2012.10.11
 전부개정 2016. 1.20
 일부개정 2017. 2. 7
 일부개정 2020. 1.21
 일부개정 2020. 8.31
 일부개정 2020.12.17
 일부개정 2022.12.28

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 「복리후생 규정」 제13조의2(이하 “규정”이라 한다)에서 정한 맞춤형 복지제도를 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) “맞춤형 복지제도”는 직원에게 주어진 예산 범위 내에서 복지점수를 부여한 후, 본인의 선호와 필요에 따른 선택권을 부여하여 복지점수를 사용하게 함으로서 직원의 생활 안정과 삶의 질 향상을 기본원칙으로 한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음의 각 호와 같다.

1. “복지점수 사용항목”이란 직원의 생활안정, 건강관리, 자기계발, 직원의 삶의 질 향상을 위하여 선택하는 항목을 말한다. <개정 17.2.7>
2. “복지점수”란 1년 이상 근속한 직원에게 맞춤형 복지제도에 의하여 배정된 예산이며, 복지점수 계산단위로 1점은 1천원에 해당된다. <개정 17.2.7>
3. “추가복지점수”란 예산에 편성된 맞춤형 복지 예산 절감액과 업무성과 및 포상금으로 부여하는 점수를 말한다. <개정 17.2.7>
4. “적립금점수”란 맞춤형 복지제도 운영에 따른 수수료 및 수익을 해당년도 사용 직원에게 배분하는 점수를 말한다. <개정 17.2.7>
5. “온라인 복리후생관”이란 맞춤형 복지제도의 효율적 운영을 위하여 공단 전산시스템과 연동하여 운영하는 온라인 사이트를 말한다. <개정 17.2.7>
6. “오프라인 가맹점”이란 온라인 복리후생관 이외의 장소에서 복지항목을 선택할 수 있는 신용카드 가맹점을 말한다. <개정 17.2.7>

7. “복지카드”란 맞춤형 복지제도의 효율적 운영을 위하여 신용카드사와 제휴하여 직원에게 발급하는 신용카드, 체크카드를 말한다. <개정 17.2.7>
8. “전통시장점수”란 복지점수 중 일부를 배정하여 온라인 복리후생관 온누리 전통시장몰에서 물품을 구매 하거나 온누리 상품권을 구매 할 수 있는 점수를 말한다. <개정 17.2.7>

제4조(적용대상) 이 지침은 1년 이상 근속한 재직 중인 직원에게 적용한다. 다만 임원 및 별정직은 대상에서 제외한다. <개정 17.2.7>

제5조(적용기간) 맞춤형 복지제도 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 한다. 다만, 개인별 복지점수(온라인 복리후생관, 오프라인가맹점) 사용기간은 매년 1월 1일부터 12월 10일까지로 한다.

제6조(근속기간 산정기준) ① 근속기간은 임명일로부터 배정 기준일 전일까지 산정한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 휴직기간은 근속기간에서 제외한다.

1. 「인사규정」 제38조제1항제1호의 신체·정신의 장애로 장기요양 기간 단, 업무상 휴직 기간은 제외
2. 「인사규정」 제38조제2항제1호의 해외유학 하게 된 기간
3. 「인사규정」 제38조제2항제5호의 외국에서 근무·유학 또는 연수하는 배우자와 동반하게 된 기간

③ 근속기간이 1년 경과 후 복지점수 배정 시 배정년도에 잔여 월수가 1년 미만일 때에는 월할 계산한다. <개정 20.12.17>

④ 근속기간 산정 시 월중 근무일수가 15일 이상일 경우 1월로 산정한다. <신설 20.12.17>

제7조(복지점수 배정) ① 복지점수는 근속기간에 따라 별표 1과 같이 배정한다. <개정 17.2.7>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 기간은 복지점수를 배정하지 않으며, 단 배정 후 다음 각 호의 신분 변동 발생 시 정산하여야 한다.

1. 「인사규정」 제38조의 휴직 기간(업무상 휴직은 제외)
2. 「인사규정」 제41조의 직위해제 및 정직 기간. 단, 직위해제 및 정직 기간의 무효·취소·변경 시 정산한 복지점수를 복직일 또는 발령일 기준으로 소급하여 배정 <개정 22.12.28>
3. 「인사규정」 제33조의2에 해당하는 6개월이상 국외 파견 기간
 - ③ 복지점수 배정 기준일은 매년 1월 1일로 하며, 연도 중 근속기간 변동에 의한 복지 점수는 배정하지 않으며, 복지점수 산정 기준일 1년 미만자의 경우 미배정하고 근속기간 1년 경과 후 복지점수를 해당 월 기준으로 산정하여 다음 달 1일 사용하도록 부여한다. 다만 매년11월 이후 근속기간 1년이 경과하는 경우 11월 1일자에 부여한다.(이후 신분 변동 발생 시 정산) <개정 22.12.28>
 - ④ 업무상 상병으로 인한 휴직자의 경우 근속기간 기준으로 복지점수의 100분의 70을 배정한다.
 - ⑤ 단시간 근로자의 경우 전일제 근로자의 근무시간에 비례하여 배정하며 근속기간 산정은 「단시간 근로제 운영규정」 제10조를 적용한다. 다만, 다음 각 호의 직원에게는 복지점수를 전액 배정한다. <개정 17.2.7., 20.1.21., 20.12.17>
 1. 임금피크제 적용에 따라 근로시간이 단축된 직원 <신설 20.12.17>
 2. 복무규정 제13조의2부터 제13조의5에 해당되는 근로시간 단축제도를 사용한 직원 <신설 20.12.17>
 - ⑥ 해외파견 또는 해외 장기교육 직원은 그 기간이 6개월 미만일 경우 국내 직원과 동일하게 적용한다.
 - ⑦ 복지점수의 10%이상을 전통시장점수로 배정 할 수 있으며, 이사장이 별도로 정한다.
 - ⑧ 해당년도 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 청구할 수 없다.
 - ⑨ 20년 이상 장기근속한 직원을 대상으로 만 59세에 도달하는 배정년도에 최초 복지포인트 부여 시 300점을 추가 부여한다. <신설 20.12.17>

제8조(적립금점수) 직원이 사용하는 복지카드 사용 금액의 일정 비율에 대하여

온라인 복리후생관에서 적립금점수로 부여하는 것을 말한다. 단 사용년도 이후 차 년도에 배정하며 적립금 비율은 매년 복지카드 운영사와 온라인 복리후생관 운영사와 별도로 정한다.

제9조(복지항목 구분) 직원이 사용하는 복지점수 사용항목은 이사장이 별도로 정한다. <개정 17.2.7, 22.12.28>

제10조(복리후생관 이용) ① 직원이 온라인 복리후생관에서 복지항목을 선택할 경우에는 운영사의 약관에 따른다.

② 직원이 오프라인 가맹점에서 복지항목을 선택할 경우 복지카드를 일반 신용 카드 사용 방법과 동일하게 사용하며, 소명이 필요한 복지카드 사용분은 사용 후 3개월 이내에 운영사의 온라인 복리후생관에 접속하여 별지 제1호 서식에 따라 복지점수 소명 신청서를 작성하여 제출하여야 한다. 이 경우 기한 내 소명 신청을 하지 않을 때 발생하는 제반 사항은 사용자의 책임으로 한다.

제11조(복지카드 정산) ① 복지카드는 전월 6일부터 당월 5일까지 사용하고 소명 요청 후 승인 완료된 사용분은 당월 25일에 카드 운영사에서 개인별 복지카드 결제대금 계좌로 입금한다.

② 복지카드 담당자는 정산 신청 내역을 검토한 후 승인 여부를 결정하며, 복지카드대금은 시스템 운영사 및 복지카드 운영사의 지정 계좌로 매월 23일까지 입금한다.

③ 복지점수 사용 후 물품 교환 등으로 인하여 취소하고자 할 경우 각 기관 맞춤형 복지제도 담당자에게 별지 제2호 서식에 따라 복지점수 취소 확인서를 작성하여 제출하고 사용점수에 상당하는 금액을 소속 기구별 자유계좌에 입금 한 뒤 복지점수를 재배정 받을 수 있다.

④ 맞춤형 복지제도 운영 목적 이외의 사용이 확인될 경우 사용분에 대하여 환수 조치하며, 이 경우 본인의 재배정 신청에 따라 해당년도에 한하여 재배정한다.

제12조(사용 제한) 다음 각 호에 해당하는 사항은 복지항목으로 사용할 수 없다.

1. 상품권, 주유권, 증권, 채권 구입 등 현금과 유사한 유가증권 구입, 단 전통시장

상품권 제외

2. 복권, 추첨권 등 사행성 있는 서비스 이용

3. <삭제 20.8.31>

4. 복지점수 이용 제한 업종 항목은 이사장이 별도로 정한다.

제13조(다른 규정과의 관계) 맞춤형 복지제도 운영에 대하여 다른 규정이 정한 특별한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제14조(보칙) 이 지침에서 정한 사항 이외에 필요한 사항은 이사장이 정하는 바에 따른다.

부 칙 [2012.10.11 제199호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다. 단 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전 세칙을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑪ (생략)

⑫ 맞춤형복지제도운영업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

2.운영주체 중 “경영기획실장”을 “행정지원실장”으로 한다.

⑬~⑳ (생략)

부 칙 <시행번호 제231호, 2016.1.20>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침의 시행 이전에 실시한 사항은 종전 지침에 따른다.

부 칙 <시행번호 제260호, 2017.2.7>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제326호, 2020.1.21>

이 지침은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제346호, 2020.8.31>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제358호, 2020.12.17>

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2021년에 한하여 20년 이상 장기근속한 직원을 대상으로 만 60세에 도달하는 직원까지 300점을 추가 부여한다.

부 칙 <시행번호 제410호, 2022.12.28>

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

(별표 1) <개정 17.2.7, 20.12.17>

복지점수 배정(제7조 관련)

근속기간	복지 점수
1년 이상 ~ 6년 미만	650점
6년 이상 ~ 11년 미만	700점
11년 이상 ~ 16년 미만	750점
16년 이상 ~ 21년 미만	800점
21년 이상	850점

* 20년 이상 장기근속한 직원을 대상으로 만 59세에 도달하는 해에 최초 복지포인트 부여 시 300점을 추가 부여한다.

(별표 2) <개정 17.2.7., 20.8.31> <삭제 22.12.28>

(별표 3) <삭제 22.12.28>

(별지 제1호 서식) <개정 20.8.31>

복지점수 소명 신청서(제10조 관련)

소 속		성 명	
사원번호		연 락 처	
사용처 (업체명)		구 입 액	원
		소명신청점수	점
소명 항목	☐ 건강관리 : 의료식품	사용 내역 기록	
	☐ 의료이용 : 외래/입원	수혜자 기록	본인과의 관계
	☐ 출산장려 : 출산관련 용품	사용 내역 기록	
	☐ 가정친화 : 체험학습(가족) 기념일 관련 사회복지시설 이용	사용 내역 기록 사용 내역 기록 사용 내역 기록	
	☐ 문화레저 : 여행 관련 주유	여행 장소 및 방문 기관 기록	
	☐ 기타사용 : 소명 필요 항목 사용시	사용 내역 기록	
	※ 영수증 및 사용 내역 품목 확인 첨부		
관련 증빙			
위 사용 금액에 대하여 복지 포인트 소명을 신청 합니다. 20 년 월 일 신청인 (인)			

(별지 제2호 서식)

복지점수 취소 확인서(제11조 관련)

소속			
직위(급)			
사번			
성명	(서명)	연락처	
복지점수 사용 내역			
사용 가맹점			
복지점수 사용일자	201 . . .		
복지점수 입금일자 (개인 계좌로 입금된 일자)	201 . . .		
복지점수 입금액	(원)		
반환 금액(취소 금액) ※ 취소수수료는 요청자부담	(원)		
취소 사유			
복지점수 반환일자 (공단 계좌로 입금일)	201 . . .		
* 복지점수 입금 증빙 첨부(입금 내역서)			
위 사용 금액에 대하여 취소 확인 신청서를 제출 합니다. 201 년 월 일 신청인 (인)			

34004 사내근로복지기금 정관

사내근로복지기금 정관

일부개정 2012.11. 1
일부개정 2018. 1.30

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 정관은 사내근로복지기금법과 동법 시행령(이하 “기금법령”이라 한다)의 규정에 따라 사내근로복지기금(이하 “기금”이라 한다)의 관리, 운영을 효율적으로 함으로써 한국보훈복지의료공단에서 근무하는 직원의 근로의욕고취, 생활안정 및 복지증진에 이바지하게 함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 기금은 한국보훈복지의료공단 사내근로복지기금(이하 “기금”이라 한다)이라 한다.

제3조(사무소의 소재지) 기금의 주된 사무소는 본사에 두고 필요시 지사를 둘 수도 있다.

제4조(적용대상) 본 정관에 의하여 기금의 수혜대상은 공단에 재직중인 직원(계약직 포함)을 원칙으로 한다. <개정 12.11.1>

제2장 재 무

제5조(기금의 조성) 기금의 재원은 공단이 정기 또는 수시로 출연하여 조성한다.

제6조(출연금) ① 공단은 기금으로 매 회계연도말 법인세 차감전 순이익의 100분의5를 기준으로 전년도 결산이사회 종료 후 2월 이내에 출연한다. 다만, 사내 근로복지 기금협의회(이하“협의회”라 한다.)의 협의·결정에 따라 출연금의 가감, 출연시기, 출연방법을 달리할 수 있다.

② 공단은 협의회의 결정에 따라 전항 이외에 기타재산을 수시로 출연 할 수 있다.

제7조(기금의증식) 본기금은 다음 각호의 방법으로 증식한다.

1. 금융기관에 예입 및 금전신탁

2. 투자신탁 등의 수익증권 매입
3. 국채, 지방채 또는 유가증권 매입
4. 근로자주택 신축, 구입 또는 임차자금의 유상대부

제8조(부동산소유) 기금은 기금의 업무수행상 필요한 다음 각호의 경우를 제외하고는 부동산을 소유하지 아니한다.

1. 기금의 운영 및 관리에 필요한 사무실과 그 부속시설의 소유
2. 기금에 기부 또는 출연된 부동산의 소유, 다만 제1호에 규정된 목적을 위하여 기부 또는 출연된 경우를 제외하고는 정당한 사유가 없는 한 기부 또는 출연 받은 날로부터 1년 이내에 제7조의 규정에 의한 기금증식방법으로 전환할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

제3장 기금의 사업

제9조(사업금액) 기금의 수익금은 복지증진을 위한 사업을 시행함을 원칙으로 한다.

제10조(복지증진 사업등) ① 기금은 근로자의 복지증진 등을 위하여 다음 각호의 사업을 행한다.

1. 주택구입, 임차자금 보조
2. 생활안정을 위한 자금대부
3. 장학금, 재난구호금의 지급 및 기타 생활원조
4. 기금운영을 위한 경비지출
5. 기타 근로자 복지를 위한 행사에 지원

② 제1항 1내지 5호에 있어서는 협의회의 결정에 의해서 시행한다.

제4장 협 의 회

제11조(협의회의 구성) ① 협의회는 노·사대표와 대표가 선임한 인원으로 다음 각호와 같이 구성한다.

1. 근로자를 대표하는 위원 6인(이하 “근로자위원” 이라 한다)
2. 사용자를 대표하는 위원 6인(이하 “사용자위원” 이라 한다)
- ② 협의회에는 의장을 두며 의장은 사용자 및 근로자의 위원중에서 각 1인을 선출한다.
- ③ 협의회 의장은 협의회를 대표하며 회무를 통리 한다
- ④ 협의회에는 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사를 노사 각 1인으로 한다

제12조(협의회 위원의 임기) 협의회 위원의 임기는 1년으로 하며 연임 할 수 있다

제13조(협의회 기능) 협의회는 다음 각호의 사항을 협의 결정한다.

1. 정관 및 기금운영에 필요한 기타 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 이사 및 감사의 선임과 해임
3. 예산 및 결산의 승인
4. 감사보고서의 승인
5. 기금의 사업계획 및 그 변경에 관한 사항 <개정 18.1.30>
6. 기타 기금의 운영 및 관리에 관한 중요 사항 <개정 18.1.30>

제14조(회의의 소집)

- ① 협의회는 의장이 소집한다.
- ② 협의회는 매년1회 4월중에 정기회의를 개최한다.
- ③ 의장은 노사 일방의 대표자가 회의의 목적사항을 명시하고 회의 소집을 요구한 때에는 지체없이 응해야 한다.
- ④ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제15조(정족수) 협의회 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수이상 출석으로 개최하고 출석위원 3분의2이상의 찬성으로 의결한다.

제5장 임 원

제16조(임원의 종류와 정수) ① 기금에는 노사 각2인의 이사를 둔다.

- ② 기금에는 노사 각1인의 감사를 둔다.

제17조(임원의 임기) 이사 및 감사의 임기는 각각 2년으로 하며 연임 할 수 있다.

제18조(보궐임원의 선임) 임원 중 결원이 생긴 때에는 1월 이내 이를 보충하여야 한다.

제19조(이사의 직무) ① 이사는 공동으로 기금을 대표하며 다음 사무를 집행한다.

1. 기금의 관리, 운영
 2. 예산편성 및 결산
 3. 사업보고서의 승인
 4. 기타 협의회가 협의 결정하는 사항
- ② 기금의 사무집행은 이사의 과반수의 결정에 의하여 이사전원이 연명 날인한다.
- ③ 기금의 업무집행에 관한 의사를 결정하기 위하여 이사 전원으로서 이사회를 구성하고 이사장은 주임이사로 한다.
- ④ 이사회의 회의에 관한 사항도 협의회규정을 준용한다.

제20조(감사의 직무) ① 감사는 매 회계연도 개시일로부터 3월 이내에 전년도 기금의 재산 상황과 업무집행에 관한 사항을 정기감사하고 감사보고서를 작성하여야 하며 협의회요청이 있을 경우에는 수시 감사를 할 수 있다.

- ② 감사는 다음 각호의 직무를 행한다.
1. 기금의 업무 및 회계에 관한 사항 감사
 2. 제1호의 규정에 의한 감사결과 위법, 부당한 사실을 발견하였을 때에는 이사회에 그 시정을 요구하거나 협의회 및 감독관청에 보고
 3. 제2호의 규정에 의한 보고를 하기 위하여 필요시 협의회소집요구
 4. 협의회에 출석하여 의견진술

제6장 회 계

제21조(회계연도) 기금의 회계연도는 회사의 회계연도와 동일하게 한다

제22조(장부등의비치) ① 본 기금의 재산상태 운용, 관리, 기타 필요한 회계서류 및 장부를 비치하여야 한다.

- ② 재산서류와 장부 및 기록은 3년간 보존하여야 한다.

제23조(손실금의 보존) 기금의 손실금이 발생할 경우에는 다음 회계연도로 이월하며, 이익 잉여금이 발생한 경우에는 우선 손실금을 보전한후 기금에 전입한다.

제24조(회계 감사 등) ① 감사는 매분기1회 이상 예고없이 기금의 재산상황과 업무집행에 관하여 장부 기타 기록 등을 대조하고, 확인점검 하고 협의회에 보고하여야 한다.

② 협의회는 전항의 감사가 미진하다고 인정된 때에는 전문기관에 회계감사를 하게 할 수 있다.

제25조(준용 규정) 본 기금의 회계기준은 민법, 상법의 법인등에 있어서의 회계 원칙을 준용한다.

제26조(회계공개) ① 기금의 이사는 회계연도 마다 6일이내에 예산 및 결산에 관한 서류를 작성하여 협의회의 승인을 거친후 근로자에게 공개 하여야 한다.

② 전항의 예산 및 결산에 관한 서류는 다음과 같다

1. 대차대조표
2. 손익계산서
3. 감사보고서
4. 사업보고서

제7장 보 칙

제27조(정관의 변경) 기금의 정관을 변경하고자 할 때에는 협의회의 의결을 거쳐 노동부장관의 인가를 받아登記하여야 한다.

제28조(공개사항 및 방법) 다음 각호의 사항은 사내게시판에 공고하여야 하며 열람을 요구할 시 열람 할 수도 있다

1. 기금법 제17조 및 동법 시행령 제23조의 규정에 의한 기금의 관리, 운영에 관한 사항
2. 사업계획서
3. 기타 필요한 사항

제29조(기금의 해산) ① 기금은 회사의 사업 폐지로 해산한다.

② 기금이 해산하는 경우에는 이사가 청산인이 된다. 단, 협의회의 의결에 의하여 따로 청산인을 선임하는 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

③ 기금이 해산된 때에는 청산인은 지체 없이 그 사유를 명시하여 노동부 장관에게 신고하여야 한다

제30조(잔여재산의 귀속) 해산한 기금의 재산은 기금법령 규정에 의하여 사업주가 근로자에게 미지급한 금품을 지급하는데 우선 사용한다.

제31조(시행세칙) 이 정관 시행에 필요한 사항은 협의회의 의결을 거쳐 시행한다.

제32조(법령등의 적용) 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 기금법령 및 기타법령에 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 법인설립을 한 날로부터 시행한다.

설 립 준 비 위 원

근로자측		사용자측	
병원노조지부장	김 숙 회	이 사 장	조 만 진
병원조조부지부장	김 상 준	기 획 이 사	김 형 길
병원노조대전지회장	황 점 기	기 획 조 정 실 장	조 정 래
공단노조위원장	김 인 상	행 정 지 원 실 장	이 길 재
공단노조사무국장	장 진 덕	서울병원관리부장	김 시 중
공 단 노 조	김 현 호	노 사 협 력 부 장	이 용 희

부 칙 <개정 12.11. 1>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 18. 1.30>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

34005 사내근로복지기금 운영규정

사내근로복지기금 운영규정

제정	2003. 5. 2	일부개정	2015.12.21
개정	2006. 4.14	일부개정	2018. 1.30
개정	2006.10.11	일부개정	2020.11.17
개정	2008. 5. 1	일부개정	2022.12. 2
일부개정	2012.10. 7	일부개정	2023. 2.21
일부개정	2012.11. 1	일부개정	2023. 5.12
일부개정	2013. 7.31	일부개정	2023.11.16

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 사내근로복지기금(이하 “기금”이라 한다) 운영에 관한 세부시행방법 및 절차를 정하여 기금을 효율적으로 관리하고자 함에 있다.

제2조(적용범위) 이 규정은 기금 정관 제4조에 의거 공단에 재직중인 직원(계약직 포함)에게 적용됨을 원칙으로 한다. <개정 12.11.1>

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

1. “주택”이라 함은, 전용면적 85m² 이하의 주거용 아파트·연립(빌라, 다세대 포함)·단독주택을 말한다. <개정 22.12.2>
2. “임차”라 함은, 전용면적 85m² 이하의 타인소유 주거용 아파트·연립(빌라, 다세대 포함)·단독주택을 일정한 비용을 지불하고 빌리는 것을 말한다. <개정 22.12.2>
3. “대부”라 함은, 이율과 기한을 정하고 기금원금에서 빌려주는 것을 말한다.
4. “장학금”이라 함은, 목적사업 재원으로 지원하는 입학금, 수업료, 학교운영지원비를 포함한 학비를 말한다. <개정 15.12.21>
5. “자녀”라 함은, 동일 가족관계등록부 내에 있는 자녀(직원이 이혼한 경우 가족관계증명서, 주민등록표(등본) 등을 확인하여 실질적인 양육자에 해당하는 경우 그 자녀를 포함한다)를 말한다. <개정 15.12.21>
6. “재난”이라 함은, 수재·화재·기타 비상재해로 인하여 주택 또는 전답이

소실·유실 또는 파괴된 경우를 말한다.

제4조(사업의 종류) 기금을 통한 사업의 종류는 다음 각 호와 같다

1. 주택구입, 임차자금 대부
2. 생활안정을 위한 자금대부
3. 자녀 장학금 지원 <개정 15.12.21>
4. 재난구호금의 지급
5. 기타 근로자 복지를 위한 지원
6. 기금운영을 위한 경비지출

제2장 사 업 운 영

제5조(대부의 종류) 복지기금 대부사업의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 주택구입 또는 임차자금 대부
2. 생활안정 자금 대부

제6조(대부자격 및 제한) ① 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우에는 대부대상에서 제외한다. 다만, 제5조 제2호의 경우 4호, 5호에 해당하는 경우에만 대부대상에서 제외한다. [전문개정 15.12.21] <개정 22.12.2>

1. 전용면적 85m²을 초과하는 주택을 구입하거나 임차하는 경우 <개정 22.12.2>
2. 부부 중 한쪽이 주택을 소유하고 있는 경우
3. 부모 소유의 주택에 거주하는 경우
4. 신청일 현재 근속연수 2년 미만의 경우
5. 기타 본 규정의 목적에 적합하지 않다고 판단된 경우

② 주택구입자금을 대부받고자 하는 직원은 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

[전문개정 15.12.21]

1. 본인 또는 배우자가 부양가족이 있는 세대주인 경우
2. 본인 및 배우자가 무주택 기간이 2년 이상인 경우
3. ‘은행업 감독규정’에 따른 주택담보대출비율(LTV)을 초과하지 않는 경우 [조문신설]

22.12.2]

③ <삭제 15.12.21>

제7조(대부금액 및 이자율) ① 대부금액과 이자율 및 상환기한은 다음과 같다.

<개정 12.11.1, 13.7.31, 18.1.30, 22.12.2>

대부금액의 종류		대부금액	이자율	상환기한
주택구입(임차)자금		30백만원 한도	한국은행 공표 은행가계자금 대출금리(분기별 연동) 적용	1년 이내
생활안정 자 금	혼 례 비	20백만원 한도		
	재 난 구 호 비			
	의 료 비			
	장 례 비			
기타 생활안정자금				

② 제1항의 규정에도 불구하고 대부금액은 대부금액 한도내에서 신청인의 청구 금액으로 할 수 있다.

③ 대부 이자율은 한국은행 공표 ‘은행가계자금대출금리(분기별 연동)’를 하한으로 하고, 다음 각 호의 구분에 따른 기간별로 적용한다. [조문신설 22.12.2] <개정 23.5.12, 23.11.16>

1. 1월 1일자 한국은행가계자금대출금리 : 해당연도 3월 25일부터 6월 24일까지
2. 4월 1일자 한국은행가계자금대출금리 : 해당연도 6월 25일부터 9월 24일까지
3. 7월 1일자 한국은행가계자금대출금리 : 해당연도 9월 25일부터 12월 24일까지
4. 10월 1일자 한국은행가계자금대출금리 : 해당연도 12월 25일부터 다음 연도 3월 24일까지

제8조(장학금 지급대상) 장학금 지급대상은 다음 각 호와 같다.

1. 제2조에 해당하는 직원의 자녀로서 「초·중등교육법」 제2조에 따른 국내학교에 입학하거나 재학 중인 자로 한다. <개정 06.4.15, 15.12.21>

2. 동일한 자녀에 대하여 공단에 부부가 근무할 경우에는 그 1인에게만 지급한다.

<개정 15.12.21>

3. <삭제 15.12.21>

제8조의2(장학금 지급대상 제외) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 장학금지급대상에서 제외한다. <개정 15.12.21>

1. 수업료 등을 납부하지 않고 휴학한 경우 및 유급된 해당 학기 <개정 15.12.21>
2. 타법령에 의해 수혜 중이거나 학비가 무상인 학교에 취학 혹은 장학생으로 학비 감면을 받는 경우(단, 일부감면시 그 차액은 지급 가능) <신설 '06. 4. 15>
<개정 15.12.21>

제9조(장학금 지급금액) 장학금 지급금액은 입학금, 수업료, 학교운영지원비를 포함한 학비의 50%금액으로 한다. <개정 15.12.21>

제10조(재난구호금) 수재·화재 등의 피해가 극심한 경우에는 이사회 의결을 거쳐 목적사업에 사용하는 재원으로 무상 지원한다.

제11조(조의금 지원) ① 본인 사망 시 100만원, 배우자 및 자녀 사망 시 50만원, 직원 본인 및 배우자의 부모 사망 시 10만원의 조의금을 지원한다.(별지 제7호 서식)
② 신청일 익월 10일(휴일인 경우 전일)에 지급되며, 사유발생일 이후 1년 내에 신청하여야 한다. <개정 23.11.16>

③ 사내근로복지기금 재원이 부족할 경우, 사내근로복지기금 협의회 의결로 지급액 축소 또는 지급을 중단할 수 있다. [본조신설 20.11.17]

제12조(기타 근로자 복지를 위한 지원) 기타 근로자 복지를 위한 지원이 필요할 경우 협의회 의결로 무상지원 할 수 있다. <개정 20.11.17>

제12조의2(기타사항) 협의·이사회 부의안건 중 의장 또는 대표이사가 긴급하거나 경미하다고 인정하는 사항에 관하여는 서면으로 의결할 수 있다. [신설 '06. 4. 15]
<개정 15.12.21, 20.11.17>

제3장 운 영 요 강

제13조(제출서류) ① 주택구입대부금 신청을 위한 제출서류는 다음과 같다.

1. 주택구입(임차)대부금 신청서(별지 제1호 서식)
2. 주택매매계약서 또는 분양계약서 사본(원본 대조필)
3. 주민등록 등본 1통
4. 분리세대주인 경우에는 가족관계등록부, 2년간 무주택 입증서류 <개정 15.12.21>

5. 지급계좌 통장 사본
6. 차용금 증서(별지 제5호 서식) <개정 23.11.16>
7. 보증보험증권(대부신청액 전액에 대하여 발급 필수) <개정 20.11.17, 22.12.2, 23.11.16>
8. 근저당권 설정 증빙서류(채권최고액은 대여금액의 120%, 비용은 채무자 부담)
[조문신설 22.12.2]

<신설 12.11.1> <개정 15.12.21>

② 주택임차대부금 신청을 위한 제출서류는 다음과 같다.

1. 주택구입(임차)대부금 신청서(별지 제1호 서식)
2. 임대차 계약서 사본(원본 대조 필)
3. 주민등록 등본 1통
4. 지급계좌 통장 사본
5. 차용금 증서(별지 제5호 서식) <개정 23.11.16>
6. 보증보험증권(대부신청액 전액에 대하여 발급 필수) <개정 20.11.17, 22.12.2, 23.11.16>

<신설 12.11.1> <개정 15.12.21, 20.11.17>

③ 생활안정자금대부를 위한 제출서류는 다음과 같다.

1. 공 통 : 생활안정자금 대부신청서(별지 제 2호 서식), 지급계좌 통장 사본,
차용금 증서(별지 제 5호 서식), 보증보험증권(대부신청액 전액에
대하여 발급 필수) <개정 12.11.1, 15.12.21, 20.11.17, 22.12.2, 23.11.16>
 2. 혼례비 : 청첩장
 3. 재난 구호비 : 재난구호기관 등 공공기관이 발행한 피해증명서
 4. 의료비 : 진료비영수증
 5. 장례비 : 가족관계등록부 또는 사망사실을 확인할 수 있는 서류 <개정 15.12.21>
- ④ 장학금을 위한 제출서류는 다음과 같다. 다만, 휴학하지 않고 계속해서 재학 중인 경우 차기 신청 학기분 부터 제4호에 명시된 서류만으로 갈음할 수 있다.
<개정 06.4.15>

1. 장학금 지급 신청서 (별지 제 3호 서식)
2. 주민등록등본 (비 동거시에는 가족관계등록부를 첨부) <개정 15.12.21>
3. 취학자녀의 재학증명서
4. 입학금, 수업료, 학교운영지원비 납입 영수증 사본 <개정 15.12.21>
5. 지급계좌 통장 사본

제14조(서류제출처) 대부금 신청에 따른 제반서류는 기금담당부서로 제출한다. <개정 20.11.17>

제15조(대부심사기준) ① 심사항목은 직원의 대부횟수, 근속연수, 결혼여부, 부양가족 수를 고려하여 평가한다. <개정 20.11.17>

② 심사방법은 제1항의 심사 항목 중 대부횟수가 적은 자, 근속연수가 많은 자, 기혼자, 부양가족수가 많은 자를 우선순위로 적용하여 대부 대상자를 확정한다. <개정 20.11.17>

③ 심사 적용기준은 다음 각 호와 같다.

1. 대부횟수는 최근 5년간 사내근로복지기금 대부 횟수를 기준으로 한다. <신설 20.11.17>
2. 근속연수의 산정은 최초 입사일을 기준으로 한다. <개정 20.11.17>
3. 혼인여부 및 부양가족 수는 주민등록등본 또는 가족관계등록부를 기준으로 한다. <개정 15.12.21, 20.11.17>
4. 부양가족수의 범위는 본인 및 배우자의 직계 존·비속 및 20세 미만의 비혼 형제·자매로 한다. <개정 20.11.17, 23.2.21>

제16조(접수 및 지급방법) ① 대부금은 대부공고일로부터 10일 이상 공고하며 심사후 15일에 이내에 지급한다. <개정 20.11.17>

② 대부금의 지급 대상자로 확정되었을 경우 신청자의 계좌에 입금 조치한다

제17조(대부금액의 조정) ① 기금을 대부 받은 자가 대부금액을 증액하고자 할 경우에는 기존의 대부금을 상환한 후에 신청하여야 한다. <개정 20.11.17>

② 기금담당부서는 본 규정 제4조 및 제7조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나의 경우가 발생하거나 발생할 우려가 있다고 판단되는 경우에는 대부금액의 한도를 조정 지급할 수 있다. <개정 15.12.21>

1. 대부시점에서 대출기금이 적어 금액의 조정이 필요한 경우
 2. <개정 12.10.7> <삭제 12.11.1>
 3. 기타 기금관리의 원활한 운영이 필요한 경우
- ③ [신설 06.10.11] <삭제 12.11.1>

제18조(대부금 및 이자 상환방법) ① 대부금에 대한 이자는 매월 급여에서 공제한다.

② 대부금은 상환기한 내에 분할 또는 전부 상환할 수 있다.

③ <개정 12.10.7, 20.11.17> <삭제 23.11.16>

제19조(상환기한의 연장) 공단 대·내외적으로 문란한 금전관계 등 품행이 불량한 자를 제외하고, 상환기한을 2회에 한하여 자동 연장할 수 있다. 다만, 퇴직연금제도 전환자의 경우 보증보험증권을 가입한 경우에 한하여 연장할 수 있다. <개정 08.5.1, 20.11.17, 22.12.2>

제20조(상환의 예외) ① 대출금을 대부 받는 자가 그 상환기한 중에 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 미상환 잔액을 사유발생 15일 이내에 전액 상환하여야 한다.

[전문개정 15.12.21] <개정 20.11.17>

1. 3개월 이상 휴직자로서 사실상 취업의 유지가 불가능하다고 판단된 경우(업무상 재해로 인한 휴직자 제외)
2. 퇴직연금 제도를 전환한 경우 [조문신설 22.12.2]
3. 기타 대부사유가 해지되었다고 판단된 경우

② 제1항에도 불구하고 대출금 대부 받은 자가 퇴직할 경우에는 퇴직 전까지 상환하여야 한다. <개정 15.12.21>

③ 제1항제2호의 경우에는 보증보험증권 제출 시 대부자금의 회수를 유예할 수 있다. [조문신설 22.12.2] <개정 23.11.16>

제21조(연체이자) 본 규정 제7조, 제19조에서 정한 기한 내에 상환치 못할 경우에는 대부이자율 + 3%의 연체이자율을 징수하며 연체기간이 3개월을 초과할 경우 급여 지급액에서 대부금 전액이 상환될 때까지 최대 2년간 분할 징수한다.(별지 제6호 서식) <개정 18.1.30, 20.11.17, 22.12.2, 23.11.16>

제22조(대부심사 및 통보) ① 기금담당부서는 신청자의 자격요건, 대부제한 해당 요건, 구비서류 등을 집계하여 최종적인 지급대상자를 심사 선정하고 이사 전원의 의결(서면결의 가능)로서 확정한다. <개정 20.11.17>

② 지급대상자가 확정되면 통보한다.

제23조(허위 신청에 따른 제재) ① 허위사실로 대부받은 직원은 즉시 대부금 전액을 상환하며 허위 대부사실을 협의회에 통보하여 차기 대부자격을 5년간 정지한다. <개정 20.11.17>

② 허위사실로 장학금을 지원받은 직원은 기 지급한 해당금액 도달시 까지 매월 급여에서 강제 환수하고 장학금 지급대상에서 4년 동안 제외한다.

제24조(지급제한 및 변경) ① 제4조제1호와 제2호는 어느 하나만 선택하여 지원할 수 있다. <개정 06.10.11, 15.12.21, 20.11.17>

② 기금대부를 제한 또는 잠정 중단할 사유가 발생한 때에는 협의회 의결에 따라 대부를 일시적으로 제한 또는 중단 할 수 있다.

③ 공단 대내·외적으로 문란한 금전관계 등 품행이 불량한 직원에 대하여 협의회가 인정할 경우 기금대부를 제한 또는 중단할 수 있다. [신설 06.10.11]
<개정 23.11.16>

제25조(출납수당) 기금 출납 담당자에 대하여 매월 출납수당 5만원을 지급한다.
<신설 08.5.1, 개정 20.11.17, 23.5.12>

제26조(대손처리) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 협의회 의결을 거쳐 소멸시효가 완성되기 전이라도 해당 대부금을 대손처리하여야 한다.

1. 회생계획인가의 결정 또는 파산선고에 따라 회수불능으로 확정된 경우
2. 대부자가 사망한 경우에 강제집행에 드는 비용과 다른 우선변제채권의 합계액이 그 상속재산의 가액을 초과하는 경우
3. 추심에 드는 비용이 대부액을 초과하는 경우

② 연대채무자 또는 보증인 등 채무를 이행하여야 할 자가 따로 있는 경우에는 제1항 제1호 및 제1항제2호를 적용하지 아니한다.

[본조신설 20.11.17]

부 칙

본 규정은 2003년 5월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 4. 14>

본 규정은 2006년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 10. 11>

본 규정은 2006년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 4. 16>

① (시행일) 본 규정은 2008. 5. 1부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행일 이전의 사항에 대해서도 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

③ 이 세칙 시행일로부터 “별지 제6호 서식”을 삭제한다.

부 칙 [2012. 10. 7 제198호, 전공의보수지급 시행세칙 일부개정세칙]

제1조 (시행일) 이 세칙은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ①~⑥ (생략)

⑦ 사내근로복지기금 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제2항제2호 중 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 하고, 제17조제3항 중 “퇴직급여금”을 “퇴직급여”로 한다.

⑧ (생략)

부 칙 < 12.11.1>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 < 12.7.31>

본 규정은 2013년 7월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.21>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.1.30>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.11.17>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 단, 제11조는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.2.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023.1.1.부로 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 대부금을 신청하여 지원받은 자의 계약연장 및 분할상환의 조건은 종전 규정을 적용한다. 다만, 연체이자율은 개정된 규정을 적용한다.

부 칙 <2023.2.21.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.5.12.>

이 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다. 다만, 제7조제3항은 2023년 신규 대부 건부터 적용한다.

부 칙 <2023.11.16.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(조의금 지원 기준 적용례) 제11조제2항은 2023년 11월 1일 신청부터 적용한다.

(별지 제 1호 서식) <개정 22.12.2, 23.2.21>

주택 구입(임차)대부금 신청서						
신청인	부 서 명		직 위		성 명	
	입 사 일		근속연수	년 개월	혼인여부	기혼, 비혼
	주택소유		무주택기간	년 개월	부양가족수	명
	대출기한	년 월 일 ~ 년 월 일		첨부서류		
	신청금액					
부 양 가 족 현 황	순	성명	생년월일	나이	관계	비고
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
사내근로복지기금 운영규정에 따라 주택구입(임차) 대부금을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (인) 한국보훈복지의료공단 사내근로복지기금 대표이사 귀하						

(별지 제2호 서식) <개정 22.12.2>

생활안정 자금 대부 신청서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

입 사 일 :

신청사유 :

신청금액 :

상기 본인은 사내근로복지기금 운영규정에 따라 생활안정대부금을 신청합니다.

붙임서류 :

년 월 일

신청인 : 인

한국보훈복지의료공단 사내근로복지기금 대표이사 귀하

(별지 제4호 서식) <개정 20.11.17> <삭제 23.11.16>

(별지 제 5호 서식) <개정 18.1.30, 22.12.2>

차 용 금 증 서

차용금 : 원정(₩)

본인은 공단의 임·직원으로 사내근로복지기금의 운영규정에 규정된 모든 조건을 승인하고 위 금액을 대부받았으므로 다음 각 조항을 성실히 이행할 것을 약속합니다.

제1조(상환방법) ① 원금은 만기 일시상환하며 원금에 따른 이자는 매월별 급여 지급시 원천 공제할 것을 동의함. 다만, 임·직원이 원할시 원금을 조기 분할 또는 전액 상환할 수 있음.

② 전항의 상환기일에 상환을 하지 아니하거나 기한의 이익을 상실한 후 즉시 상환을 하지 아니할 때에는 대부이자율 + 3%의 연체료를 지불하겠음.

③ 연체기간 3개월을 초과할 경우 최대 2년간 급여 지급액에서 분할 징수함에 동의함.

④ 상환방법, 이율 등이 법령, 규정의 변경 기타 상당한 사유로 말미암아 변경된 때에는 그 변경된 바에 따를 것을 동의함

제2조(대부금의 사용) 대부금은 신청한 용도로만 사용하겠음

제3조(기한의 이익 상실) 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 기한의 이익을 상실하기로 하고 대부금 전액을 상환하겠음

1. 퇴직시(사망, 해임, 파면 포함)
2. 대부목적외 사용 또는 부정한 방법으로 대부를 받은 때
3. 연체시
4. 대부규칙 및 기타 정하는 사항 위반 시

제4조(합의관할) 본 계약에 관한 소송에 대하여는 한국보훈복지의료공단 소재지를 관할하는 법원을 관할법원으로 할 것을 합의함

년 월 일

차용인 주소 :

주민등록번호 :

성 명 : (인)

한국보훈복지의료공단사내근로복지기금 대표이사 귀하

(별지 제6호 서식) <신설 20.11.17> <개정 22.12.2, 23.11.16>

분할상환(납부) 계획서

☐ 대부금액 : 금 원☐ 인적사항

소 속	
부 서 명	
사 번	
성 명	

☐ 급여공제 계획서

월 상환액	금 원	
상환기간 (단위 : 천원)	년 월 ~ 년 월(개월)	
	년 월	금 원
	년 월	금 원
	년 월	금 원
	년 월	금 원
	년 월	금 원
	년 월	금 원
	계	금 원 ※ 대부 총액과 동일해야 함

상기 본인은 다음과 같이 사내근로복지기금 운영규정 제20조에 의거, 최대 2년간 급여 지급액에서 공제할 것을 동의하며 이에 상환계획서를 제출합니다.

제출인 : (인)

년 월 일

한국보훈복지의료공단 사내근로복지기금 대표이사 귀하

(별지 제7호 서식) <신설 20.11.17> <개정 23.11.16>

조의금 신청서								
신청인		소속	직종	사번	성명			
신청내역		연번	직원과의 관계	성명	생년월일	사유발생일		
		1						
		2						
		3						
		4						
급여계좌 (√)	동의 []	통합경영시스템 등록된 급여계좌로 지급			지급금액(√ 체크)			
					[] 본인	금 100만원		
	미동의 []	은행	계좌번호	예금주	[] 자녀	금 50만원		
					[] 부모	금 10만원		
					[] 배우자	금 10만원		
					[] 부모	금 10만원		
미동의 시, (급여계좌 이외) 본인명의 통장사본 제출 (본인사망) 대리신청자 통장사본 제출								
위와 같이 조의금 지급을 신청하며, 기재사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.								
[첨부] 사망 확인 가능한 서류와 가족임을 증명 할 수 있는 서류 제출 - (본인사망) 인사발령문(별도 제출 불요), 대리신청자와 관계가 표기된 가족관계증명서 - (가족사망) 사망진단서, 신청자와 관계가 표기된 가족관계증명서								
년 월 일								
신청인 대리신청의 경우(대상자의 (인) (인)								
한국보훈복지의료공단 사내근로복지기금 대표이사 귀하								

34006 직원 고충처리 지침

직원 고충처리 지침

제정 2015. 8.24
일부개정 2019. 2.12

제1조 (목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 직원들의 근로환경이나 근로조건 등에 관한 개별적인 고충사항을 청취하고, 이를 해소하기 위하여 고충처리심의위원회의 구성과 심의·절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 지침의 적용범위는 공단 소속직원으로 한다.

제3조 (고충처리 대상의 범위) ① 고충처리 대상의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 근무조건 및 근로환경에 관한 사항
2. 인사관리에 관한 사항
3. 성별·종교·연령별 등에 의한 차별대우
4. 고객응대업무 중 고객의 폭력, 폭언 등 악성민원에 관한 사항 <신설 19.2.12>
5. 기타 개인의 신체적·정신적 장애로 인하여 발생하는 직무수행과 관련된 사항 <개정 19.2.12>

② 다음 각 호의 경우에는 고충처리하지 아니할 수 있으며, 이 경우 그 사유를 청구인에게 통보하여야 한다.

1. 고충해소가 법령 등 규정에 위반하는 경우
2. 고충심사 대상이 되지 아니하는 경우

제4조 (고충처리심의위원회 설치 및 구성) ① 직원 고충처리를 위하여 본사에 중앙고충처리심의위원회와 각 소속기구별(본사포함) “고충처리심의위원회”를 두고, 위원장을 포함하여 노·사 동수로 사용자 위원 3명, 근로자 위원 3명으로 하여 6명의 위원으로 구성한다.

② 중앙 고충처리심의위원회의 위원장은 ‘관리이사’로 하며 각 소속기구별 고충처리심의위원회 위원장은 각 소속기구의 장으로 한다. 단, 본사는 행정지원실장, 보훈병원은 운영실장으로 한다.

③ 중앙 고충처리심의위원회의 위원은 다음과 같이 한다.

1. 사용자대표 위원 : 관리이사, 감사실장, 행정지원실장
2. 근로자대표 위원 : 공단 노동조합위원장, 보건의료산업노동조합보훈병원 지부장, 공단 노동조합 사무국장 또는 보건의료산업노동조합보훈병원부지부장
(고충청구인의 가입노조 해당위원 참석)

④ 각 소속기구별(본사포함) 고충처리심의위원회의 위원은 위원장이 정한다.

⑤ 제1항 내지 제4항에도 불구하고 고충처리심의 청구 건이 남녀고용평등법 제2조제1호에 해당하는 경우에는 노·사 각각 추천한 여성위원 1인씩을 추가할 수 있다.

⑥ 위원회의 간사는 고충처리 업무를 관장하는 부서의 부장으로 하고, 이 위원회 운영을 보조 한다.

⑦ 중앙 고충처리심의위원회 위원장 유고시 사업이사, 기획이사 순으로 그 직무를 대행하고, 소속기구별 고충처리심위원회는 직제 순으로 한다.

제5조(고충처리심의위원회의 기능) ① 중앙 고충처리심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 고충처리심의위원회 운영에 관한 사항
2. 제12조제1항에 의거 고충처리심의위원회로부터 상정된 사항

② 소속기구별 고충처리심의위원회는 해당 소속 직원들의 제3조 각 호에 관한 고충사항을 심의 결정한다.

제6조(회의운영) ① 회의는 위원장을 포함하여 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 동의로 의결한다.

② 위원장은 필요하다고 인정할 때 회의를 소집할 수 있으며, 가부동수인 경우 결정권을 가진다. 다만 부득이한 경우 위원회 심의를 서면으로 대체할 수 있다.

③ 고충처리심의위원회는 고충처리심의에 필요하다고 인정할 때에는 청구인, 참고인 등 관계인을 출석시켜 진술하게 하거나 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 할 수 있다.

④ 제3항에 의거 청구 당사자 및 기타 관계인의 출석을 필요로 하는 경우 심사 일시 및 장소를 심사일 5일 전까지 본인에게 통지하여야 한다. 다만 출석 통지 받은 자가 심사일에 상당한 이유 없이 출석하지 아니한 경우에는 진술 없이 심사·결정할 수 있다.

제7조(고충처리심의 청구 및 심사 절차) ① 직원이 고충처리 심의를 청구할 때에는 “별지 제1호서식”의 고충처리심의 청구서(이하 “청구서”라 한다)를 각 소속기구 고충처리 업무를 관장하는 부서의 부장에게 제출하여야 한다. 단, 청구인의 개인사정으로 서면 신청이 곤란한 경우에는 구두 또는 사내인트라넷(고충처리상담센터)으로 신청할 수 있다.

② 청구인으로부터 접수받은 고충처리 부서의 부장은 “별지 제2호서식”의 고충사항 접수 및 처리대장에 접수하고, 고충처리심의 위원장에게 보고하여야 한다.

③ 고충 청구를 보고받은 고충처리심의 위원장은 신속히 해결방안을 강구 처리하고 처리가 곤란한 경우에는 고충처리심의위원회에 상정하여야 하고 고충처리심의위원회에서 해결이 불가하다고 결정된 사항에 대해서는 결정일로부터 30일 이내에 중앙 고충처리위원회에 상정하여야 한다.

④ 고충처리위원회는(중앙포함) 상정된 사항에 대하여 접수일로부터 30일 이내에 심의하여야 한다. 다만, 부득이 하다고 인정된 경우에는 위원장의 승인을 얻어 30일을 연장할 수 있다.

제8조(회피 및 기피) ① 고충처리심의위원회의 위원 중 청구인의 친족이거나 청구사유와 밀접한 관계가 있는 자는 그 고충처리심의를 회피할 수 있다.

② 고충처리심의위원회의 위원에게 고충처리심의의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있을 때에는 청구인은 그 위원의 기피를 신청할 수 있으며, 고충처리심의위원회는 의결로 그 위원의 기피여부를 결정하여야 한다.

제9조(보완요구) 위원회는 청구서에 흠결이 있다고 인정할 때에는 청구서를 받은 날로부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 청구인에게 이의 보완을 요구할 수 있으며, 청구인은 동기간 내에 이를 보완하여야 한다.

제10조(결정서 작성 및 송부) ① 고충처리심의위원회가 고충처리심의 청구에 대하여 결정을 한 때에는 “별지 제3호서식”의 고충처리심의 결정서(이하 “결정서”라 한다)를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다.

② 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 그 내용을 청구인에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 제5조의제1항제2호에 따라 심의·의결된 결정에 대하여 중앙 고충처리심의 위원회의 위원장은 해당 소속기구 고충처리심의위원회 위원장에게 결정서를 송부하고, 소속기구 고충처리심의위원회 위원장은 그 내용을 청구인에게 서면으로 통보하여야 한다.

제11조(고충처리심의 위원의 신분보장 및 의무) ① 고충처리심의위원은 그 직무수행과 관련하여 불이익한 처분을 받지 아니한다.

② 고충처리심의위원은 그 직무수행과 관련하여 알게 된 개인의 비밀사항을 누설하여서는 아니 된다.

③ 고충처리심의위원은 신의·성실에 입각하여 객관적 사실에 근거하여 공정하게 심의·결정하여야 한다.

제12조(고충처리심의위원회 심의결과 처리) ① 각 소속기구의 장은 의결사항에 대하여 자체 해결 또는 중앙고충처리심의위원회 상정 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 이사장 및 각 소속기구의 장은 심의결과에 대하여 특별한 사유가 없는 한 고충사항이 해소될 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 고충처리심의위원회에서 결정된 사항에 대한 처리부서는 각 주관부서로 한다.

제13조(고충사항 접수 및 처리대장의 작성·비치) 고충처리심의위원회 간사는 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 “별지 제2호서식”에 의한 대장을 작성·비치하고 이를 관련규정에 의거 보존하여야 한다.

부 칙 <시행번호 제209호, 15.8.24>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제302호, 19.2.12>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식) <제7조 관련 >

고 충 처 리 심 의 청 구 서

접수번호 제_____호

청 구 인	기 관 명		성 명	
	부 서 명		생년월일	
	직 급		주 소	

청구요지

제 출 자 소 속 : 직 급 : 성 명 : (인)

(별지 제2호서식) <제7조 관련 >

고충사항 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	청구인		고충 내용	처리 결과	회신 일자	위원장 확인
		소속	성명				

(별지 제3호서식) <제10조 관련 >

고 충 처 리 심 의 결 정 서

접수번호

청구인 성명

1. 청구의 취지와 이유 :
2. 조 사 및 판 단 :
3. 결 정 사 항 :
4. 관 련 규 정 :

위원장 : (인)
 위 원 : (인)
 위 원 : (인)
 위 원 : (인)
 위 원 : (인)
 위 원 : (인)

34007 퇴직연금관리 운용 지침

퇴직연금관리 운용 지침

제정 2016. 6.22
일부개정 2023. 1. 4

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 퇴직연금 제도 운영에 관한 사항을 정함으로써 퇴직연금의 안정적인 자산운용, 효율적인 사업자 관리를 목적으로 한다.

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

1. “부담금”이라 함은 근로자의 퇴직연금급여를 지급하기 위하여 사용자가 퇴직연금계좌에 정기적으로 입금하는 금액을 말한다.
2. “적립금”이라 함은 퇴직연금계좌에 적립된 자금을 말한다.
3. “퇴직연금제도”라 함은 근로자퇴직급여 보장법(이하 “근퇴법”이라 한다)에 의한 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도 및 개인형퇴직연금제도를 말한다.
4. “퇴직연금사업자”라 함은 퇴직연금운용관리 업무 및 자산관리업무를 수행하기 위해 근퇴법 제26조에 의해 등록한 자 중 공단과 운용관리계약을 체결한 자를 말한다.
5. “퇴직연금 주간사업자”라 함은 퇴직연금사업자 중 제도 운영지원, 퇴직급여 지급, 운용현황 취합, 재정건전성 보고 등 적립금을 총괄하여 관리하는 자를 말한다.

제3조(다른규정과 의 관계) 공단의 퇴직연금제도 운영에 관하여 관계법령·퇴직연금규약·제 규정에 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

제4조(퇴직연금관리위원회의 설치) 퇴직연금제도 운영에 관한 기본계획 및중요 사항을 심의하기 위하여 퇴직연금관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인으로 하되, 위원은 노사 동수로 한다.

1. 위원장 : 관리이사
2. 위 원 : 감사실장, 행정지원실장, 노사협력부장, 총무재무부장, 병원노조 추천
위원 3명, 본사노조 추천위원 2명 <개정 23.1.4>
- ② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 둘 수 있다.
- ③ 위원장이 직무수행을 할 수 없는 때에는 위원장이 지정하는 위원이 직무를
대행한다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 퇴직연금제도 운영에 관한 다음 사항을 심의 의결
한다.

1. 퇴직연금자산 운용방법 결정 및 자산별 배분
2. 퇴직연금운용자산의 사업자별 적립비율
3. 퇴직연금자산 운용현황 점검 및 평가
4. 퇴직연금사업자 선정·변경 및 추가
5. 그밖에 위원장이 공단의 퇴직연금제도와 관련하여 심의할 필요성이 있다고
판단하는 사항

제7조(회의) ① 위원회는 재적위원 과반수의 요구가 있거나 위원장이 필요하다고
인정하는 때 위원회를 소집할 수 있다.

- ② 위원회는 재적위원 2/3 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부 동수인 경우에는 결정권을 가진다.
- ④ 위원회의 심의사항 중 그 사안이 경미하거나, 긴급을 요하는 경우 서면으로
의결할 수 있다.
- ⑤ 위원회에서 의결된 내용은 의결서(별지 제1호, 제2호서식)에 기록하고, 출석
위원이 서명날인 한다.

제8조(자산운용 및 배분 기준) ① 적립금의 안정적인 운용을 위하여 원리금보장
상품 등 원금손실가능성이 없는 자산으로 운용함을 원칙으로 한다.

- ② 자산운용 및 배분은 위원회의 심의를 거쳐 투자대상 자산별, 기간별 및 퇴직
연금사업자별로 적정하게 배분하여 운용하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 적립금 운용 및 관리계획의 변경 또는 금융시장의 급격한 변화가 있을 경우에는 자산배분을 조정할 수 있다.

제9조(퇴직연금사업자별 자산배분) ① 적립금은 위원회에서 정하는 기준에 따라 퇴직연금사업자에게 배분할 수 있다.

② 퇴직연금 주간사업자는 급여지급 예상금액을 포함하여 배분하며, 급여지급 예상금액에 대하여는 장기자산으로 운용하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(운용성과 평가) ① 위원회는 적립금 운용의 안정성 및 수익성을 제고하기 위하여 운용상품별 및 퇴직연금사업자별 운용성과를 정기적으로 평가하여야 한다.

② 운용성과 평가결과는 제9조에서 정한 사업자별 자산배분 시 반영한다.

③ 위원회는 퇴직연금사업자의 투자실적이 현저히 부진하거나 위법 또는 부당한 운용으로 적립금 운용의 안정성을 저해한 경우 적립금 이전, 퇴직연금사업자 변경 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

제11조(퇴직연금 사업자의 선정 및 변경) ① 퇴직연금 사업자 선정은 객관적인 선정기준과 투명한 선정절차에 의하여 선정하여야 하며 제10조에 따른 운용성과 평가 결과에 따라 퇴직연금 사업자를 변경할 수 있다.

② 제1항에 의해 퇴직연금 사업자를 선정 또는 변경할 경우 선정기준·절차 및 방법 등에 대하여 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

부 칙 <시행번호 제238호, 16. 6.22>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 2023.1.4 〔제349호, 직제규정시행세칙 일부개정〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다

른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑨ (생략)

⑩ 퇴직연금관리 운용지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항2호 중 “재무관리부장”을 “총무재무부장”으로 한다.

⑪ ~ ⑭ (생략)

「별지 제1호서식」

【 의 결 서 】
 <제7조제5항 관련>

위원회명			
개최일시			
참석위원			
안 건 명			
의결사항			
퇴직연금관리 운용 지침 제7조에 의하여 의결한 사항에 대하여 각 위원이 서명 날인함. 년 월 일			
위 원 장 : (인) 위 원 : (인) 위 원 : (인) 위 원 : (인) 위 원 : (인) 위 원 : (인) 위 원 : (인) 위 원 : (인) 위 원 : (인) 위 원 : (인)			

39001 노사협의회 운영지침

노사협의회 운영지침

제정 2018. 7.31

제1조(목적) 이 규정은 근로자와 사용자 쌍방이 참여와 협력을 통하여 노·사 공동의 이익을 증진함으로써 한국보훈복지의료공단의 발전과 근로자복지증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 서로 신의를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제3조(정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “노사협의회”라 함은 근로자와 사용자가 참여와 협력을 통하여 근로자의 복지증진과 기업의 건전한 발전을 도모하기 위하여 구성하는 협의기구를 말한다.
2. “근로자”라 함은 『근로기준법』 제2조에 따른 근로자를 말한다.
3. “사용자”라 함은 『근로기준법』 제2조에 따른 사용자를 말한다.

제4조(노사협의회 설치) ① 노사협의회(이하“협의회”라 한다)는 보훈복지의료공단 본사와 소속기구에 각각 설치한다. 다만 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 소속기구는 제외한다.

② 중앙노사협의회는(이하 “중앙협의회”라 한다) 필요시 설치할 수 있다.

제5조(협의회의 구성) 협의회는 노사동수로 구성하되, 각 3명 이상 10명 이하의 다음과 같은 위원으로 구성한다.

1. 사용자위원 : 해당 소속기구 대표자 및 그 대표자가 위촉한 자
2. 근로자위원 : 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자

제6조(의장과 간사) ① 협의회에 의장을 두며, 의장은 근로자와 사용자 대표자가 공동으로 한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의 업무를 총괄한다.

③ 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1명을 각각 둔다.

제7조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

③ 위원은 임기가 끝난 경우라도 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

④ 동 조의 임기에도 불구하고 협의회 운영상 근로자대표와 사용자대표자가 필요하다고 인정하는 경우에는 제5조의 규정에 의하여 위원을 변경하여 위촉할 수 있다.

제8조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.

③ 위원의 협의회 출석시간과 이와 직접 관련된 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

제9조(회의) ① 협의회는 3개월마다 정기적으로 회의를 개최하여야 한다.

② 협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

제10조(회의 소집) ① 의장은 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 의장은 노사 일방의 대표자가 회의의 목적사항을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구한 때에는 그 요구에 따라야 한다.

③ 노사 쌍방은 회의 개최 7일전까지 회의 일시, 장소, 의제 등을 협의하여 정하며, 의장은 상기 사항을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만 긴급하거나 신속한 결정이 요구되는 경우에는 예외로 한다.

제11조(자료의 사전 제공) 근로자위원은 제10조제3항에 따라 통보된 의제 중 제16조의 협의사항 및 제17조의 의결사항과 관련된 자료를 회의 개최전에 사용자에게 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 따라야 한다. 다만, 그 요구자료가 공단의 경영상의 비밀이나 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석 위원 3분의2 이상의 찬성으로 의결한다.

제13조(회의의 공개) 회의는 공개한다. 다만, 협의회 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

제14조(비밀유지) 협의회 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제15조(회의록 비치 등) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 별지 제1호서식의 회의록을 작성하여 갖추어 두어야 한다.

1. 개최 일시 및 장소
2. 출석위원

3. 협의내용 및 의결된 사항

4. 그 밖의 토의사항

② 회의록은 작성한 날부터 3년간 보존하여야 한다. 다만, 업무편의를 위하여 기타 영상 저장장치(녹음테이프 또는 보이스레코더 등)로 회의록 작성에 갈음할 수 있다.

제16조(협의사항) 협의회가 협의하여야 할 사항은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 및 다음 각호에 따른다.

1. 단체협약에 의해 위임된 사항
2. 취업규칙 및 근로조건에 관한 사항
3. 복리후생 및 작업환경에 관한 사항
4. 고충처리에 관한 사항
5. 노사분규 예방에 관한 사항
6. 기타사항

제17조(의결사항) 협의회가 의결하여야 할 사항은 다음 각호에 따른다.

1. 근로자 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회 설치

제18조(보고사항) ① 협의회에 보고하거나 설명하여야 할 사항은 다음 각호에 따른다.

1. 경영방침 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 운영계획 및 실적에 관한 사항
3. 인력 계획에 관한 사항
4. 기업의 경제·재정적 상황
5. 전체 회의에서 통보하기로 결정한 사항

② 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고하거나 설명할 수 있다.

③ 근로자위원은 사용자가 제1항에 따른 보고와 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항에 관한 자료를 제출하도록 요구할 수 있으며 사용자는 그 요구에 성실히 따라야 한다.

제19조(의결사항의 공지) 협의회는 의결된 사항을 신속히 근로자에게 알려야 한다.

제20조(의결사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제21조(임의중재) ① 협의회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로자위원과 사용자위원의 합의로 협의회에 중재기구를 설치하여 운영할 수 있다.

1. 제17조에 따른 의결사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
 2. 협의회에서 의결된 사항의 해석이나 이행방법 등에 관하여 의견이 일치하지 아니한 경우
- ② 중재기구의 위원은 근로자와 사용자를 대표하는 같은 수의 위원으로 구성하되 각 3명 이내로 한다.
- ③ 제1항에 따른 중재기구의 중재결정이 있으면 협의회 의결을 거친 것과 동일한 효력을 지니며 근로자와 사용자는 그 결정에 따라야 한다.
- ④ 중재기구 위원의 활동에 필요한 시간은 근무한 것으로 본다.

제22조(고충처리 등) 고충처리 대상의 범위, 고충처리위원의 위촉 등 고충처리에 관한 사항은 직원 고충처리 지침에 따른다.

제23조(준용규정) 이 지침에 정하지 아니한 사항은 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 동법 시행령 및 동법 시행규칙에 따른다.

부 칙 <시행번호 제288호, 2018.7.31>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

제 차 (정기·임시) 노사협의회 회의록

회 의 일 시	
회 의 장 소	
협 의 사 항	
보 고 사 항	
의 결 사 항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	
그 밖의 참고사항 및 전분기 의결된 사항의 이행 상황	

참 석 위 원

[illegible]

40000 감사

- 41101 적극행정면책 운영지침
- 41102 민원사무처리지침
- 41103 직무관련범죄 형사고발지침
- 41104 비윤리행위신고 보상운영지침
- 41106 청렴시민감사관 운영지침
- 41107 한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령
- 41108 공인신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침
- 41109 감사심의위원회 운영지침
- 41110 사전 컨설팅감사 운용지침
- 41111 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침
- 41112 감사인 직무기준 지침
- 41113 임직원 이해충돌 방지제도 운영지침
- 41114 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침

41101 적극행정면책 운영지침

적극행정면책 운영지침

제정	2010.12. 8
일부개정	2012. 3.15
일부개정	2015. 3.17
일부개정	2018.12. 5
일부개정	2019. 7.10
일부개정	2019.12.11

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 감사결과 직원 등이 그 직무를 성실하고 적극적으로 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 일정 요건을 충족한 경우 관련 공단 직원 등에 대하여 징계 등 불이익한 처분 및 처분요구 등을 하지 않거나 감경 처리하는 적극 행정 면책제도의 적용대상 및 요건, 운영절차 등을 정하고, 제도의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 공단 감사규정 및 감사규정시행세칙에 의거 실시하는 감사(감찰 포함)업무 전반에 걸쳐 적용한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “적극행정”이란 직원 등이 공단 및 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위해 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. “면책”이란 감사규정에 의한 감사결과 적극행정 과정에서 발생한 절차상 하자 또는 현실과 부합되지 아니한 제 규정으로 말미암아 발생한 위반사항 등과 관련하여 그 업무를 처리한 직원 등에 대하여 징계 등 불이익한 처분 및 처분요구(이하 “처분”이라 한다) 등을 하지 않거나 감경하는 것을 말한다.
3. “불이익한 처분 등”이란 공단 감사규정 및 감사규정시행세칙상의 징계 등의 처분을 말한다.

제4조(면책대상자) 이 지침에 따른 면책대상자는 공단 본사 및 소속기구에 소속한 임·직원 등(이하 “직원 등”이라 한다)에게 적용한다.

제5조(적극행정 면책요건) ① 적극행정 면책의 대상이 되기 위해서는 다음 각 호에서 정한 기준들을 충족하여야 한다.

1. 면책대상자의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것 <개정 19.7.10>
2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것 <개정 19.7.10>
3. <삭제 19.7.10>
4. 면책대상자의 고의 또는 중대한 과실이 없을 것 <개정 19.7.10>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제1항의 기준을 충족한 것으로 추정한다. 다만, 감사를 받는 자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있는 등 특별한 사유가 있어 적극행정면책 하는 것이 부적절한 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 19.7.10> <개정 19.12.11>

1. 감사를 받는 자가 자체 감사기구에 사전컨설팅을 신청하여 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우 <신설 19.12.11>
2. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따른 고충민원에 대한 시정권고 또는 의견표명대로 업무를 처리한 경우 <신설 19.12.11>

[전문개정 18.12.5]

제6조(면책대상 제외) 제5조에도 불구하고 업무처리과정에서 기본적으로 지켜야 할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다. <개정 18.12.5>

1. 공금을 횡령·유용한 경우 <개정 18.12.5>
2. 직무와 관련하여 금품, 향응을 수수한 경우 <신설 18.12.5>
3. 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우 <개정 18.12.5>
4. 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우 <개정 18.12.5>
5. 법·규정·지침의 자의적인 해석과 집행으로 본질적인 사항을 위반한 경우 <개정 18.12.5>
6. 음주운전 사건의 경우 <신설 18.12.5>
7. 성폭력, 성매매 범죄의 경우 <신설 18.12.5>
8. 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당 행위를 한 경우 <신설 18.12.5>

제6조의2(고의 또는 중과실의 배제 추정) 다음 각 호에서 정한 바를 모두 충족한 때에는 고의 또는 중과실이 없는 경우에 해당하는 것으로 추정한다. <개정 19.7.10>

1. 면책대상자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것 <개정 19.7.10>
3. <삭제 19.7.10>
4. <삭제 19.7.10>

[본조신설 18.12.5]

제7조(신청에 의한 면책) ① 피 감사 부서(기관)장은 감사를 받은 소속 직원 중에서 특별히 면책조치가 필요하다고 인정될 경우에는 면책사유에 해당하는 증빙 자료를 구비하여 면책심사를 신청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 면책심사신청은 별지 제2호서식에 의하여 당해 감사결과외 처분지시가 이루어지기 이전에 하여야 한다. 다만, 감사가 종료된 날로부터 15일을 경과한 때에는 신청할 수 없다.

③ 감사실장은 제1항에 의하여 면책심사 신청을 받은 경우에는 별지 제3호서식에 따라 면책심사조서를 작성하여 위원회에 심사를 요구하여야 한다.

[본조신설 18.12.5]

제7조의2(직권에 의한 면책) ① 감사반장은 감사 단계에서 검토 중인 사항 중 면책이 필요하다고 인정되는 경우 별지 제6호서식에 따른 요청을 받아 마감회의 전까지 면책여부를 결정하고 면책이 결정된 사항에 대하여 별지 제7호서식에 따른 일람표를 작성하여 감사결과보고서에 첨부하여야 한다. 단, 감사반장은 면책 결정에 신중한 검토가 필요하다고 인정되는 사안에 대하여는 감사실장, 감사에게 보고 후 결정한다.

② 감사결과보고서 검토·결재 과정에서 감사반이 자체적으로 적극행정면책에 해당한다고 판단되는 사항 또는 감사실장, 감사가 적극행정면책 해당 여부 검토를 지시한 사항에 대해 면책요건 해당 여부를 검토하여야 하고, 검토결과 면책이 필요한 경우에는 면책할 수 있다. 다만 중대한 사항에 대해서는 면책심의위원회에서 심의하여 결정한다.

[본조신설 18.12.5]

제8조(면책제도 안내) 감사실장은 감사 중 또는 감사 종료시에 피 감사 부서장에게 면책제도를 별지 제1호 서식에 의하여 안내한다.

제9조(면책심의위원회 설치) ① 면책여부 심사를 위하여 면책심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 18.12.5>

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 감사실장이 되고, 위원은 부장급 이상으로 한다. <개정 12.3.15, 15.3.17, 18.12.5, 19.7.10>

③ 위원장은 위원회의 공정성과 형평성을 위하여 외부전문가를 위원으로 할 수 있다. <신설 18.12.5>

④ 위원회의 기록 관리 등을 위하여 간사를 두되, 해당업무 소관 감사인으로 한다. <개정 18.12.5>

제10조(심의위원회 개최 및 의결) ① 위원회는 감사결과에 대한 처분양정을 최종 결정하기 전에 개최한다. <개정 18.12.5>

② 위원회는 위원장을 포함한 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수인 때에는 부결된 것으로 한다.

③ 회의는 비공개로 한다.

④ 위원은 회의 중 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다.

⑤ 위원회 심사결과는 별지 제4호 서식에 의하여 관리하여야 한다.

제11조(자료제출 요구) 위원회는 적극행정 면책심의를 위하여 필요한 경우 감사자 및 신청인의 의견을 청취하거나 증빙자료 제출을 요구 할 수 있다. <신설 18.12.5>

제12조(적극행정면책 통보) ① 위원회 심사결과는 최종 양정결정시 최대한 반영하여야 하며, 신청소속 부서(기관)장에게 통보하여야 한다. <개정 18.12.5>

② 감사반장은 제7조의2에 따라 직권에 의한 면책결정을 한 사항에 대하여는 신청소속 부서(기관)장에게 통보하여야 한다. <신설 18.12.5>

③ 처분사항은 별지 제5호 서식에 의거 기록 관리하여야 한다. <개정 18.12.5>

제13조(유의사항) 이 지침에 의한 적극행정 면책제도는 감사과정에서 업무수행의 동기 및 목적 등을 세심하게 고려하여 성실하고 적극적으로 일하는 직원 등에 대한 불이익한 처분요구 등을 신중하게 하려는 취지의 제도로서, 심사를 느슨하게 하거나 감사실시를 면제하는 등의 제도로 운영되거나 오해되어서는 아니 된다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행일 현재 감사실시 중이거나 결과를 처리 중에 있는 감사사항에 대하여도 이 지침을 적용한다.

부 칙 [2012. 3. 15 제189호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“본부장”을 “상임이사”로, “경영지원본부” 및 “경영지원본부장”을 “기획이사”로, “의료사업본부” 및 “의료사업본부장”을 “의료이사”로, “복지사업본부” 및 “복지사업본부장”을 “복지이사”로 한다.

부 칙 [2015.3.17 제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~② (생략)

③ 적극행정면책 지급지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 “부서장(“팀장급”이상)”을 “부서장(“부장급”이상)”으로 한다.

별지 제4호서식을 첨부 35와 같이 한다.

④~⑤(생략)

부 칙 <시행번호 제294호, 2018.12.5>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제312호, 2019.7.10>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제320호, 2019.12.11>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) <개정 18.12.5, 19.7.10>

(면책심사신청 안내)

한국보훈복지의료공단 ○○감사를 받은 직원이 감사 중 지적된 사항에 대하여 면책심사를 신청하고자 할 때에는 다음 요령에 의거 신청하시기 바랍니다.

1. 신청권자

- 감사를 받은 소속부서(기관)의 장

2. 신청기간 : 감사결과 처분이전(단, 감사종료일로부터 15일 이내)

3. 적극행정 면책요건

- 면책대상자의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
- 면책대상자가 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
- 면책대상자의 고의 또는 중대한 과실이 없을 것

※ 다음사항은 면책대상에서 제외

- 공금을 횡령·유용한 경우
- 직무와 관련하여 금품, 향응을 수수한 경우
- 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
- 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우
- 법·규정·지침의 자의적인 해석과 집행으로 본질적인 사항을 위반한 경우
- 음주운전 사건의 경우
- 성폭력, 성매매 범죄의 경우
- 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당 행위를 한 직원

감 사 실 장

(별지 제2호 서식) <개정 18.12.5>

면책심사 신청서

「적극행정 면책 운영 지침」 제7조의 규정에 의거 다음과 같이 면책심사를 신청합니다.

신 청 인					
심 사 대 상 자					
감 사 명		감 연 일	사 월		감 사 자
감 사 지적사항					
면책심사 신청사유					
소 속 부서장 의 견					
200 년 월 일					
소속 부서장					(인)

※ 필요시 관련증빙서류 및 의견서 첨부

(별지 제3호 서식) <개정 18.12.5>

면책심사조서

감 사 기 관 명		감사 연월일	
건 명			
신 청 인			
심 사 대 상 자			
징 계 양 정 (안)			
비 위 내 용			
신 청 사 유			
소 관 업 무 감 사 책 임 자 검 토 의 견			

(별지 제4호 서식) <개정 12.3.15, 15.3.17, 18.12.5, 19.7.10>

면책심사위원회 심사결과

건명						
심사대상자	소속기관		직위(급)		성명	
심사결과						

200 년 월 일

적극행정면책심사위원회
위원장
(서명)

부위원장
(서명)

위원
(서명)

위원
(서명)

위원
(서명)

간사
(서명)

(별지 제5호 서식) <개정 18.12.5>

면책심사신청 및 처분대장

[illegible]

(별지 제6호 서식) <신설 18.12.5>

적극행정면책 검토 요청서

「적극행정면책 운영지침」 제7조의2 규정에 의거 다음과 같이 적극행정면책 검토를 요청합니다.

일련 번호	소관부서 (담당자)	제 목	감사 시 적 논 의 된 지	면책 사 유

작성자 : ○○○○부 ○ ○ ○ (서명)

(별지 제7호 서식) <신설 18.12.5>

적극면책 사항 일람표

일련 번호	소 부 관 서	면 제 책 사 항 목	감사시 확인된 사항	면책사유	감사자

41102 민원사무처리지침

민원사무처리지침

제정 1983. 8.19 개정 2007. 1.19
개정 1984.10.28 개정 2007.12.12
개정 1990. 5.31 일부개정 2011.11.17
개정 1997. 4.11 일부개정 2015.3.17
개정 1997. 8. 8
개정 2001. 4.25

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)에서 민원 사무를 신속, 친절, 공정, 정확히 처리하게 함으로서 민원인에게 최대한 봉사하게 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 지침에서 “민원인”이라 함은 공단에 대하여 어떠한 특정행위를 요구하는 자연인 또는 단체를 말한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 요구자를 민원인으로 보지 아니한다.

1. 국가기관 또는 공법인이 공단에 어떠한 특정행위를 요구하는 경우
다만, 사경제의 주체로서 요구하는 경우에는 예외로 한다.
2. 공단과 사법상의 계약관계에 있는 자가 공단에 어떠한 특정행위를 요구하는 경우. 다만, 사법상의 계약관계에 있는 자가 국가유공자로서 개인, 조합 또는 단체인 경우에는 예외로 한다.
3. 주소, 성명 등이 분명하지 않은 자가 공단에 어떠한 특정행위를 요구하는 경우

② 이 지침에서 “민원사무”라 함은 제1항의 민원인이 제출하는 다음 각 호의 사항(이하 “민원사항”이라 한다)에 관한 사무를 말한다.

1. 진정, 건의 및 질의 또는 이의신청
2. 제증명 또는 확인 청구
3. 허가, 인가 또는 승인의 신청
4. 기타 공단의 특정행위를 요구하는 의사표시

③ 이 지침에서 “사이버 민원실”이라 함은 컴퓨터통신(공단에서 운영하는 인터넷 홈페이지)을 이용하여 전자적인 형태로 민원의 안내, 상담, 신청, 접수, 처리결과 등의 통지 등을 할 수 있도록 하는 시스템으로서 통칭 이사장 또는 병원장과의 대화, 사이버 질의 응답항목 등을 말한다. <신설 01.4.25>

④ 이 지침에서 “인터넷 민원”이라 함은 민원인이 공단에서 운영하는 인터넷 홈페이지에 접속하여 사이버 민원실에 등록접수한 각각의 문장을 말한다. <신설 01.4.25>

제3조(다른 규정과의 관계) 민원사무 처리에 관하여는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 이 지침이 정하는 바에 의한다. <개정 07.12.12>

제 2 장 민원서류의 접수

제4조(민원서류의 접수) ① 민원서류는 민원사무통제부서(이하 “통제부서”라 한다)에서 별지 제1호서식에 의거 접수하여야 한다. 다만, 실적증명 및 확인 등 간편한 민원서류의 접수는 처리부서에서 직접 처리할 수 있다.

② 인터넷 민원을 제외하고 접수된 민원서류는 별지 제2호서식에 의한 “민원서류”임을 표시하는 주인을 민원서류의 왼쪽 윗부분에 날인하여 다수인관련 민원 등 중요한 사항에 대하여는 이사장에게 민원내용을 요약 보고하고 별지 제6호서식에 의한 민원서류 처리전을 첨부하여 즉시 당해 문서를 처리하는 부서에 이송하여야 한다. 다만, 수신이 보훈병원장인 경우에는 이 규정이 정한 바에 따라 병원장이 처리하되 진정서, 건의서, 이의신청서 및 이와 유사한 중요 민원서류는 그 처리결과를 익월 5일까지 별지 제7호서식에 의하여 감사실 경유 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 민원서류를 이송받은 처리부서는 일반문서와 구별, 부서별 민원사무처리부에 기장한 후 일반문서에 우선하여 처리하여야 한다.

④ 통제부서에서는 부득이한 경우를 제외하고는 민원서류의 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며 고의로 접수시간을 지연 또는 부당하게 반려 하여서는 아니 된다.

⑤ 통제부서 이외의 각 부서에서 민원서류를 직접 받았을 때에는 지체없이 통제부서로 이송하여 접수토록 하여야 하며 통제부서로부터 이송받은 민원서류가 소관사항이 아닌 경우에는 그 사유를 명시 1근무시간 이내에 해당처리부서에 직접 이송처리 하여야 한다. 다만, 이 경우 그 문서를 이송한 부서는 그 결과를 통제부서에 통고하여야 한다.

⑥ 민원인의 의사표시를 서류로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 이를 접수 처리할 수 있다.

제5조(민원사무 편람 및 신청서등의 비치) ① 민원인의 편의를 도모하기 위하여 통제부서 및 처리부서는 민원사무 신청 등에 필요한 용지와 민원사무 편람을 비치하여야 한다.

② 제1항의 편람에는 민원사무의 종류별로 처리주무과, 처리기간, 처리과정 및 구비서류를 구분 명시하여야 한다.

제6조(접수증) 민원서류를 접수한 통제부서에서는 민원인의 요청이 있을 때에는 접수증(별지 제3호서식)을 교부하여야 한다. 단, 처리기간이 즉시로 되어 있는 민원서류에 대하여는 접수증의 교부를 생략할 수 있다.

제 3 장 민원사항의 처리

제7조(서류의 보완 등) ① 통제부서 혹은 처리부서에서 접수된 민원서류에 흠결이 있거나, 그 내용이 불확실하여 별도의 자료가 요망된다고 인정될 경우에는 상당기간을 정하여 민원인에게 보완 또는 보정을 요구할 수 있다. 다만, 이 경우에 접수시로부터 8근무시간 이내에 하여야 한다.

② 보완이나 보정의 요구는 구술, 전화 또는 문서로 하되 그 이유 및 필요한 보완 또는 보정사항과 요구 기간 등을 명시하여야 한다.

③ 경유기관을 거쳐 이첩된 민원서류가 보완 등을 필요로 하는 경우에는 그 경유기관을 거치지 않고 직접 민원인에게 요구할 수 있다.

④ 민원인이 제1항에 정한 기간내에서 보완이나 보정을 하지 못하였거나, 제출될 내용이 요구한 내용과 상이하거나 충분하지 아니할 때에는 1차에 한하여 당해 민원서류 처리기간의 2분의1 범위내에서 재차 보완 또는 보정의 독촉을 하여야 한다. 다만, 상기 기간내에 요구한 내용대로 충분히 보완 또는 보정을 하지 아니할 때에는 본 민원서류는 반려될 것이라는 뜻을 명시하여야 한다.

⑤ 민원인의 소재가 불분명하여 보완 요구 등이 2회에 걸쳐 반송되었을 경우에는 이를 취하한 것으로 간주 처리할 수 있으며, 제4항의 독촉 기간내에 당해 민원서류의 보완 또는 보정을 하지 아니하거나 충분하지 못할 때에는 그 이유를 명시하여 민원인에게 반려할 수 있다.

제8조(민원서류의 처리) ① 접수된 모든 민원서류는 제9조에 정한 기간내에 처리하고 민원서류 처리전을 통제부서에 회신하여야 한다.

② 처리결과와 통보를 하는 민원사무는 그 처리완결 즉시 민원인에게 그 결과를 통보하여야 하며 민원사항의 실현이 불가능하거나 민원의 요구에 대하여 이를 거부할 때에는 그 사유를 밝혀야 한다.

③ 민원서류를 기안하거나 시행할 때에는 그 기안지 또는 시행문의 왼쪽 윗부분에 민원서류임을 표시하는 별지 제2호서식의 주인을 찍어야 한다.

제9조(처리기간 및 구비서류) ① 각 부서별 담당직원으로 하여금 민원서류를 신속히 처리하게 하고 업무처리 절차를 명확히 하기 위하여 민원사무의 종류별 처리기간 및 구비서류를 “별표1”과 같이 정한다. 다만, “별표1”에 열거되지 아니한 민원서류에 대하여는 열거된 민원서류에 유사한 것에 준하여 처리할 수 있다.

② 다음 각호에 해당하는 기간은 이를 제1항의 처리기간에 산입하지 아니한다.

1. 보안(保安)상 필요한 조치로 인하여 지연되는 기간
2. 서류의 보완 또는 보정에 소요되는 기간
3. 접수 및 경유 등 문서 이송에 소요되는 기간
4. 민원사무와 직접 관련된 공과금의 미납이나 입회의 불참등 처리 절차에 있어 민원인의 귀책사유로 인하여 지연되는 기간
5. 시가 및 가격조사, 수요조사, 원가계산, 경영분석 및 기업진단에 소요되는 기간

제10조(처리기간의 연장 또는 지연) ① 민원사무 처리에 있어 부득이한 사유로 인하여 정해진 처리기간내에 처리하기 곤란한 경우에는 소정의 처리기간의 범위내에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다.

② 제1항에 의하여 처리기간을 연장하였을 때나 제9조 제2항의 사유 등으로 상당기간 그 처리가 지연되고 있을 경우에는 처리지연 사유와 처리예정 기한을 민원인에게 통보하여야 한다.

제11조(불문처리 사항) 민원사항 중 다음 각 호의 1에 해당하는 사항은 이를 처리하지 아니할 수 있다. 다만 민원인에게 그 사유를 통지하는 것을 원칙으로 한다.

1. 민원인의 주소, 성명 등이 분명하지 아니한 경우
2. 타인을 모해할 목적으로 허위사실을 적시하였음이 판명되었을 경우
3. 민원서류 내용이 막연하여 도저히 이해할 수 없거나 특정지을 수 없는 사항
4. 정치문제에 관련한 사항
5. 민사, 형사 등 재판에 관련된 사항
6. 동일 민원으로부터 동일 내용의 민원서류가 2회이상에 걸쳐 계속하여 접수된 경우, 이 경우 1차에 한하여 민원인에게 그 사유를 통보하여야 한다.

제 4 장 민원사무통제

제12조(민원사무 통제부서) 민원사무처리를 통제하기 위하여 본사 및 산하기관에 다음과 같이 통제부서를 두고 통제자는 통제부서의 장으로 한다. <개정 90. 5.31, 07.1.19>

1. 공단본사 : 감사실 <개정 07.1.19>
2. 보훈병원 : 총무(노무)부 <개정 11.11.17, 15.3.17>

제13조(민원사무 통제부서의 임무) 민원사무 통제자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 민원사무 접수 및 이송
2. 민원 사무처리 사항의 점검 및 처리촉구
3. 민원사무에 관한 상담 및 안내
4. 기타 민원서류의 처리를 위하여 필요한 대책수립

제14조(처리지연 신고) ① 민원인은 민원서류의 접수거부, 부당한 반려, 처리기간의 지연, 소정 구비서류 이외의 서류 제출요구등이 있을 경우에는 민원사무통제자에게 그 사실을 신고할 수 있다.

② 제1항의 신고를 받은 민원사무통제자는 지체없이 이를 조사하고, 신고사항에 대한 처리상황 및 관계직원에 대한 조치결과를 민원인에게 통보하여야 한다.

제15조(민원처리 상황의 확인) 감사실장은 정기 또는 수시 민원사무 처리상황을 검열 및 확인하여야 한다.

제16조(민원서류의 통제 및 발송) 민원서류의 발송은 문서부서에서 일반문서 발송처리와 동일하게 처리하되 민원사무 통제자로부터 별지 제5호서식에 의한 검열통제인을 기안용지 통제란 여백에 받아야 한다.

제17조(기간의 계산) ① 민원사무 처리기간의 계산에 있어서는 초일(접수일)을 산입하되, 처리기간이 3일이상인 경우에는 “일”단위로 계산하며, 3일미만인 경우에는 시간단위(1일 8근무시간)로 계산 처리한다. 다만, 공휴일은 제외된다.

② 이 지침에서 “즉시”라 함은 3근무시간 이내를 말한다.

제 5 장 인터넷 민원처리

제18조(인터넷 민원의 처리원칙) ① 인터넷 민원에 대한 접수·처리는 공단에서 운영 중인 인터넷 홈페이지를 이용하여 해당란에 그 처리결과를 직접 입력함으로써 답변에 대한 통보를 갈음한다.

② 인터넷 민원은 이사장과의 대화, 사이버민원실, 사이버신고, 기타의견 게시란을 통해 접수된 민원을 말한다.

③ 인터넷 민원의 처리는 해당부서에서 직접 처리함을 원칙으로 하며, 업무분장조정을 위해 종합적인 조정·통제는 감사실에서 한다.

④ 사용자가 민원제기 시 음해·무고·허위·욕설·장난 등의 내용제기 방지, 행정업무의 효율성 제고 및 사실확인 등을 위하여 사용자의 주민등록번호, 전화번호, 주소, 성명 등을 반드시 입력하여야만 등록이 될 수 있도록 하여야 한다. 단, 익명, 허위사실, 욕설, 장난 등의 내용이 입력되었을 경우에는 감사실의 조정·통제하에 삭제 조치할 수 있다.

⑤ 민원인이 비공개를 요구한 때에는 다른 이용자가 인지할 수 없도록 비공개 처리하여야 하며, 공개를 요구한 사항이라도 공단에 대한 대외적인 영향, 보안 등을 고려하여 필요한 경우 내용을 공개하지 아니할 수 있다. 다만, 민원인에게 그 사유를 통지하는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 민원제기 내용이 많아 별도로 첨부할 필요가 있는 경우에는 내용을 파일로 첨부할 수 있도록 하여야 한다.

⑦ 내부자고발, 부조리신고 등 개인정보 등을 위하여 필요한 경우에는 민원인 이외의 타인이 열람할 수 없도록 하여야 한다. [본조신설 07.12.12]

제19조(인터넷 민원의 접수) ① 인터넷 민원은 공단의 이사장과의 대화, 사이버 민원실, 사이버신고, 기타 의견게시판을 통해 접수한다.

② 접수된 민원자료는 데이터베이스화하여 관리·보존하는 것을 원칙으로 하며, 별도의 민원사무처리부는 비치하지 아니한다. [본조신설 07.12.12]

제20조(인터넷 민원의 처리) ① 민원관리부서에 접수된 인터넷 민원은 분야별로 구분하여 처리부서에 이첩·처리토록 한다.

② 처리부서에서는 인터넷민원처리 담당자를 지정하여야 한다.

③ 각 처리부서별 담당자는 접수실태를 매일 점검하여야 하며, 분류가 잘못된 민원은 접수 다음날까지 민원관리부서로 이첩하되 반드시 이첩사유를 명시하여야 한다.

④ 인터넷민원의 처리는 (별표 1)에 정한 바에 따라 처리하고 단순 질문사항은 3일 이내 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 처리기간이 경과할 것으로 판단되거나 처리기간을 경과하였을 경우에는 처리지연 사유와 예상처리기간을 민원인에게 안내하여야 한다. [본조신설 07.12.12]

제21조(인터넷 민원의 사후관리) ① 각 부서에서는 인터넷 민원 처리실태를 매일 점검하여야 한다.

② 민원관리부서는 처리부서의 인터넷 민원 처리실태를 수시로 점검할 수 있다.

③ 각 부서에는 반복적으로 제기되는 민원내용에 대하여는 수시로 홈페이지에 그 답변내용을 게재하여 사용자가 민원을 제기하기 전에 열람할 수 있도록 함으로써 인터넷 민원의 발생을 최소화할 수 있도록 하여야 한다.

[본조신설 07.12.12]

부 칙 <1983. 8.19>

이 지침은 1983년 8월 18일부터 시행한다.

부 칙 <1984.10.28>

이 지침은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1990. 5.31>

이 지침은 1990년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1997. 4.11>

이 지침은 1997년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙 [1997. 8. 8
직제규정시행세칙 개정지침]

이 지침은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙 <2001. 4.25>

이 지침은 2001년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙 [2007. 1. 19
직제규정 일부개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. 제 규정 중 다음과 같이 개정한다.

“본부”를 “본사”로, “상임이사”를 “본부장”으로, “이사”를 “본부장”으로, “부장급”을 “팀장급”으로, “부장”을 “팀장”으로 한다. 다만, 부장을 팀장으로 명칭개정 중 보훈병원 부장(1급) 명칭은 종전의 직위명칭으로 한다.

2. ~ 6. (생략)

부 칙 <2007.12.12>

이 지침은 2007년 12월 12일부터 시행한다.

2011. 11.17

부 칙 [제185호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑤ (생략)

⑥ 민원사무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 중 “별표1”을 별지와 같이 한다

제12조제2호 중 “총무과”를 “총무(노무)팀”으로 한다.

⑦ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.
“서울보훈병원 및 서울보훈병원장”을 “중앙보훈병원 및 중앙보훈병원장”으로, “정신과”를 “정신건강의학과”로, “원무과, 원무1과, 원무2과, 의료정보과, 총무과, 자재과, 시설과”를 “원무팀, 원무1팀, 원무2팀, 의료정보팀, 총무팀(중앙보훈병원은 총무노무팀), 물류지원팀, 시설관리팀”으로, “원무과장, 원무1과장, 원무2과장, 의료정보과장, 총무과장, 자재과장, 시설과장”을 “원무팀장, 원무1팀장, 원무2팀장, 의료정보팀장, 총무팀장(중앙보훈병원은 총무노무팀장), 물류지원팀장, 시설관리팀장”으로 한다.

부 칙 [제225호 직제규정시행세칙 일부개정 2015.3.17]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~②③ (생략)

②④ 민원사무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제2호 중 “총무(노무)팀”을 “총무(노무)부”로 한다.

별표 1 및 별지 제6호서식을 각각 첨부 36, 37과 같이 한다.

②⑤~⑤④(생략)

[별표 1] <개정, 11.11.17, 15.3.17>

민원사무 종류, 처리기간 및 구비서류 (제9조 제1항 관련)

번호	민원사무명	처리기간	구비서류	처리부서
1	진정 및 건의	7 일	○ 진정서 ○ 건의서 ○ 이의신청서	각 부서공통
2	사실증명 ○ 실적증명 ○ 재직증명 ○ 원천과세 공제 증명	즉시 " "	○ () 실적증명원 ○ 재직증명원 ○ 원천과세공제증명원	" 인사(노무)담당부서 경리 담당부서
3	확 인	"	확인서	각 부서공통
4	퇴직급여 지급신청	14일	퇴직급여 신청서	인사(노무)담당부서
5	출입업자 등록신청	15일	공고로서 요구하는 서류	계약담당부서
6	입찰참가신청	즉시	○ 입찰참가신청서 ○ 자격증명서 ○ 기타 공고상 요구 서류	"
7	사비환자 진료비 감면신청	즉시	○ 진료비 감면대상 확인서	보훈병원-총무(노무)부장 원무부장

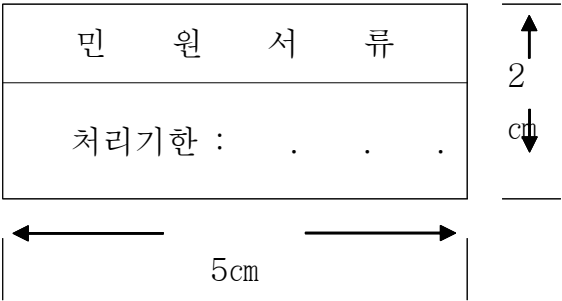
(별지 제1호서식) <제4조 제1항 관련>

민 원 사 무 처 리 부

결재	접 수		종류	건명	민 원 인		경 유 처		협조 또는 조회년월일	처 리 내 용	조 치 년월일	비 고
	월일	번호			주소	성명	접수 월일	전달 월일				

(297mm×210mm, 가로)

(별지 제2호서식) <제4조 제2항 관련>



(별지 제3호서식) <제6조 관련>

접수증	
1. 접수번호 :	
2. 건명 :	
3. 부수 :	
4. 첨부물 :	
5. 민원인주소 :	
민원인성명 :	
귀하의 위 건명의 민원서류를 접수하였음.	
한국보훈복지의료공단	
민원서류접수자 (인)	
귀하	

(별지 제4호서식)

민원사무
협조부서명 :
응신기한 :

5cm

2.5cm

(별지 제5호서식) <제16조 관련>

검인
20 . . .
민원사무 통제자

2.5

(별지 제6호서식) <제4조 제2항 관련> <개정 15.3.17>

민원서류처리전

(4)

처리부서

실

부

이송사항	(1)		(2)		(3)		(5)	
	접수 번호		접수 일시		처리 기간		처리기간 책정	
	(6)	주 소					(7)	
	제 출 자	성 명					민 원 종 별	
	(8) 민원요지 :							
처리보고사항	(9)	회 신		이 송				
		일 시	근 거	기 관 명		일 시	근 거	
		(10)						
		처리요지 :						
항	(11)	처 리 부 서		통 제 부 서		(12)		
	부 책 정 리							

특 이
사 항

※ 기 재 요 령 (번호는 각란 번호를 가리킨다)

- (1) 민원사무 통제부의 접수번호를 쓴다.
- (2) 민원사무 통제부의 접수 일시를 쓴다.
- (3) 민원사무 통제자가 내용을 검토하고 처리기간을 책정 기록한다.
- (4) 주무부서명을 쓴다.
- (5) 처리기간을 책정한 민원사무 통제자가 날인한다.
- (6) 민원인에 대한 인적사항을 기록한다.
- (7) 청원서, 소원장, 이의신청서, 진정서등 민원 종별을 쓴다.
- (8) 민원내용을 요약하여 쓴다.
- (9) 민원인에게 회신 또는 관련기관 이송 등 처리결과를 쓴다.
- (10) 처리내용을 요약하여 쓴다.
- (11) 민원 부책의 정리를 확인하는 처리부서란에는 처리부서 담당자가
날인하고 통제부서란에는 통제부서 담당자가 확인 날인한다.
- (12) 주무부서장 또는 결재권자의 처리, 기타 처리상 특이사항을 쓴다.

(별지 제7호서식) <제4조제2항 관련>

()월분 민원서류 처리결과보고

종 류	접 수		진 정 내 용	처리일시	처리요지	비 고
	월 일	번 호				
			제 목 : 요 지 :			

(297mm×210mm, 가로)

41103 직무관련범죄 형사고발지침

직무관련범죄 형사고발지침

제정	1995. 1. 1
전부개정	2009.12. 3
일부개정	2018.12. 5
일부개정	2020.10.30

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단 임직원등(이하 “임직원등”이라 함. 임직원 및 공무수행사인, 민간심의위원, 퇴직자 포함)이 직무와 관련하여 범죄 행위를 범한 경우에 고발대상과 절차를 규정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 깨끗한 공직사회를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다. <개정 20.10.30>

제2조(고발대상) 고발대상은 임직원등이 직무와 관련하여 형법, 특정범죄가중처벌등에관한법률, 공직자윤리법, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위를 포함한다. <개정 20.10.30>

제3조(범죄혐의 보고) 각 부서책임자와 감사담당자는 그 직무를 행함에 있어 임직원등의 범죄사실 또는 혐의사실을 발견한 경우에는 이사장 또는 감사에게 보고하여야 한다. <개정 20.10.30>

제4조(의무적 고발대상 및 미고발자 처벌) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 200만원 이상 금품·향응수수, 공금횡유용(누계금액)
2. 200만원 미만이라도 공금횡유용 금액을 전액 회복하지 않은 경우
3. 최근 3년 이내 금품·향응수수, 공금횡유용, 업무상 배임으로 징계를 받은 자가 또다시 수수 등을 한 경우
4. 인사(채용, 근무평정 등), 내부경영실적평가, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우

② 이사장은 직무와 관련한 범죄행위 사실을 확인한 경우에는 지체없이 고발하여야 한다.

③ 의무적 고발대상 범죄행위를 발견하고도 이를 묵인한 임직원은 인사규정 제53조에 따라 징계조치하여야 한다.

[전문개정 20.10.30]

제4조2(의무적 고발대상 외 고발여부 판단) ① 이사장은 제4조제1항에 따른 의무적 고발대상이 아니더라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 고의 또는 과실여부 등을 고려하여 범죄의 고발여부를 결정할 수 있다.

1. 직무와 관련하여 200만원 미만의 금품·향응을 수수한 경우
2. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져가 준 경우
3. 범죄내용이 과급개연성이 크고 수사시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
4. 기타 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

[본조신설 20.10.30]

제5조(고발시기 및 절차) ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인 한 즉시 고발함을 원칙으로 하며, 범죄행위자가 사실관계를 부인할 경우에는 조사결과 증빙자료에 의하여 범죄혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우 인사위원회심의를 거쳐 고발한다.

② 고발은 피고발자의 소속기관에 따라 이사장, 감사, 보훈병원장 또는 사업부서장이 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

③ 고발사실은 즉시 이사장과 감사에게 보고하여야 한다.

제6조(고발처리상황 관리) ① 보훈병원장 및 각급 부서장은 고발한 범죄사실 또는 혐의사실의 요지 및 처리내용 등 고발상황 처리대장을 비치하여 그 내용을 기록 관리함과 동시에 감사실에 통보하여야 한다.

② 감사실장은 고발한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 문서로 유지·관리하여야 하며, 고발하지 아니한 경우에는 범죄혐의사실의 요지 및 고발을 아니하는 사유를 이사장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

제7조 <삭제 20.10.30>

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 < 시행번호 제295호, 2018.12.5.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 < 시행번호 제350호, 2020.10.30.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

41104 비윤리행위신고 보상운영지침

비윤리행위 신고 보상운영지침

제정	2006.12.11
일부개정	2009.12. 3
일부개정	2011. 1.12
일부개정	2011.12.27
일부개정	2015. 9.11
일부개정	2020.10. 8

제1조(목적) 본 지침은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “부패방지권익위법”이라 함) 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부패행위 및 공단 임직원 행동강령 위반행위 신고 접수·처리, 공단 내·외부 신고자 및 조사협조자(이하 “신고관련자”라 함)의 비밀보장, 신분보장 및 신변보호를 위하여 필요한 세부사항을 정하는데 있다. <개정 15.9.11, 20.10.8>

제2조(신고대상) 신고, 보호 및 보상이 되는 비윤리행위는 다음과 같다.

<개정 15.9.11>

1. 부패방지법 제2조 제4호 가목 내지 다목 중 어느 하나에 해당하는 부패행위
<개정 11.1.12, 15.9.11>
2. 공단 임직원 행동강령을 위반한 행위 <개정 11.1.12 15.9.11>
3. 기타 임직원 및 외부 이해관계자와 관련된 비윤리적 행위 <개정 11.1.12, 15.9.11>
4. <삭제 15.9.11>

제3조(신고방법) ① 제2조의 신고대상행위를 목격한 자는 공단의 감사 또는 윤리담당부서로 신고하며, 신고수단은 공단 홈페이지(사이버신고센터)·우편·전화·전송·직접방문 등 신고자가 가장 편리한 방법을 선택하여 신고한다.

<개정 11.1.12, 15.9.11>

② 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여 6하 원칙에 의거 관련 증거자료를 첨부하여 신고함을 원칙으로 한다. 단, 신고시점 현재 진행 중인 비윤리행위 등 긴급을 요하는 경우는 증거자료 없이 사실관계만 신고할

수 있다.

③ 무기명 신고는 접수·처리하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 신고자는 제1항의 신고방법으로 인하여 본인에게 불이익이 있을 것을 것으로 판단된 때에는 무기명으로 신고할 수 있으며, 이 경우 신고내용이 비윤리행위 신고로서 합당하고, 사실로서의 개연성이 높다고 인정되는 경우에 한하여 예외적으로 접수·처리할 수 있다.

<신설 11.1.12>

제4조(포상 및 보상) ① 이사장은 신고에 의하여 현저히 공단에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 신고를 한 자에 대하여 포상하거나 별표 1과 같이 포상금·보상금을 지급할 수 있다.

<개정 15.9.11, 20.10.8>

② 신고자에 대한 보상금은 감사실장이 수령하여 비밀이 보장되고 수령자가 원하는 방법으로 지급한다. <신설 15.9.11>

③ 포상금 지급액의 결정에 관하여는 제5조에서 제7조까지를 준용한다. 이 경우 “보상금”은 “포상금”으로, “보상”은 “포상”으로 본다. <신설 20.10.8>

제5조(보상금 지급제외) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보상금을 지급하지 아니할 수 있다. <개정 11.1.12>

1. 신고내용이 사실이 아닌 것으로 판명되거나 증거부족으로 인하여 사실여부 확인이 곤란한 경우 <개정 11.1.12>
2. 외부 이해관계자와의 업무와 관련되지 아니하는 비윤리 행위를 신고하는 경우. 다만, 공금횡령, 회사자산 절도 등과 같이 공단의 자산에 직접적인 손실을 끼치는 행위를 신고 한 경우에는 보상 가능 <개정 11.1.12>
3. 이미 신고 된 사항이거나 감사부서 및 기타 관련부서 또는 외부기관에서 이미 인지하여 조사가 진행 중이거나 징계절차 등이 진행 또는 완료된 사항 <개정 11.1.12>
4. 언론보도 등에 의해 공개된 사항 <개정 11.1.12>
5. 익명 또는 가명으로 신고하여 신고자가 누구인지 알 수 없는 경우

<개정 11.1.12>

6. 단순 업무개선과 관련된 사항 <개정 11.1.12>

7. 감사실 직원이 신고한 경우 <개정 11.1.12>

8. 기타 보상심의 결과 보상이 부적절하다고 인정되는 경우 <개정 11.1.12>

제6조(보상금 환수) 보상금을 지급한 후에 보상금 지급 제외 대상임이 밝혀진 경우에는 환수할 수 있다.

제7조(보상심의) ① 감사실장은 아래 사항에 대해 필요하다고 판단하는 경우 감사 결과 보고 시 보상심의를 요청할 수 있다.

1. 금품수수가 불분명한 신고 건에 대한 보상 여부
 2. 자진신고 건에 대한 보상 여부
 3. 신고 된 금품, 접대, 편의, 경조금, 금전거래, 행사찬조 등의 규모나 성격이 애매한 경우 또는 윤리규범실천규정에 저촉되는지 여부 및 신고자에 대한 보상대상 해당여부
 4. 기타 보상금 지급대상 여부가 불분명하여 해당 감사인이 심의 요청하는 사항
- ② 보상심의는 요청일로부터 1주일 이내에 개최함을 원칙으로 하며, 감사를 위원장으로 하고 위원은 감사실장과 감사인을 포함하여 5인 이상의 보상심의위원회를 구성하고 전원이 참여하여 심의를 실시한다. 간사는 보상심의 요청 감사인이 된다.
- ③ 보상심의 회의는 협의를 통하여 결론을 도출함을 원칙으로 하되 협의가 불가할 경우 다수결로 의결할 수 있다. 회의결과는 회의록으로 작성하여 비치함을 원칙으로 하고 필요시 신고인에게 그 결과를 통보할 수 있다.

제8조(신고자관련자 비밀보장 및 신분보장) ① 공단 감사부서 및 윤리담당부서 총괄 책임자는 신고 및 조사에 협조한 공단 임직원 및 외부 이해관계자의 비밀 보장 및 신분보장을 위해 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 15.9.11>

② 직무상 또는 우연히 신고관련자의 신분을 인지한 임직원은 누구든지 신고관련자의 신분을 누설하여서는 아니 된다. <개정 15.9.11>

③ 피신고자 또는 피신고자의 소속부서, 기타 관련부서의 임직원은 감사부서 및

윤리담당부서 등에 신고관련자 신분을 문의하거나 신고관련자를 알아내기 위한 탐문 등 신분노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 하여서는 아니 된다.

<개정 15.9.11>

④ 감사부서 및 윤리담당부서 직원은 제3항의 문의를 받는 경우 즉시 해당 질문이 본 지침에 따라서 금지된 행위이며 처벌이 가능함을 설명하여야 한다.

<개정 15.9.11>

⑤ 신고내용에 대한 조사담당 부서는 본인의 동의 없이 신고관련자의 신분을 공개하거나 암시하는 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 자신의 금품수수 행위를 자진 신고한 경우 등 조사목적상 필요로 할 때에는 서면으로 신고관련자의 동의를 얻어 신분을 공개할 수 있다. <개정 15.9.11>

⑥ 임직원은 신고관련자에게 신고행위와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불이익 조치를 부당하게 하여서는 아니 된다. <개정 15.9.11>

1. 파면, 해임, 해고 등 신분상실에 해당하는 불이익 조치 <신설 15.9.11>
2. 정직, 감봉, 승진제한이나 이에 준하는 조치 <신설 15.9.11>
3. 전보, 전출, 업무 미부여, 직무 재배치 등의 인사조치 <신설 15.9.11>
4. 성과평가·동료평가의 차별 및 그에 따른 임금·상여금 등 차별지급 <신설 15.9.11>
5. 교육·훈련 등 자기계발 기회의 취소, 예산·인력 등 가용자원의 제한, 보안 정보·비밀정보 사용정지 및 취급자격의 취소 등 근무조건상 차별 <신설 15.9.11>
6. 주의·관심대상자 명단을 작성하거나 공개, 집단따돌림, 폭행·폭언 등의 신체적·정신적 고통 야기 <신설 15.9.11>
7. 직무에 대한 표적 감사·조사 및 그 결과의 공개 <신설 15.9.11>
8. 인·허가 취소 등 행정적 불이익조치 <신설 15.9.11>
9. 물품·용역계약의 해지 등 경제적 불이익조치 <신설 15.9.11>
10. 그 밖의 신분상 불이익·근로조건상 차별 또는 행정적·경제적 불이익조치 <신설 15.9.11>

⑦ 임직원이 제2항부터 제6항을 위반하여 신고관련자의 신분이 노출되거나 신분상 불이익이 가해진 경우 감사부서는 내용을 조사하여 관련자에 대한 징계 요청 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 15.9.11>

⑧ 제6항에도 불구하고 신고관련자는 불이익조치 등을 당하였다고 판단되는 경우에는 공단 감사실장에게 구제를 신청할 수 있으며, 구제신청을 접수한 감사실장은 신속하게 조사에 착수하여야 한다. <개정 15.9.11>

⑨ <삭제 15.9.11>

제9조(보복행위 금지) ① 신고관련자는 피신고자 또는 관련 제3자로부터 보복을 받을 경우 그 사실을 감사부서에 즉시 통보하여야 한다. <개정 15.9.11>

② 감사부서는 제1항의 통보사실에 대해 즉시 조사하여야 하며, 보복행위와 관련된 임직원에게 인사위원회 회부 등 관련규정에 따라서 문책한다. <개정 11.1.12>

제10조(책임의 감면 등) ① 신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 비위가 발견된 경우 그 신고자에 대하여 징계를 감경 또는 면제할 수 있다.

② 이 지침에 따라 신고한 경우에는 다른 법령 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

[본조신설 15.9.11]

제11조(신변보호) ① 신고관련자는 자신의 신분이 노출되어 필요하다고 판단할 때에는 감사부서에 그 사실을 통보하고 신변보호를 요청할 수 있다.

② 신고관련자로부터 신변보호 요청을 받으면 감사부서에서는 신고관련자가 인사상 또는 기타 불이익을 받을 우려가 있다고 판단되는 경우 보직변경 등의 조치를 할 수 있으며, 필요한 경우에는 감사부서에 근무하도록 할 수 있다.

③ 감사실장은 신고관련자가 신고와 관련한 사항으로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 신고관련자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

[본조신설 15.9.11]

제12조(불이익의 추정 등) ① 신고관련자가 불이익조치 등의 구제신청을 하거나 법원에 원상회복 등에 관한 소를 제기하는 경우 해당 신고와 관련하여 불이익을 당한 것으로 추정한다.

② 제1항에도 불구하고 신고관련자가 신고의 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 이 지침에 따른 보호를 받지 못한다.

[본조신설 15.9.11]

제13조(기타) 본 지침에서 구체적으로 정해지지 아니한 사항은 보상심의 회의를 거쳐 결정하도록 한다. <개정 15.9.11>

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 사항에 대해서는 이 지침에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2011년 1월 12일부터 시행한다.

부 칙 <제162호, 2011.12.27>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제213호, 2015.9.11>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제349호, 2020.10.8>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) <개정 11.12.27, 15.9.11, 20.10.8>

포상금 및 보상금 지급기준 (제4조 관련)

제1조(포상 및 보상 대상) 공단 임직원 및 외부 신고인

제2조(포상금 지급기준) ① 최대 포상금액 : 1억원

② 포상금 산정 : 공단 임·직원의 업무관련 다음 각 호의 비윤리 행위 신고 시

1. 타인의 금품수수행위 신고시에는 수수금액의 5배

(감사실 조사과정에서 추가로 밝혀진 금품수수금액은 보상금액에서 제외 한다)

2. 자신의 금품수수행위 자진신고시 : 수수금액의 3배

(인지시점으로부터 근무일 기준 5일 이내 신고시 보상하되 금품을 먼저 요구한 경우나 충분히 거절할 수 있었다고 판단되는 경우는 보상대상에서 제외한다.)

3. 기타 타인의 이해관계자와 관련된 비윤리 행위 신고시에는 피신고인의 인사 처분 정도에 따라 차등지급

구 분	경 고	견책, 감봉	정 직	권고사직	징계면직
보상금액	30만원	50만원	100만원	200만원	300만원

제3조(보상금 지급기준) ① 최대 보상금액 : 30억원

② 보상금 산정 : 신고로 인한 회사의 수익증대 또는 손실감소 효과 발생시에는 그 효과금액에 따라 아래와 같이 차등 지불

보상대상가액	지 급 기 준
1억원 이하	보상대상가액의 30%
1억원 초과 5억원 이하	3천만원 + 1억원 초과금액의 20%
5억원 초과 20억원 이하	1억1천만원 + 5억원 초과금액의 14%
20억원 초과 40억원 이하	3억2천만원 + 20억원 초과금액의 8%
40억원 초과	4억8천만원 + 40억원 초과금액의 4%

비고 : “보상대상가액”이란 부패방지권익위법 시행령 제72조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 및 환수 등으로 인하여 직접적인 공단 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 금액을 말한다.

제4조(지급사유 중복시 보상기준) 포상금·보상금 지급사유가 2개 이상에 해당되는 경우에는 그 중 액수가 많은 것을 기준으로 하고, 제2조제2항제3호에서 2인 이상이 인사처분을 받는 경우에는 가장 중한 처분을 받은 자를 기준으로 하여 보상한다.

41106 청렴시민감사관 운영지침

청렴시민감사관 운영지침

제정	2011.12.28	일부개정	2015. 2. 3	일부개정	2023. 1. 4
일부개정	2012. 3.15	일부개정	2015. 3.17		
일부개정	2012.10.11	일부개정	2015.12.30		
일부개정	2013. 3. 6	일부개정	2017. 8.28		
일부개정	2013. 8.23	일부개정	2018. 6.15		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)이 시행하는 사업에 대한 투명한 감시 및 평가를 통해 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하고 그 개선을 권고하는 청렴시민감사관 제도의 설치와 운영에 관한 기본 사항을 정함을 그 목적으로 한다. <개정 17.8.28>

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “청렴시민감사관”(이하 “시민감사관”이라 한다)이란 공단이 시행중인 모든 사업의 전 과정에 대하여 독립된 제3자의 지위를 가지고 감시·평가함으로써 부패행위를 사전에 예방하고, 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하여 그 개선을 권고하는 임무를 수행하도록 위촉되어 활동하는 자를 말한다.

<개정 17.8.28>

2. “사업”이라 함은 공단이 수행하는 고유목적사업 및 이에 수반되는 공사, 용역 또는 구매 등의 모든 활동을 말한다. <개정 17.8.28>

제3조(독립성) ① 시민감사관은 상임감사의 자문기구로 하며, 그 권한에 속하는 업무를 독립적으로 수행한다. <개정 17.8.28>

- ② 시민감사관은 업무의 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 이사장·임원 및 직원 (이하 “임직원 등”이라 한다)에 대하여 면담을 요청할 수 있다.

<개정 17.8.28>

- ③ 제2항에 의한 면담을 요청받은 임직원은 시민감사관의 업무에 적극적으로 협조하여야 한다. <개정 17.8.28>

④ 시민감사관은 공단이 시행중인 제도 및 업무의 불합리가 법령 또는 감독기관의 명령·규칙 등에 기인함을 확인한 경우에는 공공기관의 감독기관인 중앙행정기관, 감사원, 국민권익위원회 등에 제도개선의 건의 또는 협조를 요청할 수 있다.

<개정 17.8.28>

제4조(적용범위) 시민감사관의 설치 및 운영에 관하여 관계 법령 및 다른 규정에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다. <개정 17.8.28>

제2장 시민감사관의 직무·구성 등

제5조(시민감사관의 직무 및 권한) ① 시민감사관의 직무 및 권한은 다음 각 호와 같다. <개정 17.8.28>

1. 공단이 시행중인 사업의 발주·입찰·낙찰·계약체결·계약이행 과정에서 관련 서류의 열람, 현장 확인 등을 통한 감시·평가 및 합목적성의 확인
2. 직무수행 과정에서 발견한 부패개연성이 높은 제도의 시정 권고
3. 공단이 시행중인 사업의 처리과정에서 관련 제도 및 운영의 개선이 필요하다고 판단되는 경우 이에 대한 권고 또는 의견표명
4. 고질적, 반복적 민원에 대한 조사 또는 중재 요청을 받은 경우 그 조사 또는 중재를 실시하고 결과를 제출하거나 개선요구 <신설 17.8.28>
5. 이사장 또는 감사가 요청할 경우 소속기구에 대한 종합감사, 성과감사 및 특정감사에 직접 참여하여 의견을 제시하거나 개선요구 <신설 17.8.28>
6. 공익신고 처리 및 신고자 보호를 위한 자문과 부패행위자 신고에 따른 조사 참여 및 처리의견 제시 <신설 17.8.28>

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시민감사관의 직무 및 권한으로 하지 아니한다. <개정 17.8.28>

1. 행정심판이나 소송이 진행 중인 사항
2. 감사원 등 다른 국가기관의 감사 또는 조사가 진행 중인 사항

제6조(감사청구권) ① 시민감사관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 감사를 청구할 수 있다.

1. 감사를 통하여 공공의 이익을 확보할 수 있다고 판단되는 경우
2. 공단 임직원의 부정·부패행위로 별도의 감사가 필요하다고 판단되는 경우

② 제1항에 따라 감사를 청구할 경우 이를 서면으로 하여야 하고, 감사는 타당성을 검토한 후 14일 이내에 감사시행 여부를 시민감사관에게 통보하여야 한다.

[본조신설 17.8.28]

제7조(구성) ① 시민감사관은 대표 시민감사관 1인을 포함하여 5인 이내로 구성한다. <개정 13.3.6, 17.8.28>

② 시민감사관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 상임감사가 위촉한다. <개정 17.8.28>

1. 토목, 건축 등 건설공사 관련분야 및 회계학, 법학, 행정학 관련 분야의 조교수 이상으로 4년제 대학 이상의 학교에서 3년 이상의 재직경력이 있거나 재직 중인 자

2. 변호사, 회계사, 기술사 자격이 있는 자로서 3년 이상 해당분야 실무 경력이 있는 자

3. 시민사회단체 회원으로서 해당 단체에서 추천한 자

4. 공공기관에서 1급 이상 직원으로 재직한 자로서 청렴성이 높은 자

<개정 17.8.28>

5. 국가, 지방자치단체에서 4급 이상 공무원으로 재직한 자로서 청렴성이 높은 자

6. 기타 사회적 신망 및 청렴성이 높고 관련분야와 관련성이 있는 전문가

제8조(시민감사관 회의 및 대표 시민감사관) ① 시민감사관들이 협의·결정할 필요가 있는 안건을 처리하기 위하여 시민감사관 회의 및 간담회를 연4회 이상 개최한다.<개정 13.3.6, 13.8.23, 17.8.28>

② 대표 시민감사관은 시민감사관 중에서 호선하며, 시민감사관 회의의 운영 및 업무를 총괄한다. <개정 17.8.28>

③ 대표 시민감사관이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 대표 시민감사관이 미리 지명한 시민감사관이 그 직무를 대행한다. <개정 17.8.28>

제9조(임기 및 신분보장) ① 시민감사관의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다. <개정 17.8.28>

② 시민감사관은 그 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다. <개정 17.8.28>

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
3. 시민감사관의 직무수행과 관련하여 금품수수나 향응을 제공받은 경우 <개정 17.8.28>
4. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 제10조의 규정에서 정한 겸직금지 의무를 위반한 경우
6. 시민감사관 제도가 폐지되는 경우 <개정 17.8.28>

제10조(제척·회피·기피) ① 시민감사관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 직무활동에서 제척된다. <개정 17.8.28>

1. 당해 사업과 관련하여 용역이나 자문역할을 하는 등 특수 관계에 있었거나 있는 경우 <개정 17.8.28>
2. 배우자 또는 직계존비속이 당해 사업의 계약업체 임직원이거나 주주인 경우 <개정 17.8.28>
3. 공단이 시행하는 사업과 관련하여 이해관계가 있는 법인체 또는 협회의 비상임 이사로 활동 중인 경우

② 공단은 시민감사관의 공정한 감시 및 평가활동을 기대하기 어려운 사항이 있는 경우에는 대표 시민감사관에게 관련 시민감사관을 그 직무에서 제척하여 줄 것을 요청할 수 있으며, 대표 시민감사관은 요청내용이 타당하다고 인정되는 경우 관련 시민감사관을 제척하여야 한다. <개정 17.8.28>

③ 시민감사관은 당해 직무가 제1항의 사유에 해당되는 경우에는 그 직무활동에서 스스로 회피할 수 있다. <개정 17.8.28>

제11조(겸직금지) 시민감사관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직을 겸할 수 없다. <개정 17.8.28>

1. 국회의원·지방의회 의원
2. 정당의 당원이나 정치 활동을 주된 목적으로 하는 단체의 구성원
3. 공공사업의 입찰에 참가할 수 있는 업체의 임직원

제3장 시민감사관의 직무 수행

제12조(직무수행 방법) ① 시민감사관은 독자적으로 직무를 수행하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 관련분야 시민감사관의 합의를 거친 후 대표 시민감사관 명의로 하여야 한다. <개정 17.8.28>

1. 직무수행과정에서 부조리 관련사항을 접수하여 상임감사에게 이의 시정을 권고하는 경우
2. 공단의 수행업무에 대한 제도 및 업무 개선을 권고하는 경우
3. 제3조제4항에 따라 국가기관에 대하여 제도개선의 건의 또는 협조를 요청하는 경우

② 시민감사관이 처리한 업무는 그 문서에 시민감사관이 처리하였음을 표시하여야 한다. <개정 17.8.28>

③ 시민감사관이 문서의 원본 또는 사본을 요구하여 인수한 경우에는 인수한 사실을 확인해 주어야 하며 원본은 14일 이내에 반환하여야 한다. <개정 17.8.28>

제13조(공표) ① 시민감사관은 활동과정에서 취득한 정보(민원)나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포·유포할 수 없으며, 제18조에 의한 시민감사관 운영협의회의 협의를 거쳐 활동결과를 공표할 수 있다. <개정 17.8.28>

② 시민감사관 활동결과에 대한 공표는 문서로 기록·보존하여야 한다.

<개정 17.8.28>

제14조(사무 지원) 이사장은 시민감사관의 효율적인 업무수행을 위하여 사무실 지원 등 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 17.8.28>

제15조(여비 등) ① 이사장은 시민감사관 운영협의회 등 관련 업무에 참석한 시민감사관에 대하여는 예산의 범위 내에서 공단 자문위원에 준하는 수당을 지급할 수 있다. <개정 17.8.28>

② 이사장은 상임감사가 승인하는 사안으로 시민감사관이 현지 출장을 할 때에는 이에 소요되는 여비를 공단 여비지급 기준에 따라 지급할 수 있다. 이 때 해당 시민감사관은 공단에서 요구하는 출장관련 증빙자료를 제출하여야 한다. <개정 17.8.28>

제16조(활동결과 피드백) ① 시민감사관 활동시 도출된 권고사항은 상임감사 또는 관련업무의 상임이사(실장)에게 수시로 제출할 수 있다. <개정 17.8.28>

② 시민감사관의 활동결과는 다음연도 1월말까지 감사에게 보고하여야 한다.
<개정 17.8.28>

③ 운영부서는 시민감사관 활동에 대하여 별지 제1호서식에 따라 기록·관리하여야 한다. <개정 17.8.28>

제17조(비밀·품위유지 의무) ① 시민감사관은 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 그 임무를 종료한 경우 또한 같다. <개정 17.8.28>

② 시민감사관은 감사업무를 수행할 경우 공직자에 준하는 품위를 유지하여야 한다.
<신설 17.8.28>

제18조(시민감사관운영협의회 설치·운영) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 협의하기 위하여 시민감사관운영협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다. <개정 17.8.28>

1. 시민감사관의 활동상황에 대한 보고청취 및 협조·애로사항의 해소에 관한 사항
<개정 17.8.28>

2. 시민감사관의 활동과 관련한 관련 공단 직원의 교육·홍보에 관한 사항
<개정 17.8.28>

3. 기타 시민감사관의 운영에 관하여 위원장이 부의하는 안건 <개정 17.8.28>

② 협의회는 다음 각호에 해당하는 자를 구성원으로 하며 협의회의 위원장은 대표 시민감사관이 맡는다. <개정 17.8.28>

1. 시민감사관 <개정 17.8.28>

2. 감사실 청렴감찰부장(경영감사부장), 성과관리부장, 인재경영부장, 계약관리부장
<개정 15.2.3, 15.3.17, 15.12.30, 18.6.15, 23.1.4>

③ 협의회의 원활한 운영을 위하여 간사를 둘 수 있으며, 간사는 감사실 청렴 감사과장(담당)이 담당한다.

제19조(세부운영계획) 시민감사관 운영에 필요한 세부운영계획은 협의회에서 별도로 정하여 상임감사에게 건의 후 상임감사의 결재를 받아 시행한다. <개정 17.8.28>

부 칙 <제161호, 2011.12.28>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [2012. 3.15 제189호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“본부장”을 “상임이사”로, “경영지원본부” 및 “경영지원본부장”을 “기획이사”로, “의료사업본부” 및 “의료사업본부장”을 “의료이사”로, “복지사업본부” 및 “복지사업본부장”을 “복지이사”로 한다.

부 칙 [2012.10.11 제199호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전 세칙을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑫ (생략)

⑬ 청렴옴부즈만운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제2항제2호 중 “성과관리팀장, 총무인사팀장, 운영지원팀장”을 “경영평가팀장, 인재개발팀장, 물류지원팀장”으로 한다.

⑭ ~ ⑳ (생략)

부 칙 <제179호, 2013.03.06>

제1조(시행일)이 지침은 2013년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제183호, 2013.8.23>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [2015.2.3
제223호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전세칙을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑥

⑦ 청렴옴부즈만 운영지침지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제2항제2호 중 “물류지원팀장”을 “구매관리팀장”으로 한다.

⑧~⑬ (생략)

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~㉔ (생략)

㉕ 청렴옴부즈만 운영지침지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제2항제2호를 다음과 같이 한다.

2. 감사실 청렴감찰부장(경영감사부장), 경영평가부장, 인재개발부장, 구매관리부장

㉖~㉙ (생략)

부 칙 [2015.12.30
제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~㉒ (생략)

㉓ 청렴옴부즈만 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제1항제2호 및 같은 조 제2항제2호 중 “인재개발부장”을 “인재경영부장”으로 한다.

㉔~㉗ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 <시행번호 제270호, 2017.8.28>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [2018.6.15
제262호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사 명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑪ (생략)

⑫ 청렴시민감사관 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제2항제2호 중 “구매관리부장”을 “계약관리부장”으로 한다.

⑬~⑳ (생략)

부 칙

2023.1.4
〔 제349호, 직제규정시행세칙 일부개정 〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑩ (생략)

⑪ 청렴시민감사관 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제2항제2호 중 “경영평가부장”을 “성과관리부장”으로 한다.

⑫ ~ ㉑ (생략)

별지 제1호서식 <제16조제3항 관련> <개정 17.8.28>

시민감사관 활동 관리대장

관리번호	20 - 01	요 구 일	20 . 00. 00
주관부서		관련부서	
대상사업			
시민감사관 제언사항	※ 내용이 많을 경우 요약 설명후 별첨으로 기재		
수용여부	수용, 불수용, 일부수용 중 선택	공정율(%)	
주관부서 의 견 ※ 상세하게 표기	※ 내용이 많을 경우 요약 설명후 별첨으로 기재		
진 행 현 황 ※ 상세하게 표기 ※ 일정계획을 포함하여 작성 ※ 실적 및 계획을 포함한 진행 경과를 모두 표기	- 000을 추진	00월	완료
	-	00월	완료
	-	00월	진행중
	-	00월	진행중
	-	00월	계획
	-	00월	계획
	-	00월	계획
	-	00월	계획

41107 한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령

한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령

제정	2003. 8. 1	일부개정	2013.10.30	일부개정	2019.10.28
전문개정	2004.11.15	일부개정	2014.10.23	일부개정	2020.10.27
개정	2006. 4. 1	일부개정	2015. 3.17	일부개정	2022.10.21
개정	2006. 7.18	일부개정	2015.10.27	일부개정	2023.11. 2
개정	2007. 1.30	일부개정	2016. 9.28	일부개정	2024. 9.30
개정	2009. 1.29	일부개정	2017.12.29		
개정	2012. 9.20	일부개정	2018. 5.14		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 구성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제7조 및 제9조에 따라 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 16.9.28>

제2조(정의) 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제1호 라목 및 동조 제3호 나목의 규정에 의한 한국보훈복지의료공단의 장 및 그 임직원을 말한다.
2. “직무관련자”란 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 「민원사무처리지침」 제2조2항1호 및 4호의 규정에 따라 공단에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
나. 감사(監査), 감독, 검사 등의 대상인 개인 또는 단체
다. 재결(裁決), 결정, 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재, 배분, 검진,

- 진료 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
- 라. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
- 마. 기타 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
- 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
- 사. 직무관련자인 퇴직자 <개정 13.10.30>
- 아. 「의료법」 제23조의3에 따라 임직원에게 금품 등을 제공하는 것이 금지되는 개인 또는 단체 <개정 18.5.14>
- 자. 그 밖에 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체 <신설 13.10.30>
3. “직무관련 임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 임직원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
- 가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
- 나. 인사·감사·심사평가·상훈·예산·조직 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속기관 임직원
- 다. 공단의 사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁 사무를 관리 감독하는 임직원과 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
- 라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원
4. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
- 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
- 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
- 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익 <신설 16.9.28>
5. “리베이트”란 의약품·의료기기 채택, 의약품 처방유도, 의료기기 사용유도 등

판매촉진을 목적으로 제공되는 금품등을 말한다. <개정 16.9.28>

제3조(적용대상) 강령은 공단의 모든 임직원(비정규직과 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」의 파견 근로자 포함)에 대하여 적용한다.

제4조(준수의무와 책임) ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반 사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 이사장은 부정청탁을 근절하고 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 별지 제1호 서식과 같이 청렴서약서(부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약 내용 포함)를 제출하게 할 수 있으며, 신입사원(비정규직 포함)의 경우 입사 시 제출하게 할 수 있다. <개정 16.9.28>

③ 공단 임직원은 별표 1에 정의된 직위·직무별 청렴행동수칙을 숙지하고 준수하여야 한다. <신설 15.10.27>

제2장 공정한 직무수행

제5조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별하여서는 아니 된다.

제6조(알선·청탁 등 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 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 18.5.14>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 <신설 18.5.14>
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록

하는 행위 <신설 18.5.14>

3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위 <신설 18.5.14>
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 <신설 18.5.14>
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위 <신설 18.5.14>
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 <신설 18.5.14>
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 <신설 18.5.14>
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위 <신설 18.5.14>
9. 그 밖에 이사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위 <신설 18.5.14>

제7조(인사 청탁 등 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

③ <삭제 18.5.14>

제8조(사적 이해관계의 신고 등) <삭제 22.10.21>

제8조의2(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) <삭제 22.10.21>

제8조의3(직무 관련 영리행위 등 금지) <삭제 22.10.21>

제8조의4(가족 채용 제한) <삭제 22.10.21>

제8조의5(수의계약 체결 제한) <삭제 22.10.21>

제8조의6(퇴직자와의 사적 접촉 신고) <삭제 22.10.21>

제9조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 공단에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제10조(부당한 정치개입 금지) ① 임직원은 법령에 위반하여 특정 정당이나 정치인의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.

② 임직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 공단의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

제11조(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 18.5.14>

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제37조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 '행동강령책임관'이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 제37조의 규정에 의하여 지정된 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 이사장에게 보고하여야 한다. 다만 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하였거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되면 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 제2항의 규정에 의해 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하거나 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

⑦ 공단 임직원은 제2항에 따른 지시 불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

- 제12조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제13조(이권개입 등 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 이익을 얻거나 타인이 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제13조의2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제14조(재산의 사적사용·수익 금지) <삭제 22.10.21>

제14조의2(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 18.5.14]

제14조의3(직무권한 등을 행사한 부당행위의 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 <개정 22.10.21.>

4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가(轉嫁)하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가(轉嫁)하는 행위 <개정 22.10.21.>

5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 19.10.28]

제15조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보 등을 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원이 직무수행과 관련하여 알게 된 정보라 함은 다음 각호 1에 해당하는 계획 또는 업무를 담당(결재권자를 포함한다)하는 기간 중에 알게 된 정보를 말한다.

1. 개발계획, 실시계획, 사업계획 등 사업관련 정보
2. 판매, 공사, 용역, 가공, 구매 등 각종 계약관련 정보
3. 진료, 검사, 검진, 판정 등 각종 검사·검진관련 정보
4. 업무 수행으로 형성된 각종 개인관련 정보

제16조(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. <개정 16.9.28>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제25조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 이사장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
 2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
 4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
 6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 이사장(소속기구장)에게 신고하여야 한다. <신설 16.9.28>
- 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 16.9.28>
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. <신설 16.9.28>

⑦ 임직원은 공단의 이익을 목적으로 직무관련자, 직무관련 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 16.9.28>

제16조의2(직무관련자에게 협찬 요구 금지) ① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기 행사, 동호인 활동 등 공단이 주관하거나 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 제외한다.

② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

제17조 <삭제 16.9.28>

제18조 <삭제 18.5.14>

제19조(직무관련자 등과의 거래 신고) <삭제 22.10.21>

제20조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 소속단체에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

③ 1항의 업무를 담당하는 직원은 2천만원 이상의 구매, 용역, 가공 계약 및 1억원 이상의 공사계약 등의 입찰·계약 체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출받아야 한다. <개정 13.10.30>

④ 제1항에 따라 공단과 계약을 체결한 계약상대자(하도급업체 포함)의 임직원과 대리인이 직무와 관련하여 금품·향응 등 부당한 이익을 제공하거나 제공받은 경우 공단의 계약 담당 직원은 계약상대자에게 이들의 교체를 요구하여야 한다.

⑤ 임원, 별정직은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인

이나 단체를 대상으로 해당 직위 임용일로부터 2년 동안 공사 또는 물품 구입의 계약·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다.

⑥ 제1항의 업무를 담당하는 직원은 계약관련 각종 불공정행위, 부당요구, 비리행위 등을 근절하기 위해 입찰공고문에 공단 내외부신고센터 및 접속경로를 명시하여야 한다. <신설 15.10.27>

제4장 정보 및 재무관리의 투명성

제21조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제22조(투명한 회계관리) 임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제23조(기록 보관·관리) 이사장(또는 소속기구장)은 제8조, 제8조의2, 제8조의6, 제33조 등과 관련하여 제출된 사항, 확인 사항 및 조치 내역 등을 전자 매체 또는 마이크로필름 등 전자적 처리가 가능한 방법으로 관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조를 준용한다. <개정 18.5.14>

제24조(투명한 정보의 공개) ① 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

② 제1항에 따른 정보의 공개는 다음 각 호의 항목을 포함하여야 하며, 공단 홈페이지 경영공시, 윤리경영 등에 공개한다. <신설 13.10.30>

1. 반부패 청렴 관련 자료

2. 자체감사 결과 보고서
3. 수의계약 현황 관련 자료
4. 업무추진비 사용내역
5. 부패사례(일자, 분야, 발생기관, 적발기관, 개인정보를 제외한 부패공직자 현황)
<개정 19.10.28>
6. 예산낭비 신고사례(예산낭비 내역, 예산절감 사례)

제5장 건전한 공직풍토의 조성

- 제25조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 제약업체 등 외부기관으로부터 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의, 학술대회, 제품설명회, 의료기관 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 번역, 초청진료·수술 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 내용을 이사장(또는 소속기구장)에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제6호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 18.5.14, 20.10.27>
- ③ 임직원이 근무시간 중에 직무와 관련된 강의·강연을 행하는 경우에는 제1항에도 불구하고 그 대가를 받을 수 없다.
- ④ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 18.5.14, 20.10.27>
- ⑤ 이사장(또는 소속기구장)은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해하거나 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 20.10.27>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장(또는 소속기구장)에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 이사장(또는 소속기구장)에게 청구할 수 있다. <신설 16.9.28>

⑧ 임직원은 월3회 또는 월6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의를 하려는 경우에는 미리 이사장(또는 소속기구장)의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

<신설 16.9.28>

⑨ 리베이트 사전 예방을 위해 공단 임직원이 의약품·의료기기 판매 업체(협회)에서 주관하거나 후원하는 외부강의·회의 등에 참여하고자 할 때에는 별지 제7호 서식에 의하여 이사장(또는 소속기구장)의 사전승인을 받아야 하며, 이사장(또는 소속기구장)은 그 내용을 검토하여 금지할 수 있다. <신설 15.10.27>

⑩ 임직원이 대학 등 교육기관에 6개월 1학기제로 운영하는 외부강의 등에 출강할 때에는 공단(소속기구별)과 사전에 협약이 체결된 교육기관에 한하여 실시할 수 있다.

<신설 16.9.28>

⑪ 임직원은 자기가 담당하는 사무뿐만 아니라 공단 내부에서 주관하는 위원회 등에 참석한 경우와 각종의 심사(심의)·자문·평가 및 안전 검토 등에 참여한 경우라도 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 별도의 수당을 지급받지 아니한다. <신설 19.10.28>

제25조의2(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 별표 3에서 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제9호 서식으로 이사장(또는 소속기구장)에게 신고하여야 한다. <신설 16.9.28>

② 제1항에 따른 신고를 받은 이사장(또는 소속기구장)은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다. <신설 16.9.28>

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 이사장(또는 소속기구장)에게 알려야 한다. <신설 16.9.28>

제25조의3(의료진의 의약품 자문활동 업무처리 기준) ① 보훈병원 의료진의 의약품과 관련한 자문활동에 대한 직무와 관련한 금품류 수령 기준은 별표 4과 같다.

② 의료진의 의약품 자문활동 시 별지 제8호 서식에 의해 이사장(또는 소속기구장)의 사전 승인 절차를 득한 후에 실시한다. <신설 13.10.30> <개정 16.9.28>

제25조의4(업체주관 해외교육·세미나 참석 제한) 리베이트 사전 예방을 위해 공단 임직원은 의약품·의료기기업체(협회)에서 주관하거나 후원하는 해외교육·세미나에 참석하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련 참석이 필요한 경우 이사장(또는 소속기구장)의 사전승인을 받고 참석하되, 공단예산으로 집행하여야 하며 참석 종료일로부터 1개월 이내에 정산하여야 한다.

제26조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사(결혼, 장례에 한함) 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다. <개정 16.9.28>

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제외한다.

<개정 18.5.14>

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등

2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등
- ④ 공단(소속기구) 예산으로 지원할 수 있는 경조 화환 등의 지급범위는 다음 각 호와 같으며 그 기준가액은 10만원을 초과할 수 없다. <신설 16. 9.28>
 1. 공단 임직원 본인 및 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계존비속 경조사
 2. 업무관련 정부·공공기관 현직 직무관련자 본인 및 배우자 또는 본인 및 배우자 부모의 장례
 3. 현직 업무유관기관장 또는 보훈단체(지부)장 본인 및 배우자 또는 본인 및 배우자 부모의 장례
- ⑤ 제4항과는 별도로 공단(소속기구) 예산으로 정부·공공기관, 업무유관기관 및 보훈단체 주관 공적업무 행사에 한하여 화분 등을 지원할 수 있으며, 그 기준가액은 10만원을 초과할 수 없다. <개정 18.5.14>

제26조의2(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 제5호의2 서식에 따라 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 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 19.10.29]

제27조(사행성 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자와 골프를 하여서는 아니 되며, 부득이한 사정으로 골프를 하는 경우에는 사전에 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 사전보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후 보고하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

③ 직무관련자 외의 사람과 골프를 하는 경우에도 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다.

④ 임직원은 직무관련자와 업무목적 외 부적절한 사적 접촉(식사, 술자리, 취미활동·여행 동행 등)을 하여서는 아니된다. <신설 15.10.27>

제28조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련 하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제29조(성희롱 금지) ① 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

② 임직원은 직장 내 건전한 성의식을 함양하기 위하여 매년 1시간 이상 성희롱(성매매, 성폭력 포함)예방교육을 이수하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다. <신설 13.10.30>

1. 건전한 성의식 및 성문화
2. 성희롱 관련 법령 및 남녀차별금지기준

3. 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
4. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
5. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
6. 기타 성희롱 예방에 관한 사항

제6장 위반 시의 조치

제30조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독 기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 19.10.28>

② 소속 기관의 장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요할 경우 전용전화·상담실 설치 등의 조치를 취할 수 있다.

제31조(위반행위의 신고와 처리) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 행동강령책임관, 그 임직원이 소속된 기관의 장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제10호 서식에 의하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다. <개정 16.9.28>

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 감사에게 보고하고 감사는 이사장에게 통보하여야 한다.

제32조(신고인의 신분보장) ① 이사장과 행동강령책임관은 제31조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전 항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·

이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 행동강령책임관 및 이사장은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정은 제11조의 규정에 의한 공정한 직무수행을 저해하는 지시거부 등 강령에 의한 상담 등의 경우에도 이를 준용한다.

제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장(또는 소속기구장)에게 지체 없이 별지 제11호 서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 16.9.28>

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 16.9.28>

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제12호 서식으로 그 반환 비용을 이사장(또는 소속기구장)에게 청구할 수 있다. <개정 16.9.28>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장(또는 소속기구장)에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. <개정 16.9.28>

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 이사장(또는 소속기구장)은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제13호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

<신설 16.9.28>

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 제14호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 홈페이지 공고 동의 절차를 거쳐 수입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증
5. 기타 공단의 이사장이 정하는 기준

⑥ 이사장(또는 소속기구장)은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제15호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <신설 16.9.28>

⑦ 이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <신설 16.9.28>

제33조의2(클린신고센터 접수 금품 등의 처리 및 포상기준) ① 공단 윤리경영 실천규정 제37조에 의거 공단 임직원이 본의 아니게 금품을 받는 경우 감사실 클린신고센터(또는 소속기구 청렴담당 부서)에 신고하여야 하며, 금품 종류별 처리기준은 별표 5와 같다.

② 제1항의 신고 임직원에게는 비공개 포상을 실시할 수 있으며, 포상기준은 다음과 같다. 다만, 본인이 희망하지 않은 경우 포상을 실시하지 아니한다.

1. 접수된 금품 가치의 5분의 1수준으로 포상하며, 접수 건별 포상은 최하 5천원에서 최고 10만원까지 함.
2. 포상 단위는 5천원 단위이며, 5천원 미만 단수는 반올림 처리함.
(예 : 62,500원 물품이 접수된 경우 12,500원이 포상금이 되나 5천원 미만 단수 반올림에 의해 포상금은 15,000원 됨)
3. 포상은 정부시책과 맞물리는 상품권(재래시장 상품권, 온누리상품권 등)으로 함.
<신설 13.10.30>

제7장 보 칙

제34조(교육) ① 이사장은 임직원에 대하여 부패방지와 강령 등 윤리경영지원 관련 규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 실시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 교육계획을 수립·시행할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

<개정 19.10.28>

1. 직무와 관련하여 향응·금품·리베이트 수수 행위등의 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

④ 이사장은 비위행위 또는 행동강령 위반으로 징계처분 받은 직원에 대하여 청렴담당 정부기관 등에서 실시하는 외부위탁 청렴교육을 수강하도록 명할 수 있다.

제34조의2(공직생애 주기별 청렴교육 의무이수제도) ① 이사장은 신입사원, 승진자, 별정직, 고위직(임원), 부패취약분야 종사자에 대해 다음 각 호와 같이 청렴교육을 5시간 이상 의무적으로 이수하도록 하여야 한다. <개정 19.10.28>

1. 신입사원 : 임용된 날로부터 3개월 <개정 19.10.28>

2. 승진자 : 승진일 전후 6개월 이내
3. 별정직 : 임용일로부터 6개월 이내
4. 고위직(임원) : 고위직 진입 후 6개월
5. 부패취약분야 종사자 : 전보일로부터 3개월이내 <신설 19.10.28>

② 제1항에 따른 청렴교육은 다음 각 호의 방법 중 하나일 경우 인정된다.

1. 청렴담당 정부기관 주관으로 실시하는 집합 및 사이버 청렴교육
2. 상임감사, 감사부서 등 반부패 청렴지식을 갖춘 소속직원이 청렴교육 콘텐츠를 활용하여 실시하는 교육 <개정 19.10.28>
3. 청렴담당 정부기관의 강사 인증을 받은 청렴강사(내부강사 포함)에 의한 청렴교육 <개정 19.10.28>
4. <삭제 19.10.28>
5. <삭제 19.10.28>
6. 감사실 및 본사 교육담당 부서에서 인증한 내·외부 교육기관 또는 외부 강사에 의한 집합 및 사이버 청렴교육 <신설 13.10.30> <개정 19.10.28>
7. 청렴담당 정부기관의 청렴교육자료를 활용한 집합교육 <신설 19.10.28>

제35조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 소속임직원의 강령 이행실태 및 리베이트 수수를 포함한 강령 준수여부 등을 매반기 1회 이상 정기 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 전항의 정기점검이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 제 1, 2항의 경우 행동강령책임관은 점검결과를 감사 및 이사장에게 보고하여야 한다.

제36조(포상 및 징계) ① 이사장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

② 이사장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 리베이트를 수수하여 제16조를 위반한 임직원에 대해서는 반드시 징계 조치를 하여야 한다.

③ 제2항에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공단 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제32조의 신고자 보호·비밀보장 의무를 위반하거나 신고

방해(신고 취소 강요 포함)를 하는 경우 인사규정 제58조의3에서 정한 징계양정기준 중 비밀엄수의무 위반 사항에 준하여 징계 조치를 하고, 신고자에게 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다. <개정 15.10.27>

제37조(행동강령책임관 및 분임 행동강령책임관의 지정) ① 공단은 감사업무를 담당하는 감사실장을 ‘행동강령책임관’으로, 6개 보훈병원의 운영실장을 ‘분임 행동강령책임관’으로 지정한다. <개정 13.10.30, 15.3.17, 17.12.29>

② 행동강령책임관 및 분임 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다. <신설 16.9.28>

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 기타 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항의 업무를 수행함에 있어서 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑤ ‘분임 행동강령책임관’은 해당 병원에 소속된 직원에 대해서 이 강령에 따른 행동강령책임관의 임무와 역할 등을 수행한다. <신설 13.10.30> <개정 18.5.14>

제38조(행동강령의 운영) ① 이사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

② 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제39조(청렴향상 공모 또는 경진대회 실시) ① 이사장 또는 상임감사는 공단 임직원의 반부패 청렴도 향상을 위하여 공단 임직원(또는 보훈공단 이용 고객)을 대상으로 ‘공모 또는 경진대회’를 연 1회 이상 실시할 수 있다.

② 제1항의 ‘공모 또는 경진대회’ 참가 및 우수작에 대해 예산범위 내 포상할 수 있다.

<신설 13.10.30>

부 칙

- ①(시행일) 이 강령은 2003년 8월 1일부터 시행한다.
- ②(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 생략
- ③(금전의 차용 등에 관한 적용례) 생략

부 칙

- ①(시행일) 이 강령은 2004년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 강령은 2006년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 강령은 2006년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 강령은 2007년 2월 12일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 강령은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 강령은 2012년 9월 20일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 강령은 2013년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 강령은 2014년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~㉕ (생략)

㉖ 한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령

제37조제1항 중 “운영부장”을 “운영실장”으로 한다.

㉗~㉜(생략)

부 칙

①(시행일) 이 강령은 2015년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 강령은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

② 제25조(외부강의등의 사례금 수수 제한)제3항 및 제10항의 개정에도 불구하고 2016.9.28. 이전 신고 또는 사전승인 받고 2016.9.29.이후 실시하는 외부강의등의 경우 종전 강령 기준에 따라 외부강의등을 실시할 수 있다. 다만, 대가 및 초과 사례금에 대한 사항 등은 개정된 기준을 준수하여야 한다.

부 칙 [2017.12.29
제257호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑦ (생략)

⑧ 한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제37조제1항 중 “5개 보훈병원”을 “6개 보훈병원”으로 한다.

⑨~⑫ (생략)

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 4월 23일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제8조의2 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의4 개정규정은 이 규정 시행 이후 공단과 소속기구에서 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제8조의5 개정규정은 이 규정 시행 이후 공단과 소속기구에서 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

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제399호, 2022.10.21.>

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제431호, 2023.11.2.>

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제447호, 2024.9.30.>

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 15.10.27>

직위·직무별 청렴행동수칙 <제4조 관련>**임원 및 관리직원의 청렴행동수칙**

- 직원을 대상으로 법과 규정에 어긋나는 위법·부당한 업무지시를 하거나 압력을 행사하지 아니한다.
- 관리자로서 근무평정, 성과평가, 상훈 등 인사업무를 공정하게 수행한다.
- 직무와 관련하여 내부직원 또는 업무관련자로부터 금품, 상품권, 전별금 등을 요구하지도, 받지도 아니한다.
- 업무관련자로부터 음주접대, 골프접대, 차량제공 등 향응이나 편의를 요구하지도, 받지도 아니한다.
- 법인카드를 사적으로 사용하거나 예산을 목적 외에 사용하지 아니한다.
- 관용차량, 관사, 기타 공용물을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
- 업무와 관련 없는 사적인 일에 하위직원이나 인턴, 공익근무요원 등을 동원하지 아니한다.
- 외유성 출장 등 업무와 관련 없는 부적절한 출장을 가지 아니한다.
- 근무시간에 주식투자 등 사적 업무를 보지 아니한다.
- 하위직원 및 외부 업무관계자로부터 금전적 도움을 받는 등 부적절한 금전관계를 맺지 아니한다.

구매계약분야 직원의 청렴행동수칙

- 공단의 구매·제조·용역·공사 등의 제 입찰 또는 계약이행에 있어 법과 규정에 명시된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행한다.
- 입찰 계약 및 계약이행 과정에서 이유여하를 막론하고 금품·향응이나 부당한 이익 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
- 계약상대자와 공개된 장소에서 공식적으로 만나며, 개인적으로 만나 논의하거나 청탁을 받지 아니한다.
- 혈연·학연·지연·종교 등 연고관계를 이유로 특정인을 우대하거나 유리하게 하지 아니한다.
- 계약을 이유로 부당한 압력을 행사하거나 유·무형의 이익을 요구하지 아니한다.
- 계약 입찰 공고 전까지는 계약 관련 정보를 개별적으로 타인에게 제공하지 아니한다.

의료·복지사업분야 소속 직원의 청렴행동수칙

- 인간생명의 존엄성을 인식하고 박애와 봉사정신으로 고객에게 최선의 진료를 제공한다.
- 제반 법령과 규정을 준수하며, 언제나 정직한 서비스를 제공한다.
- 고객편익을 위해 서비스절차 및 비용 등에 대해 투명하게 설명하고 성의를 다해 안내한다.
- 직무를 수행함에 있어서 일체의 금전이나 향응, 각종 편의를 단호히 거부한다.
- 고객이익을 우선하고, 업무과정에서 취득한 개인정보를 제3자에게 누설하지 아니한다.
- 특정인에게 입원(입소) 및 진료순서를 바꿔주거나 의료비(요양비) 할인 등 건강 불평등을 초래하는 일체의 의료(복지) 특혜를 제공하지 아니한다.

[별표 2] <신설 16.9.28> <개정 18.5.14, 23.11.2, 24.9.30>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위 <제16조 관련>

1. 음식물(제공자와 임직원 등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 5만원
2. 경조사비 : 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물 : 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조 제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.
 - 가. 금전
 - 나. 유가증권(상품권은 제외한다)
 - 다. 제1호의 음식물
 - 라. 제2호의 경조사비

<비고>

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함

한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 3] <개정 15.10.27, 16.9.28, 18.5.14>

외부강의 등 사례금 상한액 <제25조제1항 관련>

1. 사례금 상한액

가. 공단 임직원 : 40만원

나. 가목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국 학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 임직원은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 임직원이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「여비규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 4] <개정 16.9.28>

의약품 자문활동 업무처리기준 <제25조의3 제1항 관련>

구분	제공대상	제공기준
견본품	의약품의 새로운 정보전달이 필요한 경우	최소포장단위
학술대회지원	연자, 발표자, 좌장, 토론자	실비정산
자사제품 설명회	처방·조제 및 투약관련 보건의료전문가	식음료(3만원 이내) 기념품(5만원 이내)
시장조사	시장조사에 참여한 보건의료전문가	식음료(3만원 이내) 또는 답례품(5만원 이내)
시판후조사	시판후조사 용역참여 보건의료전문가 ※ 식약청에서 허가한 사항 중, 병원 임상시험심사위원회 또는 병원장의 사전 승인을 받은 것에 한함	증례 당 5만원 이내

[별표 5]

클린신고센터 접수 금품 처리 기준 <제33조의2 관련>

금품 종류	처리기준
현금	■ 제공자를 알 경우 제공자에게 반환(반환 시 금품 반환 사실 확인에 대한 증빙서류 확보) - 제공자 반환 거부 시, 보관 기간은 클린신고 접수일로부터 1개월까지이며 기한 종료 후 반환이 불가능할 경우 회계단위별로 협약 체결된 사회복지시설 등에 기부 또는 영업외수익 조치 ■ 제공자를 모를 경우 외부인 열람 가능한 공단(또는 소속기구) 홈페이지에 14일 공고 후 클린신고 접수일로부터 1개월까지 보관 - 보관 기간 내 제공자가 찾아와 반환 요청 시 사실 정황 확인 후 제공자에게 반환 및 서명 확보 - 보관 기간이 경과한 후 제공자가 나타나지 않을 경우 회계단위별로 협약 체결된 사회복지시설 등에 기부 또는 영업외수익 조치
3만원 초과 공산품 (장기 보관 가능 품목)	■ 제공자를 알 경우 제공자에게 반환(반환 시 금품 반환 사실 확인에 대한 증빙서류 확보) - 제공자 반환 거부 시 직원대상 경매 실시(경매 기간은 공고일로부터 5근무일 이상이 되도록 하며, 최저금액은 시장가치 1/2이상 수준이 되도록 하며, 응찰자가 없을 경우 최저금액을 1/4이상 수준으로 재공고 경매 실시) - 위의 절차에 따라 경매를 실시하여도 응찰자가 없을 경우 회계단위별로 협약 체결된 사회공헌 단체에 기부 ■ 제공자를 모를 경우 외부인 열람 가능한 공단(또는 소속기구) 홈페이지에 14일 공고 후 위의 절차에 따라 경매 및 사회공헌 단체 기부
3만원 이하 음료수 등	■ 제공자를 알 경우 제공자에게 반환(반환 시 금품 반환 사실 확인에 대한 증빙서류 확보) - 제공자 반환 거부 시 청렴담당 부서장 또는 제공받은 직원 소속 부서장 관리 하에 민원인 응대 등에 사용 ■ 제공자를 모를 경우 청렴담당 부서장 또는 제공받은 직원 소속 부서장 관리 하에 민원인 응대 등에 사용
농수산물 (장기 보관 불가 품목)	■ 제공자를 알 경우 제공자에게 반환(반환 시 금품 반환 사실 확인에 대한 증빙서류 확보) - 제공자 반환 거부 시 회계단위별 환자용 급식재료로 활용하고 식자재 활용이 불가능한 품목의 경우 사회복지시설 등에 기부 ■ 제공자를 모를 경우 회계단위별 환자용 급식재료로 활용하고 식자재 활용이 불가능한 품목의 경우 사회복지시설 등에 기부
기타	■ 위의 기준에 따라 금품 처리 후, 제공자가 찾아와 반환 요청을 할 경우 클린신고 센터에 접수된 현금과 경매 대금 등을 활용하여 동일 금품을 반환(반환 시 금품 반환 사실 확인에 대한 증빙서류 확보)

[별지 제1호 서식] <제4조 제2항 관련> <개정 16.9.28>

보훈공단 임직원 청렴서약서

[부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서]

본인은 한국보훈복지의료공단 소속 공직자로서 공단이 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 공공기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

- ◆ 하나. 자신의 권한과 책임을 명확히 인식하고 정직과 신뢰의 원칙에 따라 업무를 성실히 수행하겠습니다.
- ◆ 하나. 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않겠습니다.
- ◆ 하나. 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장서겠습니다.
- ◆ 하나. 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심 받을 수 있는 어떠한 금품등을 받지 않겠습니다.
- ◆ 하나. 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행하겠습니다.
- ◆ 하나. 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 특별히 우대하거나 차별하지 않겠습니다.
- ◆ 하나. 본인의 언행이 공단의 신뢰와 명성에 직결된다는 것을 명심하고 조직 구성원으로서 품위를 유지하겠습니다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」, 「공단 임직원 행동강령」 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규 및 공단 규정에 따라 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

20 년 월 일

소속 : 한국보훈복지의료공단 (OO병원 등)

성명	서명	성명	서명	성명	서명

[별지 제2호 서식] <제11조 제6항 관련>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
20 . . . 소명인 (서명)				

[별지 제3호 서식] <제11조 제6항 관련>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담 요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
20 . . . 상담요청인 (서명)				

[별지 제4호 서식] <제16조 제4항 관련> <신설 16.9.28>

금품등 수수 신고서				
신고자	성명		생년월일	
	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 또는인)	

[별지 제5호 서식] <제19조제2항 관련> <개정 18.5.14>

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속		직위(직급)	
신 고 사 항					
[] 금전 차용			[] 금전 대부		
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)		[] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일		상환기일			
거래금액 (이율)		거래원인*			
[] 물품 계약		[] 용역 계약		[] 공사 계약	
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)		[] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
거래금액		거래원인			
[] 부동산, 자동차 등 거래					
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)		[] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
대상		거래 금액			
거래원인					
년 월 일					
신고자					
(서명 또는 인)					
참고자료		※소명자료 첨부			

[별지 제5호의2 서식] <제26조의2 관련> <신설 19.10.28>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
요구자	성명	직위(직급)	
	소속		

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

[별지 제6호 서식] <제25조제2항 관련> <개정 15.10.27, 16.9.28, 18.5.14>

외부강의등 신고서					
신고인	성명			소속	
	직위(직급)				
외부강의·회의 등 유형	☐ 교육과정 ☐ 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 ☐ 회의 ☐ 기타()				
활동 유형	☐ 강의, 강연 ☐ 발표, 토론 ☐ 심사, 평가, 자문, 의결 ☐ 기타()				
요청인	기관명			담당인	
	담당부서			연락처	
요청 사유					
장소					
직무관련성 여부					
일정	20 . . . ~ 20 . . . (강의시각 : 시 분 ~ 시 분)				
일괄 신고	월 평균 횟수 : 회(1회 평균 시간 : 시간)				
총 대가	강의료(원고료 포함) : 원 (* 1회 평균 원) 여비(별도) : 원				
일괄 신고 일자별 세부내역	강의일	강의시각	시간	강의료 (원고료 포함)	여비 (별도)
		: ~ :		원	원
		: ~ :		원	원
		: ~ :		원	원
		: ~ :		원	원
		: ~ :		원	원
		: ~ :		원	원
		: ~ :		원	원
		: ~ :		원	원
20 . . . 신고인 (서명)					
<비고 사항> 1. 요청 사유에는 교육 과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 강연료(원고료 포함)는 대가 기준을 초과해서는 아니됨. 다만, 여비는 공단 여비규정에 따른 실비수준에서 별도 수령 가능 3. 동일한 교육과정에 수 회 출강하는 경우에는 일괄 신고할 수 있음.					

[별지 제7호 서식] <제25조제9항 관련> <개정 18.5.14>

외부강의·회의 등 승인요청서				
신청인	성명		소속	
	직위(직급)			
외부강의·회의 등 유형	☐ 교육과정 ☐ 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 ☐ 회의 ☐ 기타()			
활동 유형	☐ 강의, 강연 ☐ 발표, 토론 ☐ 심사, 평가, 자문, 의결 ☐ 기타()			
요청인	기관명		담당인	
	담당부서		연락처	
승인요청 사유	☐ 횟수 초과 내역 : ☐ 시간 한도 초과 내역 : ☐ 기타 :			
[기준(월 횟수, 시간 한도 등)을 초과하여 외부강의·회의 등을 하고자 하는 사유를 구체적으로 기재]				
행동강령 기준에 의거 위와 같이 승인요청서를 제출합니다. 20 . . . 신청인 (서명)				

[별지 제8호 서식] <제25조의3 제2항 관련>

의약품 관련 자문활동 승인신청서						
신청인		성명		소속		직위 (직급)
활동 개요	활동목적					
	상대기관	기관명		담당자	부서명 : 성명 : 연락처 :	
	활동기간	20 . . 일 부터 20 . . 일 까지				
	활동내용					
금품 수수 신고	제공내용	현금 또는 물품 내용(시장가액 : 원)				
	제공사유					
	처리방법	☐ 본인사용 ☐ 공통경비 ☐ 기타()				
비고 : 1. 금품 등을 받는 신고는 해당되는 경우에 한하여 기재하며, 금품 등을 제공받는 경우에는 제16조(금품등의 수수 금지)에 정한 기준에 해당되는 것이어야 함.(금품 제공내용에는 물품인 경우 시장가액을 기재) 2. 외부강의·회의 등은 제25조(외부강의등의 사례금 수수 제한)에 의거 별지 제6호 서식으로 신고하여야 함.						

[별지 제9호 서식] <제25조의2 제1항 관련> <신설 16.9.28>

초과사례금 신고서				
신고자	성명		소속	
	직위(직급)		연락처	
외부강의등 유형	[] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회			
	[] 회의			
활동 유형	[] 강의, 강연		[] 기고	
	[] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결		[] 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(실비) _____천원)			
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원			
초과사례금 반환	반환여부 :		반환금액 :	
	반환방법 :		※증빙서류 첨부	
			년 월 일	
신고자			(서명 또는인)	

[별지 제10호 서식] <제31조 제2항 관련>

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성 명	(서명)	생년월일	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ ☐ 동의 ☐ 부동의				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			

[별지 제11호 서식] <제33조 제1항 관련> <신설 16.9.28>

수수 금지 금품등 신고서				
신고자	성명		생년월일	
	소속		연락처	
	주소			
금품등을 제공한 자	성명			
	직업(소속)			
	주소			
	법인·단체등 의 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 또는인)	

[별지 제12호 서식] <제33조 제3항 관련>

반환비용 청구 신청서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환계좌	금융기관명 :		계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 랑	성 명		주 소	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 . . . 청 구 인 (서명)				

[별지 제13호 서식] <제33조 제5항 관련> <신설 16.9.28>

금품등 인도확인서				
인도자	성명		소속	
	직위(직급)		연락처	
신고 접수번호				
품목 (상표)				
수량				
가액 (상당액)				
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부			
위 금품등의 인도를 확인합니다. 20 . . . 인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인) 인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)				

[별지 제14호 서식] <제33조 제5항 관련> <신설 16.9.28>

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)				

[별지 제15호 서식] <제33조 제6항 관련>

[illegible]

[별지 제16호서식] <제8조제1항 관련> <신설 18.5.14>

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제17호서식] <제8조제2항 관련> <신설 18.5.14>

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
업무 담당 임직원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀중

[별지 제17호의2 서식] <제8조 관련> <신설 19.10.28>

의견서

성명	
소속	
직위(직급)	
담당업무	
의견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 일

성명 : (인)

[별지 제18호서식] <제8조제3항 관련> <신설 18.5.14>

업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀중

[별지 제19호서식] <제8조제6항 관련> <신설 18.5.14>

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당 임직원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
관련 사항	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
확인 사항			
조치 내역			
기타 참고사항			

확인점검일

확인점검자

(인)

[별지 제20호서식] <제8조의2제1항 관련> <신설 18.5.14>

임원의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20 . . .					
신고자 :				(인)	

[별지 제21호서식] <제8조의6 관련> <신설 18.5.14>

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일			
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직임직원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

**41108 공익신고 처리 및 신고자 보호
등에 관한 운영지침**

공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침

제 정 2013.10.30
 일부개정 2017. 8.28
 일부개정 2018.12.31
 일부개정 2020.12.16
 일부개정 2022.10.11

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「공익신고자 보호법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “시행령”이라 한다)에 따라 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)에 신고되는 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무 절차를 정함으로써 공익침해행위 예방 및 공익신고자 보호제도의 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공익침해행위”란 법 제2조제1호에 따른 행위를 말한다.
2. “공익신고”란 법 제2조제2호에 따른 행위를 말한다.
3. “공익신고등”이란 법 제2조제3호에 따른 행위를 말한다.
4. “공익신고자”란 법 제2조제4호에 따른 사람을 말한다.
5. “공익신고자등”이란 법 제2조제5호에 따른 사람을 말한다.
6. “불이익조치”란 법 제2조제6호에 따른 조치를 말한다. <신설 17.8.28>
7. “내부 공익신고자”란 법 제2조제7호에 따른 사람을 말한다. <신설 17.8.28>

제3조(적용범위) 이 규정은 공단의 임직원에게 적용한다.

[본조신설 17.8.28]

제4조(신고의무) 임직원은 그 직무를 수행함에 있어 공익침해행위를 알게 된 때에는 지체 없이 신고하여야 한다. <개정 17.8.28>

제5조(책무) ① 공단은 공익신고자등의 보호 및 지원에 필요한 정책을 마련하여 공익신고등의 활성화를 위해 노력하여야 한다. <개정 17.8.28>

- ② 공단은 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보되도록 노력하여야 한다.
- ③ 공단은 기업의 공익침해행위 예방활동 등이 활성화될 수 있도록 지원하거나 협력하여야 한다. <개정 17.8.28>

제6조(세부추진시책의 수립) ① 공단은 공익신고자등을 보호하고 지원하기 위하여 국민권익위원회의 제도 이행을 위한 지침(중장기 기본정책 및 연도별 시행계획 등 포함) 등을 참고하여 세부추진시책을 수립하여 시행하여야 한다. <개정 17.8.28>

- ② 공단은 국민권익위원회가 공익신고자등을 보호하고 지원하기 위한 정책 수립을 위해 실시하는 실태조사에 협조하여야 한다. <신설 17.8.28>

제7조(공익신고자 보호제도 교육) ① 공단은 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 17.8.28>

- ② 제1항에 따른 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 공익침해행위 신고 대상 및 공익신고자 보호에 관한 법령
2. 공공단체의 공익신고 접수 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 공익신고등으로 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 사내 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다.

제8조(공익신고센터의 설치) ① 공단은 다음 각 호의 업무 등을 수행하기 위하여 공익신고센터를 설치·운영한다.

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 감사업무를 담당하는 부서 내에 설치한다.

- 제9조(공익신고책임관의 지정)** ① 공익신고책임관은 「공단 임직원 행동강령」에 따라 지정된 행동강령책임관이 겸임한다. <개정 17.8.28>
- ② 공익신고책임관은 소속 임직원에 대한 공익신고자 보호제도의 교육, 공익신고의 상담·접수, 처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무를 총괄한다.
- ③ 공익신고책임관은 공익신고등과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제2장 공익신고의 접수

- 제10조(공익신고 상담)** ① 공익신고에 대한 상담은 공단 감사실에서 하되 필요한 경우 공단 외의 장소에서 할 수 있다. <개정 17.8.28>
- 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 17.8.28>
- ② 공익신고책임관은 신고내용이 공익침해행위에 해당하지 않는 것이 명백한 경우에는 공익신고가 아닌 일반 민원으로 접수하여 처리할 수 있다.

- 제12조(신고서식의 비치 등)** ① 공익신고책임관은 공익신고자의 편의를 위하여 별지 제1호 서식의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다. <개정 17.8.28>
- ② 문맹자 등 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 공익신고자의 경우에는 공익신고센터 직원이 대리하여 작성하고, 내용을 읽어준 후 공익신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서로 접수한다.

- 제13조(공익신고 접수절차)** ① 공익신고책임관은 신고서를 접수하는 경우 접수순서별로 별지 제2호서식의 공익신고접수관리대장에 기록하고 별지 제3호 서식의 접수증을 교부하여야 한다. <개정 17.8.28>

② 공익신고자가 방문하여 공익신고를 하는 경우에는 공공단체의 공익신고 접수·처리 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하고, 조사기관이나 수사기관의 조사·수사 과정 등에 있어서 그 신분공개에 동의하는지 여부를 확인한 후 별지 제4호 서식의 신분공개 동의여부 확인서를 작성하게 한다. <개정 17.8.28>

제14조(대표자 선정 등) ① 공익신고책임관은 동일한 공익침해행위에 대하여 2명이상이 연명으로 신고하는 경우에 그 중 1명을 대표신고자로 선정하게 할 수 있다. 이 경우 별지 제5호서식에 따라 대표신고자 선정서를 제출받아야 한다.

<개정 17.8.28>

② 공익신고책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 제1항의 공익신고를 대행하도록 할 수 있다. 이 경우에는 신고자의 위임장, 신고자 및 대행자의 신분증 사본 등 신고대행 권한을 증명할 서면을 제출받아야 한다.

1. 신고자의 배우자, 직계존속·비속 또는 형제자매
2. 신고자가 법인 등인 경우 그 임원 또는 직원
3. 변호사
4. 다른 법령 등에 따라 대리인이 될 수 있는 자

제15조(출장 접수) 공익신고자가 공익신고를 위하여 감사실 직원의 현지출장을 요청한 경우에는 직원이 직접 방문하여 신고서를 받아 접수할 수 있다. <개정 17.8.28>

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 17.8.28>

1. 공익신고자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항
2. 공익침해행위를 하는 자
3. 공익침해행위 내용
4. 공익신고의 취지와 이유
5. 공익침해행위의 증거 등

② 공익신고책임관은 제1항에 따른 보완요구에도 불구하고 공익신고자가 그 기간 내에 보완을 하지 아니하는 경우에는 7일 이내의 기간을 정하여 1차에 한하여 다시 보완을 요구할 수 있으며, 그 기간 내에도 보완하지 않는 경우에는 제21조제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다. <개정 17.8.28>

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 17.8.28>

제17조(신고의 취소) ① 공익신고자가 공익신고를 취소하는 서면이나 전자문서를 제출한 경우에는 공익신고책임관은 관리대장에 등록하고 “종결”로 처리할 수 있다. <개정 17.8.28>

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 17.8.28>

제18조(공익신고기록) ① 공익신고책임관은 신고서를 접수한 경우에는 별지 제6호 서식의 공익신고기록 표지, 신고서, 첨부서류 순으로 편철하여 관리한다. <개정 17.8.28>

② 공익신고책임관은 제1항의 공익신고기록 표지를 작성함에 있어서 공익신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 공익신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

③ 공익신고책임관은 공익신고자등이 추가로 제출하는 서류나 그 신고사항에 관하여 추가로 작성되는 서류 등은 제1항의 공익신고기록에 날짜순으로 합철하여 관리한다.

④ 공단은 공익신고 관련 업무를 처리하는 임직원 외의 자가 제1항의 공익신고 기록을 열람하거나 공개되지 아니하도록 별도의 장소에 보관하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

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.

제3장 공익신고의 처리

제19조(공익신고의 조사) ① 공단은 접수 또는 국민권익위원회가 이첩·송부한 공익신고의 내용이 법령이나 그 위임에 의하여 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하고, 조사결과에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 17.8.28>

② 공단이 직접 접수한 공익신고에 대한 조사를 끝냈을 때에는 그 조사결과를 공익신고자에게 통보하여야 한다. 이 경우, 별지 제7호 서식에 따른 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문을 첨부한다. <개정 17.8.28>

③ 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건의 조사결과에 대해서는 조사를 종료한 후 10일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 문서로 국민권익위원회에 조사결과를 통보한다. <신설 17.8.28> <개정 22.10.11>

1. 형사처분 및 행정처분 등 신고사항에 대한 처리결과 및 처리 경위와 이유 <신설 17.8.28>
2. 조사·수사 종류 후 처리 방향 <신설 17.8.28>
3. 보상금 및 구조금의 지급대상에 해당하거나 해당할 것으로 예측되는 경우 그 사실 <신설 17.8.28>
4. 공익신고와 관련하여 제도 개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요지 <신설 17.8.28>
5. 그 밖에 공익신고와 관련하여 위원회 또는 공익신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항 <신설 17.8.28>

④ 국민권익위원회가 신고자 보호를 위해 인적사항을 제외하고 이첩·송부한 사건을 조사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 하여야 한다. <신설 17.8.28>

⑤ 공단은 국민권익위원회가 제3항에 따른 조사결과에 대하여 법 제9조제5항에 따라 공익침해행위의 확산 및 재발 방지를 위한 조치를 요구하거나 법 제9조제7항에 따라 재조사·재수사를 요구하는 경우 특별한 사유가 없으면 필요한 조치를

하고 국민권익위원회에 그 조치결과를 통보하여야 한다. <신설 17.8.28>

⑥ 공단은 제1항의 조사절차에서 공익신고자등이나 그 친족 또는 동거인이 공익신고등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조, 제9조부터 제12조까지를 준용한다.

<개정 17.8.28>

⑦ 공익신고자등이나 그 법정대리인이 제6항에 따른 조치를 하도록 신청한 경우 공단은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. <개정 17.8.28>

제20조(공익신고의 이송 등) ① 공익신고책임관은 접수된 공익신고가 공단의 관할에 속하지 아니하거나, 해당 공익침해행위에 대한 조사 등의 권한을 갖지 않아 다른 조사기관이나 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단하는 경우에는 공익신고자의 동의를 구하여, 관련 법률을 확인하여 별지 제8호서식에 따른 공익신고사항 처리절차 유의사항과 함께 해당 조사기관 또는 수사기관에 이송하고 그 사실을 공익신고자에게 통지하여야 한다.

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.

[본조신설 17.8.28]

제21조(공익신고의 종결) ① 공단은 공익신고가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제18조제1항의 송부 또는 제19조제1항의 조사 또는 제20조제1항의 이송을 할 수 있다. <개정 17.8.28, 22.10.11>

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 다

시 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 17.8.28>

6. 다른 법령에 따라 해당 공익침해행위에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
7. 신고내용이 공익침해행위와 관련성이 없는 경우
8. 공익침해행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 공익신고를 조사 또는 이송하지 않거나 종결한 경우 그 사유를 포함하여 공익신고자에게 이송하지 않거나 종결한 사실을 지체 없이 통지하여야 한다. <개정 17.8.28>

제22조(공익신고 조사·처리결과에 대한 이의신청) ① 공익신고자가 제19조에 따른 조사결과 또는 제21조에 따른 종결 처리 결과에 이의가 있을 경우에는 통지를 받은 날부터 14일 이내에 별지 제9호 서식에 따른 이의신청서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 제출하여 이의신청을 할 수 있다. <개정 17.8.28>

② 공단의 이의신청 접수 및 취소 등에 대해서는 제11조부터 제17조까지를 준용한다. <개정 17.8.28>

③ 공단은 이의신청을 검토한 후 그 처리결과를 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제4장 공익신고자등의 보호 및 지원

제23조(공익신고자등의 비밀보장 의무) ① 공단 임직원은 공익신고자등의 동의 없이 다음 각 호에 해당하는 사항을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도해서는 아니 된다. <개정 17.8.28>

1. 공익신고자등의 성명·사진·주민등록번호·전화번호·주소·근무처 등 인적사항
2. 공익신고자등임을 미루어 알 수 있는 사항

② 공단 임직원은 공익신고에 대한 조사 결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 된다.

③ 공단 이사장은 제1항 및 제2항을 위반하여 공익신고자의 인적사항이나 신고 내용 등을 누설한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제24조(불이익조치 등의 금지) ① 공단은 공익신고등을 이유로 임직원에게 불이익 조치를 해서는 아니 된다. <개정 17.8.28>

② 공단은 임직원이 공익신고등을 하지 못하도록 방해하거나 임직원에게 공익 신고등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

③ 공익신고책임관은 법 제15조를 위반하여 공익신고등을 이유로 임직원에게 불이익조치를 하거나 공익신고등을 방해 또는 취소하도록 강요한 기관장 또는 임직원에게 대해 수사기관에 고발할 수 있다.

제25조(인사조치의 우선적 고려 등) ① 공단 이사장은 공익신고등을 한 임직원이 전직, 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구하는 경우 그 요구내용이 타당하다고 인정할 때에는 이를 우선적으로 고려하여야 한다. <개정 17.8.28>

② 공단은 공익신고등을 하거나 공익신고자 보호 및 지원에 관한 공적이 우수한 임직원에게 인사상 우대를 실시하거나, 표창 및 포상 등을 수여할 수 있다.

제26조(신변보호 안내) 공단은 공익신고자가 신고를 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우에는 공익신고자로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다. [본조신설 17.8.28]

제27조(징계의 감면) ① 이사장은 임직원의 공익신고등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 임직원을 징계하는 경우에는 징계를 감경하거나 면제할 수 있다. <개정 17.8.28, 22.10.11>

② 임직원이 이 지침에 따라 공익신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업

규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않은 것으로 본다.
<신설 17.8.28>

③ 이사장은 국민권익위원회가 공직자에게 징계를 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다. <신설 22.10.11>

제28조(불리한 처분의 감면) ① 이사장은 공익신고등과 관련하여 발견된 위법행위등을 이유로 공익신고자에게 불리한 행정처분을 하는 경우 감경하거나 면제할 수 있다. <개정 22.10.11>

② 이사장은 국민권익위원회에서 공익신고자등에게 불리한 행정처분을 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다. [본조신설 17.8.28] <개정 22.10.11>

제29조(공익신고자 보호) 공익신고책임관은 공익신고 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 공익신고자에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 공익신고자에게 구제절차를 안내하여야 한다.
<개정 17.8.28>

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 공익신고등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고등을 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 공단은 당해 기관에서 처리한 공익신고로

인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 등을 통하여 국가 또는 지방자치단체에 직접적인 수입의 회복 또는 증대를 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 것을 알게 된 경우에는 공익신고자에게 국민권익위원회에 보상금의 지급을 신청할 수 있음을 통지하여야 한다. 다만, 공익신고자가 법 제2조제7호의 내부 공익신고자에 해당하는 경우에 한한다. <개정 17.8.28>

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 <개정 22.10.11>
8. 손해배상 또는 부당이득 반환 등에 의한 환수 <개정 22.10.11>

② 제1항에 따른 보상금의 지급신청 안내에는 다음 각 호의 신청기간에 관한 사항이 포함되어야 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체에 수입의 회복이나 증대에 관한 법률관계가 확정되었음을 안 날부터 3년 이내 <개정 17.8.28, 22.10.11>
2. 국가 또는 지방자치단체에 수입의 회복이나 증대에 관한 법률관계가 확정된 날부터 5년 이내 <개정 17.8.28>

제31조(포상금 지급대상자 추천) ① 공단은 당해 기관에서 처리한 공익신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 현저히 국가 및 지방자치단체에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 자 또는 공익의 증진을 가져온 자에 대하여 국민권익위원회에 별지 제10호서식의 추천서로 포상금 지급 대상자를 추천할 수 있다.

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) <개정 22.10.11>
 5. 사회재난의 예방 및 확산방지 등에 기여한 경우
- ② 공단은 제1항에 따라 추천하는 경우, 포상금 지급 대상자에게 추천 사실을 미리 알리고 동의를 얻은 후 추천하여야 하고, 포상금 지급 대상자의 신분이 노출되지 아니하도록 유의하여야 한다. [본조신설 17.8.28]

제32조(구조금 지급신청 안내) 공단은 공익신고자가 그 자신과 친족 또는 동거인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 받았거나 비용일 지출한 경우 국민권익위원회에 구조금의 지급을 신청하도록 안내하여야 한다.

1. 육체적·정신적 치료 등에 소요된 비용
2. 전직·파견근무 등으로 소용된 이사비용
3. 공익신고 등을 이유로 한 소송절차에 소요된 비용 <개정 22.10.11>
4. 불이익조치 기간의 임금 손실액
5. 그 밖에 중대한 경제적 손해 [본조신설 17.8.28]

제33조(협조 등의 요청) 공단은 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. [본조신설 17.8.28]

제34조(준용) ① 공익신고 등의 상담·접수 및 처리, 공익신고자등의 보호 및 지원, 보상금의 지급신청 안내 등과 관련하여 이 규정과 다른 규정의 적용이 경합하는 경우에는 이 규정을 우선 적용한다. <개정 17.8.28>

- ② 다른 규정을 적용하는 것이 공익신고자등에게 유리한 경우에는 그 규정을 적용한다.

제5장 보 칙

제35조(고유식별정보의 처리) 공단은 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 17.8.28>

부 칙 <시행번호 제187호, 2013.10.30.>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제271호, 2017.8.28.>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제301호, 2018.12.31.>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제357호, 2020.12.16.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제357호, 2020.12.16.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제398호, 2022.10.11.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

별지 제1호서식 <제12조 관련> <개정 17.8.28, 20.12.16>

신 고 서

접수일자		접수번호		처리기간	30일	
신고자	이름		주민등록번호			
	주소					
	연락처		직업			
공익신고 취지 및 이유						
공익신고 내용						
증거자료 등 첨부서류						

위와 같이 신고합니다.

20 년 월 일

신고자

(인 또는 서명)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

※ 공익제보 신고자 등의 인적사항은 「공익신고자 보호법」, 「한국보훈복지의료공단 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침」에 따라 비밀이 보장됩니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

별지 제2호서식 <제13조 관련> <개정 17.8.28>

공 익 신 고 접 수 관 리 대 장

관리번호	접수일자	제목	송부기관	조사결과 접수일	보상금 안내일자	담당자	비고
			송부일자	결과통보일			
201x - 00							

별지 제3호서식 <제13조 관련> <개정 17.8.28>

접 수 증

접수번호 20 공익제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 공익침해행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

한국보훈복지의료공단 공익신고센터 접수 감사인 (인)

210mm×297mm[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

한국보훈복지의료공단 공익신고센터 접수 감사인 (인)

별지 제4호서식 <제13조 관련> <개정 17.8.28>

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)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

별지 제5호서식 <제14조 관련> <개정 17.8.28>

대표신고자 선정서

대표신고자	성명		주민등록번호	
	주소			
	연락처			
공익신고	제목			
	접수일자		접수번호	

아래의 신고자들은 공익신고 접수에 대하여 위 사람을 대표신고자로 선정하고 신고사항 처리 결과 통보 수령 등 공익신고 처리에 관한 권한을 위임합니다.

20 년 후의

신고자 : 두 명

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

선정자 명단

연번	성명	주민등록번호	주소(연락처)	서명 또는 날인

첨부서류

1. 대표신고자의 신분증 사본
2. 선정자들의 신분증 사본

작성 방법

1. 앞쪽의 선정자 명단이 부족한 경우 별지로 선정자 명단을 작성하여 제출할 수 있습니다.

별지 제6호서식 <제18조 관련> <개정 17.8.28>

20 년 월 일 접수
20 공익 제 호

접수 감사인	공익신고 책임관

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	센터장
종 결 일	20 . . .					
보존기간	년 (20 . . . 까지)					

별지 제7호서식 <제19조 관련> <신설 17.8.28> <개정 18.12.31>

공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문

□ 공익신고자 보호제도

- 공익신고자의 신분비밀을 보장합니다.
 - 공익신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 공익신고자등의 동의 없이 공개한 자에게는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.
- 공익신고등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.
 - 공익신고자등은 공익신고등을 이유로 신분상·인사상·경제적 불이익을 받지 않으며, 불이익조치를 한 자에게는 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.

□ 공익신고자 보상제도

구 분	지급 대상자	지 급 요 건
보상금	내부 공익신고자	국가·지방자치단체에 직접적인 수입의 회복 또는 증대가 있는 경우 (100만원 초과하는 벌금, 과징금 등)
포상금	공익신고자	현저히 국가 및 지방자치단체에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우
구조금	공익신고자	공익신고등으로 인하여 치료, 이사, 쟁송, 임금손실 등 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우

☆ 내부 공익신고자 : 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등에 소속되어 근무하거나 근무하였던 자, 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등과 공사·용역계약 또는 그 밖의 계약에 따라 업무를 수행하거나 수행하였던 자 등

공익신고자 보호제도에 대한 보다 자세한 내용은 국민권익위원회 홈페이지 (www.acrc.go.kr)를 참조하시기 바랍니다.

별지 제8호서식 <제20조 관련> <신설 17.8.28> <개정 18.12.31>

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. 공익신고자 등의 비밀보장

○ 조사기관등은 조사 중이거나 조사종료 후에도 공익신고자 보호를 위하여 다음 사항에 대하여 조치를 취하여야 합니다.(법 제12조 제1항)

가. 공익신고자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니됨

나. 공익신고자가 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 조사 및 형사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용하여야 함

다. “나”에 의하여 보호되고 있다는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니됨

○ 공익신고자등이 동의한 경우에도 신고자의 인적사항등의 공개는 조사·수사를 위하여 필요한 범위로 한정해야 합니다.

2. 공익신고 처리 시 피신고자 보호

○ 공익신고에 대한 조사결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 됩니다.(법 제10조 제5항)

별지 제9호서식 <제22조 관련> <신설 17.8.28>

공익신고 조사·처리결과에 대한 이의신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고제목					
처리결과					
결과통보일					
신고자	성명			주민등록번호	
	주소				
	연락처				
이의신청 이유					

공익신고사항에 대한 귀 기관의 처리결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

20 년 월 일

신고자 (인)

○ ○ ○ ○ ○ ○ 귀하

별지 제10호서식 <제 31조 관련> <개정 18.12.31>

(앞쪽)

포상금 지급대상자 추천서

추천일자		접수번호		처리기간	90일
① 추천기관	추천기관명 소관부서	(전화번호)			
② 포상금 지급대상자	성명		주민등록번호		
	주소				
	연락처				
	소속				
	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

(뒤쪽)

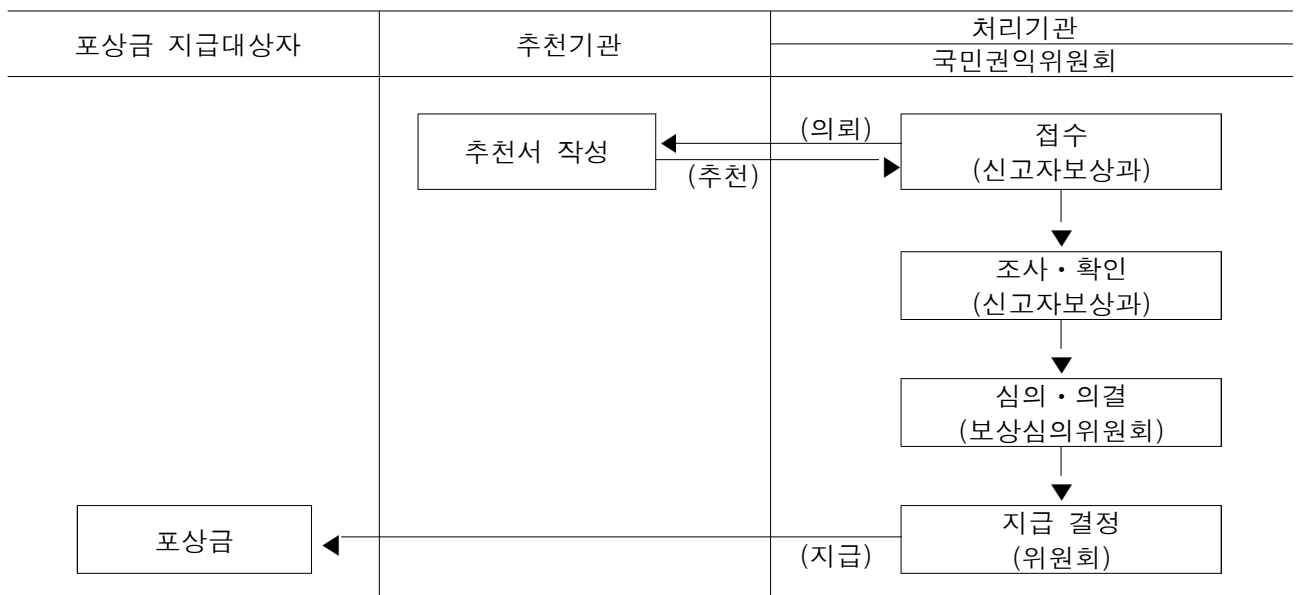
※ 구비서류

1. 주민등록증 등 포상금 지급대상자의 신분을 증명할 수 있는 신분증 사본
2. 신고 및 조사 등에 관한 자료 사본
3. 그 밖에 포상금 지급 결정 등에 참고가 될 수 있는 서류

※ 작성요령

1. ① 란에는 포상금 지급대상자를 추천하는 기관의 기관명, 소관부서명, 담당자 전화번호를 기재합니다.
2. ② 란에는 추천하는 포상금 지급대상자의 성명, 주민등록번호, 주소, 연락 가능한 전화번호, 우편물을 받으실 수 있는 주소 및 소속과 직업을 기재하고, 내부 공익신고자인지 외부공익신고자인지 해당되는 항목의 []에 ✓를 표시합니다. 또한, 제22조제2항에 따라 당사자에게 포상금 지급대상자 추천 사실을 미리 알리고 동의를 구하였음을 []에 ✓를 표시합니다.
3. ③ 란에는 포상금 지급대상자로 추천하는 사유를 6하 원칙에 따라 간략히 기재합니다.
4. ④ 란에는 신청인이 공익침해행위를 신고한 기관명, 공익신고일자와 신고내용의 요지, 공익신고를 처리한 조사기관 및 수사기관과 그 결과를 통지받은 날짜, 처리결과의 요지를 기재합니다.
5. ⑤ 란에는 신청인이 동일한 공익신고를 이유로 이 법령 또는 다른 법령 상의 보상금 또는 포상금을 청구하거나 수령한 사실이 있는 경우 해당되는 항목의 []에 ✓를 표시합니다.
6. ⑥ 란에는 추천기관의 소관 부서장의 직위와 이름을 기재하고, 관인을 날인합니다. 다만, 동 추천서를 추천기관의 관인이 날인된 공문서에 첨부하여 제출할 경우에는 (인)을 생략할 수 있습니다.

※ 이 추천서는 아래와 같이 처리됩니다.



210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

41109 감사심의위원회 운영지침

감사심의위원회 운영지침

제정 2011.12.23

개정 2014.11. 4

일부개정 2018.12. 5

일부개정 2019. 7.10

일부개정 2023. 7.18

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다.) 자체감사의 감사처분 및 이의신청 심사 등에 대한 공정성과 형평성 유지를 위해 공단 감사실에 설치하는 “감사심의위원회”(이하 “심의위원회”라 한다.)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자체감사”란 공단 감사실에서 실시한 모든 감사(監査)를 말한다.
2. “이의신청”이란 공단 감사규정 제38조에 의거 신청된 경우를 말한다.

<개정 14.11.4, 18.12.5>

제3조(기능) 심의회의는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 감사규정시행세칙 제23조에 따른 감사결과 처리와 관련한 사항 <개정 14.11.4>
2. 감사규정 제34조에 따른 표창 추천과 관련한 사항 <개정 14.11.4, 18.12.5>
3. 감사규정 제38조제1항에 따른 이의신청 심사와 관련한 사항 <개정 14.11.4, 18.12.5>
4. 감사규정 제39조에 따른 집행불능사항의 처리와 관련한 사항 <개정 14.11.4, 18.12.5>
5. 감사규정시행세칙 제24조에 따른 적극행정면책 심사와 처리에 관련한 사항

<개정 14.11.4>

6. 고발, 징계조치, 1천만 원 이상의 환수조치 및 변상명령에 관한 사항
7. 감사(監事)가 특히 필요하다고 인정하는 사항

제2장 구성과 운영

제4조(구성) ① 심의위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성하며, 위원장은 감사실장이 되고, 간사는 감사 사안별 해당 감사반의 주무 감사인으로 한다. <개정 19.7.10>

② 위원은 감사실 소속의 3급 이상 감사인을 당연직으로 하고, 필요한 경우에는 위원장이 감사실 소속의 감사인 중에서 지명할 수 있다. <개정 19.7.10>

③ 위원장은 심의위원회의 공정성과 형평성을 위하여 내부전문가 및 외부전문가를 회의에 참여토록 할 수 있으며, 중징계에 준하는 중대처분 심의 시에는 위원장을 제외한 위원 중 3분의 1 이상을 외부전문가로 구성하여야 한다. <개정 14.11.4, 23.7.18>

제5조(내부변호인) ① 위원장은 다음 각 호의 사항에 해당하는 안건의 처리방향에 대해 피감사인(부서)이 이의가 있을 경우에는 피감사인(부서)이 지정하는 사람을 내부변호인으로 참석하게 하여 피감사인(부서)의 입장을 대변하게 할 수 있다. <개정 19.7.10>

1. 징계, 고발, 변상에 관한 사항 <신설 19.7.10>
2. 위원장이 필요하다고 판단하는 사항 <신설 19.7.10>

② 내부변호인은 심의위원회에 참석하여 지정된 안건에 대한 의견을 진술하고, 심의위원의 질의에 응답한다.

③ 내부변호인은 심의과정에서 취득한 감사정보를 유출해서는 아니된다.

[본조신설 18.12.5]

제6조(위원장의 직무) ① 위원장은 심의회의를 대표하며 업무를 총괄한다. <개정 18.12.5>

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 당연직 위원 중 1명이 그 직무를 대행한다. <개정 14.11.4, 19.7.10>

제7조(의결 정족수) 심의위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 14.11.4, 18.12.5, 23.7.18>

제8조(회의운영) ① 심의위원회는 간사의 제청으로 위원장이 소집한다. 다만, 경미

하거나 긴급한 사항의 경우에는 서면으로 결의할 수 있다. <개정 18.12.5, 19.7.10>

② 간사는 심의안건을 위원 및 제5조에 따른 내부변호인에게 배포하여야 한다. 단, 위원장이 필요하다고 인정될 때에는 예외로 한다. <개정 18.12.5, 19.7.10>

③ 감사처분 요구사항에 대한 심의회의시에는 감사처분(이의신청)심의안(별지 제1호서식)과 함께 증거서류를 제출하여야 한다. <개정 14.11.4>

④ 위원장은 필요하다고 인정될 경우 해당 감사인을 출석시켜 심의에 필요한 의견을 들을 수 있다.

⑤ 심의회의를 개최할 때에는 회의대장(별지 제2호서식)에 기록하여야 한다. <개정 14.11.4>

⑥ 심의회의 의결사항은 감사처분(이의신청)심의 의결서(별지 제3호서식)에 참석 위원이 각각 기명날인하고, 간사는 심의위원회 의결서(별지 제4호서식)와 심의위원회 의결내역(별지 제5호서식)을 감사처분요구서와 함께 유지 관리할 수 있도록 하여야 한다. <개정 14.11.4, 23.7.18>

제3장 심의사항

제9조(변상조치) ① 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」 및 같은 법 시행령의 정하는 바에 따라 해당 회계관계 직원의 변상책임의 유무를 심의한다. <개정 18.12.5>

② 변상책임의 성립요건은 다음 각 호를 충족하여야 한다.

1. 회계관계 직원이어야 한다.
2. 명령직은 고의 또는 중대한 과실, 출납직은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 태만히 하였어야 한다.
3. 의무를 위반한 사실이 있어야 한다.
4. 행위(작위, 부작위)와 결과(손해, 망실, 훼손 등)간에 인과관계가 있어야 한다.
5. 그 밖에 책임 면제사유가 없어야 한다.

제10조(징계조치) ① 징계는 공단 규정 및 지침 등에 규정된 징계사유에 해당되는지 여부를 심의한다. <개정 18.12.5>

② 징계사항은 고의 또는 중대한 과실에 기인하여 규정을 위반하고 위법 부당한

결과가 있어야 하며, 성실한 공직자를 보호하기 위하여 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 신중히 고려하여 판단하여야 한다.

제11조(시정조치) ① 시정은 다음 각 호의 충족여부를 심의한다. <개정 18.12.5>

1. 위법 부당하다고 인정되는 사실에 대하여 행위 이전의 상태 또는 정상적인 상태로 원상복구 가능성 여부
2. 시정요구를 받은 자가 요구내용대로 조치할 권한이 있어야 하고, 시정목적이 공익에 반해서는 안되며, 시정방안의 구체적 제시 여부

② 시정사항의 관련자가 잘못이 있을 경우에는 그에 상응한 처분인지 여부를 심의한다.

제12조(경고·주의조치) 위법 부당하다고 인정하는 사항의 정도가 징계대상에 해당하는지를 심의하여야 하며 개인에 대한 경고·주의조치가 적정한 지를 심의한다.

<개정 18.12.5>

제13조(개선조치) ① 규정·지침·행정절차 등에 관한 사항으로 제도상의 모순 또는 미비 등으로 인한 불합리한 결과의 발생 또는 불합리한 결과의 발생이 예상되는 사항에 대하여 불합리한 결과의 원인을 제거할 수 있는 구체적인 개선방안인지 심의하여야 한다.

<개정 18.12.5>

② 개선을 요구함에 있어 특정업무 처리실태를 구체적으로 분석함이 없이 막연히 이론적으로 비난하거나, 현실적으로 개선이 어려운 사항이 처분 요구되지 않도록 심의하여야 한다.

제14조(통보) 감사결과 자료부족, 여건미비 등으로 문제점에 대한 대안을 제시하기 어렵고, 시정·주의·개선 등의 요구가 부적당하여, 감사대상기관의 장에게 문제점을 알려 재검토 후 자율적으로 대안을 마련토록 하는 것이 합리적인지를 심의하여야 한다. <개정 18.12.5>

제15조(고발) 감사결과 형법 또는 그 밖에 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위인지와 그와 관련된 민간인의 범죄행위가 형벌로 제재를 가해야 할 정도의 중요한 비위사실 여부인지를 심의한다. <개정 18.12.5>

- 제16조(이의신청의 처리)** ① 이의신청은 「공공감사에 관한 법률」 제25조에 따른 필요적 요건을 갖추지 못하였을 때에는 이를 각하한다. <개정 18.12.5>
- ② 이의신청이 필요 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우에도 보충·정정할 수 있다고 인정하는 경우에는 상당한 기간을 정하여 그 보충·정정을 문서로 요구할 수 있으며, 그 기간 내에 보충·정정이 있는 경우에는 처음부터 적법한 이의신청이 제기된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보충·정정하지 아니할 때에는 이의신청을 각하한다.
- ③ 이의신청을 심의할 때에는 감사당시 발견할 수 없었던 새로운 사실여부 및 법령의 개정 또는 폐지 등으로 처분요구 당시에 책임져야 할 사유가 누구에게 해당 되는지의 여부 등을 검토하여 원 처분의 정당·부당을 판정하여야 한다.
- ④ 이의신청 사항의 처리는 그 결과를 반드시 문서로서 관계기관장과 당사자에게 통보하여야 한다.

부 칙 <2011.12.23>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2014.11. 4>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제296호, 2018.12.5>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제313호, 2019.7.10>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제424호, 2023.7.18>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

(별지 제1호서식) <제8조제3항 관련> <개정 18.12.5, 19.7.10>

감사처분(이의신청) 심의안

번호					
제 목		처분 종류		감사자	
○ 심의내용 (6하원칙에 의거 그 전모를 알 수 있도록 하되 간략하게 기입) · 관련법규 · 개 요 · 현실태/문제점 · 대 책 · 조치건의 · 기타(비위유형 및 비위원인 등 기재)					
심의위원 의 견					

- ※ 각 감사담당자가 작성하여 주무에게 제출한다.(감사증거서류 첨부)
- ※ 변상, 징계, 고발 등 당사자와 직접 관련되는 사항은 관련자의 간이신상명세서 첨부

(별지 제2호서식) <제8조제5항 관련> <개정 18.12.5, 19.7.10>

()심의회의 대장

순번	회의 일자	제 목	회의안건	의 장 (간사)	비고										
2011-1		제1차 심의회의	“예시” 1. ○○ 감사처분요구 건 <table border="1"> <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> 2. ○○ 감사처분에 대한 이의신청의 건											감 사 ○○○ 감사과장 ○○○	

(별지 제3호서식) <제8조제6항 관련> <개정 18.12.5, 19.7.10>

제 ○ ○ 차 심의위원회 의결서

- ☐ 회의일시 :
- ☐ 회의장소 :
- ☐ 참석위원 :
- ☐ 결석위원 :
- ☐ 기 록 자 :
- ☐ 안 건 명 :
- ☐ 회의전말 :

200 년 월 일

위	원	장	(인)	위	원	(인)
위		원	(인)	위	원	(인)
위		원	(인)	위	원	(인)

감 사 실

(별지 제4호서식) <제8조제6항 관련> <개정 18.12.5, 19.7.10, 23.7.18>

제 ○ ○ 차 심의위원회 의결서

일 시		장 소			
제 목					
심의내용					
의결사항					
위원장 및 위 원	구 분	직 급	성 명	서 명	의 건
작성자	감사주무	직급	성명	(인)	

(별지 제5호서식) <제8조제6항 관련> <신설 23.7.18>

제 ○ ○ 차 심의위원회 의결내역

연번	제목	의결결과	비고

41110 사전 컨설팅감사 운용지침

사전 컨설팅감사 운용지침

제정 2015. 6.15

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 감사실에서 실시하는 감사대상 기관에 대한 사전 컨설팅감사를 실시함으로써 적극행정을 촉진하고, 사무처리의 적법성과 타당성을 높이며, 공단 및 국가 또는 공공의 이익을 증진하는데 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “적극행정”이란 「감사규정」 제4조에 따른 자체감사의 대상기관(이하 “감사대상기관”이라 한다)에 소속된 임·직원 또는 비정규직(이하 “직원등”이라 한다)이 공단 및 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위해 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. “사전 컨설팅감사”란 직원 등이 사무처리 근거규정·지침 등의 불명확한 유권해석 및 현실과의 괴리 등으로 인하여 능동적인 업무추진을 하지 못하고 있는 경우에, 적극행정을 할 수 있도록 사전에 그 업무의 적법성과 타당성을 검토하여 컨설팅하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 공단 감사가 실시하는 감사를 받는 감사대상기관에 적용한다.

제4조(다른 규정과의 관계) 사전 컨설팅감사의 절차, 감사면책 등에 관하여 다른 규정·지침에 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

제5조(사전 컨설팅감사의 범위) 사전 컨설팅감사의 범위는 다음 각 호에 해당하는 경우로 한다. 다만, 법령해석, 감사·조사가 진행 중인 사항, 재판에 계류 중인 사항 등은 사전 컨설팅감사의 범위에서 제외한다.

1. 업무 추진 시 절차위반 등 논란의 소지가 예상되는 경우
2. 업무 추진 후 환경 및 여건의 변화로 예산낭비 등이 예상되는 경우
3. 업무 추진 시 관계 규정·지침 등의 불명확한 해석으로 적용에 어려움이 있는 경우

4. 그 밖의 감사대상기관에서 사전 컨설팅감사를 요청한 경우

제6조(신청) 감사대상기관에서는 업무를 집행하기 전에 필요하다고 인정하는 경우에는 공단 감사실에 별지 제1호서식의 사전 컨설팅감사 신청서에 관련 자료를 갖추어 사전 컨설팅감사를 신청하여야 한다.

제7조(사전 컨설팅감사의 실시) ① 사전 컨설팅감사는 서면감사를 원칙으로 하되, 필요에 따라 현지 확인 등 실지감사를 병행할 수 있다.

② 감사는 사전 컨설팅감사를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 사전 컨설팅감사를 신청한 감사대상기관에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제8조(사전 컨설팅감사 자문) ① 감사는 제6조에 따른 사전 컨설팅감사를 실시하는 데 있어서 다양하고 전문적인 의견이 필요한 경우 외부 전문가에게 자문할 수 있다.

② 감사는 제1항에 따라서 외부 전문가들이 사전 컨설팅감사의 자문에 응한 경우 그에 따른 수당을 지급할 수 있다.

제9조(사전 컨설팅감사 의견서 작성 및 통보) ① 감사는 제6조에 따른 사전 컨설팅감사 결과를 별지 제2호서식의 사전 컨설팅감사 의견서로 작성하여야 한다.

② 감사는 특별한 사유가 없는 한 사전 컨설팅감사의 신청을 받은 날부터 30일 이내에 제1항의 사전 컨설팅감사 의견서를 사전 컨설팅감사를 신청한 감사대상기관에 통보하여야 한다.

제10조(사전 컨설팅감사 이행결과의 제출) 제9조제2항에 따라 사전 컨설팅감사 의견서를 통보받은 감사대상기관의 장은 사전 컨설팅감사 의견에 기속되지는 않으나, 특별한 사정이 없는 한 적극행정을 위하여 그 의견을 반영하도록 노력하여야 하며, 적극행정을 반영한 결과(별지 제3호서식)를 감사실에 제출하여야 한다.

부 칙 <시행번호 제208호, 2015.6.15.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식) <제5조 관련>

사전 컨설팅감사 신청서

기관 및 부서명		작성자	직급 : 성명 :
건 명			

1. 관련법규

- ○

2. 사업 개요(추진일정 등)

- ○

3. 주요내용 및 사전 컨설팅감사 요청사유

(행정절차 위반여부 등 논란의 소지 경위, 여건변화에 따른 예산낭비 사유, 규정·지침의 다의적 해석 등)

- ○
○
○

4. 기타

- ○
○
○

※ 관련자료 첨부

(별지 제2호서식) <제9조제1항 관련>

사전 컨설팅감사 의견서

기관 및 부서명		작성자	직급 : 성명 :
건 명			

1. 사업 개요(추진일정 등)

-
-
-

2. 주요내용 및 사전 컨설팅감사의뢰 사유

(행정절차 위반여부 등 논란의 소지 경위, 여건변화에 따른 예산낭비 사유, 규정·지침의 다의적 해석, 불허가 및 반려 사유 등)

-
-
-
-

3. 검토의견

-
-
-
-
-
-

(별지 제3호서식) <제10조 관련>

사전 컨설팅감사 조치결과 통보서

기관 및 부서명		작성자	직급 : 성명 :
건 명			

1. 사업 개요(추진일정 등)

-
-
-

2. 컨설팅감사 결과 검토의견

-
-
-
-
-

3. 조치결과(의견 미 반영시 그 사유)

-
-
-
-
-
-

**41111 부정청탁 및 금품등 수수의
신고사무 처리지침**

부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침

제정 2016. 10. 21.

제1장 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) 청탁방지담당관이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제25조에 따라 지정되어 부정청탁 금지 등의 업무를 담당하는 자를 말하며, 같은 조 제3항에 의거 소속기구별 분임 청탁방지담당관의 역할에 해당하는 경우 “청탁방지담당관”으로 통칭한다.

제2장 신고의 접수 등

제3조(신고 상담) ① 청탁방지담당관은 부정청탁 및 금품등의 수수 금지에 관하여 상담하는 경우에는 상담자의 인적사항이나 상담내용이 외부에 알려지지 않도록 특별히 주의하여야 한다.

② 제1항에 따라 상담을 실시한 청탁방지담당관은 그 상담내용 및 확인사항을 별지 제1호 서식의 상담기록관리부에 기록하여야 한다.

제4조(신고의 접수) ① 청탁방지담당관은 신고자의 편의를 위하여 별지 제2호 및 별지 제2호의2 서식의 신고서를 비치하여 활용할 수 있다.

② 청탁방지담당관은 「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 청탁방지담당관은 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) 공단 임직원이 영 제26조제1항에 따라 외부강의등을 실시하는 경우에는 「공단 임직원 행동강령」 제25조 제2항에 따라 처리하여야 한다.

제6조(초과사례금의 신고) ① 공단 임직원이 영 제27조제1항 관련 초과사례금을 받은 경우에는 「공단 임직원 행동강령」 제25조의2 제1항에 따라 처리하여야 한다.

② 행동강령책임관인 청탁방지담당관(소속기구장)은 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 제5호 서식의 신고기록표지 및 별지 제6호 서식의 신고기록 목록을 작성하여 신고서와 증거자료 등 관련서류 일체를 함께 편철하여 관리하여야 한다.

② 청탁방지담당관은 제1항의 신고기록 표지를 작성함에 있어서 신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

제3장 신고사항의 확인 및 처리

제8조(신고에 대한 조사 확인 등) ① 청탁방지담당관은 영 제4조제1항, 제8조제2항, 제19조제1항, 제20조제2항 및 제30조제1항에 따라 신고사항을 확인하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하는지 여부를 확인하여 별지 제7호 서식의 신분공개 동의여부 등 확인서에 신고자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

- ② 청탁방지담당관은 제1항에 따라 신분공개에 동의하는지 여부를 확인하는 경우에는 신고의 처리 절차 및 신분공개 절차에 관하여 신고자에게 설명하여야 한다.
- ③ 청탁방지담당관은 접수된 신고서에 대하여 사실관계를 조사하여 위반사항이 확인되면 지체 없이 이사장에게 보고하여야 하며, 과태료 부과 또는 수사기관에 통보가 필요하다고 판단되는 경우에는 이를 관할 법원 및 수사기관에 통보하여야 한다.
- ④ 이사장은 보고된 내용에 대하여 감사를 실시하고 감사규정에 따라 징계처분을 하여야 한다.
- ⑤ 청탁방지담당관은 수사기관 통보 및 관할 법원 과태료 대상 통보 여부 등을 결정할 때 청렴자문위원회에 자문을 의뢰할 수 있다.

제9조(신고의 보완) ① 청탁방지담당관은 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) 청탁방지담당관은 신고자가 서면 또는 정보통신망으로 신고를 취소하는 경우 그 신고를 종결할 수 있다.

제11조(신고의 처리) ① 청탁방지담당관은 영 제5조제1호, 제9조제1호가목, 제13조제2항, 제19조제2항, 제20조제3항, 제22조, 제31조, 제34조제1항제1호가목 및 같은 항제2호가목에 따라 수사기관에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련서류 사본을 별지 제8호 서식의 범 위반 신고 통보서와 함께 송부하여야 한다.

- ② 청탁방지담당관은 영 제5조제2호, 제13조제2항, 제19조제2항, 제22조, 제31조 및 제34조제1항제1호나목에 따라 과태료 관할 법원에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련서류 사본을 별지 제9호 서식의 범 위반내역서와 함께 송부하여야 한다.

③ 청탁방지담당관은 제1항부터 제2항까지의 규정에 따라 통보하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하지 아니하는 경우 송부서류에서 신고자의 인적사항을 제외하여야 한다.

제12조(조사등 결과의 통보) ① 청탁방지담당관은 영 제6조제1항, 제10조, 제13조 제3항, 제19조제3항, 제20조제4항, 제22조, 제31조 및 제34조제2항에 따라 신고자에게 조사등의 결과를 통보하는 경우에는 별지 제10호 서식의 신고자 보호·보상 제도 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) 청탁방지담당관은 영 제36조제1항에 따른 이의신청을 받는 경우에는 별지 제11호 서식의 이의신청서를 활용할 수 있다.

제14조(금품등의 인도 및 처리 등) ① 청탁방지담당관은 법 제9조제2항 단서 또는 같은 조 제6항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 「공단 임직원 행동강령」 제33조 제5항에 따라서 처리하고 금품등 인도확인서(이하 “인도확인서”라 한다)에 금품등을 인도한 자와 연명으로 서명 또는 날인하여 1부는 금품등을 인도한 자에게 교부하고 1부는 청탁방지담당관이 보관하여야 한다.

② 제1항에 따라 금품등을 인도받은 청탁방지담당관은 「공단 임직원 행동강령」 제33조 제6항에 따라 관리대장에 기록하고 인도받은 금품등을 인도확인서 및 영 제24조제1항에 따라 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께 보관하여야 한다.

③ 청탁방지담당관은 영 제24조제3항에 따라 금품등을 반환하는 경우에는 별지 제12호 서식의 금품등 반환확인서에 금품등을 반환받는 자와 연명으로 서명 또는 날인하여야 한다.

④ 청탁방지담당관은 영 제24조제4항에 따라 인도받은 금품등을 폐기처분하는 경우에는 「공단 임직원 행동강령」 제33조 제5항 제3호에 따라 처리하고 별지 제13호 서식의 물품등 폐기처분대장을 작성하여 폐기처분 장면을 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께 보관하여야 한다.

⑤ 청탁방지담당관은 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) 공단 임직원이 영 제28조에 따라 금품등을 반환 또는 인도하거나 초과사례금을 반환하는 경우 「공단 임직원 행동강령」 제33조 제3항에 따라 처리한다.

제16조(위반행위의 기록·관리) 청탁방지담당관은 영 제16조 및 제19조제4항에 따라 소속 공직자등의 위반행위와 관련한 사항을 별지 제14호 서식의 위반행위 관리대장에 따라 기록·관리하여야 한다.

제4장 청렴자문위원회 운영

제17조(청렴자문위원회 설치·운영) 공단 임직원이 직무관련자로부터 청탁을 받거나 선물을 수수하는 경우 부정청탁 해당 여부, 선물 수수 가능 여부, 형사 처벌 대상이 되는 위반행위인지 여부 등에 대한 청탁방지담당관의 전문성을 보완하기 위해 관련 전문가로 구성된 청렴자문위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

제18조(위원회 구성) ① 위원회는 공단 감사를 위원장으로 하고 내부 위원 2명(청탁방지담당관인 감사실장과 중앙보훈병원 분임 청탁방지담당관인 운영실장을 당연직으로 함)과 외부 위원 2명을 포함하여 5인 이내로 구성하며, 간사는 청렴담당 감사부장이 수행한다.

② 외부 위원은 공단 「청렴옴부즈만 운영지침」 제6조에 의거 위촉된 청렴옴부즈만 또는 공단 「감사규정」 제49조에 의거 위촉된 감사자문위원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 사람에 대해 회의 개최가 필요한 사안을 고려하여 위원장이 선정한다. 다만, 청렴옴부즈만 또는 감사자문위원 중 다음 각 호에 해당하는 자격을 갖춘 사람이 없을 경우 별도 외부 인사를 감사가 위촉한다.

1. 판사·검사의 직에 있거나 있었던 사람 또는 변호사의 직에 5년 이상 있거나 있었던 사람
2. 「고등교육법」 제2조 제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 학교에서 조교수 이상으로 재직하거나 재직하였던 사람
3. 5급 이상 공무원으로서 3년 이상 부패방지과 관련된 업무를 하고 있거나 하였던 사람
4. 박사학위를 취득한 후 공공기관에서 2년 이상 또는 공공기관에서 5년 이상 부패방지과 관련된 업무를 하고 있거나 하였던 사람

5. 그 밖에 사회적 신망이 높고 반부패·청렴에 관한 지식과 경험이 풍부한 사람

제19조(외부 위원의 임기 및 신분보장) ① 제18조 제2항 단서 조항에 따라 위촉된 외부 위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

② 외부 위원은 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. 위원회 직무수행과 관련하여 금품수수나 향응을 제공받은 경우
4. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 원 소속기관의 인사이동 등에 따라 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

제20조(위원회 자문 사항) 위원회에서 자문 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 법 제7조제7항에 따른 부정청탁의 공개에 관한 사항
2. 법 제7조, 제9조 및 제14조에 따른 부정청탁 및 수수 금지 금품등의 신고의 처리 및 조치 등에 관한 사항
3. 법 시행령 제40조에 따른 포상금 지급 대상자 추천에 관한 사항
4. 그 밖에 법 시행을 위하여 이사장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제21조(위원회 회의) ① 위원회는 제20조 각 호의 사항이 발생한 경우 공단 청탁 방지담당관의 전문성을 보완하기 위해 필요 시 회의를 개최한다.

② 회의는 전체 위원 중 과반수 이상이 참석하여야 하며 이 중 공단 청탁방지 담당관인 감사실장과 외부 위원 1인은 포함되어야 한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 다음 호의 순서에 따라 그 직무를 대행한다.

1. 공단 청탁방지담당관인 감사실장
2. 중앙보훈병원 분임 청탁방지담당관인 운영실장
3. 제18조 제2항에 따라 자격을 갖춘 외부 위원 중 연장자 순

제22조(제척·회피) ① 청탁방지담당관은 자문 위원의 공정한 자문 및 검토 등 활동을 기대하기 어려운 사항이 있는 경우에는 위원장에게 관련 자문 위원을 해당 건에 한해 제척하여 줄 것을 요청할 수 있으며, 위원장은 요청내용이 타당하다고 인정되는 경우 관련 자문 위원을 제척하여야 한다.

② 자문 위원은 당해 자문 및 검토 활동 건이 본인의 이해관계에 해당되는 경우에는 스스로 회피할 수 있다.

제23조(외부 위원 겸직금지) 외부 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직을 겸할 수 없다.

1. 국회의원·지방의회 의원
2. 정당의 당원이나 정치 활동을 주된 목적으로 하는 단체의 구성원
3. 공단 계약업무와 관련하여 입찰에 참가할 수 있는 기관의 임직원

제24조(여비 등) ① 위원회 관련 업무에 참석한 외부 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 공단 자문위원회에 준하는 수당을 지급할 수 있다.

② 외부 위원이 현지 출장을 할 때에는 이에 소요되는 여비를 공단 여비지급 기준에 따라 지급할 수 있다.

제5장 보칙

제25조(청탁방지담당관 및 분임 청탁방지담당관의 지정) ① 이사장은 부정청탁·

금품등 수수 금지에 관한 내용의 교육·상담 등의 업무를 담당하는 청탁방지담당관을 두며, 소속기구별 직원 대상 교육·상담 등의 업무를 효과적으로 처리하기 위해 별도 분임 청탁방지담당관을 둔다.

② 청탁방지담당관은 「공단 임직원 행동강령」 제37조에 따른 행동강령책임관인 감사실장으로 하고, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 부정청탁 금지 및 금품등의 수수 금지에 관한 내용의 교육·상담
2. 법에 따른 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사
3. 법에 따른 위반행위를 발견한 경우 법원 또는 수사기관에 그 사실의 통보

③ 소속기구별 분임 청탁방지담당관 및 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 보훈병원은 교육연구실장, 간호본부장(실장), 약제실장, 운영실장을 분임 청탁방지담당관으로 하며 그 역할은 다음 각 목과 같다.

가. 교육연구실장 : 소속병원 의사직 및 진료부 직원 교육·상담(제2항 제1호)

나. 간호본부장(실장) : 소속병원 간호직 및 간호부 직원 교육·상담(제2항 제1호)

다. 약제실장 : 소속병원 약사직 및 약제부 직원 교육·상담(제2항 제1호)

라. 운영실장 : 소속병원 그 외 직원 교육·상담(제2항 제1호) 및 제2항 제2호·제3호

2. 보훈요양원, 보훈원, 보훈재활센터은 각 소속기구장을 분임 청탁방지담당관으로 하며 제2항 제1호·제2호·제3호의 역할을 수행한다.

3. 보훈교육연구원, 보훈휴양원은 각 청렴담당부장을 분임 청탁방지담당관으로 하며 제2항 제1호·제2호·제3호의 역할을 수행한다.

④ 청탁방지담당관 및 분임 청탁방지담당관은 제2항 및 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

부 칙 <시행번호 제247호, 2016.10.21.>

이 지침은 공포일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <제3조 제2항 관련>

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)

[별지 제2호 서식] <제4조 제1항 관련>

신고서(자진 신고용)

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명			생년월일	
	소속			연락처	
	주소				
부정청탁을 한 자 또는 금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법안단체등의 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

(서명 또는 인)

신고자

○○○장

귀하

[별지 제2호의2 서식] <제3조 제2항 관련>

신고서(제3자 신고용)

접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명		생년월일	
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
	법안·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
피신고자 (신고대상)	성명		연락처	
	직업 (소속)			
	주소			
	법안·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

(서명 또는 인)

신고자

○○○장

귀하

[별지 제3호 서식] <제4조 제2항 관련>

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	
			생년월일			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			생년월일			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			생년월일			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			생년월일			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	

[별지 제4호 서식] <제4조 제2항 관련>

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

○○○실 접수담당

(인)

[별지 제5호 서식] <제7조 제1항 관련>

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	종 료 확 인	담당자	○○○
	종료일			20 . . .	
보존기간	년 (20 . . . 까지)				

[별지 제6호 서식] <제7조 제1항 관련>

신고기록 목록

[illegible]

[별지 제7호 서식] <제8조 제1항 관련>

신분공개 동의여부 등 확인서

접수번호		접수일자	
신고자	성명	생년월일	
	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

[별지 제8호 서식] <제11조 제1항 관련>

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				

[별지 제9호 서식] <제11조 제2항 관련>

청탁금지법 위반내역서

위반자 인적사항	성명	생년월일
	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

[별지 제10호 서식] <제12조 제1항 관련>

신고자 보호·보상제도 운영 안내문

□ 신고자 보호제도

○ 신고자의 신분비밀을 보장합니다.

- 신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 신고자등의 동의 없이 공개한 자에게는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.

○ 신고등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.

- 신고자등은 신고등을 이유로 신분상·인사상·경제적 불이익을 받지 않으며, 불이익조치를 한 자에게는 최고 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.

○ 신고자등은 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.

- 신고자등과 그 친족·동거인이 신고등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.

○ 신고자등의 위법행위에 대한 책임이 감경될 수 있습니다.

- 신고등과 관련하여 신고자등의 위법행위가 발견된 경우, 그 형벌, 징계 및 불리한 행정처분 등이 감경되거나 면제될 수 있습니다.

□ 신고자 보상제도

구 분	지 급 요 건
보상금	청탁금지법 제13조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 직접적인 수입의 회복·증대 또는 비용의 절감을 가져온 경우(벌금·과태료 부과 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) 신고·상담 코너를 이용하시기 바랍니다.

[별지 제11호 서식] <제13조 관련>

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

[별지 제13호 서식] <제14조 제4항 관련>

물품등 폐기처분대장

[illegible]

[별지 제14호 서식] <제16조 관련>

위반행위 관리대장

일련번호	위반자				신고일	신고내용	위반내용 (조사결과)	처리결과 (처리일)	조치결과 (조치일)	비고
	이름	소속	직위 (직급)	연락처						

41112 감사인 직무기준 지침

감사인 직무기준 지침

제정 2017. 7. 7.
일부개정 2024.12.30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단 감사실 직원(이하 “감사인”이라 한다.)이 감사활동과 관련하여 지켜야 할 직무기준과 절차 등을 규정함으로써 감사기강 확립과 감사인 자기통제 강화를 목적으로 한다. <개정 24.12.30>

제2조(적용범위) 이 지침은 감사인이 수행하는 감사활동에 적용한다. <개정 24.12.30>

제3조(준수의무와 책임) 감사인은 이 지침을 숙지하고 준수하여야 하며 위반 시에는 그에 따른 책임을 진다.

제4조(감사인 윤리헌장 및 행동강령 준수 서약) ① 감사인은 감사인 윤리헌장 및 행동강령 준수 서약서(별지 제1호서식)를 작성하여 감사에게 제출하여야 한다.
② 감사는 감사인 윤리헌장 및 행동강령 준수 서약서를 해당 감사인이 감사실에 재직하는 기간 동안 보관하여야 하며, 파손·훼손 시에는 즉시 감사인으로부터 재 징구하여야 한다.

제5조(감사인 윤리헌장 및 행동강령) 감사인은 감사인으로서 준수하여야 할 감사인 윤리헌장(별지 제2호서식)과 감사인 행동강령(별지 제3호서식)을 수시로 공람하고 준수할 수 있도록 노력하여야 한다.

제2장 감사자세

제6조(역량강화) ① 감사인은 역량강화를 위해 노력하여야 한다. <개정 24.12.30>

② 감사는 감사인의 역량강화를 위한 교육계획을 수립하고 지원하여야 한다.
<개정 24.12.30>

③ <삭제 24.12.30>

제7조(감사자세) ① 감사인은 선입감을 갖거나 자의적 판단을 하여서는 아니 되고 감사반장, 동료와 항시 상의하며 관계기관 및 전문가의 의견을 수렴하여 객관적이고 합리적으로 감사업무를 수행하여야 한다.

② 감사인은 법과 제규정에 따라 공명정대하게 감사업무를 수행하여야 한다.
<개정 24.12.30>

③ 감사인은 복장 및 용모를 단정하게 하여야 한다.

④ 감사인은 피감사인에게 친절하며 겸손한 언행을 하여야 하고 위압감이나 불쾌감을 주어서는 아니 된다.

⑤ 감사인은 피감사인에게 충분한 소명기회를 주어야 한다.

제8조(감사실시기준) ① 감사인은 감사대상기관의 업무를 감사할 때 합법성뿐 아니라 합목적성, 합리성, 경제성, 능률성, 효과성, 형평성, 공정성, 객관성 등도 함께 검토하여야 한다.

② 감사인은 감사범위·방법·절차의 결정 및 감사결과의 평가·보고에 있어 공정하고 객관적이며 합리적인 판단을 하여야 한다.

제3장 감사준비

제9조(사전준비) ① 감사반장은 감사성과를 높이기 위하여 감사를 실시하기 전에 감사목적에 따라 자료를 수집·분석하여 문제점을 도출·검토한 후 감사방법 등에 대한 감사계획을 수립하여야 한다.

② 감사인은 분담된 감사업무에 대하여 자료수집 및 착안사항의 연구·검토 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

③ 감사반장은 감사결과의 전문성과 객관성을 확보하기 위하여 필요한 때에는 외부전문가 및 외부전문기관의 자문을 받는다.

제10조(감사인의 제척·회피) ① 감사인은 감사규정 제7조제2항 각 호에 해당하는 사유가 있는 경우에는 감사착수 이전에 감사실장에게 보고하여야 하며, 감사착수 이후에 위 사유가 발생되었을 때에는 즉시 이를 감사반장에게 보고하여야 한다.

② 감사실장은 감사반을 편성할 때 감사인이 감사실 전입 이전 1년 이내에 근무 하였던 감사대상기관에 대한 실지감사에서 해당 감사인을 제외한다.

③ 제1항의 보고를 받은 감사실장 또는 감사반장은 사무분담을 조정하거나 감사반 에서 제외하는 등 적절한 조치를 취한다.

제11조(감사활동 서약 및 교육) ① 감사반장 및 감사인은 실지감사 시 감사활동 서약서(별지 제4호서식)를 작성하여 감사에게 제출하여야 한다. <개정 24.12.30>

② 감사실장은 실지감사에 참여하는 감사인에 대하여 감사인의 자세 및 감사기법 등에 대한 교육을 실시한다.

제4장 감사착수

제12조(감사현장 이동) ① 감사 착수 첫날 감사대상기관의 업무시작 이전에 도 착하는 것을 원칙으로 한다. <개정 24.12.30>

② 감사대상기관이 먼 거리에 있어 업무시작 이전에 도착하기 어려워 하루 전에 출발하는 경우에는 감사반장에게 허락을 받고 사전 출발한다.

③ 지방 출장 시에는 가급적 철도 등 대중교통 수단을 이용하고 개별적으로 이동 하는 행위는 자제하여야 한다. 다만, 개별적으로 이동할 때에는 사전에 감사반장의 허락을 받아야 한다.

④ 감사인은 공항, 기차역, 터미널 등에 감사대상기관의 차량이나 안내자를 대기 시키지 않도록 한다. 다만, 대중교통수단을 이용하기 곤란한 경우에는 감사대상 기관의 차량을 이용할 수 있다.

제13조(감사 착수 보고와 감사협의) ① 감사반장은 감사 착수 즉시 감사장 전화 번호, 숙소 등을 감사실장에게 보고한다. <개정 24.12.30>

② 감사반장은 감사대상기관의 장에게 감사취지 등을 설명한 후 감사 진행 상 필요한 사항을 협의한다.

제14조(감사장 설치) 감사반장은 감사장을 검소하게 차리고 감사대상기관의 기관장 사무실을 감사장으로 사용하여서는 아니 된다.

제5장 감사활동

제15조(감사실시) ① 감사인은 매일의 감사실시사항을 e-감사시스템 ‘감사일지’ 등에 기재하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘에 따라야 한다. <개정 24.12.30>

② 감사인은 감사결과 지적된 사항에 대하여 감사대상기관으로 하여금 사전조치하게 하거나 그 처리방향을 마음대로 제시하여서는 아니 된다.

제16조(감사책임) 감사반장 및 감사인은 감사활동 시 다음 각 호를 포함하는 감사인 직무기준 위반 사항이 발생 할 경우 법과 제규정에 따라 조치한다. <개정 24.12.30>

1. 과잉감사 또는 편파감사 등으로 물의를 일으킨 경우
2. 감사인이 이해관계인으로부터 금품·향응 등을 수수하여 물의를 일으킨 경우

제17조(감사반장 등의 감사활동 지휘) ① 감사반장은 현장에 상주하면서 감사인의 감사활동과 근무상황 등을 지휘·감독하여야 한다.

② 감사반장은 부득이한 사유로 감사현장을 떠날 경우에는 선임 감사인으로 하여금 감사반장의 업무를 대행하도록 하여야 한다.

제18조(주요사건의 의견청취) 감사반장은 감사결과 지적된 사항 중 중요한 사항에 대해서는 감사 대상기관 기관장 또는 관련자에게 설명하고 의견을 청취한다. <개정 24.12.30>

제19조(수감비용의 부담 등) ① 감사반장은 감사기간 중 감사대상기관의 일상 업무에 지장을 주지 아니하도록 노력하여야 한다.

② 감사인은 사적업무 또는 감사활동에 부수되는 비용을 감사대상기관에 부담시켜서는 아니 된다.

③ 감사인은 부득이한 사유로 감사관련 비용의 일부를 감사대상기관에 부담시킨 경우에는 감사실 예산으로 사후정산 하여야 한다.

제20조(숙소 및 식사) ① 감사인은 신분과 직위에 적합한 숙소와 식당을 이용하여야 하며 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 감사반은 함께 식사할 것 <개정 24.12.30>
2. 개인적인 사유로 외출하는 등 개별행동 시 감사반장의 사전 허락을 받을 것

<개정 24.12.30>

3. 회식은 검소하게 할 것 <개정 24.12.30>

제21조(공휴일 출근) 감사인이 부득이하게 공휴일에 감사대상기관으로 출근하는 경우 감사대상기관에 사전 공지하여야 한다. <개정 24.12.30>

제22조(외부인 등의 접촉) 감사인은 감사기간 중 감사대상기관 직원과 기타 직무와 이해관계가 있는 자는 물론 감사에 직접 관련되거나 관련될 우려가 있는 자와 감사장소 이외의 장소에서 별도의 접촉을 하여서는 아니 된다. 다만, 감사관련 의견청취 목적의 접촉 시 사전에 감사반장의 허락을 받아야 한다.

제23조(실지감사근무상황 관리) 감사인은 현장 확인, 본사 출근 등으로 감사장 또는 출장지역을 벗어나거나 병가·연가·휴가·지각·외출·조퇴 시에는 사전에 감사실장 또는 감사반장의 허락을 받아야 한다.

제24조(감사기간준수) 감사인은 최단기간 내에 능률적으로 감사업무를 수행하고 감사가 종료되면 출장기간에 관계없이 즉시 복귀하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 감사기간을 연장할 필요가 있을 경우에는 최소한의 인원과 기간으로 하여야 한다. <개정 24.12.30>

제25조(감사전념) 감사인은 출장기간 중 개인적인 일을 도모하거나 출장지 이외의 지역을 여행하여서는 아니 된다.

제26조(감사증거서류의 징구 등) ① 감사인은 사건 입증에 필요한 최소한의 증거서류만을 감사현장에서 받도록 노력하여야 한다.

② 감사인은 감사현장에서 확인서 또는 문답서를 받는 것을 원칙으로 하며 문답서를 작성할 경우에는 문답대상자를 엄선하여 감사반장에게 문답내용을 사전에 보고하여야 한다.

제27조(감사자료 보안유지) ① 감사인은 감사 자료가 감사목적과 관계없이 외부로 유출되지 않도록 주의를 다하여야 한다.

② 감사인은 감사 실시 중에는 감사장 내 서류보관함에 시건장치를 사용하고 사무용 컴퓨터 및 이동식 저장장치에는 암호를 설정하는 등으로 권한이 없는 사람이 감사 자료에 접근하는 것을 차단하여야 한다.

③ 감사인은 감사종료 및 철수 시에는 활용이 끝나거나 불필요한 감사 자료가 감사장이나 감사대상기관의 컴퓨터 등에 남지 않도록 완전히 파기하거나 삭제하여야 한다. <개정 24.12.30>

제6장 감사결과의 처리 등

제28조(감사결과처리 및 보고) ① 감사인은 모든 상황을 종합적으로 검토·분석한 후 공단에 유익한 방향으로 감사결과를 처리하여야 한다.

② 감사인은 감사규정 및 감사규정시행세칙과 감사관련 지침에 따라 감사결과를 보고하되 보고서는 완전성, 간결성, 논리성, 정확성, 공정성 및 이해가능성이 있어야 한다.

제29조(관계인 등의 청탁처리) 감사인은 감사결과 지적된 사건과 관련하여 감사대상기관 직원이나 이해관계인 등으로부터 청탁 또는 압력을 받았을 때에는 이를 즉시 감사실장 또는 감사반장에게 보고하여야 한다.

제30조(사후관리) ① 감사인은 감사결과 처분 요구한 사항에 대하여 이행실태를 철저히 관리하여 감사의 실효성을 확보하여야 한다.

② 감사인은 감사결과 처분 요구한 사항에 대하여 감사대상기관에 처리방향 등을 규정과 다르게 임의로 제시하여서는 아니 된다. <개정 24.12.30>

제7장 감사인의 자가진단

제31조(자가진단 체크리스트 운영) ① 감사인의 높은 윤리성 확보 및 감사업무의 효율적 운영을 위해서 감사인 직무기준 자가진단 체크리스트(별지 제5호서식)를 운영한다.

② 감사인은 감사인 직무기준 자가진단 체크리스트를 통하여 자가진단을 매분기 1회 실시하여야 한다.

제32조(자가진단 결과 관리) 감사실장은 감사인의 자가진단 결과를 감사에게 보고하고 필요한 경우 적절한 조치를 취하여야 한다.

부 칙 <시행번호 제267호, 2017.7.7.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 450호, 2024.12.30.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)



감사인 윤리헌장 및 행동강령 서약서

하나. 본인은 한국보훈복지의료공단 감사인으로서, 긍지와 자부심을 가지고, 창의적 사고와 도전정신으로 우리의 사명을 달성하고, 높은 윤리의식과 직무 전문성을 바탕으로 모든 감사업무를 정직하고 공정하게 처리한다.

하나. 감사업무를 수행하면서 학연·지연·혈연·과거의 근무인연 등 개인적인 친분, 피 감사인의 청탁 또는 감사인 보직 만료 후 차후 보직 및 승진 등을 고려하여 감사결과를 고의적으로 누락하거나 축소·은폐·왜곡하지 않는다.

하나. 윤리헌장 및 행동강령 또는 본 서약내용을 위배하여 업무를 수행하는 경우에는 어떠한 처분도 감수한다.

0000. 00. 00.

감사인 ○○○직 ○급 ○○○ (인)

(별지 제2호서식)

감사인 윤리헌장

우리는 한국보훈복지의료공단 감사인으로서 긍지와 자부심을 가지고, 원칙에 충실하고 균형된 시각으로 직무를 수행하여 우리에게 주어진 사명을 달성하며, 높은 윤리의식과 전문성을 바탕으로 공정한 감사활동을 통해 국민과 내부고객으로부터 신뢰 받는 감사인이 되기 위해 「**감사인 윤리헌장**」 실천을 다짐한다.

하나. 적극적이고 창의적 자세로 업무를 수행하고, 고객과 직장 동료로부터 귀감이 될 수 있도록 성실히 행동한다.

하나. 높은 윤리적 신념을 가지고 행동하며, 모든 생활에 있어 공과 사를 명확하게 구분하고 직권을 남용하지 않으며, 올바르게 감사하고 조치한다.

하나. 직무수행에 필요한 전문지식을 지속적으로 함양하여 감사성과를 제고한다.

하나. 항상 겸손한 자세로 일하고 피 감사인의 인격·의견·창의적 활동을 존중한다.

하나. 직무상 취득한 비밀은 정당한 이유 없이 누설하지 않고, 사적으로 이용하지 않는다.

하나. 감사결과는 거시적이고, 미래지향적으로 처리하여 공단의 발전에 도움이 되도록 최선의 노력을 다한다.

(별지 제3호서식)

감사인 행동강령

한국보훈복지의료공단 감사인은 감사업무가 조직에 활력을 주고, 업무생산성을 높이며, 사고를 예방하는 활동이 되도록 노력한다.

■ 청렴성

1. 감사인은 정직함, 성실함, 책임감을 갖고 감사업무에 임한다.
2. 감사인은 법을 준수하여야 한다.
3. 감사인은 불법행위나 공단의 명예를 훼손시키는 행위에 고의적으로 참여하여서는 안 된다.

■ 객관성

1. 감사인은 공정한 판단을 저해하는 활동에 참여해서는 안 된다.
2. 감사인은 객관성을 손상시킬만한 그 어떤 금품·물품도 수취하여서는 안 된다.
3. 감사인은 감사를 하며 알게 된 중요한 사실을 객관적으로 상급자에게 보고하여야 한다.

■ 보안의식

1. 감사인은 감사업무를 수행하면서 얻게 된 정보를 신중하게 활용하고 함부로 누설하여서는 안 된다.
2. 감사인은 해당 정보를 이용하여 사적인 이익을 취하여서는 안 된다.

■ 역량보유

1. 감사인은 지속적으로 전문지식을 함양하여 감사서비스의 효과성과 질적 수준을 향상시켜야 한다.
2. 감사인은 감사업무의 효과성, 숙련도, 품질 확보를 위해 지속적으로 노력해야 한다.

(별지 제4호서식)



감사활동 서약서

이번 ○○○○종합감사 감사활동을 수행하면서 감사인 직무기준과 행동강령을 준수하고, 공정하고 성실한 업무수행을 다짐하면서 다음과 같이 서약합니다.

하나. 감사로 인한 피 감사부서의 업무 부담을 최소화하기 위해 노력하고, 감사활동은 적극적이고, 창의적으로 책임감 있게 수행하겠습니다.

하나. 어떠한 경우에도 직무관련자로부터 금품, 향응 등을 제공 받지 아니하고, 청렴·공정한 복무자세를 유지하겠습니다.

하나. 감사결과는 가감 없이 보고하고, 고의적으로 누락하거나 축소·은폐·왜곡하지 않겠습니다.

하나. 윤리헌장 및 행동강령 또는 본 서약내용을 위배하여 업무를 수행하는 경우에는 어떠한 처분도 감수하겠습니다.

0000. 00. 00.

감사반장	부장	○○○	(인)
반원	과장	○○○	(인)
	과장	○○○	(인)
	과장	○○○	(인)
	과장	○○○	(인)

(별지 제5호서식) <개정 24.12.30>

감사인 직무기준 자가진단 체크리스트

영역	진단 항목	매우 그렇다 (5점)	그렇다 (4점)	보통 이다 (3점)	그렇지 않다 (2점)	매우 그렇지 않다 (1점)
전문성	① 나는 전문성 향상을 위해 교육이수 및 전문 자격 취득에 노력한다.					
	② 나는 감사 시 자료수집 및 착안사항의 연구·검토 등 사전 준비를 철저히 한다.					
	③ 나는 적극적이고 혁신적 태도로 업무를 개선하고자 한다.					
	④ 나는 조리 있고 설득력 있게 의사를 표현하고 상대방의 말 또한 경청한다.					
	⑤ 나는 감사 대상 부서에 업무 컨설팅과 적절한 코치를 할 수 있다.					
독립성	⑥ 우리 기관은 감사인의 독립성 확보를 위한 제도를 갖추고 있다					
	⑦ 감사실은 급변하는 경영환경 속에서 감사인의 독립성 확보를 위해 지속 노력중이다.					
	⑧ 감사실은 경영진과 독립적인 위치에서 견제 역할을 수행하고 있다					
	⑨ 나는 특정인, 특정부서의 이해관계나 외압에 흔들리지 않고 공정하게 업무를 수행한다.					
윤리성	⑩ 나는 피감사인 또는 민원인으로부터 금품수수, 향응 및 편의제공 등 수혜를 받지 않는다.					
	⑪ 나는 권위적이거나 고압적인 태도로 감사를 하지 않는다.					
	⑫ 나는 감사인으로서 업무 중 취득한 정보를 제3자에게 누설하지 않는다.					
	⑬ 나는 본인 및 제3자의 이익을 위하여 청탁이나 알선을 하지 않는다					
	⑭ 나는 감사인 직무기준 지침을 준수하고 있다.					
	⑮ 나는 윤경영실천규정 등 규정 준수로 공단의 지속가능 발전에 노력하고 있다.					
내부 통제	⑯ 나는 내부통제에 대한 이해도가 높다.					
	⑰ 나는 현업부서의 내부통제를 위한 활동에 적극 협조한다.					
	⑱ 나는 취약분야(감사착안) 발굴 및 문제 해결에 적극 노력한다.					
	⑲ 내가 수행한 감사로 리스크 사전예방, 업무개선, 예산절감 등의 성과가 있었다.					
	⑳ 나는 감사처분에 대해 이행 완료까지 사후 관리하고 있다.					

**41113 임직원 이해충돌 방지제도
운영지침**

임직원 이해충돌 방지제도 운영지침

제정 2022. 5.18

일부개정 2022.12.28

제1조(목적) 이 임직원 이해충돌 방지제도 운영지침은 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 임직원이 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “이해충돌”이란 공직자가 직무를 수행할 때 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해될 우려가 있는 상황을 말한다.
2. “이해충돌방지담당관”이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 공단의 이해충돌 방지제도의 운영을 담당하는 자로서 공단 감사실의 감사실장을 말한다.
3. “분임 이해충돌방지담당관”이란 소속기관 이해충돌 방지제도의 운영을 담당하는 자로서 병원의 운영실장과 기타 소속기관의 윤리경영 담당 부서의 장으로 지정하여야 하며 “분임 이해충돌방지담당관”은 해당 소속 임직원에게 대하여 이 지침에 따른 이해충돌방지담당관의 임무와 역할 등을 수행한다.

[전문개정 22.12.28]

제3조(사적 이해관계자의 범위) 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 공단 이사장이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다.) <개정 22.12.28>
2. 임직원 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체 <신설 22.12.28>
3. 임직원 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이

나 법인 또는 단체 <신설 22.12.28>

4. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 자신이 재직하였던 법인 또는 단체 <신설 22.12.28>
5. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체 <신설 22.12.28>
6. 각 임직원 자신 또는 그 가족이 대통령령으로 정하는 일정 비율 이상의 주식·지분 또는 자본금 등을 소유하고 있는 법인 또는 단체 <신설 22.12.28>
7. 공단 및 그 소속기관의 임직원으로서 퇴직 전 2년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람 <개정 22.12.28>

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 공단 소속 임직원이 법 제5조 제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 사적이해관계자임을 안 날로부터 14일 이내에 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 이사장이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조 제1항에 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 공단의 이사장 또는 소속기관의 장에게 신속히 보고해야 한다. <개정 22.12.28>

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한

임직원 및 기피 신청의 대상이 된 직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 소속기관의 장의 의견을 들을 수 있다.

③ 공단 이사장 또는 소속기관의 장이 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 따라 서면으로 통보해야 한다. <개정 22.12.28>

④ 이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 공정한 직무 수행을 위한 조치가 이루어지고 있는지를 확인·점검해야 한다.

⑤ 공단 소속 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 제5호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제6조(부동산 보유·매수 신고 대상 업무 지정 등) ① 법 제6조 제1항 및 제2항에 따른 공공기관의 직무 관련 부동산 취득 및 개발 업무 중 공단이 사업의 제안자, 지정권자, 승인권자, 사업시행자 등으로서 수행하는 업무를 별표1과 같이 지정한다.

② 공단의 이사장 또는 소속기관의 장은 제1항에 따라 지정된 업무에 해당하는 사업이 주민 공고·공람, 지구 지정 등의 절차에 따라 대외 공개된 경우에는 다음 각 호를 포함한 사업 관련 정보를 공단 임직원에게 분기별로 공지해야 한다.

<개정 22.12.28>

1. 사업명
2. 사업 지구의 지번 (지도 등을 이용해 위치를 표시)
3. 사업 시행 일정 (사업 절차별 일정을 표시)

제7조(부동산 보유·매수 신고 및 조치) ① 임직원이 법 제6조제1항 및 제2항에

따라 부동산 보유·매수 신고를 하려는 경우 보유하였음을 안 날로부터 또는 매수 후 등기를 완료한 날로부터 14일 이내에 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌 방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여는 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제8조(고위공직자의 민간부문 업무활동 내역 제출·관리) ① 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간부문 업무활동을 한 경우, 그 활동내역을 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날로부터 30일 이내에 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다. <개정 22.12.28>

② 공단의 이사장(민간 부문 업무 활동 내역을 제출해야 하는 사람이 공단의 이사장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무 활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

제9조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 공단 소속 임직원은 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제8호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제9조의2(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 공단의 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위

위, 다만 다른 공단 규정 또는 기준에서 허용되는 경우는 제외한다.

3. 공단이 소송 등의 당사자가 되는 직무이거나 공단에 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 공단의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
4. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
6. 이사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 이사장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

[본문신설 22.12.28]

제9조의3(재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 공단이 소유하거나 임차한 물품, 차량, 건물, 토지, 시설 등과 공단 예산으로 제공되는 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 하여서는 아니 된다. 다만 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니한다.

[본문신설 22.12.28]

제10조(가족 채용 제한 대상 확인) 공단의 채용 업무를 담당하는 임직원은 법 제11조 제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제9호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제11조(수익계약 체결 제한 대상 확인) 공단의 계약 업무를 담당하는 임직원은

물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제10호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제12조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 공단의 임직원은 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 최근 2년 이내 공단 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제11호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. <개정 22.12.28>

제13조(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.

제14조(위반행위 신고) ① 공단의 임직원이 법 제18조제1항에 따라 이 법의 법 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우에는 다음 각 호에 해당하는 기관 중 하나에 별지 제12호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

1. 법 위반행위가 발생한 공공기관 또는 그 감독기관
2. 감사원 또는 수사기관
3. 국민권익위원회

② 이해충돌방지담당관은 공단의 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제12호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 이사장 및 소속기관의 장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다. <개정 22.12.28>

제15조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른

신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제13호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제15조의2(신고자 등의 보호·보상) ① 임직원은 각 호에 해당하는 신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고 등을 한 자에게 이를 취소하도록 강요하여서는 아니 된다.

1. 위반행위 신고

2. 위반행위 신고에 관한 조사·감사 또는 보호조치에 관한 조사 등에서 진술·증언 및 자료제공 등의 방법으로 돕는 행위

② 임직원은 신고자 등에게 신고 등을 이유로 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

③ 위반행위를 한 자가 자진하여 신고하거나 신고자 등이 신고 등을 함으로 인하여 위반행위가 발견된 경우 그 행위에 대하여 징계처분 등을 감경하거나 면제할 수 있다.

④ 공익신고자 보호·보상에 관한 사항은 공단 「공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침」에 따른다.

[본문신설 22.12.28]

제16조(이첩·송부의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제17조(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 제14호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제18조(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 제15호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

제19조(교육) ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

제20조(위반여부에 대한 상담) 임직원이 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제16호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

제21조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 공단의 이사장은 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 공단의 이사장이 위촉한다.

③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 2년으로 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.

제22조(징계양정 기준) 공단의 이사장은 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표2의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

부 칙 <시행번호 제387호, 2022.5.18.>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제411호, 2022.12.28.>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1] <제6조 관련>

부동산 보유·매수 신고 대상 업무

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	대상 업무
1	공공주택사업	「공공주택 특별법」	제16조	지구계획의 승인 신청
2	도시·군관리계 획의 결정	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」	제88조	도시·군계획시설사업에 관한 실시계 획의 작성
3	공공지원민간 임대주택사업	「민간임대주택에 관한 특별법」	제28조	공공지원민간임대주택 공급촉진지 구계획의 작성
4	산업단지개발 사업	「산업입지 및 개발에 관한 법률」	제17조	국가산업단지개발실시계획의 작성
5	주택건설사업	「주택법」	제15조	주택건설사업계획 또는 대지조성 사업계획의 승인
6	택지개발사업	「택지개발촉진법」	제9조	택지개발사업 실시계획의 작성
7	예비타당성 조사	「국가재정법」	제8조의2제 1항 제2호	부동산 취득 및 개발사업 업무를 추진하기 위한 예비타당성 조사를 실시하는 경우 ※ 예비타당성조사 대상 사업의 사업지구로 한정
		「공공기관의 운영에 관한 법률」	제40조 제3항	부동산 취득 및 개발사업 업무를 추진하기 위한 예비타당성 조사를 실시하는 경우 ※ 예비타당성조사 대상 사업의 사업지구로 한정

[별표 2] <제22조 관련> <개정 22.12.28>

법 위반행위 관련 징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이 거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이 거나 비위의 정도 가 약하고 중과실 인 경우	비위의 정도 가 약하고 경과 실인 경우
비위의 유형				
사적이해관계자의 신고 위반	파면-해임	정직	감봉	견책
부동산 보유·매수 신고 위반				
고위공직자의 민간부문 업무활동 내역 제출 위반				
직무관련자와의 거래 신고 위반				
퇴직자의 사적접촉 신고 위반				
직무 관련 외부활동 제한 위반	파면-해임	정직	감봉	견책
가족채용 제한 위반				
수익계약 체결 제한 위반				
공단 재산의 사적 사용·수익 금지 위반				
직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	해임	정직	감봉
공익 신고를 방해하거나 취소를 강요하는 행위	파면-해임	정직	감봉	견책
신고자를 불이익조치하는 행위				
공익신고자등의 비밀 보장 의무 위반	파면-해임	정직	감봉	견책
공익신고자의 확정된 보호 조치 결정 미이행				
공익신고자의 특별 보호 조치 결정 미이행				
공익신고자 보호조치 신청 관련 자료 제출, 진술 청취 등 위반				
이해충돌방지 업무처리 과정 중 알게 된 비밀 누설 금지 위반	파면-해임	정직	감봉	견책

[별지 제1호서식] <제4조제1항 관련>

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
	① 담당 업무	직위(직급)
직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속
	연락처	② 사적이해관계
	③ 관련 직무	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자
	④ 직무관련자	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인

(서명 또는 인)

(뒷 쪽)

작성방법

- ① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “사적이해관계”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.
- 가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
- 나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
- 다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
- 마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
- 바. 공직자 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 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 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 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 공직자를 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 공직자의 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. 공직자의 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 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
- 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
- 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

[별지 제2호서식] <제4조제2항 관련>

공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난()은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신청인	성명	소속 [] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자
	주소	연락처
업무 담당 공직자	성명	소속
	① 관련 직무	
	신청인의 업무 담당 공직자와 관계 [] ② 직무관련자 [] 직접적인 이해관계가 있는 자 [] 기타	
기피 신청사유	☐ 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 ☐ 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 ☐ 기타()	
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

한국보훈복지의료공단 이사장 귀중

신청인

(서명 또는 인)

(뒷 쪽)

작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 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. 공직자의 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 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

[별지 제3호서식] <제4조제3항 관련>

기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 건	

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)

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

(앞 쪽)

접수번호		접수일		통보일	
신고·신청인		성명 소속		신고·신청일	
조치대상		[] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)			
		[] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)			
		성명 소속		직위(직급)	
		① 관련 직무 			
조치결과		[] 직무수행의 일시 중지 명령 [] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정 [] 직무 재배정 [] 전보 [] 기타()			
		[] 해당직무 계속 수행 (사유: [] 해당 공직자 대체불가 [] 공익 증진을 위한 직무수행 필요) 「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자 소속() 직위(직급)() 성명()			
기타 참고사항					

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

이
유
지

(서명 또는 인)

작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 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. 공직자의 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

[별지 제5호서식] <제5조제5항 관련>

공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난()은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신청인	성명	소속
	직위(직급)	
	① 담당 업무	
직무관련자	성명	소속
	연락처	
	② 관련 직무	
	③ 직무관련자	
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	
신청하는 조치 유형	[] 직무 대리자 지정 [] 직무 공동수행자의 지정	
	[] 직무 재배정 [] 전보 [] 기타()	
신청 사유		

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

- ① “담당업무”는 공직자가 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. 공직자의 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 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

[별지 제6호서식] <제7조제1항 관련>

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
	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 업무(사업명)		
부동산	유형	취득(예정)일
	[] 토지 (□ 소유권 □ 지상권 □ 전세권 □ 분양권) [] 건물 (□ 소유권 □ 전세(임차)권 □ 분양권)	
	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.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호서식] <제8조제1항 관련> <개정 22.12.28>

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서 및 자료 협조 동의서

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.

향후 이해충돌방지담당관이 구체적 업무 활동에 대한 추가 확인을 요청할 시 관련 법인·단체에 자료를 요청하는 등 적극적으로 협조할 것을 동의합니다.

한국보훈복지의료공단 이사장 귀중

제출인

년 월 일
(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호서식] <제9조제1항 관련>

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신고인	성명	소속
거래자	성명	신고인과의 관계
	연락처	[] 본인 [] 본인의 직계존속·비속 [] 배우자 [] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 [] ① 특수관계사업자
거래 상대방	성명	소속
	연락처	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자
	② 직무관련자	
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	
	③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성	
거래내용	[] 금전 차용 [] 금전 대부 [] 유가증권 거래	
	계약체결일	상환기일
	거래금액(이율)	거래원인
	[] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [] 기타 재산상 거래	
	계약체결일	거래대상
	거래금액	거래원인
	[] 물품 계약 [] 용역 계약 [] 공사 계약 [] 기타 계약	
	계약체결일	계약사항
	거래금액	거래원인
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

- ① “특수관계사업자”는 공직자 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 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
- 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
- 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.
- ③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

[별지 제9호서식] <제10조 관련>

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 공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호서식] <제11조 관련>

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 업무를 법령상·사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑤	상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑥	공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑦	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑧	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

한국보훈복지의료공단

계약상대자(확인인)

년 월 일

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호서식] <제12조 관련>

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일
신고인	성명	소속
	성명	연락처
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관
직무관련자 (퇴직자)	① 직무관련자	
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	
	② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성	
접촉 사항	일시	사유
	유형	비용부담자
	[] 골프 [] 여행 [] 사행성 오락 [] 신고인 [] 퇴직공무원 [] 기타()	
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법
① “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.
② “신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 “① 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

[별지 제12호서식] <제14조제1항 관련>

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일
신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자) 연락처 주민등록번호	
	직업 주소	
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [] 동의 [] 비동의	
법 위반행위자 (피신고자)	[] 개인	
	성명 연락처 직업	
	[] 법인 또는 단체의 대표자	
	성명 연락처 직업	
	명칭(법인 또는 단체) 소재지	
	[] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원	
	성명 연락처 직업	
	명칭(법인·단체 또는 개인) 대표자 성명 소재지	
위반행위 신고	신고경위 및 이유	
	일시	내용
	장소	
증거자료		

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

한국보훈복지의료공단 이사장 귀중

신고인

(서명 또는 인)

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

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		
조사기관의 처리이유	[] 수사기관 ()		
	[] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행		
	[] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보		
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

조사기관 한국보훈복지의료공단

(서명 또는 인)

[별지 제14호서식] <제17조 관련>

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자
신고인	성명	연락처
	주민등록번호	
	신고기관	
	☐ 법 위반행위 발생 공공기관 ☐ 감독기관 ☐ 수사기관 ☐ 감사원 ☐ 국민권익위원회	
	위원회 신고 접수번호	접수일자
신분공개 동의 여부	☐ 동의 ☐ 비동의	
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관
	피신고자 연락처	
종결처리	신고내용	
	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.

조사기관 한국보훈복지의료공단 이사장

년 월 일

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호서식] <제18조 관련>

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
	일시	장소	
신고사항	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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호서식] <제20조 관련>

공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	☐ 전자우편 ☐ 전화 ☐ 방문 ☐ 기타()
상담신청인	성명	연락처	
	직위(직급)	소속	
상담유형	☐ 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 ☐ 직무관련 외부활동의 제한 ☐ 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 ☐ 가족 채용 제한 ☐ 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출 ☐ 수의계약 체결 제한 ☐ 직무관련자와의 거래 신고 ☐ 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 ☐ 퇴직자 사적 접촉 신고 ☐ 직무상 비밀 등 이용 금지 ☐ 기타()		
상담내용			
상담결과			

년 월 일

이해충돌방지담당관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

**41114 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에
관한 운영지침**

부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침

목 차

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)	1
제2조 (정의)	1
제3조 (이사장의 책무)	2
제4조 (임직원의 청렴의무)	2
제5조 (책임관의 지정)	2

제 2 장 신고의 접수 및 처리

제6조 (신고 상담·접수)	3
제7조 (신고의 조사·처리)	3
제7조의2 (신고의 이송 등)	5
제7조의3 (보호·보상제도 안내)	5
제8조 (신고의 취하)	6
제9조 (신고의 종결)	6

제 3 장 부패행위 신고자의 보호 등

제10조 (신분비밀보장)	7
제11조 (불이익조치 등의 금지)	7
제12조 (신변보호)	8
제13조 (책임의 감면 등)	8

제14조 (신고자 보호)	8
제15조 (인사조치의 우선적 배려)	9
제16조 (협조자 보호)	9
제17조 (포상 및 보상 등)	9
제18조 (포상금 지급대상자 추천)	9
제19조 (관계기관간 협의 및 협조)	9
제20조 (기록·관리)	10
제21조 (다른 지침과의 관계)	10

부 칙

제1조 (시행일)	10

부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침

제정 2022.10.21.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부패행위 및 임직원 행동강령 위반행위 신고 접수·처리, 신고자 보호 등에 관한 업무를 적정하고 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “부패행위”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.

가. 임직원이 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위

나. 공단의 예산사용, 공단 재산의 취득·관리·처분 또는 공단을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공단에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위

다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

2. “행동강령”이란 공단에서 제정·운영하고 있는 한국보훈복지의료공단

임직원 행동강령을 말한다.

3. “협조자”란 신고자 외에 신고와 관련하여 진술·증언 그 밖에 자료제출 등의

방법으로 신고내용의 감사 또는 조사에 조력한 자를 말한다.

제3조(이사장의 책무) ① 이사장은 교육·홍보 등 적절한 방법으로 임직원에게 부패척결에 대한 의식을 고취하고 건전한 직업윤리를 확립함으로써 부패방지에 노력할 책무를 진다.

② 이사장은 부패행위를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 이를 개선 또는 시정하여야 한다.

③ 이사장은 부패행위 신고를 장려하고 부패행위 신고자 보호 등을 위해 노력하여야 한다.

제4조(임직원의 청렴의무) ① 임직원은 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 직무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 그 직무를 행함에 있어 다른 임직원이 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 이를 소속·감독기관, 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 중 어느 하나의 기관에 신고하여야 한다.

제5조(책임관의 지정) ① 공단은 「한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령」 제37조를 준용하여 운영한다.

② 이사장은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보될 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 책임관은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호, 이와 관련된 교육 등에 관한 업무를 총괄한다.

제 2 장 신고의 접수 및 처리

제6조(신고 상담·접수) ① 책임관은 지정된 장소에서 부패신고에 관한 상담을 하되, 필요한 경우 소속기관 외의 장소에서 실시할 수 있다.

② 책임관은 부패행위 신고를 접수하고자 하는 자에게 신고자의 인적사항과 신고취지 및 이유를 기재한 기명의 문서로써 하게 하여야 하며, 신고대상과 부패행위의 증거 등을 함께 제시하도록 하여야 한다. 이 경우 부패신고자의 편의를 위하여 별지 제1호서식의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다.

③ 제2항에도 불구하고 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 문맹자 등의 경우에는 직원이 대리하여 작성하고, 그 내용을 읽어준 후 신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서를 접수하게 할 수 있다.

④ 책임관은 신고서를 접수하는 경우 접수순서별로 별지 제2호서식의 부패신고접수관리

대장에 기록하고, 별지 제3호서식의 접수증, 별지 제4호서식의 부패신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제5호서식의 부패신고자 협조사항 안내를 교부하여야 한다.

⑤ 신고자가 방문하여 신고를 하는 경우에는 부패신고 접수·처리 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하고, 조사과정 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.

제7조(신고의 조사·처리) ① 책임관은 직접 접수한 신고 또는 국민권익위원회가 이

첩·송부한 신고의 내용에 대하여 신고자를 상대로 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특징에 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 책임관은 신고내용과 관련하여 법령이나 그 위임에 의하여 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 관계 직원에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료·서류제출 등을 요구할 수 있다.

③ 국민권익위원회가 신고자 보호를 위해 인적사항을 제외하고 이첩·송부한 사건을 감사·조사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 할 수 있다.

④ 책임관은 신고내용을 감사·조사한 결과, 당해 부패행위 혐의가 사실로 판명된 경우에는 징계, 환수 등 필요한 조치를 취하여야 하며, 금품수수, 공금횡령·유용 등과 같은 경우에는 공단 「직무관련범죄 형사고발지침」을 준용할 수 있다.

⑤ 책임관은 감사·조사과정에서 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(신원 관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용하되, 필요한 경우 관할 경찰서 등에 신고자의 신변보호조치를 협조 요청할 수 있다.

⑥ 책임관은 신고사항을 접수한 날 또는 이첩·송부 등을 받은 날부터 60일 이내에 처리하되, 부패신고 내용의 보완 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 30

일 이내에 연장할 수 있다.

⑦ 책임관은 신고를 처리한 후 그 결과를 신고자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

⑧ 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건에 대해서는 감사·조사를 종료한 후 10일 이내에 그 처리결과를 문서로 국민권익위원회에 통보하되, 부패행위가 확인된 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 통보한다.

1. 징계조치 등 신고사항의 처리결과
2. 감사·조사 종료 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, 감사요구를 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 해당 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 호에 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 임직원 행동강령 위반행위에 해당된다고 판단되는 때에는 조사를 계

속 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 공단이 정하는 보완요청기간 내에 보완하지 아니한 경우
4. 신고에 대한 처리 결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 신고의 내용이 언론매체, 행정공개 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우
6. 다른 법령에 따라 해당 부패행위에 대한 감사·수사 또는 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
7. 신고내용이 부패행위와 관련이 없는 경우
8. 신고내용에 대한 사실 확인이 불가능하거나 부패행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제 3 장 부패행위 신고자의 보호 등

제10조(신분비밀보장) ① 누구든지 신고자라는 사정을 알면서도 신고자의 동의 없이 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

② 이사장은 법 제64조 제1항을 위반하여 신고자의 인적사항이나 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 누설한 임직원에게 대해 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 책임관은 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 별지 제6호서식의 신분공개동의서를 제출받아야 한다.

제11조(불이익조치 등의 금지) ① 누구든지 신고자에게 부패행위 신고나 이와 관련된 진술, 자료 제출 등(이하 “신고등”이라 한다)을 한 이유로 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

② 누구든지 부패행위 신고등을 하지 못하도록 방해하거나 신고자에게 신고 등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

③ 이사장은 법 제62조를 위반하여 신고등을 이유로 신고자에게 불이익조치를 하거나 신고등을 방해하거나 취소하도록 강요한 자에 대해 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(신변보호) 책임관은 신고자가 신고를 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

제13조(책임의 감면 등) ① 이사장은 신고와 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 관계 법령 등에 따라 신고자에게 징계나 불리한 행정처분을 하는 경우 그 징계나 불리한 행정처분을 감경 또는 면제할 수 있다.

② 이사장은 국민권익위원회가 신고자에게 징계나 불리한 행정처분을 감경하거나 면제해 줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구를 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

③ 이 지침에 따라 신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

제14조(신고자 보호) 책임관은 부패행위 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 신고자에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 신고자에게 구제절차를 안내하여야 한다.

1. 법 제62조를 위반하여 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
5. 법 제62조의5에 따른 불이익조치 절차의 일시정지 신청이 필요한 경우
6. 법 제66조에 따른 책임의 감면 등이 필요한 경우

제15조(인사조치의 우선적 배려) 이사장은 전직, 전출·전입, 파견근무, 근무성적 평정, 승진 등의 인사조치 시 신고자에 대해 우선적으로 배려할 수 있다.

제16조(협조자 보호) 협조자에 대한 비밀보장, 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제10조부터 제15조까지의 규정을 준용한다.

제17조(포상 및 보상 등) 공단은 신고에 의하여 공단의 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지하는 등 포상 및 보상을 실시할 경우에는 법 제68조를 준용할 수 있다.

제18조(포상금 지급대상자 추천) ① 공단은 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 공단에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 자에 대하여 국민권익위원회에 별지 제7호서식의 추천서로 포상금 지급 대상자를 추천할 수 있다.

1. 부패행위자에 대하여 공소제기·기소유예·기소중지·수사중지, 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 재산상 손실을 방지한 경우
- ② 공단은 제1항에 따라 추천하는 경우, 포상금 지급 대상자에게 추천 사실을 미리 알리고 동의를 얻은 후 추천하여야 하고, 포상금 지급 대상자의 신분이 노출되지 아니하도록 유의하여야 한다.

제19조(관계기관간 협의 및 협조) 책임관은 신고 상담·접수, 조사·처리 및 신고자보호과정에서 필요하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회 또는 감사·조사·수사기관에 협의를 요청하거나 협조할 수 있다.

제20조(기록·관리) ① 공단은 이 지침에 의한 신고, 부패신고 접수에 관한 사항을 기

록·관리하여야 한다.

② 공단은 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 따른 제재처분을 한 경우 별지 제8호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제21조(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 <시행번호 제400호, 2022.10.21>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <제6조 제2항 관련>

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)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

[별지

부패신고접수관리대장

[illegible]

[별지 제3호서식] <제6조 제4항 관련>

접 수 증

접 수 번 호 20 부패 제 호

접 수 일 자 20 년 월 일

신 고 제 목

신 고 자

위 와 같 이 부패행 위 에 대 한 신 고 사 항 을 접 수 하 였 습 니 다 .

20 년 월 일

한국보훈복지의료공단

접수담당

(인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

접 수 증

접 수 번 호 20 부패 제 호

접 수 일 자 20 년 월 일

신 고 제 목

신 고 자

위 와 같 이 부패행 위 에 대 한 신 고 사 항 을 접 수 하 였 습 니 다 .

20 년 월 일

한국보훈복지의료공단

접수담당

(인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식] <제6조 제4항 관련>

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 친족동거인이 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

구 분	지 급 요 건
보상금	국민권익위원회에 부패신고를 하여 직접적인 공단 수입의 회복·증대 또는 비용 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 경우 (신고자가 위원회에 신청)
포상금	공단에 부패신고를 하여 현저히 공단 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우 (공단이 위원회에 추천)
구조금	국민권익위원회에 부패행위를 신고한 신고자, 협조자, 그 친족 또는 동거인이 부패신고등과 관련하여 치료, 이사, 쟁송 등 피해를 입었거나 비용을 지출한 경우 (신고자 등이 위원회에 신청)

보다 자세한 내용은 「청렴포털 부패공익신고」(www.clean.go.kr)의 '알려드립니다 > 신고제도안내 > 신고자 보호(또는 신고자 보상·포상)' 메뉴를 참조하거나 아래의 번호로 상담하시기 바랍니다.

☎ 국번 없이 1398, 110

[별지 제5호서식] <제6조 제4항 관련>

<< 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 신고해주시시오.
- 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 재판절차에 비용(예. 변호사 수임료)을 지출하셨다면 국민권익위에 비용 지급을 신청하실 수 있습니다.
- 언론에 공개 인터뷰를 하시면 신분공개에 동의한 것으로 간주됩니다.
 - 부패신고나 신분보장등조치 신청 시 위원회에 신분공개 비동의 표시를 하셨더라도, 언론에 신분공개를 동의하신 경우는 타인이나 다른 언론사 등이 신분을 공개하는데 동의했다고 보아 신고자 신분 비밀보장을 더 이상 받기 어렵습니다.

□ 신고 후 국민권익위원회에 부패신고 보상금을 신청하실 때(권익위 신고자에 한함)

- 보상금은 최초 산정된 금액에서 감액이나 지급제한이 될 수 있습니다.
 - 원칙적으로 보상금은 신고로 인해 증대된 공공기관 수입의 4~30%를 지급하지만, 감액·지급제한 사유 등을 종합적으로 고려하여 금액은 변동될 수 있습니다.
- 허위·부정한 방법으로 지급받은 보상금, 중복 지급받은 보상금 등은 환수됩니다.

[별지 제6호서식] <제6조 제5항 관련>

신분공개 동의여부 확인서

신고자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주소			
	연락처			
부패신고	제목			
	접수일자		접수번호	
신분공개 동의여부	1. 조사기관의 조사과정 앞으로 귀하의 신고사건에 대하여 조사기관에서 조사·확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [] 동의 [] 부동의 2. 수사기관의 수사과정 귀하의 신고사건이 수사기관에 고발되거나 검찰에 송치되어 수사기관에서 수사하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [] 동의 [] 부동의			

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

신고자

(인 또는 서명)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

[별지 제7호서식] <제18조 관련>

포상금 지급대상자 추천서				
① 추천기관	추천기관명			
	소관부서	(전화번호)		
② 포상금 지급대상자	성명		주민등록번호	
	주소			
	연락처			
	소속			
	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			
	조사수사기관		결과 통지일자	20 년 월 일
	통지내용			
⑤ 다른 법령 등에 의한 보상금 및 포상금 청구 또는 수령사항	청구여부	[] 있음 [] 없음	(기관명 :)	
	수령여부	[] 있음 [] 없음	(금액 :)	
「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제68조제1항에 따른 포상금 지급대상자를 위와 같이 추천합니다. 20 년 월 일 국민권익위원회위원장 귀하				

[별지 제8호서식] <제20조 관련>

기록·관리 대장

20 - 호

공공재정지급금의 명칭				
지급근거 법률 및 자치법규				
공공재정지급금 지급일	20 . . .	공공재정지급금액	원	
처분 대상자(부정수익자)				
부정청구 유형	☐ 허위청구	☐ 과다청구	☐ 목적외사용	☐ 오지급
부정청구등 발생일		부정이의 금액	원	
처분 사유 (부정청구 요지)				
처분 우선적용 법률	☐ 지급 중단 ☐ 환수 ☐ 제재부가금 ☐ 가산금 및 체납처분 ☐ 명단 공표			

1. 지급 중단	처분일	기타 기록·관리할 사항
	20 . . .	

2. 환수	처분일	환수금액	이자	납부기한
	20 . . .	원	원	20 . . .

3. 제재부가금	처분일	제재부가금액	납부기한
	20 . . .	원	20 . . .
	제재부가금 적용배제 및 감면 사유		

4. 가산금	처분일	가산금	납부기한
	20 . . .	원	20 . . .

5. 체납처분	처분일	체납처분 방법
	20 . . .	

6. 명단 공표	심의위원회 의결일	공표방법	공표일
	20 . . .		20 . . .

50000 일반관리

- 51001 사기·휘장·신분증관리지침
- 51003 보안업무처리지침
- 51004 정보화업무운영지침
- 51005 행정정보공개운영지침
- 51006 영상정보처리기기 설치·운영지침
- 51008 정보보안업무 처리지침
- 51010 지식재산권관리 및 보상지침
- 51011 회의참석 수당 및 강의료 지급지침
- 51012 혁신도시 지역기업 우대기준 업무처리지침
- 51013 규제입증위원회 운영지침
- 51014 영상물 촬영 허가 지침
- 51015 법률사무 관리
- 51016 콘도 회원권 운영 지침지침
- 51017 임직원 소송지원 지침
- 51018 환경경영지침
- 51019 중소기업 기술마켓 운영지침

51001 사기 · 위장 · 신분증관리지침

사기 · 휘장 · 신분증관리지침

제정 1989. 6.21	개정 2001. 2.17	일부개정 2012. 7. 4	일부개정 2015.12.30
개정 1994. 4.25	전부개정 2008. 5.15	일부개정 2012. 9.21	일부개정 2018. 5. 4
개정 1997. 8. 6	개정 2011. 3.17	일부개정 2013. 2. 7	일부개정 2022. 8.25
개정 1998.12.10	전부개정 2011. 8.12	일부개정 2014.12.31	
개정 1999. 8.16	일부개정 2011.11.17	일부개정 2015.3.17	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 공단의 사기(社旗)·휘장(徽章) 및 신분증 등의 제작, 사용 및 관리에 관한 기본사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. 사기라 함은 공단 CI(Corporation Identity) 운영지침(이하“지침”이라 한다.) 별표4의 시그니처를 인용한 기를 말한다. <개정 22.8.25>
2. 휘장이라 함은 공단 임·직원임을 표시하기 위하여 의복 등에 부착하는 배지를 말한다.
3. 신분증이라 함은 공단 임직원을 증명하기 위하여 발행하는 증표를 말한다. <개정 12.7.4>
4. 신분증의 제조(이하 “제조”라 한다.)라 함은 별표5의 신분증 규격·제식 및 기재사항이 인쇄된 플라스틱 카드를 만드는 것을 말한다. <개정 12.7.4>
5. 1차발급이라 함은 제조된 신분증에 카드일련번호를 인쇄하고, 임직원의 신분 정보 등을 수록할 수 있는 전자적 기능장치를 내장하는 것을 말한다. <개정 12.7.4>
6. 2차발급이라 함은 1차발급이 완료된 신분증에 임직원의 신분정보 기재사항을 인쇄하고 신분정보 등 필요한 정보를 저장하는 것을 말한다. <개정 12.7.4>
7. 등록이라 함은 2차발급이 완료된 신분증에 대하여 각 소속기구에서 필요한 전자적 기능을 발휘할 수 있도록 시스템 등에 등록하는 것을 말한다. <개정 12.7.4>

8. 발급기라 함은 신분증의 2차 발급을 위한 기계장치를 말한다.

9. RF(Radio Frequency)카드라 함은 주파수를 이용해 정보를 주고 받을 수 있는 장치가 내장된 플라스틱 카드를 말한다. <신설 12.7.4>

제3조(적용범위) 이 지침은 공단의 모든 소속기구 및 그 소속 임·직원에게 적용한다.

제 2 장 사 기

제4조(종류 및 제작규격 등) ① 사기는 옥내에 주로 사용하는 의장기와 옥외에 게양하는 게양기로 나눈다.

② 사기의 제작규격은 다음과 같다.

1. 의장기의 제작규격은 별표1, 게양기의 제작규격은 별표2와 같다.
2. 게양기의 경우, 게양 위치에 따라 알맞은 크기의 규격으로 제작·사용하되 국기와 사기를 같이 게양할 경우 사기는 국기와 같거나 작은 규격으로 하여야 한다.

제5조(교부 및 게양요령) ① 사기의 교부범위는 본사 및 소속기구로 한다.

② 사기는 깃봉과 깃면의 사이를 떼지 아니하고 달아야 한다. 다만, 조의를 표할 때에는 깃봉과 깃면의 사이를 깃면 너비만큼 내려서 달아야 한다.

③ 소속기구에서는 게양기를 반드시 게양하여야 한다.

④ 공단의 사기 중 제4조의 의장기는 본사에서 제작하여 이사장이 공단 소속기구의 장에게 교부하고, 게양기는 각 소속기구에서 자체 제작하여 사용한다.

⑤ 소속기구에서는 의장기가 훼손되거나 추가 교부가 필요한 경우 본사의 승인을 거쳐 재교부 받을 수 있다.

⑥ 소속기구의 사기 교부 시 소요비용은 소속기구의 예산으로 대체 처리한다.

제6조(게양시간) 사기의 옥외 게양시간은 폭풍, 호우, 태풍 등 심한 비·바람으로 훼손될 우려가 있을 경우를 제외하고는 24시간 게양한다.

제7조(게양방법 및 사용시기) ① 게양기는 별표3과 같이 게양하여야 한다.

② 의장기는 다음의 경우에 사용한다.

1. 각종 자체행사 때
2. 공단을 대표하여 행사에 참가할 때
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우에 의장기는 거치대에 걸어 이사장 또는 소속기구의 기관장실에 비치하며, 기를 바라본 방향에서 우측에 국기, 좌측에 공단기가 오도록 하여야 한다.

제8조(취급) 임·직원은 사기에 대하여 항상 경건한 마음으로 소중히 다루어야 한다.

제 3 장 회 장

제9조(규격 및 제식) 회장의 규격 및 제식은 별표4에 따른다.

제10조(교부 및 부착) ① 회장은 공단 소속 임·직원에게 한하여 교부하며, 임·직원은 교부된 회장을 의복 등의 상의 왼쪽 가슴에 부착하여야 한다.

② 제1항의 회장 교부방법은 본사에서 일괄 제작하여 공단 소속기구에 교부하고, 각 소속기구의 장은 매년 11월 30일까지 익년도 추정 소요량을 본사에 사전 신청하여야 하며, 그 소요비용은 소속기구의 예산으로 대체 처리한다.

제 4 장 신 분 증

제11조(규격·제식·기재사항 및 보안관리) ① 신분증 및 신분증 목걸이의 규격·제식 및 기재사항은 별표5에 따른다.

② 신분증의 정보를 전자적 방식으로 저장할 때에는 별표5에서 정하는 데이터 구조를 준수하여야 하며, 쌍방간의 데이터 전송 메시지는 암호화 하여야 한다.

<개정 12.7.4>

③ 임직원의 신분증에는 개인정보보호를 위하여 전자공무원증에 준하는 보안 사항을 넣어야 하며, 신분증 입력정보의 보안관리를 위하여 발급기에는 반드시 보안키를 설치·운영하여야 한다. 이 때 보안키의 관리책임자는 본사 및 각 소속 기구의 인사부서의 장으로 한다. <개정 12.7.4>

제12조(신분증의 발급) ① <삭제 12.7.4>

② 각 소속기구의 주무부서에서는 소속 임직원의 신분증을 제조 및 1·2차 발급 하고, 필요한 경우 각 소속기구별로 시스템 등에 등록 후 배부한다. <개정 12.7.4>

③ 제2항의 신분증을 발급할 경우 각 소속기구의 주무부서에서는 별지 제1호 서식의 신분증 발급대장에 등록한 후에 발급하여야 한다. 다만 자동등록 및 데이터 관리 전산프로그램을 운영할 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 신분증과 제3항의 신분증 발급대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 신분증 발급일 전 1년 이내에 찍은 것이어야 한다.

⑤ 신분증의 발급기 설치장소·이용기준 및 절차는 별표6과 같다.

제13조(신분증의 재발급) ① 임·직원은 금융기능이 저장된 신분증의 분실 또는 도난 시 현금카드 사고신고 절차에 따라 해당 금융기관에 즉시 신고하고 소속 기구의 주무부서에 신고하여야 한다.

② 신분증의 분실 또는 훼손 등으로 신분증을 재발급 받으려는 임·직원은 별지 제2호 서식에 따른 신분증 재발급 신청서를 소속 기구의 주무부서에 제출하여야 한다.

③ 신분증의 분실로 인하여 재발급할 경우 발급비용은 본인이 부담하여야 한다.

④ 공단 소속기구의 장은 제2항의 사유외에 임·직원의 승진이나 전보 등의 사유로 신분증의 기재사항을 변경할 필요가 있는 경우 또는 신규 임용한 경우에는 신분증을 발급하여야 한다. 다만, 각 소속기구의 장이 예산절감 등을 위하여 필요하다고 인정한 경우에는 신분증을 재발급하지 않고 그 변경사항을 스티커 등을 통해 처리할 수 있다.

제14조(신분증의 반납) 각 소속기구의 장은 소속 임직원이 퇴직하는 경우 또는 신분증의 훼손, 기재사항의 변경 등으로 재발급하는 경우에는 신분증을 회수하여 소각하거나 분쇄(分碎)하여야 한다.

제15조(금지사항) 신분증을 양도·대여하거나 변조 또는 부정한 용도에 사용하여서는 아니된다.

제16조(기타사항) 신분증은 금융기관 등과의 무상공급 제후를 통해 지원 받을 수 있으며 구체적인 조건은 별도 협약으로 정할 수 있다.

부 칙

이 지침은 1989년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1994. 4.25>

- ① (시행일) 이 지침은 1994년 4월 25일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 시행이전에 처리된 사항은 이 지침에 의거 처리된 것으로 본다

부 칙 [1997. 8. 6 직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 지침은 1997년 8월 14일부터 시행한다.
- ② (생략)
- ③ (관계규정 개정) 1. 제규정중 직명변경사항을 다음과 같이 개정한다.
“사업소”를 “사업단”으로 한다.(이하생략)

부 칙 [1998. 12.10 직제규정시행세칙 개정지침]

이 지침은 1998년 12월 10일부터 시행한다.

- 1. 사장·사기·신분증관리지침중 다음과 같이 개정한다.

제5조 제1항의 별표 3중 “목제사업단”을 “건제사업단”으로 한다.

부 칙 <1999. 8.13>

이 지침은 1999년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙

[2001. 2.17
직제규정시행세칙 개정지침]

이 지침은 2001년 2월17일부터 시행한다.

1. 사장·사기·신분증관리지침중 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “별표2”를 “별지2”와 같이 하고, 제5조 별표3중 “본사 사기”를 “본부 사기”로, “보훈병원 사기”를 “소속기구(병원) 사기”로, “보훈연수원, 복지단, 사업단 사기”를 “소속기구(복지·수익사업부서) 사기”로, “한국보훈병원”을 “서울보훈병원”으로 하며, 제6조 제5항 중 “본사, 보훈병원, 각 사업단 단위”를 “본부 및 소속기구 단위”로 한다.

부 칙 <2008. 5.15>

이 지침은 2008년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 3.17>

- ① (시행일) 이 지침은 2011년 3월 17일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 시행 전 CI 및 지침에 따라 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2011. 8.12>

- ① (시행일) 이 지침은 공포일로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 구내식당 등 임직원의 편의시설에 대한 외부 위탁계약 체결된 소속기구에서는 이 지침 시행이후 전자화폐를 사용할 수 있도록 협의를 통해 변경계약을 체결하여야 하나, 계약 상대방이 이에 응하지 않을 경우에는 그 계약기간이 종료될 때까지 전자화폐 사용을 유보한다. 다만, 차기 계약 시에는 반드시 전자화폐의 사용조건을 반영하여야 한다.

부 칙

2011. 11.17

[제185호, 직제규정시행세칙
개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~② (생략)

③ 사장·사기 신분증 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제5항 중 “별표6”을 별지와 같이 한다.

④~⑥ (생략)

⑦ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“서울보훈병원 및 서울보훈병원장”을 “중앙보훈병원 및 중앙보훈병원장”으로, “정신과”를 “정신건강의학과”로, “원무과, 원무1과, 원무2과, 의료정보과, 총무과, 자재과, 시설과”를 “원무팀, 원무1팀, 원무2팀, 의료정보팀, 총무팀(중앙보훈병원은 총무노무팀), 물류지원팀, 시설관리팀”으로, “원무과장, 원무1과장, 원무2과장, 의료정보과장, 총무과장, 자재과장, 시설과장”을 “원무팀장, 원무1팀장, 원무2팀장, 의료정보팀장, 총무팀장(중앙보훈병원은 총무노무팀장), 물류지원팀장, 시설관리팀장”으로 한다.

부 칙 <제167호, 2012. 7.4>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

2012. 9. 21

[제197호, 직제규정시행세칙
일부개정세칙]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 사기·횡장·신분증 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표6 1번을 첨부 1과 같이 한다.

③~⑤ (생략)

2013. 2. 7
[제205호, 직제규정시행세칙 일부개정]

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① (생 략)

② 사기·취장·신분증 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제5항 별표6의 1번 중 본사란을 다음과 같이 한다.

발급기 설치장소	이용기준
본사	본사, 위탁병원관리단, 보훈교육연구원, 수익·복지 사업부서, 보훈재활체육센터 등

③ ~⑥ (생 략)

제3조(다른 규정의 개정)에 관한 경과조치) 이 규정의 개정에도 불구하고 현재 본사 각 부서에서 수행하는 업무는 인수인계시까지 기존대로 수행한다.

2014.12.31
[제220호 직제규정시행세칙 일부개정세칙]

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ③ (생 략)

④ 사기·취장·신분증 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 6 중 1. 신분증의 발급기 설치부서·이용기준을 첨부 3과 같이 한다.

⑤ (생 략)

2015.3.17
[제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~②⑥ (생 략)

②⑦ 사기·취장·신분증 관리지침

별지 제1호서식을 첨부 38과 같이 한다.

②⑧~⑤④(생 략)

부 칙 [2015.12.30 제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑰ (생략)

⑱ 사기·취장·신분증 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 6을 첨부 18과 같이 한다.

⑲~㉓ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 <시행번호 제281호, 2018.5.4.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

의장기 규격, 색 및 제작방법 (제4조제2항 관련)

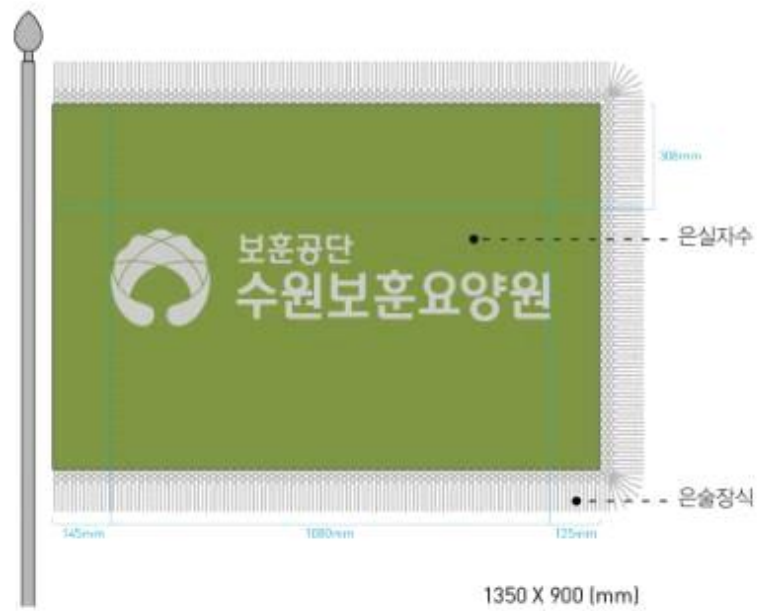
<공단 의장기>



<소속기구(병원)
의장기>



<소속기구(복지·수익사업부서) 의장기>



1. 규 격

- 가. 공단 의장기는 가로 135cm, 세로 90cm로 한다.
- 나. 병원 및 사업단의 의장기는 가로 135cm, 세로 90cm로 한다.
- 다. 본사와 병원 및 사업단의 의장기 제작은 위의 예시도에 의한다.

2. 기의 제작

- 가. 수실의 길이는 8cm로 한다.
- 나. 수실 부침 꾸밈의 길이는 3cm로 한다.
- 다. 수실은 깃띠가 닿는 쪽을 제외하고는 은색수술로 장식한다.

3. 주 재 료

- 가. 바탕 : 면벨벳천 Pantone No.575C
※ DIC NO. 가장 유사한 색상 사용
- 나. 술 색 : 은색 수술
- 다. 깃 봉 : 스텐레스 스틸
- 라. 깃 대 : 스텐레스 파이프

[별표 2]

게양기의 규격, 색 및 제작방법 (제4조제2항 관련)

1. 규 격

- 가. 게양기의 기폭은 3(가로) : 2(세로) 비율로 한다.
 나. 게양기는 게양대용 국기 (가로 : 세로 = 210cm : 140cm)에 준하여 적의 제작 사용한다.

2. 제작방법



- 가. 재료(감) : 백색바탕 실크천
 나. 사 장 : 본염
 다. 재단은 8mm 너비로 2회 이상 접은 후 1인치당 9땀이상 제봉
 라. 사기좌측 모서리에 비닐레자 부착
 마. 비닐레자 중앙에 쇠고리 접착 후 끈 부착

[별표 3]

사기 게양방법

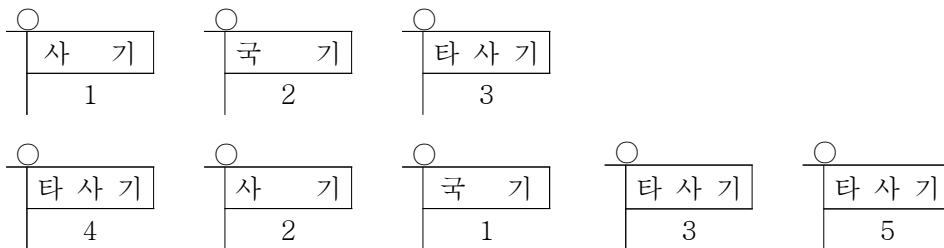
(제7조제1항 관련)

국기와 같이 게양할 때에는 다음과 같이 국기를 최우선의 위치에 게양하고 타사기와 같이 게양할 때에는 사기를 우선의 위치에 게양함을 원칙으로 한다.

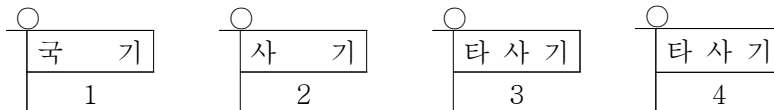
1. 국기와 사기를 함께 게양할 때

가. 기의 수가 홀수일 때

※ 건물 밖에서 바라본 위치

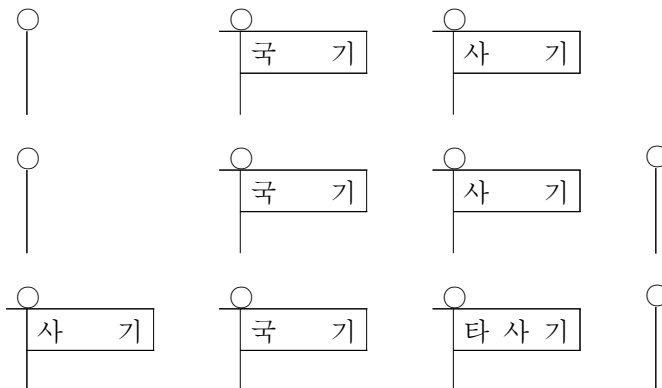


나. 기의 수가 짝수일 때



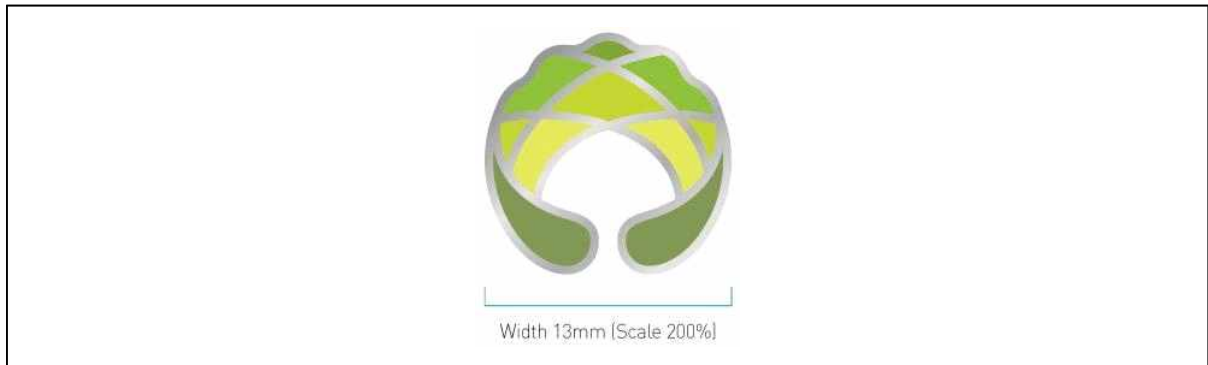
2. 게양대 수만큼 게양하지 않을 경우

※ 건물 밖에서 바라본 위치



[별표 4] (제9조 관련)

회장의 규격 및 제식



[별표 5] <개정 18.5.4>

신분증(목걸이 포함) 규격·제식 및 기재사항(제11조 관련)



- 비고 1. 글자의 종류·크기 및 색상 : 보훈공단 CI 디자인가이드를 따른다.
2. 재질 : 폴리염화비닐(PVC)
3. 직접회로(IC) 칩 데이터구조 : 성명(한글, 영문), 주민등록번호, 발급횟수, 직위·직급명, 사번, 발급기관장, 소속기관, 발급번호, 발급일, 현금카드 및 전자화폐 기능정보
4. 의료종사자 신분증의 표시내용은 보건복지부 고시 「의료인 등의 명찰표시내용 등에 관한 기준」 의한다.

[별표 6] <개정 11.11.17, 12.9.21, 13.2.7, 14.12.31, 15.12.30>

신분증의 발급기 설치장소·이용기준 및 절차 (제12조제5항 관련)

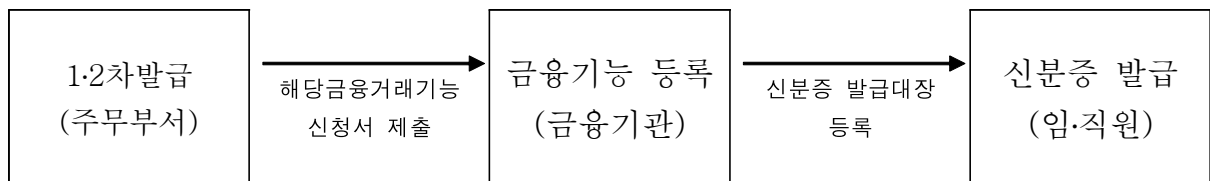
1. 신분증의 발급기 설치부서·이용기준

발급기 설치장소	이용기준
본사	본사, 위탁병원관리단, 보훈교육연구원, 복지사업부서, 보훈재활체육센터 등
중앙보훈병원	중앙보훈병원, 남양주보훈요양원
부산보훈병원	부산보훈병원, 김해보훈요양원
광주보훈병원	광주보훈병원, 광주보훈요양원
대구보훈병원	대구보훈병원, 대구보훈요양원
대전보훈병원	대전보훈병원, 대전보훈요양원

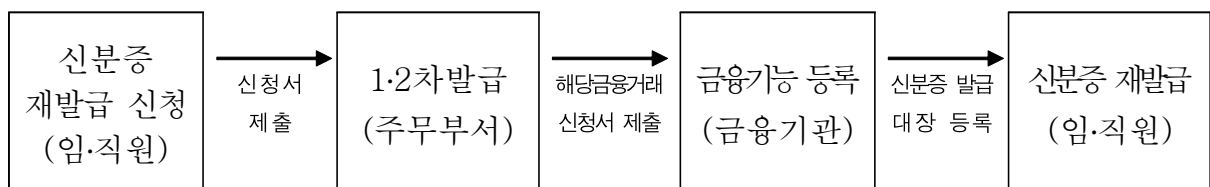
비고 : 발급기를 설치한 주무부서에서 이용부서 소속직원의 신분증 통합 발급

2. 신분증의 발급절차

가. 신규 발급 시



나. 재발급 시



비고 : 신분증의 분실·도난 등으로 재발급할 경우에는 그 사유 발생 즉시 금융기관 현금카드 사고신고 절차에 따라 해당기관에 먼저 신고한 후 재발급 신청

[별지 제1호 서식] <개정 15.3.17>

신 분 증 발 급 대 장 (제12조제3항 관련)

[illegible]

51003 보안업무처리지침

보안업무처리지침

제정 1985.10. 1	개정 2002. 5.10	일부개정 2012. 9.21	전부개정 2016. 8.25
전부개정 1994. 4.25	개정 2002. 7.26	일부개정 2013. 2. 7	일부개정 2017.12.29
개정 1995. 6.28	개정 2007. 1.25	전부개정 2013. 3.28	일부개정 2018. 6.15
개정 1997. 4.11	전부개정 2007. 6.20	일부개정 2013. 7. 5	전부개정 2020. 3.10
개정 1997. 8. 8	일부개정 2009. 3.23	일부개정 2014.12. 2	일부개정 2022. 7. 7
개정 1998.12.10	일부개정 2009. 4. 1	일부개정 2014.12.31	전부개정 2022.12.21
개정 1999. 1. 5	일부개정 2009.10. 8	일부개정 2015. 2. 3	일부개정 2023. 1. 4
개정 1999. 8.16	일부개정 2011. 6. 7	일부개정 2015. 3. 6	일부개정 2023. 7.10
개정 2000. 6.30	일부개정 2011.11.17	일부개정 2015. 3.17	일부개정 2024. 5.23
개정 2001. 2.17	일부개정 2012. 3.15	일부개정 2015.12.30	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 국가정보원 「보안업무규정」(이하 “규정”이라 한다)과 동 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다) 및 「국가보훈부 보안업무시행세칙」(이하 “시행세칙”이라 한다)에 따라 한국보훈복지의료공단의 보안 업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 23.7.10>

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

1. ‘단위부서’란 부장급 직위자를 장으로 하는 부서를 말하며, T/F 등의 한시조직을 포함한다.
2. ‘열람’이란 비밀취급인가자가 업무상 비밀을 펼쳐 보는 것을 말한다.
3. ‘대출’이란 비밀취급인가자가 청사 내 사무실에서 비밀을 열람할 수 있도록 대여해 주는 것을 말한다.
4. ‘반출’이란 비밀취급인가자가 비밀보관소에 보관된 비밀을 청사 밖으로 가지고 나가는 것을 말한다.
5. ‘보안성 검토’란 ‘대외 기관이나 단체에 제공하거나 공개할 자료에 대하여 비밀로 분류된 내용, 「행정정보공개운영지침」에서 정한 비공개 대상정보 세부기준에 해당되는 내용과 「개인정보 보호법」에서 규정한 개인정보 등을 유출할 수 있는 내용이 포함되지 않도록 사전에 검토하여 차단하는 활동’을 말한다.
6. ‘대외비’란 규정 제4조에 따른 비밀 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행 상 특별한 보호가 필요한 사항을 말한다.

7. ‘소속기구’란 보훈병원, 보훈요양원 등 지역별로 별도의 시설물을 유지하고 있는 기관을 말한다.

제3조(적용범위) ① 보안업무 수행에 관한 사항은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침을 따른다.

- ② 이 지침은 한국보훈복지의료공단 본사(이하 “본사”라 한다) 및 소속기구에 근무하는 인원 등에게 적용한다.

제 2 장 보안업무관리

제4조(보안책임) ① 본사 보안업무 담당부서 및 소속기구의 장은 시행세칙 제4조 제1항의 보안책임을 진다. <개정 24.5.23>

- ② 본사 및 소속기구의 장은 보안업무 수행을 위한 전담 조직 또는 인원을 지정·운영하여야 한다.

- ③ 본사 및 소속기구 전 임·직원은 비밀 및 별도로 지정한 중요자료를 습득하였을 때에는 담당부서에 통보하여야 한다.

- ④ 본사 및 소속기구 전 임·직원은 보안 상 문제가 발생할 수 있는 사항을 발견한 때에는 즉시 보안관계관에게 통보하여야 하며, 보안관계관의 조치 전까지 필요한 보안조치를 취하여야 한다.

제5조(보안관계관) ① 본사 및 소속기구는 보안업무의 효율적 수행과 전문성 제고를 위하여 다음 각 호의 보안관계관을 둔다.

1. 보안담당관
2. 정보보안담당관
3. 비밀보관책임자

- ② 보안관계관은 해당 직위에 보직됨과 동시에 따로 발령함이 없이 임명된 것으로 보며, 그 직위를 떠난 경우에는 떠난 날짜로 해임된 것으로 본다.

- ③ 보안관계관이 1개월 이상 공석일 경우에는 당해 보안관계관의 직무를 대리하는 자가 보안관계관의 직무를 수행한다.

제6조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 본사 및 소속기구는 이 지침에 따라 보안 업무를 수행할 보안담당관을 다음 각 호와 같이 임명한다.

1. 본사 총무재무부장 <개정 23.1.4>

2. 보훈병원 총무(노무)부장
3. 보훈원 및 보훈요양원 복지부장
4. 위탁병원관리단 및 보훈교육연구원 운영부장
5. 보훈재활체육센터 및 보훈휴양원 보안업무 담당부(과)장

② 보안담당관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 규칙 제68조 중 제1호, 제3호 내지 제4호, 제6호에 따른 임무 수행
2. 보안사고, 보안 위반자에 대한 조치 <개정 24.5.23>
3. 보호지역 설정 및 해제와 중요시설·보호장비 관리·감독 업무
4. 소속기구 등의 보안담당관 업무조정 및 감독에 관한 사항
5. 정기 보안감사 및 수시 보안점검 등을 통한 보안 진단 활동 <개정 24.5.23>

③ 제2항의 제2호, 제4호, 제5호는 본사 보안담당관에 한 한다.

④ 각 기관의 보안담당관이 교체된 때에는 해당기관의 전반적인 보안업무에 대하여 별지 제1호 서식에 따라 서면으로 인계인수하고 기관장 확인을 받아야 한다.

제7조(정보보안담당관) ① 한국보훈복지의료공단은 정보보안업무의 효율적인 수행을 위하여 정보보안담당관을 운영한다.

② 정보보안담당관은 본사 정보지원부장으로 하며 따로 발령함이 없이 보직된 날로 임명되고 그 직을 떠난 날 해임된 것으로 보며 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 「국가정보보안 기본지침」 제5조의 업무
2. 원격·재택근무 관련 보안업무 총괄

제8조(비밀보관책임자) ① 이사장 및 소속기구의 장은 비밀을 안전하게 보호하기 위하여 비밀보관책임자 정·부를 임명한다. 단, 위탁병원관리단과 보훈교육 연구원, 보훈재활체육센터, 보훈휴양원은 제외한다.

② 비밀 보관부서단위로 ‘정’, ‘부’책임자 각 1명을 둔다. <개정 24.5.23>

③ 보관책임자 ‘정’은 따로 발령함이 없이 비상계획 담당부서의 장으로 보직된 날로부터 임명된 것으로 보며, 그 직을 떠난 날 해임된 것으로 본다. 인수인계는 별도의 서류 없이 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 비밀보유현황, 보관용기의 이상 유무 확인
2. 등급별로 비밀관리기록부의 마지막 기록 하단에 비밀수량과 인계인수 일자 기록
3. 인계인수자가 서명, 보안담당관이 내용을 확인 후 서명

관리 번호	접수·발송			문서 번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예고문	보존 기간	보관 장소	처리방법				확인					
	년월일	생산처	수신처									등급 변경	파기	보호기 간만료	일반 재분류	근거	처리자 (인)	확인 (인)			
22-1		000	△△△	총무-00	Ⅲ/㉔	문서	000	원/본	'00.0.0	0년	000										
22-2		㉔㉔㉔	000	00-00	Ⅲ	책자	000	0/00	'00.0.0		000										
				0급 00건 위 비밀을 인계인수함 년 월 일 인계자 직급 성명 (서명) 인수자 직급 성명 (서명) 확인자 보안담당관 성명 (서명)																	

④ 보관책임자 ‘부’는 보관책임자 ‘정’이 부서원 중에서 지명하며, 인계인수는 보관책임자 ‘정’과 같이 하되 확인은 보관책임자 ‘정’이 한다. <개정 24.5.23>

관리 번호	접수·발송			문서 번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예고문	보존 기간	보관 장소	처리방법				확인				
	년월일	생산처	수신처									등급 변경	파기	보호기 간만료	일반 재분류	근거	처리자 (인)	확인 (인)		
22-1		000	△△△	총무-00	Ⅲ/㉔	문서	000	원/본	'00.0.0	0년	000									
22-2		㊦㊦㊦	000	00-00	Ⅲ	책자	000	0/00	'00.0.0		000									
				0급 00건 위 비밀을 인계인수함 년 월 일 인계자 직급 성명 (서명) 인수자 직급 성명 (서명) 확인자 보관책임자(정) 성명 (서명)																

⑤ 비밀보관책임자는(정·부) 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 시행세칙 제10조제5항제1호에 규정된 사항
2. 비밀의 생산, 보관, 반출, 대출 및 파기에 관한 사항
3. 비밀 소유현황 조사 및 재분류 검토 사항
4. 암호자재 운용 및 관리
5. 비밀과 관련된 서류작성 및 보관 관리
6. 원격·재택근무 보안전담관
7. 그 밖에 보안업무 수행을 위해 지시받은 사항

제 3 장 인원보안

제 1 절 신원조사

제9조(신원조사 대상 및 요청) ① 한국보훈복지의료공단의 신원조사 대상은 다음

각 호와 같다.

1. 비밀(암호자재) 보관 정·부 책임자 및 수발, 관리실무자
2. 비밀을 생산·접수·관리·열람하는 직위에 배치 예정인 사람
3. 비밀관리시스템 또는 비밀(암호자재)을 소통·관리하는 시스템에 접근 가능한 사람
4. 「공공기록물관리법」 제32조에 따른 비밀 기록물 전담 관리직원 임용예정자
5. 각급 소속기구 장이 지정한 보호지역에 상시 출입하는 사람(관련 사업부서)
6. 그 밖에 이사장이 신원조사가 필요하다고 인정한 사람(보안담당관)

② 신원조사기관에 신원조사를 요청하려는 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 요청하여야 한다.

1. 신원조사 대상자 명단 1부(규칙 별지 제19호서식)
2. 신원진술서 1부(규칙 별지 제21호서식)
3. 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1매 (신원진술서에 부착 또는 삽입)
4. 가족관계의 등록 등에 관한 법률 제15조제1항에 따른 각 호의 상세 증명서 각 1부
5. 기타 규칙 제57조 제5호에서 제8호까지 해당되는 증명원 각 1부

③ 신원조사는 인사부서에서 요청한다.

제10조(신원조사 결과 조치) ① 신원조사회보서는 개인의 신원정보 보호를 위하여 관계자 이외의 인원에게 누설되지 않도록 보안대책을 강구하여야 한다.

② 신원조사회보서는 개인별 인사관리 파일철에 합철하여 통합·관리하거나 보안 대책 강구 후 별도 보관·관리하되, 대상자가 직원이 아닐 경우에는 보안담당관이 별도의 신원조사회보철에 합철하여 관리한다.

③ 퇴직자의 신원조사회보서는 퇴직자 인사기록카드와 함께 관리한다.

제 2 절 비 밀 · 암호자재 취급인가 및 해제

제11조(비밀·암호자재 취급 인가권자) ① 본사의 Ⅱ~Ⅲ급 비밀취급 및 암호자재 취급 인가권자는 이사장으로 하며, 소속기구는 소속기구장으로 한다. 단, 위탁병원관리단과 보훈교육 연구원, 보훈재활체육센터, 보훈휴양원은 별도의 비밀취급 인가권자를 두지 아니한다.

② 비밀·암호자재 취급인가권이 있는 직위에 임명된 사람은 임명됨과 동시에

비밀을 수집·작성·관리·분류(재분류를 포함한다. 이하 같다) 및 접수·발송하는 행위(이하 "비밀취급"이라 한다)를 할 수 있다.

제12조(비밀·암호자재 취급 대상) ① 한국보훈복지의료공단의 비밀취급대상자는 다음 각호와 같다.

1. 본사 : 상임이사, 실(단)장, 보안관계관 및 비상대비 업무담당자, 기록물 담당
2. 중앙보훈병원 : 행정부원장, 운영실장, 보안관계관 및 비상대비 업무담당자
3. 보훈병원(부산,광주,대구,대전,인천) : 운영실장, 보안관계관 및 비상대비 업무담당자
4. 보훈요양원, 보훈원 : 보안관계관 및 비상대비 업무담당자
5. 그 밖에 보안업무 수행을 위해 이사장이 필요하다고 인정하는 자

② 병원장에 임명된 자는 직위에 보직된 날로부터 비밀취급 인가된 것으로 보며, 그 직위를 떠난 경우에는 떠난 날로부터 해제된 것으로 본다. 이 외 직원에 대하여는 문서로 비밀취급을 인가하여야 한다.

③ 공단의 소통용 암호자재 취급대상자는 본사 보안담당관 및 비상대비 업무담당자로 하며, 인가 및 해제절차는 인사명령에 의한다.

제13조(비밀취급인가 요청 및 인가 절차) ① 비밀취급 인가권자는 직책상 해당 등급의 비밀을 항상 취급하는 사람에 한정해서 비밀취급을 인가하여 필요한 최소한의 인원으로 인가하여야 한다.

② 제12조의 직위에 보직되는 사람은 보직 일에 비밀취급인가 명령이 발령되고, 그 직위를 떠날 때 전보와 동시에 인사명령으로 해제하여야 한다. <개정 24.5.23>

③ 제12조제1항에서 규정한 직위자 이외의 사람에 대하여 비밀취급인가를 요청하려는 때에는 아래 양식에 따라 해당기관 보안담당관에게 비밀취급인가를 요청하여야 하며, 보안담당관은 비밀취급인가의 필요성을 검토한 후 조치한다. <개정 24.5.23>

소속	성명	직위(직급)	신청등급	신청 사유

④ 동일 기관 내에서 보직변경에 의해 타 부서로 이동하였을 경우 별도의 비밀취급인가 없이 최초 명령으로 갈음한다.

⑤ 다음 각 호의 경우, 신원조사를 하지 않고 보안 교육 및 보안서약서만 작성 후 일시적으로 비밀취급 인가를 할 수 있다. 단, 그 기간은 업무수행에 직접적으로 필요

한 최소한 기간으로 한다.

1. 을지연습 등 1개월 이내의 한정된 기간에 비밀을 취급하는 사람
이 경우, 비밀취급인가자 명부작성, 인사기록카드 기재 등은 인사명령으로 같음
하고, 해제할 때도 별도의 보안 조치를 하지 않을 수 있다.
2. 비밀취급 인가 대상 직위 또는 중요시설 상시출입자로 보직이 예정되어 신원
조사가 요청된 사람

제14조(파견자 등에 대한 비밀취급인가) ① 3개월 이상 대외기관 파견 등으로
비밀취급이 불필요한 자는 비밀취급인가를 지체 없이 해제 한다.

② 타 기관에서 파견된 사람이 비밀취급 인가를 필요로 할 때에는 원 소속기구
에서 비밀취급 인가를 받았다 하더라도 제14조와 제15조를 적용한다.

제15조(서약집행 및 교육) 보안담당관은 모든 비밀·암호자재 취급인가자에게 인
가와 동시에 보안서약서(별지 제2호서식)를 제출받고 비밀·암호자재 취급에 따른
보안교육을 실시하여야 하며, 서약서는 보안담당관이 관리한다.

제16조(비밀·암호자재 취급인가증) ① 비밀·암호자재 취급인가증은 별도로 발급
하지 않으며, 대외활동 간 비밀·암호자재 취급 인가자임을 증명할 필요가 있을
경우 에는 해당 기관의 비밀·암호자재 취급인가 명령으로 같음한다. 다만, 업무
수행 시 반드시 필요한 경우에는 시행세칙 제20조에 따라 비밀·암호자재 취급
인가증을 발급할 수 있다.

② 비밀·암호자재 취급 인가를 해제한 때에는 제1항에 따라 내준 비밀·암호자
재취급 인가증을 돌려받아야 한다.

제17조(비밀·암호자재 취급인가 해제) ① 비밀취급 인가를 받은 사람이 다음 각
호의 어느 하나에 해당될 경우에는 비밀취급 인가를 해제한다.

1. 시행세칙 제21조제1항제1호에 따라 보안사고를 범하였거나 관련 법규를 위반
하여 보안업무에 지장을 초래한 때
2. 보직 변경, 전보, 퇴직, 휴직 등으로 비밀취급이 불필요하게 된 때
3. 그 밖에 비밀취급 업무수행이 부적합하다고 판단되는 사유가 있을 때

② 암호자재 취급 인가를 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 암호
자재 취급인가를 해제하여야 한다.

1. 비밀취급 인가가 해제되었을 경우

2. 암호자재와 관련하여 보안사고를 범하였거나 지침을 위반하여 보안업무에 지장을 주는 경우
 3. 그 밖에 암호자재의 취급이 불필요하게 되었을 경우
- ③ 비밀취급이 해제된 경우에는 그가 속한 부서의 장은 즉시 보안담당관에게 통보하여야 하며, 보안담당은 당해직원의 비밀취급인가, 등급변경 및 해제근거, 일자 등을 기록 정리하여야 한다.

제18조(비밀취급인가자 및 해제자 관리) ① 본사 및 소속기구 등의 보안담당관은 비밀취급인가자 관리대장(별지 제10호 서식)을 기록·관리하여야 한다. <개정 24.5.23>

② 비밀취급 인가가 해제된 자에 대해서는 비밀취급인가자 명부에 해제사유와 일자를 기록하고 붉은색 두 줄을 쳐서 삭제하여야 한다. <개정 24.5.23>

제 3 절 그 밖의 인원보안 대책

제19조(퇴직 및 전보자에 대한 보안조치) ① 공단 소속 직원이나 무기계약근로자 및 기간제근로자(이하 ‘지원인력’이라 한다) 등의 퇴직 및 전보시에는 해당 부서장 및 소속기구 등의 장이 법규 위규 시 벌칙 사항, 퇴직 후 활동 시 보안 준수 사항 교육 등 보안조치를 하여야 한다.

② 제1항에 의한 보안조치는 보안담당관이 퇴직 및 전보일을 기준으로 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 출입카드(신분증) 회수
2. 정보자산(PC, 노트북, USB 등) 회수
3. 보안서약서(별지 제6호 서식)와 보안점검 확인서(별지 제7호 서식) 작성
4. 보안교육

③ 장기교육, 특별휴가 등을 실시하는 직원은 시작 전 마지막 근무일에 제2항을 시행한다.

④ 제2항제1호에 따라 회수(폐기)된 신분증 등은 인사담당자가 발급 대장에 근거를 유지한다.

제20조(지원인력 등에 대한 보안조치) ① 지원인력 채용 시에는 보안서약서(별지 제4호 서식)를 작성·제출받고 담당 부서의 장이 보안교육을 실시하여야 한다. 이 경우 제출받은 보안서약서는 보안담당관에게 제출하여야 한다.

② 지원인력에 대해서는 보안 상 책임이 있는 임무를 부여할 수 없으며, 해당인력으로 인하여 보안상의 문제가 발생되었을 경우에는 본서의 소관부서장과 해당 기관장이 보안책임을 진다.

③ 상시출입을 하는 우유 등 배달원, 용역업체 직원 등에 대하여는 상시출입자 명부(별지 제9호 서식)에 기록·관리한다. <개정 24.5.23>

제21조(외국인 임용 관련 보안대책) 업무상 자문 또는 그 밖의 목적을 위해 외국인과 고용계약을 체결할 때에는 시행세칙 제25조를 따른다.

제 4 장 문서보안

제 1 절 비밀의 취급 및 분류

제22조(비밀·암호자재 취급) ① 비밀은 해당 등급의 비밀취급 인가를 받은 사람만 취급할 수 있으며, 암호자재는 해당 등급의 비밀 소통용 암호자재 취급 인가를 받은 사람만 취급할 수 있다.

② 비밀취급인가를 받지 아니한 사람(이하 ‘비인가자’라 한다)이나 비밀취급인가자라도 수행 업무와 관련이 없는 비밀을 취득하였을 때에는 업무상 관련이 있는 해당 등급의 비밀취급 인가를 받은 사람이나 보안담당관에게 바로 인도하여야 한다.

제23조(비밀분류) ① 누구든지 행정상 잘못, 업무상 과실 또는 법령 위반 사실을 감추거나 보호가치가 없는 정보의 공개를 제한할 목적으로 비밀이 아닌 사항을 비밀로 분류하여서는 아니 된다.

② 비밀취급 인가를 받은 사람은 인가받은 비밀등급 및 그 이하 비밀등급의 분류권을 가지며, 비밀을 생산하거나 관리하는 사람은 비밀의 작성을 완료하거나 비밀을 접수하는 즉시 그 비밀을 분류하거나 재분류할 책임이 있다.

③ 같은 등급 이상의 비밀취급 인가를 받은 사람 가운데 직속 상급직위에 있는 사람은 하급직위에 있는 사람이 분류한 비밀등급을 조정할 수 있다.

④ 생산비밀은 최종 결재권자(전결권자를 포함한다)가 결재한 때부터 효력을 가지며, 결재 전까지는 담당자가 분류한 등급에 따라 비밀로서 보관·관리하여야 한다.

⑤ 최종결재권자는 결재 시 비밀등급과 배부처, 예고문(보호기간, 보존기간) 등이

담당자가 설정한 내용이 부적절하다고 판단되는 때에는 이를 변경하여야 한다.

⑥ 외국 정부나 국제기구로부터 접수한 비밀은 그 생산기관이 필요로 하는 정도로 보호할 수 있도록 분류하여야 한다.

제24조(비밀 세부분류지침) ① 비밀을 분류할 때에는 시행세칙 제28조에서 정한 분류지침을 준수해야 한다.

② 한국보훈복지의료공단 비밀세부 분류지침에 포함되지 않은 사항은 그 내용과 유사한 내용을 준용하여 분류하여야 하고, 그 내용을 정확히 분류할 수 없을 때에는 보안담당관과 협의하여 결정하여야 한다.

제 2 절 비密的 생산

제25조(비밀생산 시 보호대책) ① 비밀은 업무수행에 필요한 내용으로 제한하여 생산하여야 한다.

② 모든 비밀은 청사 내에서 생산하여야 한다.

③ 비밀을 생산할 때에는 다음 각 호의 보안대책을 마련하여 시행하여야 한다.

1. 비밀생산과 관련이 없는 인원의 접근 통제

2. 초안 문서라 할지라도 실무자가 부여한 비밀 등급에 따라 취급

3. 작업 중 좌석을 이탈할 때 보호대책 강구

가. 컴퓨터 화면보호 조치 또는 log-off 조치

나. 비밀생산에 관련된 자료의 비밀보관함 보관 (책상 위 방치 금지)

다. 비밀작업용 보조기억매체 분리 비밀보관함 보관 등

4. 연속되는 비밀생산 작업 중 일과가 종료될 경우 보호대책 강구

가. 컴퓨터 log-off 및 power-off 조치

나. 비밀생산에 관련된 자료는 비밀보관함에 보관 등

다. 비밀보관함에 비밀작업 내용이 저장된 보조기억매체 보관

5. 폐·휴지 파기 처리 및 그 밖에 필요한 추가적인 조치

④ 비밀이 그 제목 등 해당 비밀의 내용을 유추할 수 있는 정보가 포함된 자료는 ‘가(假)’ 제목을 사용하는 등 공개하지 않는다.

제26조(문서 등의 비밀 표시) ① 모든 비밀문서, 책자 등에는 다음 각 호와 같이 비밀 표시를 하여야 한다.

1. 비밀문서에는 맨 앞면과 뒷면의 표지와 각 면 위·아래의 중앙에 비밀등급에 따라 아래와 같이 붉은색으로 표시한다.

Ⅱ급 비 밀

SECRET

또는

Ⅲ급 비 밀

CONFIDENTIAL

가로 5cm

세로 1cm

2. 제1호에도 불구하고 비밀문서를 복제(출력, 인쇄) 또는 복사하는 때에는 복제 또는 복사물과 동일한 색으로 비밀등급표시를 표시할 수 있다. 이 경우 비밀 표시는 복제 또는 복사물의 글자보다 크고 뚜렷하게 하여야 한다.
3. 단일문서로서 면마다 비밀등급이 다를 때에는 면별로 해당 등급의 비밀 표시를 한다. (1개 문건에 Ⅱ급, Ⅲ급, 대외비, 평문이 혼합되어 있을 경우 각 면에 각각의 등급표시를 해야 한다는 의미임)
4. 비밀등급이 다른 여러 개의 문서를 하나의 문서로 첩한 경우 그 문서 표지의 맨 앞면과 뒷면의 표지에는 각 문서에 표시된 비밀등급 중 최고 높은 비밀등급을 표시한다.
5. 외장형 하드디스크 등 보조기억매체는 앞면 중앙에 비밀의 표시를 하여야 한다. (관리번호, 건명, 비밀등급, 사본번호 포함)

② 필름이나 사진에는 다음 각 호와 같이 비밀 표시를 하여야 한다.

1. 1장으로 된 필름은 비밀 표시가 되어있는 봉투나 이에 준하는 용기에 넣어 보관한다.
2. 인화한 사진은 각 표면의 위·아래 및 뒷면의 중앙에 적절한 크기의 비밀등급을 표시하고 제1항에 따라 보관한다.

③ 상황판 등에는 다음 각 호와 같이 비밀 표시를 하여야 한다.

1. 고착식 상황판 또는 접거나 말 수 없는 현황판 등은 각 면의 위·아래의 중앙에 적절한 크기의 비밀등급을 표시하고 비밀표시를 한 가림막을 쳐야 한다.
2. 제1항에서 가림막에 비밀표시를 하는 것이 오히려 비밀을 보호하는데 해를 끼치거나 가림막이 없어도 충분히 위장된 때에는 비밀 표시를 하지 아니할 수 있다. 다만, 비밀등급을 표시할 수 없을 때에는 문서로 그 비밀등급을 통보한다.

제27조(비상사태 시 비밀관리) ① 비상사태 발생 시에도 휴대 및 활용해야 되는 ‘후송’ 대상 문건에 대해서는, 국가비상사태 시 비밀 관리지침 제7조에 의해 다음 각 호와 같이 붉은색으로 ‘㉠’ 라고 표시하고 관리하여야 한다.

1. 비밀문건에 표시할 경우

가. 책자인 경우 : 표지 윗부분 비밀등급 오른쪽

나. 문서인 경우 : 기안문 또는 시행문과 붙임물 윗부분 비밀표시 오른쪽

다. 책자 또는 문서 이외의 비밀 : 외부에서 식별이 가능한 적당한 여백에 표시



2. 비밀관리기록부에 표시할 때 : 비밀등급란에 사선을 그어 등급과 '㉠'를 표시 (예,Ⅱ/㉠)

② 제1항에 의해 '㉠'라고 표시된 문건은 비상사태가 발생하여 안전반출·파기 시에, 후송하여 계속 관리하여야 하며, 그 분류기준은 「국가비상사태 시 비밀 관리지침」에서 규정한 기준을 적용한다.

③ 그 밖의 국가비상사태 시 비밀관리에 관한 사항은 「국가비상사태 시 비밀 관리지침」을 적용한다.

제28조(관리번호) ① 접수 문서는 접수와 동시에, 생산문서는 최종결재권자가 결재하여 그 내용이 승인된 후에 즉시 관리번호를 부여하여야 한다.

② 비밀은 생산 및 접수되는 순서에 따라 연도별로 관리번호를 부여하여야 하며, 문서나 책자면 표지의 왼쪽 위에, 그 밖의 비밀은 식별이 쉬운 적절한 곳에 다음과 같이 표시한다

관 변	리 호	연도 - 접수/생산순서	1.5 cm
1 cm		2 cm	

예) 2027년 12번째 접수(생산)
→ '27-12'

③ 같은 내용의 비밀을 2부 이상 접수 또는 생산하여 보관할 때에는 매 건마다 각각 관리번호를 부여한다.

제29조(면 표시) 비밀문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 내용물의 유실 등을 방지 및 확인할 수 있도록 문서의 중앙 하단에 '총 면수와 그 면의 일련번호'를 표시하여야 하며, 붙임문서는 본문과 구분하여 따로 면 표시를 한다.

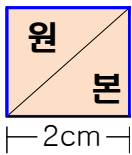
예) 본문이 3매일 때 : 3-1, 3-2, 3-3

붙임문서가 5매일 때 : 5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 5-5

제30조(원본 및 사본번호) ① 비밀문서 생산기관에서 사본을 만들 때 사본번호를 포함한 배부처를 작성하고, 그 원본에 첨부하여야 한다.

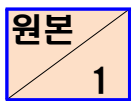
- 1. 사본 표시는 문서 표지, 열람기록전, 배부처 등의 오른쪽 위에 기록하고 등기 우편으로 발송할 때 비밀접수증에도 표시하여야 한다.
 - 2. 만약 문서접수시 사본번호가 빠졌을 경우, 생산기관에 확인 후 기재하여야 한다.
- ② 비밀을 1부만 생산할 때 사본 번호는 원본으로 표시하며, 동시에 여러 부 생산할 때에는 그중 1부를 원본으로 하고 나머지는 사본으로 생산하되 시행세칙 제34조에 따라 문서의 기안문(시행문) 오른쪽 위에 다음 각 호와 같이 구분하여 표시한다.

1. 비밀문서를 1건만 생산하는 경우

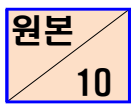


원본 1부만 생산(통상 내부결재만으로 종결되는 문서로서 외부에 발송하지 않는 문서임)

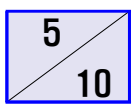
2. 비밀문서를 여러 건 생산하는 경우



원본 1부와 사본 1부 생산 / 총 2부 생산되었다는 의미
* 수신처가 1개소이고 배부처 문서는 첨부되지 않음



원본 1부와 사본 10부 생산 / 총 11부 생산되었다는 의미
* 수신처가 10개소이고 사본번호가 기록된 배부처가 첨부되어야 함



접수기관에서 받은 문서에는 왼쪽과 같은 사본번호가 기록됨.
* 사본 10부 중 5번째 사본이라는 의미

③ 비밀을 결재받기 위하여 일시적으로 내용을 요약하였을 때 요약지에는 사본번호는 표시하지 않고 해당 비밀등급만 표시하며 결재 즉시 파기하여야 한다. 다만, 보관이 필요한 경우에는 결재문서와 한데 묶어 보관하여야 한다.

제31조(예고문) ① 모든 비밀은 시행세칙 제35조에 따라서 다음 각 호와 같이 보호기간과 보존기간을 표시하되, 보존기간은 보호기간 이상으로 정하여야 한다.

- 1. 보호기간 : 해당 비밀이 보호되어야 할 필요가 있는 적정한 기간
- 2. 보존기간 : 보호기간이 만료된 후 일정기간 보관하기 위해 1년, 3년, 5년, 10년 등으로 구분하여 부여하며, 세부 책정 기준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표 1에 따른다.

원 분	보호기간: 연 월 일 (일자 또는 경우) 이관 / 일반문서로 재분류	보호기간: 년
사 분	보호기간: 연 월 일 (일자 또는 경우) 파기 / 일반문서로 재분류	

② 예고문의 보호기간이 시작되는 기산일은 비밀원본을 생산한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

예) 비밀문서 생산일자 : 2027. 7. 1, 보호기간 기산일 : 2028. 1. 1.

③ 예고문 중 보호기간의 ‘일자’ 또는 ‘경우’는 만료가 명확한 것이어야 하며, ‘처리 후’, ‘불필요 시’, ‘참고 후’ 등과 같이 불확실하게 정해서는 안 된다. 단, 수정문 및 대체문은 ‘수정 후 파기’ 또는 ‘대체 후 파기’ 등으로 부여할 수 있다.

④ 재분류 시기를 예측할 수 없는 비밀의 보호기간은 통상 생산일부터 1년 이내의 일자를 예고문의 보호기간에 기재한다.

⑤ 비밀을 접수한 기관의 장이 비밀의 예고문에 따른 재분류가 업무수행에 지장을 준다고 인정할 때에는 그 사유를 명시하여 생산기관의 장에게 예고문의 변경을 요청할 수 있다.

⑥ 보호기간 만료시 처리 방법은 다음과 같이 기재한다.

1. 원본: 이관 또는 일반문서로 재분류(이 경우, 일반문서로 이관해야 함)
2. 사본: 파기 또는 일반문서로 재분류

⑦ 예고문은 비밀이 문서 형태(책자를 포함한다. 이하 같다.)일 때에는 본문 끝부분 여백에 써넣는다. 다만, 예고문을 비밀 자체에 기재할 수 없는 때에는 비밀 관리기록부에 기록하고, 그 비밀을 발송할 때에는 규칙 별지 제12호서식에 따른 접수증의 발송기록 부분 또는 비밀통보서 끝부분에 써 넣는다.

제32조(배부처) 비밀문서의 사본을 만들 때 사본 번호를 포함한 배부처를 작성하고 원본 문서의 마지막 부분(비밀열람기록전 앞장)에 첨부하여야 한다. 단 배부하는 사본에는 첨부하지 아니한다

제33조(열람기록전) ① 비밀을 생산할 때에는 비밀의 마지막 페이지 다음에 비밀 열람기록전(별지 제11호 서식)을 첨부하여야 하며, 만약 비밀열람기록전이 첨부되지 않은 비밀을 접수한 때에는 접수부서에서 첨부하여야 한다. 다만, 훈련 및 연습 시 생산되는 비밀은 비밀열람기록전을 첨부하지 않을 수 있다.

② <삭제 24.5.23>

③ 비밀을 열람 전에는 열람기록전에 열람목적을 기록하고 서명하여야 한다.

다만, 담당자가 비밀의 소유현황을 위해 열람할 때에는 기록하지 않아도 된다. 단, 최초 열람, 재분류 시, 파기 시에는 열람목적과 서명을 하여야 한다.

④ 상황판, USB 등 비밀열람기록전 첨부가 곤란한 비밀은 기안문(시행문)에 첨부하거나 별도의 비밀열람기록전철을 준비하여 관리한다.

⑤ 비인가자에게 일시적으로 비밀을 열람하게 하거나 취급하게 할 때에는 시행세칙 제37조제5항에 의한다.

제34조(비밀의 인쇄) ① 비밀의 사본 생산은 자체 시설(복사, 프린트, 고속인쇄 등)을 이용하여 발간함을 원칙으로 하되, 자체 시설로 인쇄가 곤란할 때에는 시행세칙 제38조제1항에 따라 민간시설을 이용하여 인쇄할 수 있다.

② 비밀을 민간시설에서 인쇄하고자 할 때에는 사전에 보안담당관에게 비밀인쇄 승인신청서(별지 제12호 서식)를 제출하여야 하고, 보안담당관은 시행세칙 제38조제2항에 따라 검토 후 승인한다.

③ 비밀인쇄 부서의 장은 반드시 업무와 관련된 사람으로 보안책임자를 지정하여 발간과정에 입회시켜야 하고, 지정된 보안책임자는 다음 각 호의 사항에 대한 확인과 필요한 보안조치를 하여야 한다.

1. 불필요한 인원의 접근방지와 출입 통제
2. 인쇄에 사용되었던 모든 자료의 파기 여부
3. 인쇄기간 중 입회 확인 및 발간비밀 수령 후 이동 간 보안대책 강구
4. 인쇄된 비밀의 끝 부분 또는 뒤표지의 앞면에 규칙 제46조제3항에 따른 표시 실시 여부
5. 그 밖에 보안상 취약하다고 판단되는 사항에 대한 조치

제35조(복제·복사) ① 비밀의 일부 또는 전부나 암호자재에 대해서는 그 원형을 복제·복사를 할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 구분에 따른 비밀의 경우에는 그렇지 않다.

1. Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀: 생산자가 특정한 제한을 하지 않았을 경우, 해당 등급의 비밀취급 인가를 받은 사람이 공용(共用)으로 사용하는 경우

2. 전자적 방법으로 관리되는 비밀: 해당 비밀을 보관하기 위한 용도인 경우

② 제1항제1호에 해당하여 비밀의 추가 배부를 위해 복제·복사할 경우, 복제·복사한 비밀과 같은 등급과 예고문을 기재하고, 새로운 사본 번호를 부여한 배부처를 추가하여야 한다.

③ 배부기관별 소관 내용이 각각 상이하여, 비밀 일부를 복제·복사할 경우, 몇

면부터 몇 면까지 발췌하여 사본으로 제작하였는지를 다음과 같이 배부처의 비고에 써넣어야 한다.

배부처	부수	사본번호	비고	배부처	부수	사본번호	비고
00보훈병원	1권	1/10	10면~20면	☆☆구청	1권	3/10	30면~40면
△△요양원	1권	2/10	15면~25면	□□광역시	1권	4/10	38면~50면

④ 접수한 비밀을 전부 또는 일부를 복제·복사하여 회의 등 일시적으로 사용하는 때에는 비밀의 첫 면 또는 끝부분 중 적절한 여백에 다음과 같이 사본의 근거를 써넣어야 한다.

사본일자	. . .	성명	(인)	
사본부수	00 면부터	00 면까지	00 매	00 부
사본의 처리	1/3 (00보훈병원), 2/3 (00요양원), 3/3(보훈원) 회의 후 파괴			

⑤ 제4항과 같이 사본을 생산하여 회의자료를 배부할 때에는 별도의 배부처를 추가하지는 않으나, 배부 대장을(회의 제목, 수령 일자, 문서명, 사본 번호, 수령자 서명 등 포함) 만들어 수령자 서명을 받은 후 배부하고, 회의 후 배부 대장은 복사 문서의 배부처 뒷면에 첨부한다.

⑥ <삭제 24.5.23>

⑦ 생산자가 최초 비밀을 생산 후 추가적인 복제·복사를 제한하고자 할 때에는 규정 제23조를 적용하며, 규칙 제41조에 따라 그 비밀의 표지 뒷면 또는 예고문 위에 다음과 같이 붉은색으로 써넣는다. 다만, 컴퓨터 출력작업의 경우나 복사기를 이용하여 사본을 생산하면 검은색으로 표시할 수 있다.

이 비밀의 (복제·복사)는 생산기관장의 허가없이 복제·복사할 수 없음

제 3 절 비密的의 발송 및 접수

제36조(발송 및 접수 절차) ① 비밀의 접수·발송은 다음 각 호에 따른다.

1. 취급자가 직접 접촉하여 접수·발송하는 것이 원칙
 2. 암호화하여 정보통신망으로 접수·발송
 3. 직접 접촉 및 정보통신망의 사용이 제한될 때에는 등기우편으로 접수·발송
- ② 비밀 생산자자 비밀을 등기우편으로 발송할 때 다음 각 호에 따른다.

1. 발송할 비밀을 비밀발송부에 각각 기록한 후 이중 봉투(규칙 별지 제11호서식)로 포장하여 문서 발송·접수 담당 부서에 발송을 의뢰한다. <개정 24.5.23>
2. 이 경우 이중 봉투의 외부에는 최종 수신자를 명확히 기재하되 문서의 성격을 알 수 있는 표시를 하여서는 안 되며, 내용이 노출되지 아니하도록 완전히 포장 하여야 한다.
3. 문서 발송·접수 담당자는 문서 발송자의 ‘비밀발송부’ (별지 제13호 서식)에 건별 각각 확인 서명 후 문서를 접수하여야 한다.
4. 문서 발송·접수 담당자는 발송을 위해 접수한 비밀을 ‘비밀 접수 및 발송대장’(별지 제14호 서식)에 발송 내용을 각각 기록하고 등기우편으로 발송하며, 이때 등기 발송번호는 별도로 관리한다.

③ 문서 발송·접수 담당 부서에서 비밀을 등기우편으로 접수하였을 때에는 다음 각 호에 따른다.

1. 문서 발송·접수 담당자가 접수한 비밀을 ‘비밀접수 및 발송대장’에 접수 내용을 기록하고 최종 수신부서 담당자에게 접수 사실을 통보하여야 한다.
2. 최종 수신부서 담당자는 비밀 접수 사실을 통보받는 즉시 업무담당자가 직접 비밀을 받아야 하며, 이 경우 문서 발송·접수 담당자의 ‘비밀접수 및 발송대장’에 수령 확인 서명을 하여야 한다. 필요한 경우 문서 발송·접수 담당자가 수신부서 담당자에게 직접 전달할 수 있다.
3. 비밀은 접수한 그 날 최종 담당자에게 전달함을 원칙으로 하되, 접수와 동시에 전달할 수 없을 때에는 문서 발송·접수 담당 부서 비밀보관함에 임시 보관한 후 가장 빠른 시간 안에 전달한다.
4. 문서 수신부서 담당자는 비밀문서를 접수 후 즉시 비밀관리기록부에 등재하고 결재권자에게 보고하여야 한다.

④ 비밀의 배부는 필요한 부서나 기관으로 제한하여야 하고, 비밀의 발송·접수 업무에 종사하는 사람은 II급 이상의 비밀취급 인가를 받은 사람이어야 한다.

제37조(비밀접수증) ① 비밀을 등기우편 등 간접방법으로 발송할 때에는 그 사실을 확인하기 위하여 비밀접수증(규칙 별지 제12호 서식)을 사용하되, 비밀송증 및 접수증 철은 비밀관리부서에서 관리한다.

② 비밀을 발송할 때에는 접수증의 발송기록 부분 전체와 접수기록 부분 중 ‘수신’, ‘참조’, ‘건명’, ‘사본번호’ 및 ‘수량’ 작성한 후 하단의 접수기록 부분을 잘라내어

발송문서의 내부 봉투와 외부 봉투 사이에 삽입하여 발송한다.

③ 접수기관은 비밀을 접수한 즉시 접수증의 접수기록 부분 중 작성되지 않은 내용을 작성하여 생산기관에 반송(返送)해야 한다.

④ 제3항에 따라 접수증의 접수기록 부분을 반송받은 비밀 생산기관은 그 접수증의 접수기록 부분을 발송기록 부분과 함께 보관한다.

⑤ 비밀발송 부서는 비밀발송 후 15일이 지나도 접수증이 회송되지 않으면 접수기관에 이상 유무를 확인하여야 한다.

⑥ 비밀을 직접 접촉하여 전달할 때에는 비밀발송부에만 기록하고, 비밀접수증은 사용하지 않는다.

제38조(잘못 온 비밀의 반송절차) ① 타 기관으로부터 접수된 비밀은 시행세칙 제42조 제1항에 따라 그 생산기관의 승인 없이는 이를 재차 타 기관으로 발송할 수 없다. 다만 본사와 소속기구 간 이송하는 것은 예외로 한다.

② 잘못 접수된 비밀을 개봉하였을 때에는 개봉자가 비밀열람기록전에 서명한 후 다시 문서 발송·접수 계통을 통하여 생산기관에 발송한다.

③ 문서 발송·접수 부서의 분류 착오로 비밀을 접수한 사람은 문서 발송·접수 부서에 반송하거나 최종 접수자에게 인계하여야 한다.

제39조(보안대책) 비밀 접수 및 발송 간 분실, 훼손방지 등의 사고예방을 위하여 다음 각 호의 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 잠금장치가 된 별도의 서류가방이나 용기의 사용
2. 통신대책 강구
3. 출발 및 도착 간 이상 유무 확인
4. 그 밖에 필요한 보안대책

제 4 절 비 밀 의 관 리

제40조(보관기준) ① 비밀은 일반문서나 암호자재, 대외비와 혼합 보관할 수 없다.

② 비밀은 소관 업무 담당 부서에서 보관함을 원칙으로 하되, 필요한 경우 보안 담당관이 통합 보관할 수 있다.

제41조(비밀보관 용기) ① 비밀의 보관용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 해서는 아니 된다.

② Ⅱ급비밀 및 Ⅲ급비밀은 금고 또는 이중철제캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 Ⅱ급비밀 취급 인가를 받은 때에는 Ⅱ급비밀과 Ⅲ급비밀을 같은 용기에 혼합하여 보관할 수 있다.

③ 다수의 비밀보관 용기를 보유할 경우에는 다음과 같이 좌측에 반출 및 파기 우선순위 표시를 하여야 한다.



④ 비밀보유 부서는 비상 시 반출 및 파기를 위한 운반 때 사용할 비밀보관 용기를 별도로 준비하여야 한다.

1. 비상 시 사용할 비밀용기는 휴대가 가능한 철제 상자나 서류함을 원칙으로 하되 필요한 경우 잠금이 가능한 가방 등을 사용할 수 있다.

2. 비상 반출 및 파기 시에는 등급별 혼합 운반할 수 있다. <개정 24.5.23>

3. <삭제 24.5.23>

⑤ 비밀보관함의 열쇠나 열쇠 번호를 각 2개 제작(설정)하여, 그중 1개는 비밀문서 보관책임자가, 1개는 안전 반출 및 파기 계획에 따라 각각 보관한다.

⑥ 열쇠 및 전자식 잠금장치의 비밀번호는 보관책임자 ‘정’, ‘부’ 외의 사람이 알지 못하도록 특별한 통제를 하여야 하며, 보관책임자가 교체되거나 누설되었을 때에는 즉시 변경하여야 한다.

제42조(비밀관리기록부 관리) ① 비밀관리기록부의 관리는 시행세칙 제46조에 따르며, 필요한 경우에는 관리부서 내에서도 담당자 별로 구분하여 기록·유지할 수 있다.

② Ⅱ급·Ⅲ급 비밀은 하나의 비밀관리기록부에 등급별로 구분하여 기록·유지할 수 있으나 암호자재는 별도의 관리기록부를 유지하여야 한다. <개정 24.5.23>

③ 비밀을 재분류하였거나 다른 곳으로 이송하였을 때에는 비밀관리기록부 비밀등급부터 사본번호까지 2개의 붉은색 선으로 그어서 표시하고 그 사유를 ‘처리방법’ 칸에 명시한다. 다만, 지운 부분은 그 내용을 확인할 수 있도록 하여야 한다.

제43조(비밀관리기록부의 재작성) ① 비밀관리기록부는 재작성하지 않고 계속

사용함을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 재작성할 수 있다.

1. 관리기록부 속지의 분량이 많아(60매를 초과) 사용에 불편을 초래한 때
 2. 장기간 사용으로 마모되거나 훼손되었을 때 <개정 24.5.23>
- ② 비밀관리기록부를 재작성하는 때에는 이전 비밀관리기록부에서 삭제된 것을 제외한 비밀만을 새로운 비밀관리기록부에 옮기되 관리번호를 비롯한 모든 기록 내용을 원안대로 이기 하여야 한다.
- ③ 비밀관리기록부를 재작성할 때에는 관리기록부의 마지막 기록된 칸의 하단에 비밀 수량, 재작성 일자, 재작성자 등을 기록한 후 보관책임자 ‘정’의 확인을 받아야 하며, 작성하는 방법은 다음과 같다.
1. 이전 (구)비밀관리기록부 (장기사용으로 부피증가, 훼손 등의 경우 갱신 가능)

관리 번호	접수·발송			문서 번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예고문	보존 기간	보장 장소	처리방법				확인	
	년월일	생산처	수신처									등 변경	파기	보호기 간만료	일반 재분류	근거	처리자 (인)
22-1	00.00.0	000	△△△	총무-00	Ⅲ/㉠	문서	000	원/본	'00.0.0	0년	000						
22-2	00.00.0	㉠㉠㉠	000	00-00	~~Ⅲ~~	~~책자~~	~~000~~	~~0/00~~	~~'00.0.0~~		000		○			예고문	
Ⅲ급 1건 위 비밀을 신 관리기록부로 이기 함. 년 월 일 이기자 직 급 성명 (서명) 확인자 보관책임자(정) 성명 (서명)																	

2. 새로운 비밀관리기록부 (구관리기록부에서 유효한 문건만 이기)

관리 번호	접수·발송			문서 번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예고문	보존 기간	보관 장소	처리방법				확인	
	년월일	생산처	수신처									등급 변경	파기	보호기 간만료	일반 재분류	근거	처리자 (인)
					아래 Ⅲ급 비밀을 구 관리기록부에서 이기함.												
22-1	00.00.0	000	△△△	충무-00	Ⅲ/㉔	문서	000	원/본	00.0.0	0년	000						
Ⅲ급 비밀 1건 위 비밀을 구 관리기록부에서 이기 함. 년 월 일 이기자 직 급 성명 (서명) 확인자 보관책임자(정) 성명 (서명)																	

- ④ 이기가 완료된 이전 (구)관리기록부는 제85조에 따라 처리한다. <개정 24.5.23>

제44조(비밀 접수 및 발송대장 관리) ① 본사 및 소속기구 등의 비밀 접수 및 발송대장은 소관에 따라 다음 각 호의 부서에서 보관·관리한다.

1. 본사 : 총무재무부(문서발송·접수 담당자)

2. 소속기구 등 : 문서 발송·접수 부서(발송·접수 담당자)

② 비밀을 관리하는 부서에서는 비밀관리기록부 외에 비밀발송부를 비치하여 실제로 비밀을 전달받은 사람의 서명을 받아서 발송근거를 유지한다.

제45조(을지연습 관련 비밀관리) ① 을지연습과 관련된 비밀의 발송·접수는 을지연습 지침에 따른다.

② 메시지 등 정부연습 진행을 목적으로 생산하거나 접수하는 비밀은 별도의 비밀관리기록부를 사용하며, 예고문은 연습종료일로 부여함을 원칙으로 한다. 이 경우 비밀관리기록부의 표지에는 “연습용 비밀관리기록부”라고 명시한다.

③ <삭제 24.5.23>

④ 을지연습 기간 중 비인가자에게 일시적으로 비밀을 열람하게 하거나 취급하게 할 때는 규칙 제46조 제1항의 보안조치를 하여야 한다. <신설 24.5.23>

제46조(전자적 수단에 의한 비밀의 관리) ① 비밀을 전자적 수단으로 생산하는 경우 해당 비밀등급 및 예고문을 입력하여 열람 또는 인쇄 시 비밀등급이 자동적으로 표시되도록 하여야 한다.

② 비밀을 전자적 수단으로 생산·보관·열람·인쇄·송수신 또는 이관하는 경우 그 기록이 유지되도록 하여야 하며, 송수신 또는 이관하는 경우에는 전자적으로 생성된 접수증을 사용하여야 한다.

③ 전자적 수단으로 비밀을 생산한 경우 컴퓨터에 입력된 비밀내용을 삭제하여야 한다. 다만, 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 비밀저장용 보조기억매체를 지정·사용하거나 암호자재로 암호화한 후 보관하여야 한다.

④ 비밀을 전자적으로 안전하게 보호·관리하기 위하여 암호자재를 활용한 비밀관리시스템을 사용한다.

⑤ 전자적 수단에 접근할 수 있는 권한은 비밀취급인가자에게만 부여할 수 있다.

제47조(비밀의 인계인수) ① 비밀을 보관하는 부서의 해체 또는 개편, 소관 업무 변경 등으로 비밀이 불필요한 경우에는 업무를 인수하는 부서에 비밀과 관계서류철을 다음 각 호에 따라 인계하여야 한다. 다만, 부서의 명칭만 변경되었을 때에는 관계서류철의 명칭만 변경한다.

1. 인수하는 부서의 비밀보관책임자가 문서의 열람기록전에 ‘인수’라고 기록하고 비밀 문서를 접수 후 관리기록부에 등재하여야 하며, 인계하는 부서 비밀관리기록부의 마지막으로 기록된 칸 아래 비밀 인계인수 근거, 수량 등을 기록하고

인계인수자가 서명하여야 한다. 만약 인계 부서가 해체되었으면 인계인수 후 비밀관리기록부는 보안담당관에게 제출한다. <개정 24.5.23>

관리번호	접수·발송			문서번호	비밀등급	형태	건명	사본번호	예고문	보존기간	보관장소	처리방법				확인		
	년월일	생산처	수신처									등·급	파기	보호기간	일반분류	근거	처리자(인)	확인(인)
22-1		000	△△△	총무-00	Ⅲ/㉠	문서	000	원/본	'00.0.0	0년	000							
22-2		⊕⊕⊕	000	00-00	Ⅲ	책자	000	0/00	'00.0.0		000							
인계인수 근거 : 비밀수량 : 0급 0건 위 비밀을 인계인수함 년 월 일 인계자 소속 직급 성명 (서명) 인수자 소속 직급 성명 (서명)																		

② 여러 개의 부서로 분리하여 인계할 때에는 인계하는 부서에서 다음 각 호의 보안대책을 마련해야 한다.

1. 아래와 같이 비밀 인계인수 목록 작성, 사본 1부를 보안담당관에게 제출

비밀 인계·인수 목록										
연번	건명	등급	사본 번호	년월일	인계자			인수자		
					소속	성명	서명	소속	성명	서명

2. 비밀관리기록부의 비밀등급부터 사본까지 줄을 쳐서 삭제하고 ‘파기’ 칸에 인수하는 부서 기록, ‘근거’ 칸에 인계인수 근거 기록 후 보관책임관 ‘정’ 확인 서명 <개정 24.5.23>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 비밀을 인수할 부서가 없거나 불분명한 때에는 다른 기관이 생산한 비밀은 생산기관에 반납하고, 자체 생산한 비밀은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제25조를 준용한다.

④ 비밀을 인수한 부서는 인수일을 접수일로 하여 새로운 관리번호를 부여하여 비밀관리기록부에 등재한다. 각 기관 간의 인계인수 때에도 제1항부터 제3항까지 같이 적용한다.

제48조(대출 및 반출) ① 비밀의 대출 및 반출은 비밀취급인가자로서 해당 비밀을 취급하는 담당자가 하여야 하며, 공·사적인 사유에 관계없이 개인의 숙소 등 업무 목적 이외의 장소로 반출할 수 없다.

② 시행세칙 제52조에 따라서 비밀보관책임자는 비밀을 업무수행 상 필요한 자

에게 대출하고자 할 때에는 열람자의 범위, 비밀취급인가 여부, 대출장소 및 대출기간 등을 검토·확인한 후에 비밀대출부(규칙 별지 제15호 서식)에 기록하고 대출을 승인한다.

③ 제2항에 따른 비밀의 대출기간은 일과 시간 내로 하며, 비밀을 대출받은 자는 업무처리가 끝나는 즉시 비밀보관책임자에게 반납하여야 하고, 비밀보관책임자는 반납 처리된 사항을 비밀대출부에 기록하여야 한다. 다만, 업무상 불가피하여 일과시간을 초과해야 할 경우에는 보안대책 강구 후 비밀보관책임자 ‘정’의 승인을 받아야 한다.

④ 업무상 필요에 의하여 비밀을 반출하고자 할 때에는 시행세칙 제52조제4항에 따르며 비밀반출 승인서(규칙 별지 17호 서식)를 작성하여 그 비밀의 보관책임자에게 승인을 얻어야 한다. 이 경우 비밀반출승인서는 2부 작성하여 1부는 보관책임자가, 1부는 반출자가 보관하여야 한다.

⑤ 반출자는 잠금이 가능한 가방 준비, 보관대책 등의 보안대책을 강구하여야 한다.

⑥ 제2항과 제4항에 따라 비밀을 대출·반출한 자는 비밀을 열람하기에 앞서 비밀열람기록전에 정해진 사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 비밀을 열람하여야 한다.

제 5 절 비밀소유조사 및 재분류

제49조(비밀소유 및 비밀취급인가자 현황 조사) ① 비밀보관책임자는 소관 비밀에 대하여 시행세칙 제54조에 따라, 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 하여 비밀소유현황(규칙 별지 제18호 서식)과 비밀취급인가자 현황(규칙 별지 제18호의2 서식)을 조사하여야 한다.

② 본사 및 소속기구 등의 비밀보관책임자는 조사결과를 다음달 5일까지 본사 보안담당관에게 제출·종합하여 다음달 10일까지 국가보훈부장관에게 보고하여야 한다. <개정 23.7.10>

③ 소속기구의 장은 제1항 전단에 따른 비밀취급인가자 현황 조사시 비밀취급필요성 및 보안상 위해요인 여부를 확인하여 불필요·부적격자의 인가 여부를 재검토하여야 한다.

④ 제1항에 따라 조사 및 통보된 비밀 소유현황은 공개하지 않는다.

제50조(재분류 검토) ① 비밀을 취급하는 사람은 제49조의 소유조사를 실시할

때 시행세칙 제55조에 따라 반드시 비밀등급과 예고문의 적절성 여부 등을 검토하여야 한다. 단, 재분류 검토는 소유조사 기간이 아니라도 주기적으로 실시할 수 있다.

② 재분류 검토 결과 비밀등급과 예고문이 과도·과소하게 분류되었다고 인정되는 때에는 다음 각 호의 절차에 따라 재분류한다.

1. 자체 생산한 비밀과 동일계통의 하급 기관에서 접수한 비밀은 결재권자의 직권으로 재분류한다. 특히 자체 생산한 비밀의 예고문을 단축하거나 직권 파기하였을 때에는 변경된 예고문의 시행일 15일 전까지는 배부된 모든 기관에 그 내용을 전파하여야 한다. <개정 24.5.23>
2. 동급 또는 상위 기관으로부터 접수한 비밀의 재분류가 필요한 경우에는 해당 비밀 생산기관에 재분류를 요청하여야 한다.
3. 외국 정부나 국제기구로부터 접수된 비밀 중 예고문이 없거나 기재된 예고문이 비밀관리에 적당하지 아니하다고 인정되는 경우에는 접수한 기관의 장이 그 비밀을 최대한 보호할 수 있는 범위에서 재분류할 수 있다.
4. 생산기관이 불분명하여 제2호의 요청을 할 수 없을 때에는 상급 기관 보안담당관과 협의하여 처리한다.

③ 생산된 일자 기준으로 5년이 경과했거나 생산 부서가 해체된 기관의 비밀은 업무 소관 기관이나 해체된 기관의 상위 기관에 재분류 등 비밀의 처리 여부를 문의 후 조치하여야 한다.

④ 보호기간 만료 후 ‘일반문서 재분류’라는 지시문이 있으면 일반문서로 재분류하여야 하고, 이 경우 문서가 사본일지라도 「공공기록물법」에 따라 이관하여야 한다. <신설 24.5.23>

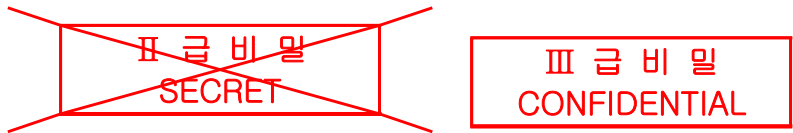
제51조(재분류 후 조치) ① 제50조제2항제1호에 따라 동일계통 하급 기관으로부터 접수한 문서의 재분류 사실은 해당 기관에만 통보한다. <개정 24.5.23>

② 비밀을 재분류 하였을 때에는 재분류 표시와 비밀관리기록부에 변경사항과 근거를 기록하여야 한다. 이 경우 제52조의 재분류 표시 이외의 불필요한 표시를 하여서는 아니 된다. (예 : ‘검토필’ 날인 등)

③ 재분류 검토 후에는 그 내용을 열람기록전에 열람사유를 기록하여야 한다.

제52조(재분류 표시) ① 등급을 재분류하였을 때 기존 비밀 표시를 대각선으로 붉은색 두줄을 쳐서 삭제하고, 그 측면이나 위·아래의 적당한 여백에 변경된 비밀

등급을 표시 후 관련근거와 담당자가 확인, 도장을 찍는다. <개정 24.5.23>



※ 관련근거 : 국가보훈처 운영지원과-135('27.7.1.)에 따라 등급변경
보안업무 담당자 홍길동('27.7.1.)

② 예고문을 재분류 하였을 때 기존 예고문에 붉은색 두줄을 쳐서 삭제하고, 그 측면이나 위·아래의 적당한 여백에 변경된 예고문을 표시 후 관련근거와 담당자가 확인, 도장을 찍는다. <개정 24.5.23>

원 본	~~2027. 3. 1~~ '25.12.31	보존기간 5년
사 본	2026. 8. 31 파기	

※ 관련근거 : 국가보훈처 운영지원과-135('27.7.1.)에 따라 예고문변경
보안업무 담당자 홍길동('27.7.1.)

③ 비밀을 재분류한 경우 재분류 근거를 다음 서식에 따라 그 비밀의 첫 면 적당한 여백에 기록하고 담당자가 확인, 도장을 찍는다.

▶ 생산 문건(원본)

▶ 접수 문건(사본)

직권으로 재분류(년 월 일)	서명	~에 따라 재분류(년 월 일)	서명
직위 : 성명 :		직위 : 성명 :	

④ 책자, 팸플릿 및 그밖에 분리할 수 없는 비밀을 재분류한 때에는 맨 앞면과 뒷면 표지의 비밀 표시만을 제1항과 같이 표시한다. 다만, 면별로 재분류한 때에는 그 면마다 제1항에 따라 표시를 하여야 한다.

제53조(재분류 후 관리기록부 정리) ① 비밀등급을 변경하였으면 다음 각 호와 같이 정리한다.

1. 비밀관리기록부의 ‘비밀등급에서부터 사본번호’까지 적색 두줄을 쳐서 삭제
<개정 24.5.23>
2. ‘등급변경’란에 변경된 등급 표시
3. ‘근거’ 칸에 등급변경 근거를 기록 후 처리자와 확인자가 확인·서명

문서 번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예고문	보존 기간	보관 장소	처리 방법			확인			
								등급 변경	파기	보호 기간 만료	일반 재분류	근거	처리자 (인)	확인 (인)
	II/㉔	문서	000	원본/9	'27. 3. 1	3년	급고							
	II/㉔	책자	000	5/15	'25. 3. 1		급고	III				총무-1234 ('20. 7. 1.)	보안책임자 부	보안책임자 정

※ 예: 등급 변경된 비밀(II→III)은 III급 관리기록부에 옮겨적이고, III급 관리기록부의 접수 일자(접수)는 재분류 처리(이)기) 일자와 함께 기록(즉, 접수 비밀문서로 처리)

② 예고문을 변경하였으면 다음 각 호와 같이 정리한다.

1. 비밀관리기록부의 예고문을 붉은색 두줄을 쳐서 삭제하고 새로운 예고문 기록
<개정 24.5.23>
2. ‘근거’ 칸에 해당 문서의 재분류 근거만 기록

③ 불필요 문건으로 판단하여 직권으로 재분류(파기)하였을 때 다음 각 호와 같이 정리한다.

1. 비밀관리기록부의 ‘비밀등급에서부터 사본번호’까지 붉은색 두줄을 쳐서 삭제
<개정 24.5.23>
2. 원본은 ‘보호기간 만료’ 칸에, 사본은 ‘파기’ 칸에 ‘○’ 표시를 하고 각각 ‘기록관 이관’, ‘직권 파기’라고 기록
3. ‘근거’ 칸에 직권 파기 근거를 기록 후 처리자와 확인자가 확인·서명

문서 번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예고 문	보존 기간	보관 장소	처리방법				확인		
								등급 변경	파기	보호기간 만료	일반 재분류	근거	처리자 (인)	확인 (인)
	II/㉔	문서	000	원본/9	27.3.1	3년	급고			○ (기록관 이관)		총무-1234 (24.7.1.)	보관책임자 부	보관책임자 정
	II/㉔	책자	000	5/15	25.3.1		급고		○ 직권파기			총무-1234 (24.7.1.)	보관책임자 부	보관책임자 정

4. 열람기록전은 분리 후 별도 보관

④ 보호기간(예고문)이 도래한 사본 문서는 다음 각 호와 같이 정리한다. 단, 비밀의 원본은 제56조제1항에 따라 처리한다. <개정 24.5.23>

1. 비밀관리기록부의 ‘비밀등급에서부터 사본번호’까지 붉은색 두줄을 쳐서 삭제
<개정 24.5.23>
2. ‘근거’ 칸에 파기 근거와 파기 일자를 기록하고 처리자와 확인자가 확인·서명

문서 번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예고문	보존 기간	보관 장소	처리방법				확인		
								등급 변경	파기	보호기간 만료	일반 재분류	근거	처리자 (인)	확인 (인)
	II/㉔	문서	000	원본/9	27.3.1	3년	급고			○ (기록관 이관)		예고문 (24.7.1.)	보관책임자 부	보관책임자 정
	II/㉔	책자	000	5/15	25.3.1		급고		○			예고문 (24.7.1.)	보관책임자 부	보관책임자 정

제54조(비밀 파기) ① 비밀의 사본을 파기할 때에는 시행세칙 제60조에 따라 보

관책임자 ‘정’이 입회한 가운데, 보안책임자 ‘부’가 파기를 해야 하며, 비밀의 파기를 완료 후 비밀관리기록부의 ‘확인’ 칸에 비밀보관책임자 ‘부’가 서명하고 ‘정’이 확인 서명을 하여야 한다. <개정 24.5.23>

② 원본 비밀문서의 관리(보존, 이관 등)에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 24.5.23>

③ 비밀을 저장·관리하였던 USB 등의 보조 기억매체는 그 비밀의 내용을 물리적으로 복구할 수 없도록 완전히 삭제한 후 폐기하여야 한다. 다만, 보조기억 매체를 비밀 보관용으로 재활용 할 경우에는 보안담당관의 승인을 받은 후 사용하여야 한다.

④ 비밀의 파기 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 예고문에 따른 파기 일자가 도래한 때(예고문 변경 문서를 접수한 때도 포함). 다만, 파기 일이 공휴일이었을 때에는 그다음 날 근무일에 파기하고 담당자가 출장 등으로 부재중일 때에는 복귀한 다음 근무일에 파기한다.

2. 시행세칙 제60조제4항2호에 해당하는 경우

⑤ 비밀 파기 일자가 예고문 일자와 다른 경우에는 비밀관리기록부 ‘처리 방법 및 확인’ 칸에 그 근거와 사유를 반드시 기재하여야 한다.

(예: ~에 따라 대체 파기, 휴무일로 인한 지연 파기 등)

⑥ 제53조제3항에 따른 직권 파기는 다음 절차에 따른다. <개정 24.5.23>

1. 직권파기가 필요한 비밀의 목록 작성

연번	관리번호	생산기관	비밀등급	문서명	예고문	파기사유

2. 비밀 목록을 첨부하여 결재권자에게 보고

3. 결재권자 승인 후 비밀문서에서 열람기록전을 분리, 해당 비밀만 파기

4. 비밀과 분리된 비밀열람기록전은 제85조에 따라 처리한다.

제55조(수정·대체·추가문의 처리) ① 수정, 대체, 추가문은 접수 즉시 비밀관리기록부에 등재하여 관리번호를 부여한 후 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다.

1. ‘수정문’은 통상 기존 문서의 단어나 문장을 변경하거나 삭제하는 것으로, 본문의 수정대상 내용을 붉은색 두줄로 그어 삭제하고, 인근 적당 여백에 수정내용, 수정 근거·일자, 작업자(서명 포함) 등을 기록한다. <개정 24.5.23>

2. ‘추가문’은 통상 기존내용의 변경 없이 항, 목의 말미나 중간에 새로운 내용을 삽입하는 것으로, 본문에 추가문을 기록 또는 삽입하고 추가된 면의 적당한 여백에 추가 근거·일자, 작업자(서명 포함) 등을 기록한다. <개정 24.5.23>
 3. ‘대체문’은 새로운 문서를 생산하거나 기존내용의 특정 ‘장, 절’을 새로운 내용으로 변경하는 것으로, 대체 내용을 대각선으로 붉은색 줄을 그어 삭제하고, 대체문에 기존내용을 식별할 수 있도록 삽입한 후 문서의 적당한 여백에 대체 근거, 대체 일자, 작업자(서명 포함) 등을 기록한다. <개정 24.5.23>
- ② 수정, 대체, 추가문은 제1항에 따라 조치한 후 예고문에 따라 처리하여야 하며, 파기했을 경우 열람기록전은 분리 후 별도로 보관하여야 한다.

제 6 절 원본 비밀의 관리

제56조(원본의 보존) ① 원본비밀을 파기하여서는 안 되며, 다음 사유가 발생한 해의 다음 연도 중에 소관 기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 의하여 보호기간이 만료된 경우
3. 생산 후 30년이 경과한 경우

② 제1항에 따른 이관대상 비밀은 이관 시까지 비밀보관함에 보관하되 활용중인 비밀과 그 보관위치를 구분하여 별도로 보관하여야 한다.

제57조(원본 비밀의 보존기간) ① 원본비밀의 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에서 정한 책정기준을 적용하여 정한다.

② 원본 비밀의 보호기간을 특정 일자로 지정하지 않고 (재발간 시, 개정 시, 수정발행 시 등)로 설정한 때에는 그 경우의 예상 시행시기를 고려하여 보존기간을 설정한다.

③ 보존기간의 기산일은 제33조제2항에 따른다.

④ 원본 비밀의 보호기간이 단축되었을 경우에는 보존기간을 변경하지 않아도 되나, 연장되었을 경우에는 연장된 기간을 고려하여 보존기간도 변경하여야 한다.

제58조(원본비밀의 이관) ① 원본 비밀이 일반문서로 재분류되거나 예고문에 따라 보호기간이 만료되었을 경우에는 다음 절차에 따라 이관하여야 한다.

1. 비밀기록물 이관목록 작성(건수가 많으면 월 단위로 구분하여 작성)

원본 비밀 이관목록

기 구 명 :

인계자 직급 및 성명 :

이관연도 :

인수자 직급 및 성명 :

접근권한: (해당사항 없음 / 부서명 또는 개인명, 공단 기록관)

관리 번호	제 목	기록물 형태	생 산 년도	쪽수	단위 과제명	보존 기간	비밀 등급	보호 기간	재분류 결과	유형 구분

- 소속기구장 에게 예고문이 도래한 비밀 원본을 기록물관리기관에 이관하겠
다는 내용 보고
- 비밀열람기록전과 배부처를 분리 후 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」
제68조에 따라 이관 (분리된 비밀열람기록전과 배부처는 별도로 보관)
- 원본 비밀을 기록물관리기관으로 이관하였을 때에는 제42조제3항과 제53조제3
항에 따라 비밀관리기록부를 정리한다. <개정 24.5.23>

문서 번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예고문	보존 기간	보관 장소	처리방법			확인		
								등급 변경	파기	보호기간 만료	일반 재분류	근거	처리자 (인)
	II/㉔	문서	000	원본/9	'27.3.1	3년	국고			○ 기록관이관		총무-123# ('20.7.1.)	보관책임자 부
	II/㉔	책자	000	5/15	'25.3.1		국고						보관책임자 정

- 만약 소속기구 사정상 보고 후 곧바로 이관이 곤란한 경우에는 ‘이관 대기’로 보고
후 현재 사용하는 비밀과 구분하여 임시 보관
 - 전자 비밀기록물의 이관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 정한 바에
따라 처리한다.

제59조(이관된 원본비밀 관리) 공공기록물법 제32조와 같은 법 시행령 제7장 비
밀기록물의 관리에 따른다.

- 제60조(비밀기록물 전담 관리직원)** ① 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제32조
에 따른 한국보훈복지의료공단의 비밀기록물 전담관리직원은 다음 각 호와 같으
며, 별도 발령 없이 해당 직위에 보직됨과 동시에 임명된 것으로 본다.
- 본사 : 총무재무부 기록물관리 담당자
 - 소속기구 : 비밀기록물 관리 담당자(보안업무 담당자)
- ② 비밀기록물 전담관리직원은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 이관 받은 원본 비밀의 관리 및 처리
2. 비밀 보관용기 관리
3. 보존기간 만료 비밀에 대한 처리

③ 비밀기록물 전담 관리직원이 교체되었을 때에는 이관된 비밀보유현황, 보관용기의 이상 유무를 확인한 후 이관 비밀목록의 하단에 인계인수일자와 비밀수량을 기록하고 보안담당관의 확인을 받아야 한다.

제 7 절 대 외 비

제61조(대외비 분류기준) ① 대외비는 국가안전보장에 관련되는 비밀사항은 아니나 대외공개 때 업무상 차질·혼선을 막고 국민·이해관계자 등에게 균등한 기회 부여 등을 위해 직무 수행 상 특별한 보호가 필요한 비공개 사항을 말한다.
② 대외비는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제3호부터 제8호까지 비공개 대상 정보 중 직무 수행 상 특별히 보호가 필요한 사항을 대상으로 지정한다.

제62조(대외비 관리) ① 대외비 생산, 발송, 접수, 보관 등은 비밀에 준하여 관리하되, 대외비의 표시, 관리기록부 관리 등은 다음 각 호를 적용한다.

1. 대외비는 문서의 표지 중앙 상단에 예고문을 포함하여 붉은색으로 아래와 같이 표시한다.

대 외 비	* 원본, 사본의 예고문이 동일하다는 의미
20 . . . 까지	* 보존기간은 포함하지 않음

※ 단, 2017.2.22. 이전에 생산된 대외비는 생산 당시 문서에 적시된 보호·보존기간 및 재분류 처리지침 등에 따라야 함.

2. 보호기간 중에는 일반문서와 동일한 용기(서류함, 서랍 등)에 보관은 가능하나 혼합 보관해서는 안되며, 보호기간이 만료되면 일반문서로 재분류하여야 한다.
3. 대외비를 생산할 때에는 비밀과 같이 관리번호, 사본 번호를 부여하고, 문서의 끝에 배부처를 첨부하여야 한다.
4. 대외비는 비밀과 별도로 대외비 관리기록부(별지 제17호서식)로 관리하여야 하고 보관책임자가 교체될 때 인계인수는 비밀의 인계인수와 동일한 방법으로 한다. <개정 24.5.23>

5. (이관) 보호기간이 만료된 대외비 문서의 원본은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 이관하여야 하며 관리기록부의 ‘일반 재분류’ 칸에 ‘이관’ 또는 ‘이관 대기’라고 기록하고 하단에 처리 일자를 기록한다.
- ② 시행세칙 제68조제2항에 따라 ‘대외비’로 분류한 문서는 업무와 관계되지 아니한 사람이 열람, 복제·복사, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
- ③ 업무상 편의 등을 이유로 대외비 사항을 ‘대외주의’·‘비공개’·‘특별취급’ 등으로 편법 분류하여서는 안 된다.

제 5 장 보호지역의 관리

제63조(보호지역의 설정 방침) ① 비밀·암호자재와 개인정보, 민감 자료, 인원, 시설 등의 보호를 위하여 필요한 장소에 일정한 범위의 보호지역을 설정할 수 있다.

② 보호지역의 설정은 기관별 특수성을 고려하여 필요한 최소한의 범위로 제한한다.

제64조(보호지역의 구분 및 대상) ① 시행세칙 제70조에 따른 보호지역은 다음 각 호와 같으며, 그 설정 권한은 보안담당관에게 있다.

- 1. 제한구역(비인가자는 관계자의 안내를 받아야 출입이 가능) : 이사장실, 문서보관소, 전산실, 기계실, 기타 시설물 관리에 필요한 구역 등
- 2. 통제구역(비인가자의 출입 금지) : 비밀보관소, 을지태극연습실시 기간 중의 을지태극연습 실시장소 등

② 제1항에서 정한 보호지역 외에 추가로 보호지역 설정이 필요할 경우에는 보안담당관에게 요청을 하여야 하며, 보안담당관은 시행세칙 제70조를 적용하여 지정한다.

③ 소속기구장은 제1항 각 호에 준하여 기관별 필요한 최소한의 범위로 보호지역을 설정하여야 한다.

제65조(보호지역 표시) ① 보호지역으로 설정된 곳에는 그 출입구 가운데 또는 확인이 쉬운 곳에 다음과 표시하여 관계자 외의 인원に対する 접근을 통제하여야 한다. 다만, 보호지역 표시를 하는 것이 시설보호에 부적절하다고 판단될 때에는 표시하지 않을 수 있다.



(테두리, 사선, 글씨 : 붉은색)

(테두리 및 글씨 : 청색)

※ 규격 : 폭 30cm, 높이 10cm, 테두리 및 사선 폭 0.5cm,

글씨 : 바탕(흰색), 글씨체(고딕체)

② 평시에는 보호지역이 아니나 특별한 상황발생 시 보호지역으로 설정할 필요가 있는 지역에는 제1항에 따른 규격의 착탈식 보호지역 표시를 준비하여 실시 간에만 부착하고 종료 후에는 시설관리책임자가 보관한다.

10cm

6cm

③ 제1항의 표시 하단에 제한구역 및 통제구역에 대한 일반인과 직원의 출입제한을 알리기 위하여 보안담당관의 승인을 얻어 다음과 같이 표시할 수 있다

<통제 구역>

<제한 구역>

비인가자는 출입을 금함

관계직원 외 출입을 금함

제66조(보호지역 관리책임자 지정) ① 본사 및 소속기구의 장은 지정된 보호지역에 관리책임자를 임명하고, 필요한 보안대책을 강구하여야 한다.

② 관리책임자는 보호지역에서 근무하거나 또는 실질적으로 관리·운영하고 있는 사람 중에서 ‘정, 부’를 임명하여야 한다. <개정 24.5.23>

③ 보호지역에 관리책임자 표시는 아래와 같다.

관리책임자 표시 부착요령

(○○구역) 관리책임자	
정 책임자	
부 책임자	

[부착 방법]

1. 위치 : 출입문 오른쪽 위 끝
2. 글씨 : 흑색

제67조(보호지역에 대한 보안대책) ① 본사 및 소속기구의 장이 임명한 보호지역 관리책임자는 규칙 제54조제2항의 보안대책과 보안담당관의 조정을 받아 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 해당 지역 내의 장비 및 자료의 도난 방지대책 강구
2. 긴급상황 발생 시 안전 반출 및 파גיע획
3. 출입자 통제 및 확인을 위한 출입대장 관리 등

4. 촬영금지 대책 (통제구역에 한함)
5. 사고방지를 위한 안전관리
6. 그 밖에 보호지역의 관리에 필요한 조치
 - ② 관리책임자는 사전에 해당 각 기관장의 승인을 받지 않은 사람이나 비인가자의 접근이나 출입을 제한하거나 금지할 수 있다.
 - ③ 제2항에도 불구하고 비인가자의 제한·통제구역의 출입이 필요한 경우에는 반드시 관리책임자의 안내를 받아야 한다.
 - ④ 소속기구장은 자체시설의 구조와 업무의 성격 및 그 밖의 기관 특성을 고려하여 제1항에 준하는 출입자 통제계획을 수립 시행하여야 한다.
 - ⑤ 통제구역에는 통제구역 출입대장(별지 제18호 서식)을 비치하여 출입인가자 이외의 인원의 출입사항을 기록하여야 한다.

제 6 장 암호자재 운용 및 관리

제68조(암호자재 관리책임자 지정 및 임무) ① 본사는 암호자재 관리책임자 ‘정’, ‘부’를 지정하여야 한다.

1. 관리책임자 ‘정’ : 본사 비밀보관책임자 ‘정’
2. 관리책임자 ‘부’ : 본사 비밀보관책임자 ‘부’
- ② 암호자재 관리책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.
 1. 수령 및 반납에 관한 사항
 2. 관리 상태 점검
 3. 분실, 도난, 파손 및 화재 등의 사고예방을 위한 보안조치
 4. 암호자재 관리 관계 서류 작성 유지
 5. 이상발생 시 조치

제69조(수령 및 반납) ① 암호자재의 수령과 반납, 인수·인계에 관한 사항은 암호자재 관리기록부(별지 제22호 서식)에 기록·유지하여야 한다.

- ② 암호자재를 수령·반납할 때에는 암호자재취급자가 암호자재 증명서(별지 제21호서식)를 지참하여 직접 배부하거나 회수한다. 다만, 암호자재취급자의 직접 수령이 불가능할 때에는 비밀취급인가자 중 암호자재취급 ‘정’책임자의 위임을 받은 자가 수령할 수 있다.

③ 암호자재를 수령·반납할 경우에는 등록번호와 암호자재증명서의 기재내용과 일치여부 등을 확인하여야 하며, 다음 각 호의 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 운송도중 분실·피탈 등 사고방지 대책
2. 운송도중 보안조치 필요시 가까운 경찰서나 군부대 등에 암호자재 보호 요청
3. 운송도중 사고가 발생한 경우 본부 즉시보고 및 필요한 후속조치
- ④ 사용기간이 만료된 암호자재는 지체 없이 배부기관에 반납하여야 한다.

제70조(등록 및 관리) ① 암호자재를 사용하는 이사장은 암호자재 관리에 관하여 책임을 진다.

② 공단의 암호자재 관리나 운영에 관한 사항은 시행세칙 제76조제2항에 따라 보안담당관이 조정·통제한다.

③ 본사는 암호자재 관리기록부(별지 제21호 서식)에 암호자재의 수령·배부·반납현황 등을 기록·유지하여야 하며, 비밀관리기록부에는 별도로 등재하지 아니한다.

④ 암호자재는 이중잠금장치가 되어있는 보관함에 보관하되, 비밀 또는 일반문서와 혼합 보관하여서는 아니 된다.

⑤ 암호자재는 어떠한 경우에도 복제·복사할 수 없으며 다른 기관이나 개인에게 임의의 대여할 수 없다.

⑥ 암호자재 관리책임자 ‘부’는 주 1회 이상 또는 수시, 정보보안담당관은 월 1회 암호자재 이상 유무를 점검한 후, 그 결과를 암호자재 점검기록부(별지 제22호 서식)에 기록·유지하며, 관리책임자 ‘정’은 월1회 점검사항을 확인한다.

제71조(암호자재의 운용) ① 통신망을 이용한 비밀의 접수 및 발송은 등급별 암호자재를 사용하여야 한다.

② 비밀이 아니라도 누설되면 국가이익 및 보훈 업무수행을 해할 우려가 있는 내용은 암호자재를 사용하여 접수 및 발송하여야 한다.

③ 기타 암호자재 운용에 관한 사항은 시행세칙 제77조제3항을 따른다.

제72조(암호자재의 사고) ① 암호자재를 분실하였을 때에는 다음과 각 호의 사항을 바로 보안담당관에게 서면으로 통보하여야 한다.

1. 사고일시 및 장소
2. 암호자재의 명칭·수량 및 등록번호
3. 사고 경위

4. 사고자나 관계자의 인적 사항
5. 사고자나 관계자를 조치한 결과
- ② 사고를 접수한 보안담당관은 바로 시행세칙 제78조제2항에 따라 필요한 보안 조치를 하여야 한다.

제73조(긴급파기) ① 암호자재의 긴급파기에 관한 사항은 시행세칙 제79조에 따른다.

② 공단에서 암호자재를 제1항에 따라 파기했을 때에는 바로 그 내용을 국가보훈부장관에게 보고하여야 한다. <개정 23.7.10>

제74조(인계·인수) ① 암호자재 관리책임자가 보직변경이나 그 밖의 사유로 관련 업무를 수행하지 않을 경우 암호자재를 인계·인수하여야 한다. 이 경우 반드시 실물 확인을 하여야 한다.

② USB형 암호자재의 경우에는 매뉴얼, 지문 마우스, 연결케이블, 자재 상자 등을 추가로 인계인수하여야 한다.

③ 암호자재를 인계인수할 때에는 암호자재 관리기록부의 최종기록 여백에 다음과 같이 인계인수사항을 기록하여 보안담당관의 확인을 받아야 한다.

1. 암호자재 관리책임자 ‘정’이 교체된 경우

		장비(자재)명 : (수량)	
		위 암호자재를 인계·인수함	
		년 월 일	
인 계 자	직급	성명	(서명 또는 날인)
인 수 자	직급	성명	(서명 또는 날인)
확 인 자	보안담당관	성명	(서명 또는 날인)

2. 암호자재 관리책임자 ‘부’가 교체된 경우

		장비명 : (수량)	
		위 암호자재를 인계·인수함	
		년 월 일	
인 계 자	직급	성명	(서명 또는 날인)
인 수 자	직급	성명	(서명 또는 날인)
확 인 자	관리책임자‘정’	성명	(서명 또는 날인)

제75조(현황통보) 공단은 암호자재 보유현황을 시행세칙 제81조에 따라 국가보훈부에 보고한다. <개정 23.7.10>

제 7 장 보안태세 확립

제76조(보안감사) ① 한국보훈복지의료공단은 지침에서 정한 인원·문서보안, 보호 지역 업무 등의 보안관리 상태와 그 적정 여부를 평가하고 정보통신 수단에 의한 비밀의 누설방지와 정보통신시설의 보안상태를 조사하기 위하여 국가보훈부장관의 위임을 받아 소속기구 등에 연 1회 정기 보안감사와 필요한 경우에는 수시감사를 시행한다. 단 수시감사를 하는 때에는 특정 소속기구 또는 부서를 지정하여 불시에 실시할 수 있다. <개정 23.7.10>

② 감사반은 감사분야의 전문성 등을 고려하여 보안담당관 책임 하에 시행세칙 제82조에 따른 보안감사반과 정보통신보안감사반으로 구분하여 다음 각 호의 근무인원으로 편성한다.

1. 보안감사반 : 총무재무부 <개정 23.1.4>

2. 정보통신보안감사반 : 정보지원부

③ 보안담당관은 전항의 감사반 편성 시 소관업무에 정통한 인사담당, 감사실 등의 실무자를 포함하여 편성할 수 있다.

④ 보안담당관은 감사실시 전 정기보안감사 계획을 다음 각 호와 같이 대상 소속기구 등에 통보하여야 한다.

1. 시기 : 감사실시 15일 전

2. 포함내용 : 감사일정, 감사 중점, 감사관 편성, 세부 감사내용(국가 및 정보통신보안 분야), 감사 결과 조치계획 등

3. 대상 : 당해 연도 피 감사대상으로 선정된 각 부서 및 소속기구 등

⑤ 본사는 위임받은 소속기구 보안감사계획과 결과를 국가보훈부장관에게 보고하여야 한다. <개정 23.7.10>

⑥ 감사결과 시정조치 내용을 통보받은 부서 및 소속기구 등은 통보받은 날로부터 15일 이내에 보안감사 결과와 관련하여 재발 방지 및 개선을 위하여 필요한 조치를 하고 그 결과를 본사로 보고하여야 한다.

⑦ 제1항에 따라 감사를 시행하는 직원은 직무와 관련하여 알게 된 정보를 정당한 사유 없이 누설하거나 감사 외의 목적으로 사용해서는 안 된다.

제77조(정보보안업무) ① 정보통신 보안업무 수행에 관하여 필요한 사항은 이 지침에 반하지 않는 범위 내에서 정보보안담당관이 별도로 정한 규정이나 지침에 따른다. 이 경우 정보보안담당관은 사전에 보안담당관에게 검토를 받아야 한다.

② 정보보안담당관은 정기보안감사 계획수립 전에 정보통신 보안분야의 점검내용과

점검표를 보안담당관에게 제출하여야 한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 국가정보원장의 보안성 검토를 받아야 한다.

1. 전산실 또는 정보통신망을 설치 운용하고자 할 때
2. 외부기관과 연동되는 정보통신망을 신·증설하고자 할 때
3. 정보통신보안시스템을 운용하고자 할 때
4. 정보통신 관련 업무를 외부에 용역 의뢰하고자 할 때

제78조(보안점검과 사이버·보안 진단) ① 보안담당관은 보안업무 수행상의 모든 취약요소를 사전에 자세히 파악 시정하고 보안업무 관리체계를 확립하기 위하여 정기적으로 보안점검을 실시한다.

1. 정기보안점검 : 분기 1회 이상
2. 취약시기 보안점검 : 연말연시·명절·연휴 등
3. 불시 보안점검 : 필요하다고 판단되는 시기

② 보안점검 결과 시정조치 내용을 통보받은 부서는 통보받은 날로부터 7일 이내에 그 조치결과를 보안담당관에게 제출하여야 한다.

③ 정보보안담당관은 정보통신망의 취약요소를 사전에 면밀히 파악 시정하고 사이버보안업무 관리체계를 확립하기 매월 세 번째 수요일에 ‘사이버 보안진단의 날’을 실시하여야 한다. 단, 세 번째 수요일이 공휴일이거나 다른 사유가 있을 경우에는 다음 정상근무일에 실시한다.

④ 사이버·보안진단의 일반적인 내용은 다음 각 호와 같으며, 점검관 편성과 점검내용은 정보보안담당관이 보안감사계획을 준용하여 별도로 정할 수 있다. <개정 24.5.23>

1. 국가보안 분야 : 비밀·대외비 보유현황 확인, 비밀취급인가자 적정성 검토, 비밀보관 실태 확인 등 <신설 24.5.23>
2. 정보보안 분야 : CCTV 설치 및 운용에 대한 보안대책의 적절성, 내PC지킴이 프로그램 실행 현황 및 진단 결과 보완 조치 결과, 개인용 PC 점검, 암호자재 운용결과 및 보유실태 등 <개정 24.5.23>
3. 개인정보보호 분야 : 개인정보처리시스템 접속권한 정비, 개인정보처리 위탁업무 관리감독 현황, 개인용PC 개인정보파일 검출/삭제 솔루션 실행, 홈페이지 점검결과, 개인정보보호 종합지원시스템 기관보유 개인정보 파일점검 결과 등 <개정 24.5.23>

⑤ 각 부서와 소속기구 등 에서 자체적으로 실시한 사이버보안진단 결과는 매월

마지막 근무일 까지 정보보안담당관에게 제출하여야 하여야 한다.

⑥ 보안담당관은 소속직원의 보안의식 제고를 위하여 필요한 경우에는 사이버 및 보안점검반을 따로 정할 수 있으며, 점검결과를 별도 계획에 따라 각 부서나 개인에 대한 평가에 반영할 수 있다.

제79조(보안사고의 조치) ① 다음 각 호의 보안사고가 발생하였을 경우에는 바로 보안담당관에게 신고하여야 한다. 단, 소속기구 등의 보안담당관은 해당 기구장에게 보고와 동시에 그 경위를 본사 보안담당관에게 보고하여야 한다.

1. 비밀 및 암호자재의 누설이나 분실
2. 보호지역의 화재 및 방화, 불법 침입사고
3. 보안관련 주요장비 및 기재의 도난
4. 그 밖의 보안업무 관련 중대한 사고

② 보안담당관은 제1항의 사고가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 이사장에게 보고한 후 국가보훈부장관, 비밀생산기관 및 배부처에 통보하여야 하며, 필요시에는 인근 경찰서에도 통보한다. <개정 23.7.10>

1. 사고일시 및 장소
2. 사고내용(육하원칙에 따라 기술)
3. 조치사항
4. 그 밖에 참고사항

③ 보안사고는 조사가 종료될 때까지 그 조사내용을 공개할 수 없다. 다만, 사고자나 위반자의 적발 및 처리를 위해 필요한 경우 관계 인원에게 제한적으로 공개할 수 있다. <개정 24.5.23>

④ 보안담당관은 보안감사, 보안점검, 보안순찰 등의 활동 중 위법하거나 부당하다고 인정되는 사항에 대하여 조사를 실시할 수 있으며, 각 부서는 조사를 하는 기간 동안 필요한 자료를 제공하여야 한다.

⑤ 보안담당관은 생산비밀과 관련한 보안사고가 발생하였을 때에는 조사결과에 따른 비밀의 효력정지 또는 취소 등의 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 결과를 즉시 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 효력정지 또는 취소가 불가능할 때에는 최대한의 보안대책을 마련하여 시행하여야 한다.

제80조(보안교육) ① 본사 및 소속기구의 장은 소속 직원을 대상으로 반기별 1회 이상 보안교육을 시행하여야 한다.

② 신규채용직원, 비밀취급인가 예정자 등은 소속기구의 장 책임하에 보안 교육을 시행하여야 하며, 원격·재택근무자에 대해서는 내부망, 공단메일, 전화 통화 등을 활용하여 보안 유의사항에 대해 수시교육을 한다.

③ 보안담당관은 제1항의 보안교육 효율성을 제고하기 위하여 국가정보원의 전문 강사를 초청하여 위탁교육을 실시할 수 있다.

④ 시행세칙 제87조제4항의 대상자는 보안서약서(별지 제8호 서식)를 보안담당관에게 제출하여야 한다.

제81조(사무실 보안관리) ① 사무실 보안관리 상태를 확인·점검을 위해 마지막으로 퇴근하는 사람은 사무실 보안 일일 점검관이 된다.

② 사무실 보안 일일 점검관은 퇴근 전에 다음 각 호의 사항을 점검하여야 한다.

1. 업무자료(USB 등 보조기억매체 포함) 보관 상태
2. 사무기기 및 전열기구 전원 차단 상태
3. 출입문·책상서랍·서류 캐비닛 잠금 상태(열쇠방치 여부 포함)
4. 폐·휴지 처리상태
5. 소등상태
6. 그 밖에 사무실 보안 관리에 필요한 사항

제82조(직원 개인 보안활동) ① 모든 직원은 퇴근 전에 제84조제2항 각 호의 사항을 점검하고 조치하여야 한다.

② 업무 중 사무실을 벗어나 청사 외부로 출타할 때도 제1항에 따른 보안조치를 하여야 한다.

③ 청사 내에서 배회하는 외래인을 발견한 때에는 용무를 확인하고 외래인의 사무실 무단출입을 방지하여야 하고 보안상의 문제점을 발견한 때에는 능력범위 내의 보안조치를 행하여 보안사고를 예방하여야 한다.

제83조(원격·재택근무자 보안관리) ① 원격·재택근무자는 비밀 및 대외비 해당 사항의 작업 배제를 원칙으로 하며 본사 및 소속기구의 보안담당관은 보안 대책 등을 확인한다.

② 원격·재택근무자는 공단 보안업무처리지침 등을 준수하여야 한다.

③ 보안사고 발생 때 보안담당관 책임하에 신속하게 원인 규명 및 재발방지책을 마련하여야 하며, 해킹 등 보안사고 발생 시 즉시 정보보안담당관에게 통보하여야 한다.

제84조(안전 반출 및 파기 계획) ① 시행세칙 제92조에 따른 안전 반출 및 파기 계획은 본사 및 소속기구 등의 총무(서무)부서에서 당직근무 계획과 연계하여 작성한다.

② 안전 반출 및 파기 계획은 일반문서로 작성하여 비밀보관 부서나 당직실에 비치하되, 보안 관련 사항을 포함해서는 안 된다.

③ 비밀보관부서는 안전 반출 및 파기 계획을 수행하는 사람이 변경되었을 때에는 보안담당관에게 즉시 통보하여야 한다.

④ 안전 반출 및 파기 계획은 규칙 제49조와 다음 각 호의 사항을 포함하여 수립·시행 하여야 한다.

1. 비상시 인근 경찰서 협조에 관한 사항
2. 일반 중요문서 및 장비의 반출 및 파기에 관한 사항

제85조(비밀 및 암호자재 관리부철의 보존) ① 보안업무 관련 부철의 보존기간은 다음 각호와 같다.

② 다음 각 호의 자료는 비밀과 함께 보관·활용 후 보호기간이 끝나면 분리 철하여 5년간 보관하여야 한다.

1. 비밀접수증
2. 비밀열람기록전
3. 배부처

③ 다음 각 호의 자료는 새로운 관리부철로 옮겨적었을 경우 기존 관리부철을 5년간 보관하여야 한다.

1. 비밀관리기록부
2. 비밀 접수 및 발송대장
3. 비밀대출부
4. 암호자재 관리기록부

④ 서약서는 인사기록카드와 한데 묶어 인가 해제 시까지 보관하되, 인사 카드와 함께 보완할 수 없는 경우에는 별도 편철하여 보관한다.

⑤ 암호자재 증명서는 해당 암호자재 반납 또는 파기 후 5년간 보관하여야 한다.

⑥ 암호자재 점검기록부는 최근 5년간의 점검기록을 보관하여야 한다.

⑦ 그 밖의 보안관리 관리부철

1. 보안담당관 인계인수 확인서: 2년

2. 그 밖에 보안업무 수행을 위해 사용하는 관리부철: 1년

⑧ 제1항부터 제6항까지에 규정한 보관기간이 지난 관리부철의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

제86조(고유식별정보의 처리) 본사 및 소속기구장 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보보호법시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 규정 제32조제3항에 따른 보호구역 접근·출입 허가에 관한 사무

2. 규정 제33조에 따른 신원조사에 관한 사무

제87조(기타사항) 이 지침에서 정하지 않은 사항은 「국가보훈부 보안업무 시행세칙」 등을 따른다. <개정 23.7.10>

부 칙

이 지침은 1985년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 1994년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 1995년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 1997년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙 [1997. 8. 6 직제규정시행세칙 개정지침]

이 지침은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

1. 보안업무처리지침중 다음과 같이 개정한다.

제2조중 “사업소(유통사업단을 포함한다. 이하 같다)”를 “사업단”으로 하고, 제4조중 “기획상무, 복지상무, 영업상무”를 “복지기획본부장, 수익사업본부장”으로 하며, 제7조중 “각부서 주무과장”을 “각부서 주무부장”으로 하고, 제48조중 “주무과장”을

“주무부장”으로 하며, 제5조, 제9조 및 제40조중 “별표1”을 별첨1과 같이 한다. (이하 생략)

1998.12.10
[직제규정시행세칙 개정지침]

부 칙

이 지침은 1998년 12월 10일부터 시행한다.

1. 보안업무처리지침중 다음과 같이 개정한다.

제4조중 “비상계획담당”을 “비상계획부장”으로 하고, 제5조, 제9조 및 제10조중 “별표1”을 “첨부2”와 같이 한다.

1999. 1. 7
[직제규정시행세칙 개정지침]

부 칙

이 지침은 1999년 1월 5일부터 시행한다.

1. 보안업무처리지침중 제5조, 제9조, 제40조의 “별표1”을 “첨부2”와 같이 한다.

부 칙 <1999. 8.13>

이 지침은 1999년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2000. 6.30>

이 지침은 2000년 6월 30일부터 시행한다.

2001. 2.17
[직제규정시행세칙 개정지침]

부 칙

이 지침은 2001년 2월 17일부터 시행한다.

1. 보안업무처리지침중 다음과 같이 개정한다.

제2조 제1항중 “본사, 사업단 및 소속기구(보훈병원, 지방병원, 의지창, 보훈연수원, 복지단을 포함한다. 이하 같다)”를 “본부 및 소속기구(병원, 보훈교육연구원, 보훈원, 보훈휴양원 및 사업단을 포함한다. 이하 같다)”로 하고, 제4조 제2항중 “부사장”을 “기획이사”로, “의료지원실장, 수익사업본부장, 감사실장 및 행정지원실장”

을 “기획조정실장, 행정지원실장, 의료관리실장 및 감사실장”으로 하며, 제5조, 제9조 및 제40조중 “별표1”을 “별지3”과 같이 한다.

부 칙 [2002. 5.10
직제규정시행세칙 개정지침]

이 지침은 2002년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2002. 7.26>

이 지침은 2002년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2007. 1. 25
직제규정시행세칙 개정지침]

이 지침은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

1. 보안업무처리지침 중 다음과 같이 개정한다

제4조 제2항 중 “기획이사”를 “기획본부장”으로, “의료관리실장”을 “의료지원실장”으로 하고, 제14조 중 “총무팀장”을 “인사교육팀장”으로 “별표1”을 “첨부1”과 같이 한다.

부 칙

이 지침은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 09. 3.23>

이 지침은 2009년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 4. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

제2조 ~ 제3조 (생략)

제4조(관계규정의 정비) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 제2항 중 “기획본부장”을 “경영지원본부장”으로 한다.

제5조 제1항 중 “별표1”을 첨부3와 같이 한다.

제32조 제2항 “별표3”을 첨부4과 같이 한다.

⑦ ~ ⑧ (생략)

부 칙 [2009.10. 8 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(관계규정의 정비) ① ~ ⑫ (생략)

⑬ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “기획조정실장, 행정지원실장, 의료지원실장”을 “경영기획실장, 의료기획실장”으로 하고, 같은 조 제11항 중 “총무노무팀장”을 “총무인사팀장”으로 한다.

제7조제2항 중 “경영정보팀장”을 “의료정보팀장”으로 한다.

제9조제1항 중 “별표1”을 첨부3과 같이 한다.

제25조제1항제1호 중 “행정지원실 총무노무팀”을 “총무인사팀”으로 한다.

제28조제1항제1호 중 “총무노무팀”을 “총무인사팀”으로 한다.

제32조제2항 중 “(별표 3)”을 첨부4와 같이 한다.

부 칙 [2011. 6. 7 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(관계규정의 정비) ① ~ ③ (생략)

④ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “수원보훈요양원·광주보훈요양원, 김해보훈요양원”을 “수원보훈요양원, 광주보훈요양원, 김해보훈요양원, 대구보훈요양원, 보훈재활체육센터”로 한다.

제4조 제1항 중 “보훈교육연구원·수원보훈요양원·광주보훈요양원·김해보훈

요양원·보훈원·보훈휴양원 및 유통사업단, 봉제사업단, 견제사업단”을 “보훈교육연구원, 수원보훈요양원, 광주보훈요양원, 김해보훈요양원, 대구보훈요양원, 보훈재활체육센터, 보훈원, 보훈휴양원, 유통사업단, 봉제사업단 및 견제사업단”으로 한다.

제9조제1항 중 “별표 1”을 첨부 2와 같이 한다.

제32조 제2항 중 “별표 3”을 첨부 3과 같이 한다.

⑤ ~ ⑦ (생략)

2011. 11.17
[제185호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제11항의 “총무과장”을 “총무(노무)팀장”으로 한다.

제5조제1항 및 제9조제1항, 제27조제1항 중 “별표1”을 별지와 같이한다.

제32조제2항 중 “별표3”을 별지와 같이 한다.

②~⑥ (생략)

⑦ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“서울보훈병원 및 서울보훈병원장”을 “중앙보훈병원 및 중앙보훈병원장”으로, “정신과”를 “정신건강의학과”로, “원무과, 원무1과, 원무2과, 의료정보과, 총무과, 자재과, 시설과”를 “원무팀, 원무1팀, 원무2팀, 의료정보팀, 총무팀(중앙보훈병원은 총무노무팀), 물류지원팀, 시설관리팀”으로, “원무과장, 원무1과장, 원무2과장, 의료정보과장, 총무과장, 자재과장, 시설과장”을 “원무팀장, 원무1팀장, 원무2팀장, 의료정보팀장, 총무팀장(중앙보훈병원은 총무노무팀장), 물류지원팀장, 시설관리팀장”으로 한다.

2012. 3. 15
[제189호, 직제규정시행세칙 일부개정세칙]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.
 “본부장”을 “상임이사”로, “경영지원본부” 및 “경영지원본부장”을 “기획이사”로,
 “의료사업본부” 및 “의료사업본부장”을 “의료이사”로, “복지사업본부” 및 “복지사업본부장”을 “복지이사”로 한다.

2012. 9. 21
부 칙 [제197호, 직제규정시행세칙 일부개정세칙]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~② (생략)

③ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 및 제4조 중 “대구보훈요양원”을 “대구보훈요양원, 대전보훈요양원”으로 한다.
 별표 3을 첨부 2와 같이 한다.

④~⑤ (생략)

2013. 2. 7
부 칙 [제205호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~② (생략)

③ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 및 제4조 중 “보훈교육연구원”을 “위탁병원관리단, 보훈교육연구원”으로 한다.
 별표 1, 별표 3을 각각 첨부 2, 첨부 3과 같이 한다.

④ ~ ⑥ (생략)

제3조(다른 규정의 개정에 관한 경과조치) 이 규정의 개정에도 불구하고 현재
 본사 각 부서에서 수행하는 업무는 인수인계시까지 기존대로 수행한다.

부 칙 <제180호, 전부개정 13.3.28>

제1조(시행일) 이 지침은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <제182호, 일부개정 13.7.5>

이 지침은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <제198호, 일부개정 14.12.2>

이 지침은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 [2014.12.31 제220호 직제규정시행세칙 일부개정세칙]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ④ (생략)

⑤ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3을 첨부 4와 같이 한다.

부 칙 [2015.2.3 제223호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일로부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전세칙을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑦

⑧ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 9와 같이 한다.

⑨~⑬ (생략)

부 칙 <제205호, 일부개정 15.3.6>

이 지침은 공포일로부터 시행한다.

2015.3.17
[제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~㉓ (생략)

㉔ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “유통사업단·봉제사업단”을 “봉제사업단”으로 하고, 제3조제17호 중 “각 팀 또는 과별”을 “각 부서”로, “팀장 또는 과장”을 “부장”으로 한다.

제4조제1항 중 “유통사업단, 봉제사업단”을 “봉제사업단”으로 하고, 같은 조 제11항 중 “총무인사팀장”을 “총무재무부장”으로, “총무(노무)팀장”을 “총무(노무)부장”으로 한다.

제6조제2항제1호 중 “팀(실)장”을 “부장”으로 하고, 제7조제2항 “정보지원팀장”을 “정보지원부장”으로 한다.

제25조제1항제1호와 제28조제1호 중 “총무재무팀”을 “총무재무부”로 하며, 제40조제1항 중 “팀(부)장 팀(부)단위”를 “부장 부단위”로 한다.

별표 1, 3을 각각 첨부 39, 40과 같이 한다.

㉕~㉔(생략)

2015.12.30
[제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~㉔ (생략)

㉕ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “보훈휴양원과 봉제사업단·건제사업단”을 “보훈휴양원”으로 하고, 제4조제1항 중 “보훈휴양원, 봉제사업단 및 건제사업단”을 “보훈휴양원”으로 하며, 같은 조 제11항 중 “총무재무부장”을 “총무안전부장”으로 한다.

제25조제1항제1호 중 “총무재무부”를 “총무안전부”로 한다.

제28조제1호 중 “총무재무부”를 “총무안전부”로 한다.

별표 1, 3을 각각 첨부 19, 20와 같이 한다.

⑳～㉓ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 <제240호, 전부개정 16.8.25>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 종전 지침에 의해 행하여진 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙 [2017.12.29 제257호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①～⑧ (생략)

⑨ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 3을 각각 첨부 3, 4와 같이한다.

⑩～⑫ (생략)

부 칙 [2018.6.15 제262호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①～⑫ (생략)

⑬ 보안업무처리지침 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “사업지원실장”을 “의료지원실장, 복지지원실장”으로 한다.

별표 1, 3을 각각 첨부 6, 7과 같이한다.

⑭ ~ ㉓ (생략)

부 칙 <시행번호 제333호, 20.3.10>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 ^{2022.7.7} [제339호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑨ (생략)

⑩ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항제1호 중 “총무안전부장”을 “총무부장”으로 한다.

제10조제2항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제47조제1항제1호 중 “총무안전부”를 “총무부”로 한다.

제80조제3항제1호 중 “총무안전부”를 “총무부”로 한다.

별표 1을 첨부 6과 같이 한다.

별지 제1호서식을 첨부 7과 같이 한다.

별지 제2호서식을 첨부 8과 같이 한다.

⑪ ~ ㉓ (생략)

부 칙 <시행번호 제409호, 22.12.21>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

2023.1.4
[제349호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑪ (생략)

⑫ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항1호 중 “총무부장”을 “총무재무부장”으로 한다.

제76조제2항1호 중 “총무부”를 “총무재무부”로 한다.

⑬ ~ ㉑ (생략)

부 칙

2023.7.10
[시행번호 제569호, 한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ㉔ (생략)

㉕ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제49조제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제73조제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제75조 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제76조제1항 및 같은 조 제5항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제79조제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제87조 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

㉖ ~ ㉔ (생략)

부 칙

<시행번호 제439호, 24.5.23>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] : A4 종

보안담당관 인수인계서

1. ‘00년도 보안감사 지적사항에 대한 조치내역

지적구분	지적사항(요약)	조치내용
	전년도 보안감사 내용	만약 전년도 내용이 없을 경우 전전년도 내용

2. 인원보안

가. 퇴직자 인적사항

(기간 : ‘전년도.1.1.~현재)

퇴직구분	퇴직일자	퇴직자		비고
		직급	성명	
		퇴직당시		

※ 퇴직 구분은 정년·명예·의원면직 등으로 기재

나. 최근 1년간 임시직·계약직 등 채용현황

(기간 : ‘전년도.1.1.~현재)

채용일자	채용인원(명)	직위(담당업무)	비고

다. 보안관계관 보직관리 현황

(기간 : ‘전년도.1.1.~현재)

구분	직급	성명	임용일	보직일	비고
보안담당관				기간중 2명이면	
보관책임자 ‘정’	‘부’			2명 모두 기재	

※ 기간중 보안관계관 변동사항이 없을 경우 현재 보직자 기록

라. 비밀취급인가자 현황

(1) 총괄(기준 : 현재)

구 분	계	총무안전부	인재경영부	...	비 고
현원(명)	현재	인가	받은	인원	
인 가 자					

(2) 비밀취급 인가 / 해제자 현황

(기간 : ‘전년도.1.1.~현재)

부서별	직급	성 명	담당업무	취급인가/해제 일자	사유
	(1년)	전체	인	원 기 록	

마. 공무국외출장 현황

(기간: ‘전년도.1.1.~12.31.)

직급	성 명	출장국	기간	보안조치
전	체	인	원 기 록	예) 보안서약서 징수,
				외국인접촉신고 등
				보안교육

3. 문서보안

가. 비밀(대외비) 보유현황

(1) 총괄(기준: 현재)

구분	총계(건)			Ⅱ급			Ⅲ급			대 외 비		
	계	원본	사본	계	원본	사본	계	원본	사본	계	원본	사본
건수(부)			현재	활용	중인	비밀	및	대외	비			

(2) 목록

구 분	접수일자	제 목	사본번호	보호기간
Ⅱ급		보유한 모든 문서		
Ⅲ급				
대외비				

나. 비밀(대외비) 이관현황

(1) 총괄

(기간: 전년도 이관일자 이후~현재)

구 분	계	Ⅱ급	Ⅲ급	대 외 비
이관(건수)				

※ 현재 이관대기: Ⅱ급(건), Ⅲ급(건), 대외비(건)

(2) 이관 비밀(대외비) 목록

구 분	제 목	사본번호	보호기간	보존기간
Ⅱ급				
Ⅲ급				
대외비				

4. 시설보안

가. 보호지역 지정현황

(기준: 현재)

구 분	명 칭	위 치	보호대상	보안시설 (장치)	관리책임자 정 / 부(직책)
제한지역					
제한구역					
통제구역					

나. 보호지역 보안조치

(1) 무인전자 경비시스템(침입감지 장비) 설치

(기준: 현재)

업체명	설치장소(명칭)	주요 보호대상	대수	비 고
계				

(2) 영상정보처리기기(CCTV) 설치: 대

(기준: 현재)

설치장소	주 촬영대상	대수	출입가능인원(명)	관리책임자
계				

※ CCTV 촬영 경고문 부착 : 개소

(3) 번호키: 총 개소

(기준: 현재)

설치장소	주요 보호대상	개소	출입가능인원(명)	관리책임자
계				

(4) 출입증 인식, 지문 및 안면인식 등: 개소

(기준: 현재)

설치장소	주요 보호대상	개소	출입가능인원(명)	관리책임자
계				

다. 보호지역 통제대책

- (1) 과학화 장비 정기점검(작동상태) 주기: 월 1회 또는 분기 1회
- ※ 점검방법: 보안담당관에 의한 점검일지 작성 또는 점검표(체크리스트)에 의한 점검 또는 외주 업체에 의한 점검 등

→ 외주업체에 의한 점검시 점검결과 보고서 작성 여부
- (2) 비인가자 출입통제 대책: 전용 출입문 사용, 출입문 열쇠 보안담당자 관리, 사전 미승인자 출입통제, 비인가자 출입통제 안내간판 부착 등
- (3) 출입기록 유지: 출입일지 작성 또는 전자식으로(출입증 태그) 확인
- (4) 방화대책: 소화기 0개 비치 또는 스프링클러 설치 또는 자동화재속보기 설치 등
- (5) 외부로부터의 투시, 도청 및 파괴물의 투척 방지대책
- : 연 0회 대도청 검사 실시, 창문 밀폐 및 방범창 설치 등
- (6) 경보장치: CCTV 24시간 가동 또는 외부경비업체를 통한 무단침입방지 장치 설치 또는 출입시 경보벨 작동 등

[별지 제2호 서식] : A4 종

보안서약서

(비밀취급 인가자용)

본인은 년 월 일부터 으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을
엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무나 비공개 정보의 업무수행에 있어 소관
업무가 국가안전보장과 관련된 기밀에 해당함과 과 보안업무 규정에 적용됨을
인정한다.
2. 본인은 보안관련 규정 준수 및 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀
이나 비공개 정보를 누설·유출하지 않는다.
3. 본인이 기밀 사항이나 비공개 정보를 누설하거나 유출하였을 때에는 관련 법령에
따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

※ 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것
으로 본다.

년 월 일

서약자 소속 :

직급 :

생년월일 :

직책 :

성명 :

서명 :

서약집행자 소속 :

직급 :

(보안담당관)

직책 :

성명 :

서명 :

[별지 제3호 서식] : A4 종

보안서약서

(지원인력용)

본인은 한국보훈복지의료공단 ○○○○근로자로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 누설해서는 아니 된다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독직원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 공단의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 제반 규정에 반하여 기관의 명예와 신용을 손상하거나 업무 관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생 될 시에는 즉시 감독직원에게 보고하고 업무 지시를 받는다.

이상과 같이 공공기관에 근무하는 근로자로서 사명감을 가지고 국민에게 봉사하는 마음 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 관계 법령에 따라 처벌을 받을 것을 서약합니다. 단, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따른 부패행위 신고와 「공익신고자 보호법」에 따른 공익신고 등의 경우 비밀 준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

20 . . .

서약자 : (인)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

[별지 제4호 서식] : A4 중

보안서약서

(외부용역사업용)

본인은 년 월 일부로 관련 용역사업(업무)을 수행하면서 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 알게된 제반 기밀사항을 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

※ 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

년 월 일

서약자 업체명 :

(업체 대표) 직 위 :

생년월일(성별) :

성 명 :

(서명)

서약집행자 소 속 :

(담당직원) 직 위 :

생년월일(성별) :

성 명 :

(서명)

[별지 제5호 서식] : A4 종

보안서약서

(퇴직자용)

본인은 한국보훈복지의료공단을 퇴직하면서 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인이 알고 있는 업무내용 중 국가안보에 지대한 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여 외부에 누설하지 않겠습니다.
2. 본인은 업무와 관련하여 수집된 자료를 반출·소지 등의 행위를 하지 않겠습니다.
3. 본인이 외부에 공연히 유포하여 발생한 사태에 대하여 민·형사상의 책임을 질 수 있으며 국가기밀 및 기타 비밀사항의 누설에 대하여는 관련법령에 따른 처벌을 받을 수 있음을 서약합니다.

년 월 일

위 서약인 소속 및 직책 :

주 소 :

생 년 월 일 :

성 명 :

(인)

보안담당관 귀하

[별지 제6호 서식] : A4 종

보안점검 확인서

(퇴직자용)

퇴직자 소 속 :

직 급 :

성 명 :

위 직원이 퇴직함에 있어 재직 중 알게 된 비밀자료, 암호자재, 주요 정책자료가 저장된 보조기억매체(USB, CD 등)의 불법 반출을 막기 위하여 보안담당자가 입회·점검한 결과가 아래와 같음을 확인합니다.

☐ 점검 결과 :

20 년 월 일

담당자 :

(서명)

보안담당관 귀하

[별지 제7호 서식] : A4 중

보안서약서

(공무국외출장용)

○ 소 속 :

○ 직위(급) :

○ 성 명 :

본인은 년 월 일 부터 년 월 일 까지 공무국외출장을 함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 출장 기간에 한국보훈복지의료공단의 임·직원으로서 품위를 유지하고, 국위선양과 대외관계 증진에 기여하도록 노력한다.
2. 본인은 출장목적 이외의 행동과 국익에 어긋나는 언동을 하지 아니한다.
3. 본인은 보안 관계 제 규정을 준수함은 물론 국가의 비밀을 누설하지 아니한다.

※ 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

년 월 일

서약자

(서명)

보안담당관 귀하

[별지 제8호 서식] : A4 종

보안성검토 결과

부서명 :

년 월 일

제 목	결	담 당	과장	부장
	재			

요청 기관 (접수 기관)	• 기관명 : • 부서명 : • 담당자 :	제출 예정 일자	년 월 일
제출 자료	1. 2.		

보안성 검토 결과	

제출 부수	()부	제출 형태	출력, 복사, 인쇄, 파일, 기타
		제출 방법	• 직 송(전달담당자 :) • 우 편(등기번호:) • F A X :) • e-mail:)

[illegible]

비밀취급인가자 관리대장

[illegible]

[별지 제11호 서식] : A4 종

비밀 열람기록전

제 목 :

[]급비밀

예고문

• 원본 :

• 사본 : ()

[illegible]

[별지 제12호 서식] : A4 중

비밀인쇄 승인 신청서

문서번호 :

수 신 : 보안담당관

다음과 같이 비밀(대외비) 문서를 인쇄하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

인쇄장소	명 칭				대표자 성 명	
	주 소				비밀취급 인가등급	
제 목					비밀등급	
비밀내용 (개 요)						
기 간						
인쇄매수	장	인쇄부수	부	인쇄구분	프린터, 공판, 인쇄	
자체보안 대 책						
입 회 관	비밀취급 인가등급		직 급		성 명	
배부처						

신 청 자 : (서명)

위 비밀(대외비)의 인쇄를 승인함.

년 월 일

보안담당관 : (서명)

비밀 접수 및 발송대장

번 호	년 월 일	분 류 기 호 및 문서번호	발 신	수 신	비밀 등급	제 목	수 량	인수자 인	수령자 인

※ 발송의 경우 : 인수자-문서 발송 · 접수 부서의 업무 담당자, 수령자-우편물을 수거해간 우체국 담당직원

※ 접수의 경우 : 인수자-문서 발송 · 접수 부서의 업무 담당자, 수령자-문서를 수령해간 업무담당자

[별지 제15호 서식] : A4 종

비밀 열람 및 공개 요청서

열람 및 공개 대상자 인적사항	성명		생년월일		성별		직업	
	본적						국적	
	주소							
비밀의 내용 (개요)								
사유								
기간								
장소								
자체 보안대책								
기타 참고사항								

[별지 제16호 서식] : B4 횡

이관비밀 관리기록부

[illegible]

보관책임자 :

[illegible]

[별지 제18호 서식] : A4 종

통제구역 출입대장

[illegible]

[별지 제19호 서식] : A4 종

암호자재 보유현황

[illegible]

[별지 제20호 서식] : A4 종

암호자재 증명서

[illegible]

[별지 제21호 서식] : A4 종

암호자재 관리기록부

[illegible]

51004 정보화업무운영지침

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1
제 3조 (용어의 정의)	1
제 4조 (규정 준수의 의무)	3

제 2 장 정보화추진심의위원회

제 5조 (위원회의 설치)	3
제 6조 (위원회의 기능)	3
제 7조 (위원회의 구성 및 운영)	3
제 8조 (위원장의 직무 등)	4
제 9조 (심의결과 보고)	4
제 10조 (회의록)	4

제 3 장 정보화 계획 수립

제 11조 (중장기 정보화 계획 수립)	5
제 12조 (정보화 추진계획 수립)	5
제 13조 (정보화예산 수립)	5
제 14조 (추진실적 보고)	6

제 4 장 정보화부서의 운영관리

제 15조 (총괄부서의 임무 등)	6
제 16조 (정보화 추진관련 회의)	6
제 17조 (소프트웨어사업 과업심의위원회)	7
제 18조 (정보화기기 및 소프트웨어 수급관리)	7
제 19조 (정보화 인력의 운용)	8
제 20조 (정보화 교육계획의 수립 및 시행)	8

제 5 장 정보화 업무의 개발

제 21조 (응용소프트웨어의 구분)	9
제 22조 (응용소프트웨어 분류기준)	9
제 23조 (제1종 또는 제2종 소프트웨어의 개발 또는 구매)	10
제 24조 (제1종 및 제2종 소프트웨어의 검증)	10
제 25조 (제3종 소프트웨어 개발 우선순위)	11
제 26조 (정보화 개발절차)	11
제 27조 (제3종 소프트웨어 개발의뢰)	11
제 28조 (제3종 소프트웨어 개발 시 실무부서의 협조의무)	12
제 29조 (제도개선 및 표준화 관련)	12
제 30조 (정보화 개발보류 또는 중지)	12
제 31조 (실무업무 조사)	13
제 32조 (업무분석)	13
제 33조 (시스템 설계)	13
제 34조 (프로그램 작성)	14
제 35조 (자체 테스트)	14
제 36조 (실무 데이터 테스트)	14

제 37조 (병행처리)	15
제 38조 (개발보고서 작성)	15
제 39조 (지침서 작성 및 사용자 교육)	15
제 40조 (실무부서의 의무)	15
제 41조 (응용소프트웨어의 수정)	16
제 42조 (유지보수)	16

제 6 장 정보시스템의 운영

제 1 절 정보시스템의 운영관리

제 43조 (정보시스템 관리)	17
제 44조 (정보시스템 운영 및 보안)	17
제 45조 (비상대책 및 장애처리)	17
제 46조 (정보시스템의 사용신청)	18

제 2 절 정보시스템실 관리

제 47조 (통제구역 설정)	18
제 48조 (정보시스템실 비치서류)	18
제 49조 (정보화장비 및 설비관리)	19
제 50조 (정보화 시설 변동관리)	19

제 3 절 정보통신망 관리

제 51조 (정보통신망의 설치·운영)	19
제 52조 (외부기관과의 연결)	20
제 53조 (IP주소 관리)	20

제 4 절 정보자료 관리

제 54조 (정보자료의 보관관리)	20
제 55조 (부서별 보안대책)	21
제 56조 (정보자료의 입·출력 및 열람 제한)	21
제 57조 (정보자료의 제공 제한)	21
제 58조 (중요 정보자료의 관리)	21
제 59조 (중요 정보자료의 소산)	22

제 7 장 사무자동화기기 및 소프트웨어

제 1 절 사무자동화기기 관리

제 60조 (관리 및 책임)	23
제 61조 (PC 등의 구입 및 불용처리)	23
제 62조 (설치제한 등 유지관리)	23
제 63조 (PC 등 유지보수)	23

제 2 절 소프트웨어 관리

제 64조 (관리책임자 지정)	24
제 65조 (관리책임자의 업무)	24
제 66조 (소프트웨어의 관리대장 등)	24
제 67조 (소프트웨어의 실태점검 등)	25

제 8 장 보 칙

제 68조 (정보보안)	25
제 69조 (지적재산권의 보호)	25
부 칙	25

정보화업무운영지침

제정	2003. 3. 7	일부개정	2017. 8.23	일부개정	2023. 1. 4
개정	2007. 1.25	일부개정	2018. 6.15	일부개정	2023.11.20
일부개정	2009. 4. 1	일부개정	2018. 8.28		
일부개정	2009.10. 8	일부개정	2020. 3.10		
일부개정	2012. 3.15	일부개정	2021. 5.18		
일부개정	2015. 3.17	일부개정	2022. 7. 7		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 정보화를 종합적이고 체계적으로 구축, 운영 및 관리하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 정보화에 관련된 사항에 대하여는 관계법령 및 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다. 특히 정보보안에 관하여는 이 지침의 적용을 받는 「보안업무처리지침」 및 「정보보안업무 처리지침」에 의하여 처리한다. <개정 17.8.23, 21.5.18>

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 21.5.18>

1. “정보시스템”이라 함은 정보기술 및 통신기술을 이용하여 정보의 획득(또는 검색), 가공, 저장 및 출력 등의 처리를 위한 하드웨어, 소프트웨어 관련 요소들의 집합을 말하며, 아래 사항 중 일부 또는 전부로 구성된다. <개정 17.8.23, 21.5.18>
 - 가. 하드웨어 : 입력, 제어, 기억, 연산 및 출력의 기능을 가지고 전기, 전자, 물리적으로 소프트웨어를 처리하는 정보화관련 모든 장비일체를 말한다. <개정 17.8.23, 21.5.18>
 - 나. 시스템소프트웨어 : 하드웨어, 네트워크 등의 운용에 필수적인 운영체제(OS) 및 관련 소프트웨어, 응용소프트웨어 개발에 필요한 언어, 각종 툴(Tool) S/W 및 데이터베이스관리시스템(DBMS) 등을 말한다. <개정 17.8.23, 21.5.18>

- 다. 응용소프트웨어 : 하드웨어 및 시스템 소프트웨어 등을 사용하여 현행 업무를 정보화하기 위해 외부기관으로부터 유상 또는 무상으로 도입한 패키지(Package) 프로그램이나 자체개발 또는 위탁개발한 전산프로그램(원시프로그램, 목적 및 실행 모듈 포함)을 말한다. <개정 17.8.23, 21.5.18>
- 라. 네트워크(정보통신망) : 통신회선을 이용하여 정보시스템 사용자 상호 간에 응용소프트웨어 또는 정보파일을 사용할 수 있도록 하는 통신관련 장비 및 통신용 소프트웨어 일체를 말한다. <개정 17.8.23, 21.5.18>
- 마. 단말기 : 통신회선을 통하여 주전산기에 자료를 입력하거나 출력하며, 개인별 업무를 수행할 수 있는 기기를 말한다. <개정 21.5.18>
2. “정보화”라 함은 공단의 정보통신시설 기반을 조성하고 정보시스템의 구성요소 중 일부 또는 전부를 개발, 도입, 운영하는 제반행위를 말하며, 업무활동을 가능하게 하거나 신속·정확한 의사결정 체제로 개선해 나가는 과정을 말한다. <개정 21.5.18>
3. “정보화부서”라 함은 정보화 업무를 종합관리하는 부서를 말하며 다음과 같이 구분한다. <개정 17.8.23, 21.5.18>
- 가. 총괄부서 : 본사와 소속기구의 정보화 관련 제반 업무를 총괄조정 및 관리하는 부서로서 본사의 정보화 기획업무 관련 부서를 말한다. <개정 17.8.23, 21.5.18>
- 나. 단위부서 : 본사 및 소속기구(병원 등)의 정보화 관련 부서 또는 이와 유사한 업무를 수행하는 부서를 말한다. <개정 17.8.23, 21.5.18>
4. “실무부서”라 함은 제3호에 정의된 정보화부서를 제외한 각 부서를 말한다. <개정 21.5.18>
5. “정보기기”라 함은 입력, 출력, 기억, 연산 및 제어기능을 갖추고 각종 패키지 활용 및 주전산기와 통신망으로 연결하여 단말기의 기능을 수행할 수 있는 개인용 컴퓨터(PC) 및 노트북 컴퓨터 등을 말한다. <개정 17.8.23, 21.5.18>
6. “정보화 실무 총괄책임자”라 함은 해당 정보시스템 개발을 위하여 정보화 부서장이 지정 또는 별도 임명된 정보화 업무수행을 위한 총괄 책임자를 말한다. <신설 17.8.23, 개정 21.5.18>

7. “정보시스템실”이라 함은 정보화부서가 정보화를 위해 주전산기 등을 설치·운용하는 정보화 장비실 및 부대 설비실을 말한다. <신설 17.8.23, 개정 21.5.18>
8. “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스관리시스템 등을 활용하여 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 시스템을 말한다. <신설 17.8.23, 개정 21.5.18>

제4조(규정 준수의 의무) ① 정보화부서의 장은 정보화 업무관련 관계법령 및 규정을 준수하여야 한다. <개정 21.5.18>

- ② 정보기기를 직접 사용하는 모든 임직원은 설치된 정보기기에 대하여 관리의무를 다하여야 한다. <개정 17.8.23>

제 2 장 정보화추진심의위원회

제5조(위원회의 설치) 공단의 정보화에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 본사에 정보화추진심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다. <개정 17.8.23>

제6조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공단 중장기 정보화 계획 수립에 관한 사항 <개정 21.5.18>
2. 공단 정보화예산 심의 및 조정에 관한 사항 <개정 21.5.18>
3. 공단 정보화 발전을 위한 중요 사업 <개정 17.8.23, 21.5.18>
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 <개정 18.8.28, 21.5.18>

제7조(위원회의 구성 및 운영) ① 위원회의 위원장은 본사 정보화부서 소관 상임 이사로 하고, 내부위원(당연직)은 본사 기획조정실장, 행정지원실장, 의료지원실장, 복지지원실장, 중앙보훈병원 기획조정실장으로 구성한다. <개정 07.1.25, 09.4.1, 09.10.8, 12.3.15, 18.6.15, 18.8.28, 20.3.10, 21.5.18, 22.7.7, 23.1.4, 23.11.20>

[전문개정 15.3.17.]

- ② 필요시 위원장은 5인 이내의 다음 각 호에 해당하는 내·외부 위원을 선임 및 위촉 할 수 있으며, 위원회 구성 시 외부위원을 포함하여야 한다. 또한, 위원회에 참석한 외부위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. <신설 18.8.28, 개정 21.5.18, 23.11.20>

1. 각 부장급 이상

2. 공단 경영자문위원

3. 정보기술 또는 경영정보 관련분야 대학교수

4. 공공기관 정보화부서의 장 <개정 21.5.18>

5. 위 각 호에 준하는 해당분야 전문가로 이사장이 인정하는 자 <개정 21.5.18>

③ 위원장이 위원회를 소집하고자 할 때에는 개최 7일전에 그 일시, 장소 및 의안을 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

<개정 18.8.28>

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

<개정 18.8.28>

⑤ 위원회의 간사는 총괄부서의 장으로 한다. <개정 15.3.17, 18.8.28, 21.5.18>

⑥ 안전심의는 회의개최를 원칙으로 하되, 위원장은 필요시 각 위원회의 운영을 위해 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면으로 결의할 수 있다. 다만, 서면 결의시 위원구성은 내부위원(당연직)으로 한다. <신설 18.8.28>

제8조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통괄한다.

② 위원장의 유고 시에는 본사 정보화부서 소관 실장이 그 직무를 대행한다.

<개정 07.1.25, 09.10.8, 15.3.17, 18.6.15, 18.8.28, 21.5.18>

제9조(심의결과 보고) 위원회에서 심의 의결된 사항은 지체 없이 이사장에게 보고하고 결재를 득해야 한다.

제10조(회의록) ① 간사는 회의시 마다 다음 각 호의 사항이 포함된 회의록을 작성·비치하여야 한다.

1. 회의일시 및 장소

2. 출석위원 성명

3. 심의사항

4. 심의결과

5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항의 회의록에는 출석위원이 기명날인하여야 한다.

제 3 장 정보화 계획 수립

제11조(중장기 정보화 계획 수립) ① 총괄부서의 장은 3년 단위로 공단의 경영전략 및 목표의 효율적 달성을 지원하기 위하여 제12조에 의거 제출된 추진계획을 참고하여 다음 각 호의 사항이 포함된 공단 중장기 정보화 계획(이하 “중장기 계획”이라 한다)을 수립하여 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 수립된 중장기 계획을 변경하고자 할 때에도 또한 같다. 다만, 경미한 사항의 변경은 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 공단 정보화 추진현황 및 개선 필요사항
2. 공단 정보화 비전, 목표 및 추진전략
3. 각 기관 부문별 업무 정보화 추진 계획
4. 소요기자재 및 예산 등 필요한 사항
5. 기타 공단의 정보화를 위하여 필요한 사항

② 총괄부서의 장은 이사장의 결재를 득한 중장기계획을 단위부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제12조(정보화 추진계획 수립) ① 단위부서의 장은 다음 각 호의 사항이 포함된 당해 연도 정보화 추진계획(이하 “추진계획”이라 한다)을 수립하여 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 17.8.23, 21.5.18>

1. 사업범위 및 세부추진 내용 <개정 21.5.18>
2. 소요예산 및 추진일정 <개정 21.5.18>
3. 개발 및 운영에 필요한 정보시스템 자원 내역 <개정 21.5.18>
4. 그 밖에 필요한 사항 <개정 21.5.18>

② <개정 17.8.23> <삭제 21.5.18>

제13조(정보화예산 수립) ① 정보화부서의 장 및 실무부서의 장은 다음 각 호의 사항이 포함된 익년도 정보화예산안(이하 “예산안”이라 한다)을 수립하여 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 21.5.18>

1. 예산항목별(자본예산, 비용예산 등) 편성 요구 전체 내역 <개정 21.5.18>
2. 예산 산출내역서 <개정 21.5.18>
3. 그 밖에 예산 편성을 위하여 필요한 사항 <개정 21.5.18>

4. <삭제 21.5.18>
5. <삭제 21.5.18>
6. <삭제 21.5.18>
7. <삭제 21.5.18>
8. <삭제 21.5.18>

② 총괄부서의 장은 제1항의 예산안에 대하여 위원회의 심의를 거쳐야 한다. <신설 21.5.18>

제14조(추진실적 보고) ① 단위부서의 장은 사업계획 및 추진계획에 의거 해당 업무를 차질 없이 수행해야 하며, 매 분기별 추진실적을 총괄부서의 장에게 보고하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 단위부서로부터 보고된 실적을 검토하고, 정보화 추진에 따른 문제점 분석 및 개선 사항 등을 정리·시달하여야 하며 단위부서의 장은 시달 내용에 의거 정보화를 추진하여야 한다.

제 4 장 정보화부서의 운영관리

제15조(총괄부서의 임무 등) 총괄부서의 장은 본사 및 소속기구의 정보화 관련 업무를 총괄 조정하며 이에 필요한 관련 자료의 열람 또는 제출을 요구할 수 있다. <개정 07.1.25, 17.8.23>

제16조(정보화 추진관련 회의) 총괄부서의 장은 공단 정보화 추진과 관련하여 아래와 같은 사항에 대한 방향설정 및 정보화를 효율적으로 추진하기 위해 단위부서의 정보화관련 실무책임자와 분기별 1회 이상의 회의를 개최하여야 한다. 다만, 현안사항이 없을 경우에는 생략할 수 있다.

1. 업무 정보화를 위한 표준화 추진 관련 사항 <개정 17.8.23>
2. 정보화 관련 장비, 정보통신망 구축, 운영 관련 사항
3. 정보화 추진 내역별 일정계획
4. 정보화 교육계획

5. 정보화 예산 및 인력 운영 계획
6. 신규 업무개발 관련 사항
7. 기타 필요한 사항

제17조(소프트웨어사업 과업심의위원회) ① 총괄부서의 장은 공단 정보화사업의 추진에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 소프트웨어사업 과업심의위원회를 두어야 한다. <개정 21.5.18>

1. 과업내용의 확정 <개정 21.5.18>
2. 과업내용 변경의 확정 및 이에 따른 계약금액·계약기간 조정 <개정 21.5.18>
- ② 단위부서의 장 및 실무부서의 장은 과업심의 대상 정보화사업 추진 시 총괄부서의 장에게 과업심의를 요청하여야 하며, 과업심의 요청 시 다음 각 호의 사항이 포함된 자료를 함께 제출하여야 한다. <개정 21.5.18>
 1. 제안요청서 또는 사업계획서(공통) <개정 21.5.18>
 2. 예산 산출내역서(공통) <개정 21.5.18>
 3. 과업변경요청서(변경 시) <개정 21.5.18>
 4. 사업수행계획서(변경 시) <개정 21.5.18>
 5. 그 밖에 심의에 필요한 서류 <개정 21.5.18>
- ③ 제1항에 따른 과업심의위원회의 구성·운영, 과업심의 요청 절차 등은 소프트웨어 진흥법 및 과학기술정보통신부·정보통신산업진흥원의 공공소프트웨어사업 과업심의 가이드를 준용하여 진행하며, 그 외 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다. <개정 21.5.18, 23.11.20>
- ④ <삭제 21.5.18>
- ⑤ 과업심의위원회에 참석하는 외부위원에 대해서는 공단 회의참석 수당 및 강의로 지급지침을 준용하여 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있으며, 그 외 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다. <신설 23.11.20>

제18조(정보기기 및 소프트웨어 수급관리) ① 단위부서 및 실무부서의 장은 다음 각 호의 사항에 대하여는 자체 수급품목으로 설정하여 자체 수급계획에 의거 도입, 설치할 수 있다. 단, 각종 정보기기 및 소프트웨어의 공통사양을 반드시 준수하여야

하며, 자체 판단이 곤란하거나 중장기계획 또는 추진계획과 상충할 우려가 있을 경우에는 사전에 총괄부서의 장과 협의하여야 한다. <개정 17.8.23>

1. PC 및 그 주변기기
2. O/A 패키지
3. 정보시스템실의 운영에 필요한 각종 소모품 등 <개정 17.8.23>
4. 기타 소모성 부품

② 단위부서의 장은 위원회에서 심의·확정된 사항이외의 정보시스템의 신규 도입, 확장, 교체, 업그레이드 사유 발생시 호환성, 경제성, 안정성, 보안성 등을 검토하기 위해 다음 각 호의 사항이 명시된 자료를 총괄부서의 장에게 제출, 심의 받아야 한다.

1. 정보시스템 변경 항목 및 상세 사양
2. 변경 관련 현 보유 정보시스템 보유 현황 및 상세 사양
3. 변경 사유, 용도
4. 관련 설명 자료 등

③ 정보화 부서의 장은 취득한 소프트웨어에 대하여 법정등록이 필요한 경우 이를 즉시 등록하여 사용권과 유지보수의 보장을 획득하여야 하고, 물품관리 규정에 준하여 보관 및 관리에 최선을 다하여야 한다.

제19조(정보화 인력의 운용) 정보화부서의 장은 업무수행에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 소속부서 직원들이 다양한 경험을 가질 수 있도록 수행업무를 전환 시켜야 한다. <개정 17.8.23>

제20조(정보화 교육계획의 수립 및 시행) ① 총괄부서의 장은 공단 임직원에게 대하여 정보화 추진 및 정보이용 능력을 배양하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 정보화 교육계획을 수립 시행할 수 있다.

1. 정보화교육에 대한 기본방향
2. 부문별 정보화교육 추진
3. 정보화요원의 전문교육에 관한 사항

4. 임직원의 정보이용교육에 관한 사항
 5. 정보화업무 보안 및 개인정보보호에 관한 사항 <개정 17.8.23>
 6. 정보화 교육에 필요한 시설·정비확충에 관한 사항
 7. 기타 정보화교육을 위하여 필요한 사항
- ② 정보화부서의 장은 제1항에 따라서 수립된 계획에 의거, 정보화 전담요원에 대하여 필요시 우수한 외부 전문기관을 통하여 유상 또는 무상의 정보화 전문 교육을 받을 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 정보화부서의 장은 임직원에게 대하여 급변하는 정보화 사회에 적응할 수 있도록 컴퓨터 활용능력 제고를 위하여 자체 또는 외부전문기관을 통하여 지속적으로 정보화 활용교육을 실시하여야 한다. <개정 17.8.23>

제 5 장 정보화 업무의 개발

제21조(응용소프트웨어의 구분) 응용소프트웨어의 효율적 개발과 운영 및 관리를 위해 다음과 같이 구분한다.

1. “제1종 응용소프트웨어(이하 “제1종 소프트웨어”라 한다)”는 외부기관으로부터 유상 또는 무상으로 도입한 패키지(Package) 프로그램이나 위탁 개발한 응용 소프트웨어로 규정한다. <개정 17.8.23>
2. “제2종 응용소프트웨어(이하 “제2종 소프트웨어”라 한다)”는 제1종 응용 소프트웨어중 도입시 원시코드(Source Code)가 함께 도입된 소프트웨어로 규정한다.
3. “제3종 응용소프트웨어(이하 “제3종 소프트웨어”라 한다)”는 공단에서 자체 개발한 응용소프트웨어로 규정한다.

제22조(응용소프트웨어 분류기준) ① 제21조 응용소프트웨어의 구분을 위해 제2항 및 제3항의 원칙에 의거하여 분류하여야 한다.

- ② 일반적으로 경영정보시스템으로 분류되는 업무와 데이터베이스 개발업무는 자체개발하는 것을 원칙으로 하며, 제3종 소프트웨어로 분류한다.
- ③ 제2항 규정에도 불구하고, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제1종 또는 제2종

소프트웨어로 분류한다.

1. 정보화 개발에 특별한 전문지식을 요하는 경우
2. 정보화 인력, 기자재, 시설의 부족 또는 긴급개발을 요하는 업무 등의 사유로 외부용역 개발이 불가피하다고 인정되는 경우
3. 경제성, 효율성이 현저히 유리할 경우
- ④ 일반적으로 사무자동화로 분류되는 업무 중 문서작성, 편집 및 사무자동화용 소프트웨어가 제공하는 기능을 이용하여 각 부서에서 직접 처리할 수 있는 경우는 제21조에서 규정한 응용소프트웨어로 보지 아니한다.

제23조(제1종 또는 제2종 소프트웨어의 개발 또는 구매) ① 제1종 및 제2종 소프트웨어를 개발 또는 구매 의뢰하는 정보화부서의 장은 계약관련 업무를 수행하는 부서가 계약 업무를 효율적으로 관리할 수 있도록 납품 조건 및 운영에 필요한 교육 및 유지보수 대책 등 필요한 조치를 다하여야 한다.

② 제1종 및 제2종 소프트웨어의 위탁개발을 의뢰하는 경우에는 개발 및 개발 완료 후 운영의 실효성을 높이기 위하여 정보화 부서 및 개발의뢰 부서의 관련 직원을 개발과정에 참여시켜야 한다. <개정 17.8.23>

③ 제1종 및 제2종 소프트웨어를 도입, 운영하고자 하는 경우에는 공단의 정보 시스템 환경 하에서 이상 없이 가동될 수 있는가를 반드시 확인해야 하며, 고객화(Customize)작업이 필요한 경우에는 공급업체와 고객화 작업 소요기간, 비용, 인력 및 책임소재 등 제반 사항에 대해 충분히 협의하여 설치 및 운영에 이상이 없도록 검토하여야 한다. <개정 17.8.23>

제24조(제1종 및 제2종 소프트웨어의 검증) ① “검증”이라 함은 응용소프트웨어의 도입 또는 위탁 개발시 요구하는 제반 사항의 충족여부를 시험하고 그 결과를 확인하는 일체의 작업으로써, 사양, 기능 및 수량 검사, 관련문서 내용과 일치성, 업무 적용시의 적합성 및 정확성 등을 입증하는 일체의 행위를 말한다.

② 검증 결과 이상이 없는 경우에는 다음 각 호를 포함한 검증결과 보고서를 작성하여 총괄부서의 장에게 지체 없이 제출해야 한다.

1. 도입목적

2. 전산프로그램 요약서
3. 용도 및 적용범위
4. 적용된 이론
5. 처리절차 흐름도 및 세부 처리방법 설명자료
6. 입력방법(입력자료 예시)
7. 출력결과(출력양식 예시)
8. 전산프로그램 사용 시험결과
9. 프로그램 제한사항 및 문제점

③ 정보화부서의 실무 총괄책임자 및 실무부서의 장은 제1종 및 제2종 소프트웨어의 도입, 개발 및 수정시 정상가동 여부를 반드시 검증하여야 한다.

<개정 17.8.23>

제25조(제3종 소프트웨어 개발 우선순위) ① 정보화부서의 장은 제22조 제2항에 해당하는 업무 중 중장기계획 또는 추진 계획에 포함되어 있는 대상업무를 우선 개발하여야 한다.

② 중장기계획 또는 추진계획에 포함되어 있지 아니한 업무를 정보화 하고자 할 때에는 중장기계획 또는 추진계획을 변경한 후 개발하여야 한다. 다만, 단순한 업무인 경우에는 그러지 아니할 수 있다.

제26조(정보화 개발절차) 정보화 부서의 장은 제3종 소프트웨어 개발시 다음 각 호에 명시된 절차를 준수하여 실시하여야 한다. 다만, 대상업무의 성격에 따라 일부 절차를 생략 또는 추가할 수 있다.

1. 업무 정보화의뢰 접수 또는 정보화사업계획 추진
2. 현행업무 실태조사 및 타당성 조사
3. 개발여부 계획 및 업무협조사항 통보
4. 시스템 분석·설계 및 프로그램 작성
5. 기초자료 구축 및 시험적용(운영교육 포함)
6. 개발 검수 및 완료보고
7. 시스템 운영지원

제27조(제3종 소프트웨어 개발의뢰) ① 실무부서의 업무에 대해 정보화를 의뢰

할 경우에는 각 실무부서의 장은 다음 각 호의 사항이 명시된 “정보화요구서” (이하 “요구서”라 한다)를 작성하여 소속기구내의 정보화부서 장에게 제출하여야 하며, 정보화부서의 장이 임명 또는 지정한 정보화 실무 총괄책임자는 “정보화요구서”를 접수 후 반드시 실무부서와 협의하여야 한다. <개정 17.8.23>

1. 현행 업무의 정보화 필요성과 개발 범위
2. 현행 업무의 주요 기능별 업무처리 절차
3. 현행 업무의 문제점 및 개선방안
4. 정보화 완료 후 사용자의 활용빈도
5. 정보화 요구 업무에 대한 정보화부서의 책임 및 임무 <개정 17.8.23>
6. 정보화부서의 협조 및 지원 사항 <개정 17.8.23>
7. 필요시기 및 소요 예산 등

제28조(제3종 소프트웨어 개발 시 실무부서의 협조의무) 제3종 소프트웨어에 해당하는 업무개발을 의뢰한 부서의 장은 정보화를 위하여 정보화 실무 총괄책임자가 요청하는 경우 다음 각 호의 사항에 대하여 적극 협조하여야 한다. <개정 17.8.23>

1. 업무개발계획의 협의 및 조정
2. 대상업무의 분석 및 자료 제공
3. 업무개발에 따른 제도개선 및 표준화 관련 사항
4. 업무개발에 따른 소요인력의 지원
5. 기타 업무개발에 필요한 사항

제29조(제도개선 및 표준화 관련) ① 실무부서의 장은 개발을 의뢰한 대상업무의 정보화를 위해 현행 제도나 절차, 규정, 서식 등의 변경 또는 개선이 필요한 경우에는 정보화 착수 이전까지 정보화 실무 총괄책임자와 협의를 거쳐 필요한 조치를 완료해야 한다. <개정 17.8.23>

② 실무부서의 장은 해당 업무의 정보화에 필요한 업무 표준화와 각종 정보화 코드체계를 정보화 실무 총괄책임자와 협의하여 공단 전체적으로 공동 사용할 수 있도록 제정 또는 개정하여야 한다. 다만, 다른 부서와 공동 사용해야 하는 사항에 대해서는 반드시 관련 부서와 사전 협의를 거쳐 확정하여야 한다.

<개정 17.8.23>

③ 실무부서의 장은 정보화 업무와 관련하여 법령의 제정 또는 개폐 등으로 업무의 내용이 변경되거나 기타 사유로 업무처리 방법 및 절차 등을 변경하고자 할 때에는 정보화 실무 총괄책임자와 반드시 협의하여야 한다. <개정 17.8.23>

제30조(정보화 개발보류 또는 중지) ① 정보화 실무 총괄책임자는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 정보화를 보류 또는 중지할 수 있다. <개정 17.8.23>

1. 개발의 우선순위가 변경된 경우
2. 경제성, 타당성이 결여된 경우
3. 관련법령, 규정, 기본방침의 변경으로 정보화의 필요성이 결여된 경우
4. 현재의 정보화 체제로는 개발을 계속할 수 없는 경우
5. 예산의 부족 또는 삭감된 경우
6. 실무부서장의 요청이 있을 경우 <개정 17.8.23>

② 정보화 실무 총괄책임자는 제1항의 사유에 해당되어 보류 또는 중지를 하고자 할 경우에는 반드시 정보화 업무 소관 부서장의 결재를 득한 후 처리하여야 하며, 단위부서의 장은 총괄부서의 장에게 보류 또는 중지 사실을 보고해야 한다.

<개정 17.8.23>

제31조(실무업무 조사) ① 정보화 부서 개발담당자는 다음 각 호의 사항을 조사하여 그 내용을 문서로 작성, 보관하고 반드시 실무부서에 통보하여 조사내용의 정확성 여부를 승인 받아야 한다. <개정 17.8.23>

1. 실무업무처리 절차, 방법, 문제점, 개선사항 <개정 17.8.23>
2. 사용자의 요구사항
3. 타 업무와의 연관 관계 사항
4. 입력 및 출력 서식 수집, 분류, 정리
5. 각종 코드화 대상 항목 조사
6. 보안 관련 사항 등

② 실무부서의 장은 현업업무 조사에 적극 협조하여야 하며, 개발대상 업무의 관련 실무자를 지정하고, 관련 제반자료의 제출요청에 적극 협조하여야 한다.

<개정 17.8.23>

제32조(업무분석) 정보화 실무 총괄책임자는 실무업무 조사 과정을 통해 수집, 파악된 내용을 근거로 개발할 정보시스템이 수행하여야 할 기능 및 성능과 품질 보증 요건을 정하고 관련 내용을 작성, 보관하여야 한다. <개정 17.8.23>

제33조(시스템 설계) 정보화 실무 총괄책임자는 업무조사 및 분석 단계가 완료되면 다음 각 호의 사항이 포함된 정보화 시스템 설계서(이하 “시스템 설계서”라고 한다)를 작성 보관해야 한다. 단 필요시 실무부서에 설계 내용을 설명하고 의견을 수렴할 수 있다. <개정 17.8.23>

1. 코드 설계서
2. 정보화 흐름도 (System Flow Chart) <개정 17.8.23>
3. 데이터베이스 또는 데이터파일 설계서
4. 각종 입출력 화면 및 보고서 설계 등
5. 자료연관 관계도(Entity Relationship Diagram)
6. 각종 Process 상세 기술서

제34조(프로그램 작성) ① 정보화 실무 총괄책임자는 시스템 설계가 완료되면 다음 각 호의 사항이 포함된 문서를 작성하고 프로그램을 작성하여야 한다.

1. 프로그램 목록표
 - 가. 프로그램 이름
 - 나. 용도
 - 다. 사용시 고려사항

제35조(자체 테스트) ① 프로그램 작성이 완료되면 프로그램 개발담당자는 실무 부서의 요구사항 반영 여부 및 정확성 등을 확인하기 위해 반드시 자체 테스트를 실시하여야 한다. <개정 17.8.23>

- ② 테스트를 위한 데이터는 프로그램의 오류 여부를 충분히 검증할 수 있도록 프로그램 개발담당자가 작성하여야 하며, 테스트 실시 결과를 반드시 정보화 실무 총괄책임자에게 보고해야 하며, 이때 테스트에 사용한 데이터와 결과를 동시에 제출해야 한다.

제36조(실무 데이터 테스트) ① 정보화 실무 총괄책임자는 자체 테스트 결과 이상이

없으면 실무부서에서 실제로 발생한 데이터에 의한 실 데이터 테스트를 반드시 실시해야 하며, 이를 위해 실무부서의 장에게 실무 데이터 제출을 요구하여야 한다.

<개정 17.8.23>

② 실무부서의 장은 실무 데이터 테스트를 위한 데이터 제출 및 테스트 결과에 대한 이상 여부를 검증하는데 적극 협조하여야 한다. <개정 17.8.23>

③ 프로그램 개발 담당자는 실 데이터 테스트 실시 결과를 반드시 정보화 실무 총괄책임자에게 보고하여야 하며, 이때 테스트에 사용한 데이터와 결과를 동시에 제출해야 한다.

제37조(병행처리) ① 정보화 실무 총괄책임자는 실 데이터 테스트 결과 이상이 없는 경우에는 개발된 정보시스템을 실무부서로 지체 없이 이관하여야 하며, 실무부서의 장은 반드시 7일 이내에 기존 업무 처리결과와 개발된 정보시스템을 동시에 처리하여 결과를 최종 확인하여야 한다. <개정 17.8.23>

② 실무부서의 장은 병행처리 결과를 정보화 실무 총괄책임자에게 지체없이 통보해야 하며, 오류가 없는 경우에는 정상적으로 완료된 것으로 한다. <개정 17.8.23>

제38조(개발보고서 작성) ① 병행처리 결과 이상이 없으면 정보화 실무 총괄책임자는 다음 각 호의 내용이 포함된 개발보고서를 지체 없이 작성하고, 반드시 결재를 득해야 하며, 단위부서의 장은 총괄부서의 장에게 개발보고서를 제출해야 한다.

1. 개발 업무명 및 개발 기간
2. 실무부서명
3. 프로그램 개발 담당자명
4. 현업 조사 내용
5. 시스템 설계 내용
6. Source 프로그램

② 정보시스템 운영 중 수정, 보완시에는 반드시 제1항 각 호 내용의 변경관리가 이루어져야 한다.

제39조(지침서 작성 및 사용자 교육) ① 정보화 실무 총괄책임자는 개발된 정보시스템 운영중 발생할 수 있는 실무부서의 수정, 보완 요구사항을 처리하는데 차질이 없도록 프로그램 지침서를 작성, 비치해야 한다. <개정 17.8.23>

② 정보화 실무 총괄책임자는 업무개발 보고서 작성과 함께 개발된 정보 시스템을 실무부서에서 운영하는데 차질이 없도록 사용자 지침서를 작성, 배포하고 교육해야 한다. <개정 17.8.23>

제40조(실무부서의 의무) 실무부서의 장은 모든 종류의 응용소프트웨어를 정상 운영하는데 필요한 원시자료 입력, 갱신 등 관련 작업을 반드시 정상가동 이전에 조치 완료하고 업무에 즉시 활용하여야 한다. <개정 17.8.23>

제41조(응용소프트웨어의 수정) ① 제1종 응용소프트웨어는 원칙적으로 공단에서 수정이 불가능하므로 도입 또는 위탁개발을 요구한 부서에서 해당 업체와 협의 조치하여야 하며, 기술적 사항에 대해 정보화 부서의 조언이 필요할 때에는 요구 부서의 요청에 의해 해당업체와 협의 또는 지원할 수 있다.

② 제2종 응용소프트웨어에 대해 수정이 필요할 때에는 수정이 필요한 사항에 대해 요구 부서는 수정 사유 및 수정에 필요한 상세한 자료를 작성하여 정보화 실무 총괄책임자에게 제출하여야 한다.

③ 정보화 실무 총괄책임자는 응용소프트웨어의 수정으로 인해 표준화에 영향을 주는 경우에는 반드시 관련 기관 또는 부서와 협의, 조치 후 실시해야 하며, 수정 사유가 타당하지 않거나, 수정에 따른 추가 장비 도입 및 비용, 표준화 등에 영향을 주는 경우에는 실무부서에 결과를 통보하여야 한다. 단위부서의 장은 수정여부 검토가 완료되면 그 결과를 총괄부서의 장에게 서면으로 보고해야 한다.

④ 제3종 응용소프트웨어의 수정 및 보완사항은 제42조에서 규정한다.

<개정 17.8.23>

제42조(유지보수) ① 실무부서의 장은 3종 소프트웨어 운영 중 수정, 보완을 요하는 사유가 발생한 경우 다음 각 호의 사항이 포함된 유지보수 의뢰서를 작성하여 정보화 실무 총괄책임자에게 제출하여 협의해야 한다. <개정 17.8.23>

1. 변경할 전산프로그램 및 내용
2. 변경 사유
3. 변경에 따른 해당 부서의 책임, 임무 및 협조, 지원 사항
4. 변경에 필요한 정보시스템의 종류, 요건 및 규모 (수량, 용량 등)
5. 필요시기 및 소요 예산

6. 기타 검토에 필요한 사항 등

- ② 실무부서의 장은 이미 개발된 업무의 출력물 이외의 추가 출력물을 요청하는 경우에도 제1항의 절차에 의한다. <개정 17.8.23>
- ③ 정보화 실무 총괄책임자는 업무의 수정·보완 요구에 대한 타당성을 검토하여 수정, 보완이 불가능 또는 불필요할 경우는 그 사유를 실무부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 17.8.23>

제 6 장 정보시스템의 운영

제 1 절 정보시스템의 운영관리

제43조(정보시스템 관리) ① 정보시스템의 운영관리 책임은 정보화부서의 장에게 있다.

② 정보화부서의 장은 정보시스템의 담당자를 지정하여 운영하여야 한다.

③ 제2항에 따라 지정된 담당자(이하 “운영담당자”라 한다)는 정보시스템의 안정적인 운영을 위하여 매월 정상가동 여부를 정기적으로 점검하고, 사용현황 분석을 위한 정보를 수집·관리하여야 한다.

<전문개정 17.8.23>

제44조(정보시스템 운영 및 보안) ① 정보시스템의 정비 및 증설·교체 등 시스템 작업 또는 자료정비작업을 위하여 시스템을 중단하여야 할 경우에는 운영담당자는 사전에 이를 관련부서에 통보하여야 한다. 특히 대외업무수행과 관련이 있는 경우에는 홈페이지에 예고하여야 한다.

② 정보시스템이 설치되어있는 정보시스템실에는 정보보안대책을 수립하고, 「보안업무처리지침」 및 「정보보안업무 처리지침」에 따른 보안조치를 하여야 하며, 별지 제1호서식에 의한 정보시스템실 운영일지를 작성·관리하여야 한다. (단, 전자적인 방법으로 관리하는 등 소속기구의 특성에 맞게 사용 가능하다)

③ 정보화부서의 장은 정보시스템실의 운영을 외부에 위탁하는 경우에도 제2항을 준수하여 운영이 될 수 있도록 조치하여야 한다.

<전문개정 17.8.23>

제45조(비상대책 및 장애처리) ① 정보화부서의 장은 정보시스템 등 주요시설

및 장비에 대한 상시점검체제를 유지하여 자연적·인위적 재해로부터 보호하고, 시설·장비의 상태를 구체적으로 기록·관리하여 장애발생 시 원인분석과 신속한 재해복구에 임할 수 있도록 비상시 재해복구대책 및 업무처리계획을 수립하여야 한다.

② 장애복구 시 유지보수업체의 지원을 받아야 하는 경우, 정보화부서의 장은 유지보수업체 등에 통보하여 즉시 복구조치가 이루어지도록 하여야 한다.

<전문개정 17.8.23>

제46조(정보시스템의 사용신청) ① 정보시스템을 이용하여 업무처리를 하는 각 부서의 사용자는 정보화부서의 장에게 사용자계정(USER-ID)등록을 신청하여야 한다.

② 정보화부서의 장은 사용자계정을 부여한 후 관리하여야 한다.

③ 사용권한을 부여받은 사용자는 사용권한의 변경사항이 발생하는 경우에는 즉시 변경 및 해지신청을 하여야 한다. 다만, 정보화부서의 장은 필요한 경우에는 직권으로 사용권한의 삭제 등 필요 조치를 취할 수 있다.

④ 개인정보처리시스템에 대한 사용자 계정 권한 관리는 소속기구별 “개인정보 내부관리계획”을 적용한다.

<전문개정 17.8.23>

제 2 절 정보시스템실 관리

제47조(통제구역 설정) 정보시스템실은 인가자 이외의 출입을 제한하는 통제구역으로 자동 설정되며, 다음 각 호에 정하는 보호대책이 마련되어야 한다.

<개정 17.8.23>

1. 정전시 일정 시간동안 전원을 공급할 수 있는 무정전 전원장치 설치
2. 정보시스템실의 온도 및 습도를 자동 조절하는 항온항습기 설치

<개정 17.8.23>

3. 화재 발생시 정보화장비 및 설비에 피해를 주지 않는 청정소화설비 또는 HALON GAS 소화설비 설치(기존의 스프링클러는 반드시 폐쇄 조치해야 한다)

<개정 17.8.23>

4. 통제구역(정보시스템실)출입대장(「보안업무처리지침」 별지 제18호서식) 비치

<개정 17.8.23, 21.5.18>

5. 보조기억매체 보관함 비치 등

제48조(정보시스템실 비치서류) 정보화부서의 장은 정보시스템실내에 설치, 운영되고 있는 정보시스템의 안정적 가동 및 관리를 위해 다음 각 호의 서류를 반드시 비치하여야 한다. <개정 17.8.23>

1. 기계실 내의 하드웨어 및 통신망 구성도
2. 정보시스템 조작 요령 설명서 <개정 17.8.23>
3. 정보시스템 장애 유지보수 관리대장 <개정 17.8.23>
4. 통제구역 출입대장 등 <개정 17.8.23>

제49조(정보화장비 및 설비관리) ① 정보화부서의 장은 정보시스템실의 모든 장비 및 설비가 항상 정상적으로 운영될 수 있도록 관리하여야 한다. <개정 17.8.23>

② 정보화부서의 장은 정보시스템실에 설치된 하드웨어 및 부대설비 가동 중 장애가 발생하였을 경우, 즉시 유지보수 업체에 통보하여 신속히 복구할 수 있도록 조치하여야 하며, 정보시스템 장애 유지보수 관리대장(별지 제3호서식)에 그 사실을 기록하고 관리책임자의 결재를 득하여야 한다. <개정 17.8.23>

③ 실무부서의 장은 소관부서에서 운용중인 단말기에 장애가 발생하였을 경우 정보화부서의 관련 담당자에 통보하여 복구의뢰 조치한다. <개정 17.8.23>

제50조(정보화 시설 변동관리) ① 정보화부서의 장은 보안에 영향을 줄 수 있는 다음 각 호에 해당하는 사항에 대하여는 총괄부서의 장과 충분한 협의를 거쳐 처리하여야 한다. <개정 17.8.23>

1. 정보시스템실의 증·개축 또는 이동 <개정 17.8.23>
2. 정보시스템실 내 시설물 및 전기·기계장치의 증설 또는 변경 <개정 17.8.23>
3. 정보통신장비 및 선로의 증설 또는 변경 <개정 17.8.23>
4. 천재지변이나 기타 사유로 인한 정보화시설의 파괴 또는 손상을 받았거나 예측될 경우 <개정 17.8.23>

5. 기타 정보화 관련 시설에 대한 중요한 사항 <개정 17.8.23>

② 다만, 긴급을 요하거나 경미한 사항에 대하여는 단위부서장이 우선 조치 후 총괄부서의 장에게 보고할 수 있다. <개정 17.8.23>

제 3 절 정보통신망 관리

제51조(정보통신망의 설치·운영) ① 정보화부서의 장은 정보통신망의 구축·확장 및 최신장비 도입과 교체 등 정보화업무의 원활한 수행을 위한 조치를 취하여야 한다.

② LAN의 신규설치 및 증설변경은 각 부서의 요청 또는 인사이동에 따라 정보화 부서의 장이 수행한다.

[본조신설 17.8.23]

제52조(외부기관과의 연결) ① 정보화부서의 장은 정보통신망 또는 정보시스템에 대하여 외부기관과의 연결을 요청받은 때에는 「정보보안업무 처리지침」 제58조에 따른 정보보안심사위원회의 의결을 거쳐 연결·운영할 수 있다. <개정 21.5.18>

② 정보화부서의 장은 제1항에 따라 정보통신망 또는 정보시스템을 외부기관과 연결하고자 할 때에는 사전에 다음 각 호의 사항을 검토한 후 총괄부서의 장에게 보고하여야 한다.

1. 소요장비의 확보
2. 장애처리 및 보안대책
3. 정보통신망 운영·관리상의 제반사항
4. 「정보보안업무 처리지침」 제29조에 따른 업무망 보안관리

③ 정보화부서의 장은 제1항에 따라 정보통신망 또는 정보시스템을 외부기관과 연결할 경우 연결방법, 소요경비 등 필요한 사항을 연결요청기관과 협의하여 처리할 수 있다.

[본조신설 17.8.23]

제53조(IP주소 관리) ① 내부 정보통신망은 사설IP주소를 사용하고 외부 정보통신망은 공인IP주소 또는 사설IP주소를 사용한다.

② 각 부서의 사용자 IP주소는 소속기구 정보화부서의 장이 총괄하여 유지·관리하며 필요시 사용자에게 배부한다.

③ 각종 장비의 추가도입으로 IP주소를 추가 배정받고자 하는 각 부서의 장은 정보화부서의 장에게 문서로 추가사유를 작성하여 요청하여야 하며, IP주소를

배정받은 때에는 적정하게 유지·관리하여야 한다.

[본조신설 17.8.23]

제 4 절 정보자료 관리

제54조(정보자료의 보관관리) ① 정보화부서의 장은 정보자료의 보안 및 안전 관리를 위해 정보처리 결과 생성된 자료를 일정 주기별로 별도의 보조기억 매체를 이용, 이중화(Back-Up)하여 보관하고 자료관리대장에 기록하여 재해에 대비하여야 한다. <개정 17.8.23>

② 정보자료의 백업은 전체백업, 부분백업 및 수시백업으로 구분하며, 전체 백업은 분기별 1회 이상, 부분백업은 주 1회 이상, 수시백업은 중요 작업시 수행하여야 한다. <개정 17.8.23>

제55조(부서별 보안대책) 모든 소속기구의 정보화부서 및 실무부서의 장은 해당 부서 관리 책임 하에 있는 정보기기 및 정보파일, 관련문서가 외부에 무단 유출 되지 않도록 관리하여야 한다. <개정 17.8.23>

제56조(정보자료의 입·출력 및 열람 제한) ① 정보자료 보안을 위해 업무 용도 별로 정보시스템실에 설치된 하드웨어 및 통신망에 접속하여 공단의 정보시스템을 사용하는 모든 사용자는 정보화부서에 계정번호를 신청하여 부여받아야 한다. <개정 17.8.23>

② 실무취급자는 계정번호와 비밀번호가 타인에게 유출되지 않도록 유지관리 하여야 하며, 비밀번호는 필요시 수시로 변경 관리하여 보안관리에 만전을 기하여야 한다.

제57조(정보자료의 제공 제한) ① 정보처리에 필요한 기초자료 및 정보 처리결과 생성된 정보는 외부에 제공, 유출하는 것을 원칙적으로 금한다.

<개정 17.8.23>

② 제1항의 규정에도 불구하고 외부에 제공하고자 할 때는 다음 각 호에 해당하는 사항을 작성하여 반드시 결재를 득한 후, 정보화 부서의 장에게 제출해야 한다.

1. 요구 자료명 및 내용
2. 요구 사유 또는 용도

3. 제공 기관
4. 요구 부서명 및 일자
5. 기타 필요 사항

③ 공단의 업무와 관련된 소프트웨어의 공개 및 복제는 이사장의 승인을 득한 후 시행할 수 있다.

제58조(중요 정보자료의 관리) ① 중요 정보자료라 함은 파괴, 멸실, 훼손 시 복구 작업 비용이나 시간이 막대하게 소요되거나 복구가 불가능할 수 있는 다음 각 호에 해당하는 정보화파일을 말한다.

1. 시스템 파일
2. 응용프로그램 파일
3. 중요업무시스템 데이터베이스 파일
4. 기타 정보화부서의 장이 중요하다고 판단하는 파일

② 정보화부서의 장은 중요 정보자료의 생성, 반·출입 및 안전한 관리를 위하여 담당자를 지정·운영하여야 한다.

[본조신설 17.8.23]

제59조(중요 정보자료의 소산) ① 정보화부서의 장은 긴급사태에 대비하여 중요 정보자료의 부분을 생성하여 독립된 별도 지정장소에 소산하여 위탁 보호하여야 한다.

② 제58조제2항에 의한 담당자는 제1항에 의하여 소산되는 중요 정보자료의 반출(생성) 및 반입(해지) 시 소산자료 반출·반입서(별지 제4호서식)에 기록·관리하여야 한다.

③ 정보화부서의 장은 중요 정보자료의 생성 및 해제와 소산을 매분기 정기적으로 실시한다.

④ 제1항에도 불구하고 소산처의 공사·이전 등으로 소산처 변경이 필요한 경우 상호 협의하여 소산처를 달리 하거나 중복하여 소산할 수 있다.

⑤ 제58조 제1항에 의한 중요 정보자료의 내용이 현저히 변경 또는 추가된 경우에는 제3항에도 불구하고 중요 정보자료를 재생성하여 소산할 수 있다.

⑥ 제58조제1항에 따른 담당자는 중요 정보자료의 관리 상태를 정기적으로 점검·확인하고 보안 또는 보호에 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦ 정보화부서의 장은 중요 정보자료의 소산처 출입을 통제하여야 한다.

[본조신설 17.8.23]

제 7 장 사무자동화기기 및 소프트웨어

제 1 절 사무자동화기기 관리

제60조(관리 및 책임) ① 각 부서에서 사용하는 PC 등의 물품 관리책임은 각 부서의 장에게 있다.

② 각 부서의 장은 PC 등에 대하여 관리담당자를 지정하여 PC 등 현황을 항시 유지·관리하여야 한다.

[본조신설 17.8.23]

제61조(PC 등의 구입 및 불용처리) ① 정보화부서장은 각 부서에서 PC 등의 배정을 요청한 경우 및 내구연한이 경과한 물품에 대하여 해당년도 예산의 범위 내에서 구입하여 각 부서에 분배한다.

② 정보화부서장은 PC 등의 내구연한이 경과한 물품을 교체한 경우에는 해당 물품을 관련부서에 불용처리토록 의뢰한다.

[본조신설 17.8.23]

제62조(설치제한 등 유지관리) ① PC 등의 사용자는 임의로 주변부품을 설치해서는 아니 된다. 다만, 업무수행에 필요한 경우에는 정보화부서의 관리담당자의 승인을 받아 설치할 수 있다.

② 소속기구 간 인사명령 및 퇴직 등으로 PC 등을 반납하는 경우 사용자는 데이터 영구삭제 CD를 이용하여 자료를 삭제한 후 PC 등 유지보수 담당자에 반납하여야 한다.

③ PC 등의 사용자는 임의로 교체 사용할 수 없다. 다만, 업무수행에 필요한

경우에는 정보화부서 담당자의 승인을 받아 설치할 수 있다.

[본조신설 17.8.23]

제63조(PC 등 유지보수) ① PC 등의 유지보수는 정보화부서 유지보수 담당자의 관리 하에 이루어져야 하며, 유지보수 위탁관리업체에서의 유지보수를 위해 외부로 반출할 경우에는 PC사용자 및 유지보수 담당자의 승인 후에 하여야 한다.

② 유지보수 또는 폐기를 위하여 PC 등을 외부로 반출하는 경우, PC 등 사용자는 하드디스크 등 저장매체의 정보를 삭제하여야 한다.

[본조신설 17.8.23]

제 2 절 소프트웨어 관리

제64조(관리책임자 지정) ① 소속기구의 장은 효율적인 소프트웨어의 관리를 위하여 소속기구관리책임자와 부서관리책임자로 구분하여 지정 운영한다.

② 소속기구관리책임자는 정보관련 부서의 장인 정보화부서의 장으로 한다.

③ 부서관리책임자는 각 부서의 장으로 한다.

[본조신설 17.8.23]

제65조(관리책임자의 업무) ① 소속기구관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소프트웨어의 관리 대장 및 소프트웨어 설치 현황표의 작성·보관
2. 소프트웨어의 관리에 관한 실태점검 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 소프트웨어의 관리 대장 및 소프트웨어설치 현황표의 작성·보관
2. 부서 내 소프트웨어의 관리에 관한 실태 점검 및 불법복제 소프트웨어 등에 대한 폐기 등 조치
3. 제2호에 따른 점검 및 조치 결과의 소속기구관리책임자에 대한 보고
4. 그 밖에 부서 내 소프트웨어의 관리에 관한 업무

[본조신설 17.8.23]

제66조(소프트웨어의 관리대장 등) 소속기구관리책임자는 소프트웨어 관리 대장(별지 제5호서식) 및 소프트웨어 설치 현황표(별지 제6호서식)를 작성·관리하여야 한다. (단, 별도의 전자적인 방법으로 소프트웨어를 관리하는 경우에는 별지 제5호서식 및 별지 제6호서식을 생략할 수 있다)

[본조신설 17.8.23]

제67조(소프트웨어의 실태점검 등) 소속기구의 장은 연1회 이상 소프트웨어의 관리 실태를 점검하고, 불법복제 소프트웨어 등을 발견하였을 때에는 폐기 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 17.8.23]

제 8 장 보 칙

제68조(정보보안) ① 정보화부서장은 정보화 업무를 수행함에 있어 사용권한이 없는 자의 정보접근·해킹·바이러스침투 등에 대비하여야 하며, 「정보보안업무처리지침」에서 정한 바에 따라 정보보안 업무를 수행한다.

② 정보통신망, 정보시스템이 있는 정보시스템실에는 근무자 이외의 자는 출입할 수 없다. 다만, 서버운영 및 장비설치, 유지보수 등 필요한 경우 정보화부서장이 정한 절차를 거쳐 출입할 수 있다.

③ 정보화부서장은 필요하다고 판단되는 직원 및 업무에 대하여는 정보보안 교육을 시행하거나 정보보안을 위한 별도방안을 수립·시행할 수 있다.

④ 정보화부서장은 특정 업무를 외부사업자로 하여금 수행하도록 할 경우 해당 용역업자에 대하여 자료의 유출방지에 따른 보안대책을 수립하도록 하여야 한다.

⑤ 정보보안 관리 및 정보화운영에 필요한 사항 등은 정보화부서장이 별도로 마련할 수 있다.

[본조신설 17.8.23]

제69조(지적재산권의 보호) 모든 PC 등의 사용자는 개인별로 배정된 소프트웨어만을 사용하여야 하며, 지적재산권을 보호하여야 한다.

[본조신설 17.8.23]

부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

2007. 1.25
[직제규정시행세칙 개정지침]

이 지침은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

1. 정보화업무운영지침 중 다음과 같이 개정한다.

제7조 제1항 중 “기획이사”를 “기획본부장”으로, “정보지원실장”을 “경영정보팀장”으로, “의료관리실장”을 “의료지원실장”으로 하고, 동조 제4항 중 “과장”을 “팀원”으로 하며, 제8조 제2항 중 “정보지원실장”을 “기획조정실장”으로 한다

부 칙

2007. 1.25
[직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(관계규정의 정비) ① ~ ⑬ (생략)

⑭ 정보화업무운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “기획조정실장, 경영정보팀장, 의료지원실장, 각 병원 운영부장 및 수익사업지원실장”을 “경영기획실장, 의료기획실장, 의료정보팀장, 각 병원 운영부장 및 사업지원팀장”으로 한다.

제8조제2항 중 “기획조정실장”을 “경영기획실장”으로 한다.

부 칙

2012. 3. 15
[제189호, 직제규정시행세칙
일부개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.
“본부장”을 “상임이사”로, “경영지원본부” 및 “경영지원본부장”을 “기획이사”로,
“의료사업본부” 및 “의료사업본부장”을 “의료이사”로, “복지사업본부” 및 “복지

사업본부장”을 “복지이사”로 한다.

2015.3.17
[제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~㉘ (생략)

㉙ 정보화업무운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항 중 “팀원”을 “부서원”으로 한다.

① 위원회는 관리이사, 행정지원실장, 사업지원실장, 정보지원부장, 각 병원 운영실장으로 구성하며, 위원장은 관리이사가 된다.

제8조제2항 중 “경영기획실장”을 “행정지원실장”으로 한다.

㉚~㉜(생략)

<시행번호 제269호, 2017.8.23>

부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

2018.6.15
[제262호, 직제규정시행세칙 일부개정]

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사 명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑬ (생략)

⑭ 정보화업무운영지침 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “관리이사, 행정지원실장, 사업지원실장”을 “사업이사, 행정지원실장, 의료지원실장”으로, “관리이사가”를 “사업이사가”로 한다.

제8조제2항 중 “행정지원실장”을 “의료지원실장”으로 한다.

⑮ ~ ㉓ (생략)

부 칙 <시행번호 제289호, 2018.8.28>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제334호, 2020.3.9>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제366호, 2021.5.18>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 ^{2022.7.7} 〔제339호, 직제규정시행세칙 일부개정〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑩ (생략)

⑪ 정보화업무운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

⑫ ~ ⑳ (생략)

부 칙 ^{2023.1.4} 〔제349호, 직제규정시행세칙 일부개정〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다

른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑫ (생략)

⑬ 정보화업무운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “기획조정실장, 정보지원실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

⑭ ~ ⑳ (생략)

부 칙 <시행번호 제432호, 2023.11.20>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식) <제44조제2항 관련> <개정 17.8.23>

정보시스템실 운영일지

항목 일자	주 전산기 상태	항온항습기 (℃/%)		UPS(K)		통신 장비 상태	보안 장비 상태	소화 설비 상태	출입문 상태	자료 보관 상태	백업 장비 상태	일일 백업 상태	기타특이사항	결 제	
		온 도	습 도	입 력	출 력									담당자	책임자

[기재요령]

1. 수치로 표현이 불가능한 상태에 대하여는 “정상” 또는 “비정상”으로 표기한다.
2. 상태를 수치로 표현 가능한 것들에 대하여는 정상상태의 수치를 운영일지의 첫 장에 표기하여 두고 일일점검 시 상태를 비교 관리한다.
3. 자료보관상태의 점검 시에는 백업대장과 실물의 존재여부를 비교검토하고, 잠금장치의 상태를 점검한다.
4. “비정상”의 경우에는 “정보시스템 장애 유지보수 관리대장”에 세부 관리한다.
5. 소속기구별 정보화부서의 장이 주요내용은 변경하지 않는 범위내에서 구성하여 활용할 수 있다.

(별지 제2호서식) <삭제 21.5.18>

(별지 제3호서식) <제49조제2항 관련> <신설 17.8.23>

정보시스템 장애 유지보수 관리대장

일자	전산 장비명	통보자	통보 시간	도착 시간	복구 시간	장애내용	조치내용	담당 CE	결재	
									담당	책임

※ 정기점검일 경우 장애내용에 “정기점검” 표기하고 조치사항에 점검내역을 기재함

(별지 제4호서식) <제59조제2항 관련> <신설 17.8.23>

소산자료 반출·반입서

반 출	담당자	책임자	실장	반출일자 : 00. 00. 00 반입일자 : 00. 00. 00	반 입	담당자	책임자	실장

순번	파일명	파일내용	관리번호	매체구분	보관기간	소산파일 생성자	반출 (소산)	반입 (해제)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

※ 소산파일 생성자란은 소산파일 생성자와 반·출입자가 다를 때 서명란으로 사용

(별지 제5호서식) <제66조 관련> <신설 17.8.23>

소프트웨어 관리대장

담당부서 : 0000부

작성일자 : 0000. 00. 00

담당자	책임자

SW 고유 번호 ①	SW 및 버전 ②	저작사	시리얼 번호 ③	도입 시 버전 ④	이용 가능 버전 ⑤	라이 선스 유형 ⑥	도입 일자	보유 수량	설치 수량 ⑦	라이선 스 기간 ⑧	폐기 일자 ⑨	운영 부서	비고

- ① 자산관리시스템 또는 관리대장 등 장부류에 등록된 고유관리번호
- ② 자산관리시스템 또는 관리대장 등 장부류에 등재된 소프트웨어 명칭
- ③ 소프트웨어 최초 구입 시 저작권사로부터 제공받은 제품 고유번호
- ④ 최초 구입 당시의 버전을 세부적으로 명시
- ⑤ 업그레이드 및 패치 등의 경우 실제 이용 가능한 버전(하위버전 이용 가능여부)
- ⑥ 볼륨, 패키지, 증서, 다운로드 등 라이선스 형태 표시
- ⑦ 실제로 설치되어 이용 중인 수량
- ⑧ 영구보유 또는 라이선스 기간이 있는 경우는 만료일자 명기
- ⑨ 패키지 및 라이선스의 이용권리가 상실된 경우

(별지 제6호서식) <제66조 관련> <신설 17.8.23>

소프트웨어 설치 현황표

담당부서 : 0000부

작성일자 : 0000. 00. 00

담당자	책임자

순번	소프트웨어명 ①	소프트웨어 고유번호 ②	PC고유번호	사용자	설치일	서명
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

① 자산관리시스템 및 대장 등에 등재된 명칭과 동일하게 기재

② 자산관리시스템 및 대장 등에 등록 시의 고유번호

51005 행정정보공개운영지침

행정정보공개운영지침

제정	2004. 5.10	일부개정	2013.10. 1	일부개정	2018. 5. 4	일부개정	2023. 7.10
개정	2007. 6.22	일부개정	2015. 2. 3	일부개정	2018. 6.15	일부개정	2024. 5.20
개정	2010. 8.24	일부개정	2015. 3.17	일부개정	2021. 8.24	일부개정	2024. 8.30
일부개정	2011.11.17	일부개정	2015. 8. 5	일부개정	2022. 7. 7		
일부개정	2012. 3.15	일부개정	2015.12.30	일부개정	2023. 1. 4		

제1조(목적) 이 지침은 공공기관의 정보공개에 관한 법률(이하 “법”이라 한다), 동법 시행령(이하 “령”이라 한다)에 따라 한국보훈복지의료공단이 보유·관리하고 있는 정보에 대한 국민의 공개 청구 및 공개 의무에 관하여 필요한 일반적인 기준과 절차를 정함으로써 국민의 알권리를 보장하고, 정책에 대한 국민의 참여와 기관 운영의 투명성 확보를 목적으로 한다. <개정 '07.6.22, 13.10.1, 24.8.30>

제2조(정보공개 원칙) ① 공단이 보유·관리하는 정보는 국민의 알권리 보장 등을 위하여 법, 영 및 이 지침이 정하는 바에 따라 적극적으로 공개하여야 한다. <개정 '07.6.22, 18.5.4, 24.8.30>

② 소속기구의 장은 소속직원에 대하여 정보공개 교육을 연 1회이상 실시하고, 정보공개가 체계적으로 이루어 질 수 있도록 홈페이지 등 관련 시스템을 정비하여야 한다. <개정 '07.6.22>

제3조(정보공개책임관 지정등) ① 정보공개업무를 총괄·조정하게 하기 위하여 정보공개 담당이사를 정보공개책임관으로 하며, 정보공개업무를 촉진하기 위하여 소속기구에 다음과 같이 정보공개담당관을 당연직으로 둔다. <개정 '07.6.22, 10.8.24, 12.3.15, 13.10.1>

1. 본 사 : 각 실의 실(부)장 <개정 '07.6.22, 10.8.24, 15.3.17>
2. 보훈병원 : 운영실장 <개정 '07.6.22, 15.3.17>
3. 사 업 단 : 사업단장
4. 복지·연수분야 : 원장

② 정보공개담당관(정보공개 청구 대상 정보와 관련된 업무 담당자를 포함한다)은 정보공개 업무를 성실하게 수행하여야 하며, 공개 여부의 자의적인 결정, 고

의적인 처리 지연 또는 위법한 공개 거부 및 회피 등 부당한 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 '07.6.22, 24.8.30>

③ 정보공개책임관은 정보공개계획 수립 등의 업무를 담당하고, 정보공개담당관은 정보공개청구서(이하 “청구서”라 한다)의 접수 및 청구인 안내등의 정보공개 집행 업무를 위하여 정보공개전담창구를 운영한다. 다만, 본사의 경우에는 정보공개 담당부서장이 정보공개전담창구를 운영한다. <개정 '07.6.22, 10.8.24, 13.10.1>

제4조(정보의 사전적 공개 등) ① 공단은 국민의 정보공개 청구가 없더라도 공단에서 생산한 정보 중 국민이 필요로 하는 정보를 발굴하여 공개하여야 한다. 다만, 제5조 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 그러하지 아니하다.

<개정 '07.6.22, 13.10.1, 24.8.30>

② 정보공개 업무의 관리 및 운영에 관한 사항을 관리·감독하는 부서(이하 “주관 부서”라 한다)의 장은 제1항에 따른 정보를 공개함에 있어서는 공개의 구체적 범위, 주기, 시기 및 방법 등을 미리 정하여 홈페이지를 통하여 공개하는 등 국민들이 쉽게 알 수 있는 방법으로 안내하여야 한다. <신설 24.8.30>

③ 제1항의 규정에 의한 행정정보의 공개업무는 당해 정보를 보유·관리하는 처리 부서(이하 “처리부서”라 한다)에서 수행한다. <개정 '07.6.22, 24.8.30>

제4조의2 (공개대상 정보의 원문공개) ① 공단은 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개대상으로 분류된 정보는 국민의 정보공개 청구가 없더라도 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다.

② 정보공개담당관은 제5조 별표 2에 의해 부분공개·비공개로 설정된 원문공개대상문서 중 비공개 사유가 소멸된 문서에 관해, 정기적으로 공개·부분공개로 전환하여 기관 운영의 투명성 확보와 국민의 알권리 증진을 위해 노력해야 하며, 처리부서는 이에 협조하여야 한다.

[본조신설 24.8.30]

제5조(비공개대상정보의 기준) ① 한국보훈복지의료공단이 관리하고 있는 정보는 공개를 원칙으로 하되, 별표 2의 기준에 해당하는 정보에 대하여는 이를 공개하지

아니할 수 있다. 다만, 의사결정 및 내부검토 과정 등으로 비공개 시, 과정의 단계 및 종료 예정일을 함께 안내하여야 하며, 의사결정 과정, 내부검토 과정이 종료되면 청구인에게 이를 통지하여야 한다. <개정 21.8.24, 24.8.30>

② 정보공개담당관은 별표 2의 기준을 적용함에 있어 당해정보를 공개함으로써 얻게 되는 국민의 알권리 보장과 비공개함으로써 보호되는 다른 법익과의 조화가 이루어질 수 있도록 공정하게 공개여부를 판단하여야 한다. <개정 '07.6.22>

③ 정보공개책임관은 정보공개법의 취지가 충분히 반영되고 각급기관의 담당자가 보다 객관적으로 정보공개여부를 판단할 수 있도록 별표 2의 기준을 3년마다 점검·보완하여 결과를 행정안전부장관에게 제출해야 한다. <개정 21.8.24>

④ 정보공개책임관은 비공개 세부기준을 정보공개시스템 등 정보통신망을 활용하여 공개해야 한다. <신설 21.8.24>

제6조(문서관리의 철저 등) ① 소속기구의 장은 국민의 정보공개청구에 신속하고 효율적으로 대응하기 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」이 정하는 바에 따라 문서 등 기록물의 생산·보존 관리를 철저히 하여야 한다. <개정 '07.6.22, 13.10.1>

② 소속기구의 직원이 문서를 기안하는 때에는 다음 각호의 기준과 방법에 따라 당해 문서에 공개·부분공개 또는 비공개 등을 표시하고, 결재권자가 이를 최종적으로 결정한 뒤 공개 등의 조치를 하여야 한다. <개정 '07.6.22>

1. 공 개 : 보훈대상자에게 영향을 미치는 정책결정에 관한 사항 또는 예산이 소요되는 사업계획등 공개가치가 있는 문서의 경우 결재권자의 결재 후 지체없이 자료를 첨부하여 공개
2. 부분공개 : 공개문서에 제5조의 비공개대상정보 기준에 해당하는 내용이 있는 경우 비공개에 해당하는 부분을 제외하고 그 일부만을 공개
3. 비 공 개 : 제5조의 비공개대상정보 기준에 해당하여 공개하는 것이 적절하지 아니한 경우 목록만을 공개하고 당해 문서는 비공개

4. 단순참고 : 기관내 협조문서, 단순 예산집행의 내부 유통문서의 경우 문서 목록만 공개하고 정보공개신청이 있을 경우에 당해 문서를 공개
- ③ 정보공개담당관은 생산문서중 비공개된 문서가 체계적으로 관리되도록 지도·감독하여야 한다. <개정 18.5.4>

제7조(정보공개업무의 처리절차) ① 소속기구의 정보공개전담창구 담당직원은 청구서를 접수한 후 지체없이 처리부서로 이송하여야 한다. 다만, 2개 이상의 부서 간에 관련되는 사항이거나 처리소관이 분명하지 아니한 정보공개청구에 대해서는 정보공개전담창구 운영부서에서 성질상 비중이 크거나 처리소관이 유사한 부서를 지정하여 일괄해서 처리하여야 한다. <개정 '07.6.22>

- ② 제1항의 규정에 의하여 청구서를 이송 받은 처리부서는 공단이 그 청구를 접수한 날부터 10일 이내에 공개 여부를 결정하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 그 기간내에 공개여부를 결정할 수 없는 경우에는 10일의 범위 내에서 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 연장된 사실과 그 사유를 청구인에게 문서로 통지하여야 한다. 정보공개청구 및 처리절차는 별표 3과 같다.

<개정 '07.6.22, 24.8.30>

- ③ 정보의 공개는 청구서에 기재한 방법으로 공개하되, 공개 대상 정보의 양이 너무 많아 정상적인 업무수행에 큰 지장을 줄 경우나 원본 훼손 등 그 밖에 상당한 이유가 있다고 인정될 때에는 청구인과의 사전협의를 통하여 일정기간별로 나누어 교부하거나 열람을 시킨 후 필요한 정보를 선별하여 복사하는 방법으로 공개할 수 있다. <개정 24.8.30>

- ④ 처리부서의 장은 부분공개 혹은 비공개 결정을 하는 경우에는 청구인에게 공개하지 아니하는 부분에 대하여, 법 제9조제1항 각 호 중 어느 규정에 해당하는 비공개 대상 정보인지를 포함한 구체적인 비공개 사유를 밝혀 정보공개결정 통지서로 통지하여야 한다. <신설 24.8.30>

제7조의2(비용 부담) ① 정보의 공개 및 우송 등에 드는 비용은 실비의 범위에서

청구인이 부담한다.

② 제1항에 따른 정보의 공개 및 우송에 드는 비용은 수수료와 우편요금(공개되는 정보의 사본·출력물·복제물 또는 인화물을 우편으로 보내는 경우로 한정한다)으로 구분하며, 수수료 금액은 별표 4로 정한다.

③ 공개를 청구하는 정보의 사용 목적이 공공복리의 유지·증진을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제1항에 따른 비용을 감면할 수 있다.

[본조신설 18.5.4]

제8조(정보공개심의회의 구성) ① 본사 및 소속기구는 법 제12조 및 영 제11조의 규정에 의한 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영한다. <개정 '07.6.22, 18.5.4>

1. <개정 '07.6.22> <삭제 18.5.4>

2. <개정 '07.6.22> <삭제 18.5.4>

② 심의회는 위원장 1명과 내부위원 1명, 외부위원 4명 이상으로 구성한다. <개정 '07.6.22, 10.8.24, 12.3.15, 13.10.1, 18.5.4, 24.8.30>

③ 심의회의 위원장을 제외한 위원은 임직원 또는 외부 전문가로 지명하거나 위촉하되, 그 중 3분의 2는 공단의 업무 또는 정보공개의 업무에 관한 지식을 가진 외부 전문가로 위촉하여야 한다. <개정 '07.6.22, 10.8.24, 15.3.17, 18.5.4, 21.8.24>

④ 위원장의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 하며, 위원장이 선정한 내부위원의 임기는 당해 심의사항에 대한 심의회 심의·의결시까지로 한다. <신설 24.8.30>

⑤ 심의회 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 단, 결원에 따라 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. 위원회에 출석한 외부위원에게는 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. <신설 18.5.4><개정 24.8.30>

⑥ 본사 심의회의 위원장은 정보공개책임관이 되고 내부 위원은 감사실장, 기획조정실장, 행정지원실장, 의료지원실장, 복지지원실장 중 위원장의 지명으로 선정하되, 내부위원은 심의안건과 무관한 실의 실장으로 한다. <신설 18.5.4> <개정 18.6.15,

22.7.7, 24.8.30>

⑦ 소속기구 심의회의 위원장은 정보공개담당관이 되고 내부위원은 각 부장 및 과장 중 위원장의 지명으로 선정하되, 내부위원은 심의안건과 무관한 부서의 부장 및 과장으로 한다 <신설 18.5.4><개정 24.8.30>

⑧ 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회 운영을 총괄한다. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 내부위원이 그 직무를 대행한다.

<신설 18.5.4><개정 24.8.30>

⑨ <개정 '07.6.22, 10.8.24, 18.5.4><삭제 24.8.30>

⑩ <개정 18.5.4><삭제 24.8.30>

제8조의2(정보공개심의회의 운영) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하거나,

정보공개 처리부서의 장이 요청할 경우 위원장이 소집하며, 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 부득이한 사정으로 출석할 수 없는 경우에는 서면으로 의견을 제출할 수 있으며, 이 경우 그 위원은 심의회에 출석한 것으로 본다. 서면 심의·의결의 경우에는 별지 제2호 서식 서면의 결서를 제출한다.

② 정보공개 처리부서의 장이 위원회 소집을 요청할 경우 위원회 개최 5일 전까지 별지 제1호서식의 정보공개심의회 안건상정요청서를 정보공개 담당부서장에게 제출하여야 한다.

③ 심의회는 사무 처리를 위하여 간사 1인을 두되 간사는 정보공개담당자로 하며, 간사는 심의회의 의결서 및 회의록을 작성하여야 한다. 다만, 정보공개 처리부서의 장이 심의회 소집을 요구하여 심의회가 개최된 경우에는 처리부서에서 의결서 및 회의록을 작성하여야 한다.

④ 위원장은 처리부서의 장에게 정보공개에 대한 심의자료 제출을 요청하거나 심의회에 출석하여 설명하게 할 수 있으며, 처리부서의 장이 제2항에 따라 심의회 소집을 요구하는 경우에는 심의대상 안건·내용 및 개최사유 등을 명시하여 심의회의 위원장에게 제출하여야 한다.

⑤ 위원장은 원활한 안건 심의를 위하여 필요한 경우 해당 정보 공개의 청구인과 처리부서 직원 및 이해관계가 있는 제3자 등에게 출석을 요청하여 의견을 들을 수 있다.

⑥ 심의회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 법 제18조 및 제21조제2항에 의한 이의신청에 관한 사항. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 이의신청은 제외한다.

가. 공공기관의 비공개 결정 또는 부분공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회 이상 반복하여 제기된 이의신청

나. 청구인이 법 제18조제1항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청

다. 제3자가 법 제21조제2항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청

라. 청구인의 요구대로 공개 결정을 할 경우

3. 비공개 대상정보의 세부기준에 관한 사항
4. 정보공개에의 평가 등 정보공개제도의 운영에 관한 사항

⑦ 심의회는 대면회의를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 대해서는 서면으로 심의·의결할 수 있으며, 서면의결에 필요한 서류 등은 전자우편 등의 방법으로 송·수신할 수 있다.

1. 안건의 내용이 경미한 경우
2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석에 의한 의사정족수를 채우기 어려운 경우

[본조신설 24.8.30]

제8조의3(위원의 의무) ① 심의회는 위원은 정보공개 업무와 관련하여 알게 된 정보를 누설하거나 그 정보를 이용하여 본인 또는 다른 사람에게 이익 또는 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 심의회는 위원은 안건 심의시마다 공정한 심의를 위하여 별지 제3호 서식의 정

보공개심의회 위원 서약서를 작성하여 제출하여야 한다.

[본조신설 24.8.30]

제9조(위원의 제척·기피·회피) ① 심의회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의회의 심의에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의사항의 당사자(당사자가 법인·단체 등인 경우에는 그 임원 또는 직원을 포함한다.)이거나 그 심의사항의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
 2. 위원이 해당 심의사항의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
 3. 위원이 해당 심의사항에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
 4. 위원이나 위원이 속한 법인 등이 해당 심의사항의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
 5. 그 밖의 심의·의결의 공정성을 해칠 우려가 있다고 위원장이 인정한 경우
- ② 심의회의 심의사항의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 별지 제4호 서식으로 심의회에 기피(忌避) 신청을 할 수 있고, 심의회는 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없다.
- ③ 위원은 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 심의회에 그 사실을 알리고 스스로 해당 안건의 심의에서 회피(回避)하여야 한다.

- ④ 위원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 회피 신청을 하지 아니하여 심의회 심의의 공정성을 해친 경우, 이사장은 해당 위원을 해촉하거나 해임할 수 있다.

[본조신설 24.8.30]

제10조(정보공개 업무 불성실에 따른 조치) 정보공개에 대한 의무를 다하지 않거나(거짓정보공개, 정보 숨기기 등) 불복절차에 따른 의무를 불이행한 자에 대해서는 공단 징계관련 규정이 정하는 바에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있

다.[본조 신설 13.10.1]

제11조(보칙) 한국보훈복지의료공단이 보유·관리하는 정보는 이 지침이 정하는 바에 의하여 공개하여야 하며, 이 지침에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 법 및 영에 따른다. <개정 '07.6.22, 13.10.1>

부 칙 <2005. 5.10>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2007. 6.22>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2010. 8.24>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

2011. 11.17
[제185호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑥ (생략)

⑦ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“서울보훈병원 및 서울보훈병원장”을 “중앙보훈병원 및 중앙보훈병원장”으로, “정신과”를 “정신건강의학과”로, “원무과, 원무1과, 원무2과, 의료정보과, 총무과, 자재과, 시설과”를 “원무팀, 원무1팀, 원무2팀, 의료정보팀, 총무팀(중앙보훈병원은 총무노무팀), 물류지원팀, 시설관리팀”으로, “원무과장, 원무1과장, 원무2과장, 의료정보과장, 총무과장, 자재과장, 시설과장”을 “원무팀장, 원무1팀장, 원무2팀장, 의료정보팀장, 총무팀장(중앙보훈병원은 총무노무팀장), 물류지원팀장, 시설관리팀장”으로 한다.

2012. 3. 15
[제189호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“본부장”을 “상임이사”로, “경영지원본부” 및 “경영지원본부장”을 “기획이사”로, “의료사업본부” 및 “의료사업본부장”을 “의료이사”로, “복지사업본부” 및 “복지사업본부장”을 “복지이사”로 한다.

부 칙 <2013. 10. 1 시행번호 186호>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 [2015.2.3 제223호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전세칙을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑧

⑨ 행정정보공개운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 10과 같이 한다.

⑩~⑬ (생략)

부 칙 [2015.3.17 제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~㉔ (생략)

㉕ 행정정보공개운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제1호 중 “실(팀)장”을 “실(부)장”으로, 같은 항 제2호 중 “운영부장”을 “운영실장”으로 하고, 제8조제3항 중 “운영부장”을 “운영실장”으로, “팀장(과장) 및 주무과장(대리)”를 “부장 및 과장”으로 한다.

별표 1, 3을 각각 첨부 41, 42와 같이 한다.

㉖~㉙(생략)

2015.8.5
[제230호 국가유공자등 주거환경개선사업]
규정시행세칙 전부개정

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~② (생략)

③ 행정정보공개운영지침을 다음과 같이 개정한다.

별표 1의 4. 그밖에 공공기관의 장이 정하는 정보란을 첨부4와 같이 개정한다.

2015.12.30
[제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑲ (생략)

⑳ 행정정보공개운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 3을 각각 첨부 21, 22과 같이 한다.

㉑~㉓ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

<시행번호 제282호, 2018.5.4.>

부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

2018.6.15
[제262호, 직제규정시행세칙 일부개정]

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사 명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑭ (생략)

⑮ 행정정보공개운영지침 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제5항 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로, “사업지원실장”을 “의료지원실장, 복지지원실장”으로 한다.

별표 1을 첨부 8과 같이 한다.

⑯~㉓ (생략)

부 칙 <시행번호 제371호, 2021.8.24.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 2022.7.7 〔제339호, 직제규정시행세칙 일부개정〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑪ (생략)

⑫ 행정정보공개운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제5항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

별표 1을 첨부 9와 같이 한다.

별표 2를 첨부 10과 같이 한다.

별표 3을 첨부 11과 같이 한다.

⑬ ~ ㉓ (생략)

부 칙

[2023.1.4
제349호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑬ (생략)

⑭ 행정정보공개운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 12와 같이 한다.

별표 2를 첨부 13와 같이 한다.

별표 3을 첨부 14와 같이 한다.

⑮ ~ ⑳ (생략)

부 칙

[2023.7.10
시행번호 제569호,
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ⑳ (생략)

㉑ 행정정보공개운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 12와 같이 한다.

㉒ ~ ㉙ (생략)

부 칙 [2024.5.20 시행번호 제374호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ③ (생략)

④ 행정정보공개운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2을 첨부 6와 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제445호, 2024.8.30.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) <개정 15.2.3, 15.3.17, 15.8.5, 15.12.30, 18.6.15, 22.7.7, 23.1.4, 23.7.10><삭제 24.8.30>

(별표 2) <개정 21.8.24, 22.7.7, 23.1.4, 24.5.20, 24.8.30>

비공개 대상정보의 세부기준 <제5조 관련>

※ 본 목록은 해석상 적용을 달리할 수 있는 여지가 있으며 목록 이외 비공개 정보가 존재할 수 있음

※ 근거 법률은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」임

조직정보		소관사항	관리기준	
실	부		비공개 대상정보	근거
부서 공통		개별법에 의한 비공개	법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 개별적·구체적으로 비밀 또는 비공개하도록 규정된 정보	법 제9조제1항제1호
		각종 고시, 규제 관련 업무	각종 고시, 규제 관련 내부 검토중인 자료로 공개 시 심사업무의 적정한 수행에 막대한 지장초래 우려	법 제9조제1항제5호
		개별 위원회 관련 업무	회의의 내용이 대부분 개인의 신상·재산 등 사생활의 비밀과 관련되어 있는 정보	법 제9조제1항제5호
			회의의 내용이 공개로 인하여 외부의 부당한 압력 등 업무의 공정성을 저해할 우려가 있는 정보	법 제9조제1항제5호
			회의참석자의 심리적 부담으로 인하여 솔직하고 자유로운 의사교환이 이루어질 수 없다고 인정되는 정보	법 제9조제1항제5호
		대외 협력 관련 업무	대외기관 업무보고를 위하여 의사결정과정에 있는 정보	법 제9조제1항제5호
			각종 제도개선 추진과 관련하여 부처, 기관, 지방자치단체 등과의 협의사항, 자체 검토사항 등 공개될 경우 국민들에게 혼선을 야기하거나 업무수행에 명백한 지장을 줄 수 있는 정보	법 제9조제1항제5호

조직정보		소관사항	관리기준	
실	부		비공개 대상정보	근거
부서 공통		개인정보 관련 사항	특정 직원의 집 주소·집 전화번호·학력·주민등록번호·사회경력 등 공적 업무 수행과 관련이 없는 정보. 다만, 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외	법 제9조제1항제6호
			공공기관의 개인정보 보호에 관한 법령 등 다른 법령에 개인정보의 공개여부에 대해 규정된 경우 그 법령에 따른다.	법 제9조제1항제6호
		민원 처리 관련 업무	진정·탄원·질의 등 각종 민원을 제기한 개인 등의 인적사항. 이 경우 민원내용 또는 처리결과의 공개만으로도 당해 민원인의 식별이 가능한 경우 그 민원내용 등을 포함한다. 다만, 당해 민원인이 본인의 인적사항이나 민원 내용 등의 공개에 동의하는 경우에는 제외한다.	법 제9조제1항제6호
		계약업체·법인 등 관리 업무	국가보조금 지원을 받는 민간단체 또는 정부가 허가한 비영리 사단법인 관련사항 중 그 단체의 자금·인사 등 내부관리에 관한 정보	법 제9조제1항제7호
			각종 용역수행 민간업체가 제출한 사항으로서 당해 업체의 기존기술·신공법·시공실적·내부관리 등에 관한 정보	법 제9조제1항제7호
			각종 용역수행과 관련한 제안업체(개인·법인·단체 등)에 대한 기술평가 결과 등 특정 업체의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	법 제9조제1항제7호

조직정보		소관사항	관리기준	
실	부		비공개 대상정보	근거
감사실		공직자 재산등록 (병역사항 포함) 관련 업무	개별법에 의하여 비밀유지의무가 부과된 공직자의 재산 등록사항 및 금융거래 자료	법 제9조제1항제1호 (공직자윤리법 14조 등)
			재산등록의무자의 재산신고, 위원회 운영, 유공자 포상 등 각종 업무수행과 관련하여 취득한 개인의 인적사항 또는 재산상황 등의 정보	법 제9조제1항제6호
		감사 관련 업무	감사로 인해 알게 된 행정상의 기밀 또는 타인의 비밀	법 제9조제1항제1호 (행정감사규정 28조)
			불시감사·조사계획 등에 관한 사항으로 공개될 경우 증거인멸 등 감사 등의 목적이 실현될 수 없다고 인정되는 정보	법 제9조제1항제5호
			문답서·확인서 등 조사활동 중 생산된 문서, 개인 비위자료 등 조사결과 처분지시서 등 공개될 경우 공정한 업무수행을 저해할 수 있는 정보	법 제9조제1항제5호
			직무감찰 등의 대상기관 선정, 시기 등의 감독에 관한 정보	법 제9조제1항제5호
기획 조정실	경영 전략부	이사회 관련 업무	의사결정과정에 있는 이사회 의 총회권한 대행 승인에 관한 정보	법 제9조제1항제5호
		규정 관련 업무	정관 및 규정 변경 검토 중에 있는 정보	법 제9조제1항제5호

조직정보		소관사항	관리기준	
실	부		비공개 대상정보	근거
기획 조정실	조직 예산부	조직관리 관련 업무	조직관리에 관한 사항으로서 직제관리 등 내부 검토· 협의 등 공개될 경우 외부의 부당한 개입으로 인한 조직 관리의 공정성을 저해할 수 있는 정보	법 제9조제1항제5호
		예산 관련 업무	보상금, 기금 등 예산요구, 자금배정, 여유자금 증식과 관련한 정보	법 제9조제1항제5호
	성과 관리부	경영평가 관련 업무	당해 평가 등의 수행자· 지표·방법 등에 관한 사항 으로서 그 특성상 미리 공개될 경우 평가 등의 목적이 실현 되기 어렵다고 인정되는 계획에 관한 정보	법 제9조제1항제5호
			당해 평가 등이 진행 중이거나 검토과정에 관한 정보	법 제9조제1항제5호
			진행이 종료된 정보라 하더라도 그 공개로 인하여 향후 당해 업무의 공정한 수행에 명백한 지장을 줄 수 있는 정보 (평가위원별 평정점수 등)	법 제9조제1항제5호
	정보 지원부	정보시스템 도입 및 구축 관련 업무	정보화시스템 계약 및 유지에 관한 입찰계약 및 기술개발 정보	법 제9조제1항제5호
		정보보안 정책 수립 및 시행·평가에 관한 업무	정보통신망 구성도, 정보 보호시스템 현황, 전체 IP 세부할당 현황, 정보보호를 위한 내부대책과 전략 등 공개될 경우 해킹·사이버 테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보	법 제9조제1항제2호

조직정보		소관사항	관리기준	
실	부		비공개 대상정보	근거
행정 지원실	인재 경영부	인사 관련 업무	인사위원회 관련 업무로, 의사결정과정 및 내부검토과정 정보로서, 공개될 경우 공정한 업무 수행에 현저한 지장 초래가 있는 정보	법 제9조제1항제5호, 제10조제1항제5호 (공무원 징계령 20조)
			근무성적 평정결과, 승진 심사과정이 상세히 기록된 정보(승진심사 회의록 등)	법 제9조제1항제5호
			공무원 인사에 관한 사항으로서 공무원의 임용, 인사 교류, 교육훈련, 연금 등의 내부검토·협의·결정 등 공개될 경우 내부 인사기밀이 노출되거나 외부의 부당한 개입으로 인한 인사의 공정성을 저해할 수 있는 정보	법 제9조제1항제5호
			인사교류신청, 채용후보자 명부, 교육훈련 관리, 징계 심의·의결·결정통지, 신원조사, 퇴직사실 확인 등 인사관리 과정에서 생산·취득한 직원의 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 직원의 명예·신용·경제적 이익 등 사생활을 침해할 수 있는 정보. 다만, 특정 직원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외	법 제9조제1항제6호
			직장 내 괴롭힘 조사 업무 관련 정보로서, 공개 시 향후 공정한 직장 내 괴롭힘 조사 업무 수행을 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	법 제9조제1항제5호

조직정보		소관사항	관리기준	
실	부		비공개 대상정보	근거
행정 지원실	인재 경영부	인사 채용 관련 업무	채용후보자 인적서류 등 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	법 제9조제1항제6호
			채용과 관련하여 위탁업체 에서 작성한 시험문제에 관한 사항으로 계약을 맺은 업체에 권리가 존재하므로 비공개. 다만, 공단 내부에서 만든 시험문제는 제외한다.	법 제9조제1항제7호
			채용 관련 면접평가표 정 보로서, 공개될 경우 공정 한 채용 업무 수행을 침해 할 우려가 있다고 인정되 는 정보	법 제9조제1항제5호
	총무 재무부	전시대비에 관한 업무	을지 연습, 직장예비군· 민방위대 편성표, 비밀취급 인가자 명단, 총무계획 정보 등 공개 시 국가안보에 영향을 줄 우려가 있는 정보	법 제9조제1항제2호
	노사 협력부	급여 관련 업무	직원 개인의 보수에 관한 자료로 개인의 사생활을 침해 우려가 있는 정보	법 제9조제1항제6호
		건강검진 관련 업무	직원 건강진단 결과정보	법 제9조제1항제6호
법무실		소송 관련 업무	행정소송·헌법소원 등 재판과 관련된 소장, 답변서, 소송 진행상황 등에 관한 정보	법 제9조제1항제6호, 제4호 (형사소송법)
			진행 중인 재판과 직접· 구체적으로 관련되는 정보로서 공개될 경우 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 정보	법 제9조제1항제4호
		법률자문 관련 업무	법률자문 결과 등은 해당 법인의 영업상·경영상 비밀에 관한 사항으로 목적외 사용이 금지되므로 비공개	법 제9조제1항제7호

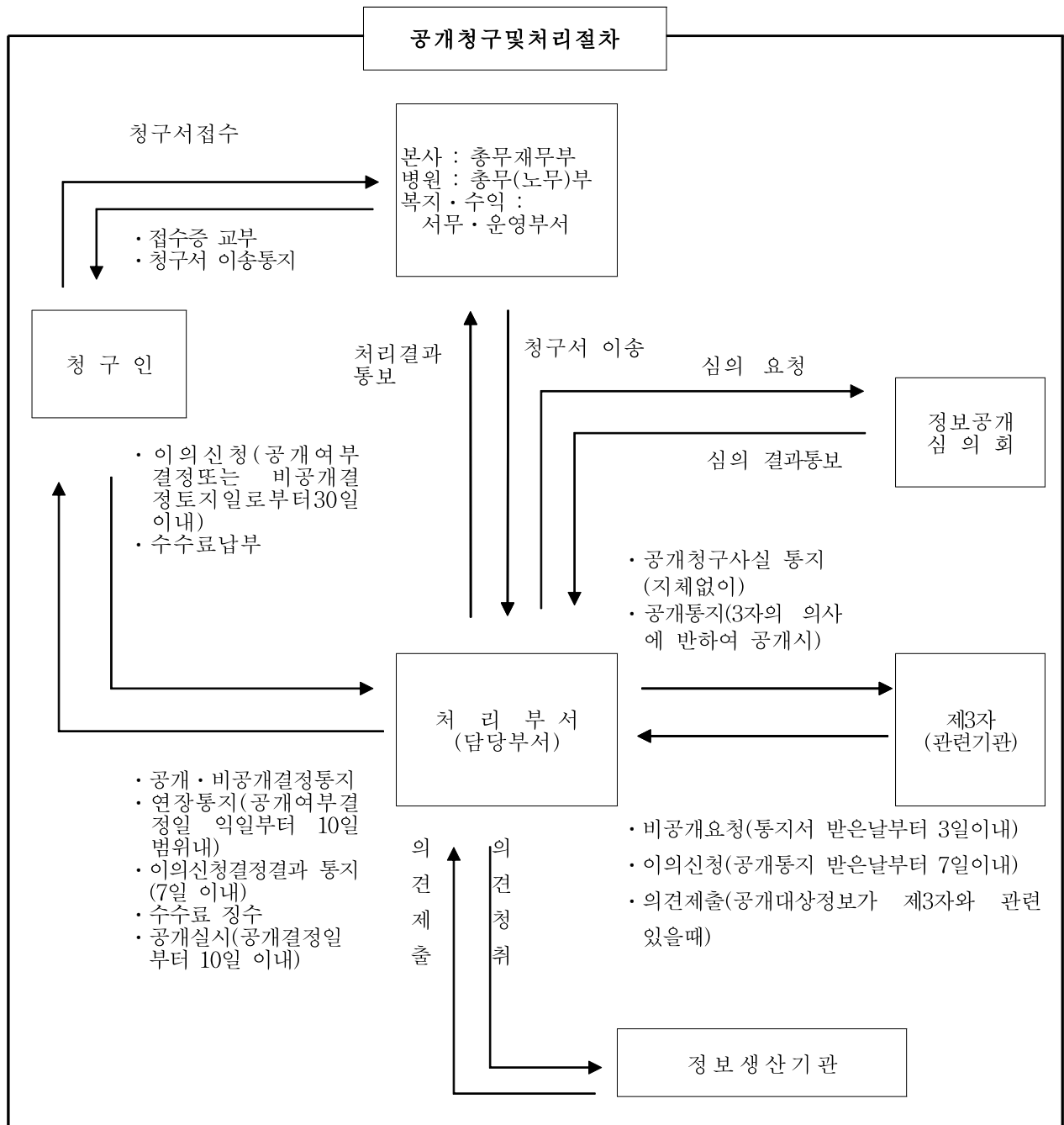
조직정보		소관사항	관리기준	
실	부		비공개 대상정보	근거
안전보건실		청사유지 관련 업무	공개될 경우 공공의 안전을 현저히 해할 우려가 있는 다중이 이용하는 시설에 대한 도면 정보	법 제9조제1항제3호
			공개할 경우 청사경비 활동에 대한 정보가 유출되어 범죄 예방 본연의 목적 달성에 곤란을 초래할 우려가 있는 정보	법 제9조제1항제3호
		중대재해 예방활동 관련 업무	공개할 경우 사업장 산업재해율, 협력업체에 대한 평가 등 정보가 유출되어 업무의 공정한 수행에 영향을 줄 수 있으며 특정 업체의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보	법 제9조제1항제7호
		위험성 평가 관련 업무	공개할 경우 협력업체 위험성 평가 계약 사항, 이행결과 등 업무의 공정한 수행에 영향을 주고 특정 업체의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보	법 제9조제1항제7호
의료지원실	의료운영부	보훈병원 운영에 관한 업무	보훈병원 운영 관련 계획 수립 등 의사결정 과정에 있는 정보로 공개될 경우 국민들에게 혼선을 야기하거나 업무수행에 명백한 지장을 줄 수 있는 정보	법 제9조제1항제5호
			진료비지원내역확인 등 환자 개인신상 확인에 관한 사항으로 공개될 경우 개인의 사생활을 침해할 우려가 있는 정보	법 제9조제1항제6호
	의료관리부	의료수가 관련 업무	의료수가 관련 의사결정 과정에 있는 정보로 공개될 경우 국민들에게 혼선을 야기하거나 업무수행에 명백한 지장을 줄 수 있는 정보	법 제9조제1항제5호
		의료질 평가 관련 업무	의료질 평가 관련 개별 점수 등 공단의 영업상 경영상 비밀을 해할 수 있는 정보	법 제9조제1항제7호

조직정보		소관사항	관리기준	
실	부		비공개 대상정보	근거
의료 지원실	계약 관리 부	입찰·계약 업무	입찰예정가격을 예측할 수 있는 단가, 계약완료 전에 입찰자를 식별할 수 있는 정보 등 공정한 계약을 저해할 수 있는 정보	법 제9조제1항제5호
			특정업체의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 업체 제안 및 기술평가 결과 정보	법 제9조제1항제7호
복지 지원실	복지 운영부	복지시설 관리에 관한 업무	보훈복지시설 물품 등 계약에 관한 업무로 입찰예정가격을 예측할 수 있는 단가, 계약완료 전에 입찰자를 식별할 수 있는 정보 등 공정한 계약을 저해할 수 있는 정보	법 제9조제1항제5호
		안산사업소 운영 관련 업무	안산사업소 입점업체 관련 정보로 알려질 경우 업체의 영업상 경영상 비밀을 해할 수 있는 정보	법 제9조제1항제7호
	복지 관리부	주거환경 개선사업 관련 업무	주거환경개선사업 운영위원회 관련 사항으로 알려질 경우 부당한 압력 등으로 자유로운 의견 개진에 지장을 초래할 사유가 있는 정보	법 제9조제1항제5호
			주거환경개선사업 대상자의 개인 인적사항으로 알려질 경우 개인 사생활의 자유를 저해할 심각한 사유가 있는 정보	법 제9조제1항제6호
		보훈병원 콜센터 관리 관련 업무	콜센터 계약 업체의 경영상 영업상 비밀에 관한 사항으로 알려질 경우 업체의 정당한 이익을 침해할 수 있는 정보	법 제9조제1항제7호
	시설 건설부	시설 건립 관련 업무	보훈병원 및 복지지원시설 건립 사업 등 각종 계획에 관한 정보	법 제9조제1항제8호

조직정보		소관사항	관리기준	
실	부		비공개 대상정보	근거
위탁병원관리 단		위탁병원 관리 관련 업무	위탁병원 이용자 개인 신상에 관한 정보로 공개 시 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 정보. 다만 청구자 본인의 인적 사항은 공개에 동의하는 경우 제외	법 제9조제1항제6호
			위탁병원 관련 정보로 알려질 경우 업체의 영업상 경영상 비밀을 해할 수 있는 정보	법 제9조제1항제6호
보훈병원		진료 관련 업무	보훈병원 환자의 진료내역 및 보호자 등 개인신상에 관한 정보	법 제9조제1항제6호
		의무기록 관련 업무	의료법 21조에 따른 진료 기록 등에 관한 사항으로 의료법에 별도의 공개절차를 운영하고 있으므로 비공개	법 제9조제1항제1호 (의료법 21조)
		신체검사 관련 업무	고엽제 검진, 등급 결과관정을 하기 위한 검사결과물 등 개인의 신상 및 판정의 공정성을 저해하는 정보 등에 관한 사항	법 제9조제1항제6호
보훈요양원		입소자 관리 관련 업무	입소자 및 보호자 등 개인 신상에 관한 정보	법 제9조제1항제6호
		자원봉사자 관리	자원봉사자 개인 신상에 관한 정보	법 제9조제1항제6호
보훈교육 연구원		교육생 관리 관련 업무	보훈교육연구원의 교육생의 개인신상에 관한 정보	법 제9조제1항제6호
보훈원		입소자 관리 관련 업무	입소자 및 보호자 등 개인 신상에 관한 정보	법 제9조제1항제6호
		자원봉사자 관리	자원봉사자 개인 신상에 관한 정보	법 제9조제1항제6호

(별표 3) <개정 11.11.17, 15.3.17, 15.12.30, 22.7.7, 23.1.4>

정보공개청구 및 처리절차 <제7조 관련>



※ 청구인의 청구없이 자발적으로 공개하는 사전공표제도 별도규정 (제4조 및 별표 1 관련)

(별표 4) <신설 18.5.4><개정 24.8.30>

수수료(제7조의2 관련)

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
마이크로 필름·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

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람·시청	사본(종이출력물)·인화물·복제물
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 - 무료 ※ 매체비용은 별도 ○ 전자파일로의 변환 등(문서·도면·사진 등) - 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 - 1GB마다 800원 ※ 매체비용은 별도

< 비고 >

1. 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일의 복제 및 전자파일로의 변환 등의 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 제1호서식) <신설 18.5.4>

정보공개심의회 안전상정요청서

1. 안전명

2. 정보공개심의회 개최 사유

- ☐ 청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
- ☐ 법 제18조 및 제21조제2항에 의한 이의신청에 관한 사항
- ☐ 비공개 대상정보의 세부기준에 관한 사항
- ☐ 정보공개에 평가 등 정보공개제도의 운영에 관한 사항

3. 안전상정요청 주요골자

4. 참고사항

가. 관련근거 :

나. 요청부서 :

다. 기 타 :

(별지 제2호서식) <신설 24.8.30>

정보공개심의회 서면의결서

「행정정보공개운영지침」 제8조의2제1항에 따라 다음 안전에 대한 서면의결서를 제출합니다.

1. 회의명 : 년 제 차 정보공개심의회
2. 심의일자 : . . .
3. 서면의결 사유 : 「행정정보공개운영지침」 제8조의1제7항제 호
4. 의결내용

안전명	의결내용		
	인용 (공개)	부분인용 (부분공개)	기각 (비공개)
심의 사유 또는 의견			

위의 사항을 의결합니다.

년 월 일

정보공개심의회 위원

(서명 또는 인)

정보공개심의회 위원장 귀하

(별지 제3호서식) <신설 24.8.30>

정보공개심의회 위원 서약서

본인은 한국보훈복지의료공단 정보공개심의회의 위원으로 객관적이고 공정하게 심의·의결하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 한국보훈복지의료공단 정보공개심의회에 있어 관련 법규를 준수하며, 공정하고 객관적으로 심의할 것을 서약한다.
2. 본인은 정보공개심의 과정에서 취득한 정보와 관련 자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌받을 것을 서약한다.
3. 본인은 정보공개심의 과정에서 알게된 정보를 이용하여 본인 또는 다른 사람에게 이익 또는 불이익을 주는 행위를 하지 않을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자

소 속 :

직 위 :

성 명 : (서명 또는 날인)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

(별지 제4호서식) <신설 24.8.30>

정보공개심의회 위원 기피신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일시	
신청인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	생년월일(성별) ()
	여권·외국인등록번호(외국인의 경우 작성)	사업자(법인·단체)등록번호
	주소(소재지)	전화번호(또는 휴대전화번호)
	전자우편주소	팩스번호
기피신청 위원		
기피신청 이유	※ 필요시 소명자료 별도 첨부	

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제12조의2제2항에 따라 위와 같이 기피신청서를 제출합니다.

년 월 일

이의신청인

(서명 또는 인)

한국보훈복지의료공단이사장 귀하

처 리 절 차



신청인

처리기관: 한국보훈복지의료공단

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

51006 영상정보처리기기 설치·운영지침

영상정보처리기기 설치·운영 지침

제정 2010.12.27 일부개정 2022. 7. 7
일부개정 2012. 4.10 일부개정 2023. 1. 4
일부개정 2012.10.11
일부개정 2015. 3.17
일부개정 2015.12.30

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「개인정보보호법」 25조에 따라 영상정보처리기기 설치·운영 및 영상정보의 보호에 대하여 필요한 사항을 정함으로써 공단 업무의 적정한 수행을 도모함과 아울러 국민의 권익을 보호함을 목적으로 한다. <개정 12.4.10>

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로써 「개인정보보호법시행령」 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 말한다. <전문개정 12.4.10>
2. “영상정보”란 영상정보처리기기로 촬영된 영상에 의하여 당해 개인의 동일성 여부를 확인할 수 있는 정보를 말한다. <개정 12.4.10>
3. “정보주체”란 영상정보에 의하여 식별되는 사람으로서, 해당 영상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다. <개정 12.4.10>
4. “처리”라고 함은 영상정보처리기기에 의하여 수집되는 영상정보를 입력·저장·편집·파기 및 재생 그 밖의 이와 유사한 행위로써, 수집을 제외한 영상정보의 취급을 말한다. <개정 12.4.10>

제3조(영상정보의 보호원칙) ① 영상정보처리기기 설치·운영 부서의 장은 영상정보처리기기의 설치목적에 부합하는 최소한의 범위 안에서 필요한 영상정보를 수집하여야 한다. <개정 12.4.10>

② 제1항의 설치목적을 정보주체가 명확히 인식할 수 있도록 하여야 하며, 영상정보를 그 목적 이외의 용도로 활용하여서는 아니된다. <개정 12.4.10>

③ 영상정보의 정확성 및 최신성을 확보하여 이를 안전하게 관리하도록 노력하여야 한다. <개정 12.4.10>

④ 공단 및 소속기관은 영상정보의 보호를 위하여 별지 제1호 서식을 활용한 영상정보처리기기 운영·관리계획을 수립하고 이를 각 기관별 인터넷 홈페이지에 게재하여야 한다. <전문개정 12.4.10>

제 2 장 영상정보처리기기 설치시 준수사항 <개정 12.4.10>

제4조(설치 목적 및 장소) ① 영상정보처리기기 설치는 시설안전, 화재예방, 범죄예방 및 증거확보 등을 목적으로 한다. <개정 12.4.10>

② 카메라의 설치장소는 보호구역·출입구 및 외부침입 가능성이 농후한 위치에 설치할 수 있다.

제5조(담당부서·책임관의 지정 및 설치·운영 사무의 위탁) ① 기관별 영상정보처리기기 설치·운영 및 관련 민원의 접수·처리담당부서와 그 업무를 총괄하는 책임관은 다음과 같다.

<개정 12.4.10>

1. 본사 : 총무재무부, 총무재무부장 <개정 12.10.11, 15.3.17, 15.12.30, 22.7.7, 23.1.4>
 2. 보훈병원 : 총무부, 총무(노무)부장 <개정 15.3.17>
 3. 보훈교육연구원 : 운영부, 운영부장 <개정 15.3.17>
 4. 요양원 : 복지부, 복지부장 <개정 15.3.17>
 5. 보훈원 : 복지부, 복지부장 <개정 15.3.17>
 6. 휴양원 : 관리부, 관리부장 <개정 15.3.17>
 7. <삭제 15.3.17>
 8. <삭제 15.12.30>
 9. <삭제 15.12.30>
 10. 보훈재활체육센터 : 운영부, 운영부장 <신설 15.3.17>
- ② 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서로 하여야 한다. <신설 12.4.10>

1. 위탁하는 사무의 목적 및 범위
2. 재위탁 제한에 관한 사항
3. 영상정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
4. 영상정보의 관리 현황 점검에 관한 사항
5. 위탁받는 자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

제6조(사전 의견수렴) 영상정보처리기기를 설치하려는 경우 각 호의 구분에 따른 방법으로 관련 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다. <개정 12.4.10>

1. 일반인의 자유로운 출입이 제한되는 시설 또는 장소 안에 영상정보처리기기를 설치하는 경우 해당 시설을 이용하는 임직원 등의 대표로 구성되는 위원회의 심의를 거치는 방법 <개정 12.4.10>
2. 일반 공공장소에 영상정보처리기기를 설치하는 경우 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법 <개정 12.4.10>
 - 가. 「행정절차법」에 따른 행정예고의 실시 또는 공청회의 개최
 - 나. 그 밖에 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 지역 주민 등을 대상으로 하는 설명회·설문조사·여론조사 등의 실시 <개정 12.4.10>

제7조(운영협의회 구성·운영) ① 운영협의회에서는 영상정보처리기기 통합관리를 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 12.4.10>

1. 안전한 통합관리를 위한 내부 규정 마련
2. 통합관리되는 영상정보처리기기의 모니터링 수행인력 선발시 자격 심의 <개정 12.4.10>

3. 영상정보의 보유목적 이외 이용·제공시 심의 <개정 12.4.10>

4. 그 밖에 영상정보처리기기 통합관리에 필요한 사항 <개정 12.4.10>

② 운영협의회 구성 및 운영에 관한 사항은 보안업무처리지침상 보안심사위원회에 관한 규정을 준용한다.

제8조(안내판 설치) ① 영상정보처리기기를 설치할 경우 정보주체가 영상정보처리기기의 설치현황 및 영상정보 수집에 대하여 인식할 수 있도록 다음 각 호의 사항이 기재된 안내판을 별지 제2호의 형식에 따라 제작하여 설치하여야 한다.

<개정 12.4.10>

1. 영상정보처리기기의 설치의 목적 및 장소 <개정 12.4.10>
 2. 촬영범위 및 시간
 3. 담당부서, 관리책임자 및 연락처
 4. 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처 <신설 12.4.10>
- ② 제1항에 따른 안내판은 촬영범위 내에서 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있게 설치하며, 영상정보처리기기를 설치한 장소마다 안내판을 설치하여야 한다. <개정 12.4.10>
- ③ 제2항에도 불구하고 건조물에 다수의 영상정보처리기기를 설치하는 경우에는 해당 건조물 전체가 영상정보처리기기 설치지역임을 명시하여 제1항에 따른 안내판을 출입구에만 부착할 수 있다. <개정 12.4.10>

제3장 영상정보 취급시 준수사항 <개정 12.4.10>

제9조(촬영시간) 영상정보처리기기 촬영은 매일(24시간)으로 한다. <개정 12.4.10>

제10조(영상정보 수집의 제한) ① 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니된다. <개정 12.4.10>

② 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적과 관계없는 영상정보를 수집하기 위해서 회전(P/T) 및 확대(ZOOM IN)기능을 사용해서는 아니되며, 녹음기능을 사용할 수 없다. <개정 12.4.10>

제11조(영상정보 이용 및 제공의 제한) ① 영상정보는 목적의 범위를 초과하여 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다. <전문개정 12.4.10>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다. <전문개정 12.4.10>

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
 2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하는 경우
 5. 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 운영위원회의 심의·의결을 거친 경우
 6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
 7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
 8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
 9. 형 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
- ③ 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다. <신설 12.4.10>

1. 영상정보를 제공받는 자
 2. 영상정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)
 3. 이용 또는 제공하는 영상정보의 항목
 4. 정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)
- ④ 제2항제2호부터 제6호까지, 제8호 및 제9호에 따라 영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다. <신설 12.4.10>

제12조(열람 및 파기의 요청) ① 정보주체는 공단에 대하여 「표준개인정보보호 지침」 제48조제2항에 따라 별지 제3호 서식에 의한 영상정보의 존재확인 및 열람을 청구 할 수 있다. <개정 12.4.10>

② 공단은 제1항에 따른 청구에 대하여 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 열람여부를 결정하여 별지 제4호 서식에 따라 열람 결정을 정보주체에 통지하여야 한다. <개정 12.4.10>

③ 공단은 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 10일 이내에 열람하게 할 수 없는 정당한 사유가 있는 때에는 청구인에게 그 사유를 통지하고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 열람하게 하여야 한다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 별지 제4호 서식에 의하여 이를 제한할 수 있다. 이 경우 청구서를 받은 날로부터 10일 이내에 제한사유를 정보주체에게 통지(정보통신망 포함) 하여야 한다.

1. 범죄조사, 공소유지, 재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정정보 주체의 영상정보만을 파기하는 것이 기술적으로 곤란한 경우

<개정 12.4.10>

3. 제1항에 따른 요청에 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활이 침해될 우려가 큰 경우

4. 기타 열람 등의 요청을 거절할만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우

⑤ 영상정보처리기기 운영자는 제12조제 1항 및 제13조제3항, 제4항에 따른 조치를 취하는 경우 별지 제5호 서식에 의하여 다음 각 호의 사항을 기록하고 관리하여야 한다. <신설 12.4.10>

1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
2. 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
3. 개인영상정보 열람 등의 목적
4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유

⑥ 정보주체가 영상정보처리기기 운영자에게 별지 제6호 서식에 의거 정보주체 자신의 개인영상정보에 대한 파기를 요구하는 때에는 제1항에 의하여 요구하였던 개인영상정보에 대하여만 그 파기를 요구할 수 있다. 영상정보처리기기 운영자가 해당 파기 조치를 취한 경우에는 별지 제5호 서식에 의하여 그 내용을 기록 관리하여야 한다. <신설 12.4.10>

제13조(영상정보의 보유기간) 영상정보처리기기에 의하여 수집된 영상정보는 지침에 명시한 보유기간이 만료한 즉시 파기하여야 하며 영상정보 보유기간은 수집 후 30일로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 12.4.10>

1. 범죄수사, 공소유지, 재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 정보주체의 요청에 의한 경우
3. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

제14조(영상정보 처리의 안전성 확보를 위한 조치) ① 영상정보는 디지털녹화기(DVR) 서버의 메모리에 저장되며 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치가 설치된 보관장소에 보관한다. <전문개정 12.4.10>

② 영상정보처리기기에 의하여 수집, 처리되는 영상정보의 접근관한을 관리책임자와 최소한의 관리자로 제한하여 관리하며 영상정보 취급자에 대하여는 개인영상정보 보호에 대한 교육을 실시하여야 한다. <전문개정 12.4.10>

③ 관리자는 매월 영상정보처리기기의 정상 작동여부를 점검하고 별지 제7호 서식에 의한 점검기록부를 기록, 관리하여야 한다. <전문개정 12.4.10>

④ 관리책임자는 영상정보에 대한 불법적 접근 및 변조, 누출, 훼손 등에 대비하여 영상정보 접근을 암호화 하여야 한다. <전문개정 12.4.10>

⑤ 영상정보의 파기는 디지털녹화기(DVR)의 자동 파기 기능 또는 관리자에 의해 파기 되도록 하며, 별지 제8호 서식에 의하여 기록, 관리하여야 한다. <전문개정 12.4.10>

⑥ 영상정보처리기기에 의하여 전송되는 영상정보가 실제로 열람, 재생되는 상황을 출입제한구역으로 지정하고 접근 권한이 부여된 자(관계자)외의 출입을 엄격히 통제한다. <전문개정 12.4.10>

⑦ 제6항에 의한 본사 상황실 현황은 다음과 같으며 소속기관은 실정에 맞게 상황실을 운영한다. <전문개정 12.4.10>

가. 17" 모니터 : 1대

나. 디지털녹화기 : 1대

⑧ 공단 및 소속기관은 영상정보처리기기 관련 표준개인정보지침 준수 여부에 대한 자체 점검을 한 후 관련 내용을 다음 해 3월 31일까지 그 결과를 행정안전부장관에게 통보하고, 개인정보보호 종합지원시스템에 등록한다. <전문개정 12.4.10>

제 4 장 보 칙

제15조(비밀유지의무) 영상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 영상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다. <개정 12.4.10>

제16조(다른 법령과의 관계) 이 지침에 규정되지 않은 사항은 「개인정보보호법」에 따른다. <개정 12.4.10>

부 칙 <제정 2010. 12. 27>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2012. 4. 10>

제1조(시행일) 이 지침은 2012년 3월 30일로부터 시행한다.

제2조(다른 지침의 폐지) 이 지침 시행일로부터 “보훈병원신체검사장 CCTV 설치·운영지침(2006.12. 1)”은 폐지한다.

제3조 (경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 [2012.10.11 제199호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다. 단 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전 세칙을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑬ (생략)

⑭ 영상정보처리기기 설치·운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제1호 중 “총무인사팀, 총무인사팀장”을 “총무재무팀, 총무재무팀장”으로 한다.

⑮~⑳ (생략)

부 칙 2015.3.17 [제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~㉔ (생략)

㉕ 영상정보처리기기 설치·운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제1호 중 “총무재무팀, 총무재무팀장”을 “총무재무부, 총무재무부장”으로, 같은 항 제2호 중 “총무과, 총무과장”을 “총무부, 총무(노무)부장”으로, 같은 항 제3호 중 “운영팀, 운영팀장”을 “운영부, 운영부장”으로, 같은 항 제4호 및 제5호 중 “복지팀, 복지팀장”을 “복지부, 복지부장”으로, 같은 항 제6호 중 “관리팀, 관리팀장”을 “관리부, 관리부장”으로, 같은 항 제7호는 삭제하며, 같은 항 제8호 중 “봉제사업팀, 봉제사업팀장”을 “봉제사업부, 봉제사업부장”으로, 같은 항 제9호 중 “건제사업팀, 건제사업팀장”을 “건제사업부, 건제사업부장, 세관위탁물품판매부, 세관위탁물품판매부장”으로 하며 같은 항 제10호를 다음과 같이 신설한다.

10. 보훈재활체육센터 : 운영부, 운영부장

별지 제1호서식을 첨부 43과 같이 한다.

㉖~㉙(생략)

부 칙 2015.12.30 [제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~②⑩ (생략)

⑫ 영상정보처리기기 설치·운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제1호 중 “총무재무부, 총무재무부장”을 “총무안전부, 총무안전부장”으로 하고, 같은 항 제8호, 제9호를 각각 삭제한다.

⑫~⑳ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙

[제339호, 2022.7.7
직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑫ (생략)

⑬ 영상정보처리기기 설치·운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제1호 중 “총무안전부, 총무안전부장”을 “총무부, 총무부장”으로 한다.

⑭ ~ ⑳ (생략)

부 칙

[제349호, 2023.1.4
직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑭ (생략)

⑮ 영상정보처리기기 설치·운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조1항1호 중 “총무부, 총무부장”을 “총무재무부, 총무재무부장”으로 한다.

⑯ ~ ㉑ (생략)

(별지 제1호 서식) <신설 12.4.10> <개정 15.3.17>

영상정보처리기기 운영·관리계획

본 _____(이하 “본 기관”이라 함)는 영상정보처리기기 운영·관리 계획을 통해 본 기관에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용·관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

본 기관은 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리 기기를 설치·운영 합니다.

- 시설안전 및 화재 예방
- 고객의 안전을 위한 범죄 예방

《주차장에 설치하는 경우》

- 차량도난 및 파손방지

※ 주차대수 30대를 초과하는 규모의 경우 「주차장법 시행규칙」 제6조제1항을 근거로 설치·운영 의무

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위
00대	건물로비, 주차장 입구

3. 관리책임자 및 접근권한자

귀하의 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보 보호책임자를 두고 있습니다.

구분	이름	직위	소속	연락처
관리책임자	홍길동		0000과	00-0000-0000
접근권한자				

4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

촬영시간	보관기간	보관장소
24시간	촬영일로부터 00일	000실 (보관시설 명)

○ 처리방법

- 개인영상정보의 목적외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료시 복원이 불가능한 방법으로 영구 파기(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.

5. 영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁에 관한 사항 (해당하는 경우만)

본 기관은 아래와 같이 영상정보처리기기 설치 및 관리 등을 위탁하고 있으며, 관계 법령에 따라 위탁계약시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다.

수탁업체	담당자	연락처
OO시스템	홍길동	02) 000-0000

6. 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

○ 확인 방법 : 영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 본 기관을 방문하시면 확인 가능합니다.

○ 확인 장소 : 00부서

7. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

귀하는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·파기를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 귀하가 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다.

본 기관은 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·파기를 요구한 경우 지체없이 필요한 조치를 하겠습니다.

8. 영상정보의 안전성 확보조치

본 기관에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있습니다. 또한 본 기관은 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 있고, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

9. 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 20 년 월 일에 제정되었으며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·파기 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 본 기관 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

○ 공고일자 : 20 년 월 일 / 시행일자 : 20 년 월 일

(별지 제2호 서식) <개정 12.4.10>

CCTV 안내판의 형식

본 건물 ()는

목적으로

영상정보처리기기를 운영하고 있습니다.

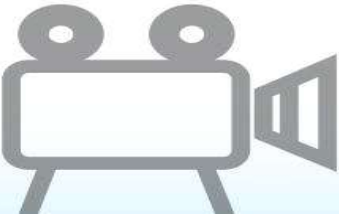
• 설 치 장 소 : _____

• 촬 영 범 위 : _____

• 촬 영 시 간 : _____

• 관리책임자 : _____

(연락처 _____)



비고 : 영상정보처리기기 운영자는 정보주체가 영상정보처리기기가 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 법 제25조제4항 본문에 따라 아래 1번부터 4번까지의 내용이 기재된 안내판을 설치하여야 함

1. 설치목적 및 장소
2. 촬영범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명 또는 직책 및 연락처
4. 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처

(별지 제3호 서식) <개정 12.4.10>

개인영상정보(□ 존재확인 □ 열람) 청구서				처리기한
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구체적으로 요 청하지 않으 면 처리가 곤 란할 수 있음)	영상정보 기록기간	(예 : 2012.01.01 18:30 ~ 2012.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00분 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
「표준 개인정보 보호지침」 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.				
년 월 일 청구인 (서명 또는 인) ○ ○ ○ ○ 귀하				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

(별지 제4호 서식) <개정 12.4.10>

개인정보 (☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절) 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용					
열람 일시				열람 장소	
통지 내용 (☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절)					
열람 형태 및 방법	열람 형태	☐ 열람·시청 ☐ 사본·출력물 ☐ 전자파일 ☐ 복제물·인화물 ☐ 기타			
	열람 방법	☐ 직접방문 ☐ 우편 ☐ 팩스 ☐ 전자우편 ☐ 기타			
납부 금액	①수수료	원	②우송료	원	계(①+②) 원
	수수료 산정 명세				
사 유					
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.				

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의

직인

(뒤 쪽)

유의사항

1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다.
 - 가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다.
 - 가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지
 - 나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지
 - 다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법

※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과급서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

(별지 제5호 서식) <신설 12.4.10>

개인영상정보 관리대장

번호	구분 (이용,제공, 열람,파기, 거부 등)	일시		열람 등 요구자 성명	연락처	목적/사유	이용·거부 등 근거	이용·제공 형태	제공기간	담당자	책임자
		요구	제공/거부								
1											
2											
3											
4											
5											

(별지 제6호 서식) <신설 12.4.10>

개인영상정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

210mm×297mm

(별지 제7호 서식) <개정 12.4.10>

CCTV 점검 기록부

월 1회 점검
20 년 월 일

			책임자	담당자
점검 항목	점검결과	조치사항	비고	
DVR시스템초기 작동상태				
DVR시스템 (영상화면) 정상작동 여부				
기본설정의 변동 및 임의조작 여부				
DVR장비의 외관상태				
케이블 연결 상태				
모니터, 카메라동작 상태				
녹화상태 확인				
날짜 및 시간 정상여부				
ID 및 패스워드 정상 여부				
기타 기계적 상태				

(별지 제8호 서식) <신설 12.4.10>

개인영상정보 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장

51010 지식재산권관리 및 보상지침

지식재산권관리 및 보상지침

제정 2019.12.27
일부개정 2022. 7. 7
일부개정 2023. 1. 4

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단 (이하 ‘공단’이라 함) 직원의 지식재산에 관한 제반 사항을 규정함으로써 이를 보호·장려하고, 연구의욕을 향상시키며, 이로 인한 권리를 합리적으로 관리·운영하여 의학발전 및 국민보건향상에 기여하게 함을 목적으로 한다.

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

1. “지식재산”이란 인간의 창조적 활동 또는 경험 등에 의하여 창출되거나 발견된 지식, 정보, 기술, 사상이나 감정의 표현, 영업이나 물건의 표시, 생물의 품종이나 유전자원(遺傳資源) 및 그 밖에 무형적인 것으로서 재산적 가치가 실현될 수 있는 것을 말한다.
2. “지식재산권”이란 법령 또는 조약 등에 따라 인정되거나 보호되는 지식재산에 관한 권리를 말한다.
3. “직무발명”이라 함은 직원이 그 직무에 관하여 발명한 것이 성질상 공단의 업무에 속하고, 그 발명을 하게 된 행위가 직원의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 경우를 말한다. 제3자와의 연구용역계약에 의하여 그 권리가 공단에 귀속하게 된 발명은 직무발명으로 보며, 제3자와의 연구용역과제라도 병원 등 공단시설이나 인력을 활용하여 수행한 결과 창작하게 된 발명은 원칙적으로 직무발명으로 본다.
4. “자유발명”이라 함은 제3호의 규정에 의한 발명이외의 직원이 한 발명을 말한다.

5. “발명자”라 함은 지식재산을 창출한 공단 직원을 말한다.
6. “공단의 업무”라 함은 한국보훈복지의료공단 정관 제41조 사업의 범위에 속하거나 별도로 부여받은 과제를 말한다.
7. “기술이전”이라 함은 공단이 단독 또는 타 기관과 공동으로 소유하거나 그 사용 권리를 보유하는 지식재산권 및 시작품, 시제품, 물질 등의 유형적 결과물을 외부 제3자에게 사용 또는 활용의 목적으로 양도 또는 실시 허가하는 것을 말한다.
8. “기술이전 기여자”라 함은 병원 혹은 공단에 속한 자로서 연구개발 결과물의 실시를 위한 전략수립, 기술평가, 마케팅, 협상, 계약체결, 사후관리 등 기술이전에 기여한 자를 말한다. 단, 발명자 등 기술이전에 따라 발생한 기술료를 통해 성과배분을 받은 자는 제외한다.

제3조(적용범위) 공단의 직무발명과 업무수행에 의한 지식재산권의 관리에 관하여는 관계법령 및 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제4조(권리의 승계) ① 공단은 직무발명의 경우 이 규정이 정하는 바에 따라 발명자의 지식재산권을 받을 수 있는 권리 또는 지식재산권을 승계한다. 다만, 분쟁 중에 있거나 공단이 승계하는 것이 부적당하다고 지식재산관리위원회에서 인정하는 것에 대하여는 그러하지 아니할 수 있다.

② 공단은 제3자와의 연구용역계약을 체결함에 있어서 지식재산권의 귀속에 관한 규정을 삽입하고자 하는 경우에는 이를 연구계약서에 반영할 수 있다.

③ 직원의 직무발명이 제3자와 공동으로 한 것인 경우에는 공단은 그 직원이 가지는 권리의 지분만을 승계한다.

제5조(관리부서) ① 소속부서(출원부서)의 장은 지식재산권 접수, 승계, 양도, 출원, 등록, 처분, 매각 등에 관한 업무를 주관한다.

② 공단소유로 승계된 지식재산권 관리는 자산관리부서에서 총괄한다.

제 2 장 지식재산관리위원회

제6조(위원회의 설치 및 구성) ① 지식재산관리에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 지식재산관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 본사에 두며 위원장을 포함하여 6인으로 구성한다.

③ 위원회의 구성은 다음 각 호의 편제상 직위에 보직됨으로서 임명된 것으로 한다.

1. 위원장 : 관리이사

2. 위 원 : 기획조정실장, 행정지원실장, 의료지원실장, 복지지원실장 <개정 22.7.7>

3. 간 사 : 총무재무부장 <개정 22.7.7, 23.1.4>

④ 위원회는 위원 과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수일 경우 위원장이 결정한다.

⑤ 위원회의 심의사항에 대하여 자문이 필요한 경우에는 해당분야의 전문가를 자문위원으로 위촉할 수 있다.

⑥ 지식재산 관련 사항을 논의함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 본인 또는 관계자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

⑦ 특정 안건과 이해관계가 있는 위원은 해당 안건에 대한 심의·의결에 관여하지 못한다.

제7조(위원회의 임무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지식재산에 관한 주요 정책

2. 지식재산 출원, 등록 및 유지, 처분 등의 심의

3. 기타 지식재산 운영에 관한 사항

제8조(효력발생) 위원회의 심의를 거친 사항은 이사장의 승인을 받음으로써 그 효력을 발생한다.

제 3 장 직무발명

제9조(발명의 신고) ① 직원이 제2조 제3호의 발명을 한 때에는 지체 없이 그 내용을

발명신고서(별지 제1호서식)에 의하여 소속부서의 장에게 신고하여야 한다.

② 소속부서의 장은 승계에 관한 의견을 첨부하여 이사장에게 제출하여야 한다.

제10조(가승계의 심사 및 결정) 이사장은 제9조의 지침에 의해 신고된 발명신고서를 접수한 때로부터 30일 이내에 위원회 심의에 회부하여 그 발명이 직무발명에 속하는지의 여부와 지식재산권을 공단이 가승계할 것인지의 여부를 결정하여 소속부서의 장을 경유하여 발명자에게 통보하여야 한다.

제11조(권리의 양도) 발명자는 직무발명에 관하여 공단으로부터 그 권리를 가승계한다는 결정의 통지를 받았을 때에는 지체 없이 그 권리를 공단에 양도하여야 한다.

제12조(출원 및 승계) ① 이사장은 발명자로부터 직무발명에 의한 권리를 양도받고(별지 제2호서식), 출원을 해야 할 필요가 있는 것에 대하여 공단 명의로 지체 없이 출원을 하여야 한다.

② 이사장은 전항의 규정에 의거 특허청에 출원한 직무발명이 지식재산권의 성질이 없어 반려되었을 경우에는 기술비결 등에 관한 승계여부를 결정하여 이를 소속부서의 장을 경유하여 발명자에게 통보하여야 한다.

③ 직무발명에 의한 권리의 지식재산권등록이 결정되었을 경우에는 이사장은 즉시 승계결정하고 소속부서의 장을 경유하여 발명자에게 그 사실을 통지(별지 제3호서식)하여야 한다.

④ 제4조 제3항에 규정된 발명을 출원하는 경우에는 제3자와의 연구용역계약서에 따라 그 비용을 부담한다.

제13조(출원의 유예) 위원회의 심사에 의하여 직무발명에 의한 권리를 공단에서 승계하되 출원을 하지 아니하고 기술비결로서 보유하기로 결정한 경우에는 그 내용을 발명자 및 관계인에게 신속히 통보하여야 하며, 발명자 및 관계인은 위원회가 정하는 일정기간 동안 그 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제14조(재심 청구) ① 발명자는 위원회의 심사결과, 권리승계의 부결통지를 받은 날로부터 30일 이내에 위원회에 서면으로 재심을 청구할 수 있다.

② 위원회가 전항의 청구가 이유 있는 것으로 인정한 때에는 제11조 내지 제13조에 따라 조치하고, 청구가 이유 없는 것으로 인정한 때에는 그 이유를 소속부서장을 경유하여 발명자에게 통보하여야 한다.

제15조(발명자의 출원 등 제한) ① 발명자는 제11조에 의하여 공단이 권리를 가 승계하지 아니하겠다는 통지를 받은 이후가 아니면 발명자명의로 지식재산권출원을 하거나 그 권리를 제3자에게 양도할 수 없다. 다만, 당해 발명이 직무발명에 속하지 아니한다고 스스로 인정하는 경우 또는 발명자 명의로 긴급하게 지식재산권출원을 할 필요가 있을 경우에는 예외로 한다.

② 전항 단서에 의하여 지식재산권출원을 하였을 경우에는 그 내용을 지체 없이 제9조에 준하여 신고하여야 한다.

제16조(자유발명의 승계) ① 자유발명에 대하여는 발명자의 요청에 의하여 공단이 그 권리를 승계할 수 있다.

② 전항에 의하여 공단이 그 권리를 승계할 경우 모든 절차와 보상은 직무발명에 준한다.

제 4 장 지식재산권의 관리

제17조(지식재산권리화 비용 지원원칙) 대표발명자당 연간 지식재산권발명 1건에 대한 지원이 원칙이며, PCT 출원에 따른 개별국가 해외출원도 1개국에 한하여 지원하는 것이 원칙이다. 단, 지식재산관리위원회에서 추가 지원을 결정하는 경우에도 지식재산권발명 건수는 최대 3건, 해외출원 국가수도 최대 3개국을 초과할 수 없다.

제18조(지식재산권의 유지 및 포기) ① 공단은 등록 후 5년간 지식재산권 유지 비용을 부담하고 6년차 이후의 연차료는 부담하지 않고 해당 지식재산권을 포기하는 것을 원칙으로 한다.

② 공단은 등록 후 5년차 연차료를 지급한 지식재산권에 대하여 연차료 지급일을

기준으로 2개월 이내에 해당 지식재산권의 대표발명자에게 포기 예정임을 통보한다. 대표발명자가 포기에 동의하는 경우 공단은 해당 지식재산권의 유지를 포기하며, 대표발명자가 유지비용을 부담하거나 지식재산관리위원회가 필요하다고 인정하는 경우 해당 지식재산권을 유지할 수 있다.

③ 제2항에 따라 대표발명자가 유지비용을 부담한 지식재산권은 공단 명의로 유지한다. 단, 해당 지식재산권이 기술이전 되어 실시료가 발생하면 발명자 보상금을 지급하며 구체적인 사항은 이 지침에 따른다.

④ 대표발명자는 4년차부터 연차료 발생 시 지식재산권 지속여부에 대한 의견서(별지 제4호서식)를 이사장에게 즉시 제출하여야 한다.

제19조(보상금) 보상금은 지식재산권의 양도 또는 실시로 인하여 공단에 수익이 발생하였을 경우 발명자에게 지급하는 보상금으로 지급기준은 위원회에서 심의한다.(단, 공단의 직책을 담당하는 자가 조직의 대표 자격만으로 발명자에 등록된 경우, 기술이전에 따른 보상금을 지급하지 아니한다.)

제20조(보상금의 지급 등) 보상금을 받을 수 있는 권리를 가진 발명자가 2인 이상일 경우에는 그 지분에 따라 지급한다. 다만, 지분비율이 명확하지 아니한 경우에는 동일 금액으로 배분하여 지급한다.

제21조(전직·퇴직 및 사망후의 보상) ① 보상금을 받을 수 있는 권리는 발명자가 전직 또는 퇴직한 후에도 존속한다.

② 발명자가 사망하였을 경우에는 제1항의 권리는 상속인에게 승계된다.

제22조(처분의 원칙) 지식재산권의 처분은 그 통상실시권을 허여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 이사장은 지식재산권의 통상실시권의 허여를 받고자 하는 자가 없거나 그 실시예 특히 필요하다고 인정할 때에는 지식재산권을 매각하거나 타인에게 전용실시권의 설정을 할 수 있다.

제23조(매각등의 방법) ① 지식재산권의 매각 및 그 전용실시권 설정은 일반경쟁입찰에 의한다. 다만, 다음 각 호에 해당할 때에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 지식재산권의 내용이 특정인의 기술이나 설비가 필요하여 경쟁입찰에 부칠 수 없

거나 현저하게 유리한 가격으로 계약을 할 수 있을 때

2. 행위를 비밀히 할 필요가 있을 때
3. 전용실시권의 설정을 받은 자에게 그 권리를 매각할 때
4. 전용실시권 설정의 계약기간 만료 후 그 실시료를 인상 조정하여 재계약할 때
5. 천재지변이나 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 경우로서 경쟁에 부칠 시간적 여유가 없을 때
6. 2회 이상 유찰되거나 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때
7. 무상으로 전용실시권의 설정을 할 때

② 지식재산권에 대한 통상실시권의 허여는 수의계약에 의한다.

제24조(대금납부) 지식재산권의 매각대금은 일시에 그 전액을 납부하게 하여야 하며, 실시료는 매년 2회로 분할하여 납부하게 할 수 있다.

제25조(실시기간) 지식재산권의 실시를 허여하는 경우의 그 실시기간은 계약 체결일로부터 3년을 초과하지 못한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 당해 지식재산권을 사업화하는데 필요한 준비기간이 1년 이상 소요된다고 인정될 때
2. 계약기간의 만료일로부터 당해 지식재산권의 존속기간이 1년 미만일 때

제26조(예정가격 결정기준) ① 지식재산권의 매각 예정가격은 다음 각 호에 명시된 금액을 기준으로 한다.

1. 제3자에게 실시를 허여함으로써 존속기간 중에 얻을 수 있는 실시료 총액
2. 제1호에 의하여 예정가격을 정할 수 없을 때에는 유사 지식재산권의 실지 매매가격

② 유상으로 지식재산권의 실시를 허여하는 경우 실시료 예정가격은 다음의 방법에 의하여 정한다. 지식재산권을 이용한 제품의 총판매수량 또는 총판매예정수량 × 제품의 판매단가 × 점유율 × 기본율

1. “총판매수량” 또는 “총판매예정수량”은 그 실시기간 중 매 연도별 판매수량 또는 판매 예정수량을 합계한 것으로 한다.
2. “제품의 판매단가”는 판매단가가 결정되었을 때에는 그 실시기간 중 매 연도별

공장도 가격으로 하며, 판매단가가 결정되지 아니하였을 경우에는 그 실시기간 중 매 연도별 설계단가를 적용한다.

3. “점유율”은 단위제품을 생산하는 데 있어서 당해 권리가 이용되는 비율로 한다.
4. “기본율”은 당해 권리를 이용하여 생산한 제품의 총판매가격 또는 총판매예정 가격에 점유율을 곱한 금액의 3%로 한다. 다만, 발명의 우수성 및 실용가치를 참작하여 4%이내로 할 수 있다.

제27조(수의계약 신청) 제23조제1항 단서 또는 제2항에 의하여 수의계약의 방법으로 지식재산권을 양수하고자 하는 자는 수의계약신청서(별지 제5호서식)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 이사장에게 제출하여야 한다.

1. 당해 지식재산의 실시에 관한 사업계획서
2. 매수대금견적서 또는 실시료견적서(별지 제6호서식)

제28조(자산관리) ① 소속부서의 장은 지식재산권 등록 및 변동사항 발생 시 자산관리부서장에게 통보해야 하며, 자산관리부서장은 그에 따른 자산 취득 등의 조치를 취해야 한다.

- ② 취득가액은 지식재산권 취득에 소요되는 개발비, 제반 수수료 등을 고려한 금액으로 하며, 매년 감가상각을 하여야 한다.

제29조(처분결과) 소속부서의 장은 지식재산권 처분 후 10일 이내에 관리총괄책임자를 경유하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제 5 장 보칙

제30조(발명자의 협력의무) 발명자는 지식재산에 관한 지식재산권출원, 심사, 심판 및 소송 기타 처분 또는 실시를 위하여 공단이 필요로 하는 사항이 있을 경우에는 이에 협력할 의무가 있다.

제31조(비밀유지의무) 발명자 또는 지식재산권에 관한 업무에 종사하는 자는 그 지식재산의 내용에 대한 비밀을 지켜야하는 의무를 가진다.

제32조(실용신안 및 의장에 관한 준용) 이 지침은 실용신안 및 디자인에 관하여

이를 준용한다.

제33조(시행) 이 지침의 시행에 관하여 필요한 사항은 지식재산관리위원회의 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.

제34조(지식재산권의 중요결정권) 지식재산권에 관련된 중요한 사항결정(기술이전, 기술이전자 결정, 자가실시 등)에 대해서는 대표발명자가 정한다.

제35조(준용) 이 지침에 포함되지 않은 사항은 「발명진흥법」, 「기술이전 및 사업화촉진에 관한 법률」 및 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 따른다.

부 칙 <시행번호 제325호, 2019.12.27.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 2022.7.7 〔제339호, 직제규정시행세칙 일부개정〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑭ (생략)

⑮ 지식재산권관리 및 보상지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항제2호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제6조제3항제3호 중 “총무안전부장”을 “안전관리부장”으로 한다.

⑯ ~ ⑳ (생략)

부 칙

[제349호, ^{2023.1.4} 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑩ (생략)

⑪ 지식재산권관리 및 보상지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항제3호 중 “안전관리부장”을 “총무재무부장”으로 한다.

⑫ ~ ⑭ (생략)

[별지 제1호서식] (제9조 관련)

발명(저작물) 신고서						
발명자~저작자)	성명	한글		주민등록번호		
		한자		생년월일		
	본적					
	주소					
	소속	현재		직위 또는 직급	현재	
발명(저작) 당시			발명(저작) 당시			
발명사항	발명의 종별	특허, 실용신안, 의장, 기술정보		발명의 (저작물) 성질	직무발명, 자유발명	
	발명의 (저작물) 명칭					
지식재산권관리 및 보상지침 제9조에 의하여 본인의 업무와 관련된 발명(저작물)을 신고합니다. 신고년월일 년 월 일 신 고 인 인 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하						
첨부 : 발명(저작물)명세서 1부						

[별지 제2호서식] (제12조 관련)

직무발명 권리 양도 확약서

발명자(저작자)	소속 :	직급 :	성명 :
발명(저작물)의 명칭			
발명의 중별	특허, 실용신안, 의장, 기술정보, 저작권		

지식재산권관리 및 보상지침 제12조에 의거 본인의 발명(저작물)에 대한 권리일체를 양도합니다.

년 월 일

위원인 :

인

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

[별지 제3호서식] (제12조 관련)

특 허 (고 안) 등 록 통 지 서						
특 허 등 록	발 명 자	성 명	한 글		주민등록 번 호	
			한 자			
		주 소				
	발 명 의 종 별	특 허, 실 용 신 안, 의 장				
	발 명 의 명 칭					
	등 록 번 호			등 록 년 월 일		
지식재산권관리 및 보상지침 제12조에 의하여 특허(고안) 등록을 위와 같이 통지합니다. 년 월 일 한국보훈복지의료공단 이사장 (인)						
첨부 : 1. 특허(등록)증 1부						

[별지 제4호서식] (제18조 관련)

특허권 지속여부에 대한 의견서

특 허 권 자			
발 명 자			
발명의 명칭			
특허 출원일		출원번호	
특허 등록일		등록번호	

한국보훈복지의료공단이 보유하고 있는
본 건의 특허권 지속여부와 관련하여
발명자로서 다음과 같이 의견을 제출합니다.

	특허권 지속 유지 필요	특허권 지속 유지 불요
(√)표기		
사유		

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

년

월

일

발명자

(인)

[별지 제5호서식] (제27조 관련)

수 의 계 약 신 청 서

신청인	성명(대표자)		주민등록 번호	
	주 소			
	기 관 명			
권리의 표시	권 리 별			
	특 허 (등 록)			
	번 호			
	발명(고안)의 명 칭			
처 분 의 종 류		매수, 전용실시권의 설정, 통상실시권의 허여		
실시권의 범 위	실 시 기 간			
	실 시 지 역			
	실 시 내 용			
매수대금 건적금액 또는 실시료 건적금액				
수 의 계 약 신 청 근 거				

지식재산권관리 및 보상지침 제27조에 의하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

인

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

[별지 제6호서식] (제27조 관련)

견 적 서

권 리 의 표 시	권 리 별	
	특 허 (등 록) 번 호	
	발 명(고 안)의 명 칭	
매수대금 또는 실시료의 견적 금액		
매수대금 또는 실시료 견적금액 산정근거 및 명세		
년 월 일 제 출 자 : 주 소 : 기 관 명 : 성 명 : ㉠		
한국보훈복지의료공단 이사장 귀하		

**51011 회의참석 수당 및 강의료
지급지침**

회의참석 수당 및 강의로 지급지침

제정 2020. 9.25

일부개정 2023. 6.30

제1조(목적) 이 지침은 위원회 운영규정 제11조에 따라 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라고 한다)에서 주관하는 이사회 등 각종 회의 참석수당 및 강의로(이하 “수당”이라고 한다) 등의 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

<개정 23.6.30>

제2조(다른 규정과의 관계) 수당의 지급기준은 법령이나 해당 위원회에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

제3조(지급대상) ① 수당 지급대상은 다음 각 호와 같다.

1. 이사회에 참석한 임명직 비상임이사
2. 각종 위원회 및 자문회의 등에 참석한 외부위원
3. 임직원 채용에 참석한 외부의 서류심사위원 및 면접위원
4. 공단에서 주최하는 각종 소양 및 직무교육, 워크숍, 세미나 등에 초청된 외부강사
5. 기타 이사장이 수당지급이 필요하다고 인정하는 경우

② 법령 등에 따라 당연직으로 회의에 참석한 경우에는 수당을 지급할 수 없다.

제4조(지급기준) ① 지급기준은 별표와 같으며, 예산의 범위 내에서 지급한다.

② 제1항의 수당에는 회의 등과 관련하여 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

제5조(지급방법) 수당지급 사유가 발생할 때마다 지급하며, 회의참석자의 개인명의로 계좌로 입금해야 한다.

부 칙 <시행번호 제348호, 2020.9.25.>

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 지침 시행이전에 지급된 수당은 이 지침에 의해 지급된 것으로 본다.

부 칙 <시행번호 제423호, 2023.6.30.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 23.6.30>

회의참석 수당 및 강의로 지급기준(제4조 관련)

구 분	지급단위		상한금액	비 고(지급대상)
이사회	회당	참석수당	50만원	· 임명직 비상임이사만 해당 (당연직 비상임이사 제외)
		서면심의수당	20만원	
각종 위원회, 자문회의 참석수당	1시간 이하		40만원	· 1시간 초과 : 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액 초과하지 못함
	1시간 초과		60만원	
채용 심사위원	2시간 이하		20만원	· 심사소요시간, 위원의 전문성·경력 등을 고려 하여 구간 범위 내 수당 지급
	2시간 초과~ 4시간 이하		30만원	
	4시간 초과~ 6시간 이하		40만원	
	6시간 초과~ 8시간 이하		60만원	
	8시간 초과		80만원	
강의로	시간당		100만원	· 국내외 해당분야 최고권위자로 이사장이 특별히 인정하는 자
	최초 1시간		40만원	· 전·현직 장관(급) 이상 및 이에 준하는 자
	초과 1시간 (매시간)		20만원	· 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 이사장이 인정하는 자
	최초 1시간		30만원	· 사회적 명망이 높은 문화·예술·종교인·기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 이사장이 인정하는 자
	초과 1시간 (매시간)		20만원	· 전·현직 차관(급) 및 이에 준하는 자
	초과 1시간 (매시간)		20만원	· 공직유관단체, 공공기관 기관장 및 이에 준하는 자
	최초 1시간		23만원	· 사회적 인지도가 있는 대학교수 및 이에 준하는 학계인사로 이사장이 인정하는 자
	초과 1시간 (매시간)		12만원	· 사회적 인지도가 있는 문화·예술·종교인·기업임원(급) 및 이에 준하는 자로 이사장이 인정하는 자
	최초 1시간		12만원	· 전·현직 4급 이상 및 이에 준하는 자
	초과 1시간 (매시간)		10만원	· 공직유관단체, 공공기관 임원 및 이에 준하는 자
	초과 1시간 (매시간)		10만원	· 특강이외 대학교수, 강사 및 이에 준하는 학계인사
	초과 1시간 (매시간)		10만원	· 특강이외 기업임원(급) 인사
	초과 1시간 (매시간)		10만원	· 시민단체 임원, 연구소 연구원 등
	초과 1시간 (매시간)		10만원	· 전·현직 5급 이하 및 이에 준하는 자
	초과 1시간 (매시간)		10만원	· 공직유관단체, 공공기관 직원 및 이에 준하는 자

- ※ 공직유관단체와 공공기관은 「공직자윤리법」 제3조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관을 의미
- ※ 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 [별표2] 제2호의 적용 기준에 따라 구분
- ※ 위 기준에도 불구하고, 운영 중 특이사항 등을 감안하여 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 「동법 시행령」에 저촉되지 않는 범위 내에서 이사장이 조정할 수 있음

**51012 혁신도시 지역기업 우대기준
업무처리 지침**

혁신도시 지역기업 우대기준 업무처리 지침

제정 2020.11.27

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 혁신도시 지역에서 수행되는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결하는 경우에 적용할 지역기업의 우대기준 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지역기업의 범위) 지역기업은 입찰공고일이나 (수의)계약일 현재 강원도 고시에 따라 지정된 우대지역 안에 주된 영업소를 등록한 자를 말한다.

제3조(우대사업의 범위) ① 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법 시행령」 제42조의2에 의거 우대기준의 적용대상 사업은 다음과 같다.

1. 공사계약 : 다음 각 목의 공사에 관한 계약

가. 「건설산업기본법」 제2조제5호 및 제6호에 따른 종합공사 및 전문공사

나. 「전기공사업법」 제2조제1호에 따른 전기공사

다. 「정보통신공사업법」 제2조제2호에 따른 정보통신공사

라. 「소방시설공사업법」에 따른 소방시설의 신설, 증설, 개설, 이전 및 정비에 관한 공사

2. 물품 제조·구매 계약 : 각종 기자재, 기계류, 사무기기 및 전산장비 등의 제조나 구매에 관한 계약

3. 용역계약 : 다음 각 목의 용역에 관한 계약

가. 「엔지니어링산업 진흥법」 제2조제1호에 따른 엔지니어링활동에 관한 용역

나. 「건축사법」 제2조제3호 및 제4호에 따른 설계 및 공사감리에 관한 용역

② 제1항의 적용은 공단 본사의 계약에 한하며, 이전지역에 소재지를 두지 않은 각 소속기구의 자체계약과 소속기구의 사업을 대행하여 체결하는 계약은 제외한다.

제4조(우대기준의 운영) ① 우대 대상은 우대지역 내 주된 영업소를 두고 영업기간이 1년 이상인 자로 한다.

② 제3조에 해당하는 우대사업 계약의 경우 다음 각 호의 기준을 적용하여 운영한다.

1. 물품·기술용역

가. 적격심사낙찰제 입찰시 적격심사세부기준의 지역기업을 혁신도시 지역기업으로 한정하여 가점을 부여한다.

나. 협상에 의한 계약 입찰시 제안서 평가중 정량평가지 혁신도시 지역기업에 가점을 부여한다.

다. 가점의 부여방법은 다음과 같다.

1) 혁신도시 지역기업 가점은 최고 1점으로 한다.

2) 혁신도시 지역기업과 공동수급체를 구성하는 경우에는 지분율의 합에 따라 다음과 같이 가점을 부여한다.

지분율의 합	가점	지분율의 합	가점	비 고
A. 20% 이상	1.0	B. 10% 이상, 20% 미만	0.5	사업특성에 따라 별도 내부방침을 통하여 지분율에 따른 등급 및 평점의 폭 조정 가능

2. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조제1항제5호에 의한 수의계약인 경우는 수행능력·경영상태 등을 고려하여 혁신도시에 주된 영업소를 두고 있는 기업을 대상으로 견적서 제출을 제한할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 특수한 지식, 기술 또는 자격을 요구하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 적용대상에서 제외 할 수 있다.

부 칙 <시행번호 제354호, 2020.11.27.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

51013 규제입증위원회 운영지침

규제입증위원회 운영지침

제정 2020.12.10

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 제규정에 있는 규제의 필요성을 입증하기 위한 규제입증위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(기능) 규제입증위원회(이하 “규제위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기존 규제의 유지·완화·폐지에 관한 사항
2. 새로운 규제의 신설·강화에 관한 사항
3. 그 밖에 위원장이 심의·조정이 필요하다고 인정하는 사안

제3조(구성) 규제위원회는 위원장 1명을 포함하여 7명 이상 13명 이내의 위원으로 구성하며, 과반수는 외부위원으로 구성한다.

1. 위원장은 기획이사로 한다.
2. 내부위원은 규제위원회 개최시마다 위원장이 부장 이상 직원 중에서 지명한다.
3. 외부위원은 공단 업무와 관련 법령에 관하여 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 이사가장이 임명 또는 위촉한다.

제4조(위원의 임기) 외부위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 제5조 각 호 등의 사유로 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제5조(위원의 해촉) 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 임기 중에도 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 정당한 이유 없이 회의에 참석하지 않는 경우
3. 직무상 취득한 사실을 유포하여 공단의 명예를 훼손하거나 피해를 입혔을 경우

4. 금품수수 또는 부정한 청탁에 따라 권한을 행사하는 등의 비위사실이 확인된 경우

5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다는 의사를 밝힌 경우

제6조(소집 및 회의) ① 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 규제위원회를 소집할 수 있다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명한 위원이 직무를 대행한다.

② 규제위원회의 회의는 대면회의(영상회의를 포함한다)를 원칙으로 하고, 부득이한 사유가 있을 때에는 서면으로 할 수 있다. 이 경우 전자문서 등의 방법으로 문서를 송수신할 수 있다. 다만, 서면으로 규제위원회를 개최하게 되는 경우 위원장은 그 사유를 문서로 작성하여 위원들에게 통보하여야 한다.

③ 규제위원회에 상정되는 안건의 소관부서는 회의를 소집하기 전에 안건의 규제입증 자료를 제출하여야 한다.

제7조(회의 운영) ① 규제위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제6조제2항에 따라 서면으로 안건을 심의·의결하고자 하는 경우에는 재적위원 과반수의 별지 제1호 서식에 따른 심의서 제출과 제출한 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 규제위원회의 의결은 각 위원이 별지 제1호 서식에 따른 심의서를 작성하여 제출하는 것으로 한다.

④ 위원장은 상정되는 안건의 소관부서 관계직원, 규제 개선을 건의한 이해관계자 등을 규제위원회에 출석시켜 의견을 진술할 기회를 부여할 수 있다.

⑤ 규제위원회의 의결 결과는 상정된 안건의 소관부서에게 통보하여야 한다.

제8조(간사) ① 규제위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

② 간사는 「직제규정 시행세칙」에 따라 제규정 제·개정 및 관리에 관한 업무를 담당하는 부서의 장으로 한다. 다만, 간사가 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는

경우에는 직무대행자로 하여금 간사 업무를 대행하게 할 수 있다.

③ 간사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 안건의 준비, 배부 등 회의 운영에 관한 사항
2. 규제위원회 운영을 위한 외부위원 관리, 회계 등 제반 행정지원에 관한 사항
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 위임하는 사항

④ 회의록은 개별 위원의 별지 제1호 서식에 따른 심의서를 제출하는 것으로 갈음한다.

제9조(수당 지급) 규제위원회의 회의에 참석한 외부위원, 이해관계자에게는 예산의 범위 내에서 수당·여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부 칙 <시행번호 제355호, 2020.12.10.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

규제입증위원회 심의서

안 건	규제내용이 있는 규정, 조문		
규제의 당위성 및 필요성 의견 (소관부서)	소관부서의 규제 규정·조문 유지에 관한 의견		
검토의견 (주관부서)	상위법령 위배여부 검토		
의결내용	찬성(규제유지)	반대(규제 폐지)	반대(규제완화)
의결사유			
위원서명	본 위원은 위와 같이 안건을 의결하였음을 확인합니다. 년 월 일 성명 (서명)		

51014 영상물 촬영 허가 지침

영상물 촬영 허가 지침

제정 2022. 7.20

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 본사 및 소속기구에서의 영상물 촬영 허가에 대한 제반 운영과 관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 “영상물”이라 함은 「영상진흥기본법」 제2조 제1호의 영상물을 말한다.

제3조(영상물의 구분) 영상물의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 영리목적 영상물

- 가. 극장개봉용 장편 극영화
- 나. TV 드라마 및 오락물
- 다. 뮤직 비디오
- 라. 상업광고
- 마. 화보 촬영
- 바. 그 밖에 영리를 목적으로 제작되는 모든 영상물

2. 비영리 영상물

- 가. 저예산 독립영화
- 나. 학생영화
- 다. 그 밖에 영리를 목적으로 하지 않는 영상물

제4조(승인신청 및 구비서류) ① 촬영을 하려는 자(이하 “제작사”라 한다)는 별지 제1호 서식에 따른 신청서와 다음 각 호의 구비서류를 공단 홍보 담당자에게 제출하여야 한다. 다만, 한국보훈복지의료공단 본사 및 소속기구 직원이 업무 목적으로 영상물을 촬영할 경우 허가 대상에 제외한다.

- 1. 촬영분 시나리오 콘티 및 촬영계획서
- 2. 사업자등록증 사본

② 촬영 신청기한은 촬영일 최소 30일 전을 원칙으로 하고, 사전 현장 확인 및 업무 시간 외 촬영 등 별도 협의가 필요한 경우 60일 전까지 신청서를 제출하여야 한다.

③ 제작사 측에서 촬영 일정 변경 요청 시 협의를 통해 일정 변경이 가능하며, 일정 변경 가능 기한은 촬영 개시 최소 10일 전을 원칙으로 한다. 이 경우 일정 변경 승인 절차는 변경의 정도에 따라 촬영업체와 별도로 협의한다.

제5조(승인절차) 공단은 제4조제1항에 따른 신청서 접수 후 관계부서 협의를 통해 촬영 승인 여부를 촬영예정일 14일 전까지 제작사 측에 통보하여야 한다.

제6조(촬영불가 사항) ① 공단은 영상물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 촬영 허가를 아니 할 수 있다.

1. 포르노그래피나 폭력을 미화하는 장면, 인권침해 및 어린이 학대 등 사회질서 및 사회 미풍양속에 반하는 장면의 촬영
2. 기타 기관 및 시설물에 대한 부정적 이미지를 줄 수 있는 장면의 촬영
3. 병원이나 요양원에서 환자나 입소자 치료·생활 방해 및 초상권 관련 문제가 발생할 여지가 있는 경우
4. 이외에 공단이 판단했을 때 사업에 해가 되거나 입원 및 외래환자, 입소자, 이용자 및 보호자에게 불편을 줄 여지가 있는 경우

② 공단은 제작사 측에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품을 반입하려는 경우 허가해서는 아니 된다.

1. 허가받은 차량 외에 자동차·우마차·마필 또는 그 밖에 동물
2. 인공강우·인공강설·인공안개 등을 위한 약품 및 시설기구
3. 연기 및 불꽃 발생 장비 등 화재 발생 우려가 있는 물품
4. 대형 확성기, 스피커, 조명 등 빛과 소음 등으로 민원이 발생하는 장비
5. 이외에 기타 공단의 품위를 손상하게 하는 소품

③ 공단은 제작사가 제1항 또는 제2항의 촬영 불가 사항을 위반하거나 그 밖의 규정을 위반하는 경우에는 촬영 중지 또는 허가 취소를 할 수 있다.

제7조(촬영 수수료) 공단은 촬영 수수료를 제작사 측에 요구하여서는 아니 된다.

제8조(신청인의 의무) 제작사는 다음 각 호의 의무를 가지며 이를 위반함으로써 야기

되는 불이익에 대해서는 공단은 책임지지 않는다.

1. 기한준수 및 서류제출 성실의 의무

가. 제작사가 제출한 신청서 및 서류가 불충분할 경우 공단은 서류의 보충을 요구할 수 있음

나. 제작사는 고의적으로 사실과 다르거나 축소된 내용으로 지원신청해서는 아니됨

2. 변동사실 신속고지의 의무

가. 제작사는 신청서 접수 당시 제출한 사항(촬영장소, 촬영일정 및 인원 장비수 등)을 준수하도록 노력해야 함

나. 불가피하게 일정을 변경하거나 취소할 경우 제4조제3항에 따름

3. 촬영지 보호의 의무

가. 제작사는 촬영 중 발생한 오물 및 쓰레기를 깨끗하게 청소하고, 변형되거나 훼손된 건물 및 기물 등을 원상복구하거나 또는 그에 상응하는 보상을 해야 함

나. 촬영을 위하여 부득이하게 해당 장소 내 시설물을 변형하거나 철거할 경우 공단에 철거 및 원상복구계획서를 제출하여야 하며, 파손된 경우 공단 측에서 원하는 복구나 물리적, 금전적 보상 조치를 해야 함

4. 환자 등 이용객 불편 최소화 및 사생활 보호의 의무

가. 제작사는 촬영으로 인해 야기되는 제3자의 불편을 최소화하기 위해 사전 공지를 하고 충분한 동의를 구해야 하며, 불가피하게 발생하는 불편에 대해서는 이를 해소할 수 있는 방안을 마련하도록 노력해야 함

나. 제작사는 사전 동의 없이 사유재산을 촬영하거나 타인의 신체를 촬영할 수 없음

제9조(신청인의 협조사항) ① 제작사가 공단 내 시설물에서 촬영할 경우, 촬영 종료 10일 내에 촬영 장면이 담긴 동영상 및 스틸 사진을 공단 홍보 담당자에게 제공하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우 공단에 제공 기간 조정을 요청할 수 있다.

② 제작사가 공단 내 시설물에서 촬영할 경우, 영상제작물의 크레딧에 공단 지원 사항 사입에 적극 협조하여야 한다.

부 칙 <시행번호 제391호, 2022.7.20.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <제4조 관련>

한국보훈복지의료공단 관내 촬영 승인 신청서

신청인	성 명		소 속	
	연락처 (사무실)		연락처 (휴대전화)	
촬영일시	202 . . . : ~ : 까지 (총 시간 분)			
촬영목적				
촬영장소				
촬영인원 (배우/스텝)				
촬영 장비				
소품				
기타 사항				
첨부 서류	1. 촬영계획서(시나리오 포함) 1부. 2. 사업자등록증 1부. 3. 사업자 인감증명서 사본 1부.			

상기 본인(단체)은 한국보훈복지의료공단 시설물에서 영상물을 촬영함에 있어 감염병(코로나19 등) 예방 필수 지침 및 촬영에 의한 피해 발생 시 보훈공단에서 청구되는 항목에 대해 숙지하고 서약합니다. 제작사의 촬영신청은 공단 영상물 촬영 허가 지침에 동의하는 것으로 간주되며, 모든 민형사상의 책임은 제작사에 있다.

□ 감염병(코로나19 등) 예방 필수 지침 준수

- 관내 시설 촬영 전 인원 및 발열체크 (시설에 설치된 온도계로 확인)
 - 코로나19 확진, 의심 증상자 당 시설물 출입금지 (확진 후 치료 완료한 경우는 제외)
 - 발열(37.5℃ 이상), 기침, 호흡곤란, 폐렴, 객담, 인후통, 두통 등
- 사무실 등 당사 직원 근무지 방문시 홍보담당자 사전 협의
(무단 방문 및 진입 금지)
- 직원 촬영 원칙적 금지

□ 피해보상 청구 내역

○ 감염병(코로나19 등) 예방 필수 지침 미 준수에 따른 시설촬영 관계자(스텝, 배우 등) 중 감염병(코로나19 등)확진으로 당사 시설물의 운영 제한, 방역, 소송, 영업손실 비용 등이 발생한 경우 하기의 제반 비용에 대해 구상권 청구

- 시설 방역에 따른 비용 일체
- 시설 일시 폐쇄 등에 따른 영업손실 비용 일체
- 감염(코로나19 등)에 따른 2차 감염자 보상 비용 일체

20 년 월 일

회사명(대표) : (인)
 신청인 : (인)

51015 법률사무 관리지침

법률사무 관리지침

제정 2023. 6.21.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)과 공단 직제규정 제10조제1항에 규정된 소속기구(이하 “소속기구”라 한다)를 당사자 또는 참가인으로 하는 소송 및 법률자문 업무에 필요한 사항을 정하여 소송 및 법률자문 업무의 효율적 수행과 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

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

1. “소송”이라 함은 공단과 소속기구를 당사자 또는 참가인으로 하는 민사소송(신청 사건을 포함한다), 행정소송(신청사건을 포함한다) 및 임직원이 공단의 업무수행과 관련하여 피의 또는 피소된 형사사건 등을 말한다.
2. “주관부서”라 함은 공단 「직제규정」 제14조에 따라 공단 소송업무 총괄 관리를 담당하는 부서를 말한다.
3. “소관부서”라 함은 공단 「직제규정시행세칙」 제4조에 따라 해당 소송과 관련된 업무를 담당하는 부서를 말한다.
4. “부서장”이라 함은 위 주관부서 또는 소관부서를 지휘·감독하는 실장(원장 또는 센터장 등) 및 부장을 말한다.
5. “의료소송”이라 함은 공단 직제규정 제10조제1항에 규정된 소속기구의 의료행위 및 그 과정으로 인하여 제기된 소송을 말한다.
6. “국가소송”이라 함은 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률」에 규정된 소송을 말한다.
7. “소송비용”이라 함은 실제 지출된 변호사 비용, 인지대, 송달료, 감정료 등 기타 소송비용액확정 절차를 통해 인정받을 수 있는 비용 등을 말한다.

제3조(소송업무의 주관 등) ① 주관부서장은 공단의 소송업무, 법률자문 및 기타 소송 업무에 관한 다음 각 호의 사항을 주관한다.

1. 소송사무에 대한 조사, 통계, 분석 및 대책 수립에 관한 사항
2. 소송 소관부서 및 소송수행자에 대한 지휘, 감독 및 교육에 관한 사항
3. 소송대리인 선임에 관한 사항
4. 진행 중인 소송에 대한 경과 확인에 관한 사항
5. 법률자문변호사 위촉 및 법률자문업무 관리에 관한 사항
6. 그 밖에 소송 및 법률자문 업무 수행에 필요한 사항

② 주관부서장은 소송 사안과의 연관성을 기준으로 해당 소송의 소관부서를 지정할 수 있다.

제4조(소송사무의 보고) 주관부서장은 소송 진행 과정에 대하여 공단 「위임전결사항 운영세칙」 제5조에 따라 소송개시 및 소송결과를 보고하여야 한다.

제5조(소관부서의 의무) ① 소관부서장은 보조자의 업무수행을 관리·감독하여야 하며, 사건위임계약 및 소송비용 지급을 위한 행정처리를 담당한다. 다만, 본사 내 소관부서가 있는 경우에는 주관부서장이 사건위임계약 및 소송비용 지급을 위한 행정처리를 담당할 수 있다.

② 소관부서장은 소관업무를 처리함에 있어 법적 분쟁이 발생하거나, 발생할 우려가 있는 경우에는 관련 증거 및 자료를 확보·보관하여야 한다.

③ 주관부서장이 제3조에 따라 업무를 수행함에 있어서 소관부서에 협조를 요청하는 경우 소관부서장은 이에 필요한 협조와 지원을 다하여야 한다.

제6조(보조자의 지정 등) ① 소관부서장이 지정하는 소관부서의 직원은 소송이 종결될 때까지 해당 소송의 보조자가 된다.

② 보조자는 주관부서장 및 소송대리인의 요구에 따라 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소송업무에 필요한 각종 자료의 수집, 조사, 제출
2. 변론기일 및 기타 법원이 지정하는 기일 참관
3. 소송 사안과 관련된 주요사항 보고
4. 기타 소송업무에 필요한 사항

제 2 장 소송사건의 처리

제7조(소송사건의 접수) ① 문서접수 업무를 담당하는 부서장은 접수된 소장을 지체 없이 주관부서장에게 송부하여야 한다.

② 주관부서장은 제1항에 따라 송부받은 소장 사본이 접수되었음을 소관부서장(소속 기구의 경우 소속기구의 장)에게 통보하여야 한다.

③ 제2항의 접수 통보를 받은 소관부서장은 소송 발생경위, 대응방침, 소송대리인 선임 등에 관하여 이사장(소속기구의 경우 소속기구 장)의 결재를 받은 후 관련 자료와 함께 주관부서장에게 통보하여야 한다.

④ 소관부서장이 제3항의 대응방침 등을 정하고자 할 때에는 주관부서장과 협의하여야 한다.

제8조(제소 여부의 결정 등) ① 주관부서장은 소관부서장으로부터 소관업무를 수행하는 과정에서 소송에 의하여 처리할 사항이 있음을 통보받은 때에는 소송의 실익, 시효 등을 고려하여 제소 여부를 소관부서장과 협의하여 결정할 수 있다.

② 제1항에 따라 제소하기로 결정한 때에는 주관부서장은 지체없이 소송대리인을 선임하거나 소송수행자를 지정하여야 한다.

제9조(민사소송의 수행) ① 민사소송은 「민사소송법」 제87조에 따라 변호사를 소송대리인으로 선임하여 대응하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 「민사소송법」 제88조제1항에 해당하는 사건 중, 소가 및 사건의 난이도를 감안하여 공단 직원이 소송업무를 수행하는 것이 효율적이라고 인정하는 사건의 경우에 주관부서장은 이사장의 승인을 받아 공단 직원을 소송대리인으로 지정하여 이를 수행하게 할 수 있다.

③ 소송대리인으로 선임된 자는 해당 소송에 대하여 선량한 관리자로서 사무를 처리하여야 하며 소송의 중요사항 및 심급별 결과를 주관부서장 및 소관부서장에게 보고하여야 한다.

제9조의2(의료소송의 수행) ① 의료소송에 관하여는 각 병원의 소관 행정부서의 장을 소관부서장으로 본다.

② 의료소송은 의사 및 병원 배상책임보험 계약에 따라 보험사를 통하여 소송대리인(변호사)을 선임할 수 있다.

③ 기타 의료소송에 관한 사항에 대해서는 제9조를 준용한다.

제10조(행정소송의 수행) ① 주관부서장은 행정소송이 제기된 경우, 소송수행자를 지정하거나 변호사를 소송대리인으로 선임하여야 한다.

② 소송수행자는 소관부서의 해당업무를 담당하는 직원을 지정하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 주관부서의 직원을 함께 지정할 수 있다.

③ 주관부서장은 행정소송이 접수되면 법무부장관에게 보고하고, 소송수행자 또는 소송대리인은 그 지휘를 받아 소송을 수행하여야 한다.

④ 소송수행자 또는 소송대리인은 법원 출석, 서면 제출 등 소송에 관한 모든 행위에 대하여 법무부장관에게 보고하여야 한다.

제10조의2(국가소송의 수행) ① 주관부서장은 국가소송이 제기된 경우 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률 시행령」 제2조에 따른 각급 검찰청의 장(이하 ‘각급 검찰청의 장’이라 한다)에게 이를 보고하고, 그 지휘에 따라 소송수행자를 지정하거나 변호사를 소송대리인으로 선임하여야 한다.

② 소송수행자는 소관부서의 해당업무를 담당하는 직원을 지정하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 주관부서의 직원을 함께 지정할 수 있다.

③ 소송수행자 또는 소송대리인은 각급 검찰청의 장의 지휘를 받아 소송을 수행하여야 한다.

④ 소송수행자 또는 소송대리인은 법원 출석, 서면 제출 등 소송에 관한 모든 행위에 대하여 각급 검찰청의 장에게 보고하여야 한다.

제11조(소의 취하 등) ① 주관부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 소송을 계속 유지할 필요가 없다고 판단하면 이사장의 승인을 받아 소송을 취하할 수 있다.

1. 사실관계에 대한 판단 오류로 패소가 확실한 것으로 예상되는 경우
2. 그 밖에 소송유지가 공익에 현저히 반하는 것으로 판단되는 경우

② 주관부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 소관부서장과 협의하여 이사장의 승인을 받아 소송을 취하할 수 있다.

1. 소송 취하에 대한 판단이 곤란할 경우
2. 상소심에서 소송을 취하할 경우

③ 소송대리인으로 선임된 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 재판상 화해 또는 조정에는 따라서는 아니된다.

1. 주관부서장의 요청에 따라 소관부서장이 동의한 경우
2. 채권의 전액을 변제받는 경우

제12조(상소 여부 결정) 주관부서장은 해당 심급의 판결에 대하여 상소 여부를 결정하는 때에는 소관부서장과 논의해야 하며, 필요한 경우 관계 전문가의 의견을 들을 수 있다. 다만, 소관부서가 다수일 경우에는 사안과의 관련성 등을 고려하여 일부 소관부서와 논의하여 상소 여부를 결정할 수 있다.

제13조(소송결과 등 통보) ① 주관부서장은 필요에 따라 소관부서장 및 소속기구의 장에게 소송의 주요사항에 대하여 통보할 수 있다.

② 주관부서장은 소송이 종결된 경우 관련 사항을 소관부서장에게 통보하여야 한다.

제14조(판결 확정에 따른 후속 조치) ① 주관부서장은 판결이 확정된 때에는 소관부서장에게 판결에 따라 이행하여야 할 사항을 확정하여 이행을 요구하여야 한다. 이 경우 소관부서장은 특별한 사정이 없는 한 이행요구에 응하여야 한다.

② 소관부서장은 판결에 따른 조치내용을 주관부서장에게 알려야 한다.

제15조(제도 업무개선 검토 요청 등) 주관부서장은 소송 수행과정 또는 결과에 따라 업무 또는 제도 등의 변경이 필요하다고 인정되는 때에는 의견서를 첨부하여 소관부서에 업무 등에 대한 개선 여부 검토를 요청할 수 있다.

제16조(사례관리) 주관부서장은 공단을 당사자로 하는 소송 또는 자문 업무와 관련된 판례 등 관련 사례를 수집·정리하여야 한다.

제 3 장 소송대리인 및 법률자문변호사

제17조(소송대리인 및 법률자문변호사의 선임) ① 소송대리인 및 법률자문변호사(이하 “자문변호사”라 한다)는 외부 변호사(법무법인을 포함한다. 이하 같다)를 대상으로 법률사무 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 통하여 공개모집 방식으로 선임한다. 단, 다음 각 호의 경우에는 주관부서장은 위원회를 거치지 아니하고 수의계약 방식으로 소송대리인 및 자문변호사를 선임할 수 있다.

1. 소송대리 착수 보수가 2,000만원 이하인 경우
2. 자문변호사의 계약금이 2,000만원 이하인 경우

3. 정부법무공단을 소송대리인으로 선임하는 경우
4. 의료소송에 해당하여 의사 및 병원 배상책임보험 계약에 의해 보험사를 통하여 소송 대리인을 선임하는 경우
5. 공개모집에 1인 이하만 지원하는 경우
6. 불변기간, 시효 등을 고려하여 긴급한 경우

② 외부 변호사를 소송대리인으로 선임한 경우의 착수보수는 「변호사 보수 규정(법무부 훈령)」이 정하는 ‘보수기준액’ 범위 안에서 주관부서장과 수임 변호사 간 협의하여 정한다. 다만 제반사항을 고려하여 그 금액이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우에는 상호 협의하여 달리 정할 수 있다.

③ 외부 변호사를 선임하고자 할 때에는 소송의 경중에 따라 상호 협의하여 성공보수를 지급할 수 있다. 다만 성공보수의 액수, 지급사유 및 지급시기는 위임계약에 명시하여야 한다.

④ 행정소송 및 국가소송에 대하여 외부 변호사를 소송대리인으로 선임하는 경우, 법무부 지휘와 보고 대행에 관한 내용을 계약사항에 기재하여야 한다.

제18조(청렴서약서의 제출) ① 제17조제1항에 따라 소송대리인으로 선임된 외부 변호사는 별지 1호서식의 청렴서약서를 이사장에게 제출하여야 한다.

② 주관부서장은 외부 변호사가 제1항에 따른 청렴서약서의 의무를 위반한 때에는 계약해제 및 손해배상 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제19조(자문변호사의 운용 등) ① 주관부서장은 공단의 사업이나 업무에 관하여 외부 변호사에게 법률자문을 의뢰할 수 있다.

② 공단은 외부 변호사를 자문변호사로 위촉할 수 있다. 자문료 지급 등의 세부사항은 예산의 범위 내에서 자문변호사와 협의하여 정하되, 공단 「계약사무규정」에서 정하고 있는 계약 관련 사항을 준수하여야 한다.

③ 자문변호사를 위촉할 때에는 대한변호사협회 등 관계 기관에 징계내역 조회를 의뢰하여야 하며, 선임일 기준 5년 이내에 징계 전력이 없는 자를 자문변호사로 위촉하여야 한다.

④ 청렴서약서의 제출과 관련하여서는 제18조를 준용한다.

⑤ 자문변호사의 위촉기간은 1년으로 하되, 자문 이행 실적과 성실도 등 공단 내·외

부 평가를 고려하여 4회에 한하여 재위촉할 수 있다. 다만, 정부법무공단은 예외로 한다.

제20조(자문사항) 공단의 각 부서 및 소속기구는 주관부서장을 통하여 자문변호사에게 다음 각 호의 사항에 관하여 자문할 수 있다.

1. 법령 등의 제·개정 관련 사항
2. 법령 등의 해석·적용에 관한 사항
3. 민사소송·행정심판·행정소송 등 송무 업무에 관한 사항
4. 기타 소관 업무와 관련하여 법적 해석을 요하는 사항

제21조(자문의뢰) ① 소관부서장은 주관부서장에게 외부 법률자문 의뢰를 요청할 경우 자문을 요청하는 사안의 사실관계, 관계 법규, 질의사항 및 소관부서장의 실무적 의견과 반대의견을 종합하여 정리한 별지 제2호서식의 법률자문 질의서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 자문의뢰를 받은 주관부서장은 자문요청 사안에 대해 제반 규정 및 사항을 고려하여 외부 법률자문 필요성을 판단하고, 자문을 직접 처리하거나 자문변호사에게 자문을 의뢰할 수 있다. 다만, 전문분야와 자문여건 등을 고려하여 필요한 경우 자문변호사 외의 외부 변호사에게 자문을 의뢰할 수 있다.

③ 제2항에 따라 자문변호사 등 외부 변호사에게 자문을 의뢰하는 경우, 주관부서장은 사안의 특성, 특정 분야에 대한 전문성, 연간 의뢰·처리 건수 등을 고려하여야 한다.

④ 제2항 단서에 따라 자문변호사 외의 외부 변호사에게 자문을 의뢰하는 경우, 주관부서장은 직접 자문 계약을 체결할 수 있다. 이 경우 주관부서장은 공단 「계약사무규정」에서 정하고 있는 관련 사항을 준수하여야 한다.

⑤ 제2항에 따른 자문 처리기간은 자문요청서 접수일로부터 14일(소관부서와 자문변호사 간 사전협의를 있는 경우 7일)로 하되, 주관부서장과 자문변호사가 협의(직접 처리 시 주관부서장이 판단)하여 7일의 범위 안에서 기간을 연장할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 기간을 한정하지 아니한다.

1. 소관부서의 자문 의뢰 내용이 부정확하여 협의 중인 경우
2. 소관부서에서 자문 중지를 요청한 경우

3. 처리기간 중 법령·기준 등의 제·개정, 폐지 등으로 재검토가 필요한 경우
4. 그 밖에 특별한 사정 발생 등으로 주관부서장이 기간을 연장할 필요가 있다고 인정
한 경우

제22조(계약해제 등) ① 이사장은 소송대리인으로 선임된 외부 변호사 및 위촉된 자문변호사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 계약해제 및 손해배상 등 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 범죄행위 등으로 형이 확정되거나 징계처분을 받은 경우
2. 업무상 알게 된 공단의 비밀을 유출한 경우
3. 제2항에 따른 사항을 위반한 경우

② 소송대리인으로 선임된 외부 변호사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있을 경우에는 공단에 신고 후 직무를 회피하여야 한다.

1. 공단을 당사자로 하는 사건의 상대방의 소송 수임·법률자문을 하게 된 경우
2. 공단과 직무상 이해관계가 있는 민간기업 등에서 자문·고문·임원 등으로 활동하거나 관련 사업체 운영 등 영리활동을 하게 되는 경우
3. 변호사 본인 또는 친족이 해당 사건 및 법률자문과 관련이 있는 경우

제 4 장 소송비용

제23조(소송비용 회수 대상) ① 소송비용을 회수할 대상은 공단이 승소한 경우 및 상대방의 소 취하 또는 상소취하 등으로 종결된 소송으로서 소송비용 채권의 소멸시효가 만료되지 아니한 사건으로 한다.

② 소송비용의 회수 절차는 공단을 당사자, 참가인 등으로 하는 민사소송, 행정소송 또는 기타 소송의 소송비용액확정결정의 대상이 되는 사건에 대하여 적용한다.

제24조(소송비용액확정 신청 등) ① 공단이 당사자 등이 된 소송의 주수행 변호사와 소관부서장 및 소송수행자는 소송비용액확정 사건을 담당한다(공단이 소송비용을 상환해야 하는 피신청인 지위를 포함한다).

② 공단이 당사자 등이 된 행정소송에서 승소가 확정된 사건의 소송수행자는 소송비용 회수를 위하여 영수증 등의 소명자료를 첨부한 소송비용 검토 의견서를 작성하여

법무부장관에게 지휘를 요청하여야 한다. 국가소송의 경우 각급 검찰청의 장에게 지휘를 요청하여야 한다.

③ 소관부서장은 소송비용 회수 가능 여부를 검토한 후 회수 실익이 있다고 판단되는 경우 소송의 판결이 확정된 날로부터 30일 이내에 소송비용액확정 신청을 하여야 한다.

④ 소관부서장은 소송비용액확정 사건의 결정정본을 송달받은 후 즉시 이를 검토하여 위법 또는 부당한 사항이 있을 경우 결정정본을 송달받은 날로부터 7일 이내에 즉시항고를 제기하여야 한다.

⑤ 소관부서장은 소송비용액확정 사건이 확정되면 결정정본을 주관부서장에게 보고하여야 한다.

제25조(소송비용액확정신청 등의 예외) ① 소송수행자는 행정소송에서 공단이 당사자 등이 된 사건의 승소가 확정된 후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 소송비용액확정 신청을 포기할 수 있다.

1. 소송상대방이 법률의 착오 또는 법률의 부지로 인하여 공단을 당사자로 지정한 경우
2. 소송상대방에게 경제적 자력이 없는 경우(단, 소송비용액확정 신청 전까지 소송상대방이 국민기초생활수급권자 증빙서류, 채무자 회생 및 파산 관련 서류 등 경제적 어려움을 소명할 수 있는 객관적 자료를 제출한 경우에 한한다)
3. 소송상대방의 사망, 실종, 행방불명 등으로 회수가 불가능하거나 현저하게 곤란한 경우
4. 일부 승소 등의 사유로 공단이 부담해야 할 소송비용비율이 상대방보다 더 높거나 비슷한 경우로서 상대방이 소송비용확정을 신청하지 않는 경우
5. 공익소송에 해당되거나, 법무부장관의 소송비용 회수 포기 지휘를 받은 경우
6. 그 밖에 소송상대방에게 소송비용을 부담시키는 것이 적정하지 않은 경우

② 민사소송 또는 기타소송의 결과 공단의 승소가 확정된 사건에서 소관부서장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 소송비용액확정 신청을 포기할 수 있다. 다만, 제1항제6호의 사유에 해당하는 경우 위원회에서 심의하여 소송비용액확정 신청의 포기가 적절하다고 의결한 때에 한하여 소송비용 회수 포기할 수 있다.

제26조(소송비용 회수절차) ① 소관부서장은 소송비용액이 확정되면 확정된 날로부터

15일 이내에, 15일 이상의 기한을 정하여 소송비용을 납부할 것을 촉구할 수 있다.

② 소관부서장은 소송상대방이 제1항에 따른 기한 내에 소송비용을 납부하지 않으면 이를 상환받기 위한 최고, 강제집행 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 제2호부터 제4호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결을 거쳐 강제집행 등 소송비용 회수를 포기할 수 있다.

1. 소송비용 채권의 소멸시효가 완성된 경우
2. 압류할 재산의 가액이 강제집행 비용을 초과하지 아니하는 경우
3. 강제집행 소요기간이나 경비 등에 비추어 회수할 금액이 경미한 경우
4. 기타 소송비용 회수가 불가능하거나 실익이 없는 경우

④ 제2항에 따라 소송상대방의 재산에 대하여 강제집행을 실시하였음에도 불구하고 이를 통해 소송비용의 전부 또는 일부를 회수하지 못하였으며, 추가로 강제집행의 대상으로 삼을 다른 재산이 발견되지 않은 경우 소관부서장은 위원회의 심의·의결을 거쳐 해당 강제집행을 포기할 수 있다.

제27조(소송비용의 지급) 소관부서장은 소송비용액확정 사건이 확정되어 공단이 소송상대방에게 지급할 소송비용이 발생하는 경우, 소송상대방으로부터 다음 각 호의 증빙서류를 제출받아 소송비용을 지급한다.

1. 소송상대방이 발행한 청구서
2. 소송비용액확정결정서
3. 소송비용을 지급받을 소송상대방 통장사본
4. 소송상대방의 신분증 사본
5. 기타 공단이 정하는 영수증 등

제 5 장 법률사무 심의위원회

제28조(위원회의 설치) 소송 및 법률자문 업무에 관한 사항을 관리하기 위하여 위원회를 설치·운영한다.

제29조(위원회의 구성) ① 위원회는 회의 개최 시마다 구성하는 것을 원칙으로 하며, 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 내·외부위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 주관부서를 관리하는 상임이사로 하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 위원회의 내부위원은 주관부서장 및 감사실장을 당연직 위원으로 하며, 1급 직원 중 위원장이 회의 시마다 지명하는 2인 및 외부위원 2인으로 구성한다. 외부위원은 필요한 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 위원장이 지명한다.

1. 법관, 검사, 변호사 등 법조인

2. 유관기관 관계자 등 당해 심의안건에 관한 전문지식과 경험 등이 풍부한 자

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다. 이 경우, 간사는 주관부서의 위원회를 담당하는 과장으로 한다.

제30조(위원회의 심의·의결사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제17조에 따른 소송대리인 및 자문변호사의 선임

2. 제25조제2항에 따른 소송비용 회수 포기에 대한 적절성 여부

3. 제26조제3항 및 제4항에 따른 소송비용 회수를 위한 강제집행의 실익이나 강제집행 포기의 적절성 유무

4. 그 밖에 소송 및 법률자문 업무에 관하여 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

제31조(위원회의 소송대리인 및 자문변호사 선임 기준) ① 소송대리인 및 자문변호사의 선정은 공개모집으로 하며, 공개모집 절차는 공단 홈페이지에 14일 이상 공고하여야 한다.

② 소송대리인 및 자문변호사로 응모하고자 하는 사람은 별지 제3호서식의 지원서에 다음 각 호의 서류를 첨부하도록 한다.

③ 위원회는 소송대리인 및 자문변호사 선임에 대하여 다음 각 호의 요건을 별표 1의 심사기준에 따라 지원자를 심사한다.

1. 수임제안서

2. 소속 법무법인 또는 법률사무소 사업자등록증

③ 위원회는 소송대리인 및 자문변호사 선임에 대하여 다음 각 호의 요건을 별표 1의 심사기준에 따라 지원자를 심사한다.

1. 수임제안서의 내용 구성 및 제안의 타당성

2. 인력의 우수성(인력 구성 및 주요 경력)

3. 공단·사업에 대한 파악 및 이해도

4. 기타 소송수행 및 자문 능력

④ 위원회는 제3항의 기준에 의해 지원자를 심사하고 항목별 합산점수를 기준으로 산술 평균하여 최고점 지원자를 소송대리인 및 자문변호사로 선정한다.

⑤ 제4항에 의한 선정 결과, 2인 이상의 지원자가 동점일 경우 다음 각 호의 순서에 따라 소송대리인 및 자문변호사를 선정한다.

1. 수임제안서의 내용 구성 및 제안의 타당성 항목의 평가 점수가 높은 지원자
2. 자문/소송 수행능력 평가 점수가 높은 지원자
3. 인력의 우수성 항목의 평가 점수가 높은 지원자
4. 공단·사업에 대한 파악 및 이해도 평가 점수가 높은 지원자
5. 가격제안이 낮은 금액의 지원자

제32조(위원회의 운영) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원회는 제30조에 따른 사유가 발생하는 경우 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 위원장이 소집한다.

③ 위원회의 심의·의결은 대면회의를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 의결할 수 있으며, 서면의결에 필요한 서류 등은 전자우편 등의 방법으로 송·수신할 수 있다.

1. 안건의 내용이 경미하거나 유사 사례 등을 고려하였을 때 별도의 심의가 필요하지 아니하다고 판단되는 경우
2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석에 의한 의사정족수를 채우기 어려운 경우

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제3항 단서에 따른 서면의결의 경우에는 재적위원 과반수의 서면심의를 제출과 제출한 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원장은 필요한 경우 소송대리인, 소관부서장 등을 위원회에 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

⑥ 간사는 위원회의 개최일시, 장소, 참석자 명단, 참석자 발언내용, 회의결과 등을 기록한 회의록을 작성하여야 한다.

⑦ 위원회에서 심의·의결한 내용은 별지 제4호서식의 의결서(제3항 단서에 따른 서

면의결의 경우에는 별지 제5호서식의 서면의결서)에 기록하고 출석위원 전원이 서명 날인하여 주관부서에 보관한다.

제33조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
2. 그 밖에 위원이 심의 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우
- ② 위원회 안건의 당사자는 위원에게 제1항의 제척사유가 있거나 그 밖에 공정을 기대하기 어려운 사유가 있는 경우에는 그 사유를 서면으로 밝혀 위원회에 기피 신청을 할 수 있다.
- ③ 위원장은 제2항에 따라 기피 신청을 받은 경우 이를 검토하여 필요하다고 판단하는 경우 해당 위원을 당해 심의·의결에서 제외하여야 한다.
- ④ 위원은 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하거나 당해 심의·의결과 이해관계가 있어 공정한 심의·의결을 기대하기 어렵다고 판단하는 경우, 스스로 당해 심의·의결에서 회피하여야 한다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 위원회의 심의·의결에서 제외된 위원은 위원회의 의사정족수에는 포함하나, 의결정족수에는 포함하지 아니한다.

제34조(비밀의 유지) ① 위원회의 위원은 심의대상 안건의 심의·의결과 관련하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

- ② 위원회의 위원은 회의 전까지 별지 제6호서식의 비밀유지서약서를 작성하여 주관부서장에게 제출하여야 한다.

제35조(수당 등의 지급) ① 위원회의 외부위원에 대하여는 공단의 예산 범위 내에서 회의 참석 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

- ② 회의 참석 수당 및 여비 등을 지급할 경우에는 계좌입금을 원칙으로 한다.

제 6 장 보 칙

제36조(준용규정) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률」과 그 밖의 관계 법령을 준용한다.

제37조(기타사항) ① 주관부서장은 공단 인터넷 홈페이지에 자문변호사 및 소송대리 변호사 현황을 공개하여야 한다.

② 주관부서장은 객관적이고 공정한 법률자문 또는 소송수행을 위하여 전문성과 유사 사건 수행 경험, 소관부서 의견 등을 고려하되 특정 변호사에게 위임 건수 등이 편중되지 않도록 노력하여야 한다.

③ 국가보훈부 또는 공단에서 퇴직한 직원은 퇴직한 날부터 1년 이내에는 수의계약을 통하여 공단이 당사자인 소송을 수행하거나 대리할 수 없다.

부 칙 <시행번호 제420호, 2023.6.21.>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 지침 시행 당시 자문변호사는 이 지침에 의하여 위촉된 것으로 본다.

② 이 지침 시행 이전에 각 소관부서에서 진행 중인 소송사건은 이 지침에 의하여 처리하는 것으로 본다.

[별표 1] <제31조 관련>

심사기준

□ 평가 배점표(계량지표)

평가항목		배점	평가점수				
			A	B	C	D	E
자문/소송 수행능력 (20)	최근 2개 연도 매출규모	5	5	4	3	2	1
	변호사 보유수	5	5	4	3	2	1
	소송수행실적 (최근 2개 연도)	10	10	8	6	4	2
제안가격 (20)	제안금액	20	협상에 의한 계약체결 기준 적용				

□ 평가 배점표(비계량지표)

평가항목		배점	평가점수				
			A	B	C	D	E
직 무 수행계획 (60)	수임제안서의 내용 구성 및 제안의 타당성	20	20	16	12	8	4
	인력의 우수성 (인력구성 및 주요경력)	20	20	16	12	8	4
	공단·사업에 대한 파악 및 이해도	20	20	16	12	8	4

□ 평가 기준표

평가항목		평가점수	평가기준
수행 능력 (20)	매출규모 (최근 2개 연도 평균)	A	매출액 30억이상
		B	매출액 20억이상
		C	매출액 15억이상
		D	매출액 10억이상
		E	매출액 10억미만
	변호사 보유수	A	변호사 15명이상 보유
		B	변호사 10명이상 보유
		C	변호사 5명이상 보유
		D	변호사 3명이상 보유
		E	변호사 3명미만 보유
	소송실적 (최근 2개 연도 합계)	A	40건 이상
		B	30건 이상
		C	20건 이상
		D	10건 이상
		E	10건 미만
직무 수행 계획 (60)	공단·사업에 대한 파악 및 이해도	A	탁월
		B	우수
		C	보통
		D	미흡
		E	부진
	수임제안서의 내용 구성 및 제안의 타당성	A	탁월
		B	우수
		C	보통
		D	미흡
		E	부진
	인력의 우수성	A	탁월
		B	우수
		C	보통
		D	미흡
		E	부진

- (주) 1. 평가는 평가 기준표에 의하여 A~E(5구간) 중 택일한다.
 2. 심사점수는 평가배점표에 의한 해당점수로 한다.

[별지 제1호서식] <제18조 관련>

청렴서약서

법무법인명(성명) :

주소 :

전화번호 :

팩스번호 :

서약내용 :

1. 본 법무법인(변호사)은 한국보훈복지의료공단 「법률사무 관리지침」에 따른 자문변호사/소송대리인의 직무를 성실히 수행하고 계약과 관련된 사항을 준수하겠으며,
2. 비밀준수의무를 위반하거나, 수임비리, 금품·향응제공, 청탁 등 부패행위와 관련되어 징계처분을 받은 경우 해촉/해임하여도 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 법무법인
(변호사)

(서명)

[별지 제2호서식] <제21조제1항 관련>

법률자문 질의서

자문요청 기구(부서명)	
담당자 및 연락처	

1 질의배경

○

-

○

-

2 질의사항

(2~3개 이내로 압축)

1

2

3 관련 법령 및 조문

4

참고자료 [있을 경우 첨부, 개인정보 마스킹처리 필수]

[별지 제3호서식] <제31조제2항 관련>

지 원 서

법무법인 소속 전담변호사 여부				☐ 여 ☐ 부			
사 진	지 원 변 호 사	성명	[한글] [한자]				
			[영문]	생년월일	년	월	일
		주소					
		연락처	사무실			이메일	
		휴대폰					
※ 주소는 우편을 통한 연락이 가능한 주소를 기재							
학력 사항	기 간		학교명	전공	소재지	학위	
	년 월 ~ 년 월		고등학교				
	년 월 ~ 년 월		대학교				
	년 월 ~ 년 월		대학원				
변호사 자격	시험종류		변호사자격취득일	변호사등록번호	개업일	사업자번호	
	사업장소재지		※ 법무법인 소속은 아래 법무법인란에 기재				
법무 법인	명 칭	대표변호사					
	법인번호	사업자번호		연락처			
	소재지	(본사소재지)					
※ 법무법인은 「변호사법」 제40조에 따라 설립된 법인을 뜻하며, 법무법인 소속 전담변호사로서 지원하는 경우에 한하여 기재							
경력 사항	근무처	근무부서	직위	담당업무	근무기간		
※ 주요 내용(별조경력 등)을 기술하되, 공간이 부족할 경우 해당 양식을 확장하여 기술(이하 동일)							
공공 기관 수입 현황	기관명	수입기간		주요소송내용		비고	
		년 월 ~ 년 월					
		년 월 ~ 년 월					
※ 최근 3년간 공공기관 수입현황 기술							

한국보훈복지의료공단 「법률사무 관리지침」 제31조의 규정에 따라 위와 같이 지원서를 제출하며 상기내용이 사실과 틀림없음을 확인합니다.

20 년 월 일

지 원 자 : 소속

성명

(서명)

[별지 제4호서식] <제32조제7항 관련>

의 결 서

대상 안전					
1. 주문 :					
2. 제안사유 :					
3. 의결내용 :					
「법률사무 관리지침」 제32조에 따라 대상 심의안전에 대하여 위와 같이 의결함.					
20 년 월 일					
위원장					(인)
위 원		(인)	위 원		(인)
위 원		(인)	위 원		(인)
위 원		(인)	위 원		(인)

[별지 제5호서식] <제32조제7항 관련>

서 면 의 결 서

대상 안건				
1. 주문 : 2. 제안사유 : 3. 의결내용 :				
「법률사무 관리지침」 제32조에 따라 대상 심의안건에 대하여 위와 같이 의결함. 20 년 월 일				
구 분	성 명	심의결과	서 명	비고
위원장				
내부위원				
외부위원				

[별지 제6호서식] <제34조제2항 관련>

비밀유지서약서

- 소 속 :
○ 직 급 :
○ 성 명 :

본인은 한국보훈복지의료공단 법률사무 심의위원회의 위원으로서
심의안건과 관련한 일체의 정보에 대하여 비밀을 유지할 것을 엄숙히
서약합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

51016 콘도 회원권 운영 지침

콘도 회원권 운영 지침

제정 2023. 6.30
일부개정 2023. 9.27

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 임직원의 건전한 여가선용을 지원하고 사기진작을 유도하기 위한 휴양시설 콘도미니엄(이하 “콘도 회원권”이라 한다)의 효율적인 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(이용대상자) ① 콘도 회원권 이용대상자는 공단 임직원으로 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 이용대상에서 제외한다.

1. 중징계자(파면·해임·정직)
2. 퇴직자

제3조(이용기준) ① 콘도 회원권의 이용기간은 1회 이용 시 최대 3박 4일까지 가능하다.

② 콘도 회원권의 이용은 반드시 신청인이 동행하여야 하며 목적 외로 이용하는 행위, 제3자에게 양도하는 행위가 금지된다. <개정 23.9.27>

③ 주관부서는 특정 임직원에 대해 특혜를 제공하는 행위, 부정한 방법으로 이용자를 선정하는 행위가 금지된다. <신설 23.9.27>

④ 콘도 회원권 이용 시 비정규직 직원 및 출산전후휴가 등의 사유로 실제 재직 중이 아닌 임직원도 차별적 기준 없이 이용한다. <개정 23.9.27>

⑤ 콘도 회원권 이용 시 발생하는 시설관리비(사용료)는 이용자가 부담한다. 단, 행사 주관부서에서 워크숍 등 업무 목적의 명목으로 사용할 경우는 공단에서 부담할 수 있다. <개정 23.9.27>

제4조(주관부서) 콘도 회원권의 이용과 관리의 주관부서는 본사 총무재무부 및 보훈병원 총무부(중앙보훈병원은 총무노무부)로 한다.

제5조(신청방법 및 이용절차) ① 콘도 회원권을 이용하고자 하는 임직원은 이용일 10일 전까지 별지 서식의 콘도 회원권 사용 신청서를 주관부서에 제출하여야 한다.

② 콘도 회원권을 이용하고자 하는 임직원 중 여름 및 겨울 성수기에 이용하고자 하는 자는 주관부서의 별도 공지에 따라 콘도 회원권 이용을 신청하여야 한다. 이때 이용자 선정의 우선순위는 신청순으로 한다. <개정 23.9.27>

③ 주관부서는 콘도 회원권 신청 현황을 기록·관리하여야 한다. <신설 23.9.27>

제6조(신청의 취소) ① 제5조제1항의 규정에 따라 콘도 회원권 예약을 통보받은 신청인이 예약기간에 불가피한 사정으로 인하여 이용하지 못하거나 이용 일정이 변경되었을 경우에는 이용 예정일 7일 전까지 주관부서에 통보하여야 한다.

제7조(이용자 준수사항) ① 이용자가 고의 또는 과실 등 본인의 귀책사유로 시설물의 훼손·망실 등 손해를 일으킨 경우에는 이를 변상하여야 한다.

② 이용자는 이용기간 동안 공중질서와 공동의 이익에 반하는 행위를 하여서는 아니 되며 및 콘도 운영회사의 시설 이용약관에서 정한 이용자 준수사항을 위반하지 않도록 노력하여야 한다.

제8조(사후관리) 감사부서 또는 주관부서는 회원권 이용의 적정성 등을 연 1회 점검한다.

[본조신설 23.9.27]

부 칙 <제422호, 2023.6.30.>

이 지침은 2023년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙 <제429호, 2023.9.27.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

【별지】

콘도 회원권 사용 신청서

구분	내 용	비 고 (세부 확정 사항)
소 속		(리조트 담당자가 작성)
직 급		
사 번		
성 명		
연락처		
이용리조트		
이용일자		

위와 같이 공단휴양시설(리조트) 이용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

신청일자	신청자
(자필기재)	(자필기재)

51017 임직원 소송지원 지침

임직원 소송지원 지침

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (정의)	1
제 3조 (적용범위)	2
제 4조 (지원대상)	2
제 5조 (소송비용 지원시기)	3
제 6조 (소송비용 지원의 범위)	3
제 7조 (소송지원비용의 지급 및 환수)	4
제 8조 (소송지원의 중단 및 재개)	4
제 9조 (소송비용의 이중지원 금지)	5

제 2 장 민사소송

제10조 (지원시기 및 대상)	5
제11조 (소송비용 지원)	5
제12조 (소송비용의 정산)	5

제 3 장 형사소송

제13조 (지원시기 및 대상)	6
제14조 (소송비용 지원)	6
제15조 (소송비용의 정산)	6

제 4 장 지원절차

제16조 (지원신청)	7

제17조 (지원결정)	7
제18조 (소송지원)	8

제 5 장 소송지원위원회

제19조 (설치)	8
제20조 (구성)	8
제21조 (위원의 제척·기피·회피)	9
제22조 (심의·의결사항)	9
제23조 (사실확인 등)	10
제24조 (심의·의결)	10
제25조 (회의)	11
제26조 (확정 및 재심의)	12

제 6 장 보 칙

제27조 (채권보전)	12
제28조 (위임사항)	13
부 칙	13

임직원 소송지원 지침

제정 2023. 7.24

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 임직원이 업무수행과 관련하여 민·형사소송 등에 피소되거나 고소·고발 등으로 입건되는 경우, 해당 임직원에게 대한 소송지원에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 임직원의 정당한 권익을 보호하고 능동적 업무수행에 이바지함을 목적으로 한다.

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

1. “임직원”이란 「직제규정」 제3조에서 정하는 임원과 「직제규정」 제6조에서 정하는 직원(비정규직 포함)을 말하고, 퇴임 또는 퇴직한 자를 포함한다.
2. “피소 임직원”이란 업무수행과 관련하여 민·형사상 소송이 제기되거나 수사기관의 조사 및 수사대상이 된 임직원을 말하고, 해당 소송 관련 사항으로 관련 법령 또는 내규에 따라 해임 또는 면직된 임직원은 제외한다.
3. “업무수행”이란 공단 임직원으로 재직하는 동안 담당하거나 담당하였던 업무 및 이에 수반되는 통상적인 업무를 관련 법령 및 내규 등에 따라 처리함을 말한다. 다만, 「적극행정면책 운영지침」에 따라 적극행정 면책을 받은 경우 해당 업무처리도 업무수행으로 본다.
4. “소송지원”이란 피소 임직원이 부담하는 소송비용에 대하여 공단이 그 전부 또는 일부를 부담하거나 수사기관의 수사(조사) 대상이 된 피소 임직원에게 다음 각 목의 법률지원을 하는 것을 말한다.
 - 가. 법률의견서 작성 및 법적 대응방안 제시
 - 나. 수사기관에 대한 법률사무 대리
 - 다. 수사(조사) 진행상황의 점검 및 변호인 신문 참여 등 조력
 - 라. 소송대리인 선임 추천
 - 마. 그 밖에 위 각 목과 관련된 사항
5. “소송비용”이란 소송의 최종 판결 확정시까지 소요된 제비용으로서 다음 각 목의

비용을 합한 것을 말한다.

가. 변호사 선임 관련 비용 : 소송대리인 선임비용(착수금, 성공보수, 패소 시 소송상대방의 변호사 선임 비용 포함), 법률자문, 문서 작성, 변호인 입회·동행 등에 따른 비용

나. 소송부대비용 : 인지대, 송달료, 증인신청비용, 감정비용, 공증비용 등 관련 법규에서 인정하는 비용

다. 그 밖에 소송 및 수사과정에서 적극적인 주장·입증을 위해 소요되는 일체의 비용

6. “피소 임직원 소속부서”란 소송에서 다투고 있는 사항과 관련된 업무를 현재 담당하는 부서를 말한다. 다만, 현재 직제개편으로 담당 부서가 없거나 2개 이상의 부서와 관련되는 경우에는 주관부서장이 관련성이 가장 크다고 인정하는 부서로 한다.

7. “주관부서”란 공단의 법률자문 및 소송 업무를 총괄하는 부서를 말한다.

8. “소송지원비용”이란 이 지침에 따라 피소 임직원에게 지원한 소송비용을 말한다.

제3조(적용범위) 임직원에게 대한 소송지원에 관하여는 법령 또는 정관이나 다른 규정 및 지침에 별도로 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

제4조(지원대상) 공단은 이 지침에 따라 피소 임직원이 피소된 법적 분쟁이 공단의 업무와 관련이 깊고 공단의 이익을 위해 소송을 수행할 필요성이 있는 경우 피소 임직원을 지원하되, 다음 각 호의 어느 하나의 경우에는 지원하지 아니한다.

1. 직무 관련성이 없는 사건인 경우
2. 민사소송 결과, 고의 또는 중과실이 인정되어 패소한 경우
3. 형사소송 결과, 금고 이상의 형(집행유예 포함) 또는 자격정지의 판결이 확정되거나 공단의 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 정한 죄를 범하여 300만원 이상의 벌금형이 확정된 경우
4. 피소(고소, 고발 포함)된 사건과 관련하여 인사규정 등에 따라 피소 임직원이 파면 또는 해임된 경우 및 파면·해임에 해당하는 범죄로 유죄판결이 확정된 경우
5. 피소(고소, 고발 포함)된 사건과 관련하여 공단 또는 다른 임직원이 대립되는 상대방사자 또는 피해자인 경우
6. 법령 또는 다른 규정에 따라 소송구조 또는 유사한 지원을 받은 경우

7. 형사사건의 경우 임직원이 참고인에 해당하는 경우
8. 그 밖에 공단의 이미지 훼손 또는 사회적 여론 등을 고려하여 소송지원이 부적절하다고 소송지원위원회(이하 “위원회”라 한다)가 판단하는 경우

제5조(소송비용 지원시기) ① 소송비용은 피소 임직원이 우선 부담하되, 다음 각 호에 해당하는 경우 피소 임직원은 수사기관의 결정 또는 최종 판결 확정 후 6개월 이내에 소송비용 지원을 신청할 수 있고, 공단은 위원회의 결정에 따라 소송지원비용을 임직원에게 지급할 수 있다.

1. 수사기관에 고소·고발된 사건에 관하여 내사종결 및 경찰의 불송치결정, 검찰의 불기소처분(기소중지, 기소유예 제외)으로 종결된 경우
2. 무죄 또는 공소기각의 판결·결정이 확정된 경우
3. 민사소송에 피소되었으나 소송결과 직무수행에 고의 또는 중과실이 없다는 내용의 판결이 확정된 경우

② 제1항에도 불구하고 피소 임직원이 소송비용 지원을 요청할 경우에는 위원회의 결을 거쳐 최종 판결 확정 전에 소송비용을 선지급할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 공단에서 우선 부담을 하지 아니한다.

1. 고의 또는 중과실이 인정되는 객관적인 사실이 있는 경우
2. 업무상 배임, 횡령, 절도 또는 금품수수 등 비리사건으로 피소된 경우
3. 그 밖에 공단의 이미지 훼손 또는 사회적 여론 등을 고려하여 소송지원이 부적절하다고 위원회가 판단한 경우

제6조(소송비용 지원의 범위) ① 공단은 제3조에 따른 지원대상에 대하여 제11조 및 제14조에 따라 위원회가 결정한 금액을 지원하되, 피소 임직원이 피소된 사건의 종결 시까지 지출한 비용을 한도로 한다.

② 단일 사건에 대해 지원하는 소송비용은 1인당 심급별 1천만 원 범위에서 지급한다.

③ 제2항에도 불구하고 소송의 성격 및 난이도, 소송결과가 공단에 미치는 영향 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 제2항의 금액을 초과하여 지원할 수 있으나, 최종 판결 확정까지 총 지원한도는 5천만원으로 한다.

④ 외부변호사 자문료는 하나의 사건을 기준으로 산정하되, 법률지원 사항에 변호인 신문 참여가 포함된 경우에는 신문 참여 건수를 기준으로 산정한다.

제7조(소송지원비용의 지급 및 환수) ① 이 지침에 의하여 지원되는 소송비용은 예산, 회계 등 관련 부서와 협의하여 급여업무 담당부서에서 회계 관련 규정에 따라 지급하고, 피소 임직원의 피소사건이 종결된 경우 위원회가 결정한 금액을 환수한다. 다만, 위원회는 다음 각 호의 범위에서 환수할 금액을 정하여야 한다.

1. 민사사건

- 가. 전부 또는 일부 승소 판결(조정, 재판상화해, 화해권고 포함) : 전부 승소의 경우 환수하지 아니하고, 일부 승소의 경우 구체적 사안에 따라 환수 범위를 정함
- 나. 전부 패소 판결 : 전부 환수

2. 형사사건

- 가. 불기소처분(기소중지, 기소유예 제외), 무죄판결 : 환수하지 아니함
- 나. 벌금형 이하의 유죄판결 또는 선고유예, 기소유예 : 소송지원비용의 1/2을 초과하지 않는 금액의 범위 내에서 구체적 사안에 따라 환수 범위를 정함
- 다. 자격정지 이상의 유죄판결(집행유예 포함) : 전부 환수

② 제1항에 의하여 환수가 결정된 경우 급여업무 담당부서장은 이미 지급한 소송지원비용을 피소 임직원으로부터 환수하여야 한다.

③ 공단이 지원한 소송비용의 회수 결정 시 급여, 퇴직금 및 기타 제수당 등 지급금액과 지원비용을 상계처리 할 수 있으며, 필요한 경우 이를 분할하여 납부하도록 할 수 있다.

제8조(소송지원의 중단 및 재개) ① 주관부서장은 임직원 소송지원 후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 이를 위원회에 보고하여야 하고, 위원회 결의로써 그 소송지원을 중단하고 이미 지급한 소송지원비용의 환수를 결정할 수 있다.

1. 소송지원 중 제4조 각 호의 사유가 발견된 경우
2. 피소 임직원이 소송지원신청을 철회한 경우
3. 피소 임직원이 허위 또는 부정한 방법으로 소송지원을 신청하거나 지원받았다는 사실이 발견된 경우
4. 그 밖에 소송지원을 중단하여야 할 객관적인 사유가 발견된 경우

② 제1항의 결정에 따라 피소 임직원에게 이미 지급한 소송지원비용을 회수할 필요가 있는 경우 위원회의 심의·의결을 거쳐 이를 회수하여야 한다.

③ 주관부서장은 제1항에 따른 소송지원의 중단 이후 상급심 재판의 결과 피소 임직

원에게 고의 또는 중과실이 없는 것으로 판명된 경우 등 소송지원의 재개 사유가 있다고 판단한 경우에는 위원회의 심의·의결을 거쳐 지원중단일부터 소급하여 중단된 지원을 재개할 수 있다.

제9조(소송비용의 이중지원 금지) ① 공단은 피소 임직원이 해당 사건과 관련하여 국가, 보험회사, 공단 등으로부터 보험금 등 소송비용을 보상받은 경우 그 보상금액을 초과한 범위 내에서만 소송비용을 지원할 수 있고, 중복하여 지원을 받은 피소 임직원은 보상금액 상당의 소송지원비용을 반환하여야 한다.

② 피소 임직원이 법령 또는 다른 규정 등에 의하여 소송구조 또는 이와 유사한 지원을 받을 경우에는 이 지침을 적용하지 아니한다.

제 2 장 민사소송

제10조(지원시기 및 대상) ① 민사소송의 경우 피소 임직원이 소장 부분을 송달받은 때부터 지원할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 피소 임직원을 지원하지 아니한다.

1. 위원회가 피소 임직원에게 고의 또는 중과실이 있다고 인정하는 경우
2. 소송의 내용이 공단의 이미지 훼손 또는 사회적 여론 등을 고려하여 공단이 지원하기에 적절하지 않다고 위원회가 결정하는 경우

③ 제2항제1호의 경우에도 재판 결과 승소한 경우에는 제6조 및 제7조에 따라 소송비용을 지원할 수 있다.

제11조(소송비용 지원) ① 민사소송(보전처분 등 신청사건에서 채무자로 된 경우를 포함한다. 이하 같다) 비용지원은 피소 임직원이 피소된 때로부터 지출하였거나 지출할 예정인 소송비용을 위원회가 인정하는 범위에서 지원한다.

② 변호사 선임 비용은 각 심급별로 공단 「법률사무 관리지침」에서 정한 변호사 보수 범위 내에서 지원한다.

제12조(소송비용의 정산) ① 피소 임직원이 제5조제2항 본문에 따라 소송비용을 선지급 받은 후 최종 판결(조정, 재판상화해, 화해권고를 포함한다. 이하 같다)에서 피소

임직원의 고의·중과실이 인정되어 전부 패소한 경우에는 공단이 지원한 금액 전액을 상환하여야 한다.

② 피소 임직원이 일부 패소한 경우에는 피소 임직원은 지원받은 소송비용에 패소 비율을 곱한 금액을 상환하여야 한다.

③ 소송비용 지원을 받은 피소 임직원이 민사소송 등 최종 판결에서 전부 또는 일부 승소한 경우 상대방으로부터 회수한 소송비용을 회수일부터 1개월 이내에 공단에 귀속시켜야 한다. 다만, 피소 임직원이 부담한 소송비용이 있는 경우에는 이를 공제한 후 공단에 상환하여야 한다.

④ 제3항의 경우, 피소 임직원은 그 회수를 위한 소송비용확정신청 등에 적극 협력하여야 한다.

제 3 장 형사소송

제13조(지원시기 및 대상) 피소사건이 형사사건인 경우에는 수사기관의 조사 또는 수사가 개시된 때부터 피소 임직원을 지원할 수 있다. 다만, 임직원이 참고인인 경우에는 제외한다.

제14조(소송비용 지원) 피소 임직원이 수사기관 내사 개시부터 실제 지출하였거나 지출할 예정인 소송비용을 제5조에 따른 범위 내에서 위원회가 인정하는 금액을 지원한다. 다만, 수사기관 내사 개시부터 공소제기 전까지를 하나의 심급으로 본다.

제15조(소송비용의 정산) ① 피소 임직원이 제5조제2항에 따라 소송비용을 선지급 받은 경우에는 최종 판결(또는 이에 준하는 약식명령·즉결심판 등) 확정 후 그 결과를 주관부서장에게 통보하여야 하며, 다음 각 호의 기준에 따라 처리한다.

1. 무죄판결, 불기소처분(기소중지, 기소유예 제외) 또는 이에 준하는 법원의 판결이나 결정(선고유예 판결, 면소 판결, 공소기각 판결·결정 등)이 확정된 경우 : 상환하지 않음
2. 형사소송 결과 금고 이상의 형(집행유예 포함) 또는 자격정지의 판결이 확정되거나 공단의 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 정한 죄를 범하여 300만원 이상의 벌금형이 확정된 경우 : 지원금액 전액 상환

3. 제2호 이외에 벌금, 구류 등 경미한 형벌이 확정된 경우 : 지원금액의 1/2 상환

② 피소 임직원은 제1항제1호에 해당하는 경우라도 그 확정 판결을 반복하는 재심판결이 확정되는 경우에는 종래 지급된 소송비용을 제1항 제2호 및 제3호에 따라 반환하여야 한다.

③ 제1항제1호의 경우 피소 임직원은 무죄판결이 확정된 날부터 6개월 이내에 무죄판결을 선고한 법원의 합의부에 비용보상을 청구하여야 하며, 수령한 형사보상금과 공단으로부터 지원받은 소송비용을 합한 금액과 실제 소요된 비용의 차액에 상당하는 소송지원 비용은 보상금 수령일부터 1개월 이내에 공단에 반환하여야 한다.

제 4 장 지 원 절 차

제16조(지원신청) ① 임직원은 민사사건의 경우는 피소되어 소장이 송달된 때부터, 형사사건의 경우는 고소, 고발 등으로 수사기관의 조사 대상으로 통지받은 때부터 소송지원을 신청할 수 있다.

② 피소 직원이 소송지원을 신청하고자 할 경우에는 피소 직원 소속부서장의 확인을 거쳐 [별지 제1호서식] 소송지원신청서와 [별지 제2호서식] 서약서를 주관부서장에게 제출하여야 한다.

③ 임원이 피소된 경우에는 소송지원신청서를 직접 주관부서장에게 제출할 수 있다.

④ 퇴임 또는 퇴직한 임직원이 피소된 경우에는 소송지원신청서를 직접 주관부서장에게 제출하여야 한다.

⑤ 제5조제1항에 따라 소송비용 지원을 신청하고자 하는 임직원은 제2항에서 요구하는 서류와 함께 다음 각 호의 서류를 추가로 첨부하여 신청하여야 한다.

1. 지원대상임을 증명할 수 있는 소장·공소장 등의 서류
2. 변호사 선임 계약서 및 세금계산서 등 지급증빙 서류
3. 소송비용액 확정 서류
4. 그 밖에 소송지원비용 신청에 필요하다고 인정되는 서류

제17조(지원결정) ① 주관부서장은 소송지원신청서를 접수한 때에는 이에 관한 사실 관계를 확인한 후 위원회의 심의·의결을 거쳐 이사장의 승인을 받아 피소 임직원을

지원한다.

② 제1항에도 불구하고 공단이 공동으로 수사기관의 수사대상이 되거나 피소된 사건, 법률지원에 긴급을 요하는 사건에 대해서는 주관부서장은 다음 각 호의 조치를 먼저 취할 수 있고, 위원회에 사후 보고할 수 있다.

1. 변호사 선임 추천
2. 조사기일 또는 변론기일의 연기 신청
3. 법적 대응방안의 제시 또는 법률의견서의 작성 지원
4. 수사 진행상황의 점검 및 변호인 신문 참여 등 조력
5. 피소 임직원의 개인비용 선지출 후 보전 권고
6. 그 밖에 필요 최소한의 긴급조치

③ 주관부서장은 제2항 각 호의 조치를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 공단 자문 변호사 또는 외부변호사를 대리인으로 선임하여 지원할 수 있다.

④ 관련 법령에 따라 공단에 양벌규정이 적용될 수 있는 사건의 경우에는 위원회의 결정으로 해당 업무 담당자에 대하여 법률지원을 할 수 있다.

제18조(소송지원) ① 주관부서장은 위원회에서 의결된 소송지원 내용을 이사장의 승인을 받아 집행하되, 소송비용의 지원은 재무업무 담당부서, 예산업무 담당부서의 협조를 받아 처리한다.

② 소송대리인은 피소 임직원이 직접 선임할 수 있으며, 주관부서장은 피소 임직원의 요청이 있는 경우 공단 자문변호사 등을 소송대리인으로 선임할 수 있도록 추천한다.

제 5 장 소 송 지 원 위 원 회

제19조(설치) 피소 임직원에 대한 소송지원에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 위원회를 설치·운영한다.

제20조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 주관부서의 소관 상임이사로 하고, 위원장이 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 내부위원 중 이사장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

③ 위원은 감사실장, 주관부서장을 당연직으로 하고, 1급 직원 중 이사장이 회의 시마다 지명하는 2인을 포함하고, 외부위원은 다음 각 호의 사람 중에서 4인을 위원장이 지명한다.

1. 공단 자문변호사를 포함하여 5년 이상의 경력이 있는 외부변호사
2. 공인노무사
3. 임직원에 대한 소송지원 제도를 운영하고 있는 다른 기관의 유관업무 담당자
- ④ 위원회의 회의준비 및 회의내용의 기록·유지 등을 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 주관부서의 과장으로 한다.

제21조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 피소 임직원이 되는 경우
 2. 피소 임직원과 친인척관계에 있는 경우
 3. 위원이 안건 또는 그 기초사실에 관하여 피소 임직원의 대리인·자문 등으로서 관여하거나 관여하였던 경우
 4. 그 밖에 심의대상 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 볼 수 있는 객관적 사실이 있는 경우
- ② 위원이 피소 임직원과 이해관계가 있어 공정한 심의에 지장이 있다고 우려되는 경우 스스로 의결에서 회피하여야 한다.
- ③ 제2항의 경우 위원이 회피하지 아니하거나 기피 신청을 받은 경우에는 해당 위원을 제외한 나머지 재적위원 전체의 찬성으로써 제척 또는 기피 결정을 할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에 따라 제척·회피 또는 기피 결정된 위원은 의사정족수에는 포함하고 의결정족수에는 포함하지 아니한다.

제22조(심의·의결사항) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 소송지원 여부
2. 소송비용의 지원범위, 지원시기(선지급 여부) 및 지원금액 등에 관한 사항
3. 소송지원중인 사건에 대한 지원의 중단 및 재개에 관한 사항
4. 소송지원비용의 환수 및 정산 범위
5. 선지급한 소송지원 비용의 보전 및 상환에 관한 사항

6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 제1항제1호 및 제2호를 심의함에 있어 다음 각 호의 사항 등을 고려하여야 한다.

1. 직무관련성(공단의 이익을 도모할 목적으로 합리적인 범위 내에서 행한 업무수행 포함)
2. 당해 업무수행 경위 및 직무과정상 불가피성 여부
3. 업무수행 과정의 고의 또는 중대한 과실의 유무, 과실의 정도
4. 당해 업무수행 당시의 상황으로 보아 정상적인 업무처리에 대한 기대가능성
5. 공단에 발생한 손해를 경감하기 위하여 피소 임직원이 들인 노력의 정도
6. 「적극행정면책 운영지침」에 따른 적극행정 해당 여부
7. 임직원배상책임보험 등 보험금 지급 여부
8. 그 밖의 증거자료

제23조(사실확인 등) ① 주관부서장은 소송지원을 위한 사실관계 확인을 위하여 필요한 경우 인사업무 담당부서장, 감사업무 담당부서장 및 피소 임직원 소속부서장에게 피소 임직원의 업무수행동기 및 사실관계, 손해발생여부 등 피소 내용 관련 확인을 의뢰하거나 관련 자료를 요청할 수 있고, 의뢰(요청)를 받은 부서장은 의뢰(요청)를 받은 날로부터 2주 이내에 이를 주관부서에 회신하여야 한다. 다만, 검토 자료의 보완, 외부검토, 조사 등 불가피한 사정이 있는 경우에는 이를 연장할 수 있다.

② 인사업무 담당부서장 및 감사업무 담당부서장은 피소 임직원에게 추가적인 인사상 또는 대·내외 감사조치 사항이 있는 때에는 지체 없이 주관부서장에게 통지하여야 한다.

③ 주관부서장은 피소 임직원의 고의 및 중과실 등을 판단하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 심의에 앞서 공단 자문변호사 및 외부변호사의 자문을 받아 활용할 수 있다.

제24조(심의·의결) ① 소송지원신청서를 접수한 주관부서장은 접수일로부터 1월 이내 또는 제23조제1항의 사실확인 및 자료요청에 관한 회신을 받은 날부터 1주일 이내에 위원회에 안건을 부의하여야 한다.

② 주관부서장은 심의 시 조사결과, 사건진행 경과, 종결 결과 등을 보고하고, 이에

대한 의견을 개진할 수 있다.

③ 소송지원 금액 및 환수 금액에 대한 참석위원(위원장 포함)의 의견 중 특정 의견이 참석위원의 과반수에 이르지 못한 경우 다음 각 호에 따른다.

1. 지원액에 관하여, 가장 적은 금액의 의견 수부터 그보다 많은 금액 의견 수를 차례대로 더하여 그 합한 수가 참석위원(위원장 포함)의 과반수에 달하면 그 중 가장 많은 금액의 의견에 따른다.
2. 환수액에 관하여, 가장 많은 금액의 의견 수부터 그보다 적은 금액 의견 수를 차례대로 더하여 그 합한 수가 참석위원(위원장 포함)의 과반수에 달하면 그 중 가장 적은 금액의 의견에 따른다.

④ 피소 임직원은 위원회의 의결사항을 통보받은 후 피소사건 종결 전까지 서면으로 주관부서장에게 소송지원신청을 철회할 수 있고, 신청철회 문서를 접수한 주관부서장은 신청철회 사실을 위원회에 보고하여야 한다.

제25조(회의) ① 회의는 피소 임직원의 소송지원신청 등으로 안건이 부의되거나 심의가 필요한 경우 위원장이 소집하여 주재한다.

② 위원장은 회의 개최 2일 전까지 위원에게 안건을 송부하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

③ 회의는 위원 과반수 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

④ 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 피소 임직원 또는 사건관련 업무를 담당하는 직원을 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

⑤ 간사는 위원회에서 심의·의결된 내용을 [별지 제3호서식] 소송지원의결서에 따라 작성하여 출석 위원 전원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

⑥ 회의는 대면회의를 원칙으로 하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면결의의 방법으로 의결할 수 있다. 이 경우 [별지 제5호서식] 서면의결서에 서명하는 것으로 제4항의 서명을 갈음하는 것으로 한다.

1. 유사사례 등을 고려하여 사안이 단순하거나 대면심의가 필요하지 않은 사항
2. 긴급하게 처리할 필요가 있는 사항
3. 소송지원신청을 철회한 경우

4. 그 밖에 정부의 방역지침 준수 등 위원장이 필요하다고 인정하는 경우
- ⑦ 위원회의 심의에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 「회의참석 수당 및 강의로 지급지침」에 근거하여 지급할 수 있다.

제26조(확정 및 재심의) ① 위원회에서 의결한 사항은 이사장의 결재로 확정된다.

- ② 위원회의 의결내용에 중대한 하자가 있거나 현저한 사정 변경으로 재심의가 불가피한 경우 및 이에 준하는 사유가 있을 시에는 이사장은 당해 사항을 재심의하게 할 수 있다.
- ③ 주관부서장은 위원회의 의결사항을 피소 직원 소속부서장 및 피소 임직원에게 통보하여야 한다.
- ④ 피소 임직원은 위원회 의결사항에 이의가 있는 경우 제3항의 통보를 받은 날부터 1주일 이내에 주관부서장에게 [별지 제4호서식] 이의신청서를 제출할 수 있다.
- ⑤ 주관부서장은 이의신청서를 접수한 날부터 1주일 이내에 재심의 안건을 위원회에 부의하여야 한다. 다만, 이의신청서 자체로 보아 이유가 없는 때에는 위원장의 결재를 거쳐 위원회 부의 없이 각하 통지할 수 있다.
- ⑥ 주관부서장은 이의신청에 대한 인용·기각 여부를 결정일로부터 1주일 이내에 피소 임직원에게 통보하여야 한다.

제 6 장 보 칙

제27조(채권보전) ① 공단은 피소 임직원에게 대한 소송비용 지원 시 반환·환수 등을 위한 소송비용 보전을 위하여 위원회의 결정에 따른 조치를 할 수 있다. 다만, 제5조제2항에 따라 소송비용을 선지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 방법으로 선지급 금액 이상의 담보를 확보하여야 한다.

1. 금융기관 등의 지급보증서 또는 지급보증보험증권
2. 금융기관 예·적금 등에 대한 질권 설정
3. 본인 또는 제3자 소유 부동산에 대한 근저당권 설정
4. 기타 위원회가 담보로 적합하다고 인정하는 사항

② 제1항 각 호의 채권보전에 필요한 제비용은 위원회의 결정에 따라 공단이 그 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

제28조(위임사항) 임직원 소송지원에 관하여 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 이사장이 정하는 바에 따른다.

부 칙 <시행번호 제425호, 23.7.24.>

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 지침은 이 지침 시행 이후 소송지원을 신청하는 경우부터 적용한다.

제3조(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 발생한 사건이 계속 진행 중인 경우, 이 지침에 따라 지원할 수 있다.

[별지 제1호서식] <제16조제2항 관련>

소 송 지 원 신 청 서

본인은 다음의 사건과 관련하여 소송지원을 신청합니다.

소 속 부 서	(퇴직자의 경우, 퇴직 당시의 소속부서)		
직 급(직 위)	(퇴직자의 경우, 퇴직 당시의 직급)	성 명 (연락처)	
사 건 종 류	민사/형사	사 건 번 호	
사 건 개 시 일		사 건 종 결 일	
원 고 (고소·고발인)	(성 명) (주 소)		
사건 개요 :			
신청인 의견 :			
피소 임직원 소속부서장 의견 :			
신청내용	변호사 비용	기타 비용	합계

- ※ 법률자문, 변호사 선임요청 등 법률지원 사항은 소송지원신청서 제출 생략
 첨부 : 1. (공)소장(또는 입건사실을 증명할 수 있는 서류)/판결문/결정서 사본 1부.
 2. 서약서 1부.
 3. 비용증빙 서류(소송비용확정결정문, 변호사 수임계약서, 세금계산서 등) 각 1부.

년 월 일

신청인 사번_____성명 _____(인)

피소 임직원 소속부서장 _____(인)

한국보훈복지의료공단 귀중

[별지 제2호서식] <제16조제2항 관련>

서 약 서

본인은 공단에 대하여 소송지원을 신청함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 「임직원 소송지원 지침」(이하 ‘지침’이라 한다)을 숙지하고 준수할 것이며, 소송지원 결정이나 소송비용을 우선 지원받은 후 소송결과에 따라 본인이 부담할 소송비용에 대하여 지침에서 정한 바에 따라 성실하게 의무를 이행하겠습니다.
2. 소송지원신청서에 기재된 피소사실, 소송대리인 선임 등 대응사항, 소송지원 신청사유 등에 어떠한 거짓도 없음을 확인합니다.
3. 소송결과 전부 또는 일부 패소 시에는 공단의 지침에 따라 지원받은 금전을 즉시 반환하였으며, 공단이 소송비용확정신청 및 소송비용 회수 절차를 이행하고 소송상대방으로부터 회수할 소송비용을 공단에 귀속하는데 동의합니다.
4. 담보재산의 감소 또는 상실사유가 발생함에 따라 공단이 지원한 비용의 회수에 지장이 초래될 가능성이 있는 경우에는 공단이 요구하는 바에 따라 추가 담보를 제공하거나 그때까지 지원된 비용 중 담보 부족분에 상당하는 금액을 즉시 상환하겠습니다.
5. 최종 판결결과에 따라 공단이 지원한 소송비용의 회수를 위하여 필요 시 공단이 본인에게 지급하는 급여, 퇴직금 및 기타 제수당 등 지급금액과 지원비용을 상계처리하는 것에 동의합니다.

본 서약서를 성실히 이행하지 않음에 따른 공단의 조치에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않고 그 조치의 실행에 최대한 협조하겠습니다.

년 월 일

서약자(피소 임직원 본인) 소속:

직위:

성명: (인)

한국보훈복지의료공단 귀중

[별지 제3호서식] <제25조제5항 관련>

소 송 지 원 의 결 서

[illegible]

[별지 제4호서식] <제26조제4항 관련>

이 의 신 청 서

이의신청인	성명		직위(직급)	
	현부서		피소 당시부서	
대상사건	사건종류	민사/형사	원고 (고소·고발인)	
	사건명		소가 (사건금액)	
재심사유	※ 재심 사유 등은 별지에 작성할 수 있음			
위와 같이 재심을 청구합니다. 년 월 일 신청 임직원 (인)				

[별지 제5호서식] <제25조제6항 관련>

서 면 의 결 서

대 상				
1. 주문 : 2. 제안사유 : 3. 의결사항 : 「임직원 소송지원 지침」 제25조제6항에 따라 대상 심의안건에 대하여 위와 같이 서면 의결함 년 월 일				
구 분	성 명	심의결과	서 명	비고
위원장				
내부위원				
외부위원				

51018 환경경영지침

환경경영지침

목 차

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)	1
제2조 (정의)	1
제3조 (적용범위)	1
제4조 (공단의 책무)	1
제5조 (임직원의 권리)	2
제6조 (임직원의 책무)	2

제 2 장 환경경영활동

제7조 (환경경영체제)	2
제8조 (환경방침)	2
제9조 (환경목표)	2
제10조 (환경관리계획 수립)	2
제11조 (모니터링 및 측정)	2
제12조 (환경법규 등 준수)	3
제13조 (환경교육)	3
제14조 (정보공개)	3

제 3 장 환경보전활동

제15조 (자연환경보전)	3

제16조 (대기환경보전)	3
제17조 (수질환경보전)	3
제18조 (토양오염 관리)	3
제19조 (폐기물 관리)	3
제20조 (소음·진동 관리)	4
제21조 (유해화학물질 관리)	4

제 4 장 에너지 이용 합리화 등

제22조 (에너지이용 합리화)	4
제23조 (에너지절약 추진위원회)	4
제24조 (온실가스 목표관리)	5
제25조 (환경정보공개제도 관리)	5

제 5 장 보 칙

제26조 (협약의 체결)	6
제27조 (포상 등)	6
제28조 (세부사항의 위임)	6
부 칙	6

환경경영지침

제정 2023.12. 5

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 환경보전에 대한 한국보훈복지의료공단(이하 ‘공단’이라 한다) 임직원의 책무를 명확히 하고 환경오염과 환경훼손을 적극적으로 예방하여 환경을 적정하고 지속가능하게 관리·보전함으로써 고객 및 임직원이 건강하고 쾌적한 삶을 누릴 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “환경경영활동”이란 공단경영 과정에서 발생하는 환경 훼손을 최소화하고, 자연환경을 건전하고 지속 가능하도록 발전시키는 경영활동을 말한다.
2. “환경경영체제”란 건강한 생태계 조성에 앞장서기 위하여 모든 경영활동에서 환경 경영을 적극 실천하도록 하는 일련의 과정을 말한다.
3. “환경보전활동”이란 환경오염과 환경훼손으로부터 환경을 보호하고 오염되거나 훼손된 환경을 개선함과 동시에 쾌적한 환경 상태를 유지·조성하기 위한 행위를 말한다.
4. “환경방침”이란 환경경영에 관한 공단의 전반적 의지 및 원칙을 말한다.
5. “환경목표”란 환경방침에 근거하여 회사가 달성하고자 하는 전반적인 환경적 목표를 말한다.
6. “환경주관부서”란 환경경영업무를 주관하는 본사의 부서를 말한다.
7. “환경담당부서”란 환경경영업무를 담당하는 소속기구의 부서를 말한다.
8. “환경관련부서”란 환경주관부서 및 환경담당부서를 제외한 환경경영과 관련된 업무를 수행하는 전 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 공단 임직원과 시설 등의 환경 보전 및 활동에 관하여 법령 및 다른 규정에서 정하는 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

제4조(공단의 책무) ① 공단은 환경오염 및 환경훼손과 그 위해를 예방하고 온실가

스 감축 등을 위하여 환경관리에 대한 계획을 수립하여야 하고 이에 따라 이를 수행하도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

② 공단은 제1항의 원활한 시행을 위하여 필요시 조직과 인력 및 예산을 확보할 수 있다.

③ 공단은 환경보전에 대한 계획 수립 또는 실시에 관하여 관계기관 등의 협력이 필요하다고 인정될 때에는 관계기관에 협력을 요청할 수 있고, 관계기관 등으로부터 협력의 요청이 있을 때에는 특별한 사유가 없는 한 응하여야 한다.

제5조(임직원의 권리) 임직원은 공단의 환경보전에 대한 계획 수립과 추진 과정에 참여할 권리를 가진다.

제6조(임직원의 책무) ① 임직원은 환경훼손이 언제 어디서나 발생할 수 있다는 것을 인식하고, 지속가능한 환경을 유지하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

② 임직원은 환경훼손 방지에 관한 책임의식을 가지며, 환경보전에 협력하여야 한다.

③ 임직원은 공단이 수립·시행하는 환경관리 대책에 적극 협조하여야 한다.

제2장 환경경영활동

제7조(환경경영체제) 환경주관부서는 환경경영체제에 따라 환경목표를 세우고, 이를 달성하기 위한 세부목표를 설정하며, 전 부서는 이를 준수하도록 해야 한다.

제8조(환경방침) 공단은 환경경영에 대한 실천 의지를 나타내는 환경방침을 수립하고 이를 문서화하여 홈페이지 및 그룹웨어 등에 공표하여야 하며, 내용은 [별표1]과 같다.

제9조(환경목표) ① 환경담당부서의 장은 사업 운영 과정에서 발생하는 모든 활동에 대해서 환경에 미치는 영향을 최소화하기 위하여 환경목표 및 실행과제를 수립하고, 이를 달성하기 위하여 합리적인 이행계획을 수립하여야 한다.

② 환경주관부서의 장은 환경담당부서의 장이 수립한 환경목표, 실행과제 등에 대해서 타당성을 검토하고 이행상태를 확인하여야 한다.

제10조(환경관리계획 수립) 환경주관부서는 환경방침과 환경목표를 달성하기 위하

여 정기적으로 환경관리계획을 수립하고 이를 이행하여야 한다.

제11조(모니터링 및 측정) ① 환경주관부서 및 환경담당부서는 다음 각 호의 사항을 정기적으로 모니터링하고 측정하여야 한다.

1. 환경목표 및 실행과제의 달성 여부
2. 환경 관련 법규 등 환경 관리에 필요한 요구사항 준수 여부

제12조(환경법규 등 준수) 환경관련부서는 환경측면과 관련된 법규와 국제협약, 국제규격 등의 요구사항을 준수하여야 한다.

제13조(환경교육) 환경관련부서의 장은 임직원이 환경경영에 필요한 지식과 기술을 습득할 수 있도록 환경 교육을 실시하여야 한다.

제14조(정보공개) 환경관련부서의 장은 환경경영 및 관련정보를 관리하고 필요한 경우 정보를 환경정보공개시스템(한국환경산업기술원) 등 환경 정보공개 매체를 통하여 공개할 수 있다.

제3장 환경보전활동

제15조(자연환경보전) 공단 내외의 자연환경은 원래의 형태로 보전되어야 하며, 환경주관부서 및 환경담당부서는 각종 공사 시 자연환경이 오염 또는 훼손되지 않도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제16조(대기환경보전) 환경담당부서는 「대기환경보전법」에서 정한 배출허용기준 및 「환경정책기본법」에서 정한 환경기준에 따라 대기오염물질이 적정하게 배출될 수 있도록 방지시설을 확인·관리하여야 한다.

제17조(수질환경보전) ① 환경담당부서는 「물환경보전법」에서 정한 배출허용기준 및 「환경정책기본법」에서 정한 환경기준에 따라 수질오염물질이 적정하게 배출될 수 있도록 방지시설을 확인·관리하여야 한다.

② 환경담당부서는 사업 운영 과정에서 발생하는 폐수를 최소화하기 위하여 배수 재이용 추진, 물질약 캠페인 전개 등 지속적인 노력을 하여야 한다.

제18조(토양오염 관리) 환경담당부서는 토양오염을 예방하기 위하여 「토양환경

보전법」에 따라 적정하게 확인·관리·보전하여야 한다.

제19조(폐기물 관리) ① 환경담당부서는 사업 운영 과정에서 발생하는 의료폐기물 등을 「폐기물관리법」에 따라 적법하게 처리하고 확인·관리하여야 한다.

② 환경담당부서는 폐기물 발생 최소화 및 감량화를 위하여 폐기물을 구분하여 보관하며 분리수거 등을 시행하여야 한다.

제20조(소음·진동 관리) 환경담당부서는 사업 운영 과정에서 발생하는 소음·진동으로 인한 피해를 방지하기 위하여 「소음·진동관리법」에서 정한 배출허용기준에 따라 적정하게 확인·관리하여야 한다.

제21조(유해화학물질 관리) ① 환경담당부서는 화학물질 사용으로 인한 직원의 건강 및 환경상의 위해를 예방하기 위하여 「화학물질관리법」 및 「산업안전보건법」의 제반지침에 따라 적정하게 관리하여야 한다.

② 환경담당부서는 물질안전보건자료를 유해화학물질 취급 장소에 부착 또는 비치하여야 한다.

제4장 에너지 이용 합리화 등

제22조(에너지이용 합리화) ① 환경주관부서의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하는 공단의 에너지절약 추진계획을 수립·시행하여야 한다.

1. 건축물의 에너지이용 합리화 방안
2. 자동차 등 수송부문 에너지이용 합리화 방안
3. 에너지 절약 교육 및 홍보방안
4. 추진실적 점검 및 평가

② 환경관련부서의 장은 「에너지이용 합리화법」 및 「공공기관 에너지 이용 합리화 추진에 관한 지침(산업통상자원부 고시)」에 따라 에너지의 효율적 이용과 온실가스의 배출 저감 등을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제23조(에너지절약 추진위원회) ① 제24조제2항에 따른 에너지절약 추진계획의 수립 및 추진실적에 대한 분석·평가를 실시하기 위하여 본사에 에너지절약 추

진위원회를 둔다.

② 에너지절약 추진위원회는 위원장 1인을 포함한 위원 10인 이내로 구성하고 위원장은 환경 업무를 관장하는 상임이사로 한다.

③ 에너지절약 추진위원회의 위원은 본사 에너지절약 담당부서, 시설물 관리 담당부서, 차량 구매 및 사무기기 또는 에너지사용 기자재 구매 담당부서의 장을 포함하여 10인 이내로 위원회에서 정한다.

④ 에너지절약 추진위원회는 상·하반기 각 1회 개최하여야 하며, 필요시 서면회의를 개최할 수 있다.

⑤ 위원회는 구성위원(위원장을 포함한다.) 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 외부 전문가로부터 의견을 청취할 수 있으며, 외부 전문가에게는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

⑦ 소속기구는 본사에서 정한 에너지절약 추진위원회에 준하여 별도 위원회를 실시·운영한다.

제24조(온실가스 목표관리) ① 환경주관부서의 장 및 환경담당부서의장은 「기후 위기 대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법」 및 「공공부문 온실가스 목표관리 운영 등에 관한 지침(환경부 고시)」에 따라 온실가스 감축목표 설정 및 이행실적 관리 등을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

② 환경주관부서의 장 및 환경담당부서의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 온실가스 감축 목표 달성을 위한 온실가스 감축 계획을 수립·시행하여야 한다.

1. 연도별 온실가스 감축 목표 수립
2. 감축 목표 달성을 위한 온실가스 감축 방안
3. 관련기관의 감축 목표 개선·보완 요구에 대한 이행계획

③ 환경주관부서의 장은 제2항에 따라 작성된 연도별 온실가스 감축 목표와 이행실적에 대하여 등록부를 작성하고 이를 국가온실가스종합관리시스템을 통해 공개하여야 한다.

제25조(환경정보공개제도 관리) ① 환경관련부서의 장은 「환경기술 및 환경산

업지원법」 및 「환경정보 공개제도 운영지침(환경부 고시)」에 따라 환경정보를 설정 및 이행실적 관리 등을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

② 환경관련부서의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하는 환경정보를 관리하여야 한다.

1. 환경보호, 자원절약, 환경오염물질 배출 저감 등의 관리를 위한 목표 및 주요 활동계획
2. 환경관리를 위한 제품 및 서비스의 개발·활용에 관한 사항
3. 환경관리 성과에 관한 사항
4. 「기후위기 대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법」에 따른 녹색경영에 관한 사항
5. 사회적 책임 및 이해관계자 대응에 관한 사항

③ 환경주관부서의 장은 제2항에 따라 작성된 환경정보에 대하여 등록부를 작성하고 환경정보공개시스템을 통해 공개하여야 한다.

제5장 보 칙

제26조(협약의 체결) 환경주관부서 및 환경담당부서는 폐기물 발생 억제·처리를 위하여 관할구역에서 폐기물을 배출 및 억제하는 자 또는 이들로 구성된 단체와 협약을 체결할 수 있다.

제27조(포상 등) 이사장은 적극적으로 환경경영 업무를 추진하여 성과를 창출한 부서 또는 직원에 대하여 기관장 명의의 표창이나 감사패 등을 수여할 수 있다.

제28조(세부사항의 위임) 이 지침에서 정하지 아니한 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

부 칙 <시행번호 제433호, 23.12.5.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1](제8조 관련) 한국보훈복지의료공단 환경 경영 방침

한국보훈복지의료공단 환경 경영 방침

한국보훈복지의료공단은 환경 보전과 에너지 절감을 경영의 핵심가치로 두고 환경 경영 선도 기관으로 자리매김 하기 위해 환경 경영 방침을 다음과 같이 선언한다.

1. 저탄소 녹색성장 구현을 위해 모든 경영활동에서 자원과 에너지의 효율적 이용에 적극 노력한다.
2. 기후 변화에 대비하기 위한 저탄소 실현과 온실가스 감축을 위해 지속적으로 노력한다.
3. 국내 환경법규와 지침을 준수하고 엄격한 자발적 관리 기준을 설정·관리하여 환경 영향을 최소화 하는데 노력한다.
4. 폐기물 발생을 최소화하고 감량·화재이용·재활용을 적극 추진하여 자원 순환형 기관 운영을 위해 적극 노력한다.
5. 환경경영활동 전반을 이해관계자에게 공개하여 투명성을 확보하고, 지역사회와 공존을 통해 사회적 신뢰를 구축한다.
6. 환경경영 체계는 노·사가 협의하고 참여하여 지속적으로 개선한다.
7. 이사장은 환경경영 방침을 공표하여 공단의 최우선 가치가 생명과 안전에 있음을 전 직원과 함께 확인한다.

전 직원은 위의 방침을 정확히 이해하고 운영목표 달성을 위해 최선을 다할 것을 다짐한다.

한국보훈복지의료공단 이사장

51019 중소기업 기술마켓 운영지침

중소기업 기술마켓 운영지침

제정 2024.11.22

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 중소기업 등의 혁신적인 기술, 제품 및 서비스 발굴, 제조·판로 등을 지원하기 위한 중소기업 기술마켓의 효율적인 운영관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(관련 근거) 이 지침의 관련 근거는 다음과 같다.

- ① 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제15조(공공기관의 혁신)
- ② 「공공기관의 혁신에 관한 지침」 제20조의1(중소기업 지원 협의체)

제3조(적용 범위) 중소기업 기술마켓 운영과 관련하여 관계법령 및 「중소기업 기술마켓 통합운영규정」에서 특별히 정하는 바가 있는 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

제4조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “중소기업 기술마켓(이하 “기술마켓”이라 한다.)”이란 성장 잠재력이 있는 우수 중소기업이 자체개발 기술(제품)을 공공기관에 쉽게 제안하고 협력할 수 있도록 만든 온라인 판로지원 플랫폼을 말한다.
- ② “공공기관 운영협의체(이하 “협의체”라 한다.)”란 「중소기업기술마켓 통합운영규정」에서 정의하는 SOC·에너지·ICT 공공기관 협의체와 지원HUB 공공기관 협의체를 말한다.
- ③ “중소기업 기술마켓 위원회(이하 “위원회”라 한다.)”란 공단 내 우수 중소기업을 발굴·심의하고, 기술마켓을 효율적으로 운영하기 위해 설치한 심의 기구를 말한다.

- ④ “중소기업 기술마켓 업무 주관부서(이하 “주관부서”라 한다.)”란 공단 내 중소기업 기술마켓 관련 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
- ⑤ “중소기업 기술마켓 업무 관리부서(이하 “관리부서”라 한다.)”란 개별 소속기구 내에서 우수 중소기업 기술을 발굴하고 지원하는 부서를 말한다.
- ⑥ “중소기업 기술마켓 업무 담당자(이하 “업무 담당자”라 한다.)”란 공단 내 중소기업 기술마켓 업무를 담당하는 직원을 말한다.
- ⑦ “제안기술”이란 기술마켓 등록을 희망하는 중소기업 자체 개발 기술(제품)을 말한다.
- ⑧ “제안기업”이란 기술마켓에 제안기술 등록을 희망하는 중소기업을 말한다.
- ⑨ “기술추천”이란 업무 담당자가 기술마켓에 등록을 희망하는 우수 중소기업 기술등을 위원회에 추천하는 절차를 말한다.
- ⑩ “인증기술”이란 기술추천과 위원회 심의 절차를 거쳐 기술마켓에 등록 완료된 기술을 말한다.
- ⑪ “인증기업”이란 인증기술을 보유한 중소기업을 말한다.
- ⑫ “우수기술(제품) 인증서(이하 “인증서”라 한다.)”란 인증기업의 판로지원을 위해 교부하는 인증서를 말한다.

제2장 위원회의 구성 및 운영

제5조(위원회 구성) ① 기술마켓을 효율적으로 운영하기 위하여 ‘중소기업 기술마켓 위원회’를 설치, 운영한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상으로 구성하되, 심의의 객관성과 공정성을 담보하기 위하여 외부위원을 참여시킬 수 있다. 또한 원활한 회의 진행 등 기타 필요한 사항의 처리를 위하여 간사를 둘 수 있다.

1. 위 원 장 : 의료지원실장

2. 내부위원 : 본사 부장급 이상 임직원 중 위원장이 지명하는 자

3. 외부위원 : 주관부서에서 추천한 외부 전문가 중 위원장이 지명하는 자

③ 제2항제3호에 따른 외부 전문가는 다음 각 호에 해당하는 자를 말한다.

1. 협의체 또는 협의체에 속한 기관에서 심의위원으로 활동한 자
2. 공공기관 부서장급 이상
3. 대학의 해당 분야 전공교수
4. 정부출연 연구기관 선임연구원 이상 등의 자격을 갖춘 자
5. 특허·실용실안·디자인 등의 전문가
6. 경제·정책·행정·인문·사회분야 등의 전문가
7. 기타 위원장이 심의 안전과 관련있다고 인정하는 전문가

제6조(위원의 제척·회피) ① 위원회에 참석하는 위원은 제안기업과 사적 이해관계자에 해당하지 않아야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 심의에서 제척된다.

1. 심의위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안전의 당사자가 되거나 그 안전의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 심의위원이 해당 안전의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 심의위원이 해당 심의 대상의 이해당사자(대리관계를 포함한다)가 되는 경우
4. 심의위원이나 심의위원이 속한 법인·단체 등이 해당 안전의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
5. 심의위원이 최근 5년 이내에 해당 심의 대상 업체에 임원 또는 직원으로 재직한 경우
6. 심의위원이 해당 안전에 대하여 자문, 연구, 용역(하도급을 포함한다), 감정(鑑定) 또는 조사를 한 경우
7. 심의위원이 임원 또는 직원으로 재직하고 있거나 최근 3년 이내에 재직하였던 기업 등이 해당 안전에 관하여 자문, 연구, 용역(하도급을 포함한다), 감정 또는

조사를 한 경우

8. 심의위원이 최근 2년 이내에 해당 심의 대상 업체와 관련된 자문, 연구, 용역 (하도급을 포함한다), 감정 또는 조사를 한 경우

9. 공직자의 이해충돌 방지법(제2조 제6호)에 따라, 해당 안건의 직무관련자가 심의위원과 사적 이해관계자인 경우

② 위원장은 제1항에 따른 제척사유에 해당하는 자는 심의에서 배제해야 하며, 이를 위해 위원으로부터 다음 각 호의 서류를 제출받아야 한다.

1. 사적이해관계자 신고 및 회피 신청서(별지 제1호 서식)
2. 청렴서약서, 직무윤리 사전진단서, 업체 사전 접촉여부 확인서(별지 제2-1호 부터 별지 2-3호 서식)
3. 심의위원 위촉 동의 및 보안 각서 (별지 제3호 서식)
4. 기타, 위원장이 필요하다고 인정하는 서류

제7조(위원회 운영) ① 위원회는 다음 각 호의 사항에 대한 업무를 수행한다.

1. 제안기술의 혁신성·우수성 등의 평가 (별지 제4호 서식)
2. 제안기술의 기술마켓 등록 허가 여부
3. 제안기술의 인증서 발급 여부
4. 제안기술의 국내·외 판로 확대 등을 위한 지원 계획
5. 중소기업 기술마켓 운영지침의 개정
6. 그 밖에 위원회의 심의가 필요하다고 판단하는 사항

② 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최하며, 위원회 성립 및 의결은 다음 각호에 의한다.

1. 위원 3분의 2이상의 출석으로 성립하고, 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
2. 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

3. 위원장이 필요하다고 인정할 경우 부의안건을 서면으로 결의할 수 있다.
- ③ 위원장은 회의 진행에 필요하다고 인정하는 경우 관계부서의 업무 담당자를 참석시킬 수 있다.
- ④ 위원회는 제안기술의 설명 청취를 위하여 필요시 제안기업의 관계자를 참여시킬 수 있다.
- ⑤ 위원회의 심의결과는 관련 부서 또는 제안기업에 통보한다.
- ⑥ 제안기업은 심사결과에 대해 이의가 있을시 재심의를 요구할 수 있으며, 이 경우 별지 제5호 서식의 이의신청서를 작성하여 제출해야 한다.

제3장 기술추천

제8조(기술추천) ① 업무 담당자는 별지 제6호 서식의 우수기술 추천서에 따라 위원회에 중소기업 우수기술·제품 등의 심의를 제안할 수 있으며, 신청 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 제안기술이 주관부서에서 공고한 자격 조건에 부합할 것
 2. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업일 것
 3. 제2호의 기업이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하지 않을 것
 - 가. 기업이 부도 상태에 있는 경우
 - 나. 공고일 기준 최근 2년간 재무제표상 부채비율이 1,000% 이상인 경우
 - 다. 기업이 완전 자본잠식 상태에 있는 경우
 - 라. 기업신용평가등급(공공기관 제출용)이 CCC+이하인 경우
- ② 제1항에도 불구하고 사업 운영 상황에 따라 신청 자격을 다르게 할 수 있다.

제4장 성장지원

- 제9조(인증서 교부)** ① 제7조의 별지 제4호 서식의 우수기술 심의 평가표에 따른 심의 결과에 따라 기술마켓에 등록 허가 여부를 결정한다.
- ② 제1항에 따라 기술마켓에 등록된 인증기술의 경우 별지 제7호 서식에 따른 인증서를 교부할 수 있다.
- ③ 기술마켓에 등록된 인증기술 및 관련 제품의 경우 “공공기관 우선구매 제품” 지원제도에 준하여 대내·외 판로 확대를 지원할 수 있다.

제10조(인증취소) ① 제9조에 따라 우수성이 입증된 인증기술의 경우라도 다음 각 호의 결격사유 발생시 인증을 취소 할 수 있다.

1. 인증 완료 후, 제8조에 따른 신청자격에 결격사유가 발견된 경우
2. 기술추천 또는 심의 제출 서류가 거짓으로 작성된 경우
3. 인증기술의 확산이 공단 사업 또는 사회 공공성 등에 심각한 훼손을 발생시킬 경우
4. 취소가 필요한 사유가 발생하였다고 위원장이 인정한 경우

② 제1항에 따라 인증이 취소된 경우 업무 담당자는 인증기업에 해당 사실을 통보해야 하며, 인증기업은 인증 취소 사유에 이의가 있을 경우 별지 제5호 서식의 이의신청서를 제출하여 업무 담당자에게 재검토를 요청할 수 있다.

제11조(혁신제품 인증지원) 위원회 심의 절차에 따라 우수성이 입증된 인증기술의 경우 「혁신제품 지정 및 구매촉진 등에 관한 규정」과 「중소기업기술마켓 통합 운영규정」에 따라 혁신제품 지정을 지원할 수 있다.

제5장 기 타

제12조(기밀유지) ① 위원회 위원 및 업무 담당자는 과제수행과 관련하여 취득한 정보의 누설을 금지한다.

② 제안기업과 관련된 임직원은 과제수행과 관련하여 취득한 정보를 공단의 동의 없이 다른 목적에 사용하거나 외부에 공개하거나 제공하면 안된다.

- 제13조(준용)** ① 이 지침에서 정하지 않는 사항은 활용기관의 내부 규정을 따른다.
- ② 내부 규정으로도 정할 수 없는 사항은 위원회의 협의를 통해 결정한다.

부 칙 <시행번호 제448호, 24.11.22>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <제6조 제2항 관련>

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난()은 신고·신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호		접수일		처리일	
신고·신청인	성명	소속		직위(직급)	
	① 담당 업무				
직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속		[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자	
	연락처	② 사적이해관계			
	③ 관련 직무				
	④ 직무관련자				
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자				
참고자료					

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

(뒷 쪽)

작성방법

- ① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “사적이해관계”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.
- 가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
- 나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
- 다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
- 마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
- 바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 자본 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 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 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 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 공직자를 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 공직자의 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 의무부와 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. 공직자의 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 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
- 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
- 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

[별지 제2-1호서식] <제6조제2항 관련>

청 럽 서 약 서

☐ 안 건 명 : 한국보훈복지의료공단 중소기업 기술마켓 우수제품 심의

본인은 위 한국보훈복지의료공단 중소기업 기술마켓 우수제품 심의를 위한 위원으로 위촉받아 이해관계자에게 어떠한 경우에도 부당한 요구를 하거나 금품·향응 등을 제공받지(또는 하지) 아니하며, 기술자의 양심에 따라 공정하고 깨끗하게 심의할 것을 서약하오며 이를 위반하였을 경우에는 관계법령에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

일 일 월 년

소속 :

직 위 :

성명 : (인)

※ 붙임 : 1. 직무윤리 사전진단서 1부
2. 업체 접촉여부 확인서 1부. 끝.

한국보훈복지의료공단 중소기업 기술마켓 운영위원회 귀하

[별지 제2-2호서식] <제6조제2항 관련>

직무윤리 사전진단서

연 번	진 단 내 용	체크사항	
1	위원회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다.	예	아니오
2	기술심사 해당 안건의 대상사업 관련지역에 부동산 또는 주식을 보유하고 있다.	예	아니오
3	기술심사의 직접적인 심사 대상이 되는 인가·허가·면허·특허 등의 당사자이다.	예	아니오
4	기술심사 안건과 직접 관련된 공사·용역·계약 또는 연구·논문 등을 진행 중이거나 진행할 예정이다.	예	아니오
5	기술심사 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판·소송 등을 진행 중이다.	예	아니오
6	기술심사 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 타 위원회에서 현재 활동 중이다.	예	아니오
7	기술심사 관련 정보나 결과가 본인의 권리·의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.	예	아니오
8	공직자의 이해충돌 방지법(제2조 제6호)에 따라, 해당 안건의 직무관련자가 본인과 사적이해관계이다.	예	아니오
※ '예'라고 답변하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.			

[별지 제2-3호서식의 붙임자료] <제6조제2항 관련>

업체 사전 접촉여부 확인서

신청자 (기업)명	접촉 여부	접촉일	접촉자 정보		접촉내용
			직위(직급)	성 명	

본인의 양심에 의거 한국보훈복지의료공단 중소기업 기술마켓 우수제품 심의 관련
참여업체 임·직원과 접촉 사실 여부에 대하여 상기와 같음을 확인합니다.

년 월 일

성명 : (인)

한국보훈복지의료공단 중소기업 기술마켓 운영위원회

[별지 제3호서식] <제6조제2항 관련>

심의위원 위촉 동의 및 보안 각서

본인은 「ICT 공공기관 협의체」 관련 기술심의 심의위원 위촉을 동의하오며
다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 「ICT 공공기관 협의체」 관련 기술심의를 함에 있어 심의 상의 제반
보안사항을 철저히 이행할 것임.
2. 본인은 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우
보안관계 제·법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 당하여도 이의를
제기하지 않을 것임.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(서명)

한국보훈복지의료공단 중소기업 기술마켓 운영위원회 귀하

[별지 제4호서식] <제7조제1항, 제9조제1항 관련>

우수기술 심의 평가표

☐ 기술소개 및 사전 검토 의견

회사명		제품(기술)명	
제품소개		※ 제품(기술)이 가지는 기술적 혁신성과 공단 서비스 개선 효과 위주로 작성	
사전 검토 (추천) 결과	검토기관		검토부서
	계약기간		계약금액
	실무자 검토의견		

□ 심의 평가표

구 분		사전 검토 의견	평가점수 (보통 --- 우수 --- 최우수)
평가 항목	혁신성	◦ 새로운 기술(제품)이 기존 기술(제품)과 차별화된 우수한 기능을 보유하고 있음.	☐ 15점 -- ☐ 20점 -- ☐ 30점
	사업 적합성	◦ 국가유공자를 위한 의료복지 서비스 개선에 기여할 수 있음.	☐ 10점 -- ☐ 15점 -- ☐ 20점
	정책 부합도	◦ 기술의 확산을 통해 정부 국정과제 실천에 기여할 수 있음.	☐ 10점 -- ☐ 15점 -- ☐ 20점
	확산 가능성	◦ 기술마켓을 통해 대내·외 유관 기관에 확산할 경우 사회 공공성 실천에 도움이 됨.	☐ 10점 -- ☐ 15점 -- ☐ 20점
	해외진출 여부	◦ 해외 수출 기술로 민간 경제 활성화와 일자리 창출에 기여함.	☐ 예(10점) / ☐ 아니오(0점)
합 계	※ 위원 평가점수가 평균 80점 이상인 경우 우수제품 인증서 발급 가능		()점(만점 100점)
심의의견 종합: 기술마켓 등록 및 우수제품 인증서 발급 동의			☐ 승 인 / ☐ 반 려

※ 회의 진행 상황에 따라 배점, 평가 항목 등이 달라질 수 있음

심의일자: 년 월 일

심의회위원: (성명) (인)

[별지 제5호서식] <제7조제6항, 제10조제2항 관련>

이의신청서

신청인	업체명				대표자	
	주 소				연락처	
	성 명		부서명		직 위	

[의견 주요내용]

※ 이의신청 주요내용 작성 (기술심의결과, 공동검증심의결과, 인증취소 등)

[의견 제출사유]

※ 이의신청 사유에 대해 설명

[별첨자료]

※ 의견 주요내용 및 의견 제출사유에 대한 세부 설명자료 또는 증빙자료 첨부

한국보훈복지의료공단 중소기업 기술마켓 운영지침 제7조 및 제10조에 따라 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

20 . . .

업 체 명 :

신청인(대표자) : (인)

[별지 제6호서식] <제8조제1항 관련>

우수기술 추천서

□ 신청기업 및 기술소개

회사명		사업자번호	
신청기술(제품)		해외수출 여부	예 ☐ / 아니오 ☐
우선구매 대상 및 인증현황	☐ 기술개발 ☐ 혁신제품 ☐ 사회적경제기업 ☐ 여성기업 ☐ 창업기업 ☐ 장애인기업, 장애인표준사업장 ☐ 자활용사촌 ☐ 녹색제품 ☐ 인증보유 여부()		
제품소개	※ 제품(기술)이 가지는 기술적 혁신성과 공단 서비스 개선 효과 위주로 작성		

□ 추천기관 및 실무자 사전 검토 의견

추천기관		사용부서	
계약기간		계약금액	(천원)

구 분		사전 검토 의견	검토결과	
			적 정	부적정
평가 항목	혁신성	◦ 새로운 제품(기술)이 기존제품과 차별화된 우수한 기능(성능)을 보유하고 있음		
	현장 적용성	◦ 공단 의료·복지 사업 현장에서, 국가유공자 등을 위한 서비스 개선에 도움이 됨		
	품질 우수성	◦ 제품이 적정 품질 수준을 제공하며, 기대 수명까지 사용가능한 내구성을 보유함		
	경제성	◦ 투입 비용대비 창출되는 효과가 우수하고, 유지관리에 필요한 비용이 적정함		
	실무자 종합평가	※ 위 평가 항목을 종합하여 실무자 의견을 서술		

검토자 ①	검토자 ②	검토자 ③
◦ (직 책) ◦ (성 명) (인)	◦ (직 책) ◦ (성 명) (인)	◦ (직 책) ◦ (성 명) (인)

년 월 일

한국보훈복지의료공단 귀하

[별지 제7호서식] <제9조제2항 관련>

2000-000000 (인증번호)



우수제품 인증서

기술·제품 명칭	제 품 명
기 업 명	기 업 명
사업자등록번호	000-00-00000
최초인증일	2000. 00. 00
인증기관	한국보훈복지의료공단(본사, 중앙보훈병원, 대전보훈병원, 원주보훈요양원..등)

위 기술은 한국보훈복지의료공단의 중소기업
기술마켓 운영위원회 심의기준 따라
혁신성·우수성·공공성이 검증된
‘우수 중소기업 기술’임을 확인합니다.

2000. 00. 00.

2000-000000 (인증번호)



☐ 인 증 기 관

[illegible]

2000-000000 (Certificate Number)



한국보훈복지의료공단
Korea Veterans Health Service

Certificate of Excellence

Awarded by 'Korea Veterans Health Service'

- Product(Technology) name Product(Technology) name
- Company name Company name
- Representative name Representative name
- Issued by Korea Veterans Health Service
- Date of Issue 2000. 00. 00

"This product is certified as an 'Excellent Product'
by the 'Korea Veterans Health Service'
recognizing its superior quality and innovation."

2000. 00. 00.

Korea Veterans Health Service

60000 재무관리

61101 자금운용지침

61003 인터넷뱅킹업무 처리지침

61104 법인카드관리 및 운영지침

63101 직원사택 지원 및 관리지침

63102 외국업체와의 계약업무행위지침

63103 성과공유제 운영지침

63104 협력이익공유제 운영지침

69001 보훈복지사업비 운영지침

61101 자금운용지침

자금운용지침

제정	1981.11. 4	일부개정	2018. 6.15
개정	1984.12. 8	일부개정	2022. 7. 7
개정	1994. 4.25		
개정	2000. 1.20		
개정	2007. 1.19		
전부개정	2015.12.21		
일부개정	2016. 4.25		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 회계규정 시행세칙 4장에 규정한 자금의 관리·운용 등에 관한 세부 절차 및 기준을 정하여 자금관리 및 운용의 합리화 도모를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침에 의하여 적용되는 업무 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 자금 운용에 관한 사항
2. 유가증권 투자 및 관리에 관한 사항
3. 리스크 관리에 관한 사항 <개정 16.4.25>

제3조(다른 규정과의 관계) 자금을 운용·관리함에 있어 관련 법령 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

제4조(용어의 정의) 이 지침에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 자금관리부서 : 공단의 전체적인 자금조달, 운용을 담당하는 본사의 자금부서 (이하 “관리부서”)라 한다.
2. 자금운용부서 : 승인 또는 배정된 자금 범위 내에서 집행기능을 담당하는 부서 (이하 “운용부서”)라 한다. 이 경우 운용부서는 각 회계단위로 한다.
3. “운용자금”이라 함은 「한국보훈복지의료공단정관」 제50조에 따른 재원으로 공단이 운용하는 자금을 말한다.

4. “유가증권 투자”라 함은 이자·배당·매매차익 등의 수익획득을 목적으로 유가증권을 취득 또는 처분하는 것을 말한다.
5. “유가증권 관리”라 함은 취득한 유가증권의 보관·원리금추심·배당금 수령의 업무를 말한다.
6. “거래기관”이라 함은 자금운용과 관련하여 유가증권 등의 거래를 중개하거나 판매하는 기관 또는 예금 등을 거래하는 기관을 말한다.
7. “자금운용담당직원”이라 함은 제2조 각 호의 업무를 담당하는 관리부서 및 운용부서의 직원을 말한다.

제5조(자금운용담당직원의 의무) ① 안정성·유동성 바탕 위에 자금을 운용하여야 한다.

② 자금운용의 투명성을 확보하고 공정하게 업무를 처리하는 등 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 하며, 자금운용에 따른 우월적 지위를 남용하는 등 건전한 금융질서를 해치는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 관계법령, 자금운용관련 제반 규정 및 지침을 준수하여야 한다.

④ 본인의 지위나 업무상 획득한 정보를 이용하여 사적인 투자행위나, 자금운용에 손해를 끼치는 행위를 하여서는 아니 된다.

제6조(자격) 제2조 각 호의 업무는 자금운용에 필요한 전문지식 또는 경험을 갖고 있는 자가 담당하도록 하여야 한다. 필요한 경우 전문지식 습득을 위하여 전문기관에서 실시하는 교육을 이수토록 할 수 있다.

제2장 자 금 관 리

제7조(자금의 취급구분) 자금의 효율적인 운용을 위하여 본사 취급자금(이하 “자금계좌”라 한다)을 다음 각 호와 같이 구분하여 관리한다.

1. 관리계좌 : 이사장의 승인을 얻어 집행하는 자금
2. 자유계좌 : 이사장의 승인을 얻어 관리부서장이 배정한 자금을 회계단위장의

책임아래 집행하는 자금

3. 국고보조금 계좌 : 국가기관으로부터 교부받은 자금을 이사장의 승인을 얻어 회계단위장의 책임아래 집행하는 자금<신설 16.4.25>

제8조(계좌의 개설) 제7조에 정한 자금계좌는, 본사는 이사장 명의로, 소속단위는 소속회계단위장 명의로 계좌를 개설 운용 한다.<개정 16.4.25>

제9조(자금의 집중관리) ① 공단의 모든 사업수입자금은 본사에서 집중관리 함을 원칙으로 한다.

- ② 제1항에 해당하는 수입자금이 발생 시 각 회계단위장은 수입결의 후 관리계좌에 예입하고, 매 월말 관리부서장을 경유하여 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 보훈병원의 의료사업 수입금은 자체 관리할 수 있다.<개정 16.4.25>

제10조(자금의 추심) 제8조의 규정에 의해 소속기구 관리계좌에 입금된 자금은 이사장의 자금운용방침에 따라 필요시 추심하여 본사 관리계좌에 집중예치 한다.<개정 16.4.25>

제11조(자금계획) ① 관리부서장은 연간 자금운용계획을 수립하여야 하며, 운용자금 및 자금시장 여건변화 등에 따라 회계연도 중에 이를 변경할 수 있다.

- ② 제1항에 의한 자금계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 분기별 자금집행계획
2. 투자환경 및 전망
3. 자금운용전략
4. 투자대상 상품군
5. 기준수익률, 예상수익률
6. 허용위험한도
7. 기타 필요한 사항 등

- ③ 제1항의 자금운용계획은 운용위원회의 심의를 거쳐 이사장에게 보고하여야 한다.<개정 16.4.25>

- ④ 제2항에 규정한 분기별 자금집행 계획은 이를 운용부서장에게 시달한다. 이를 변경한 때에도 같다.

제12조(월별자금 요구) ① 운용부서장은 제11조 제4항의 분기별 자금집행계획에

의한 당월 자금소요액(이하 “월간자금계획”이라 한다)을 전월 15일까지 관리부서에 요구하여야 한다.

② 관리부서장은 제1항의 월간자금계획을 종합, 조정한 다음 이사장의 승인을 얻어 관리부서장의 명의로 자금을 배정한다. 이 경우 운용부서의 고정적 지출이 아닌 자금에 대해서는 그 지급사유 발생 시마다 자금배정요구를 받음으로서 배정할 수 있다.

제13조(자금의 배정) 관리부서장은 자금 배정 시에 자금배정서의 시달과 함께 본사 관리계좌의 자금을 당해 운용부서장의 자유계좌로 예입한다. 다만 이사장이 자금 운용상 필요한 경우에는 제10조에 정한 자금의 추심없이 운용부서장에게 당해 관리계좌의 자금을 자유계좌로 전용하여 집행하게 할 수 있다.

제14조(자금수지 실적보고) ① 운용부서장은 제12조 제2항에 의해 배정된 자금에 대한 시재현황을 분기말을 기준으로 다음 달 10일까지 관리부서장에게 제출하여야 한다. 단, 반기말의 경우 예금 잔고가 있을 때에는 거래은행 발행의 잔고증명서를 첨부하여야 한다.

② 관리부서의 장은 월별, 분기별 자금시재현황보고서를 종합하여 다음 달 또는 분기 다음 달 25일까지 이사장에게 보고하여야 한다.

제15조(외부자문) 자금운용계획 등의 수립 또는 변경, 거래기관 선정 등을 위하여 필요할 경우 예산의 범위 안에서 외부자문서비스를 받을 수 있다.

제16조(자체운용) ① 공단의 사업별 자금운용은 자체운용을 원칙으로 한다. 다만, 운용기간이 1년 이상인 경우 외부 전문기관에 위탁 운용할 수 있다

② 위탁운용기관은 객관적이고 투명한 기준 및 절차에 따라 선정하여야 하며, 이에 대하여 지속적인 사후관리가 이루어져야 한다.

제3장 위 원 회

제17조(설치) 자금관리 및 운용에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 공단에 자금운용위원회(이하 ‘운용위원회’라 한다)를 둔다.

제18조(구성) ① 운용위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하되,

위원장은 자금운용 업무를 관장하는 상임이사가 되고, 위원은 자금운용 업무를 총괄하는 부서장(이하 “자금운용 총괄 부서장”이라 한다) 및 기획조정실장, 다음 각 호의 외부 자금운용 전문가 중에서 이사장이 위촉하는 2인으로 한다. <개정 16.4.25, 18.6.15, 22.7.7>

1. 「금융산업의 구조개선에 관한 법률」 제2조의 금융기관 및 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제258조의 집합투자기구평가회사에서 자금운용, 자금운용평가 및 위험관리를 담당하는 직에 5년 이상 근무한 경험이 있는 사람
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제2조에 의한 기관에서 재정 또는 자금운용을 담당하는 직에 5년 이상 근무한 경험이 있는 사람
3. 경제·경영 및 금융관련 분야 등을 전공하고, 대학에서 전임강사 이상의 직에 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람
4. 경제·경영 및 금융관련 분야 등의 박사학위를 소지하고 연구기관 또는 공공기관에서 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람
5. 변호사 또는 공인회계사의 직에 3년 이상 종사한 사람
6. 그 밖에 자금운용 및 그 관련 분야에 풍부한 전문지식과 경험이 있다고 인정되는 사람

② 위원장이 사고로 인하여 직무를 행할 수 없을 때에는 자금관리(운용) 총괄 부서장이 그 직무를 대행한다.

③ 운용위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 둔다.

④ 간사는 자금관리부서장(관리부서장)으로 하며, 서기는 자금관리부서의 업무를 담당하는 직원으로 한다.

④ 운용위원회에 참석한 위촉위원에게는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제19조(위촉위원의 임기) 위촉위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 재임기간으로 하며, 보궐된 위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

제20조(임무) 운용위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 16.4.25>

1. 연간 자금운용계획 수립·변경에 관한 사항

2. 자금 배분 및 변경에 관한 사항
3. 자금운용 성과측정에 관한 사항
4. 자금운용의 위험측정에 관한 사항
5. 자금운용의 허용위험 설정에 관한 사항
6. 공단이 부담 가능한 자금운용 총 한도 설정
7. 그 밖에 이 규칙에서 운용위원회의 심의가 필요하다고 규정한 사항 및 위원장이 필요하다고 인정한 사항

제21조(회의운영) ① 운용위원회는 연 1회 이상 개최하여야 하며, 위원장이 소집한다.

② 운용위원회를 개최하고자 할 경우, 간사는 위원장에게 개최안을 보고하고, 각 위원에게 회의개최 3일전까지 유선 또는 서면으로 안건의 주요내용을 통보하여야 한다.

③ 운용위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 운용위원회는 위원의 전부 또는 일부가 직접 회의에 출석하지 아니하고 모든 위원이 음성을 동시에 송수신하는 통신수단에 의하여 결의에 참가하는 것을 허용할 수 있다. 이 경우 당해 위원은 위원회에 직접 출석한 것으로 본다.

제22조(회의록) ① 간사는 회의내용에 대한 회의록을 작성·비치하고, 다음 사항을 기재한다.

1. 소집일시
2. 출석위원 및 기타 관련자의 성명
3. 심의안건 및 출석자의 의견
4. 심의내용, 표결 등의 결과

② 회의록에는 위원장 및 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다.

제23조(보고사항) 운용위원회는 다음 사항을 정기적으로 보고받아 이의 적정성 여부를 확인하여야 한다.

1. 운용위원회가 설정한 재무 운용현황
2. 자금운용과 관련된 중요한 사항에 대한 현황 및 모니터링 결과

3. 운용위원회의 지시사항 및 동 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제24조(선행 및 추인) 제23조의 보고사항이라고 하더라도 이사장이 긴급하다고 판단되는 경우에는 이를 선행할 수 있다. 다만 사후에 운용위원회의 추인을 얻어야 한다.

제25조(이해관계 위원의 참여제한) 운용위원회의 안건과 관련하여 특별한 이해관계가 있는 위원은 당해 안건에 대하여 의결권을 행사할 수 없다. 이 경우 당해 위원은 재적위원 수에 산입하지 아니한다.

제4장 성과평가

제26조(성과평가 원칙) ① 성과평가는 투자의사결정 주체의 권한을 명확하게 고려하여 평가하여야 하며, 보유 포트폴리오로 인한 요인도 고려하여야 한다.

② 운용성과 평가는 연 1회 정기적으로 실시하고, 최근 3년간의 평가를 병행하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 불구하고 필요한 경우에는 일정기간 평가를 유예할 수 있다.

제27조(외부평가기관의 활용) 성과평가의 결과에 대하여 객관성과 신뢰성 확보를 위하여 필요할 경우 자금의 운용성과에 대한 평가를 외부 평가 전문 회사를 이용할 수 있다.

부 칙

이 요령은 1981년 11월 4일부터 시행한다.

부 칙 <1994.12.8>

이 요령은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1994. 4.25>

이 예규는 1994년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2000. 1.20>

이 지침은 2000년 1월 20일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 1.19>

이 지침은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제224호, 15.12.21>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제236호, 16. 4.25>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [제262호, ^{2018.6.15} 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사 명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑮ (생략)

⑯ 자금운용지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제1항 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로 한다.

⑰~⑳ (생략)

부 칙

〔 2022.7.7
제339호, 직제규정시행세칙 일부개정 〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑮ (생략)

⑯ 자금운용지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제1항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

⑰ ~ ⑳ (생략)

61103 인터넷뱅킹업무 처리지침

인터넷뱅킹업무 처리지침

제정 2011. 3.11
일부개정 2015.10.25

제1조(목적) 이 지침은 회계규정에 의한 자금의 지출에 관하여 인터넷뱅킹을 이용한 자금지출업무 처리기준을 정립함으로써 자금집행에 따른 사고를 예방하고 지출업무의 적정성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “인터넷뱅킹”이란 은행 등 금융기관의 전산망에 접속하여 계좌내역조회, 자금이체 등 금융거래업무를 직접 처리할 수 있도록 하는 서비스를 말한다.
2. “출납 담당자(이하 ‘담당자’라 한다)”란 자금지출업무를 담당하며 자금이체 결재를 상신하는 자를 말한다.
3. “중간 관리자”란 담당자가 결재 신청한 자료의 적합성 점검과 승인을 하는 자로서 출납담당 과장을 말한다. <개정 16.10.25>
4. “최종 승인자”란 인터넷뱅킹 최종 자금이체 결재 권한을 가진 자로서 출납 담당부서의 장을 말한다.
5. “이용자 ID”란 인터넷뱅킹에 필요한 직원들의 신분을 증명하는 고유ID를 말한다.
6. “자금이체 비밀번호”란 자금이체 등 금융거래 확인을 위한 비밀번호를 말한다.
7. “OTP(One Time Password) 비밀번호”란 자금이체 본인확인과 보안을 위해 필요한 이체보안수단의 하나로서 매번 번호가 바뀌는 추가적인 비밀번호를 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 인터넷뱅킹으로 지출되는 일체의 공단업무를 대상으로 한다.

제4조(이용계좌 설정) ① 관리계좌, 자유계좌, 국고보조금 계좌 등 공용계좌의 금융거래를 위하여 각 소속기구 모든 공용계좌는 ‘인터넷뱅킹 사용’등록을 하여야 한다. <개정 16.10.25>

② 입·출금전용계좌는 각 소속기구에서 별도로 설정할 수 있다. <개정 16.10.25>

제5조(이용신청) 인터넷뱅킹 이용계좌를 설정하고자 할 때에는 출납업무 담당 부서장의 결재를 득한 후 다음 각 호의 서류를 해당 금융기관에 제출해야 한다.
<개정 16.10.25>

1. 전자금융이용신청서 1부.
2. 법인인감증명 1부. (발급일로부터 6개월 이내에 한함)
3. 법인등기부등본 1부. (발급일로부터 6개월 이내에 한함)
4. 기타 해당금융기관 요구서류

제6조(업무기준 설정) ① 인터넷뱅킹을 이용한 계좌조회 및 자금이체 업무는 금융기관 영업일을 기준으로 하여야 한다.

② 최종 승인자는 부서별 업무 특성에 맞게 이용시간을 설정할 수 있다.

<개정 16.10.25>

③ 최종 승인자는 담당자 및 중간관리자의 계좌조회 또는 계좌별 이체권한 등 이용권한을 제한하여 설정 할 수 있다.

④ 최종 승인자는 소속기구별 실정에 맞게 1회 또는 1일 자금이체 한도를 설정 하여야 한다. <개정 16.10.25>

제7조(결재선 지정) 인터넷뱅킹 업무는 담당자, 중간 관리자, 최종 승인자를 거치는 3단계 결재를 원칙으로 한다. 다만, 금융기관의 전산망 또는 사업단위의 특성상 부득이한 경우에는 담당자(또는 중간 관리자), 최종 승인자 순으로 결재권자를 지정할 수 있다.

제8조(최종 승인자 부재) ① 최종 승인자가 출장·휴가 등으로 업무를 수행할 수 없는 경우에는 차상위자에게 OTP카드 및 공인인증서를 인계·인수하여 인터넷뱅킹업무를 수행하여야 한다.

② 제1항에 따라 처리할 수 없는 부득이한 사정이 있는 경우에는 차상위자의 서면결재를 득한 후 담당자가 직접 금융기관 창구를 이용하여 자금 지출 행위를 할 수 있다. <개정 16.10.25>

제9조(수취인 금융계좌 등록) 수취인 금융계좌 등록 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 수취인의 금융계좌 등록 및 수정이 필요한 경우에는 지출원인행위 부서에서 별표에 의한 관련 증빙서류를 첨부하여 전산시스템에 등록하고 회계담당 부서의 승인을 받아야 한다. 다만, 필요한 경우에는 회계담당 부서에서 직접 등록 및 수정 할 수 있다. <개정 16.10.25>
2. 제1호에도 불구하고 전문위탁 및 약제비 관련업무 등 소속기구장이 업무상 필요하다고 인정되는 경우에는 회계담당 부서의 승인을 생략할 수 있다.

<개정 16.10.25>

3. <삭제 16.10.25>

제10조(업무처리 절차) 인터넷뱅킹 업무처리절차는 다음과 같다.

1. 각 원인행위 부서에서 결재 완료된 지출결의서 접수
2. 지출결의서를 기준으로 전표 결재 및 송금 리스트 작성 <개정 16.10.25>
3. 공인인증서 또는 이용자 ID로 금융기관전산망에 접속하여 송금 리스트 첨부 <개정 16.10.25>
4. 거래업체 명, 수취인 금융계좌의 금융기관, 계좌번호 및 예금주가 해당 금융기관의 정보와 일치하는지 여부 확인 <개정 16.10.25>
5. 수취인 금융계좌 조회 및 확인 후 결재 상신
6. 지출계좌 비밀번호, 자금이체 비밀번호 및 OTP 비밀번호는 권한을 부여받은 결재권자가 직접입력 <개정 16.10.25>
7. 제7조 또는 제8조의 결재권자 순으로 결재 진행
8. 자금이체 후, 이체 결과 확인 <신설 16.10.25>

제11조(수취인 금융계좌 조회 불일치) ① 수취인 금융계좌 조회 결과 수취인과 예금주(계좌번호 포함)가 일치하지 않는 경우에는 자금을 이체할 수 없다.

- ② 제1항의 경우, 제9조에서 정한 절차에 따라 수취인 금융계좌 등록 및 수정이 완료된 경우에 예금주와 수취인이 동일인(동일사업자)으로 확인된 경우 또는 수취인 금융계좌 등록 및 승인 권한이 있는 부서에서 일치 여부를 재확인하여 금융계좌 내역을 수정한 경우에 한하여 자금을 이체할 수 있다. <개정 16.10.25>

부 칙 <2011. 3.11>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 수행된 인터넷뱅킹 업무는 이 지침에 의해 수행한 것으로 본다.

제3조(제9조 수취인 금융계좌 등록에 관한 경과조치) 제9조 제3호에 불구하고 EMR(전자의무기록) 미도입 부서는 한시적으로 관련 증빙서류에 의거 담당자가 서면 작성 후 직상위자의 승인을 받아야 한다.

부 칙 <시행번호 제248호, 2016.10.25>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(별표) <제9조 관련>

관련 증빙 서류

구 분	법인 또는 사업자	개 인
1. 수취인과 예금주가 동일한 경우	① 사업자등록증 사본 ② 예금통장 사본	① 예금통장 사본
2. 수취인과 예금주가 다른 경우	① 법인인감증명서 또는 인감증명서 ② 위임장 ③ 사업자등록증 사본 ④ 예금통장 사본	① 가족관계증명서 ② 가족관계증명서를 구비할 수 없는 경우 ㄱ. 인감증명서 ㄴ. 위임장 ③ 사업자등록증 사본 ④ 예금통장 사본

61104 법인카드관리 및 운영지침

법인카드관리 및 운영지침

제정	2011.12.22	일부개정	2016. 8.30
일부개정	2012.10.11	일부개정	2022.12. 1
일부개정	2013.10.30		
전부개정	2015. 3. 6		
일부개정	2015. 9. 3		

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 법인카드 관리 및 사용에 관한 제반사항을 정함으로써, 법인카드 사용의 투명성을 제고하여 청렴한 공직문화 조성과 공단의 윤리경영 실천에 이바지함을 목적으로 한다.

<개정 22.12.1>

제2조(적용범위) 법인카드의 발급, 해지, 사용 및 관리는 다른 규정이나 지침 등에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “법인카드”라 함은 금융기관으로부터 공단 명의로 발급받아 법인카드 관리대장 또는 전산시스템에 등록한 후 사용하는 신용카드 및 체크카드를 말한다. <개정 16.8.30, 22.12.1>
2. “지정 법인카드”라 함은 공단 사무직 1급 상당 이상 또는 기타 사유에 의하여 임직원 및 사용부서에게 지급하는 카드(이하 “지정 법인카드”라 한다.) <개정 22.12.1>
3. “공용 법인카드”라 함은 제2호 이외의 직원에게 사용목적으로 일시적으로 지급하는 카드(이하 “공용 법인카드”라 한다.)
4. “클린카드”라 함은 유흥 및 사행 업종 등에서 사용이 원천적으로 제한되는 법인카드를 말한다.
5. “체크카드”라 함은 금융기관으로부터 공단 명의로 발급받아 체크카드 관리대장 또는 전산시스템에 등록한 후 국고보조금 등의 50만원 이하의 경상경비의 집행을 위해 사용하는 카드를 말한다. <신설 16.8.30>
6. “총괄부서”라 함은 법인카드의 사용현황을 총괄 관리하는 본사 회계담당부서를 말하며 “총괄책임자”는 총괄부서의 장을 말한다. <개정 16.8.30, 22.12.1>

7. "관리부서"라 함은 법인카드의 사용 및 관리의 제반업무를 처리하는 각 소속 기구의 회계담당부서를 말하며 "관리책임자"는 관리부서의 장을 말한다.

<개정 16.8.30, 22.12.1>

8. <삭제 22.12.1>

9. "사용부서"라 함은 법인카드를 실제 사용한 부서를 말하며 "사용자"라 함은 법인카드를 실제 사용한 사람을 말한다. <개정 16.8.30, 22.12.1>

제4조(법인카드 발급 등) ① 법인카드를 신규 또는 추가로 발급받고자 하는 경우에는 총괄부서의 승인을 받아야 한다. <개정 16.8.30>

② 법인카드는 무기명 카드로 발급·관리한다. <개정 15.9.3>

③ 법인카드의 마모, 손상, 분실, 유효기간 경과, 소속기구 통폐합 등으로 재발급 또는 해지하고자 하는 경우, 사용부서의 장은 관리부서에 그 사유를 서면으로 통지하여야 하며, 관리부서는 총괄부서에 필요한 조치를 취하여야 한다. <신설 15.9.3>, <개정 16.8.30, 22.12.1>

④ 관리부서는 소속기구의 법인카드 사용 현황을 별지 제1호 서식 또는 전산시스템의 법인카드 관리대장에 기록·입력하여 관리하고 적정한 수량을 유지하여야 한다. <개정 15.9.3, 16.8.30>

제5조(법인카드 관리) ① 관리책임자는 다음 각 호에 의하여 법인카드 관리 및 카드출납내역을 관리대장 또는 전산시스템으로 관리하여야 한다. <개정 16.8.30, 22.12.1>

1. 지정 법인카드는 수령증을 징구한 후 임직원에게 지급하고, 전출이나 퇴직 시 즉시 회수하여야 한다. <개정 16.8.30>
2. 공용 법인카드는 사용자가 전산시스템에 불출신청을 하여야 하고, 법인카드 수령 및 반납 시에는 별지 제3호 서식에 반드시 서명날인 하여야 한다.

<개정 16.8.30, 22.12.1>

3. 공용 법인카드는 특별한 사유가 없는 한 사용즉시 반납 하여야 한다. <개정 16.8.30>

4. 관리책임자는 임직원에게 교육 등을 통하여 법인카드의 지침위반·부정사용이 없도

록 하여야 한다. <신설 15.9.3> <개정 16.8.30, 22.12.1>

② 법인카드 분실 및 도난 시 사용자가 즉시 카드사 콜센터로 신고하여야 하며, 관리책임자와 사용부서의 장은 부정사용금액이 발생한 경우 즉시 본사 총괄책임자에게 그 내용을 제출하여야 한다. <신설 15.9.3>, <개정 16.8.30, 22.12.1>

제6조(법인카드 사용기준) ① 법인카드는 예산집행기준이 정한 목적의 범위 내에서 본 지침 및 공단 회계규정 등에서 정해진 절차를 거쳐 사용해야 하고, 예산집행의 투명성을 제고할 수 있거나 간편하게 처리할 수 있는 경우에는 다른 규정이나 지침에 위배되지 않는 범위 내에서 법인카드를 사용할 수 있다.

<신설 22.12.1>

② 법인카드로 집행하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 한다. <개정 15.9.3>

③ 간담회 경비는 사전에 집행계획을 수립하고 지출결의 시 간담회를 개최했음이 확인되는 증빙서류를 첨부한다. 다만, 사전 내부결재가 어려운 경우에는 사후 내부결재를 첨부하여야 한다. <개정 15.9.3, 22.12.1>

④ <삭제 15.9.3>

⑤ <삭제 15.9.3>

⑥ 호텔 등 고급업소 이용을 제한하고 1인당 사용금액은 임직원 행동강령의 통상적인 관례의 범위를 따른다. 다만, 공식행사 등 꼭 필요한 경우 예외로 할 수 있으나, 내부결재를 반드시 첨부하여야 한다. <개정 15.9.3, 22.12.1>

1. <삭제 15.9.3>

2. <삭제 15.9.3>

3. <삭제 15.9.3>

4. <삭제 15.9.3>

5. <삭제 15.9.3>

⑦ 제6항을 회피할 목적으로 분할 결제하여서는 아니 된다. <신설 22.12.1>

제7조(법인카드 사용제한) ① 법인카드는 클린카드를 원칙으로 한다.

- ② 클린카드에 의하여 사용이 의무적으로 제한되는 업종은 별표 1과 같다.
- ③ 법인카드는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사용할 수 없다. 다만, 업무추진을 위하여 사용이 불가피하고, 객관적인 증명(출장, 사전 내부결재 등)이 가능한 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 공단 휴일 및 휴무일
 2. 관할 근무지와 무관한 지역
 3. 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
 4. 임·직원의 자택근처에서 사용
 5. 음주를 주목적으로 사용
- ④ 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 그 대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용도로 사용한 후 공단의 경비로 회계 처리하는 행위는 원칙적으로 금지된다. 다만, 불가피하게 사적 용도로 법인카드를 사용한 경우에는 사용 경위를 소명한 후 즉시 그 대금을 입금하고, 공단 경비를 개인카드로 사용한 경우에는 적합한 카드로 변경하여 결제한다. <개정 16.8.30>
- ⑤ 별표 1의 사용제한 업종에 해당하는 업소가 다른 업종으로 위장한 가맹업소에서는 법인카드를 사용할 수 없다.

[본조신설 15.9.3]

제8조(업무추진비 사용) ① 업무추진비는 법인카드로 사용하여야 한다. 다만, 법인카드 사용이 불가능하거나 현금 사용이 불가피한 경우에는 관련 법령에서 요구하는 적격 증빙서류를 갖추어야 한다. <개정 15.9.3, 22.12.1>

② 업무추진비를 집행하는 경우에는 다음 각 호의 내용을 명시하여야 한다. 단, 건당 50만원 이상 집행하고자 하는 경우 사전에 기본결재와 일상감사를 득한 후 집행한다.

1. 집행자명, 집행일, 집행장소
2. 집행목적(구체적인 회의, 간담회, 협의 내용)
3. 집행내역 : 집행대상의 기관명 및 성명, 참석인원(공단 임직원 포함), 집행금액 등

③ 사용부서의 장은 회사행사 등을 위하여 불가피하게 법인카드로 유가증권(상품권 등) 및 화환 구입의 경우, 구매내역을 별지 제4호 및 제5호 서식에 기록·관리하여야 하며, 사적용도로 상품권 등 유가증권을 구매하여서는 아니 된다. <개정 16.8.30, 22.12.1>

④ 제2항의 단서를 회피할 목적으로 50만원 이상 사용하면서 수차례에 걸쳐 사용한 것처럼 분할 결제하여서는 아니 된다.

⑤ 임원, 별정직, 소속기구의 장, 본사 및 소속기구의 실·단장의 업무추진비 월별 내역을 유형별로 분류하여 건수 및 금액을 공단 홈페이지에 공시한다. <개정 16.8.30>

제9조(상품권 등 유가증권의 구입기준) ① 직원 포상 등을 위하여 상품권 등 유가증권(또는 대용물)을 구입하는 경우, 법인카드 사용을 원칙으로 하며, 유가증권의 사용범위 및 집행 예산과목의 기준은 별표2와 같다. 단, 예산절감을 목적으로 현금 할인이 적용되는 경우에는 현금(계좌이체)으로 구입할 수 있다.

<개정 15.9.3, 16.8.30>

② 건당 2,000만원을 초과하는 상품권 구입 시 다음 각 호의 우선순위에 따라 상품권의 종류를 선정하여야 한다. 다만, 온누리 상품권과 같이 정부시책 등에 따라 구매해야 할 필요성이 있는 경우에는 제외한다.

1. 할인율이 가장 높은 상품권
2. 할인율이 가장 높은 상품권이 복수일 경우에는 직원선호도

③ 명절, 생일 등 정기적 사용량이 예측이 되는 경우에는 예산절감을 위해 본사에서 통합 구매할 수 있다.

④ 상품권을 구매 하거나 배부하는 경우, 별지 제4호 서식에 의한 관리대장을 비치하여 다음 각 호의 상품권을 관리하여야 하며, 본사 및 소속기구의 서무담당이 총괄 관리한다. <개정 16.8.30, 22.12.1>

1. 공단 예산으로 구입한 상품권

2. 상품권 대량구매·법인카드 사용실적에 따른 인센티브 차원에서 지급된 상품권
 ⑤ 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용용도를
 특정하여 지급한 경우에는, 이를 증빙할 수 있는 물품 구매 영수증 및 기부금 영수증
 등을 포함해서 회계처리 하여야 한다.

⑥ 상품권 구매용도, 구매수량, 총 구매액 등 연간 상품권 구매사용에 대한 사항을
 다음연도 2월말까지 별지 제6호 서식에 따라 작성하여 홈페이지에 게시하여야 한다.

<개정 22.12.1>

제10조(카드전표 및 서명) ① 법인카드 사용 시 카드전표에 사용자의 실명을 정자로
 서명하되, 서명이 나타나지 않은 경우에는 카드전표의 여백에 실명을 정자로 기재
 한다. <개정 15.9.3>

② 수기로 작성된 카드전표는 원칙적으로 인정하지 않는다. 다만, 전산장애, 기기
 고장 등의 사유서를 제출하는 경우에는 예외로 한다.

제11조(카드사용 후 조치) ① 사용자는 법인카드 사용일로부터 10일 이내에 통합
 경영정보시스템에 사용내역을 등록하여야 한다. <개정 15.9.3>

② 책임자는 제1항에 의하여 등록된 사용내역과 제10조제1항에 의하여 실명 기재된
 카드전표를 카드대금 결제일 5일 전까지 관리부서에 제출하여야 한다. <개정 16.8.30>

③ 법인카드 사용대금은 당해 회계단위별로 금융기관을 통하여 법인카드 대금
 결제일에 지급한다.

제12조(모니터링) ① 총괄 및 관리부서는 법인카드(현금 구매 상품권 포함)의 위
 법·부정 집행 징후를 확인할 수 있도록 다음 각 호의 모니터링 착안사항 등을
 설정하여 사용내역을 주기적으로 확인하여야 한다. <개정 15.9.3, 16.8.30, 22.12.1>

1. 업무와 무관한 시간 및 장소에서 사용
2. 출장 및 휴가기간 중 법인카드 사용
3. 클린카드 사용제한 업종 사용 <개정 16.8.30>
4. 동일 일자 동일 거래처 반복 사용(분할 결제)
5. 내부 기준으로 정해 놓은 건별 사용 금액 초과 사용
6. 상품권 및 화환 구매·배부 내역

7. 특이거래 사항 등

- ② 총괄 및 관리부서는 월별 클린카드 사용률을 집계하여야 하며, 제7조에 정한 법인카드 사용제한 위반사항이 있을 때에는 그 사유를 명시하여 감사실에 제출한다. <개정 16.8.30, 22.12.1>
- ③ 감사실은 카드사용의 적정 여부를 확인하기 위하여 법인카드 사용내역에 대해 수시 모니터링을 실시 할 수 있다. <개정 16.8.30>
- ④ <삭제 16. 8. 30>

제13조(불법사용에 대한 제재) ① 총괄 및 관리책임자는 법인카드(현금 구매 상품권 포함) 사용 내역에 대해 적정사용 여부를 확인·점검하여 회계처리하고 부적정한 지출 서류에 대하여는 보완 또는 반려 조치를 하여야 한다. <개정 15.9.3, 16.8.30, 22.12.1>

- ② 불법사용을 협조한 가맹점은 관계기관에 통보하고, 불법 사용자에 대해서는 감사원법(제33조) 등 관련법에 따라 불법 사용금액에 대한 배상청구 및 환수 조치하고 인사 부서에 통보한다.
- ③ 위반사항이 중대하거나 고의가 있는 경우에는 인사규정 제53조(징계대상) 및 제56조(징계요구)에 의하여 처리한다.

제14조(법인카드·체크카드 포인트의 적립 및 사용기준) ① 법인카드·체크카드 포인트의 적립은 카드 발급회사와 협의에 의하여 정하며, 카드 사용실적에 따라 지급되는 모든 인센티브는 총괄부서에서 수입조치 하여야 한다. <개정 15.9.3, 16.8.30>

- ② 해외여행 무상제공 등 카드사용 실적에 따른 부가혜택을 제안 받을 경우, 해외 여행 등을 대체하는 적립금으로 전환하여 수입처리 하여야 한다. <신설 16.8.30>
- ③ 법인카드 적립 포인트는 표창대상 임직원의 사회공헌활동, 법인카드 사용대금 등으로 사용할 수 있다. <개정 16.8.30, 22.12.1>
- ④ <삭제 22.12.1>

부 칙 <시행번호 제188호 2013.10.30.>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제204호, 2015.3.6>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제212호, 2015.9.3>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제241호, 2016.8.30>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제403호, 2022.12.1>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) <개정 16. 8.30>

클린카드 사용 제한 업종

구 분	항 목 명	세 부 내 역
유흥업종	일반유흥 주점업	▪接客요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페 바 등)
	무도유흥 주점업	▪무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점(클럽, 극장식주점, 나이트클럽, 카페, 스텐드바, 유흥주점 등)
	기타 주점업	▪대포집, 선술집 등과 같이接客시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등)
위생업종		▪이·미용실, 피부미용실, 사우나 및 목욕탕, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
레저업종		▪골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
사행업종		▪카지노, 복권방, 오락실
기타업종		▪성인용품점, 총포류판매, 골프용품점, 귀금속점, 액세서리류판매점, 화장품점, 건강보조식품판매점

사적사용 금지 물품내역

- 금, 은, 보석 등 귀금속류
- 양주 등 고가의 주류
- 골프화, 골프가방 등 고가의 골프용품
- 영양제, 비타민제 등 건강보조식품
- 향수, 선글라스 등 고급 화장품 및 액세서리류

(별표 2)

상품권 구입 및 사용 세부기준

□ 상품권을 포함한 유가증권의 사용범위 및 용도별 집행예산과목은 다음과 같다.

구 분	내 용	예산과목
기 념 품	▪ 공단의 임·직원을 대상으로 하는 기념품의 지급 시 - 소속직원의 생일 및 설, 추석, 가정친화의 달 기념품 지급	복리후생비
포 상	▪ 내·외부인에 대한 포상 - 공단 발전 또는 사업추진 등에 대해 특별한 공헌을 세운 사람에 대한 포상	포상비
사회공헌	▪ 사회복지시설 등에 대한 사회공헌활동 - 재난사고에 따라 발생한 이재민, 피해자 및 그 유가족, 사회복지시설 등에 대한 위문금(품)을 상품권으로 대체하여 지급	잡비 (기부금)
기타구입	▪ 기타 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 - 상품권 구입 필요 건에 대한 사전승인을 받은 경우	방침 수립 시 결정

※ 위 내용에도 불구하고, 다음 행위에 대하여는 상품권을 지급할 수 없다.

- 명절 등에 감독기관 또는 상급기관에게 상품권을 지급하는 행위
- 사업 및 홍보 등을 이유로 감독기관, 상급기관, 언론관계자 등에게 상품권을 지급하는 행위
- 환경미화원, 용역직원 등 현업근무자 격려 등 특별한 사유 없이 단순 격려차원에서 내부 직원에게 상품권을 지급하는 행위

(별지 제1호 서식) <개정 22.12.1>

법인카드 관리대장

순번	카드번호	카드종류 ⁹⁾	지급/발급일자 ¹⁰⁾	유형 ¹¹⁾	유효기간

- 9) 카드종류는 : 지정법인카드일 경우 “수령자 명 또는 직책”을 기재하고, 공용법인카드일 경우는 “공용”으로 기재
 10) 지급/발급일자 : 지정법인카드의 경우 지정법인카드를 지급한 일자를, 발급일자는 법인카드 발급일자를 기재한다. 공용법인카드는 발급일자를 기재한다.
 3) 유형: 신용카드와 체크카드 구분

(별지 제2호 서식)

지정 법인카드 관리대장

[illegible]

(별지 제3호 서식) <개정 22.12.1>

공용 법인카드 불출대장

[illegible]

(별지 제4호 서식) <개정 15.9.3>

상품권 구매 및 배부대장

[illegible]

※ 수령인 란은 배부대상의 자필 서명을 원칙으로 하며, 다음의 경우에는 예외를 적용한다.

- ① 명절 등 전 직원을 대상으로 대량지급 시 배부 총괄 부서에서는 각 부서(부)별 중간수령인을 지정하여 서명 날인
- ② 수령자가 장기출장 등 불가피한 사유로 현장에 없어, 최종 수령자 서명을 받을 수 없는 경우 사유 기재 및 중간수령인 서명 날인

※ 목적(내용) : 별표2의 기준에 대한 “구분”에 따라 선택하여 기재

(별지 제5호 서식)

화환 구입 및 배부대장

[illegible]

(별지 제6호 서식)

상품권 구매내역 공시(서식)

□ 회계연도 : 년

[illegible]

(별지 제7호 서식) <삭제 22.12.1>

63101 직원사택 지원 및 관리지침

직원사택 지원 및 관리지침

제정	2003. 3. 1	일부개정	2012. 1.13	일부개정	2019. 6. 4
개정	2004. 3. 1	일부개정	2012.10.11	일부개정	2021. 1.26
개정	2006. 7. 1	일부개정	2015. 2. 3	일부개정	2022. 4. 6
개정	2007. 5. 1	일부개정	2015. 3.17	일부개정	2022. 7. 7
일부개정	2008. 3.17	일부개정	2015.12.30	일부개정	2023. 1. 4
일부개정	2009.12. 1	일부개정	2016. 6.29	일부개정	2024. 3.13
일부개정	2011.11.17	일부개정	2018. 6.15		

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다.) 임·직원과 공중보건의사에 대하여 안정적인 근무 분위기를 조성하여 국가유공자 등 복지증진과 진료향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 “사택”이라 함은 공단 이사장을 당사자로 하거나, 입주자와 공단 공동 전세권 설정 또는 전세보증금반환 보험을 가입하고, 임차한 타인 소유의 주택(임차주택)을 말한다. 다만, 본사의 경우 공단 소유 주택도 사택에 포함된다. <개정 19.6.4, 22.4.6>

제3조(업무소관) 사택의 계약·권리보전 및 관리운영 등 제반사항은 당해 지역 사업단위의 장(이하 “관리책임자”라 한다.)이 주관한다.

제4조(지원대상) ① 연고지 이외의 지역에 신규채용 또는 전보된 임·직원 중 당해 지역에 본인 및 배우자 명의의 주택이 없는 자로 한다. 다만, 신규채용은 본부에서 공개채용된 직원에 한하여 지원하며 별정직 이상 및 의사직 직원은 항시 지원 가능하다. <개정 12.1.13, 19.6.4>

② 연고지이외 지역이라 함은 시, 도를 달리하고, 임용지 또는 전보지와 거주지의 거리가 100km 이상이어야 한다.

③ 공중보건의사는 근무지역 주택 유무에 관계없이 특별한 사정이 없는 한 전원 병원에서 제공한 사택에서 거주하여야 한다. <개정 22.4.6>

④ 제3항에서 정한 기준은 개인사정에 따라 사전에 병원장의 승인을 득한 후

본인 희망지역에서 거주할 수 있다. 이 경우 주택비용 등은 본인부담으로 한다.

⑤ 본사의 경우 국토교통부 「지방이전 공공기관 이주직원용 숙소·사택 운영 기준」을 준수하며, 이를 위해 별도 자체 기준을 마련하여 지원대상을 선정할 수 있다. <신설 22.4.6>

제4조의2(지원대상 제한) 다음 각 호의 직원에 대해서는 사택 지원대상이 될 수 없다. 단, 공단 운영상 불가피하다고 중앙심의위원회에서 의결하고 이사장이 인정한 자에 대해서는 지원대상에 포함할 수 있다. <개정 19.6.4>

1. 1년 미만의 입주 예정자(과건직원 등)
2. 가족 일부 또는 전체 이전자
3. 본사 근무자 중 강원혁신도시 지역에서 주택 특별공급을 받은자 <신설 21.1.26>
<전문개정 22.4.6>

제4조의3(임차주택 권리보전) ① 임차보증금의 권리보전을 위하여 별도의 소유권 보전등기가 경료 된 부동산을 임차대상으로 하여야 하며, 각 가구별로 별도 소유권 보전등기가 경료되지 아니한 원룸 등 다가구주택은 임차대상으로 할 수 없음을 원칙으로 한다. <개정 19.6.4>

② 복리후생규정 제11조에 의거 “시가 감정액”의 70% 한도로 임대차계약을 추진 하여야 하며 “시가 감정액”은 국민은행 발표 부동산 시세 또는 이에 준하는 공인된 부동산 정보업체 시세의 평균가격을 기준으로 할 수 있다.

③ 임대차금액의 급등으로 제2항의 한도를 초과하는 경우 부동산 전세시세를 참고하여 자체심의위원회의 심의를 거쳐 임차할 수 있다.

④ 임차대상주택은 임차보증금의 권리보전을 위하여 선 순위 권리제한사항이 없는 부동산을 원칙으로 한다. 단, 선순위 권리제한 사항이 존재하는 경우 채권 회수가능성(선 순위 권리제한 금액과 임차보증금을 합산한 금액이 주택 시가의 70% 이내인 경우 등)을 종합적으로 판단하여 자체심의위원회 심의를 거쳐 임차 대상으로 할 수 있다.

⑤ 지원대상자가 선순위 권리제한, 주택평가액 대비 전세금 비율 과다 등 임차 주택 지원기준에 부합하지 않는 주택지원을 요구하는 경우, 지원대상자는 자기

책임으로 임차보증금 반납을 약속하는 각서를 제출하여야 한다. <신설 '12.1.13>

[본조신설 08.3.17]

제5조(위원회 구성) ① 사택의 원활한 지원, 관리 및 운영을 위하여 사택 “중앙심의위원회”와 “자체심의위원회”를 둔다.

② 사택 중앙심의위원회는 본부에 두며 위원장을 포함하여 7인으로 구성한다.

③ 위원회의 구성은 다음 각 호의 편제상 직위에 보직됨으로서 임명된 것으로 한다.

1. 위원장 : 행정지원실장 <개정 12.10.11, 15.2.3>

2. 위 원 : 기획조정실장, 의료지원실장, 복지지원실장, 중앙보훈병원 운영실장, 보훈원장 <개정 11.11.17, 12.10.11, 15.2.3, 15.3.17, 18.6.15, 22.7.7>

3. 간 사 : 총무재무부장 <개정 08.3.17, 12.10.11, 15.2.3, 15.3.17, 15.12.30, 22.7.7, 23.1.4>

④ 심의 위원회는 위원 과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 때는 위원장이 결정한다.

⑤ 각 회계단위는 자체 실정에 맞게 사택 자체심의위원회를 둔다. <개정 08.3.17>

제6조(위원회의 임무) ① 중앙심의위원회는 각 회계단위의 요청이 있는 경우에 한하여 다음 각 호의 사항을 심의 한다. <개정 08.3.17>

1. 사택관리 및 운영에 관한 기본방침의 수립

2. 사택 관리운영에 관하여 각 회계단위장이 심의 요청한 사항

3. 기타 사택관리 및 운영계획에 관련된 사항

② 자체심의위원회는 임차대상 부동산에 선순위 권리제한이 있거나 기타 이 지침에 규정된 제한범위를 초과하는 경우에 한하여 각 부서의 요청으로 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 08.3.17>

1. 입주대상자 선정, 승계, 퇴거에 관한 사항

2. 사택의 임대차계약 연장 등 사택의 관리 및 운영사항

3. 기타 사택의 선정 및 관리, 운영에 관련된 사항

제7조(승인요청) 중앙심의위원회에 상정할 안전 발생시 병원장 또는 사업단위장은 시행 1개월 전까지 중앙심의위원회에 회부하여야 한다.

제8조(계약방법 및 계약기간) ① 사택은 “주택 소유주”와 “공단 이사장” 을 당사자로 하여

전세권을 설정 또는 전세보증금반환보험 가입을 원칙으로 한다. 다만, 필요시 전세권 설정 및 전세보증금반환보험 가입을 함께 할 수 있다. <개정 08.3.17, 19.6.4, 22.4.6>

② 공단부담금과 본인부담금을 포함하여 전세 입주하는 경우에는 공동명의의 전세권 설정 또는 전세보증금반환보험을 가입한다. 이 경우 전세권 설정 또는 전세보증금반환보험 가입에 소요되는 비용은 전세자금 부담비율에 의한다. <개정 19.6.4>

③ 계약기간은 임대차보호법에서 정한기간(24개월) 이내로 하되, 연장할 수 있다.

제9조(선정기준) 다음 각 호에 해당하는 주택은 전세계약 할 수 없다.

1. 공단이 부담한 임차보증금에 대한 채권확보가 곤란할 것으로 예상되는 주택
2. 무허가 주택
3. 해당 근무지의 행정구역 이외의 주택

<전문개정 22.4.6>

제10조(지원범위) ① 사택 지원한도액은 별표1에 정하는 기준을 초과할 수 없으며, 그 지원한도액이 초과 할 때에는 입주자가 부담한다. 단, 공단 목적사업 수행상 지장을 초래할 경우에는 중앙심의위원회의 의결 및 이사장의 승인을 얻어 예산 범위 내에서 그 지원액을 증가할 수 있다. <개정 20.7.22>

② 사택 내 공동 집기비품은 별표 2의 범위 내에서 지원할 수 있다. <신설 20.7.22> <개정 22.4.6>

제11조(입주절차) 사택 입주를 희망하는 임직원은 사택 입주 신청서(별지1호 서식) 및 입주자 이행각서(별지2호 서식)를 관리책임자에게 제출하여야 한다.

제12조(입주자의 의무) ① 입주자는 선량한 관리자로서 그 사택을 보존 유지하여야 한다.

② 입주자가 고의 또는 중대한 과실로 사택을 손상시킨 경우에는 지체 없이 보수 또는 변상하여야 한다.

제13조(입주자의 금지사항) 입주자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 건물 또는 그 부속시설의 구조변경
2. 건물 및 그 부속시설의 전대행위
3. 사택의 지원목적외 사용

4. 기타 관리책임자가 지시하는 사항
5. 가족 일부 또는 전체 이전 <신설 24.3.13>
- 6 위 각 호 위반으로 인한 모든 책임은 입주자가 부담한다.

제14조(비용부담) ① 제10조의 규정에 따라 지원한도액을 초과하여 입주자가 부담한 금액으로 인하여 발생하는 추가 비용(전세권설정비, 전세금보증금반환보험비, 공인중개사수수료 등)과 사택 사용으로 인하여 발생하는 비용(관리비, 제세공과금, 소모성 수선유지비 등)은 입주자가 부담한다. <개정 19.6.4, 22.4.6>

② 2인 이상 입주사택에 대한 관리비, 제세공과금 등의 부과방법, 기준 등은 자체 실정을 감안하여 관리책임자가 따로 정하여 시행한다.

③ 회사의 방침으로 임차계약 잔여기간 전에 불가피하게 임직원이 퇴거하여 공실이 된 사택의 관리비, 제세공과금 등은 회사에서 부담한다. 단, 직원이 1인이라도 거주하는 경우에는 적용하지 않는다. <신설 16.6.29> <개정 22.4.6>

④ 사택 거주기간 동안 「공동주택관리법」상 장기수선충당금이 발생한 경우 관리책임자는 임차계약 종료 후 임대인으로부터 회수하여 사택 거주기간 동안 장기수선충당금을 납부한 거주 직원에게 정산하여 반환하여야 한다. 단, 임차계약 종료 전 직원이 퇴거할 경우 장기수선충당금을 납부한 직원에게 지급하고 계약 종료 시 임대인과 정산하여 회수한다. <신설 22.4.6>

⑤ 직원이 공단 소유의 사택에서 거주 시 장기수선충당금을 납부한 경우 관리책임자는 해당직원 퇴거 시 거주기간 동안 납부한 장기수선충당금을 퇴거직원에게 정산하여 반환하여야 한다. <신설 22.4.6>

제15조(사택의 반납) 입주자가 다음 각 호의 사유 발생 시 지체 없이 퇴거조치 하고, 반납해야 한다.

1. 고의 또는 과실로 입주자 의무 및 금지사항을 위반하였을 때
2. 퇴직 또는 사망시
3. 전출시
4. 기타 입주가 부적격하다고 위원회에서 의결하고, 퇴거를 명하였을 때

5. 해당 근무지내에 주택을 구입한 경우
6. 가족 일부 또는 전체 이전 <신설 24.3.13>

제16조(사후관리) 사택의 관리책임자는 다음 각 호의 서류를 비치하고 이를 성실히 기록·관리하여야 하며, 관련사항을 본부에 보고해야 한다.

1. 사택입주 신청서(별지 제1호 서식)
2. 입주자 이행각서(별지 제2호 서식)
3. 사택관리 대장(별지 제3호 서식)
4. 임차주택 계약서 및 등기부 등본

제17조(준용규정) 이 지침에서 정한 사항이외는 민법 등 관계법규를 준용한다.

제18조(기타) 관리책임자는 사택의 관리 및 운영에 필요한 세부적인 사항을 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙 <2003. 3. 1>

- ① (시행일) 이 지침은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 제정이전 기 입주자에 대하여는 이 지침에 의거 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2004. 3. 1>

- ① (시행일) 이 지침은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 제정이전 기 입주자에 대하여는 이 지침에 의거 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2009. 12. 1>

- ① (시행일) 이 지침은 2009년 12월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 제정이전 기 입주자에 대하여는 이 지침에 의거 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2006. 7. 1>

- ① (시행일) 이 지침은 공포하는 날로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침시행에 따라 새로이 적용되는 신규 채용자에 대하여는 2003년도 이후 입사자부터 적용하되, 당해년도에 배정된 예산범위 내에서 시행한다.

부 칙 <2007. 5. 1>

- ① (시행일) 이 지침은 2007년 5월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침시행에 따라 조정 적용되는 임차주택 지원한도액은 2006년도 이후 취득한 임차주택부터 적용하며 입주자가 부담한 임차보증금을 지급한다. 단, 당해연도 예산범위내에서 시행한다.

부 칙 <2008. 3.17>

- ① (시행일) 이 지침은 2008년 3월 17일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 1. 제4조의2 신설에 따른 임차대상 부동산은 이 지침 시행일 이후 취득하는 임차주택에 적용한다. 단 이 지침 시행일 이전 취득한 임차주택이 신설된 제4조의2에 위배되는 경우 당해 임차주택 계약만료 즉시 계약해지 후 임차보증금을 회수하고 대상 임차주택을 변경하여야 한다.
2. 제4조의2에 위배되는 임차주택의 계약기간 연장이 불가피한 경우 향후 채권회수에 대비한 적정한 가격평가 등 검토를 전제로 자체심의위원회 심의를 거쳐 연장 사용할 수 있다.

부 칙 [2011. 11.17 제185호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

- 제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- 제2조(다른 규정의 개정) ①~⑥ (생략)
- ⑦ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“서울보훈병원 및 서울보훈병원장”을 “중앙보훈병원 및 중앙보훈병원장”으로, “정신과”를 “정신건강의학과”로, “원무과, 원무1과, 원무2과, 의료정보과, 총무과, 자재과, 시설과”를 “원무팀, 원무1팀, 원무2팀, 의료정보팀, 총무팀(중앙보훈병원은 총무노무팀), 물류지원팀, 시설관리팀”으로, “원무과장, 원무1과장, 원무2과장, 의료정보과장, 총무과장, 자재과장, 시설과장”을 “원무팀장, 원무1팀장, 원무2팀장, 의료정보팀장, 총무팀장(중앙보훈병원은 총무노무팀장), 물류지원팀장, 시설관리팀장”으로 한다.

부 칙 <2012. 1. 13>

- ① (시행일) 이 지침은 2012년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침시행에 따라 조정 적용되는 임차주택 지원한도액은 2011년도 이후 취득한 임차주택부터 적용하며 입주자가 부담한 임차보증금을 지급한다. 단, 당해연도 예산범위내에서 시행한다.

부 칙 [2012.10.11 제199호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다. 단 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전 세칙을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑭ (생략)

⑮ 임차주택 지원 및 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항제1호 중 “경영기획실장”을 “사업지원실장”으로 하고 같은 항 제2호 중 “의료기획실장, 복지기획실장”을 “미래전략실장, 행정지원실장”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “재무관재팀장”을 “물류지원팀장”으로 한다.

⑯~⑳ (생략)

부 칙 [2015.2.3 제223호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전세칙을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑩

⑪ 임차주택 지원 및 관리지침 제5조제3항제1호 중 “사업지원실장”을 “행정지원실장”으로 같은 항 제2호 중 “행정지원실장”을 “사업지원실장”으로 같은 항 제3호 중 “물류지원팀장”을 “총무재무팀장”으로 한다.

⑫~⑬ (생략)

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑳ (생략)

㉑ 임차주택 지원 및 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항제2호 중 “운영부장, 보훈원장, 유통사업단장”을 “운영실장, 보훈원장”으로 같은 항 제3호 중 “총무재무팀장”을 “총무재무부장”으로 한다.

별표 1을 첨부 47과 같이 개정한다.

㉒~㉔ (생략)

부 칙 [2015.12.30
제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~㉑ (생략)

㉒ 임차주택 지원 및 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항제3호 중 “총무재무부장”을 “총무안전부장”으로 한다.

㉕~㉗ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 <시행번호 제239호, 16.6.29>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2018.6.15 제262호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사 명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑯ (생략)

⑰ 임차주택 지원 및 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항제2호 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로, “사업지원실장”을 “의료지원실장, 복지지원실장”으로 한다.

⑱~㉒ (생략)

부 칙 <시행번호 제310호, 19.6.4>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제341호, 20.7.22>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제361호, 21.1.26>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 처리된 사항은 이 지침에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 <시행번호 제384호, 22.4.6>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 ^{2022.7.7} 〔제339호, 직제규정시행세칙 일부개정〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑩ (생략)

⑪ 직원사택 지원 및 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항제2호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제5조제3항제3호 중 “총무안전부장”을 “안전관리부장”으로 한다.

⑫ ~ ⑳ (생략)

부 칙 ^{2023.1.4} 〔제349호, 직제규정시행세칙 일부개정〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지

시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑰ (생략)

⑱ 직원사택 지원 및 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항3호 중 “안전관리부장”을 “총무재무부장”으로 한다.

⑲ ~ ㉑ (생략)

부 칙 <시행번호 제437호, 24.3.13>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 12.1.13, 15.3.17, 16.6.29, 21.1.26>

지원 한도액 (제10조 관련)

구 분		지원한도액	
		“갑”지(서울·수도권)	“을”지(기타지역)
임·직원	이 사 장	4억3천만원	3억2천만원
	감 사	4억3천만원	3억2천만원
	상임이사, 병원장	3억4천만원	2억7천만원
	1급(진료본부(실)장)	2억9천만원	2억1천만원
	2급이하(진료과장)	1억9천만원	1억7천만원
	2인이상(공동입주)	1인당 1억원	1인당 9천만원
공중보건의		-	1인당 1억3천만원

※ 지원한도액을 초과할 수 없다. 단, 불가피한 경우 심의위원회를 통해 결정한다.

※ 직원의 직급별 기준은 해당 직급자 또는 해당직위 업무보직자를 말한다.

[별표 2] (제10조 관련) <신설 20.7.22> <개정 21.1.26>

공동 집기비품 품목

품 목	수 량	비 고
TV(받침대 포함)	1 Ea	품목, 규격 등은 예산범위 내에서 관리책임자가 별도로 정함.
냉장고	1 Ea	
세탁기	1 Ea	
청소기	1 Ea	
전기밥솥	1 Ea	
전자레인지	1 Ea	
에어컨	1 Ea	
가스레인지	1 Ea	

(별지 제1호 서식) <개정 19.6.4>

사택입주신청서 <제11조 관련>

신 청 자	소 속		직 급		성 명	
	주 소					
	입사일자					
대상 주택	소 재 지					
	소 유 자	임차보증금		대지 / 건물		
				/ (평)		
위와 같이 사택입주를 신청합니다. 20 . . . 신청인 (인) 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하						

- ※ 붙임서류 1) 주민등록등본 1부
2) 주택 등기부등본 1부(토지 및 건물)
3) 기타 필요한 서류

(별지 제2호 서식) <개정 22.4.6, 24.3.13>

입주자 이행각서 <제11조 관련>

- 물건표시 :
- 입주자(주민등록번호) :
- 임차보증금 :

본 입주자는 공단 제규정과 직원사택 지원 및 관리지침 제13조 및 아래 금지사항을 준수하고 사택의 반납사유 발생시 지체없이 반환하며, 임차보증금을 유용하거나 허위 서류 제출 등으로 부당하게 사택을 지원 받은 경우 관련규정에 따른 공단의 어떠한 처분도 감수할 것임을 확약합니다.

- 입주자 금지사항-

- 당해 근무지내에 본인 또는 부양가족 명의의 주택소유 은폐
- 임차보증금을 용도외 입주자 임의로 사용(공금유용)
- 임대차계약서의 임차보증금을 사실과 상이하게 작성 제출
- 임대차 계약내용 변경에 대한 사전 보고의무 불이행
- 기타 관리책임자가 부당하다고 판단하여 시정을 요구한 사항의 불이행
- 가족 일부 또는 전체 이전(단, 공단 운영상 불가피하다고 중앙심의위원회에서 의결하고 이사장이 인정한 자 예외)

20 . . .

입주자 : (인)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

(별지 제3호 서식) <개정 19.6.4>

사택관리대장 <제16조 관련>

입 주 자 인적사항	소 속		임 대 인 인적사항	주 소	
	직 급			생년월일	
	성 명			성 명	
소 재 지					
구 조			평 형		
임차일시			임차기간		
임차보증금			공단부담금		
			입주자부담금		
설정내역					
약도					

63102 외국업체와의 계약업무행위지침

외국업체와의 계약업무행위지침

제정 2009.11.25

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하“공단”이라 한다.)이 외국업체·외국업체의 Agent·한국지사(이하 “외국업체”라 한다)등과의 계약업무 관련 행위 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단은 외국업체와 구매·용역·공사 등 계약업무를 처리함에 있어서 행위기준은 이 지침을 적용한다.

제3조(신고 등 안내) 계약담당자는 계약대상 외국업체 등에게 발주직원이 금품·향응 등의 부당한 요구가 있을 때에는 다음 각 호에 따라 신고할 수 있음을 사전에 안내하여야 한다.

1. 행동강령책임관 및 발주기관장 부정신고 Hot-line 안내
2. 인터넷 홈페이지 사이버신고센터 등 안내

제4조(공고이전 개별적 정보제공 금지) 외국업체와의 계약업무 추진시 발주공고 이전에는 직무관련으로 외국업체에 대해 사업설명회 등 공식일정 이외의 개별적인 계약 관련 정보를 제공 할 수 없다.

제5조(개별적·비공식적 접촉 공개) 구매·용역 등과 관련하여 직무관련 외국업체와의 개별적·비공식적 접촉 시에는 행동강령책임관에게 사전 통보하여야 한다.

제6조(금품·향응 제ан 시 보고) ① 직무관련 외국업체로부터 금품·향응 등 부정한 행위를 제ан 받는 경우 의무적으로 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

- ② 제ан내용의 경중에 따라 주의조치, 입찰참가제한 등 불이익 조치를 부과할 수 있다.

제7조(입찰공고 등) 외국업체와 계약을 추진코자 할 경우에는 조달청 지정정보 처리장치(나라장터)를 통하여 입찰공고 하여야 한다. 단, 계약의 목적, 성질 등에 비추어 경쟁할 수 없을 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(부당한 지시 신고 등) ① 외국업체 선정 등 계약과정에서 상사의 부당한 지시가 있을 경우에는 반드시 이를 행동강령책임관에게 신고 또는 상담하여야 한다.

② 행동강령책임관은 신고자 보호를 위해 신고처리기간 단축, 신고자에 대한 비밀 보장 등 “비윤리행위신고보상운영지침”에 따라 사후관리를 철저히 하여야 한다.

제9조(투명성 확보) 공단은 외국 계약업체 선정을 위하여 기술평가위원회를 구성 운영코자 할 경우에는 다음 각 호에 따라 운영하여야 한다. 기술평가위원 구성에 있어서는 평가위원의 위촉 및 해촉기준 자격요건을 명시하여야 하며, 그 요건에는 부패행위 전력자여부, 이해관계자 등 배제, 부정행위자 등에 대한 해촉기준 등이 포함되어야 한다.

1. 외부위원을 일정비율 포함하되, 관련분야 자격증, 학위 소지여부 등에 대한 심사를 엄격히 하여 전문성을 가진 자로 선발하여야 한다.
2. 심사위원 대상 사전로비 차단을 위해 위원명단은 일체 외부공개를 금지한다.
3. 위원들의 제척, 회피, 기피제도를 운영하여야 하며, 청렴서약서를 반드시 징구하여야 한다.
4. 회의개최 결과에 대하여 발언요지, 결정사항 및 표결내용 등을 구체적으로 작성한 회의록을 보관하여야 한다.

제10조(권리행사 범위 등 확인) 계약체결 시 Agent와 외국업체간 권리행사 범위 등을 명확히 하기 위하여 공급자증명서 등을 징구하여야 한다.

제11조(청렴성 확보) 외국업체와 직접 계약시에는 청렴계약 이행협약서 및 청렴 계약특수조건을 포함하여 계약하여야 한다.

제12조(홈페이지 공개) ① 공단은 외국업체 등과 단독수의계약을 체결하고자 하는 경우에는 계약체결 7일전 까지 다음 각 호 사항을 홈페이지에 공개하여야 한다.

1. 사업명 및 계약이행 기간
2. 계약상대자의 대표자 성명 및 상호
3. 주된 영업소의 소재지
4. 계약금액, 법령상 계약근거 등

② 외국업체를 통하여 계약업무를 수행하는 경우 계약내용과 함께 외국업체명단을 함께 공개하여야 한다.

제13조(검수 및 검사 분리운영) 검수는 사용소속의 현품담당자가 하여야 하며, 검사는 검사담당자가 별도로 수행하여야 한다.

제14조(사전교육 및 사후점검) ① 행동강령책임관은 외국업체 구매 등의 업무를 수행하는 직원을 대상으로 사전 행위기준에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 감사담당은 외국업체 계약업무 행위기준 이행여부 점검 및 불이행시 필요한 조치를 취하여야 한다.

제15조(일상감사) ① 매 건당 일정금액 이상의 외국업체 계약의 경우 최종결재 전 감사실에 일상감사를 의뢰하여야 한다. 단, 일정금액이라 함은 감사규정시행세칙 제7조 2항 일상감사범위에 따른다.

② 감사의 의견이 있는 경우, 사업의 타당성, 부패유발요인 등의 검토결과를 사업 계획서에 첨부하여 최종 결재하여야 한다.

제16조(기록 및 관리) 외국업체 계약운영 부서는 외국업체 계약관리대장을 비치하고 사업명, 계약기간, 계약상대자의 성명, 상호, 계약금액, 법령상 계약근거 등을 기록·관리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포일로 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의해서 처리된 것으로 본다.

63103 성과공유제 운영지침

성과공유제 운영지침

제정	2018. 9.13
일부개정	2020. 2. 7
일부개정	2022. 7. 7
일부개정	2023. 1. 4

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「대·중소기업 상생협력촉진에 관한 법률」 제8조에 의거하여 한국보훈복지의료공단(이하 "공단"이라 한다)과 협력업체가 함께 성장·발전하기 위한 성과공유제를 효율적으로 추진하는데 필요한 사항을 정함에 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 성과공유제 운영에 관하여 다른 법규 및 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

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

1. “성과공유제”라 함은 수탁기업(계약상대자)이 원가절감 등 공단·수탁기업(계약상대자) 간에 합의한 공동목표를 달성할 수 있도록 공단이 지원하고, 그 성과를 공단·수탁기업(계약상대자)이 공유하는 계약모델(대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률 제8조)을 말한다.
2. “주관부서”라 함은 성과공유 추진에 관한 제도, 기본방침 및 계획 등을 총괄하여 수립·시행하는 담당부서를 말한다.
3. “과제수행부서”이라 함은 분야별 운영업무를 수행하는 부서로서 해당업무를 총괄하는 부서를 말한다.
4. “관련부서”라 함은 성과공유 과제와 관련하여 직·간접적으로 관련된 업무를 수행하는 부서를 말한다.
5. “수탁기업(계약상대자)”라 함은 물품납품, 용역계약, 공동연구, 무상지원 등 공단과 거래를 하는 중소·중견기업을 말한다.
6. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업을 말한다.
7. “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조

제1호에 따른 중견기업을 말한다.

8. “상생협력”이란 공단과 중소기업간, 중소기업 상호 간 또는 위탁기업과 수탁기업(계약상대자) 간에 기술·인력·자금·구매·판로 등의 부문에서 상호이익을 증진하기 위하여 행해지는 공동의 활동을 말한다.

제2장 위원회의 구성 및 운영

제4조(위원회 구성) ① 성과공유제에 대한 과제선정 및 과제평가를 효율적으로 시행하기 위하여 성과공유위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치, 운영한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성하며 객관성 및 공정성을 담보하기 위하여 외부 전문가를 위원으로 참여시킬 수 있다.

1. 위원장 : 의료지원실장 <개정 20.2.7>

2. 위 원 : 성과관리부장, ESG경영부장, 총무재무부장, 계약관리부장,
외부전문위원 <개정 22.7.7, 23.1.4>

3. 간 사 : 구매과장(업무담당자)

③ 선정된 외부전문위원은 별지 제1호서식의 위촉승낙서약서를 작성하여 공단과 위원은 각각 한통씩 보관한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항에 대한 업무를 수행한다.

1. 성과공유 과제선정
2. 성과공유 중간평가
3. 성과공유 과제평가
4. 성과공유제 관련 규정 및 지침의 제·개정
5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(위원회 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요시 소집한다.

② 위원회의 성립 및 의결은 다음 각 호에 의한다.

1. 위원 과반수 이상의 출석으로 성립하고 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

2. 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.
3. 위원장은 필요하다고 인정할 경우 부의안건을 서면으로 결의할 수 있다.
- ③ 위원장은 안건과 이해관계가 있는 위원의 참석을 제한할 수 있다.
- ④ 위원장은 회의 진행에 필요하다고 인정하는 경우 관계부서의 업무담당자를 참석하게 할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 과제설명, 제안 등의 청취를 위하여 필요시 수탁기업(계약상대자)관계자를 참여시킬 수 있다.
- ⑥ 위원회의 심의결과는 관련 부서 및 수탁기업(계약상대자)에 통보한다.
- ⑦ 수탁기업(계약상대자)는 심사결과에 대해 이의가 있을시 재심의를 요구할 수 있다.

제3장 성과공유 과제의 선정 및 수행

제6조(과제 제안) ① 주관부서는 성과공유제와 관련한 세부사항을 공지하고, 임직원과 수탁기업(계약상대자)을 대상으로 제안을 접수받아 운영한다. 다만, 과제수행부서에서 자체적으로 보유한 기술 등에 대하여 수탁기업(계약상대자)을 선정한 후 성과공유제를 시행할 수 있다.

② 성과공유 대상 과제는 원가절감 또는 비용절감, 업무효율성 제고 등으로 경제적 효과가 기대되는 과제 또는 기존 대비 성능향상, 품질개선, 서비스 개선 등으로 관련 사업 수행 효과가 제고될 수 있는 과제로 한정한다.

③ 성과공유과제를 신청하려는 과제수행부서 및 수탁기업(계약상대자)는 별지 제2호 서식의 성과공유 과제신청서를 작성·제출하여야 한다.

제7조(과제검토) ① 주관부서는 제6조에 따라 제안된 과제를 접수하여 과제에 대한 타당성 및 성과공유 방안을 검토하되, 과제수행부서와 관련부서에 검토를 요청할 수 있으며, 요청을 받은 과제수행부서와 관련부서는 별지 제3호서식의 성과공유과제 검토 결과서를 작성하여 회신하여야 한다.

② 과제검토 시 필요한 경우 해당 수탁기업(계약상대자)에게 설명 요청, 자료보완

요구 및 과제 수행기간 등의 협의·조정을 요청할 수 있다.

③ 1차 검토 결과가 부적정한 과제는 그 사유를 명시하여 과제수행부서 및 수탁기업(계약상대자)에 통보하여야 한다.

제8조(과제 선정) ① 제7조에 따라 과제신청서를 검토한 결과, 적정한 과제는 주관부서에서 위원회에 상정한다.

② 과제는 위원회의 의결을 거쳐 선정되며, 채택되지 않은 과제는 그 사유를 명시하여 과제수행부서 및 수탁기업(계약상대자)에 지체 없이 통보하여야 한다.

제9조(계약 체결) ① 과제가 선정되면 과제수행부서는 15일 이내에 별지 제4호서식의 성과공유과제 표준계약서를 적용하여 과제수행 수탁기업(계약상대자)과 계약을 체결하되, 필요한 경우 표준계약서의 내용을 협의하여 조정할 수 있다.

② 제1항의 계약서에는 별지 제5호서식의 성과공유 시행계획서를 첨부한다.

③ 과제수행 수탁기업(계약상대자)가 특별한 사유 없이 제1항의 기간 내에 계약을 체결하지 않는 경우 과제수행을 포기한 것으로 본다.

제10조(과제 수행) 계약체결이 완료되면 과제수행부서는 수탁기업(계약상대자)와 과제를 수행하며, 주관부서 및 관련부서에서는 과제의 성공률 제고를 위하여 적극 지원하여야 한다.

제11조(과제 수행보고) ① 과제수행부서는 과제진행 상황에 따라 다음과 같이 주관부서에 보고하여야 한다.

1. 중간보고 : 과제 수행기간이 3개월을 초과하는 과제는 과제수행 착수일 이후 3개월이 되는 날로부터 14일 이내에 별지 제6호서식의 성과공유과제 수행 중간보고서를 제출하여야 한다.

2. 완료보고 : 수행기간 종료일 이후 14일 이내에 별지 제7호서식의 성과공유과제 완료보고서를 제출하여야 한다.

② 정당한 사유 없이 제출 기일 내 보고서를 제출하지 않을 경우 과제수행 평가 시 감점을 부여할 수 있다.

제4장 성과공유 과제 평가 및 성과공유

제12조(평가) ① 과제수행부서는 성과공유과제 결과에 대하여 평가를 실시하며, 평가 결과를 주관부서에 제출한다. 평가지표는 과제 건별로 별도로 정한다.

② 객관적이고 공정한 평가를 위해 필요한 경우 제3자에게 평가를 의뢰할 수 있다.

③ 수탁기업(계약상대자)는 평가를 위한 자료제출, 현장확인 등의 요청이 있는 경우에는 적극 협조하여야 한다.

제13조(평가 심의) ① 주관부서는 제12조에 따른 평가 결과가 제출되면 회의자료를 작성하여 위원회에 상정한다.

② 위원회 심의 결과, 성과 달성과제로 확정되면 성과공유제로 처리한다.

③ 제13조제2항의 성과를 달성하지 못한 과제는 자동으로 소멸된다.

④ 위원회 심의결과는 심의 후 7일 이내에 과제수행부서와 협력업체에 통보하여야 한다.

⑤ 심의결과에 이의가 있는 협력업체는 심의 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 이의를 제기할 수 있으며, 특별한 사정이 없으면 이의 제기일로부터 15일 이내에 재심의를 하여야 한다.

제14조(성과공유 및 계약해지) ① 성과를 달성한 과제는 우리 공단과 과제수행 수탁기업(계약상대자)와 성과공유 계약사항에 따라 그 성과를 공유한다.

② 공유가 연도별로 이루어지는 경우, 연도별 공유계획을 수립하고 배분계획에 따른 배분이 이루어지도록 한다.

③ 주관부서는 성과공유 과제가 지속적으로 관리될 수 있도록 사후관리를 실시한다.

④ 과제수행부서에서는 성과공유 계약사항에 명시된 계약의 해제 및 해지 사유가 발생할 경우 성과공유과제 계약을 해지할 수 있다.

제15조(기밀유지) ① 위원회 위원 등 관련 임직원은 과제수행과 관련하여 비밀유지가 요구되는 내용의 공표 및 누설을 금지한다.

② 수탁기업(계약상대자)의 관련 임직원은 과제수행과 관련하여 취득한 정보를 공단의 동의 없이 다른 목적에 사용하거나 외부에 공개하거나 제공해서는 아니된다.

부 칙 <시행번호 제292호, 2018.9.13>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제329호, 2020.2.7>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 ^{2022.7.7} [제339호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑰ (생략)

⑱ 성과공유제 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항제2호 중 “사회가치혁신부장, 총무안전부장”을 “ESG경영부장, 총무부장”으로 한다.

⑲ ~ ⑳ (생략)

부 칙 ^{2023.1.4} [제349호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑱ (생략)

⑲ 성과공유제 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항제2호 중 “경영평가부장, ESG경영부장, 총무부장”을 “성과관리부장, ESG경영부장, 총무재무부장”으로 한다.

⑳ ~ ㉑ (생략)

[별지 제1호서식]

위촉승낙 및 서약서

성 명 :

소 속 :

본인은 성과공유제 위원으로 위촉됨을 승낙하며 다음사항을
준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 성과공유제 위원으로서 공정한 업무수행을 할 것을
서약합니다.
2. 본인은 성과공유제 위원으로서 업무수행 중 취득한 어떤
내용이라도 외부에 유출시키지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

위원 : (서명)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

[별지 제2호서식]

성과공유과제 신청서

수탁기업	기업명			대표자	
	사업자등록번호			설립일자	
	법인등록번호			중소·중견기업 해당여부	☐ 중소기업 ☐ 중견기업
	주 소				
	담당자			휴대전화	
				일반전화	
			이메일주소		
성과공유 과제개요	과제명				
	수행기간				
	성과공유 유형				
	과제목표 및 수행방법	과제목표			
		수행방법			
		공단역할			
		업체역할			
성과공유내용					
기대효과					
붙임 : 사업계획서, 성과공유제 표준계약서(전문), 사업자등록증, 중소기업확인서(중소기업현황정보시스템발급) 중견기업확인서(한국중견기업연합회 발급) 위와 같이 성과공유제 과제신청서를 제출합니다. 20 년 월 일 업체명 : 대 표 : (인) 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하					

[별지 제3호서식]

성과공유과제 검토 결과서

과제명				
과제수행부서	부서명		담당자	
성과공유방안	※ 제안과제에 대한 수탁기업과 성과공유 방안 기재			
검토결과 (적합/부적합)	※ 사업적합성(사업 시너지 효과 및 사업계획 반영여부 등) 및 제안경제성(경제 효과 발생여부) 등을 검토하여 판단			
판단근거 (서술기입)				

[별지 제4호서식] <개정 20.2.7>

성과공유제 표준계약서(전문)

☐ 과 제 명 :☐ 과제기간 : 20 년 월 일부터 ~ 20 년 월 일까지(개월)☐ 계약당사자

위탁기업 : (기업명)

(대표자)

수탁기업 : (기업명)

(대표자)

☐ 과제의 목표

과제의 목표	

☐ 공동노력 : 위탁·수탁기업의 역할수행

대상자	역할	비고
(위탁기업명)		
(수탁기업명)		

☐

위탁기업과 수탁기업은 과제 실행으로 인한 성과를 위탁기업과 수탁기업의 협의에 의해 다음과 같이 공정하게 배분 한다.

구 분	내 용	비고
공유방식		
공유내용		
공유기간		

상기의 성과공유 과제에 대하여 위탁기업 과(와) 수탁기업 는(은)
이 계약문서에 의하여 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 의무를 이행할 것을 약속하며,
이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

위탁기업

- 상 호 :
- 전화번호 :
- 주 소 :
- 대 표 자 : (인)
- 주민등록(법인)번호 :

수탁기업

- 상 호 :
- 전화번호 :
- 주 소 :
- 대 표 자 : (인)
- 주민등록(법인)번호 :

붙임 1. 기본계약서 본문(계약 일반조건)
2. 개별계약서 (특수조건 등)

성과공유제 표준계약서(본문)

한국보훈복지의료공단[이하 "공단"이라 한다]과 [이하 "수탁기업(계약상대자)"
이라 한다]는 성과공유과제의 효율적인 수행을 위해 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(기본원칙)

- ① 공단과 수탁기업(계약상대자)은 이 기본계약(이하 "계약"이라 한다) 및 이에 따른 개별 계약을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.
- ② 공단과 수탁기업(계약상대자)은 이 기본계약의 이행과 관련하여 공단의 성과공유제 운영지침 등 관련규정 및 관련법령을 준수하여야 한다.

제2조(기본계약 및 개별계약)

이 계약은 공단과 수탁기업(계약상대자) 간의 성과공유제 계약에 관한 기본 사항을 정한 것으로 별도의 약정이 없는 한 개개의 거래계약(이하 "개별계약"이라 한다)에 대하여도 적용되며, 공단과 수탁기업(계약상대자)이 계약 및 개별계약을 준수하여야 한다.

제3조(개별계약의 내용)

개별계약은 당해 구체적인 요구수준, 성과공유제의 목표, 공단과 수탁기업(계약상대자)의 노력의 내용, 과제실행으로 인한 성과를 어떻게 공유할 것인지, 과제의 소유권 및 지적재산권의 귀속, 과제의 명칭, 과제완료시점, 검사방법 및 성공요건, 기타 위탁조건 등 세부내용을 정하여야 한다.

제4조(개별계약의 성립)

개별계약은 공단이 제3조의 거래내용을 기재한 개별계약서를 교부하고 수탁기업(계약상대자)이 이를 수락함으로써 성립한다.

제5조(계약의 변경)

- ① 공단과 수탁기업(계약상대자)이 필요하다고 인정하거나 쌍방의 요청에 의하여 계약내용을 변경, 추가하고자 하는 경우에는 공단과 수탁기업(계약상대자)은 상호 합의하여 본 계약 및 개별계약을 기명날인한 서면에 의해 변경할 수 있다.
- ② 계약변경 시 과제내용의 변경으로 인해 성과배분의 조정이 필요한 경우, 공단과 수탁기업(계약상대자)은 협의에 의해 과제내용의 변경에 따른 성과배분을 합리적으로 조정한다.
- ③ 제1항에 따른 계약변경은 사전에 위원회의 의결을 거쳐 진행한 경우에 한하여 인정한다.
- ④ 제1항의 계약변경으로 손해가 발생한 경우 귀책사유가 있는 일방이 손해를 배상하도록 하며, 쌍방의 귀책사유가 없거나 귀책사유를 알 수 없는 경우에는 공단과 수탁기업(계약상대자)이 협의하여 정하도록 한다.

제6조(과제수행 보고)

- ① 수탁기업(계약상대자)은 과제수행 착수일 이후 3개월이 되는 날로부터 14일 이내에 중간보고서를 제출한다.
- ② 수탁기업(계약상대자)은 계약기간 종료일 이후 14일 이내에 최종보고서를 제출한다.

제7조(성과평가)

- ① 공단은 과제수행의 적정여부 판단을 위해 위원회에 심의를 요구하고 결과를 수탁기업(계약상대자)에 통보하여야 한다.
- ② 성과공유제 표준계약서(전문) 과제의 목표에 대한 평가는 성과공유제운영지침 제12조 내지 제13조에 따라 평가한다.
- ③ 제2항의 성과를 달성하지 못한 과제는 자동 소멸한다.
- ④ 공단은 제1항에 따라 확인된 과제에 대해 대·중소기업·농어업협력재단에 과제 확인을 신청하고 결과를 수탁기업(계약상대자)에 통보하여야 한다.

제8조(성과의 공유)

- ① 제7조제1항에 의한 평가결과 성과를 달성한 경우 공단과 수탁기업(계약상대자)은 성과공유제 표준계약서의 성과공유 내용에 따라 그 성과를 공유한다.
- ② 제1항에 따라 대·중소기업·농어업협력재단으로부터 수의계약용 확인서를 발급 받은 수탁기업(계약상대자)에 대해 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 및 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」에 의거 수의계약을 체결 할 수 있다. 단, 공단은 수의계약용 확인서 발급 후 3개월 이내 수의계약 을 체결하지 않은 경우에는 확인서를 취소 할 수 있다.

제9조(관련자료의 제출)

수탁기업(계약상대자)은 공단 또는 공단이 지정하는 자의 과제수행 현장 확인, 관련 서류의 열람 및 제출 요청이 있을 시 적극 협조하여야 한다.

제10조(지식재산권 등의 실시 및 출원)

- ① 공단 또는 수탁기업(계약상대자)은 과제물과 관련 상대방으로부터 사용을 허락 받은 특허권, 실용신안권, 디자인권, 상표권, 저작권, 기타 지식재산권 및 기술, 노하우 (이하 "지식재산권"이라 한다)를 과제물의 수행 이외에는 사용하지 못하며, 문서에 의한 상대방의 승낙을 얻지 않는 한 제3자에게 지식재산권 등을 사용하게 할 수 없다.
- ② 공단 또는 수탁기업(계약상대자)은 과제물의 수행과 관련 공단 또는 수탁기업과 제3자 사이에 지식재산권 등과 관련한 분쟁이 발생할 우려가 있거나 분쟁이 발생하였을 경우 지체 없이 문서로서 상대방에게 통지하는 한편 당사자의 일방의 귀책 사유로 상기사항이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 계약 상대방에게 손해가 미치지 않도록 귀책사유가 있는 당사자의 비용부담으로 필요한 조치를 취하여야 하며, 위 분쟁으로 인하여 상대방이 손해를 입은 경우 그 손해를 배상하여야 한다.

③ 수탁기업(계약상대자)은 수탁기업(계약상대자)의 사양에 의거 과제물을 제조하는 경우 그 제품 및 제품의 제조방법이 제3자의 지적재산권 등을 침해하지 않음을 보증하여야 하며 공단의 사양에 따라 과제물을 제작하는 경우에는 공단이 그 제조방법을 제시하는 경우를 제외하고는 그 제조방법이 지적재산권 등을 침해하지 않음을 보증하여야 한다.

제11조(비밀의 유지)

- ① 공단과 수탁기업(계약상대자)은 이 계약 및 개별계약으로 알게 된 상대방의 업무상 및 기술상 비밀을 상대방의 승낙이 없는 한 이 계약이 정한 목적과 달리 사용하거나 제3자에게 누설하여서는 안된다.
- ② 공단과 수탁기업(계약상대자)은 이 계약기간 중은 물론 계약의 만료 또는 해제·해지 후에도 제1항의 의무를 부담하며, 이 규정에 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 경우 일체의 손해를 배상하여야 한다.

제12조(권리의 양도)

공단과 수탁기업(계약상대자)은 문서에 의거 상대방의 승낙을 받지 않는 한 이 계약 및 그 부수협정 또는 개별계약으로부터 생기는 권리의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

제13조(계약의 해제·해지)

- ① 공단 또는 수탁기업(계약상대자)은 다음 각 호의 사유가 발생할 우려가 있거나 발생하였을 경우 즉시 이 계약 및 개별계약의 전부 또는 일부를 해제·해지할 수 있다.
 1. 공단 또는 수탁기업(계약상대자)이 금융기관으로부터 거래정지 처분을 받았을 때
 2. 공단 또는 수탁기업(계약상대자)이 감독관청으로부터 영업취소, 정지 등의 처분을 받았을 때
 3. 공단 또는 수탁기업(계약상대자)이 어음 및 수표의 부도, 파산선고의 신청, 회사정리의 신청 등 경영상의 중대한 사유가 발생하여 기본계약 및 부수 협정에 의한 약정내용이 이행될 수 없다고 인정될 경우

4. 공단 또는 수탁기업(계약상대자)이 해산, 영업의 양도를 결의하거나 또는 타회사로 합병되어 이 계약 및 부수협정과 개별계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정하는 경우
 5. 공단 또는 수탁기업(계약상대자)이 계약 및 개별계약의 중요한 내용을 위반하였을 경우
 6. 공단 또는 수탁기업(계약상대자)이 재해 및 기타사유로 인하여 이 계약 및 개별계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정하는 경우
 7. 공단이 과제의 수행에 필요한 제반사항의 이행을 특별한 사유 없이 지연함으로써 수탁기업(계약상대자)의 작업에 지장을 초래하거나 또는 수탁기업(계약상대자)이 특별한 사유 없이 과제의 수행을 거부 또는 포기하거나 장기간 수행 중단으로 계약기간내 과제완료가 곤란하다고 판단할 때
 8. 제 6조에서 정한 보고서 제출기한을 준수하지 아니하여 과제수행에 지장을 초래한 때
 9. 기타 중대한 사유로 인하여 과제수행의 계속이행이 불가능 할 때
- ② 공단 또는 수탁기업(계약상대자)은 제1항 각 호의 해제·해지사유가 발생하였을 경우 상대방에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제14조(위반사항의 제제)

수탁기업(계약상대자)의 귀책사유로 본 계약이 해약된 경우 공단은 수탁기업(계약상대자)에 대하여 성과공유제 참여를 해약일로부터 2년간 제한한다.

제15조(손해배상 청구)

공단 또는 수탁기업(계약상대자)은 이 계약 또는 개별계약의 위반으로 인하여 손해를 입었을 때는 상대방에게 손해배상을 청구할 수 있다.

제16조(잔존의무)

위탁기업과 수탁기업(계약상대자)은 이 계약 및 개별계약의 기간만료 후 및 계약의 해제·해지 후에도 다음 각호의 관한 의무를 진다.

1. 제10조에 정하는 지적재산권 등에 관한 사항
2. 제11조에 정하는 기밀유지에 관한 사항

제17조(이의 및 분쟁의 해결)

- ① 공단과 수탁기업(계약상대자)은 이 계약 해석에 이견이 있을 경우 우선적으로 서면상의 자료에 따르며 자료가 없는 경우에는 상호 협의하여 해결한다.
- ② 소송으로 분쟁을 해결하고자 하는 경우 소송을 제기하는 당사자의 주된사무소 소재지가 있는 관할 법원에 소송을 제기할 수 있다.

제18조(기타)

본 계약서에 기재되지 아니한 사항일지라도 동 과제수행과 관련된 내용은 성과공유제 운영지침 등 공단의 제 규정을 본 협약서상의 내용으로 간주한다.

본 계약의 성립을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 위탁기업과 수탁기업(계약상대자)이 기명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

위탁기업 주 소
 상 호
 대 표 자

수탁기업 주 소
 상 호
 대 표 자

[별지 제5호서식]

성과공유과제 시행계획서

1. 과제 수행 배경

2. 연도별 시행계획

구 분	OO년도	OO년도
협력활동의 형태		
성과공유의 방법		
업무효율성의 형태		

※ 주 1. 협력활동(예시) : 인력양성, 부품국산화, 신기술개발, 공정개발, 제품개발,
공동마케팅, 해외사업 공동수주 등

주 2. 성과공유(예시) : 현금보상, 단가보상, 계약연장, 물량확대, 공동특허,
판매수입공유, R&D시제품 구매보상, 공동마케팅, 판로지원 등

주3. 업무효율성(예시) : 생산성 향상, 매출향상, 품질개선, 원가절감, 경영혁신

주4. 수행기간에 따라 연도구분 증감 가능

[별지 제6호서식]

성과공유과제 중간보고서	
과제명	
시행분야	
수행기간	
수행내용	
향후추진계획	
성과공유내용	
위와 같이 성과공유과제 중간보고서를 제출합니다. 20 년 월 일 수탁기업명 : 대 표 : 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하	
첨부 : 세부시행실적 1부	

[별지 제7호서식]

성과공유과제 완료보고서	
과제명	
시행분야	
수행기간	
수행내용	
성과공유내용	
과제 성과	
위와 같이 성과공유과제 결과보고서를 제출합니다. 20 년 월 일 수탁기업명 : 대 표 : 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하	
첨부 : 세부시행실적 1부	

63104 협력이익공유제 운영지침

협력이익공유제 운영지침

제정 2022.12. 8
일부개정 2023. 1. 4

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)과 협력기업이 동반성장을 위한 협력이익공유 사업의 효율적 운영을 위해 필요한 세부사항을 정함에 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 협력이익공유제 운영에 관하여 다른 법규 및 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

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

1. “협력이익공유”라 함은 공단·협력기업 간 공동의 노력을 통해 달성한 협력이익을 공단의 재무적 성과와 연계하여 사전에 약정한 바에 따라 공유하는 계약모델을 말한다.
2. “주관부서”라 함은 협력이익공유 추진에 관한 제도, 기본방침 및 계획 등을 총괄하여 수립·시행하는 담당부서를 말한다.
3. “과제수행부서”이라 함은 분야별 운영업무를 수행하는 부서로서 해당업무를 총괄하는 부서를 말한다.
4. “관련부서”라 함은 협력이익공유 과제와 관련하여 직·간접적으로 관련된 업무를 수행하는 부서를 말한다.
5. “중소기업”라 함은 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업을 말한다.
6. “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업을 말한다.
7. “등록기업”이란 협력기업과 사전에 계약한 바에 따라 재무적 성과와 연계하

- 여 협력이익을 공유하기로 하고 협력이익공유과제를 등록한 자를 말한다.
8. “협력기업”이란 중견기업, 중소기업 중 등록기업과 사전에 계약한 바에 따라 재무적 성과와 연계하여 등록기업과 협력이익을 나누어 갖는 자를 말한다
 9. “협력이익”이란 기업 간 협력관계에서 프로젝트나 협력사업 등을 공동의 노력으로 추진하여 달성한 이익을 말한다. 이때 협력이익은 중소기업의 실질적인 수익 향상을 위해 직접적인 재무적 성과로 규정한다.
 10. “협력관계”란 둘 이상의 기업이 거래관계를 형성하는 것으로, 위탁·수탁 관계뿐만 아니라, 상생협력 활동의 대상이 되는 대기업·중소기업 간, 중소기업 간 등을 모두 포함한다. 다만, 협동조합과 같이 둘 이상의 기업이 모여 조직을 구성하는 경우와 「법인세법 시행령」 제2조 제5항에 따른 특수관계인은 제외한다.
 11. “재무적 성과”란 협력활동에 의해 창출된 가치가 등록기업의 제품 판매 등으로 인해 현금화된 이후의 성과를 말하며, 현금 또는 현금화될 수 있는 것(이하 “현금성”이라 한다)으로 한정한다.
 12. “협력이익공유과제 계약서”란 협력관계, 참여유형, 공유금액 등이 담긴 계약을 사전에 서면으로 체결한 문서를 말한다. 다만, 양해각서(MOU)는 제외한다.
 13. “협력이익공유 참여유형”(이하 “참여유형”이라 한다)은 협력사업형, 마진보상형, 인센티브형으로 구분한다.
 14. “협력이익공유 신청과제”(이하 “신청과제”라 한다)란 ‘대·중소기업·농어업협력재단’(「대·중소기업상생협력 촉진에 관한 법률」 제20조 제1항에 근거하여 설립)에서 운영하는 ‘협력이익공유제 종합정보시스템’을 활용하여 협력이익공유과제 계약서, 이행계획서 등을 제출한 과제를 말한다.
 15. “협력이익공유 등록과제”(이하 “등록과제”라 한다)란 신청과제 중 협력성과 확산 추진본부의 장(대·중소기업·농어업협력재단의 사무총장)으로부터 승인받은 과제를 말한다.

16. “과제기간”이란 등록과제의 과제 시작일로부터 협력이익 공유를 완료한 날까지의 기간을 말한다.
17. “협력이익공유 확인과제”(이하 “확인과제”라 한다)란 등록과제 중 목표달성과 협력이익공유 실적을 협력성과확산추진본부의 장으로부터 확인받은 과제를 말한다.

제2장 위원회의 구성 및 운영

제4조(위원회 구성) ① 협력이익공유제에 대한 과제선정 및 과제평가를 효율적으로 시행하기 위하여 ‘협력이익공유위원회’(이하 “위원회”라 한다)를 설치, 운영한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성하며 객관성 및 공정성을 담보하기 위하여 외부 전문가를 위원으로 참여시킬 수 있다.

1. 위원장 : 의료지원실장

2. 위 원 : 성과관리부장, ESG경영부장, 총무재무부장, 계약관리부장, 외부전문위원(최대 2명) <개정 23.1.4>

3. 간 사 : 구매과장(업무담당자)

③ 선정된 외부전문위원은 별지 제1호서식의 위촉승낙 및 서약서를 작성하여 공단과 위원이 각각 한통씩 보관한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항에 대한 업무를 수행한다.

1. 협력이익공유 과제선정

2. 협력이익공유 과제평가

3. 협력이익공유제 관련 규정 및 지침의 제·개정

4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(위원회 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요시 소집한다.

② 위원회의 성립 및 의결은 다음 각 호에 의한다.

1. 위원 과반수 이상의 출석으로 성립하고 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결
2. 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정
3. 위원장이 필요하다고 인정할 경우 부의안건을 서면으로 결의
- ③ 위원장은 안건과 이해관계가 있는 위원의 참석을 제한할 수 있다.
- ④ 위원장은 회의 진행에 필요하다고 인정하는 경우 관계부서의 업무담당자를 참석하게 할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 과제설명, 제안 등의 청취를 위하여 필요시 협력기업 관계자를 참여시킬 수 있다.
- ⑥ 위원회의 심의결과는 관련 부서 및 협력기업에 통보한다.
- ⑦ 협력기업은 심사결과에 대해 이의가 있을시 재심의를 요구할 수 있다.

제3장 협력이익공유 과제의 선정 및 수행

제6조(과제 제안) ① 주관부서는 협력이익공유제와 관련한 세부사항을 공지하고, 임직원과 협력기업을 대상으로 제안을 접수받아 운영한다. 다만, 과제수행부서에서 자체적으로 보유한 기술 등에 대하여 협력기업을 선정한 후 협력이익공유제를 시행할 수 있다.

② 협력이익공유의 참여유형은 “협력사업형”, “마진보상형”, “인센티브형”으로 분류한다.

1. 협력사업형 : 공동의 협력사업(프로젝트)을 통해 발생한 협력이익을 등록기업의 재무적 성과(판매량, 영업이익 등)와 연계하여 공유하는 계약모델을 말한다.
2. 마진보상형 : 공동의 협력사업 등을 통해 달성한 협력이익을 협력사의 단가, 수수료, 마진을 등이 등록기업 등의 매출, 영업이익 등 재무적 성과와 연계되도록 하여 협력사에 추가 이익을 공유하는 계약모

텔을 말한다. 플랫폼 비즈니스모델의 경우, 통상적인 수수료 책정 외에 수수료 변동제(조건부 수수료 인하·면제, 기업별 차등 적용 등)를 채택할 때에만 인정한다.

3. 인센티브형 : 등록기업 등의 경영성과 달성에 협력사가 노력한 기여분을 자율적으로 판단하여 인센티브 등의 형식으로 이익을 추가 공유하는 계약 모델을 말한다.

③ 협력이익공유제를 신청하려는 과제수행부서 및 협력기업은 별지 제2호 서식의 협력이익공유과제 이행계획서를 작성·제출하여야 한다.

제7조(과제검토) ① 주관부서는 제6조에 따라 제안된 과제를 접수하여 과제에 대한 타당성 및 성과공유 방안을 검토하되, 과제수행부서와 관련부서에 검토를 요청할 수 있으며, 과제수행부서와 관련부서는 별지 제3호서식의 협력이익공유제 검토 결과서를 작성하여 회신하여야 한다.

② 과제검토 시 필요한 경우 해당 협력기업에게 설명 요청, 자료보완 요구 및 과제 수행기간 등의 협의·조정을 요청할 수 있다.

③ 1차 검토 결과가 부적정한 과제는 그 사유를 명시하여 과제수행부서 및 협력기업에 통보하여야 한다.

제8조(과제선정) ① 제7조에 따라 과제신청서를 검토한 결과, 적정한 과제는 주관부서에서 위원회에 상정한다.

② 과제 심의시에는 과제의 유형, 공유방법, 재무적 성과에 대한 내용을 포함해야 한다.

③ 과제는 위원회의 의결을 거쳐 선정되며, 채택되지 않은 과제는 그 사유를 명시하여 과제수행부서 및 협력기업에 지체 없이 통보하여야 한다.

제9조(계약체결) ① 과제가 선정되면 과제수행부서는 15일 이내에 별지 제4호서식의 협력이익공유과제 계약서를 적용하여 과제수행 협력기업과 계약을 체결하되, 필요한 경우 표준계약서의 내용을 협의하여 조정할 수 있다.

② 제1항의 계약서에는 별지 제2호 서식의 협력이익공유과제 이행계획서, 별지

제5호서식의 협력이익공유과제 자가 체크리스트를 첨부한다.

③ 과제수행 협력기업이 특별한 사유 없이 제1항의 기간 내에 계약을 체결하지 않는 경우 과제수행을 포기한 것으로 본다.

④ 과제수행 계약은 협력기업과의 사전계약을 원칙으로 한다. 다만, 천재지변, 재해·재난 등을 극복하기 위한 과제의 경우에는 예외로 한다.

제10조(과제 등록) 주관부서는 협력이익공유 계약을 체결한 날로부터 3개월 이내에 다음 각 호를 첨부하여 협력이익공유 종합정보시스템을 통하여 과제등록을 신청해야 한다.

1. 협력이익공유과제 계약서 사본 또는 아래의 내용이 포함된 별도의 계약서
 - 과제명(프로그램명), 과제기간, 계약당사자, 공동 목표사항, 재무적 성과공유 방식(현금/현금성), 공유금액 연동방식
 - 협력이익공유과제 이행계획서(별지 제2호 서식)
 - 협력이익공유과제 자가 체크리스트(별지 제5호 서식)

제11조(과제 수행) 계약체결이 완료되면 과제수행부서는 협력기업과 과제를 수행하며, 주관부서 및 관련부서에서는 과제의 성공률 제고를 위하여 적극 지원하여야 한다.

제12조(과제 수행보고) ① 과제수행부서는 과제진행 상황에 따라 다음과 같이 주관부서에 보고하여야 한다.

1. 중간보고 : 과제 수행기간이 3개월을 초과하는 과제는 과제수행 착수일 이후 3개월이 되는 날로부터 14일 이내에 별지 제6호서식의 협력이익공유과제 중간보고서를 제출하여야 한다.
2. 완료보고 : 수행기간 종료일 이후 14일 이내에 별지 제7호서식의 협력이익공유 과제 결과보고서를 제출하여야 한다.

② 정당한 사유 없이 제출 기일 내 보고서를 제출하지 않을 경우 과제수행 평가 시 감점을 부여할 수 있다.

제13조(과제 변경) ① 과제수행부서는 과제기간 중 계약내용에 변경사항이 발생한 경우 과제기간 종료일 이전까지 별지 제8호 서식 협력이익공유과제 이행 변경계획서

를 제출 하여 위원회로부터 승인받아야 하며, 주관부서는 대·중소기업·농어업협력재단에서 운영하는 협력이익공유제 종합정보시스템에 이행 변경계획서를 제출하여 추진본부의 장으로부터 승인을 받아야 한다.

② 과제목표, 과제참여유형, 계약당사자 변경은 원칙적으로 불허하되, 폐업, 부도, 경영악화 등 정상적인 과제 수행이 어려운 경우에는 예외로 할 수 있다.

제4장 협력이익공유 과제평가 및 협력이익공유

제14조(평가) ① 과제수행부서는 협력이익공유과제 결과에 대하여 평가를 실시하며, 평가결과를 주관부서에 제출한다. 평가지표는 과제 건별로 별도로 정한다.

② 객관적이고 공정한 평가를 위해 필요한 경우 제3자에게 평가를 의뢰할 수 있다.

③ 협력기업은 평가를 위한 자료제출, 현장확인 등의 요청이 있는 경우에는 적극 협조하여야 한다.

제15조(평가 심의) ① 주관부서는 제14조에 따른 평가 결과가 제출되면 회의자료를 작성하여 위원회에 상정한다.

② 위원회 심의 결과, 성과 달성과제로 확정되면 협력이익공유 인정과제로 처리한다.

③ 제15조제2항의 성과를 달성하지 못한 과제는 자동으로 소멸된다.

④ 위원회 심의결과는 심의 후 7일 이내에 과제수행부서와 협력기업에 통보하여야 한다.

⑤ 심의결과에 이의가 있는 협력기업은 심의 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 이의를 제기할 수 있으며, 특별한 사정이 없으면 이의 제기일로부터 15일 이내에 재심의를 하여야 한다.

제16조(과제 확인) ① 주관부서는 협력이익공유가 인정되면, 과제종료일로부터 6개월 이내에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 협력이익공유종합정보시스템에 과제

확인요청을 하여야 한다.

1. 협력이익공유과제 결과보고서(별지 제7호 서식)
2. 협력이익공유과제에 대한 재무적 성과 등을 증빙하는 서류
3. 공단과 협력기업 간의 협력이익공유 등을 증빙하는 서류

② 주관부서는 과제 심의결과에 이의가 있는 경우, 결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 1회에 한하여 추진본부의 장에게 이의 신청을 할 수 있다.

제17조(협력이익공유 및 계약해지) ① 협력이익공유를 달성한 과제는 우리 공단과 과제수행 협력기업과 협력이익공유 계약사항에 따라 그 성과를 공유한다.

② 공유가 연도별로 이루어지는 경우, 연도별 공유계획을 수립하고 배분계획에 따른 배분이 이루어지도록 한다.

③ 주관부서는 과제가 지속적으로 관리될 수 있도록 사후관리를 실시하며, 협력이익공유과제의 등록 또는 확인을 받은 기업이 아래 각 호에 해당하는 경우, 위원회를 개최하여 해당과제에 대한 등록 또는 확인을 취소할 수 있다.

1. 신청서류가 거짓으로 작성된 경우
2. 계약서 내용이 계약당사자 간 합의 없이 일방적으로 작성·변경된 경우
3. 과제 종료일로부터 6개월이 지나서 확인 신청기한을 초과한 과제(단, 이행계획서내 확인이 늦어지는 타당한 사유가 명시되어 있고 추진본부의 장으로부터 승인받은 경우에는 예외로 인정)
4. 등록기업과 협력기업이 「법인세법 시행령」 제2조 제5항에 따른 특수관계인으로 확인된 경우
5. 기타 계약의 해제 및 해지사유가 발생할 경우

제18조(기밀유지) ① 위원회 위원 등 관련 임직원은 과제수행과 관련하여 비밀유지가 요구되는 내용의 공표 및 누설을 금지한다.

② 협력기업의 관련 임직원은 과제수행과 관련하여 취득한 정보를 공단의 동의 없이 다른 목적에 사용하거나 외부에 공개하거나 제공해서는 아니된다.

부 칙 <시행번호 제405호, 2022.12.8>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 2023.1.4 [제349호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑱ (생략)

⑳ 협력이익공유제 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항2호 중 “경영평가부장, ESG경영부장, 총무부장”을 “성과관리부장, ESG경영부장, 총무재무부장”으로 한다.

㉑ (생략)

(별지 제1호 서식)

위촉승낙 및 서약서

성 명 :

소 속 :

○ 본인은 협력이익공유위원회 위원으로 위촉됨을 승낙하며 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 협력이익공유위원회 위원으로서 공정한 업무수행을 할 것을 서약합니다.
2. 본인은 협력이익공유위원회 위원으로서 업무수행 중 취득한 어떠한 내용이라도 외부에 유출하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

위원 : (서명)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

(별지 제2호 서식)

협력이익공유 과제 이행계획서

과제 정보			
과제명			
과제목표			
과제필요성			
과제기간	2000.00.00 ~ 2000.00.00 (00개월)		
재무적성과 공유기간	과제기간 내에 협력이익공유가 이루어져야 함		
등록기업명		협력기업명	
과제책임자	○○○ 팀장	과제책임자	○○○ 팀장
연락처		연락처	
이메일		이메일	
추진계획 및 일정	구체적인 추진계획 및 일정을 명시 (내용확인이 가능한 별도 사업계획서 첨부로 대체 가능)		
과제내용	구체적인 과제내용을 명시 (내용확인이 가능한 별도 사업계획서 첨부로 대체 가능)		
재무적성과	예상되는 재무적 성과(매출발생, 판매량 증가 등) 또는, 예상되는 경영성과(경영평가 및 ESG 지표달성, 공정거래 관행 준수율 제고 등)		

위 내용과 같이 협력이익공유과제 이행계획을 제출합니다.

2000. 00. 00.

(별지 제3호 서식)

협력이익공유 과제 검토 결과서

과제명				
과제수행부서	부서명		담당자	
협력이익공유 방안	제안과제에 대한 협력기업과 협력이익공유 방안 기재			
검토결과 (적합/부적합)	사업적합성(사업 시너지 효과 및 사업계획 반영여부 등) 및 제안경제성(경제 효과 발생여부) 등을 검토하여 판단			
판단근거 (서술기입)				

(별지 제4호 서식)

협력이익공유 과제 표준계약서(전문)

☐ 과 제 명 :

☐ 과제기간 : 20 년 월 일부터 ~ 20 년 월 일까지(개월)

* 과제수행기간 : 20 년 월 일부터 ~ 20 년 월 일까지(개월)

* 이익공유기간 : 20 년 월 일부터 ~ 20 년 월 일까지(개월)

☐ 계약당사자

등록기업 : (기업명)

(대표자)

협력기업 : (기업명)

(대표자)

☐ 과제의 목표 및 과제내용

☐ 공동노력 : 등록·협력기업의 역할수행

대상자	역 할	기금 활용*
(등록기업명)		Y ☐ , N ☐
(협력기업명)		

* 대·중소기업상생협력기금(기금사업명: 협력이익공유제)의 활용 여부 선택

☐ 재무적 성과의 공유

등록기업과 협력기업은 과제 실행으로 인한 재무적 성과를 등록기업과 협력기업의 협의에 의해 다음과 같이 공정하게 공유한다.

1. 재무적 성과는 (현금 / 현금성(수수료 인하 등))으로 공유한다.
2. 과제참여 유형은 (협력사업형 / 마진보상형 / 인센티브형 / 기타)으로 한다.
3. 협력이익공유 금액산정 연동방식은 다음과 같이 한다.

구분	공유금액 산정 연동방식	비고
협력사업형	* (예시) R&D제품 당 x % 비율로 협력기업에 공유한다.	
마진보상형	* (예시) 조회수에 따라 플랫폼 수수료 x %를 감면한다.	
인센티브형	* 기업 자율적으로 지표 산정	
기타	* 세 가지 과제유형에 부합되지 않는 기타유형의 과제(재해재난 등)	
기금활용*	Y ☐ , N ☐	

* 대·중소기업상생협력기금(기금사업명: 협력이익공유제)의 활용 여부 선택

위의 협력이익공유 과제에 대하여 등록기업 _____과(와) 협력기업 _____는(은) 이 계약문서에 의하여 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

붙임 : 협력이익공유과제 이행계획서 1부.

20 년 월 일

등록기업

- 상호 또는 명칭 :
- 전화번호 :
- 주 소 :
- 대표자 성명 : (인)
- 사업자등록(법인)번호 :

협력기업

- 상호 또는 명칭 :
- 전화번호 :
- 주 소 :
- 대표자 성명 : (인)
- 사업자등록(법인)번호 :

협력이익공유제 표준계약서(본문)

한국보훈복지의료공단[이하 "공단"이라 한다]과 [이하 "협력기업"이라 한다]는 협력이익공유제의 효율적인 수행을 위해 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(기본원칙) ① 공단과 협력기업은 이 기본계약(이하 "계약"이라 한다) 및 이에 따른 개별 계약을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

② 공단과 협력기업은 이 기본계약의 이행과 관련하여 공단의 협력이익공유제 운영 지침 등 관련규정 및 관련법령을 준수하여야 한다.

제2조(기본계약 및 개별계약) 이 계약은 공단과 협력기업 간의 협력이익공유 계약에 관한 기본사항을 정한 것으로 별도의 약정이 없는 한 개개의 거래계약(이하 "개별계약"이라 한다)에 대하여도 적용되며, 공단과 협력기업이 계약 및 개별계약을 준수해야한다.

제3조(개별계약의 내용) 개별계약은 당해 구체적인 요구수준, 협력이익공유제의 목표, 공단과 협력기업의 노력의 내용, 과제실행으로 인한 성과를 어떻게 공유할 것인지, 과제의 소유권 및 지적재산권의 귀속, 과제완료시점, 기타 위탁조건 등 세부내용을 정하여야 한다.

제4조(개별계약의 성립) 개별계약은 공단이 제3조의 거래내용을 기재한 개별계약서를 교부하고 협력기업이 이를 수락함으로써 성립한다.

제5조(계약의 변경) ① 공단과 협력기업이 필요하다고 인정하거나 쌍방의 요청에 의하여 계약내용을 변경, 추가하고자 하는 경우에는 공단과 협력기업은 상호 합의하여 본 계약 및 개별계약을 기명날인한 서면에 의해 변경할 수 있다.

② 계약변경 시 과제내용의 변경으로 인해 성과배분의 조정이 필요한 경우, 공단과 협력기업은 협의에 의해 과제내용의 변경에 따른 성과배분을 합리적으로 조정한다.

③ 제1항에 따른 계약변경은 사전에 위원회의 의결을 거쳐 진행한 경우에 한하여 인정한다.

④ 제1항의 계약변경으로 손해가 발생한 경우 귀책사유가 있는 일방이 손해를 배상하도록 하며, 쌍방의 귀책사유가 없거나 귀책사유를 알 수 없는 경우에는 공단과 협력기업이 협의하여 정하도록 한다.

제6조(과제수행 보고) ① 협력기업은 과제수행 착수일 이후 3개월이 되는 날로부터 14일 이내에 중간보고서를 제출한다. ② 협력기업은 계약기간 종료일 이후 14일 이내에 최종보고서를 제출한다.

제7조(성과평가) ① 공단은 과제수행의 적정여부 판단을 위해 위원회에 심의를 요구하고 결과를 협력기업에 통보하여야 한다.

② 협력이익공유제 표준계약서(전문) 과제의 목표에 대한 평가는 협력이익공유제 운영지침 제14조 내지 제15조에 따라 평가한다.

③ 제2항의 성과를 달성하지 못한 과제는 자동 소멸한다.

④ 공단은 제1항에 따라 확인된 과제에 대해 대·중소기업·농어업협력재단의 협력성과확산본부(이하 “협력성과확산본부”라 한다.)에 과제 확인을 신청하고 결과를 협력기업에 통보하여야 한다.

제8조(성과의 공유) ① 제7조에 의한 평가결과 성과를 달성한 경우 공단과 협력기업은 협력이익공유 과제 표준계약서의 재무적 성과의 공유내용에 따라 그 성과를 공유한다.

② 제1항에 따라 협력성과확산본부로부터 협력이익공유 과제확인증을 발급받은 후 2년이 경과할 경우 확인서를 취소할 수 있다.

제9조(관련자료의 제출) 협력기업은 공단 또는 공단이 지정하는 자의 과제수행 현장 확인, 관련서류의 열람 및 제출 요청이 있을 시 적극 협조하여야 한다.

제10조(지식재산권 등의 실시 및 출원) ① 공단 또는 협력기업은 과제 추진을 위하여 상대방으로부터 사용을 허락받은 특허권, 실용신안권, 디자인권, 상표권, 저작권, 기타 지식재산권 및 기술, 노하우(이하 “지식재산권”이라 한다)를 과제물의 수행

이외에는 사용하지 못하며, 문서에 의한 상대방의 승낙을 얻지 않는 한 제3자에게 지적재산권 등을 사용하게 할 수 없다.

② 공단 또는 협력기업은 과제물의 수행과 관련 공단 또는 협력기업과 제3자 사이에 지적재산권 등과 관련한 분쟁이 발생할 우려가 있거나 분쟁이 발생하였을 경우 지체 없이 문서로서 상대방에게 통지하는 한편 당사자 일방의 귀책사유로 상기 사항이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 계약 상대방에게 손해가 미치지 않도록 귀책사유가 있는 당사자의 비용부담으로 필요한 조치를 취하여야 하며, 위 분쟁으로 인하여 상대방이 손해를 입은 경우 그 손해를 배상하여야 한다.

③ 협력기업은 협력기업의 사양에 의거 과제물을 제조하는 경우 그 제품 및 제품의 제조방법이 제3자의 지적재산권 등을 침해하지 않음을 보증하여야 하며 공단의 사양에 따라 과제물을 제작하는 경우에는 공단이 그 제조방법을 제시하는 경우를 제외하고는 그 제조방법이 지적재산권 등을 침해하지 않음을 보증하여야 한다.

제11조(비밀의 유지) ① 공단과 협력기업은 이 계약 및 개별계약으로 알게 된 상대방의 업무상 및 기술상 비밀을 상대방의 승낙이 없는 한 이 계약이 정한 목적과 달리 사용하거나 제3자에게 누설하여서는 안된다.

② 공단과 협력기업은 이 계약기간 중은 물론 계약의 만료 또는 해제·해지 후에도 제1항의 의무를 부담하며, 이 규정에 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 경우 일체의 손해를 배상하여야 한다.

제12조(권리의 양도) 공단과 협력기업은 문서에 의거 상대방의 승낙을 받지 않는 한 이 계약 및 그 부수협정 또는 개별계약으로부터 생기는 권리의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

제13조(계약의 해제·해지) ① 공단 또는 협력기업은 다음 각 호의 사유가 발생할 우려가 있거나 발생하였을 경우 즉시 이 계약 및 개별계약의 전부 또는 일부를 해제·해지할 수 있다.

1. 공단 또는 협력기업이 금융기관으로부터 거래정지 처분을 받았을 때
2. 공단 또는 협력기업이 감독관청으로부터 영업취소, 정지 등의 처분을 받았을 때
3. 공단 또는 협력기업이 어음 및 수표의 부도, 파산선고의 신청, 회사정리의 신청 등 경영상의 중대한 사유가 발생하여 기본계약 및 부수 협정에 의한 약정 내용이 이행될 수 없다고 인정될 경우
4. 공단 또는 협력기업이 해산, 영업의 양도를 결의하거나 또는 타회사로 합병되어 이 계약 및 부수협정과 개별계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정하는 경우
5. 공단 또는 협력기업이 계약 및 개별계약의 중요한 내용을 위반하였을 경우
6. 공단 또는 협력기업이 재해 및 기타사유로 인하여 이 계약 및 개별계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정하는 경우
7. 공단이 과제의 수행에 필요한 제반사항의 이행을 특별한 사유 없이 지연함으로써 협력기업의 작업에 지장을 초래하거나 또는 협력기업이 특별한 사유 없이 과제의 수행을 거부 또는 포기하거나 장기간 수행중단으로 계약기간내 과제완료가 곤란하다고 판단할 때
8. 제 6조에서 정한 보고서 제출기한을 준수하지 아니하여 과제수행에 지장을 초래한 때
9. 기타 중대한 사유로 인하여 과제수행의 계속이행이 불가능 할 때

② 공단 또는 협력기업은 제1항 각 호의 해제·해지사유가 발생하였을 경우 상대방에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제14조(위반사항의 제제) 협력기업의 귀책사유로 본 계약이 해약된 경우 공단은 협력기업에 대하여 협력이익공유제 참여를 해약일로부터 2년간 제한한다.

제15조(손해배상 청구) 공단 또는 협력기업은 이 계약 또는 개별계약의 위반으로 인하여 손해를 입었을 때는 상대방에게 손해배상을 청구할 수 있다.

제16조(잔존의무) 등록기업과 협력기업은 이 계약 및 개별계약의 기간만료 후 및

계약의 해제·해지 후에도 다음 각호의 관한 의무를 진다.

1. 제10조에 정하는 지적재산권 등에 관한 사항
2. 제11조에 정하는 기밀유지에 관한 사항

제17조(이의 및 분쟁의 해결) ① 공단과 협력기업은 이 계약 해석에 이견이 있을 경우 우선적으로 서면상의 자료에 따르며 자료가 없는 경우에는 상호 협의하여 해결한다.

② 소송으로 분쟁을 해결하고자 하는 경우 소송을 제기하는 당사자의 주된사무소 소재지가 있는 관할 법원에 소송을 제기할 수 있다.

제18조(기타) 본 계약서에 기재되지 아니한 사항일지라도 동 과제수행과 관련된 내용은 협력이익공유제 운영지침 등 공단의 제 규정을 본 계약서상의 내용으로 간주한다.

본 계약의 성립을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 등록기업과 협력기업이 기명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

등록기업 주 소
 상 호
 대 표 자

협력기업 주 소
 상 호
 대 표 자

(별지 제5호 서식)

협력이익공유 과제 자가 체크리스트

기본요건	이익주체	공유대상	공유이익	계약	공유내용
내용	등록기업	협력기업 (중소, 중견)	판매에 의한 성과 (판매액, 영업이익 등)	필수	현금(성)

① 계약 단계 : ①신청자격, ②신청요건(계약서, 이행계획서)

구분	검토항목	Yes	No
① 신청자격	1-1. 등록기업 및 협력기업이 신청대상 요건에 적합한가?	☐	☐
	▪ 등록기업(비영리법인 등이 아닌 기업체, 공공기관)	☐	☐
	▪ 협력기업(중소·중견기업)	☐	☐
	1-2. 등록기업 대표자와 협력기업 대표자가 특수관계인*(본인 포함)이 아님을 확인하였는가? * 「법인세법 시행령」 제2조 5항	☐	☐
② 신청요건	【 협력이익공유 계약서 】		
	2-1. 계약서는 협력기업의 혁신활동을 촉진하는가?	☐	☐
	2-2. 계약서가 다음 요건을 모두 충족하는가?		
	▪ 계약 사항들은 기본요건에 부합하는가?	☐	☐
	▪ 공유금액의 산출방식과 근거는 명확하고 증명이 가능한가?	☐	☐
	▪ 공유하고자 하는 방식이 공유유형과 일치하는가?	☐	☐
	▪ 공유이익 대비 공유 규모와 비율은 적절한가?	☐	☐
	【 협력이익공유 이행계획서 】		
	2-3. 이행계획서가 다음 요건을 모두 충족하는가?		
	▪ 공유이익이 명시되어 있는가?	☐	☐
	▪ 공유금액과 공유시점이 구체적으로 제시되는가?	☐	☐
	▪ 공유실적의 정량적 측정 및 증빙이 가능한가?	☐	☐

② 등록신청 단계 : ①신청기한, ②증빙서류

구분	검토항목	Yes	No
① 신청기한	1-1. 계약체결일로부터 3개월 이내에 등록신청을 하였는가?	☐	☐
	1-2. 과제기간 시작일 전에 계약을 체결하였는가?	☐	☐
② 증빙서류	2-1. 다음의 증빙서류를 모두 제출(첨부)하였는가?		
	▪ 협력이익공유 계약서	☐	☐
	▪ 협력이익공유 이행계획서	☐	☐

(별지 제6호 서식)

협력이익공유 과제 중간보고서

과제 정보								
과제명								
과제목표								
과제기간	2000.00.00 ~ 2000.00.00 (00개월)							
등록기업명		협력기업명						
과제책임자	○○○ 팀장	과제책임자	○○○ 팀장					
연락처		연락처						
이메일		이메일						
구분	표준계약서 내용			중간결과				
과제목표				(좌동)				
공동노력 (등록기업)				(좌동)				
공동노력 (협력기업)				(좌동)				
공유방법	현금 ☐	현금성 ☐	비고 현금성에 대한 추가 설명	현금 ☐	현금성 ☐	비고 현금성에 대한 추가 설명		
과제참여유형	협력사업형 ☐	마진보상형 ☐	인센티브형 ☐	기타 ☐	협력사업형 ☐	마진보상형 ☐	인센티브형 ☐	기타 ☐
연동방식				(좌동)				
재무적성과	(협력사업형·마진보상형) 매출발생 000원, 판매량 00% 증가 (인센티브형) 경영평가 및 ESG 지표달성, 공정거래 관행 준수율 제고 등							
증빙제출서류								
공유일시				2000.00.00				
공유금액(원)				000,000,000원				

위 내용과 같이 협력이익공유 과제 중간보고서를 제출합니다.

2000. 00. 00.

(별지 제7호 서식)

협력이익공유 과제 결과보고서

과제 정보							
과제명							
과제목표							
과제기간	2000.00.00 ~ 2000.00.00 (00개월)						
등록기업명				협력기업명			
과제책임자	○○○ 팀장			과제책임자	○○○ 팀장		
연락처				연락처			
이메일				이메일			

구분	표준계약서 내용				결과			
과제목표					(좌동)			
공동노력 (등록기업)					(좌동)			
공동노력 (협력기업)					(좌동)			
공유방법	현금	현금성	비고		현금	현금성	비고	
	☐	☐	현금성에 대한 추가 설명		☐	☐	현금성에 대한 추가 설명	
과제참여유형	협력사업형	마진보상형	인센티브형	기타	협력사업형	마진보상형	인센티브형	기타
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
연동방식					(좌동)			
재무적성과	(협력사업형·마진보상형) 매출발생 000원, 판매량 00% 증가 (인센티브형) 경영평가 및 ESG 지표달성, 공정거래 관행 준수율 제고 등							
증빙제출서류								
공유일시					2000.00.00			
공유금액(원)					000,000,000원			

위 내용과 같이 협력이익공유과제 결과보고서를 제출합니다.

2000. 00. 00.

(별지 제8호 서식)

협력이익공유 과제 이행 변경계획서

과제 정보			
과제명			
과제목표			
과제기간	2000.00.00 ~ 2000.00.00 (00개월)		
등록기업명		협력기업명	
과제책임자	○○○ 팀장	과제책임자	○○○ 팀장
연락처		연락처	
이메일		이메일	

변경사항	항목	주요 내용
	☐ 과제목표	당초 이행계획서 내 경영목표 등 변경
	☐ 과제기간	과제기간 단축, 연장
	☐ 공동노력	(등록기업) 공동노력사항 변경 / (협력기업) 공동노력사항 변경
	☐ 과제 참여유형	인센티브형을 → 협력사업형으로 변경
	☐ 공유방법	현금성(수수료)을 현금 배분으로 변경
	☐ 재무적 성과	재무적 성과를 판매량에서 → 해당지점 매출로 변동
	☐ 연동방식	최대 매출의 3%에서 → 4.5%로 변동
	☐ 기여도 평가방법	S,A,B,C등 등급 구간, 해당등급별 공유비율 등 조정
	☐ 제출서류, 증빙방법	통장사본(별도통장), 기업내 지출결의서 등
☐ 기금활용	기금활용 여부 변경, 기금활용 내용 변경 등	

변경내용	변경 전	변경 후

변경사유	

위 내용과 같이 협력이익공유과제 이행계획의 변경을 요청합니다.

2000. 00. 00.

등록기업 대표 : (인)

협력기업 대표 : (인)

69001 보훈복지사업비 운영지침

보훈복지사업비 운영지침

제정	2009. 3. 1	일부개정	2018. 6.15
일부개정	2009.12. 3	일부개정	2022. 7. 7
일부개정	2012. 8.23	일부개정	2023. 1. 4
일부개정	2015. 3.17	일부개정	2023. 7.10
일부개정	2015.12.30		

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(“공단”이라 한다.)의 보훈복지사업비를 합리적이고 공정하게 집행관리함으로써 국가유공자와 그 유가족의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보훈복지사업비”라 함은 장학금 등의 용도로 사용되는 국가보훈부 기금전입금과 국가유공자 재활체육 지원·국가유공자 위문·보훈단체행사 등 국가유공자 행사 지원비, 보훈의 달 홍보비, 보훈단체 간담회비, 국가유공자 선도비 등 공단의 보훈복지사업비 예산으로 편성되는 비용을 말한다. <개정 23.7.10>
2. “신규 보훈복지사업비”라 함은 공단의 보훈복지사업비 예산으로 편성되지 않은 새로운 용도의 내용 또는 새로운 단체에 확대 지원하는 보훈복지사업비를 말한다.
3. “증액지원”이라 함은 공단의 보훈복지사업비 예산으로 편성되어 있으나 과거 지원하는 용도 또는 단체에 지원금액을 증가시키는 것을 말한다.

제3조(예산편성) 보훈복지사업비 예산(안)을 이사회에 부의하기 전에 용도별, 단체별 지원 항목 등 세부항목별 예산편성 내역을 작성하여 보훈복지사업비 운영위원회(이하 “위원회”라 한다.) 심의·의결을 거쳐야 한다.

제4조(보훈복지사업비 집행) ① 매년도 초 보훈복지사업비 집행계획을 심의·의결을 거쳐 위임전결사항운영세칙에 따라 집행한다.

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 관리이사가 되며, 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다. <개정 13.8.23>

1. 기획이사
2. 사업이사
3. 기획조정실장 <개정 18.6.15, 22.7.7>
4. 행정지원실장
5. 의료지원실장 <개정 18.6.15>
6. 복지지원실장 <신설 18.6.15>

제6조(위원회의 임무) ① 보훈복지사업비 예산편성에 관한 사항

- ② 보훈복지사업비 집행계획의 수립에 관한 사항
- ③ 신규 보훈복지사업비 집행 및 증액지원 결정에 관한 사항
- ④ 기타 위원장이 부의하는 사항

제7조(위원회의 운영) ① 위원장은 위원회를 대표하여 회의를 소집, 주재한다.

- ② 위원회는 구성원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 의결에 있어 가부동수인 때에는 위원장이 결정권을 가진다.

제8조(간사) ① 위원회 사무처리를 위하여 간사 1인을 둔다.

- ② 간사는 총무재무부장으로 한다. <개정 13.8.23, 15.3.17, 15.12.30, 22.7.7. 23.1.4>

제9조(회의록 작성) 위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여는 회의록을 작성하여야 하고 참석위원 전명의 기명·날인을 받아야 한다.

제10조(운영세칙) 이 지침에 시행에 필요한 세부사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 지침은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

이 지침은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 2015.3.17 [제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~㉔ (생략)

㉔ 보훈복지사업비 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “총무재무팀장”을 “총무재무부장”으로 한다.

㉕~㉔ (생략)

부 칙 2015.12.30 [제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~㉔ (생략)

㉔ 보훈복지사업비 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “총무재무부장”을 “총무안전부장”으로 한다.

㉕~㉔ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 2018.6.15 [제262호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사 명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑰ (생략)

⑱ 보훈복지사업비 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항제3호 및 제5호를 각각 다음과 같이 한다.

3. 경영혁신실장

5. 의료지원실장

제5조제2항에 제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. 복지지원실장

⑲~㉓ (생략)

부 칙

2022.7.7
〔제339호, 직제규정시행세칙 일부개정〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑱ (생략)

⑲ 보훈복지사업비 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항제3호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제8조제2항 중 “총무안전부장”을 “총무부장”으로 한다.

㉔ ~ ㉙ (생략)

부 칙

2023.1.4
[제349호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑳ (생략)

㉑ 보훈복지사업비 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “총무부장”을 “총무재무부장”으로 한다.

부 칙

2023.7.10
[시행번호 제569호,
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ㉓ (생략)

㉔ 보훈복지사업비 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

㉕ ~ ㉗ (생략)

70000 의료사업관리

- 71001 진료조정위원회 운영지침
- 71002 초청진료 및 초청수술 지원지침
- 71003 전문의 야간·휴일 콜수당 운영지침
- 71004 우수 학술지 수록 논문 지원 지침
- 71006 진료특수부서 운영지원지침
- 71009 가정간호 업무처리지침
- 71010 호스피스 운영지침
- 71011 의약품 관리지침
- 71012 마약류 관리지침
- 71013 중앙의료장비 심의위원회 운영지침
- 71014 중앙진료재료 심의위원회 운영지침
- 71015 간병인업체 등록에 관한 지침
- 71016 보훈병원 장례식장 운영지침
- 71017 진료비 환불업무 처리지침
- 71018 보훈공단 실습비 운영지침
- 71019 보훈의료복지통합서비스 운영지침
- 71020 보훈병원 국내·외 학회 및 연수지침
- 71021 보훈병원 의국비 지원 지침
- 71022 보훈병원 전공의 수련지침
- 71023 전문의 학술지원비 지급지침
- 72001 위탁병원진료관리위원회 운영지침

71001 진료조정위원회 운영지침

진료조정위원회 운영지침

제정	2011.12.14
일부개정	2015. 3.17
일부개정	2017.12.29
일부개정	2020.12.11
일부개정	2024. 1.29
일부개정	2024. 9.26

제1조(목적) 이 지침은 진료조정위원회의 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진료조정위원회의 운영에 관하여는 공단 규정에 정한 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

제3조(구성) ① 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원장 : 병원장
2. 위 원 : 진료부원장(중앙병원), 행정부원장(중앙병원), 치과병원 원장(중앙병원), 진료본부(실)장(전원), 교육연구실장, 원무실장(중앙병원), 운영실장, 간호본부(실)장, 원무1·2부장(인천병원은 원무부장), 고객통합서비스(THIS)부장(중앙·인천병원), 기획혁신부장(부산·광주·대구·대전병원), 적정평가부장(중앙병원), 기타 위원장이 정하는 인원 등 총 15인 이내 [전문개정 15.3.17]

<개정 17.12.29, 20.12.11, 24.9.26>

- ② 위원장은 필요시 해당 진료과 부장을 위원회에 참석시켜 의견을 청취할 수 있다. <개정 15.3.17>

제4조(위원장) ① 위원장은 회무를 관장하며 회의를 소집하고 의장이 된다.

- ② 위원장의 유고시에는 직제순에 의하여 그 직무를 대행한다.

제5조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 의사별 외래진료 예약인원 배정 및 조정에 관한 사항
2. 의사별 외래진료일정 편성 및 조정에 관한 사항
3. 외래 진료시간 조정에 관한 사항

4. 기타 외래진료 운영에 관한 중요 사항

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분하며, 위원장은 위원회를 소집한다.

② 정기회는 매분기 1회 개최한다. 다만, 부의안건이 없을 때는 개최하지 아니할 수 있다.

③ 임시회는 다음 각 호의 어느하나에 해당하는 경우에 소집한다.

1. 위원장이 필요하다고 인정할 때

2. 재적위원 2분의 1 이상의 소집 요구가 있을 때

제7조(개최 및 의결) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 긴급을 요하거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면결의에 의할 수 있다. 이 경우 서면결의는 제2항에 준하여 의결하며, 서면결의서는 별지 제2호 서식에 의한다.

③ 위원회 부의안건 및 부의안건에 첨부하는 의사별 외래진료 예약인원, 외래진료 일정표는 별지 제1호, 제3호 및 제4호 서식에 의한다.

제8조(간사) ① 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

② 간사는 진료지원 업무를 담당하는 직원으로 하되 위원장이 별도로 정할 수 있다.

제9조(자료제출) 위원회에서 제5조에서 정한 사항을 심의 의결함에 있어 필요한 진료실적, 예약현황, 기타 통계자료를 요구할 경우 해당 부서는 지체 없이 제출하여야 한다.

제10조(보칙) 본 규정에 정하지 아니한 사항 중 기타 필요한 사항은 위원회 운영 규정에 의한다.

부 칙 <11.12.14>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~㉔ (생략)

㉕ 진료조정위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제2호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항 중 “진료과장”을 “진료과 부장”으로 한다.

2. 위 원 : 진료부원장(중앙병원), 행정부원장(중앙병원), 치과병원 원장(중앙병원), 진료
본부(실)장(전원), 교육연구실장, 원무실장(중앙병원), 운영실장, 간호본부(실)장, 원무
1·2부장(대전병원은 원무부장), 고객통합서비스(THIS)부장, 적정진료부장(중앙병원),
기타 위원장이 정하는 인원 등 총 15인 이내

별지 제2호서식을 첨부 48과 같이 개정한다.

㉖~㉙ (생략)

부 칙 [2017.12.29
제257호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑨ (생략)

⑩ 진료조정위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제2호 중 “원무1·2부장(대전병원은 원무부장)”을 “원무1·2부장(대전·
인천병원은 원무부장)”으로 한다.

⑪~⑫ (생략)

부 칙 [2020.12.11
제312호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일로부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른

규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~③ (생략)

④ 진료조정위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제2호를 다음과 같이 한다.

2. 위 원 : 진료부원장(중앙병원), 행정부원장(중앙병원), 치과병원 원장(중앙병원), 진료본부(실)장(전원), 교육연구실장, 원무실장(중앙병원), 운영실장, 간호본부(실)장, 원무1·2부장(인천병원은 원무부장), 고객통합서비스(THIS)부장(중앙·인천병원), 기획혁신부장(부산·광주·대구·대전병원), 적정진료부장(중앙병원), 기타 위원장이 정하는 인원 등 총 15인 이내
- 별지 제2호 서식을 첨부 1과 같이 한다.

⑤ (생략)

부 칙 [2024.1.29
시행번호 제372호,
직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(경과조치) (생략)

제4조(다른 규정의 개정) ① ~ ④ (생략)

⑤ 진료조정위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제4호서식을 첨부 5와 같이 한다.

부 칙 [2024.9.26
시행번호 제378호,
직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) (생략)

제3조(외부용역 전환에 따른 경과조치) (생략)

제4조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 진료조정위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제2호 중 “적정진료부장”을 “적정평가부장”으로 한다.

별지 제2호서식을 첨부 2와 같이 한다.

③ ~ ⑤ (생략)

(별지 제1호서식)

의안번호	제 호	의 결 사 항
의 결 년 월 일	20 . . (제 차)	

제 안 자	
제 안 년 월 일	20 . .

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거 :

나. 행정사항 :

다. 관련자료 :

(별지 제2호서식) <개정 15.3.17, 20.12.11, 24.9.26>

진료조정위원회 서면결의서

안 건 명 :

위 건을 진료조정위원회 운영지침 제6조 제3항에 의거 서면결의를
요청하오니 의결하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일
○○ 보훈병원장 (직인)

구 분	직 책	성 명	서 명	
			동 의	부 결
위원장	병 원 장			
위 원	진료부원장			
	행정부원장			
	치과병원 원장			
	제1진료본부(실)장			
	제2진료본부(실)장			
	교육연구실장			
	원무실장			
	운영실장			
	간호본부(실)장			
	기획혁신부장			
	원무1부장			
	원무2부장			
	고객통합서비스 (THIS)부장			
	적정평가부장			

의사별 외래진료 예약인원

명)

[illegible]

(별지 제4호서식) <개정 24.1.29>

외래진료 일정표

○ 시행월 : 20 년 월

[illegible]

진 료 과	담 당 의 사	진 료 시 간									
		월		화		수		목		금	
		오전	오후	오전	오후	오전	오후	오전	오후	오전	오후
신경외과											
성형외과											
산부인과											
안 과											
이비인후과											
피 부 과											
비뇨기과											
영상의학과											
재활의학과											
가정의학과											
치 과											
통증클리닉											
한방진료과											

※ 병원별 진료과에 맞추어 변경

71002 초청진료 및 초청수술 지원지침

초청진료 및 초청수술 지원 지침

제정	2011.12.22	일부개정	2020. 5.25
일부개정	2014. 2.14	일부개정	2024. 7.23
일부개정	2015. 3.17		
일부개정	2016. 2.11		
일부개정	2018.12.11		

제1조(목적) 이 지침은 보훈병원의 원활한 진료업무 수행과 의료교류 활성화를 위해 실시하는 초청진료 및 초청수술을 효율적으로 지원하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 18.12.11>

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “초청진료”는 보훈병원의 원활한 진료업무를 위해 타 의료기관 소속 의료진을 초청하여 외래진료, 검사, 판독을 수행하는 것을 의미함 <개정 14.2.14, 18.12.11>
2. “초청수술”은 타 의료기관 소속 전문의를 초청하여 수술을 시행하는 것을 의미함 <개정 16.2.11, 18.12.11, 20.5.25>

제3조(대상) ① 초청진료는 전문의 자격소지자(치과 및 한의과는 의사 면허소지자)로 보훈병원 진료업무에 적합한 자를 초청진료대상으로 한다. 또한 병원장이 필요하다고 인정할 경우 의사면허소지자를 초청할 수 있으며, 이 경우 지원비는 제6조(지원기준)에 의한다. <개정 20.5.25>

② 초청수술은 전문의 자격소지자로 하며, 의료인 및 의료기사를 보조인력으로 초청할 수 있다. 다만, 병원장이 필요하다고 인정할 경우 보조인력만 별도로 초청할 수 있다. <개정 20.5.25>

③ 초청하려는 의료진이 「의료법」 등 관련 법령에 따른 부적격 대상일 경우 초청대상에서 제외한다. <신설 20.5.25>

제4조(초청범위) ① 보훈병원의 원활한 진료업무를 위한 초청진료의 범위는 다음과 같다.

1. 전문의 퇴사, 연수, 병가, 휴직, 출장 등 의료진 결원에 의한 진료 공백 시
2. 진료 및 검사대기를 해소하기 위한 일정기간 수행 시
3. 기타 병원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 초청수술의 범위는 다음과 같다. <개정 16.2.11, 20.5.25>

1. 보훈병원 내 수술에 해당하는 진료과가 없을 경우
2. 수술에 타 진료과의 협력이 요구되나 병원에 해당과가 없는 경우
3. 2인 이상의 전문의가 수술에 참여하여야 하나 1인의 전문의만 있는 진료 각과
4. 의학적, 기술적 협력이 필요하다고 인정하는 경우
5. 수술대기 해소 등 병원장이 필요하다고 인정하는 경우
6. 고난도 수술 및 치과 임플란트 수술 등 병원장이 필요하다고 인정하는 경우

<개정 16.2.11>

제5조(초청절차) ① 진료 각과에서 초청진료 및 초청수술이 필요한 경우 별지 제1호서식 및 별지 제2호서식에 의해 초청대상 및 초청사유를 구체적으로 명시한 후 병원장의 승인을 받아야 한다. <개정 20.5.25>

② 초청진료 및 초청수술이 완료되면 해당 진료과는 수술비 심사 등의 소정 절차를 거친 후, 별지 제3호서식 및 별지 제4호서식에 의해 지급의뢰서를 회계 담당부서에 통보하여야 한다. <개정 20.5.25>

제6조(지원기준) ① 초청진료의 지원기준은 다음과 같다. <개정 20.5.25>

1. 전문의의 경우(치과의 및 한의사 포함) 지원기준 시간은 병원별 진료특성을 감안하여 오전·오후 각 1회 진료일정(최소 3시간)으로 하고, 지원한도액은 별표 1과 같으며 야간 진료의 경우 4시간을 지원기준 시간으로 함 <개정 14.2.14, 18.12.11, 20.5.25>
2. 병원장은 초청진료시간 및 진료량에 따라 지원한도액에서 차감하여 지원할 수 있으며, 일반의의 경우에는 전문의 지원한도액의 80%까지 지원할 수 있음 <개정 20.5.25>
3. 인력수급이 어려운 진료과에서 외래진료, 검사, 판독을 시행할 때에는 진료량을 고려하여 행위료 수익 범위내에서 병원운영위원회 의결을 거쳐 병원장이 별도로 정할 수 있음 <신설 14.2.14> <개정 18.12.11>

② 초청수술의 지원기준은 별표 2와 같다. 다만, 병원장은 제4조제2항제6호의 내용 중 로봇 수술장비 도입으로 선진 고난도 수술기법 습득을 위해 초청수술을 하는 경우에 한하여 별표2 지원한도액의 50% 범위내에서 추가로 지급할

수 있다. <개정 14.2.14, 24.7.23>

부 칙 <제160호, 제정 11.12.22>

제1조(시행일) 이 지침은 공포일부터 시행한다.

제2조(기존 규정의 폐지) 이 지침의 시행일로부터 초청진료 지원금액 지침은 폐지한다.

부 칙 <제194호, 제정 14.2.14>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [제225호 직제규정시행세칙 일부개정 2015.3.17]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~㉔ (생략)

㉕ 초청진료 및 초청수술 지원지침일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식부터 제4호서식까지를 각각 첨부 49부터 52까지로 한다.

㉖~㉙ (생략)

부 칙 <제233호, 2016.2.11>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제297호, 2018.12.11>

이 지침은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제338호, 2020.5.25>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제441호, 2024.7.23>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <제6조제1항 관련> <신설 14.2.14> <개정 18.12.11, 20.5.25>

전문의(치과의 및 한의사 포함) 초청진료 기준

구 분	전문의	비 고
지원한도액	35만원	1일 70만원

[별표 2] <제6조제2항 관련> <신설 14.2.14> <개정 16.2.11, 20.5.25, 24.7.23>

전문의(치과의 및 한의사 포함) 초청수술 기준

구분	지 원 기 준(금액)
초청수술자가 1인인 경우	○ 매 회당 건강보험 수가기준 수술행위료의 50%(요양기관 중별 가산율 포함) - 단, 수술행위료에 상관없이 최저 30만원, 최고 110만원 - 병원장은 로봇 수술장비 도입으로 선진 고난도 수술 기법 습득을 위해 초청수술을 하는 경우에 한하여 지원 상한액의 50% 범위 내에서 추가로 지급할 수 있다.(지원상한액 포함 총 165만원까지 지급 가능) - 환자1인당 수술행위가 1개 이상일 때는 건강보험 산정 지침 적용 후 각 건으로 지급
초청수술자가 1인 이상인 경우	○ 해당과 전문의 : 1인인 경우와 동일 ○ 보조인력 : 전문의는 해당과 전문의의 80%, 기타 인력은 1인당 20만원 지급
인공치아 이식술 (임플란트)	○ 당일 수술 횟수와 상관없이 환자 1인당 25만원

[별지 제1호서식] <제5조제1항 관련> <개정 15.3.17, 16.2.11, 20.5.25>

초청진료신청서

			결						
			재						
초 청 대 상	성 명		소 속						
	생년월일		자 격						
	면허번호		진 료 과						
	초청일시		초청진료비						
	「의료법」 등 관련 법령에 따른 초청대상 적격여부 확인							예 ☐ 아니오 ☐	
초청진료 사유									
초청진료 및 초청수술 지원지침 제5조에 따라 위와 같이 초청진료를 신청합니다.									
20 년 월 일 신청의사 : (인) ○○ 보 훈 병 원 장 귀하									

※ 결재란은 권한위임 범위에 맞춰 작성

[별지 제2호서식] <제5조제1항 관련> <개정 15.3.17, 20.5.25>

초 청 수 술 신 청 서

				결			
				재			
환 자	성 명		생년월일				
	등 록 번 호		과 별		구 분	국비·사비	
	병 명						
초청수술사유							
초 청 대 상	성 명		소 속				
	생년월일		자 격				
	면허번호		전문과목				
	초청일자		초청수술비				
	「의료법」 등 관련법령에 따른 초청대상 적격여부 확인					예 ☐ 아니오 ☐	
초청진료 및 초청수술 지원지침 제5조에 따라 위와 같이 초청수술을 신청합니다.							
년 월 일							
담당의사 인							
○○ 보 훈 병 원 장 귀하							

※ 결재란은 권한위임 범위에 맞춰 작성

[별지 제3호서식] <제5조제2항 관련> <개정 15.3.17, 20.5.25>

초 청 진 료 비 지 급 의 퇴 서

수 신 :

아래와 같이 타 의료기관의 의료진을 초청하여 진료 및 검사를 시행하였기에 통보 하오니 초청진료비를 지급하여 주시기 바랍니다.

순번	초청 진료일	초 청 대 상							소속부서 확인	
		소 속	성 명	자 격	진료내용	진료시간	확 인	초청 진료비	성명	확 인

첨부 : 초청진료신청서 (원본, 사본) 건. 끝.

진 료 본 부 (실) 장

[별지 제4호서식] <제5조제2항 관련> <개정 15.3.17, 20.5.25>

초 청 수 술 비 지 급 의 퇴 서

수 신 :

아래와 같이 타 의료기관의 의료진을 초청하여 수술을 시행하였기에 통보하오니
초청수술비를 지급하여 주시기 바랍니다.

환 자			초 청 대 상							비 고
성 명	구 분	병 명	주 소 (소속)	성 명	자 격	수 술 일 자	전 과 문 목	수 술 내 용	수 술 비	

첨부 : 초청수술신청서 (원본, 사본) 건. 끝.

진 료 본 부 (실) 장

71003 전문의 야간·휴일 콜수당 운영지침

전문의 야간·휴일 콜수당 운영지침

제정	2012. 9. 4
일부개정	2015. 3.17
일부개정	2017. 6.12
일부개정	2024. 9.26

제1조(목적) 이 지침은 보훈병원의 원활한 진료업무를 위해 실시하는 전문의 야간·휴일진료의 콜수당을 효율적으로 지원하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “콜수당”은 보훈병원의 원활한 진료업무를 위해 응급콜에 의한 응급진료 행위와 병동, 중환자실, 응급실 등의 일반콜에 의한 기존환자 관찰, 회진 등을 포함하는 행위를 시행한 전문의에게 지급하는 비용을 의미한다.

제3조(대상) 보훈병원에 근무하는 전문의를 대상으로 한다.

제4조(콜진료 범위) 보훈병원의 원활한 진료업무를 위한 콜진료의 범위는 다음과 같다.

1. 응급 콜진료 : 평일야간 및 공휴일에 응급콜에 의한 응급진료 행위
2. 일반 콜진료 : 평일야간 및 공휴일에 병동, 중환자실, 응급실 등 기존 환자 관찰, 회진 등 행위

제5조(지원기준) 콜수당의 지원기준은 다음과 같다. <개정 15.3.17, 17.6.12, 24.9.26>

구 분	지원금액	관리부서	예산과목
응급 콜진료 (공휴일 및 평일야간)	1건당 60천원	교육연구실 (적정평가부)	잡 비
일반 콜진료 (공휴일 및 평일야간)	1건당 30천원		

제6조(회계처리) 이 지침에 정한 대상자가 콜진료를 시행할 경우 관리부서에서는 매월말 별지 제1호서식에 의해 지급의뢰서를 회계담당부서에 제출하여야한다.

부 칙

이 지침은 2012년 8월 5일부터 시행한다

부 칙 [2015.3.17 제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~㉔ (생략)

㉕ 전문의 야간·휴일 콜수당 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 “교육연구부”를 “교육연구실”로, “(적정진료팀)”을 “(적정진료부)”로 한다.

별지 제1호서식을 첨부 53과 같이 한다.

㉖~㉙ (생략)

부 칙 <시행번호 제266호, 2017.6.12>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2024.9.26 시행번호 제378호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) (생략)

제3조(외부용역 전환에 따른 경과조치) (생략)

제4조(다른 규정의 개정) ① ~ ② (생략)

③ 전문의 야간·휴일 콜수당 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 “적정진료부”을 “적정평가부”로 한다.

별지 제1호서식을 첨부 3와 같이 한다.

④ ~ ⑤ (생략)

(별지 제1호서식) <제6조 관련> <개정 15.3.17, 24.9.26>

전문의 야간 및 휴일 콜진료 대장

년 월

진료일	진료시간	진료의사		환자정보		진료내용	진료구분		확인자
		소 속	성명	등록번호	성 명		회진,검사, 환자care	응급실 Call 받은 응급처치,응급검사	

※ 작성시 유의사항

- 진료내용에는 환자 care 또는 응급검사 등 콜진료내역을 상세히 기재, 확인자란에는 응급실장 서명 후 교육연구실(적정평가부) 제출
- 진료구분 중 수술 또는 입원환자의 단순처치(dressing 등)나 관찰, 회진 등은 “회진, 환자care” 란에 표시하고, 응급실 당직 의사의 응급콜에 따라 출동하여 응급처치 또는 응급검사를 시행한 경우 “응급처치, 응급검사” 란에 기재

71004 우수 학술지 수록 논문 지원 지침

우수 학술지 수록 논문 지원 지침

제정	2006.05.02	일부개정	2021. 3.18
일부개정	2007.04.23	일부개정	2021. 7. 2
일부개정	2009.11.10	일부개정	2022. 8.29
전부개정	2013.04.03	일부개정	2024. 1. 4
일부개정	2015. 3.17		
일부개정	2016.12.22		

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하, “공단”이라 한다)의 연구활동 장려와 인지도 제고를 위한 우수 학술지에 수록된 논문을 지원하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 16.12.22, 21.3.18, 24.1.4>

제2조(지원대상) 공단에 근무하는 직원(계약직 포함)을 대상으로 한다. <개정 16.12.22, 21.3.18, 24.1.4>

제3조(용어정의) ① 이 지침에서 사용하는 “우수 학술지”라 함은 SCIE, SSCI, SCOPUS를 말한다. <신설 24.1.4>

② “지원금 등”이라 함은 우수 학술지에 논문 게재 시 지원받을 수 있는 논문 지원금, 논문게재료, 영문 논문 교정료를 말한다. <신설 24.1.4>

제4조(대상논문) 저자소속에 공단이 표기된 논문으로 제1저자와 교신저자 중 1인이 반드시 공단 소속이어야 한다. <개정 21.3.18>

제5조(논문종류) 지원 대상 논문은 다음 중 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 원저(原著, research article)
2. 종설(從說 review article)
3. 증례(症例, case report)

제6조(지급대상) 지급대상은 주저자인 제1저자(first author)와 책임저자인 교신저자(corresponding author) 중 신청자 1인에게만 지급한다.

제7조(지급기준) ① 우수 학술지에 게재된 논문의 지원금 등은 1편당 1회만 지급

하며(연구전담의는 해당 지원액의 50% 지급), 논문게재료는 교신저자가 공단 직원 일 경우에만 별도로 실비 지급한다. <개정 16.12.22, 21.3.18, 24.1.4>

② 우수 학술지 수록 논문 지원금 지급 기준은 별표1과 같다. <개정 16.12.22, 21.3.18, 22.8.29, 24.1.4>

③ 영문 논문 교정료는 우수 학술지에 게재된 논문 1편당 1회 40만원 한도에서 실비 지급한다. <신설 21.3.18, 개정 24.1.4>

제8조(지원금 등 신청) ① 이 지침에 정한 대상자가 우수 학술지 수록 논문에 대한

지원금 등을 신청할 경우 별지 제1호 서식에 의해 지급 신청서 및 첨부자료를 보훈의학연구소(중앙), 교육연구실(부산, 광주, 대구, 대전), 교육담당부서(인천 및 그 외 소속기구)에 제출하여야 한다. <개정 15.3.17, 16.12.22, 21.3.18, 24.1.4>

② 제1항에 따라 대상자는 학술지 게재 시 지원금 등을 수시로 신청할 수 있다. <신설 16.12.22, 개정 24.1.4>

③ 보훈의학연구소(중앙), 교육연구실(부산, 광주, 대구, 대전), 교육담당부서(인천 및 그 외 소속기구)는 매년 12월 초 지급신청 공고를 게시하여 안내한다. <신설 16.12.22, 개정 21.3.18>

④ 지원금 및 논문게재료는 직전연도 12월 1일부터 당해 연도 11월 30일까지 학술지에 게재된 논문에 대하여 매 분기별 지급한다. <신설 16.12.22, 개정 21.3.18>

제9조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 이사장이 별도로 정한다. <신설

16.12.22, 개정 21.3.18>

부 칙 <시행번호 제181호 2013.4.3.>

이 지침은 2013년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 2013년 등재된 논문부터 신청일자 기준으로 적용한다.

부 칙 [2015.3.17 제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~③⑨ (생략)

④⑩ SCI 논문 지원금액 인상 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “교육연구부”를 “교육연구실”로 한다.

④⑪~⑤④ (생략)

부 칙 <제253호, 16.12.22>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제364호, 21.3.18>

이 지침은 공포된 날부터 시행한다. 단 제6조제1항은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제370호, 21.7.2>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제394호, 22.8.29>

이 지침은 2022년 9월 1일부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제434호, 24.1.4>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <제7조 관련> <신설 22.8.29, 개정 24.1.4>

우수 학술지 수록 논문 지원금 지급 기준

구 분		지원금	지원 기준
SCIE, SSCI IF(Impact Factor)	1.0미만	100만원	- 제1저자와 교신저자가 모두 공단 소속일 경우 해당지원액의 100%지급 - 제1저자와 교신저자 중 1인 이상이 공단 소속이 아닌 경우 해당지원액의 50%만 지급
	1.0이상 3.0미만	200만원	
	3.0이상 5.0미만	300만원	
	5.0이상 7.0미만	400만원	
	7.0이상 10.0미만	600만원	
	10.0이상 15.0미만	1,000만원	
	15.0이상	2,000만원	
	증 례	70만원	
SCOPUS		50만원	

※ 지원금은 정액으로 지급한다.

[별지 1호 서식] <제8조 관련> <개정 16.12.22, 21.3.18, 24.1.4>

우수 학술지 수록 논문 지원금 등 지급 신청서

신 청 자	소 속 :	직 위	
		성 명	(인)
제 1 저 자	소 속 :	성 명	
교 신 저 자	소 속 :	성 명	
논 문 제 목	(국 문)		
	(영 문)		
게 재 학 술 지	학 술 지 명		
	발 행 기 관	발 행 국	
	발 행 번 호		
	발 행 일 자	Accept일자	
논문의 종류			
Impact Factor ※ SCOPUS 미기재			
논문 게재료	원		
영문 논문 교정료	원		
위와 같이 우수 학술지에 게재한 논문에 대하여 지원금 등을 신청합니다. 20 년 월 일 신청인 (인) ()장 귀하 첨부자료 1. 게재논문 별쇄본 1부 2. 게재된 학술지 IF 확인서류 1부(SCIE, SSCI 게재 논문에 한함) 3. 논문게재료 지급 증빙서류(본인 명의의 결제 내역) 1부 4. 영문 논문 교정료 지급 증빙서류(본인 명의의 결제 내역) 1부			

71006 진료특수부서 운영지원지침

진료특수부서 운영지원지침

일부 개정 2015. 3.17

전부 개정 2022. 7.13

제1조(목적) 이 지침은 지방보훈병원의 진료특수부서 등의 운영 활성화를 위한 지원 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지원대상) ① 지방보훈병원에 근무하는 의사직 중 지방보훈병원장이 중환자 실장으로 임명한 자를 대상으로 한다. 단, 중환자실 전담의는 지원대상에서 제외한다.

② 제1항에서 규정한 지원대상이 공단 직제규정에 포함되어 동일한 직무로 연봉제 보수규정에 따라 직무급을 지급받을 시 지원 대상에서 제외한다.

제3조(지원기준) 지방보훈병원장은 지원대상에게 월 5만원의 진료활동 지원비를 지원할 수 있다.

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~④① (생략)

④② 진료특수부서 운영지원지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

운영지침 중 “교육연구부”를 “교육연구실”로, “교육연구부장”을 “교육연구실장”으로 한다.

④③~⑤④ (생략)

부 칙 <제390호, 22.7.13>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

71009 가정간호 업무처리지침

가정간호 업무처리지침

제정 2002. 6. 1
전부개정 2015.11.18

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 의료법 제33조 및 동법 시행규칙 제24조에 의거 가정간호 서비스 내용, 운영방침을 정함으로써 가정간호의 원활한 제공과 대상자의 건강 증진 도모를 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “가정간호”란 가정전문간호사가 환자의 가정을 방문하여 간호, 투약, 상담 등 맞춤형 의료서비스를 제공함으로써 질환의 재발방지 및 건강관리 능력 향상에 기여하는 서비스를 말한다.
- ② “가정전문간호사”란 「전문간호사 자격인정 등에 관한 규칙」에 따른 가정전문간호사를 말한다.

제3조(대상자) 보훈병원에서 입원진료 후 퇴원한 환자와 외래 및 응급실 환자 중 다음 각 호에 해당되는 자로서, 의사가 가정에서 계속적인 치료와 관리가 필요하다고 인정한 자를 대상으로 한다.

1. 수술 후 조기퇴원환자
2. 만성질환자(고혈압·당뇨·암 등)
3. 만성폐쇄성호흡기질환자
4. 산모 및 신생아
5. 뇌혈관질환자
6. 기타 의사가 필요하다고 인정하는 환자

제4조(주요내용) 가정간호 주요 내용은 다음 각 호와 같다. 단 기본간호 및 교육, 훈련, 상담 등을 제외한 일부 검사, 투약, 주사 및 치료적 의료행위를 실시하는 경우에는 의사의 진단과 처방에 의하여야 한다.

1. 기본간호
2. 치료적 간호
3. 검사관련 업무
4. 투약 및 주사
5. 교육·훈련
6. 상담
7. 의뢰

제5조(의사처방 및 치료계획) ① 가정간호 등록 시 의사의 기본처방에 의거 초기 가정간호계획을 수립한다.

- ② 의사처방은 90일까지 유효하며 환자상태 변화에 따라서 수시 처방이 가능하다.
- ③ 가정간호 대상자는 등록 후 종결에 이르기까지 적어도 월 1회 이상의 보고 체계를 갖추도록 운영하고, 치료계획의 변화가 필요한 경우는 의사와 협의하여 치료 및 가정간호계획을 변경한다.

제6조(실적관리) 병원장은 다음 각 호의 사항을 본사에 제출하여야 한다.

1. 매월 운영실적(다음 달 5일까지)
2. 연도별 실적보고서(다음 해 1월 20일까지)

제 2 장 가정간호 운영위원회

제7조(위원회 설치) 가정간호의 원활한 제공 및 운영을 위하여 각 보훈병원에 가정간호 운영위원회를 둔다.

제8조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 진료본부장(지방병원 진료실장)으로 하고, 위원은 원무부장, 총무부장, 간호과장(임상담당), 약제부 조제담당과장, 가정간호팀장으로 하며, 각 병원별 실정에 맞게 탄력적으로 구성·운영할 수 있다.

③ 간사는 가정간호 담당 과장(수간호사)으로 하고, 회의록을 작성하여 병원장에게 보고하여야 한다.

제9조(위원장) 위원장은 위원회를 소집하고 의장이 되며, 회의를 총괄한다. 단, 위원장이 유고시 병원장이 지정하는 자가 위원장을 대행한다.

제10조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호에 관련된 사항을 심의한다.

1. 가정간호 운영방침 제정 및 수정과 시행에 관한 사항
2. 가정간호 사업대상자의 선정, 등록 및 회의기준에 관한 사항
3. 가정간호 운영 및 환자간호의 효율화에 관한 사항
4. 가정간호 문서기록 및 관리에 관한 사항
5. 가정간호 홍보 및 활성화에 관한 사항
6. 가정간호와 관련된 평가와 개선에 관한 사항
7. 기타 가정간호에 관한 중요사항

제11조(회의) ① 정기회의는 연 1회로 하며 그 밖에 병원장이 요구할 때와 위원장이 필요하다고 인정할 때에 병원장의 결재를 득하여 위원장이 임시회의를 소집 할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

제12조(보칙) 위원회 운영에 관하여 필요한 기타사항은 위원회의 심의를 거쳐 병원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙 <제219호, 15.11.18>

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침의 시행 전에 실시한 사항은 종전 지침에 의한다.

71010 호 스피스 운 영 지 침

호스피스 운영지침

일부개정 2015. 3.17

1. 목 적

- 임종단계에 있는 환자와 그 가족의 생활의 질적향상 도모
- 말기환자에게 남은 생애동안 인간으로서의 존엄성과 신체적·정신적 안위도모

2. 대상자 선정

- 대상
 - 암으로 진단 받고 호스피스 간호가 필요한 환자
 - 의사로부터 6개월 정도만 살수 있다고 진단 받은 환자
 - 수술, 항암요법, 방사선 요법등을 시행하였으나 더 이상의 의학적인 치료효과를 기대하기 어려운 환자
- 기준
 - 환자나 가족이 의사의 진단을 받아들이고 예후를 논의하여 통증 및 증상완화를 위한 비 치료적인 간호를 받기로 결정된 자
 - 의식이 분명하고 의사소통이 가능한자
 - 의사의 동의가 있거나 의뢰된 자
- 등록 절차
 - ① 환자 → ② 주치의 동의·추천 → ③ 호스피스 대상자 본인 및 가족 면담 → ④ 환자·가족동의 → ⑤ 등록환자

※ 동의서 징구 (별첨1. 참조)

사 유 : 호스피스에서는 다른 일반병동에서 제공하는 특수치료나 검사, 투약,

심폐소생술 등을 비롯한 회복을 위한 적극적인 의료행위는 하지 않는다. 그러나 행위는 단지 생명연장을 위한 것이거나 첨단 과학기술을 이용한 의료혜택을 준다는 의미만 있을 뿐 환자자신의 안위나 편안함을 주기 위한 경우가 적기 때문에 호스피스에서는 환자와 보호자에게 질적인 삶을 유지하도록 하고 통증과 증상조절을 위해서 완화요법 등 꼭 필요한 치료만을 한다는 의미에서 동의서를 받는다.

3. 운영체계

□ 호스피스팀 구성 - 전담인력을 주축으로 편성

○ 구성원

- 병원직원(겸직) : 의사, 간호사, 약사, 영양사
- 자원봉사자 등

○ 질 관리 : 자체평가(분기1회) 및 만족도 조사 실시 (연1회)

○ 활동

구 분	활 동 내 역
의 사	• 팀 구성원 조정 및 역할 중재 • 환자 증상에 따른 적절한 처방 • 호스피스 팀 회의 주관 • 호스피스 사전 동의서 징구 등
간호사	• 환자에게 기본적인 신체간호 제공 • 환자의 요구시 정보제공 및 상담 (경제적, 법적, 사별관리 등) • 자원봉사자 선발 교육 및 업무제공 • 호스피스 추천서 및 실적 관리
약 사	• 호스피스 팀과 연합하여 교육을 받으며 돕는다 • 환자고통경감 투약 등
영양사	• 환자의 영양에 대한 요구 보조 • 질병의 단계, 정도에 따라 음식조절
사목지	• 영적요구 충족을 위한 신앙 상담

□ 중앙병원

① 운영

- 요양병동 시범운영 시 호스피스병실 지정운영
- 가정간호와 연계하여 가정호스피스 운영

② 호스피스사업실 설치 <개정 15.3.17>

- 관장부서 : 보훈요양병원
- 담당의사 : 1명 (전문의 겸직)
- 전담간호사 : 2명 (상근) - 기존인력 중 적격자 우선배치

□ 지방병원

① 운영 : 산재형호스피스 및 가정호스피스 운영

② 추진

- 2001년 : 호스피스 전담간호사 양성 및 겸직 운영
- 2002년 : 호스피스 전담부서 및 전담인력 배치 운영
- 호스피스 전담간호사 양성 : 적격자 선발, 위탁교육 실시

※ 참고사항

구 분	정 의
병 실 형 호스피스	병원 내 지정된 호스피스 병실에 대상자를 입원시키고 호스피스팀 각 분야 전문가들이 방문하여 돌봄
산 재 형 호스피스	병원에 입원하고 있는 말기암환자를 호스피스팀이 각 병실로 방문하여 돌봄
가 정 호스피스	가정에 있는 호스피스 대상자를 가정간호사나 호스피스간호사가 방문하여 환자와 가족을 돌봄

4. 행정사항

- 병원별 자체 실정에 맞게 세부계획 수립 보고 : 01.3.10
- 운영실적 매월 정기보고 : 매 익월 5일까지

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~④② (생략)

④③ 호스피스 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

운영체계 중 “진료1부”를 “보훈요양병원”으로 한다.

④④~⑤④ (생략)

71012 마 약 류 관 리 지 침

마약류 관리지침

제정	2002.10.21	일부개정	2018. 9.27
개정	2004. 3. 2	일부개정	2020.11.25
전부개정	2006. 3.21	일부개정	2022.12. 8
일부개정	2015. 3.17	일부개정	2024. 7.31
전부개정	2015. 9.24		
일부개정	2016. 9.28		

제1조(목적) 이 지침은 마약류 관련 법규를 준수하고 보훈병원(이하 “병원”이라 한다)에서 구입한 의료용 마약류를 사용함에 있어 마약류의 오남용을 방지하고, 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “마약류”라 함은 마약, 향정신성의약품(이하 “향정약품”이라 함) 및 대마를 말한다.
- ② “마약류취급자”라 함은 마약류취급의료업자, 마약류관리자, 마약류관리보조자 등 병원 내에서 마약류를 취급하는 모든 자를 말한다.
- ③ “마약류취급의료업자”라 함은 본원에 근무하는 의사, 치과의사, 한의사로서 환자에 대하여 진료의 목적으로 마약류를 투약 또는 투약하기 위하여 마약류를 기재한 처방전을 발부하는 자로서, 병원 약제부서에서 관리하는 마약취급의사등록대장(별지 제1호서식)에 자필서명(한글 성명) 또는 날인, 면허번호 등을 등록하거나, 병원에서 사번을 부여받아 전자서명을 EMR상에 등록하여야 한다.
- ④ “마약류관리자”라 함은 본원에 근무하는 약사로 허가관청에서 마약류관리자 지정서를 받고, 환자에게 투약 또는 투약하기 위하여 교부하는 마약류의 구입, 조제, 수수 및 관리의 책임을 진 자를 말하며, 여러 명이 마약류관리자로 지정 받았을 경우에는 업무분장을 명확히 하여야 한다.
- ⑤ “마약류관리보조자”는 본원에 근무하고, 마약류관리자와 마약류취급의료업자를 위해서 마약류를 운반·보관·관리하는 간호사, 기타 원내 종사자를 말한다.

- ⑥ “비상마약류”라 함은 마약류관리자로부터 일정량의 마약류를 수수하여 환자에게 신속한 투여가 가능하도록 마약류관리자가 지정하는 장소(중환자실, 응급실, 수술실 등)에 보관된 마약류를 말한다.
- ⑦ “마약류저장”이라 함은 병원장이 지정한 장소에 구입한 마약류가 개봉되지 않은 상태로 있는 것을 말한다.
- ⑧ “마약류보관”이라 함은 환자에게 투약 또는 투약하기 위해 일시적으로 약제 부서 또는 병원장이 지정한 장소에 있는 것을 말하며, 마약류는 장소·종류(잔여·반품·유효기간 경과·사고마약류)에 상관없이 보관규정(마약 : 2중 잠금장치가 된 철제금고, 향정약품 : 잠금장치 등)을 준수하여야 한다.
- ⑨ “잔여마약류”라 함은 2분의1앰플 처방 시 사용 후 남은 마약류 등 마약류취급 의료업자가 일부만 처방하여 사용 후 남은 마약류를 말한다.
- ⑩ “반품마약류”라 함은 마약류취급의료업자의 처방에 의해 불출된 마약류가 환자의 사고 등의 이유로 일부 또는 전부가 반환된 마약류를 말한다.
- ⑪ “유효기간 경과 마약류”라 함은 유효기간 경과로 인하여 사용이 불가능한 마약류를 말한다.
- ⑫ “사고마약류”라 함은 재해에 의한 상실, 분실 또는 도난, 변질·부패 또는 파손마약류 등 마약류관리에 관한 법률에 의한 사고마약류를 말한다.

제3조(마약류취급의료업자의 업무) ① 마약류취급의료업자만이 마약류를 처방할 수 있으며 처방전에 의해서만 투약할 수 있으며, 간호사가 마약류취급의료업자를 대신하여 마약류를 처방할 수 없다.

② 마약류를 기재한 처방전을 교부할 때에는 반드시 원내서식에 의한 처방전에 발급자의 업소 소재지, 상호, 면허번호, 환자의 성명, 주민등록번호(외국인인 경우에는 여권번호 또는 외국인 등록번호를 말한다. 이하 같다), 마약류의 품명, 수량, 질병분류기호를 기입하여 서명 또는 날인하거나, 전자서명법에 따른 전자서명을 하여야 한다.

<개정 20.11.25, 24.7.31>

③ 마약처방전에 의한 마약의 불출 및 수령은 투약시점 1일 전후로 한다. 다만,

담당의사의 출장, 휴일 등의 사유로 인하여 부득이한 경우에는 예외로 할 수 있다.

④ 마약을 투약 또는 투약하기 위하여 교부한 마약의 품명, 수량을 진료기록부에 기재하고 마약의 투여여부를 확인하여야 한다.

⑤ 병원 내 정기적으로 실시하는 마약류취급자 교육에 참석하여야 한다.

제4조(마약류관리자의 업무) ① 병원장은 병원 내 마약류관리에 관한 총괄책임자인 마약류관리자를 두어야 한다.

② 병원장은 마약류관리자가 변경될 시 후임 마약류관리자에게 관리중인 마약류를 인계하고 그 이유를 허가관청에 신고하여야 한다.

③ 병원 내 모든 마약류취급자(관리보조자 포함)에 대해 정기적으로 교육을 실시하고 점검계획을 수립하여 그 준수여부를 수시로 점검하여야 한다.

④ 마약류 취급 장소별(응급실, 수술실, 중환자실 등) 또는 제품별, 종류별로 마약류 취급약사 또는 마약류취급간호사 중 약사, 간호사를 지명하여 마약류를 관리하는 등의 마약류관리보조자의 업무를 분장하고 관장하여야 한다.

⑤ 시·도지사가 실시하는 마약류 교육을 수료하여야 한다.

⑥ 마약을 투약 또는 투약하기 위하여 교부한 환자의 등록번호, 주소, 성명, 연령, 성별, 병명, 주요증상 및 투약한 마약의 품명, 수량(구입량, 투약량, 재고량) 및 처방발행 연월일에 관한 기록을 전자문서로 보존한다. <개정 18.9.27>

⑦ 투약한 향정약품의 품명, 수량(구입량, 진료과별 사용량, 재고량) 및 투약 연월일에 관한 기록을 전자문서로 보존한다. <개정 18.9.27>

⑧ 마약류관리자가 관리하는 마약처방전은 일반의약품과 구별하여 작성·비치 후 이를 2년간 보존하여야 하며, 전자서명법에 따른 전자문서로도 가능하다.

⑨ 마약 또는 향정신성의약품에 관한 사항은 마약류통합관리시스템을 통하여 식품의약품안전처장에게 보고하여야 하며 보고사항을 변경할 때에도 또한 같다. <신설 18.9.27>

제5조(마약류관리보조자의 업무) ① 마약류관리자를 보좌하며 마약류 취급 장소별 또는 제품별, 종류별 마약류 사용, 보관, 기록 등 다음 각 호의 업무를 담당하며

마약류관리자가 실시하는 마약류 교육에 참석하여야 한다.

1. 비상마약류의 보관, 불출, 재고, 기록관리
 2. 잔여, 반품, 유효기간 경과 마약류의 보관관리 및 보고
 3. 사고마약류 발생 시 신속보고 등
 4. 기타 제반 마약류의 관리(저장시설 점검부 작성 관리) 등에 대한 사항
- ② 비상마약류 및 약제부서에서 불출된 마약류의 품명, 수량, 잔량 및 투약에 관한 기록(환자의 성명, 마약류의 품명, 사용량, 투여일자)을 전자문서로 보존한다.

<개정 18.9.27>

제6조(마약류취급자가 준수하여야 할 사항) ① 마약류취급자가 아니면 마약류를 취급할 수 없으며, 업무범위 내에서 마약류를 취급하여야 하며, 마약류취급 의료업자가 아닌 자는 마약류를 처방 할 수 없다.

② 마약류 관리에 관한 법률에 의하지 아니하고는 마약류를 취급할 수 없고, 마약류 취급의료업자의 처방전에 의하지 아니한 마약류취급 행위를 할 수 없다.

③ 병원에서 투약하기 위해 구입한 마약류가 아니면 투약·교부할 수 없다.

④ 무자격자로부터 마약류를 구입하는 등 마약류취급자가 아닌 자로부터 마약류를 양수할 수 없다.

⑤ 마약류 관리에 관한 법률에서 정한 경우 외에는 마약류를 양도할 수 없다.

⑥ <삭제 18.9.27>

⑦ 마약류 저장시설 점검부를 작성하고 주 1회 이상 점검 후 기록·보존하여야 한다.

⑧ 마약류를 마약류 관리에 관한 법률에서 정하는 바에 따라 보관하고 관리를 철저히 하여야 한다.

⑨ 마약류 취급 내부직원에 대한 지도·감독 철저히 하여야 한다.

⑩ 사고마약류 발생방지를 위해서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 마약류는 다른 의약품과 구별하여 별도로 보관하여야 한다.
2. 마약은 이중 잠금장치(2개의 잠금장치를 의미)가 된 철제금고에 보관하여야 한다.

3. 향정약품은 잠금장치가 설치된 장소에 보관하여야 한다.
4. 잔여, 반품, 파손, 유효기간 경과 마약 등 폐기마약도 위와 동일한 장소에 보관하여야 한다.
5. 마약류 저장시설이 있는 장소에 무인 경비장치 또는 CCTV 등을 설치하여야 한다.
6. 마약류 저장시설을 외부에 쉽게 노출되지 아니하고 이동이나 잠금장치의 파손이 어렵도록 조치하여야 한다.
7. 냉장·냉동보관이 필요한 마약류도 잠금장치가 설치된 장소에 보관하여야 한다.
8. 조제목적으로 업무시간 중 조제대에 비치하는 향정약품의 경우 반드시 업무 이외의 시간에 지정된 보관소에 보관하여야 한다.
9. 파손 사고마약류 근절을 위하여 병원 내 마약류 운반 시 탄력 있는 받침대를 사용하여야 한다.

제7조(마약류취급의료업자가 준수하여야 할 사항) 마약류취급의료업자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 마약은 병원의 마약취급의사대장에 등록한 자필서명(한글 성명)또는 날인으로 처방하거나, 병원에서 사번을 부여받아 전자서명을 EMR상에 등록하여 처방하여야 하며, 마약류취급의료업자의 사번과 비밀번호는 비밀이 유지되어야 한다.
2. 한 처방전에는 동일 품목의 마약만 기재하여야 한다.
3. 내복용 마약의 경우 외래 및 퇴원환자의 처방기간은 30일분을 초과할 수 없으며, 입원환자의 처방은 3일분을 초과할 수 없다.
4. 주사용 마약류의 처방은 1회 용량으로 제한하며, 환자나 보호자에게 줄 수 없고 의사, 간호사, 간호조무사에게만 불출되어 반드시 원내에서 주사하여야 한다. 다만, 가정간호제도 또는 호스피스제도에 의해 가정간호사나 가정형호스피스간호사가 의사 처방에 의해 투약하는 경우에는 예외로 하되, 투약된 주사용 마약류의 사용 및 관리는 그 책임이 가정간호사 또는 가정형호스피스간호사에 있다. <개정 22.12.8, 24.7.31>
5. 외용마약의 경우 외래 및 퇴원환자의 처방은 10회 용량을 초과할 수 없고,

입원환자의 처방은 1회 용량으로 한다

제8조(마약류관리자가 준수하여야 할 사항) 마약류관리자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 약제부서의 장은 마약류를 총괄할 수 있는 약사를 지정 관리토록 하여야 한다
2. 전산관리되는 마약류수불대장을 매일 현품과 비교 점검하며, 매월 월별 마약수불대장(별지 제3호서식)을 작성하여 병원장에게 보고하여야 한다. <개정 18.9.27>
3. 마약은 반드시 자필서명(한글 성명) 또는 날인된 처방전이나 전자서명법에 따른 전자서명을 통한 처방전에 의거, 불출되어야 한다.
4. 마약은 자동운반시스템으로 운반될 수 없으며 약제부서에서 인계자와 병동 및 외래 인수자 사이에 면접 수수하여야 하며, 그 수수근거를 기록 유지하여야 한다. 다만, 자동 의약품 관리 캐비닛 운영 시 예외로 한다. <개정 24.7.31>

제9조(마약류관리보조자가 준수하여야 할 사항) 마약류관리보조자는 마약처방전에 필요한 기재사항을 확인하고, 진료기록부의 기록유무를 재확인하여야 한다.

제10조(사고마약류 처리) ① 마약류관리자는 약제부서 및 간호단위에서 저장 또는 보관하고 있는 마약류에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 지체 없이 병원장에게 보고하고, 마약류 관리에 관한 법률 시행규칙이 정하는 바에 의하여 당해 허가관청에 그 사유가 발생한 것을 안 날로부터 5일 이내에 마약류 관리에 대한 법률 시행규칙 별지 제25호서식에 의한 보고서(전자문서로 된 보고서를 포함한다)에 사고발생 경위에 대하여 육하원칙에 맞게 상세히 기재하고 그 사실을 증명하는 서류(전자문서로 된 보고서를 포함한다)를 첨부하여 관할 보건소에 제출하여야 한다. 다만, 제3호의 사유가 발생하여 보고하는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하지 아니한다.

1. 재해로 인한 상실(喪失)
2. 분실 또는 도난
3. 변질·부패 또는 파손

② 제1항 각호에 해당하는 상황이 발생하였을 경우 각 간호단위의 마약류취급

의료업자 또는 마약류관리보조자는 “사고마약류 발생보고서”(별지 제5호서식)를 작성하여 지체 없이 마약류관리자에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 마약류 관리에 관한 법률 제12조제2항에 해당하는 사고마약류를 폐기하고자 하는 경우 마약류관리자는 마약류 관리에 관한 법률 시행규칙 별지 제26호서식에 의한 신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)를 해당관청에 제출하여야 한다.

제11조(비상마약류의 비치절차 등) ① 비상마약류를 비치하고자 할 경우 당해 부서의 마약류취급의료업자의 승인을 받아, 그 신청서를 약제부서에 제출하여야 하며, 약제부서는 이를 검토하여 병원장의 승인을 받아야 한다.

② 마약류관리보조자가 비치된 비상마약류를 변경하고자 할 경우에는 그 사유를 명시하여 서면으로 약제부서에 제출하여야 한다.

③ 비상마약류는 간호 단위 내에서 분산, 보관할 수 없다. 또한 비상마약류의 사용 및 관리에 문제점이 있을 경우 약제부서에서는 비상마약류의 비치를 취소할 수 있다.

④ 마약류관리자는 비상마약류의 비치 간호단위, 종류 및 수량에 대한 목록을 작성, 비치하여야 한다.

제12조(마약류의 반납) ① 마약류 수령 후 환자에게 사용할 필요가 없어진 마약류는 취소처방전을 발행하여 마약류 취소 사유 발생일로부터 1일 이내에 약제부서에 반납하여야 한다. 다만, 반납시점이 토요일 또는 공휴일인 경우 그 다음에 도래하는 첫 번째 평일인 근무일까지 신속하게 반납하여야 한다. <개정 24.7.31>

② 주사용 마약류의 개봉 사용 후 총량이 1앰플 미만으로 남은 잔여마약류는 반드시 약제부서에 반납하여야 한다.

③ 잔여반납의 경우에는 마약잔량을 약제부서에 반납한다. 마약처방일과 반납일의 간격은 2일을 넘지 않아야 한다. 다만, 반납시점이 토요일 또는 공휴일인 경우 그 다음에 도래하는 첫 번째 평일인 근무일까지 신속하게 반납하여야 한다. <개정 24.7.31>

④ 환자 사망 등의 사유로 처방의 취소가 불가능한 상태의 마약류(수액에 혼합되거나 산제처리)는 제3항의 규정에 의거 반납하여야 한다.

- ⑤ 잔여마약류 반납시 병동 인계자와 약제부서 인수자는 반납약품명, 처방일, 처방 발행부서(진료과), 환자 등록번호, 성명, 수령량, 투여량, 반납량을 확인 후 그 내용을 전자문서로 보관한다. <개정 18.9.27>
- ⑥ 잔여마약류는 마약류관리약사와 1인 이상의 직원의 입회하에 폐기하고 폐기 내역과 현장 사진 등 근거자료를 2년간 보관하여야 한다. <개정 20.11.25, 22.12.8>
- ⑦ 사고마약류, 유효기간경과마약류 또는 폐기대상 마약류 폐기 시에는 허가관청에 보고 후 담당공무원의 입회확인(서명)하도록 규정한다.

제13조(사후관리) ① 병원에 저장 및 보관된 의료용 마약류에 대하여 마약류관리자는 월 1회 이상 정기점검을 하여야 하며, 수시로 점검할 수 있다.

② 점검결과 문제점이 발견되었을 때는 지체 없이 병원장에게 보고하여야 한다.

③ 마약류관리자의 마약류 정기점검 및 수시점검 시 마약류취급의료업자 및 마약류관리보조자는 점검에 적극 협조하여야 한다.

제14조(다른 지침의 적용) 마약 및 향정약품의 조제, 관리 등에 관하여 약사법, 마약류 관리에 관한 법률, 종합병원 마약류 관리지침 등 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침을 따른다.

제15조(벌칙) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 병원장 명의의 경고에 처한다.

1. 마약취급의사등록대장에 등록하지 않거나 전자서명을 EMR에 등록하지 않은 의사가 마약처방전을 교부할 때
2. 마약취급의사가 마약류의 투약에 관한 내용을 전부 또는 일부 기재하지 아니한 때
3. 마약류취급자가 마약류의 수불에 관한 내용을 전부 또는 일부 기재하지 아니한 때
4. 기타 마약류관리지침을 고의로 위반한 자

② 병원장으로부터 3회 이상 경고를 받은 자는 인사위원회에 회부한다.

부 칙

이 지침은 2002년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2004년 04월 01일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2005년 01월 19일부터 시행한다.
- ② (개정) 이 지침은 전산개발을 고려, 지침 시달 3개월 후 시행한다.
- ③ (경과조치) 본 지침 시행 전에 시행된 사항은 본 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 [2015.3.17 제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~㉔ (생략)

㉕ 마약류 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제8항과 제7조제1항부터 제3항까지 중 “약제부”를 “약제부서”로 한다.

㉖~㉙ (생략)

부 칙 <제215호, 2015.9.24>

제1조(시행일) 이 지침은 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 사항은 종전 지침에 의해 시행된 것으로 본다.

부 칙 <제246호, 2016.9.28>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제293호, 2018.9.27>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제353호, 2020.11.25>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제404호, 2022.12.8>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제443호, 2024.7.31>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제2호서식] <삭제 18.9.27>

[별지 제3호서식] 월별마약수불대장(제8조제2호 관련)

[illegible]

[별지 제4호서식] <삭제 18.9.27>

[별지 제5호서식] 사고마약류 발생보고서(제10조제2항 관련)

사고마약류 발생보고서	결재	담당자	부 장	본부장(실장)	원 장

1. 사고발생일시 :

2. 사고발생부서 :

3. 사 고 자 :

4. 사고마약류의 품명, 수량 및 사용여부의 구별

- 품명 :

- 수량 :

- 사용여부 : 사용() 불가()

5. 사고 발생 사유 :

6. 처리사항 :

7. 관련사진

71015 간병인업체 등록에 관한 지침

간병인업체 등록에 관한 지침

제정 2008. 4.24
일부개정 2011.11.17
일부개정 2015. 3.17
전부개정 2016.11. 8

제1조(목적) 이 지침은 간병인업체 등록 등에 필요한 사항을 규정하여 보훈병원에서 활동하고자 하는 간병인업체의 효율적 관리를 목적으로 한다.

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

1. “간병인”이라 함은 보훈병원에 입원한 환자를 대상으로 환자나 보호자의 요청에 의해 간병인의 역할을 수행하는 사람을 말한다.
2. “간병인업체”는 유료직업 소개 사업자등록을 마치고 간병사업을 하는 사업자를 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 보훈병원 입원환자를 대상으로 간병인 업무를 수행하는 업체에 대하여 적용한다.

제4조(간병인업체 등록) ① 보훈병원에 출입하고자 하는 간병인업체는 해당병원 총무부서에 등록하고 사업자등록을 제출하여야 하며, 보훈병원 내에서 활동하는 간병인은 해당병원 간호본부(실)에 등록하여야 한다.

② 병원장은 해당업체의 간병인 공급실적, 병원과의 적합성 등을 고려하여 간병인업체 등록을 결정하며, 등록기준에 대한 세부내용과 절차는 각 병원장이 정한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 환자 및 보호자의 필요에 따라서 개인간병인을 고용할 수 있다.

제5조(간병비) ① 간병비는 지역별 간병인협회에서 설정한 금액을 참고하여 보훈병원과 업체와 협의하여 정한다. 다만, 병원별 등록된 간병인업체의 간병비는 동일하게 한다.

② 간병인은 간병비 이외의 식대, 교통비 등 일체의 추가금액을 환자 및 보호자에게 요구할 수 없다.

제6조(간병인업체 준수사항) ① 간병인업체는 보훈병원에서 활동하는 간병인의 활동을 자체 점검하고 지도하여 입원환자 간병에 충실하도록 해야 한다.

② 간병인은 병원 소속 직원이 아닌 해당 업체 소속 직원으로서, 고의 또는 과실로 인하여 보훈병원 또는 환자 및 보호자에게 신체, 정신 또는 재산상 손해를 입혔을 경우 간병인업체가 전액 배상하여야 한다.

제7조(등록해지) 간병업체가 다음 각 호의 어느 하나를 위반하였을 때에 보훈병원장은 등록을 해지 할 수 있으며, 간병인업체는 보훈병원에 소개한 간병인을 즉시 철수한다.

① 간병업체 간 담합하여 일방적으로 간병비를 인상하거나 약정된 비용 이외의 추가 간병료를 요구하게 한 때

② 입원환자 및 보호자에게 신체, 정신 또는 재산상 손해를 입히거나 고의적으로 간병업무를 소홀히 하였을 때

③ 기타 간병업체가 보훈병원과 약정한 사항을 위반하였을 때

부 칙 <2008. 4.24>

이 지침은 2008년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙 [2011. 11.17 제185호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑥ (생 략)

⑦ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“서울보훈병원 및 서울보훈병원장”을 “중앙보훈병원 및 중앙보훈병원장”으로, “정신과”를 “정신건강의학과”로, “원무과, 원무1과, 원무2과, 의료정보과, 총무과, 자재과, 시설과”를 “원무팀, 원무1팀, 원무2팀, 의료정보팀, 총무팀(중앙보훈병원은 총무노무팀), 물류지원팀, 시설관리팀”으로, “원무과장, 원무1과장, 원무2과장, 의료정

보과장, 총무과장, 자재과장, 시설과장”을 “원무팀장, 원무1팀장, 원무2팀장, 의료정보팀장, 총무팀장(중앙보훈병원은 총무노무팀장), 물류지원팀장, 시설관리팀장”으로 한다.

부 칙 [2015.3.17 제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~④⑦ (생략)

④⑧ 간병인 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “총무(노무)팀”을 “총무(노무)부서”로, 같은 조 제3항부터 제6항까지 중 “간호부”를 “간호(본부)실”로 한다.

④⑨~⑤④ (생략)

부 칙 <시행번호 제249호, 2016. 11. 8 >

제1조(시행일) 이 지침은 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 등록된 간병인 업체와 간병인은 이 지침에 의해서 처리된 것으로 본다.

71016 보훈병원 장례식장 운영지침

보훈병원 장례식장 운영지침

제정	2002. 6. 1	일부개정	2015. 3.17	일부개정	2021. 6.15
개정	2005. 3.15	일부개정	2015.12.30	일부개정	2022. 7. 7
개정	2006. 1. 1	일부개정	2017.12.12		
개정	2008. 7. 1	일부개정	2018. 5.15		
일부개정	2012.10.11	일부개정	2018. 6.15		
일부개정	2015. 1.25	일부개정	2018. 9. 3		

제1장 총 칙

제1조(목적) 국가유공자에게 경건하고 품위 있는 장례식을 거행하여 명예와 자긍심을 고취시켜 장례문화를 개선하고 이용객에게 장례편의 제공함을 목적으로 한다.

제2조(대상) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조 대상자와 일반 이용객을 대상으로 한다. <개정 17.12.12>

제3조(용어의 정의) ① <삭제 17.12.12>

② <삭제 17.12.12>

③ “영결식”이란 장례식장에서 유족이 고인과 영원한 이별을 위한 의식을 말한다. <개정 17.12.12>

④ “운구”란 고인의 관 또는 시신을 운반하는 것을 말한다. <개정 17.12.12>

⑤ “부대시설”이란 장례용품점, 식당, 매점, 카페, 안치실, 기타 편의시설을 말한다. <개정 17.12.12>

⑥ “위탁업체”란 장례식장의 효율적인 운영을 위해 일부 업무를 위탁 수행하는 외부 업체를 말한다. <개정 15.1.25, 17.12.12>

제4조(영결식 주관부서) 국가유공자 영결식은 병원에서 주관한다.

<개정 15.1.25, 17.12.12>

제5조(우선순위) 장례식장 및 영결식장 사용의 우선순위는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제1항제1호부터 제18호의 순서에 따른다. <개정 17.12.12>

제6조(운영방법) ① 보훈병원 장례식장 운영을 위하여 보훈병원장은 다음 각 호의 업무를 수행한다. 다만, 운영상 전문성이 요구되거나 운영의 효율을 기하기 위해 필요한 경

우 일부업무는 위탁업체를 선정하여 운영할 수 있다.<개정 15.1.25, 17.12.12>

1. 장례식장 운영계획 수립
2. 장례식장 시설관리 및 운영
3. 영결식 및 장례 상담 <개정 17.12.12>
4. 장례용품 판매 및 관리
5. 위탁업체 계약 및 관리 <신설 17.12.12>

② 장례식장의 효율적 운영을 위하여 일부 업무를 위탁할 경우 계약사무규정 제12조에 따라 산정된 적정한 금액으로 위탁하여야 한다. <신설 15.1.25> <개정 17.12.12>

제6조의2(직제 및 인원) <삭제>

제2장 고인운구 및 상담

제7조(운구 및 수수료) ① 운구는 유족이 하되 운구인력이 부족할 경우, 병원에서 지원하며 고인이 국가유공자임을 알 수 있도록 영구용 태극기를 사용하여야 한다. <개정 17.12.12>

② 유족이 운구차량을 이용할 경우에는 소정의 수수료를 부담하여야 한다.

<개정 15.1.25, 17.12.12>

제8조(장례식장 사용신청) 국가유공자 및 일반인이 병원에서 사망하여 유족이 장례식장 사용을 원하는 경우 병동 담당자는 장례식장으로 지체 없이 통보하여야 한다.

<개정 17.12.12>

제9조(안치대장 비치) 고인을 안치실에 안치하는 경우 안치실 전면에 고인의 성명, 성별 등을 명기하여 고인안치에 주의를 기하고, 안치대장을 비치하도록 한다.

<개정 15.1.25, 17.12.12>

제10조(상담원 배치) ① 장례식장의 이용절차와 사용방법 및 이용요금 등 제반 사항에 대한 상담을 위해 상담원을 배치한다. <개정 17.12.12>

② 상담원은 유족에게 빈소이용 및 장례절차를 친절하게 설명하고 상담에 안내하여야 한다.

<개정 17.12.12>

제3장 빈소사용 및 영결식 등

제11조(빈소운영 및 이용료) ① 국가유공자 사망에 대비하여 상시 빈소의 10% 수준을 공실로 유지한다. <개정 15.1.25, 17.12.12, 18.5.15>

② 국가유공자 등에 대한 시설이용료 감면은 별첨2의 기준에 따라 지원한다. 다만, 면제환자인 재일학도의용군은 국가유공자에 준하여 적용하며, 단체진료 및 모자보건의 경우는 제외한다. <개정 17.12.12, 18.5.15>

③ 장례식장 이용료는 인근 장례식장과 비교하여 결정하고, 이를 게시한다.
<신설 17.12.12>

제12조(빈소의 사용절차 및 이용료) <삭제 17.12.12>

제13조(엄숙한 빈소 유지) <삭제 17.12.12>

제14조(장례용품등) <개정 15.1.25> <삭제 17.12.12>

제15조(영결식) ① 영결식은 국가유공자의 헌신과 희생에 걸맞은 수준으로 정성껏 거행한다. <개정 17.12.12>

② <삭제 15.1.25>

③ 영결식은 “별첨1”과 같이 한다. <개정 17.12.12>

제16조(안치실에서 영결식장까지의 운구) <삭제 17.12.12>

제17조(영구용 태극기 증정) 영구용 태극기는 보훈병원 간부직원 등이 유족에게 직접 증정한다. <개정 17.12.12>

제4장 부대시설 운영

제18조(부대시설 운영) 장례식장 이용객의 편의를 위하여 부대시설을 운영한다. <개정 15.1.25>

제19조(식당운영) ① 장례식장의 주방과 식당에 사용되는 식재료는 식중독과 질병 예방 등을 위해 청결을 유지하여야 한다. <개정 17.12.12>

② 장례식장의 집단발병 예방을 위하여 관련법규를 준수하며 집단발병에 대비하여 손해보험에 가입하여야 한다. <개정 15.1.25, 17.12.12>

③ <개정 15.1.25> <삭제 17.12.12>

④ <삭제 15.1.25>

제20조(장례용품점 운영) ① 장례용품은 구입가격에 적정이윤을 포함한 합리적인 금액으로 판매하여야 한다. <개정 15.1.25>

② 품목별 가격대별로 다양한 상품을 진열하여 이용자의 선호에 따라, 선택할 수 있도록 하여야 한다.

③ <삭제 17.12.12>

④ 장례용품 가격표를 유족이 쉽게 볼 수 있도록 게시하여야 한다.

제21조(매점 및 카페 운영) ① 매점 및 카페에서 판매하는 물품 가격은 정찰제로 운영하고 인근 장례식장 가격과 비교하여 적정한 가격으로 판매한다. <개정 17.12.12>

② <삭제 17.12.12>

③ 매점 및 카페는 물품 판매가격표를 게시하여야 한다. <개정 17.12.12>

제22조(위탁업체 선정) ① <개정 15.1.25> <삭제 17.12.12>

② 위탁업체를 선정할 때에는 장례식장 업무전체를 1개 업체에 위탁할 수 있고, 이를 나누어 복수의 위탁업체를 선정할 수 있다. <개정 15.1.25, 17.12.12>

③ 위탁업체로 선정된 업체는 공단을 수취인으로 하는 손해보험을 가입하여야 한다. <개정 15.1.25>

④ <삭제 15.1.25>

⑤ 유족에게 부당요금징수 금지 및 위반하였을 경우 제재사항을 위탁계약서에 명기하여야 한다. <개정 15.1.25, 17.12.12>

제23조(시설관리 및 관리비등) 시설관리(기계, 변전등 제반시설 포함)는 당해 병원에서 하고 이에 유지 소요경비(관리비등)는 운영자가 부담 한다. <개정 17.12.12>

제5장 장례식장 운영위원회

제24조(운영위원회 설치 및 구성) ① 장례식장을 합리적이고 효율적으로 운영하기 위한 의사결정기구로서 장례식장 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다. <개정 15.1.25, 17.12.12>

② 위원회의 위원장은 사업이사가 되며, 위원은 기획조정실장, 행정지원실장, 의료지원실장,

중앙보훈병원 행정부원장, 원무실장, 운영실장, 지방보훈병원 운영실장으로 구성하며, 위원장은 필요한 경우 외부위원을 추가로 임명할 수 있다. <개정 12.10.11, 15.1.25, 15.3.17, 17.12.12, 18.6.15, 22.7.7>

③ 간사는 장례식장 업무 관장부서 부장으로 한다. <신설 15.1.25, 15.12.30>

제25조(임무) 위원회는 다음사항을 심의 의결한다. <개정 17.12.12>

1. 장례식장 운영방침(기준) 설정 및 변경에 관한 사항 <개정 17.12.12>
2. 위탁업체의 관리·감독에 관한 주요사항 <개정 15.1.25>
3. <신설 15.1.25> <삭제 17.12.12>
4. 운영권 분쟁에 관한 사항(분쟁 해소, 방지대책 등) <신설 15.1.25> <개정 17.12.12>
5. 장례식장 현대화 사업을 위한 사항 <신설 15.1.25>
6. 기타 장례식장 운영과 관련된 중요사항 등 <개정 15.1.25>

제25조의2(회의) ① 위원회는 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상이 요구한 경우 소집한다. <개정 17.12.12>

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

[본조신설 15.1.25]

④ 위원장은 심의사항 중 토의가 필요하지 않는 경우와 그 사안이 경미하거나 긴급한 경우에는 서면으로 의결할 수 있다. <신설 17.12.12>

제26조(이용객 설문조사) <삭제 17.12.12>

제27조(설문결과 조치) <개정 15.1.25> <삭제 17.12.12>

제28조(상주 차량 주차장 무료이용) <삭제 17.12.12>

제29조(벤치마킹등) <삭제 17.12.12>

제30조(성실근무) <개정 15.1.25> <삭제 17.12.12>

제7장 행 정 지 원

제31조(수당지급등) <삭제 15.1.25>

제32조(전결권 위임) <삭제>

제33조(업무 전산화) 장례식장의 효율적 운영을 위하여 업무 전산시스템을 구축 한다.

부 칙 <2002.6.1>

제1조(시행일) 이 지침은 2002년 6월1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 결정된 사항은 이지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(지침의제정등) 이 지침 외에 필요한 사항은 심의위원회에서 추가제정할 수 있다.

제4조(준용운영) 각 지방병원 장례식장 운영은 본지침을 준용한다.

부 칙 <2005.3.15>

제1조(시행일) 이지침은 2005년 3월15일부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 잠정운영된 장례식장운영지침은 이지침 시행일날로 효력이 정지되며 새로운 지침을 적용한다. 다만 계약일자에 관한 사항은 종전지침에 의하여 해당계약서 만료일에 종료된다.

제3조(지침의 추가제정등) 이지침 외에 필요한 사항은 운영위원회의 회의에서 별도의 지침을 추가제정 운영할 수 있다.

부 칙 <2006.1.1>

제1조(시행일) 이 지침은 2006년 1월1일부터 시행하며 공단이 직영하는 빈소에 적용한다.

부 칙 <2008.6.1>

제1조(시행일) 이 지침은 2008년 6월1일부터 시행한다.

부 칙 [2012.10.11 제199호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다. 단 조직개편에 따른 인사명령 시행

일까지는 종전 세칙을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑲ (생략)

⑳ 보훈병원 장례식장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조제2항 중 “의료이사”를 “사업이사”로 한다.

부 칙 〈203호 2015.1.25〉

제1조(시행일) 이 지침은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 결정된 사항은 이 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 ^{2015.3.17} [제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~④⑧ (생략)

④⑨ 보훈병원 장례식장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조제2항 중 “원무부장”을 “원무실장”으로, “운영부장”을 “운영실장”으로 한다.

⑤①~⑤④ (생략)

부 칙 ^{2015.12.30} [제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~②⑥ (생략)

②⑦ 보훈병원 장례식장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조제3항 중 “팀장”을 “부장”으로 한다.

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 <시행번호 제273호, 17.12.12>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제283호, 18.5.15>

제1조(시행일) 이 지침은 중앙보훈병원 장례식장 재개장일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 이전에 시행한 중앙보훈병원 장례식장 국가유공자 등에 대한 시설이용료 감면은 이 지침 시행일로부터 폐지한다.

부 칙 2018.6.15 〔제262호, 직제규정시행세칙 일부개정〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~㉑ (생략)

㉒ 보훈병원장례식장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조제2항 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로, “사업지원실장”을 “의료지원실장”으로 한다.

부 칙 <시행번호 제291호, 18.9.3>

이 지침은 2018년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제369호, 21.6.15>

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 이전에 시행한 국가유공자 등에 대한 시설이용료 감면은 이 지침 시행일로부터 폐지한다.

부 칙 ^{2022.7.7} 〔제339호, 직제규정시행세칙 일부개정〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑱ (생략)

⑳ 보훈병원 장례식장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조제2항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

(별첨 1)

영 결 식 순

1. 개식사

- 지금으로부터 국가유공자 고 ○○○에 대한 영결식을 거행하겠습니다.

2. 고인에 대한 경례 : 국가유공자 고 ○○○에 대하여 경례(바로)

- 이때 조악으로 녹음테이프 사용

3. 약력보고 (유족)

- 출생 및 성장 (학력등)
- 유공자 선정 계기 (전투 및 공훈)
- 사회활동

4. 추도사 (조사)

- 가족 및 친지등

5. 종교행사 (10분 이내로 제한)

- 유족 종교에 따른 종교행사를 간단하게 거행한다.

6. 고인에 대한 헌화 및 분향

- 제주 및 친지의 헌화 및 분향

7. 고인에 대한 묵념

- 이때 조악으로 녹음테이프 사용

8. 유가족 인사

9. 폐식사

- 이상으로 국가유공자 고 ○○○에 대한 영결식을 마치겠습니다.

(별첨 2) (제11조제2항 관련) <신설 18.5.15> <개정 18.9.3, 21.6.15>

국가유공자 등에 대한 시설이용료 감면 기준

1. 국비, 감면대상자의 범위

구 분	내 용
국비대상자	「국가보훈대상자 의료지원에 관한 규칙」 제2조제3호 및 제3의2호 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 국가가 진료비를 부담하는 사람(망자 : 亡者) ※ 재일학도의용군은 국비대상자에 포함하여 시설이용료 감면
감면대상자	「국가보훈대상자 의료지원에 관한 규칙」 제2조제3호 및 제3의2호 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 제6조에 정한 바에 따라 국가유공자의 유족 또는 가족 등의 진료비를 감면받는 사람(망자 : 亡者)

2. 시설이용료 감면 기준

구 분	내 용				
국비대상자	- 장례식장 이용총액 25%, ※ 감면 제외 대상 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">장례식장 직접운영 시(중앙보훈병원)</td><td style="width: 50%;">장례식장 위탁운영 시(지방보훈병원)</td></tr> <tr> <td>영정사진, 장의차 이용금액</td><td>제단조화, 영정사진, 장의차 이용금액</td></tr> </table> - 감면 한도 - 중앙 : 최대 2,000,000원 - 지방 : 최대 1,700,000원	장례식장 직접운영 시(중앙보훈병원)	장례식장 위탁운영 시(지방보훈병원)	영정사진, 장의차 이용금액	제단조화, 영정사진, 장의차 이용금액
장례식장 직접운영 시(중앙보훈병원)	장례식장 위탁운영 시(지방보훈병원)				
영정사진, 장의차 이용금액	제단조화, 영정사진, 장의차 이용금액				
감면대상자	- 장례식장 이용총액 13%, ※ 감면 제외 대상 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">장례식장 직접운영 시(중앙보훈병원)</td><td style="width: 50%;">장례식장 위탁운영 시(지방보훈병원)</td></tr> <tr> <td>영정사진, 장의차 이용금액</td><td>제단조화, 영정사진, 장의차 이용금액</td></tr> </table> - 감면 한도 - 중앙 : 최대 1,000,000원 - 지방 : 최대 850,000원	장례식장 직접운영 시(중앙보훈병원)	장례식장 위탁운영 시(지방보훈병원)	영정사진, 장의차 이용금액	제단조화, 영정사진, 장의차 이용금액
장례식장 직접운영 시(중앙보훈병원)	장례식장 위탁운영 시(지방보훈병원)				
영정사진, 장의차 이용금액	제단조화, 영정사진, 장의차 이용금액				

71017 진료비 환불업무 처리지침

진료비 환불업무 처리지침

제정 2011. 8. 2

일부개정 2016. 2. 3

일부개정 2019. 8.12

제1조(목적) 이 지침은 진료비 환불 업무의 처리기준을 정함으로써 보훈병원 내부 통제 기능을 강화하고 진료비 환불업무의 적정성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 진료비 환불업무라 함은 검사예약 취소, 환자자격변동 등의 사유로 환자로부터 수납한 진료비의 일부 또는 전부를 납부한 환자에게 환불하는 업무를 말한다.

② 본인 또는 보호자(직계존비속 또는 진료비 납부자 등)임을 확인할 수 있는 증빙 서류라 함은 주민등록증, 운전면허증, 여권, 국가유공자증 등 제출자 본인을 대조할 수 있는 사진이 부착된 서류를 말한다. <개정 19.8.12>

제3조(적용범위) 이 지침은 보훈병원의 진료비 환불업무 처리에 따른 업무를 대상으로 한다.

제4조(업무처리 기준) ① 진료비 환불은 진료비 환불 신청서(별지 제1호서식)와 해당자 본인 또는 보호자(직계존비속 또는 진료비 납부자 등)임을 명확히 확인할 수 있는 증빙서류를 받은 후 해당자 본인 또는 보호자 명의의 금융기관의 예금 계좌 입금을 원칙으로 한다. <개정 19.8.12>

② 5만원 미만 소액 환불 등 기타 부득이한 사유로 상기 제1항에 따라 처리할 수 없는 경우에는 진료비 환불 확인서(별지 제2호서식)와 환불금액 영수자 본인이 수령하였음을 명확히 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다. 단, 증빙서류 첨부는 부서별로 실정에 맞도록 적용 기준을 정하여 운영토록 하며 진료비 환불 확인서는 진료비계산서 후면의 환불금액 영수 확인서(별지 제3호서식)로 갈음 할 수 있다.

<개정 19.8.12>

③ 진료비 환불 대상 금액 중 미환불 금액에 대하여는 해당 환자 또는 보호자에게 해당금액과 수령 방법 등을 환불사유 발생시 1회 이상 휴대전화 문자(SMS) 등의 방법으로 통보한다.

④ 진료비 환불은 해당자 본인 또는 보호자로부터 환불 청구를 받은 날부터 14일 이내에 진료내역을 심사하여 환불한다. 이 경우 기간의 계산방법은 「민원 처리에 관한 법률」 제19조에 따른다. <개정 19.8.12>

⑤ 「민법」 제162조 따라 소멸시효가 경과된 환불금은 공단 회계규정에 따라 처리한다. 단, 환불대상자가 사망 등으로 연락을 할 수 없는 경우 소멸시효가 경과되지 않더라도 회계처리 할 수 있다. <신설 19.8.12>

⑥ 환자 및 보호자의 개인사정으로 인해 병원의 휴무일 또는 공휴일에 퇴원하여 정확한 진료금액을 알 수 없어 가퇴원 처리하는 환자의 경우 가퇴원 정산 동의서(별지 제4호서식)를 수령하고 다음 각 호에 따라 정산한다. <신설 19.8.12>

1. 가퇴원 시 신용카드를 이용하여 수납할 경우 최종 진료비가 확정되면 수납한 카드로 재결제한다. 단, 환자 또는 보호자의 사정으로 내원이 곤란 할 경우 제2호에 따라 정산한다.
2. 가퇴원 시 현금으로 수납하고 진료비 확정 후 잔액이 발생할 경우 가퇴원 정산 동의서에 기재된 납부자 명의의 예금계좌로 차액을 환불하고, 수납금액이 진료비에 부족할 경우 차액을 직접 내원 또는 입금할 예금계좌를 안내하여 수납한다.

부 칙 <2011.8.2>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016.2.3>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제314호, 2019.8.12>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] (제4조제1항 관련) <개정 19.8.12>

진료비 환불 신청서			
☐ 외래 ☐ 입원		(☐ 방문 ☐ 우편,팩스)	
등록번호		진료과	
성명		진료일	년 월 일
환불금액	일금 원정 (₩)		
환불사유			
국비 전환 환자	등록신청일자	년 월 일	
	등록결정일자	년 월 일	
	인정상이처, 등급		
입금 계좌 번호	은행명		
	계좌번호		
	예금주		
본인(또는, 보호자)은 상기사유에 의해 환불금액 지급을 신청합니다. 20 년 월 일 <신청자> 성명 : (서명 또는 날인) 주민등록번호 : 주소 : 환자와의관계 : 연락처 : () 보훈병원장 귀하			

[별지 제2호서식] (제4조제2항 관련) <개정 19.8.12>

진료비 환불 확인서

□ 외래

□ 입원

등 록 번 호		진 료 과	
성 명		진 료 일	년 월 일
환 불 금 액	일금 원정 (₩)		
환 불 사 유			

본인(또는, 보호자)은 상기사유에 의해 환불금액을 영수하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

<영 수 자>

주 소 :

주민등록번호 :

성 명 :

환자와의관계 :

연 락 처 :

()

보훈병원장 귀하

[별지 제3호서식] (제4조제2항 관련) <개정 19.8.12>

환불금액 영수 확인서	
환 불 금	
주 민 번 호	
환자와의관계	
전 화 번 호	
위 금액을 환불 받았음을 확인함. 수 령 인 인	

[별지 제4호서식] (제4조제6항 관련) <신설 19.8.12>

가퇴원 정산 동의서			
등 록 번 호		진 료 과	
환 자 성 명		퇴 원 일	년 월 일
수 납 금 액	일금 원정 (₩)		
수 납 방 식	☐ 신용카드 ☐ 현금		
정 산 방 법	· 신용카드 수납 시 해당 카드 재결제 처리 (내원이 곤란할 경우 현금 수납 시와 동일하게 정산) · 현금 수납 시 잔액이 발생할 경우 아래 예금계좌로 차액 환불, 수납 금액이 부족할 경우 안내받으신 계좌로 차액 입금		
본인(또는 보호자)은 상기에 따른 가퇴원 진료비 정산에 동의합니다. 20 년 월 일 <납 부 자> 주 소 : 주민등록번호 : 성 명 : (서명 또는 날인) 환자와의관계 : 연 락 처 : 계좌번호(은행명) : () 보훈병원장 귀하			

71018 보훈공단 실습비 운영지침

보훈공단 실습비 운영지침

제정 2011. 7.13
일부개정 2016. 9.26
일부개정 2025. 1.10

제1조(목적) 이 지침은 각 부서에서 학생 등 실습생의 전공과 관련하여 공단의 사업을 체험하고 경험과 기술을 습득하게 하는 등 현장실습을 실시하는 경우 실습비를 보다 합리적이며 효율적으로 관리 및 운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침의 적용범위는 보훈병원, 보훈요양원 등 실습비를 운영하는 기관에 적용되며 실습비와 관련해서는 관계법령 및 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

제3조(사용범위와 비중) ① 실습비의 사용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 실습과정 운영비 : 실습과정 운영에 따른 소요경비
 2. 실습활동 지원비 : 실습활동을 지원하기 위한 경비
- ② 실습비 항목별 사용범위와 비중은 별표 1과 같다.

제4조(회계처리) ① 실습비는 각 기관별 계좌로 입금함을 원칙으로 한다.

- ② 실습 해당학교에서 입금시에는 영업외수익/잡이익으로 처리하고 해당 부서에서 지출시에는 영업외비용/잡손실로 처리한다.
- ③ 수입 및 지출결의서는 해당부서에서 작성한다.
- ④ 실습비에 대한 영수증은 회계부서에서 발행한다.

제5조(집행절차) ① 실습비의 집행은 실습실행부서 요청에 따라 내부품의 후 부서장의 책임하에 집행하여야 한다.

- ② 실습실행부서는 당해연도 수령금액의 80%범위 내에서 실습비를 집행하여야 한다. 이 경우 수령금액은 교육차수(기간)에 상관없이 입금일을 기준으로 당해연도 1월 1일을 기준으로 12월 31일까지 입금된 실습비를 말한다.
- ③ 실습활동 지원비는 제5조 제2항에 따른 집행 가능 실습비의 50% 범위 내에서 집행하여야 한다.

제6조(집행방법) ① 실습비 집행시 법인카드 사용을 원칙으로 한다. 다만 법인카드 사용이 불가능한 경우에 한하여 현금 집행을 한다.

② 증빙서류는 세금계산서, 카드(현금)전표 영수증으로 하고 수기발급 간이영수증은 배제한다.

제7조(실습단가 적용) 실습비에 대한 단가는 각 기관별로 자체실정에 맞도록 자율적으로 책정하여 적용할 수 있다.

제8조(기타) ① 실습실행부서는 매년 자체 실습관리계획을 수립하고 별지 제1호 서식의 실습비 관리대장을 비치하여 실습비 사용내역을 관리한다.

② 실습을 행하는 각 부서의 장은 실습에 필요한 사항을 최대한 지원토록 한다.

부 칙 <2011.7.13>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제244호, 16.9.26>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제453호, 25.1.10>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] (제3조제2항 관련) <개정 16.9.26, 25.1.10>

실습비 항목별 사용범위

구 분	사 용 범 위
실습과정 운영비	1. 실습과 관련된 인쇄물 복사 및 제본비 2. 실습과 관련된 소모성 의료용품, 비품, 소모품 및 도서구입비 ※ 실습용 비품은 공단 「물품관리시행세칙」에 의거 처리
실습활동 지원비	1. 실습활동과 관련되는 견학, 훈련, 현장실습, 학술답사, 전시회, 발표회 등 실습활동에 필요한 공동경비에 대한 보조비 2. 실습과 관련된 세미나 및 특강비에 대한 보조금 3. 실습 관리를 위한 임시고용원 인건비 및 특강료 4. 실습생 식대지원 5. 실습운영 관련 간담회, 위로회식, 실습생 다과 구입 등 기타 이와 유사항목 6. 기타 실습활동상 필요하다고 인정되는 경비

실습비 항목별 사용비중

구분(비중)	실습과정 운영비(40%)	실습활동 지원비(40%)	사용불가(20%)
세부 항목	인쇄물 복사·제본비 소모성 의료용품, 비품 소모품, 도서구입비	간담회, 위로회식, 실습생 다과 구입 등 기타 이와 유사항목 (20% 이내)	이외 (20% 내외) -

[별지 제1호 서식] (제8조제1항 관련)

실습비 관리대장

○ 실습실행부서 :

일자	내역	수량	단가	수입	지출	잔액	비고

※ 비고 - 실습과정운영비와 실습활동지원비로 구분하여 관리

71019 보훈의료복지통합서비스 운영지침

보훈의료복지통합서비스 운영지침

제정	2010.12. 2
일부개정	2015. 3.17
일부개정	2015.11.18
일부개정	2016.12.22
일부개정	2017.11. 1
일부개정	2020.12.11
일부개정	2020.12.21
일부개정	2023. 7.10

제1조(목적) 이 지침은 국가보훈대상자에 대한 보훈의료복지통합서비스의 원활한 수행을 도모하고, 국가보훈대상자의 안락하고 영예로운 생활을 보장하는데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “보훈의료복지통합서비스(이하 “통합서비스”라 한다)”란 고객의 수요와 질환특성에 맞춰 의료·복지, 재가, 지역사회 서비스를 연계하여 예방에서 임종까지 전생애에 걸쳐 제공하는 개인 맞춤형 통합서비스를 말한다. <개정 15.11.18, 16.12.22>

제3조(서비스의 주체 등) 통합서비스는 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)이 시행한다. <개정 15.11.18>

제4조(통합서비스의 대상자 및 내용) ① 노인성 질환 또는 상이처 등으로 거동이 불편한 국가보훈대상자를 통합서비스 대상자로 한다. <개정 15.11.18>

1.~7. <삭제 15.11.18>

② 국가보훈대상자에게 제공하는 통합서비스는 별표1과 같다. 다만, 각 보훈병원장(이하 “병원장”이라 한다)은 국가보훈대상자의 복지수요 등을 종합적으로 고려하여 신규로 서비스를 개설할 수 있다. <개정 15.11.18, 16.12.22>

③ 병원장은 통합서비스에 대한 업무의 범위, 기준 및 방법 그 밖의 사항에 관해서는 따로 정할 수 있으며 이에 따른 세부서비스 매뉴얼을 작성·운영하여야 한다.

<신설 15.11.18>

제5조(위원회 설치) 통합서비스에 관한 세부 실행계획 및 서비스의 개발 등 통합서비스의 원활한 운영을 위하여 각 보훈병원별로 통합서비스위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

<개정 15.11.18, 16.12.22>

제6조(위원회 구성) ① 위원장은 회의를 소집하여 회무를 관장하며 위원회는 위원장을 포함한 20인 이내로 구성하되 위원장은 진료부원장(지방병원 진료실장)으로 하고, 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다. <개정 15.11.18, 16.12.22>

1. 고객통합서비스(THIS)부장(중앙·인천보훈병원), 기획혁신부장(부산·광주·대구·대전 보훈병원) <개정 20.12.11>
2. 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 매 위원회 개최시 지명된 사람

② 위원회는 회의 관련자료의 수집, 관리, 분석과 회의내용 및 심의 의결사항 기록 유지 등의 업무처리를 위하여 간사를 두되, 간사는 고객통합서비스 과장으로 한다. <신설 15.11.18>

제7조(기능) 위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다. <개정 15.11.18>

1. 통합서비스의 세부 실행계획의 수립 및 시행
2. 통합서비스 대상자의 욕구를 반영한 서비스의 개발 및 평가
3. 기타 통합서비스 업무에 관하여 위원장이 필요하다고 인정된 사항

제8조(회의 및 의결사항 시행) ① 정기회의는 분기 1회 개최함을 원칙으로 하되, 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반수가 발의할 때는 임시회의를 소집할 수 있다.

<개정 15.11.18, 16.12.22>

1. ~ 4. <삭제 15.11.18>

② 위원회는 재적 과반수 출석으로 성립되고 출석인원 과반수 찬성으로 의결한다.

<신설 15.11.18>

③ 위원회 의결사항은 병원장의 승인으로 효력을 발생한다. <신설 15.11.18>

제9조(통합서비스 성과의 평가 및 관리) ① 이사장은 서비스 평가체계의 확립을 위하여 합리적인 평가기준 및 지표를 설정하여야 한다. <개정 15.11.18>

② <삭제 16.12.22>

③ 이사장은 통합서비스를 제공받은 고객을 대상으로 연 1회 이상 통합서비스 추진에 따른 고객만족도 조사를 실시하여야 한다. <개정 15.11.18>

④ 병원장은 제1항에 의거 성과관리를 위하여 통합서비스의 매월 실적을 다음 달 10일까지 본사에 제출하여야 한다. <신설 15.11.18> <개정 16.12.22>

제10조(지역 연계서비스의 이용지원) 병원장은 사회복지서비스가 필요한 국가보훈대

상자에게 사회복지시설, 사회복지단체, 자원봉사단체, 자원봉사자 등과 연계를 통한 지역 연계서비스가 원활하게 제공될 수 있도록 하여야 한다. <개정 15.11.18>

제11조(포상 등) 이사장 또는 병원장은 통합서비스의 발전에 기여한 사람, 기관 또는 단체에 대하여 표창이나 감사패 등을 수여할 수 있다. <개정 15.11.18>

제12조 <삭제 15.11.18>

제13조 <삭제 15.11.18>

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2010년 12월 2일부터 시행한다.

② (경과조치) 본 지침 시행 전에 시행된 사항은 본 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 [2015.3.17 제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~④⑨ (생략)

⑤ 보훈의료복지통합서비스 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “운영부장”을 “운영실장”으로 하고, 같은 항 가목 중 “운영부장, 원무부장(서울병원)”을 “운영실장, 원무실장(중앙병원)”으로 하고 같은 조 제2항 중 “고객지원팀장”을 “고객통합서비스(THIS)부장”으로 한다.

10. 보훈재활체육센터 : 운영부, 운영부장

별지 제1호서식을 첨부 43과 같이 한다.

⑤①~⑤④ (생략)

부 칙 <제220호, 15.11.18>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제254호, 16.12.22>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제272호, 17.11.1>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [2020.12.11 제312호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일로부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~④ (생략)

⑤ 보훈의료복지통합서비스 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 고객통합서비스(THIS)부장(중앙·인천보훈병원), 기획혁신부장(부산·광주·대구·대전 보훈병원)

부 칙 <시행번호 제359호, 20.12.21>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부

칙

2023.7.10
시행번호 제569호,
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ③⑨ (생략)

④⑩ 보훈의료복지통합서비스 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 13과 같이 한다.

④⑪ ~ ④⑫ (생략)

[별표 1] (제4조 관련) <신설 15.11.18> <개정 16.12.22, 17.11.1, 20.12.21, 23.7.10>

구분	대분류	세부 서비스명	서비스주체
의료 서비스	보훈병원 통합서비스 지원	케어매니저 사례관리, 방문보장구, 방문재활·인지·작업치료, 보훈의집, 타병원 연계, 진료협력센터 연계, 유공자 등급 관련 상담, 간호부 및 요양병원 토탈케어 상담, 치과상담, 전문의 전화상담 등	보훈병원 등
	신체건강 및 보건의료 지원	질병예방 및 건강관리, 검진·진단 및 치료, 재활치료, 산전 후 관리, 의약품 및 보장구 지원, 보건의료 관련 비용지원	보훈병원, 보건소 등
	정신건강 및 심리정서 지원	정신건강교육, 심리검사 및 진단, 정신·심리 상담, 정서발달 및 치유지원, 정신질환자 치료 및 사회복귀 지원, 정신건강 관련 비용지원	정신건강복지센터, 보훈병원 등
복지 서비스	주거개선지원	주거환경 개선, 거처마련 및 이주지원, 주거관련 비용지원 등	보훈공단, 국가보훈부 등
	보호,돌봄, 요양지원	장,단기 시설보호, 주·야간보호, 간병 및 돌봄 서비스, 장제서비스, 돌봄·요양 관련 비용지원	장기요양재가센터, 국가보훈부, 주민센터,보훈병원 등
	안전 및 권익보장 지원	안전 및 인권교육, 학대 및 폭력피해자 지원, 법률 및 재무상담, 법률지원 관련 비용지원	보훈병원, 주민센터 등
연계 서비스	일상생활지원	가사, 식사, 이동, 위생(이미용), 생활용품, 일상생활 관련, 복합지원 등	주민센터 등
	문화 및 여가지원	공연·전시 관람지원, 체육활동 지원, 체험 및 여행지원, 취미활동지원, 문화·여가 관련 비용 지원	지역사회복지관 등
	일자리지원	직업상담 및 알선, 직업능력개발 및 직업교육, 자활 및 일자리 사업, 창업지원, 직업유지 및 자립지원, 구직관련 비용 지원 등	국가보훈부 등
	보육 및 교육지원	양육상담 및 부모교육, 보육 및 양육지원, 인지발달 및 학습지원, 장애·특수교육, 평생교육, 보육 및 교육 관련 비용지원	지역사회복지관 등

71020 보훈병원 국내·외 학회 및 연수지침

보훈병원 국내·외 학회 및 연수지침

제정	2014. 2.14	일부개정	2019.12.20
일부개정	2016.11.29	일부개정	2022. 9. 2
일부개정	2017. 5.23	일부개정	2022.12.21
일부개정	2018. 5.31	일부개정	2023. 3. 8

제 1 장 총 칙

제1조(목 적) 이 지침은 보훈병원 소속 직원의 선진의료기술 습득을 위하여 참가하는 국내·외 연수 및 학술대회 지원에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(방 침) 보훈병원 소속 직원에 대한 학회·연수 참여는 병원별 자체심의위원회에서 병원장이 결정하되 지원은 책정된 예산 범위 내에서 집행한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “국내학회”라 함은 보훈병원 소속 직원 중 보수교육을 의무로 하는 자격을 취득한 직원이 참석하는 국내학술대회(국내에서 개최되는 국제학술대회를 포함)를 말한다.
<개정 19.12.20>
2. “국내연수”라 함은 보훈병원 소속 의사 중 보훈병원 의료수준을 향상하기 위하여 연구기관 및 대학병원 등에서 1년 이하의 전문의 분과과정 등에 참가하는 것을 말한다.
3. “해외학회”라 함은 보훈병원 소속 직원 중 보훈병원 의료수준을 향상하기 위하여 참석하는 해외학술대회를 말한다.
4. “해외연수”라 함은 보훈병원 소속 의사 중 보훈병원 의료수준을 향상하기 위하여 해외연구기관 및 병원 등에서 1년 이하의 전문의 분과과정 등에 참가하는 것을 말한다.

제 2 장 국 내 학 회

제4조(국내학회 참석대상) 국내학회의 참석대상은 보훈병원 소속직원 중 보수교육을 의무로 하는 자격을 취득한 직원으로 한다.

제5조(국내학회 참석기간) 국내학회 참석기간은 진료에 지장을 주지 않는 범위 내에서 학회별 해당기간을 말한다.

제6조(국내학회 지원기준) 국내학회 지원기준은 다음 각 호와 같다.

1. 지원 횟수는 연 2회까지 예산범위 내에서 지원한다. <개정 22.12.21>
2. 국내 학회 지원금은 실등록비 및 여비규정에 의한 여비로 한다. 단, 학회 등록비 상한액은 의사직은 1회당 170천원, 의사직을 제외한 직원은 1회당 120천원으로 한다. <개정 18.5.31, 19.12.20>
3. 논문 구연발표자의 경우에는 제2호 단서의 학회 등록비 상한액을 적용하지 아니한다. <개정 18.5.31, 19.12.20>

제 3 장 국 내 연 수

제7조(국내연수 대상) 국내연수의 참석대상은 보훈병원 의료수준을 향상하기 위하여 연구기관 및 대학병원 등에서 전문의 분과과정 등을 이수하고자 하는 자 중 병원장의 승인을 득한 자로 한다. <개정 22.12.21>

제8조(국내연수 기간) 국내연수기간은 1년 이하를 원칙으로 하며 연수의 구별은 다음 각 호와 같다.

1. 국내 단기연수는 3개월 이하를 말한다.
2. 국내 장기연수는 3개월 초과 1년 이하를 말한다.

제9조(국내연수 지원기준) 국내연수 지원기준은 다음 각 호와 같다.

1. 단기연수 기간 중 보수는 정상 지급한다.
2. 단기연수 중 출장비는 여비규정에 의하여 왕복 1회 지급한다.
3. 거주지 이외의 기관에서 1개월 이상 단기연수를 실시할 경우에는 체재비 월500천원을 지급한다.
4. 장기연수 기간의 보수는 직무급, 진료성과급(계량)을 제외하고 지급하되, 피교육 기관에서 일정보수를 지급받는 경우에는 지급받는 보수 상당액을 제외한 차감액을 지급한다. <개정 23.3.8>
5. 장기연수 기간의 출장비 및 체재비 지급은 단기연수 지급기준에 준한다.

제 4 장 해 외 학 회

제10조(해외학회 대상) 해외학회 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 1년 이상 근무자로서 근무성적이 우수한 자
2. 병원 발전에 기여 또는 필요하다고 병원장이 인정한 자로서 별지 제1호 서식에 의거 훈련계획을 제출한 직원 중 각 병원 자체심의위원회 심의에 따라 병원장이 결정하는 자로 한다.

제11조(해외학회 참석기간) 해외학회 참석기간은 당해 해당기간을 원칙으로 하되 산정 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 개인별 연간 통산 1회, 10일이내로 한다.
2. 구연 및 포스터 발표자(1저자·책임저자·공동저자), 학회좌장, 사회자, 기조연설자, 국제학회 임원회의 참가자(한국 포함 3개국 이상), 국제학술지 편집위원회 참가자, 학회 한국대표 참가자, 토론자로 초청받아 참여한 경우에 한해 연간 2회(14일 이내)로 한다. 단, 학회비 지원은 제12조에 따라 1회로 제한한다. <개정 16.11.29, 19.12.20, 22.9.2>
3. 학회기간은 사전사후 준비 정리기간(토, 일요일, 공휴일) 포함하며, 연차휴가 등의 사용은 학회기간에 산입하지 않는다.

제12조(해외학회 지원기준) 해외학회 지원기준은 다음 각 호와 같다.

1. 개인별 년 1회로 하며 입사일 기준으로 재직기간이 1년 미만인자의 경우 학회비 지급대상에서 제외한다. 단, 전임의, 인턴, 레지던트는 재직기간이 1년 미만일지라도 구연 및 포스터 발표(1저자·책임저자·공동저자) 시 예외적으로 학회비를 지원할 수 있다. <개정 19.12.20, 22.9.2>
2. 해외학회 지원금은 별표1의 기준에 따른 상한액 범위 내 실등록비 및 여비규정에 의한 여비로 한다. <개정 18.5.31, 19.12.20>
3. 제11조제2호에 따른 참가자는 별표1의 기준에 따른 상한액을 초과하여 실등록비 및 여비를 지원할 수 있다. 단, 공동저자의 구연 및 포스터 발표시 실등록비를 제외한 여비가 상한액을 초과하는 경우 상한액을 여비로 한다. <개정 19.12.20, 22.9.2>

제13조(해외학회 결과보고) 해외학회 이수자는 교육종료 후 7일 이내에 별지 제3호 양식에 의거 교육결과 보고서와 여권의 입·출국일 및 인적 사항부분을 복사하여 해당부서에 제출하여야 한다.

제 5 장 해 외 연 수

제14조(해외연수 대상) 해외연수 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 해외 연수기관과 협의하여 그 기관의 연수동의서 또는 초청장을 받은 자
2. 3년 이상 근무자로서 근무성적이 우수한자 중 별지 제1호 및 제2호서식과 함께 훈련계획을 제출하여 각 병원 심의위원회 심의에 따른 병원장의 승인을 득한 자 <개정 17.5.23, 22.9.2, 22.12.21>

제15조(해외연수 기간) 해외연수기간은 1년 이하를 원칙으로 하며 연수의 구별은 다음 각 호와 같다.

1. 해외 단기연수는 3개월 이하로 한다.
2. 해외 장기연수는 3개월 초과 1년 이하로 한다.

제16조(지원금) 해외연수 체제비와 항공료는 「여비규정」 및 「교육훈련지침」을 따른다. 해외연수기간 중 보수는 제9조제4호의 국내 장기연수 지원기준을 준용한다. <개정 23.3.8>

1. <삭제 23.3.8>
2. <삭제 23.3.8>

제17조(해외연수 결과보고) 해외연수 결과보고는 다음 각 호와 같다. <개정 18.5.31>

1. 해외연수 이수자는 교육종료 후 7일 이내에 별지 제3호서식에 의거 교육결과 보고서와 여권의 입·출국일 및 인적 사항부분을 복사하여 해당부서에 제출하여야 한다.
2. 해외연수 이수자는 연수기간 중 작성한 논문을 보훈의료학회 종합학술대회 논문집에 수록하고 발표해야 한다.

제18조(재직 및 변상의무) ① 해외연수자는 다음 각 호의 기간을 의무적으로 근무하여야 한다.

1. 1월 이상 3월 미만 연수자 : 복귀한 날로부터 1년 이상 근무 <개정 16.11.29>

2. 3월 이상 1년 미만 연수자 : 복귀한 날로부터 2년 이상 근무 <개정 16.11.29>
3. 1년 이상 연수자 : 복귀한 날로부터 훈련기간의 3배 이상 근무 <개정 16.11.29>
- ② 재직의무 미 이행시는 그 연수기간에 지급된 제경비 일체를 변상하여야 한다.

제 6 장 보 칙

제19조(특별인정 및 제한) ① 병원장이 그 사유 및 근거자료 등을 첨부하여 이사장이 승인 받을 경우에는 제한을 두지 아니 할 수 있다.

② 병원장은 교육 미이수 또는 무단 불참한자에 대하여 국내·외 학회 또는 연수를 제한 할 수 있다. <개정 22.12.21>

③ 연수 대상자 중 정년퇴직이 3년 미만인자는 대상에서 제외한다.

④ 기 연수자중 연수기간이 6개월 이내인자는 2년, 1년 미만인자는 3년 경과 시 까지 해외연수를 유예한다.

제20조(심의위원회) ① 각 보훈병원장은 국내·외 연수기회를 공평 투명하게 관리하기 위하여 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두어야 한다.

② 위원회 구성은 보훈병원장을 위원장으로 두고 병원장이 선임하는 4명 이상으로 구성한다.

③ 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 훈련대상자 선정
2. 훈련기간 산정
3. 훈련 계획 심의

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 사항은 국내·외 학회 및 연수지침에 의해 처리된 것으로 본다.

제3조(폐지지침) 국내·외 학회 및 연수 지침은 이를 폐지한다.

부 칙 <시행번호 제251호, 2016.11.29>

이 지침은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제265호, 2017.5.23>

이 지침은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제287호, 2018.5.31>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제323호, 2019.12.20>

이 지침은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제395호, 2022.9.2>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제408호, 2022.12.21>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(해외학회 지원금 상한액에 관한 적용례) 제12조의 별표1의 개정규정은 2023년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제415호, 2023.3.8>

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 〈제12조 관련〉 <개정 16.11.29, 22.12.21>

해외학회 지원기준

(단위:천 원)

구 분	지원금액(상한액)
미주,아프리카,유럽	4,000
아시아,태평양	3,000

(별지 제1호 서식) 〈제10조, 제14조 관련〉

해외학회(연수) 계획서 표준서식

I. 해외학회(연수) 개요

- 학회(연수)명
- 학회(연수)기간
- 학회(연수)개최 장소 및 기관

II. 학회(연수) 목적 및 내용

- 참석 목적
- 주요 내용

III. 참석자

III. 소요경비 및 부담종류

(별지 제2호 서식) <제14조 관련> <개정 16.11.29>

서 약 서

적소속명
본주소성

직 급
생년월일

금번 본인은 한국보훈복지의료공단 임직원으로서 해외교육훈련을 이수키 위하여 국에 파견됨에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 해외교육훈련기간 중 교육목적 이외의 행위는 일체 하지 아니하고 교육에만 열중하겠으며 소정기일 내에 귀국하여 공단발전에 헌신하겠습니다.
2. 교육훈련기간 중에는 본국 정부와 현지공관장 및 공단의 지시에 따르고 대한민국 국민으로서 긍지와 품위를 유지하며 국위선양을 위하여 국가의 명예가 훼손되는 행위를 일체 하지 아니하겠으며 복귀의 명을 받은 때에는 언제든지 이에 따르겠습니다.
3. 귀국 후에도 국가의 제법규나 공단 교육훈련지침 제25조(복명)의 규정 및 이사장의 지시를 충실히 이행하겠습니다.

만약 이를 이행하지 않을 때에는 제27조(변상 의무)의 규정에 의한
공단의 요구에도 이의를 제기하지 아니하겠습니다.

20 년 월 일
위본인 (인)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

(별지 제3호 서식) <제13조 관련>

해외학회(연수) 보고서 표준서식

I. 해외학회(연수) 개요

- 학회(연수)명
- 학회(연수)기간
- 학회(연수)개최 장소 및 기관

II. 학회(연수)내용

- 학회(연수) 주요 내용

III. 시사점 및 특이사항 등

IV. 첨부자료

- 여권(출입국), 학회참석증, 승차권 사본 등

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 삽입하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제).

71021 보훈병원 의국비 지원 지침

보훈병원 의국비 지원 지침

제정	2014. 3. 7
일부개정	2015. 3.17
일부개정	2022.10.11
일부개정	2024. 9.26

제1조(목적) 이 지침은 전공의 수련에 필요한 연구 분위기 조성 및 진료활성화를 도모하기 위해 지급하는 의국비의 지원사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지원대상) 보훈병원 진료과 및 전공의(레지던트, 인턴)를 대상으로 한다. <개정 22.10.11>

제3조(지급항목) 의국비 지원항목은 다음과 같다.

① 의국별 간담회 소요비용, 의국도서 및 자료, 교육·연구용 기자재 구입, 자체 임상 컨퍼런스 비용을 대상으로 한다.

단, 외부 간담회 행사시 식당이외의 장소에서 실시되는 행사경비 집행은 외부 간담회 집행 근거서류(외부 간담회를 증빙할 수 있는 서류 등)를 영수증과 같이 첨부시 인정할 수 있다.

② 의국(당직실)의 생활용품 및 선물(감사품, 화환 포함)과 같이 교육과 직접적인 관련이 없는 항목은 지원대상에 제외한다.

제4조(지원금) ① 전공의(레지던트, 인턴) 1인 7만원으로 한다. <개정 22.10.11>

② 진료과별(응급실 및 내과 분과 포함) 기본 운영경비 지원금은 별표1과 같으며, 기준금액 범위 내 병원장 책임하에 조정 가능하다. <개정 22.10.11>

③ 레지던트 수련과(치과 레지던트 수련과 포함)는 매월 15만원 추가지급 한다.

제5조(지원금 정산) 이 지침에 정한 대상자가 받는 비용은 법인카드로 사용하고 해당 진료과 부장의 승인을 득한 사용내역서를 각 병원별 담당부서 교육수련실(중앙보훈병원), 교육연구실(지방보훈병원), 적정평가실로 제출하며, 담당부서는 같은 지침에 의한 정산항목의 적정성을 판단하여 정산 관리한다. <개정 15.3.17, 22.10.11, 24.9.26>

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2014.3.1일부터 시행한다.

제2조(의국비 지원에 대한 경과조치) 보훈병원 의국비 지원 지침 제정규정 이전 의국비 지원 사항은 ‘의국비 지원 [기획예산-474(2013.4.18)]’에 따른다.

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑤① (생략)

⑤① 보훈병원 의국비 지원 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 “진료과장”을 “진료과 부장”으로, “교육연구부, 적정진료팀”을 “교육연구실, 적정진료부”로 한다.

⑤②~⑤④ (생략)

부 칙 <시행번호 제397호, 2022.10.11.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2024.9.26
시행번호 제378호,
직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) (생략)

제3조(외부용역 전환에 따른 경과조치) (생략)

제4조(다른 규정의 개정) ① ~ ③ (생략)

④ 보훈병원 의국비 지원지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 “적정진료실”을 “적정평가실”로 한다.

⑤ (생략)

(별표 1호) <개정 22.10.11>

<제4조 제2항 관련>

진료과별(응급실 및 내과 분과 포함) 기본 운영경비 지원금

전문의 수	1~4인	5~10인	11~15인	16~20인	21~25인	26~30인
금 액	10만원	15만원	20만원	25만원	30만원	35만원

71022 보훈병원 전공의 수련지침

보훈병원 전공의 수련지침

제정	2015. 1.27	일부개정	2019. 5.17
일부개정	2015. 3.17	일부개정	2020. 1.31
일부개정	2016. 6.16	일부개정	2021. 2.22
일부개정	2016. 9.27	일부개정	2022. 2.25
일부개정	2017. 3. 7	일부개정	2023. 9.21
전부개정	2018. 5.15		

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「전공의의 수련환경 개선 및 지위 향상을 위한 법률」 제9조에 따른 수련지침으로서 중앙보훈병원, 부산보훈병원, 광주보훈병원, 대구보훈병원, 대전보훈병원(이하 “병원”이라 한다)의 수련 중인 인턴, 레지던트(이하 “전공의”라 한다)에 대하여 전공의의 임용, 복무 및 수련조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 19.5.17, 20.1.31>

제2조(적용범위) ① 이 지침은 병원에 소속되어 수련하는 전공의에게 적용한다. <개정 20.1.31>

② 전공의의 수련에 관하여 법령, 규정, 그 밖에 지침에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다. <신설 20.1.31>

③ 본 지침에서 특별히 규정하지 않은 사항은 관련 법령에 따른다. <신설 20.1.31>

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “전공의”라 함은 「의료법」 제5조에 따른 의사면허를 받은 사람으로서 같은 법 제77조에 따라 전문의 자격을 취득하기 위하여 수련을 받는 인턴 및 레지던트를 말한다.
2. “인턴”이라 함은 의사면허 또는 치과의사면허를 받은 사람으로서 임상 각 과목의 실기를 수련하는 사람을 말한다.
3. “레지던트”라 함은 인턴과정을 이수한 사람(가정의학과와 경우에는 의사 면허를 받은 사람) 또는 보건복지부장관이 이와 동등하다고 인정한 사람으로서 전문 과목 중 1과목을 전공으로 수련하는 사람을 말한다.
4. “수련병원등”이란 전공의를 수련시키기 위하여 「전공의의 수련환경 개선 및 지위 향상을 위한 법률」(이하 “전공의법”이라 한다) 제13조에 따라 지정된 의료기관을 말한다.

5. “수련교육부서”란 전공의 관리 및 교육수련 업무 전반을 관장하는 부서를 말한다.
6. “지도전문의”란 수련병원등의 장으로부터 전공의법 제12조제1항에 따른 지정을 받은 사람으로서 수련병원등의 장의 지정에 따라 전공의 수련을 지도하는 사람을 말한다.
<개정 20.1.31>
7. “수련환경”이란 전공의 수련을 위한 시설·인력·장비·진료실적 등 수련병원등 및 수련 전문과목의 지정기준에 해당하는 사항, 수련시간·휴식시간 등 수련규칙 사항, 전공의 수련 교과 과정 및 보수 등 전공의 처우에 관한 사항을 말한다. <개정 20.1.31>
8. “모병원”이라 함은 자병원과 전공의의 수련에 관한 약정을 체결하여 자병원에 전공의를 파견하는 수련병원을 말한다.
9. “자병원”이라 함은 모병원과 전공의의 수련에 관한 약정을 체결하여 모병원으로부터 전공의를 파견 받아 수련시키는 수련병원을 말한다.
10. “통합수련병원”이란 전공의에게 다양한 보건의료환경 및 임상사례 등을 경험하게 하기 위하여 보건복지부장관의 인정을 받아 공통된 전문과목에 대하여 다른 수련 병원과 공동으로 통합수련과정을 운영하는 병원을 말한다.
11. “주교육병원”이란 통합수련제도를 운영하는 병원군 중 전공의가 주로 수련하는 병원을 말한다.
12. “성희롱 등 병원폭력”이란, 남녀고용평등과 일·가정 양립에 관한 법률, 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 등에 근거하여 병원 내부에서 발생한 모든 폭력을 총칭한다.(이하 ‘병원폭력’이라 한다.)

제4조(전공의 수련위원회 및 수련교육부서) ① 병원장은 전공의의 수련 및 교육에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 전공의 수련위원회(이하 “수련위원회”라 한다)를 직속에 두고, 전공의의 수련 및 교육에 관한 제반업무를 담당하기 위하여 수련교육부서를 둔다. 단, 병원 외 수련기관 및 전공의 파견을 받은 非수련병원(기관)이 수련교육위원회와 수련교육부서를 독자적으로 설치할 수 없는 경우에는 동일 대학·법인에 속한 수련병원, 또는 전공의 파견을 보낸 수련병원 등의 수련교육위원회와 수련교육부서에 동 업무를 위탁하여야 한다. <개정 19.5.17, 20.1.31, 21.2.22>

② 제1항에 따른 수련교육위원회는 다음 각 호의 구분에 따른 사항을 논의하는 경우에는 전공의들의 의견을 수렴한다.

1. 근로조건 : 보수 산정, 정규 근로 및 휴게시간의 설정, 포상, 전공의 징계, 기타 근로 조건 관련 사항
2. 수련 : 인턴 순환배치 및 레지던트 근무 일정, 순환수련 및 수탁 교육, 기타 전공의의 수련 개선 요청 사항
3. 교육 : 수련교육부서가 관할하는 인턴 대상 임상 술기 교육 및 레지던트 대상 과별 직무 교육 관련 사항, 전공의 대상 감염관리 교육 <신설 21.2.22>

제5조(모자결연) 타 병원과의 모자결연은 병원(장)간의 협약으로 체결할 수 있으며, 모병원 및 자병원은 모자병원 협약에 따라야 한다.

제6조(통합수련) 통합수련을 하고자 하는 경우 보건복지부의 지정을 받아 시행하여야 하며, 통합수련 운영 규정을 준수하여야 한다.

제2장 선발 및 임용

제7조(소속 및 정원) ① 인턴은 수련교육부서 소속으로 하며, 레지던트는 수련 중인 진료과 소속으로 한다.

② 인턴 및 레지던트 1년차 정원은 병원장이 수련위원회의 심의를 거쳐 수련환경평가 위원회 사무국에 신청하여 보건복지부로부터 배정받은 인원으로 한다.

제8조(지원자격) ① 인턴의 지원 자격은 의사면허 또는 치과 의사면허 취득자이거나 해당연도 취득예정자로 한다.

② 레지던트의 지원 자격은 인턴수료자 또는 수료예정자로 하되(가정의학과외의 경우 의사면허 취득자 또는 당해연도 취득예정자), 군정집보류대상(군보)인 경우에는 병역 법상의 연령 제한까지 수련과정을 모두 마칠 수 있는 사람으로 제한한다.

제9조(모집) ① 전공의 정원책정 요구인원은 각 진료과 부장의 요구인원을 기준으로 하되 수련위원회의 심의를 거쳐 병원장이 정한다.

② 전공의 모집을 위한 전형과 선발에 관한 사항은 수련위원회에서 관장하며, 병원장이

정한다.

- ③ 전형은 필기시험, 의과대학 성적, 인턴 근무성적, 면접 및 실기시험 등으로 실시한다.
- ④ 전형위원은 수련위원회 위원장(이하 “수련위원장”이라 한다)이 제청하여 병원장이 위촉한다.
- ⑤ 전형에 관한 세부사항은 수련위원회에서 정하며, 배점기준은 보건복지부의 전공의 임용시험 특별지시에 의한다.

제10조(임용) 전공의 임용은 공개 경쟁시험을 원칙으로 하며, 정원 범위 내에서 성적순에 의하여 선발하고 병원장이 임용한다. 다만, 정원에 미달된 경우라도 성적이 현저히 부진하거나, 신체검사 불합격자는 임용하지 않을 수 있다.

제11조(합격의 취소) 합격자 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 합격을 취소한다.

1. 의무사관후보생 편입을 위한 국방부 신원조회 결과 부적격자로 판명된 자
2. 소정 기일 내에 전공의 임용에 필요한 구비서류를 제출하지 아니한 자
3. 공단 인사규정의 채용 결격사유에 해당하는 자

제12조(수련계약) 병원장은 임용된 전공의와 별지 제1호서식(전공의 수련계약서 표준안)을 기준으로 서면 또는 온라인으로 작성(서명)하되, 고용형태에 따라 1년 단위 재계약인 경우 재계약 수련계약서를 작성하며, 전공의에게 교부한다.

제13조(임금) ① 전공의에 대한 임금은 기본급, 당직수당을 비롯한 제수당 등으로 구성한다.

- ② 당직수당은 전공의의 당직시간 및 당직일수를 고려하여 관련법령에 따라 지급한다.
- ③ 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 전공의가 지정한 전공의 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ④ 그 외의 전공의의 임금에 관하여는 공단 보수규정 및 전공의보수지급시행세칙에 따른다.

제14조(병원장과 전공의의 의무) ① 병원장과 전공의는 각자가 수련규칙 및 수련계약을 지키고 성실하게 이행할 의무가 있다.

- ② 병원장은 적절한 수준의 수련환경을 제공하고, 전공의 수련환경 개선을 위해 노력하여야 한다.

제3장 복무

제15조(복무준수사항) 전공의는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 전공의는 의사로서 본분을 지켜야 함은 물론 병원의 관련 규정과 방침을 준수하여 성실히 수련하여야 한다.
2. 전공의는 수련 및 복무규정에 어긋나지 않는 한 상급자 및 상사의 지시를 준수하여야 한다.
3. 전공의는 친절과 봉사정신을 발휘하여 공정하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.
4. 전공의는 직무와 관련하여 부적절한 직·간접의 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.
5. 전공의는 수련 중 또는 수련 후에 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 지득한 병원(기관)과 환자의 비밀을 누설하여서는 아니된다.
6. 전공의는 병원의 사업 또는 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우 병원장의 승인을 받아야한다.
7. 전공의는 병원장의 허가없이 병원직무 이외에 자기사업 또는 타인의 영업에 종사하거나 원외에서 영리를 위한 일체의 의료행위를 할 수 없다.
8. 전공의는 전거, 전적, 개명 등 그 밖에 가족등록사항에 변경이 있을 경우 이를 2주 이내에 수련교육부서의 장에게 신고하여야 한다.
9. 전공의는 재해 등 비상사태가 발생한 경우 병원의 보전을 위해 최선을 다하여 협력하여야 한다.
10. 전공의는 고의 또는 중대한 과실로 병원의 재산에 손해를 발생시킨 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제16조(출근, 결근) ① 전공의는 수련시간 시작 전까지 출근하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 해당 진료과 부장(또는 부서장)의 승인을 받아야 하며 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 한다. 다만, 사고 등의 불가피한 사유로 인해 그러하지 못한 경우에는 출근 당일 그 사유를 소명하여 사후 승인을 받아야 한다. <개정 19.5.17>

③ 정당한 이유 없이 제2항에 따른 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것

으로 본다. <신설 19.5.17>

제17조(지각, 조퇴 및 외출) ① 수련시간 시작 후에 출근한 전공의는 출근 즉시 신고 하여야하며, 정오까지 신고가 없을 경우에는 결근한 것으로 본다.

② 전공의는 조퇴 또는 외출을 하고자 할 경우에는 소속 부서장의 사전허가를 받아야 하며, 업무 이외의 사유로 수련장소를 임의로 이탈할 수 없다.

제18조(수련확인) ① 각 진료과 부장은 전공의가 결근, 수련태만 등 객관적 근거로 수련 과정에 문제가 있을 경우에는 수련교육부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 각 진료과 부장은 수련교육부서의 전공의 수련확인 요청 시 3일 이내에 회신하여야 한다.

제19조(지도전문의의 지정) 병원장은 전공의법 제12조제1항에 따라 지도전문의를 지정 한 경우에는 매년 3월 31일과 9월 30일을 기준으로 각각 그 다음 달 10일까지 지도전문의에 관한 다음 각 호의 사항을 보건복지부장관에게 보고해야 한다.

1. 이름, 생년월일, 소속, 전문과목, 지도전문의로 지정된 날, 「의료법」 제5조에 따른 의사 면허의 면허번호 및 「전문의의 수련 및 자격 인정 등에 관한 규정 시행규칙」 제17조제2호에 따른 전문의 자격 인정번호
2. 전공의법 제12조의2제1항에 따라 지정이 취소된 날(지정이 취소된 날부터 3년이 지난 사람을 지도전문의로 지정한 경우로 한정한다)
3. 전공의법 제12조의3제1항제1호에 따른 기초교육(이하 “기초교육”이라 한다) 및 같은 항 제2호에 따른 정기교육(이하 “정기교육”이라 한다)을 끝낸 날

[본조신설 23.9.21]

제19조의2(지도전문의에 대한 교육) ① 전공의법 제12조의3제1항에 따른 지도전문의의 교육은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 교육 내용 : 다음 각 목의 사항

가. 기초교육

- 1) 지도전문의의 역할 및 책임에 관한 사항
- 2) 의료윤리에 관한 사항
- 3) 전공의의 연차별 수련 교과 과정에 관한 사항
- 4) 전공의 수련 정책에 관한 사항

나. 정기교육

- 1) 전공의에 대한 지도·교육 및 평가에 관한 사항

- 2) 수련과목별 교육내용에 관한 사항
 - 3) 의료관계 법령에 관한 사항
 - 4) 수련과목에 대한 국제적 동향 및 최신 정보 등에 관한 사항
 - 5) 그 밖에 전공의 지도·교육을 위하여 필요하다고 보건복지부장관이 인정하는 사항
2. 교육 방법 : 대면교육 또는 정보통신망을 활용한 온라인 교육으로 받을 것. 다만, 지도전문의로 처음 지정(전공의법 제12조의2제1항에 따라 지도전문의의 지정이 취소된 날부터 3년이 지난 후 지도전문의로 지정받은 경우를 포함한다) 받은 사람은 최초의 정기교육을 대면교육으로 받아야 한다.
3. 교육의 주기 및 시간 : 다음 각 목의 구분에 따를 것
- 가. 기초교육 : 4시간
 - 나. 정기교육 : 3년(최초의 정기교육을 받은 날부터 기산하여 3년이 되는 날이 속하는 해의 1월 1일부터 12월 31일까지를 말한다)마다 8시간 이상. 다만, 제2호의 단서에 따른 정기교육은 지도전문의로 지정받은 날부터 1년 이내에 받아야 한다.)
- ② 병원장은 전공의법 제12조의3제1항에 따라 지도전문의가 교육을 받도록 하는 경우 보건복지부장관이 정하여 고시하는 기관에 위탁하여 교육을 받도록 해야 한다.
- ③ 병원장은 전공의법 제12조의3제1항에 따라 지도전문의가 받은 교육 실적을 보건복지부장관이 정하는 바에 따라 보건복지부장관에게 알려야 한다.

[본조신설 23.9.21]

제4장 수련

- 제20조(수련기간)** ① 수련연도는 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 한다. <개정 19.5.17>
- ② 전공의의 수련기간은 인턴은 12개월, 레지던트는 48개월(단, 내과·외과·소아청소년과·결핵과·예방의학과는 36개월, 가정의학과와 가정의학과인턴과정 없이 레지던트 36개월)로 하고 수련은 3월1일부터 시작한다. 다만, 군의무장교로서 현역복무를 마치고 예비역 병적에 편입된 사람이 전역연도에 수련을 받으려는 경우 또는 공중보건의사로서 의무를 이행한 사람이 의무이행 완료연도에 수련을 받으려는 경우의 수련기간은 2개월 단축되며 첫해의 수련연도는 5월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 한다. <개정 19.5.17, 22.2.25>
- ③ 제1항에도 불구하고 병원장은 임용대상자가 없거나 전공의의 해임·사직 등의 사유로

발생한 결원에 한정하여 수련연도를 9월 1일부터 다음 해 8월 31일까지로 변경할 수 있다.

<개정 19.5.17, 20.1.31>

④ 여성 전공의가 수련기간 중에 출산한 경우에는 수련기간이 3개월 단축된다. <개정 19.5.17>

⑤ 수련병원 또는 수련기관이 변경된 경우에는 해당 전공의가 다른 수련병원 또는 수련기관에서 수련을 받게 되기까지 걸리는 기간은 2개월의 범위에서 수련기간에 포함하여 계산한다. <신설 19.5.17>

⑥ 제2항 및 제4항에 따라 단축되는 기간과 제5항에 따라 수련기간에 포함하는 기간을 합한 기간은 연간 4개월을 초과할 수 없다. <개정 19.5.17>

⑦ 전공의가 휴가(제35조에 따른 휴가 중 여성의 출산휴가(1회) 외 모두 포함) 또는 휴직 등 부득이한 사유로 수련연도 내 1개월 이상 수련 받지 못한 경우 수련 받지 못한 기간 중 1개월을 제외한 기간만큼 추가수련을 받아야 하며, 매 수련연도에 발생한 추가수련은 합산하여 수련기간 종료 후 즉시 받아야 한다. 다만, 징계의 사유로 수련 받지 못한 경우에는 그 수련 받지 못한 기간 전체에 대하여 추가수련을 받아야 한다. <개정 19.5.17>

제21조(수련시간) ① 병원장은 전공의에게 당직시간을 포함하고 4주의 기간을 평균하여 1주일에 80시간을 초과하여 수련하게 하여서는 아니된다. 다만 교육적 목적을 위하여 1주일에 8시간 연장할 수 있다.

② 수련시간을 산정함에 있어 전공의가 병원장의 지휘·감독 아래에 있는 원내 대기 시간 및 교육 등은 수련시간으로 본다.

③ 전공의의 정규수련 시간은 08:30~17:30으로 하며, 당직시간은 17:30~익일 08:30 까지(식사 및 휴게시간은 수련시간에서 제외한다)로 하되, 각 진료과의 사정에 따라 변경하여 운영할 수 있으며, 이는 수련계약서에 명시하여야 한다.

④ 전공의의 수련시간은 별표1의 수련시간 계측방법에 따라 산정 후 전공의 수련 현황표를 개인별로 작성하여 각 진료과 및 수련교육부서에서 보관·관리하여야 한다.

⑤ 교육적 목적으로 수련시간을 초과한 경우 또는 응급상황 발생으로 인하여 연속수련 시간을 초과한 경우 해당 전공의 및 소속 부서의 장은 병원장에게 별지 제2호서식의 초과 수련 확인서를 제출하여야 한다.

제22조(휴게) ① 병원장은 「근로기준법」에서 규정된 범위 이내에서 전공의와 협의하여 휴게시간을 정하도록 해야 한다.

② 제1항에 따른 휴게시간은 별지 제1호 전공의 수련계약서 표준안에 명시하여야 한다.
<개정 20.1.31>

③ 병원장은 전공의가 정해진 휴게시간을 자유롭게 이용하도록 보장해야 하며, 부득이한 사유로 휴게시간을 보장하지 못한 경우에는 해당 시간 만큼 휴게시간을 별도로 부여해야 한다. <신설 20.1.31>

④ 병원장은 전공의에게 휴게시간을 부여하지 않았음에도 휴게시간을 부여한 것으로 계산하여 급여를 일부 미지급해서는 아니된다. <개정 20.1.31>

제23조(연장수련) ① 전공의의 주 40시간을 초과하는 수련에 대한 수당은 「근로기준법」 및 「보수규정」을 따른다. <개정 19.5.17, 21.2.22, 22.2.25>

제24조(최대 연속 수련시간) ① 수련시간이 「근로기준법」 제54조제1항에 따른 휴게시간을 포함하여 16시간 이상인 경우를 말하며, 당직을 포함하여 36시간을 연속하여 수련할 수 없다. 다만, 전공의가 담당하는 환자의 생명이 위중하거나 재해 등으로 환자가 발생한 경우 등 응급 또는 비상시에는 40시간까지 연속하여 수련할 수 있다.

② 수련 간 휴식시간이 10시간미만으로 제공된 경우에는 해당 휴식시간 전후의 수련시간을 합산하여 연속수련을 계산한다.

제25조(응급실 수련) ① 병원장은 응급실에서 수련하는 전공의에게는 1회 최대 12시간 (다만, 병원의 운영체계에 따라 대한응급의학회가 인정하는 경우 최대 24시간)까지 수련하게 할 수 있으며, 수련 후 수련시간 이상의 휴식을 준다.

② 응급실에서 수련하는 전공의는 제26조(당직)의 야간 당직 제한 규정(4주 평균 주 3회 초과 금지)을 적용하지 않는다. 단, 응급실 수련기간 중 야간시간대 수련(22:00 ~ 익일 06:00)은 주 평균 4회를 넘지 않는다.

제26조(수련시간 간 휴식시간) 병원장은 전공의에게 전공의 법 제7조제3항에서 정한 연속수련 후 최소 10시간의 휴식시간을 부여한다.

제27조(당직) ① 전공의는 각 과의 진료상 필요에 따라 당직을 수행한다.

② 당직 시간은 해당 과의 별도지침이 없는 한 통상적으로 다음 날 당직 인계시각 까지로 한다.

- ③ 진료과 부장의 허가 없이 당직자를 임의로 변경할 수 없으며, 부득이하게 변경이 필요한 경우에는 당직자는 해당 진료과 부장의 승인을 득한 서류를 수련교육부서에 제출하여야 한다.
- ④ 전공의의 야간 당직은 4주 평균 주 3회를 초과할 수 없다.
- ⑤ 제4항의 야간 당직은 22:00~익일 06:00 까지를 기준으로 한다.
- ⑥ 당직전공의는 당직 장소를 임의로 이탈할 수 없다.
- ⑦ 병원장 또는 수련교육부서의 장은 필요하다고 인정될 경우에는 제20조, 제23조, 제24조에서 정하는 수련시간의 범위 안에서 전공의에게 비상계획에 의한 근무를 명할 수 있다.

제28조(일반수련) ① 인턴의 수련일정은 수련위원회에서 정한 일정표에 의하며 수련위원회의 사전허가 없이 수련과목을 변경 할 수 없다.

- ② 인턴은 지도전문의로부터 수련교육을 받으며 그 지도감독 하에 환자진료를 수행한다.
- ③ 레지던트는 지도전문의로부터 수련교육을 받으며 그 지도감독 하에 환자진료를 수행함을 주 업무로 한다.
- ④ 레지던트는 하급 전공의 및 학생에 대한 교육을 일부 담당한다.
- ⑤ 그 밖의 업무는 각 과의 교육프로그램, 내규 및 관례에 따른다.

제29조(수련교육과정) ① 전공의는 보건복지부에서 고시한 전공의 연차별 수련교과과정 및 수련지침을 준수하여 병원별로 수립된 수련계획에 따라 진료과 부장 및 전문의 지도 아래에 수련을 받는다.

- ② 각 진료과는 구체적으로 문서화된 수련지침이 있어야하고 이를 수련교육부서에 통보하여야 한다.
- ③ 각 진료과 부장은 소속 전공의의 연차별 수련계획을 작성하여 이를 해당 연도 수련개시일 전까지 수련교육부서에 제출하여야 한다.

제30조(파견·순환교육) ① 병원장은 수련교육의 목적으로 소속된 전공의를 국내외 기관에 파견하거나 해외연수가 필요한 경우에는 해당 학회 및 파견 대상기관의 장으로부터 동의를 얻어 시행할 수 있다.

- ② 각 진료과 부장은 사전에 전공의의 파견기간 및 장소를 명기한 파견수련 계획에

관한 사항을 수련교육부서의 장에게 보고하여야 하며, 파견완료 보고는 복귀 후 1주 이내에 수련교육부서의 장을 경유하여 병원장에게 완료되었음을 보고하여야 한다.

<개정 20.1.31>

③ 전공의는 수련기간 중 모자협약을 체결한 자병원에서 파견교육을 받을 수 있으며, 그 기간은 1회 6개월 이내로 하되, 전체 파견수련기간은 전체 수련기간의 2분의 1을 초과하지 못한다.

④ 통합수련과정을 운영하는 병원군에 소속된 전공의는 수련기간 동안 통합수련 협약을 체결한 병원에 파견되어 수련할 수 있으며 그 기간은 1회 6개월 이내로 하되, 전체 파견수련기간은 전체 수련기간의 2분의 1을 넘지 못한다.

⑤ 그 밖에 전공의의 파견수련에 관한 사항은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

제31조(교육참여) ① 전공의는 각과 또는 병원에서 실시하는 교육 또는 학술모임에 적극 참여하여야 한다.

② 전공의가 학회에 참가할 경우에는 각 진료과 부장의 추천을 받고 수련교육부서의 장을 경유하여 병원장의 승인을 얻어 시행한다.

제32조(학생겸직) 레지던트는 해당 진료과 부장의 승인을 얻어 진료에 차질이 없는 범위 내에서 대학원생을 겸할 수 있다.

제33조(근무성적평가) ① 전공의에 대한 평가는 규정된 평가서에 의거함을 원칙으로 한다.

② 전공의 평가는 수련부서의 평가와 수련교육부서의 평가의 합으로 하고 매월 실시한다.

제34조(수료 및 증명) 병원장은 소정의 수련교육 과정을 마친 전공의에게 수료증을 교부하여야 한다. 이 경우, 전공의의 연차별 수련교과과정 준수여부를 반드시 확인하여야 한다. <개정 19.5.17>

제5장 휴일 및 휴가

제35조(휴일) 병원장은 전공의에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일(24시간)을 주어야 한다.

단, 병원장의 승인하에 이동일을 포함하여 7일 이상 소요되는 국외 원거리 학회 및 해외연수 등에 참석한 경우 병원장이 주1일의 유급휴일을 부여한 것으로 한다. <개정 20.1.31>

제36조(휴가의 종류) 전공의의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 경조사 휴가, 포상휴가, 출산휴가 등으로 구분한다. <개정 20.1.31>

제37조(연차휴가) 전공의의 유급휴가는 「근로기준법」을 따른다. 단, 연도별 유급휴가의 준거기간은 제19조제1항, 제2항 및 제3항에 따른 수련연도로 한다. <개정 19.5.17>

제38조(병가) ① 전공의가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 병가를 사용할 수 있으며, 병가일수는 연간 2개월을 초과할 수 없다. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 요양 중인 경우에는 그 기간을 6개월까지 유급병가로 연장할 수 있다.

1. 전염병의 발병으로 인하여 해당 전공의의 출근이 타 직원 및 환자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 그 밖의 상병으로 수련수행이 곤란할 경우

② 병가일수가 5일 이상인 경우에는 병원이 지정하는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제39조(공가) 전문의 시험 당일은 수련일로 인정하며, 공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 필요한 기간으로 한다. <개정 19.5.17>

1. 징병검사나 단기교육 소집명령(예비군 또는 민방위 교육명령)에 응할 경우
2. 직무와 관련하여 기관(법원, 검찰, 경찰 등)에 소환되거나 출두한 경우
3. 선거권을 행사할 경우
4. 천재지변, 전염병, 교통 두절 등의 사유로 출근이 불가능할 경우

제40조(특별휴가 등) ① 전공의의 특별휴가에 관하여는 공단 복무규정에 따른다.

② 병원장은 진료의 공백이 발생하지 않는 범위 내에서 병원별 실정에 맞게 전공의에게 별도의 위로휴가를 부여할 수 있다.

제41조(휴가의 절차) ① 전공의가 휴가를 얻고자 할 경우에는 인턴은 수련교육부서의 장, 레지던트는 해당 진료과 부장에게 사전에 휴가신청을 하여 승인을 받아야 한다.

② 제36조 상의 연차 유급휴가는 전공의의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 전공의의 청구가 수련병원 운영에 지장이 있는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 전공의는 제36조에 따른 연차휴가 외 휴가는 해당 요건에 적합한 경우에 한해 청구할 수 있으며, 진료과 부장(또는 부서장)은 해당 요건에 적합하지 않다고 판단될 때에는 휴가신청을 반려한다. <신설 19.5.17>

제6장 모성보호

제42조(임산부의 보호) ① 여성전공의에 대한 출산전후휴가 및 유산·사산 휴가에 관하여는 「근로기준법」 제74조제1항부터 제4항까지를 따른다.

② 제1항에 따라 발생하는 추가 수련에 관한 사항은 수련환경평가위원회에서 정하는 바에 따른다.

③ 병원장은 임신 중의 여성 전공의에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(다태아인 경우 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

④ 병원장은 임신 중인 여성 전공의가 유산의 경험 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(다태아인 경우 60일) 이상이 되어야 한다.

1. 임신한 여성 전공의에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
 2. 임신한 여성 전공의가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
 3. 임신한 여성 전공의가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
- ⑤ 병원장은 임신 중인 여성 전공의가 유산 또는 사산한 경우로서 그 여성 전공의가 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 청구하면 「근로기준법」 제74조제3항에 따른 유산·사산 휴가를 다음 각 호의 기준에 따라 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑥ 제3항부터 제5항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(다태아인 경우 75일)은 유급으로 한다. <개정 20.1.31>

제43조(태아검진 시간의 허용 등) ① 병원장은 임신한 여성전공의가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 병원장은 제1항에 따른 건강진단시간을 이유로 여성 전공의의 임금을 삭감하지 않는다.

제7장 휴직 및 퇴직

제44조(휴직) ① 병원장은 전공의가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 장기간 직무 수행이 불가능한 경우
2. 형사사건으로 구속 기소된 경우
3. 천재지변 또는 전시, 사변 그 밖의 사유로 소재가 불분명한 경우
4. 업무상 상병으로 병가 후에도 업무를 담당할 수 없는 경우
5. 그 밖에 병원장이 휴직이 필요하다고 인정하는 경우

② 전공의가 휴직을 하고자 할 경우에는 휴직원(진단서 또는 사유서 첨부)을 제출하여 병원장의 승인을 얻어야 하며, 휴직기간이 만료되기 1주 전에 복직원을 제출하여야 한다.

③ 전공의가 소정의 결근기간을 초과하여도 결근사유가 해소되지 않을 경우에는 결근기간을 포함하여 인턴은 3개월, 레지던트는 6개월간 휴직을 할 수 있으며, 휴직기간이 만료하고도 휴직사유가 해소되지 않을 경우에는 인턴은 3개월, 레지던트는 6개월까지 연장할 수 있다.

④ 휴직 중인 전공의는 전공의로서 신분은 유지하나 직무에는 종사하지 못한다.

제45조(복직) ① 휴직한 전공의가 휴직사유의 소멸로 복직신청을 하는 경우에는 병원장은 복직발령을 하여야 한다.

② 복직된 전공의는 휴직 전에 소속된 진료과에 보직 발령함을 원칙으로 한다.

제46조(퇴직) ① 전공의가 사직을 원할 경우에는 사직 예정일 최소 30일 전에 해당 진료과 부장(또는 부서장)에게 사직서를 제출하고, 해당 진료과 부장은 24시간 이내에

이를 수련위원장에게 보고 및 제출하여야 한다. <개정 19.5.17>

- ② 전공의 수련위원장은 사직사유에 대해 인지하여야 하며, 해당 전공의에게 사직 관련 제반사항들을 충분히 고지 및 상담하여야 한다.
- ③ 병원장은 제1항 및 제2항의 사직절차에 따르지 않은 전공의에 대하여 수련위원회의 결정에 따라 해임조치할 수 있다.
- ④ 만 1년 이상 근속한 전공의가 퇴직하는 경우에는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.
- ⑤ 그 밖에 전공의의 퇴직에 관하여는 공단 인사규정을 준용한다.

제8장 상벌

제47조(포상) ① 병원장은 직무 수행상 현저한 공적이 있어 타의 모범이 되는 전공의를 표창하는 상훈제도를 둔다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전공의에 대하여 수련위원회에서 우수전공의를 선정하여 포상할 수 있다.

1. 우수 연구논문을 발표한 경우
2. 병원 발전에 기여한 경우
3. 근무성적이 탁월하고 타의 모범이 되는 경우
4. 그 밖에 표창할 만하다고 인정되는 경우

③ 수련위원회는 포상에 관하여 심의·의결하고 병원장의 승인을 얻어 시행한다.

④ 병원장은 소속 전공의에 대한 재평가를 시행함에 있어 표창 또는 포상실적을 반영하여야 한다.

제48조(징계) ① 전공의가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수련위원회에서 심의하여 징계를 의결할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 중대한 사고를 발생시켜 병원에 손해를 끼친 경우
2. 허가 없이 병원 내에서 불온문서의 배부나 시위, 집회 등에 참여한 경우
3. 업무상 비밀을 누설한 경우
4. 직무상의 업무를 불이행한 경우와 직무상의 정당한 명령이나 지시를 위반한 경우

<개정 22.2.25>

5. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반한 경우 <개정 22.2.25>
 6. 의료기관을 개설하거나 임의로 지정된 파견기관 이외의 타 병원(기관)에서 진료행위를 한 경우
 7. 직무의 내외를 막론하고 품위를 손상하거나 의사윤리에 저촉되는 행위를 한 경우
 8. 의료법 및 그 밖의 법률을 위반하여 형을 선고받은 경우
 9. 허가 없이 무단결근한 경우
 10. 정당한 사유 없이 환자 진료를 거부하거나 수련 도중에 수련장소를 무단이탈한 경우
 11. 병원 내에서 폭언, 폭행 및 성희롱 등의 행위를 한 경우
 12. 법령 및 병원의 제 규정에 의한 준수사항을 위반한 경우
 13. 병원의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 경우
 14. 병원직무 이외의 타 직무(영리를 위한 일체의 업무)를 겸임한 경우
- ② 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며, 그 효력은 다음 각 호와 같다.
1. 파면과 해임은 전공의 신분을 즉시 해제한다.
 2. 정직은 1월 이상 3월 이내로 하되, 정직기간에는 전공의 신분은 유지하나 그 직무에 종사하지 못하며, 보수는 보수규정이 정하는 바에 따르고, 정직기간은 수련기간에 산입하지 않는다.
 3. 감봉은 1월 이상 6월 이내로 하고 그 기간 중 보수는 보수규정에 정하는 바에 따른다.
 4. 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계 또는 경고하고 개선하도록 한다.
- ③ 그 밖에 징계양정 기준 등은 공단 인사규정에 따른다.

제49조(징계의 절차) ① 전공의에 대한 징계는 해당 진료과 부장 또는 수련교육부서의 장의 요청에 의해 수련위원회에서 심의·의결하고 병원장이 집행한다. 다만, 모자결연의 관계를 맺은 병원에 파견된 전공의가 파견수련 병원에서 징계사유에 해당하는 행위를 한 경우에는 파견수련 병원장의 의견서를 참고하여 모병원에서 징계한다.

② 수련위원회는 징계요청을 접수한 날부터 14일 이내에 징계 사유의 해당여부를 심의하여야 하며 30일 이내에 징계여부 등을 의결하여야 한다.

③ 수련위원회는 징계여부를 심의함에 있어 당사자를 출석하게 하여 답변을 구할 수 있으며, 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 한다. 다만, 당사자가 2회까지 출석에 불

응하거나 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술을 포기한 것으로 간주하여 진술 없이 심의할 수 있다.

④ 수련위원회는 위원회의 규정에 따른 의사정족수와 의결정족수에 따라 징계여부 및 종류를 결정하고, 가부동수인 경우에는 병원장이 결정권을 가진다.

⑤ 병원장은 징계해당자에 대하여 징계처분의 내용을 지체없이 서면으로 통보하여야 하며, 정직 이상의 결과는 처분일로부터 30일 이내에 수련환경평가위원회 사무국에 서면으로 통보하여야 한다.

제50조(재심청구) ① 징계를 받은 사람이 징계처분에 대하여 불복이 있을 때에는 그 처분통보를 받은 날로부터 7일 이내에 재심을 청구하여야 하며, 7일 이내에 이의 제기를 하지 아니할 경우에는 수련위원회의 결정을 확정한다.

② 수련위원회는 재심청구를 받은 날로부터 14일 이내에 심의·결정하여야 하며, 재심 결과를 재심청구자 및 병원장에게 각각 서면으로 통보하여야 한다.

제9장 전공의 수련위원회

제51조(전공의 수련위원회 설치) 전공의의 수련 및 교육에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 병원장 직속으로 전공의 수련위원회를 둔다.

제52조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 11인 이내로 한다.

② 위원회의 위원장은 수련교육부서의 장이 되고 위원은 다음 각 호의 당연직 위원으로 한다. 단, 병원별 운영여건에 따라 조정할 수 있다.

1. 내과 부장
2. 외과 부장
3. 산부인과 부장
4. 소아청소년과 부장
5. 정신건강의학과 부장
6. 정형외과 부장
7. 가정의학과 부장
8. 신경과 부장

9. 신경외과 부장

10. 재활의학과 부장

③ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 관장하여 위원회의 회의를 소집한다.

④ 위원장의 유고시에는 병원장이 위원 중에서 위원장을 임명하며, 그 직무를 대행하게 한다.

제53조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되 간사는 전공의수련 담당으로 한다.

제54조(위원회 임무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 전공의 모집에 관한 사항
2. 전공의 수련계획에 관한 사항
3. 전공의 상벌에 관한 사항
4. 전공의 정원관리에 관한 사항
5. 전공의 성적평가에 관한 사항
6. 전공의 자격심사에 관한 사항
7. 그 밖에 전공의 수련에 관한 사항

제55조(위원회 회의) ① 위원회는 병원장이 요구할 때와 위원장이 필요하다고 인정할 때에 병원장의 결재를 얻어 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 의결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

제56조(위원회 보고) 위원회에서 의결된 사항은 병원장에게 보고하고 병원장의 결재를 득한 후 시행한다.

제10장 성희롱 등 병원폭력 예방과 처리

제57조(폭력 및 성희롱 예방과 금지) ① 전공의에 대한 폭력, 폭언 및 성희롱 등은 어떠한 경우에도 허용되지 않으며, 이와 관련하여 전문의 및 상급 전공의, 동료 등으로부터 부당한 대우를 받지 아니한다.

② 병원장은 병원 내 성희롱 예방과 금지를 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제58조(병원폭력방지전담창구) ① 전공의의 병원폭력예방과 고충에 대한 상담, 해결, 교육을 위하여 수련교육부서 내에 전공의 병원폭력방지전담창구를 둔다.(이하 ‘전담창구’라 한다.)

② 수련교육부서의 장은 전담창구 내에 전공의 비밀보호와 원활한 이용을 위해 ‘상담전담전문의’를 지정하며, 행정적인 지원을 위해 수련교육부서 직원 혹은 지도 전문의가 간사가 된다.

③ 전담창구의 주요업무는 다음 각 호와 같다.

1. 피해자의 고충 접수 및 상담
2. 사건에 대한 조사 및 대책수립, 처리, 보고 등
3. 사건처리 관련 부서 간 협조 조정에 관한 사항
4. 재발방지 대책 수립과 이행에 관한 사항
5. 폭력사고 예방을 위한 상담 교육, 홍보 등 기타 관련업무

제59조(신청) 병원폭력과 관련하여 상담을 원하거나 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면(별지 제3호서식), 전화, 통신 및 방문 등으로 전담창구에 신청할 수 있다.

제60조(상담 및 조사) ① 전담창구로 접수된 사안일 경우 전담창구 직원은 상담전담 전문의에게 전달하고 상담전담전문의는 즉시 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

② 상담전담전문의는 직접 접수된 건은 바로 상담하며, 전담창구 직원에게 추후 통보한다.

③ 상담전담전문의는 상담이 접수 되었을 경우 별지 제4호서식에 작성한다.

④ 조사는 신청을 접수한 날로부터 30일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 30일의 범위 안에서 조사기간을 연장할 수 있으며, 상담전담전문의가 긴급하게 처리해야한다고 판단할 경우에는 즉시 처리할 수 있다.

⑤ 제1항에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

제61조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 피해사항의 모든 관련자는 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 받아서는 안 된다.

② 상담전담전문의 및 담당직원 등은 직무상 알게 된 조사 및 처리내용 등을 필요한

경우를 제외하고 동 사안 관계자 신원은 물론 그 내용에 대하여 비밀을 유지하고, 적극적으로 피해자를 보호하여야 한다.

제62조(조사결과 처리) ① 상담전담전문의는 상담 및 조사결과 등에 대하여 수시로 진행사항을 수련교육부서의 장에게 보고하여야 한다.

② 수련교육부서의 장은 사안의 공정한 처리를 위하여 필요하다고 결정된 사항에 대해서는 전공의 수련위원회에 심의를 요청할 수 있으며, 심의결과에 따라 징계 필요 시 징계 요구를 할 수 있다.

③ 수련교육부서의 장은 조사결과 처리를 병원장에게 보고하고 피해자와 가해자, 해당 진료과 부장에게 그 결과를 통보한다.

④ 조사결과가 병원폭력에 해당하지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 종결한다.

제63조(전공의 의견 수렴 및 건의사항) ① 전공의 의견 및 건의사항 등을 청취, 상담, 처리를 위하여 교육수련부는 전공의(인턴·레지던트)를 대상으로 정기적(전·후반기)·비정기적 간담회 및 설문조사(연 1회) 또는 회의를 통해 의견을 수렴한다.

② 의견 및 건의사항 수렴 시 별지 제5호서식에 따라 작성하고, 수련위원회의 심의가 필요한 경우 그 내용을 수련위원회에 회부할 수 있다.

③ 의견 및 건의사항 처리 결과는 특별한 사유가 없으면 14일 이내 그 결과를 당사자에게 통보하여야 한다. 부득이한 사유로 14일 이내 완료가 어렵다고 인정되는 경우에는 7일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

[본조신설 19.5.17]

제64조(교육내용) ① 예방교육은 병원 전 직원을 대상으로 하는 성희롱예방지침 및 폭력예방교육을 포함하여 강의 및 시청각 교육 등의 방법으로 매년 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다. <개정 19.5.17>

1. 관련 법령 소개
2. 발생 시의 처리 절차 및 조치 기준 소개
3. 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차 안내
4. 가해자에 대한 징계 등 제재 조치 안내
5. 기타 예방에 관한 부가적인 필요 사항 등

② 재발방지교육은 가해자에게 직접 실시하는 교육으로 제1항에 따라 실시하되, 폭력의 부적절성, 피해자에게 반복·보복금지 경고, 병원 내 징계 및 법적 제재 가능성 등을 포함한 교육을 실시하며 정기적으로 점검하여 재발 여부를 확인·방지한다.

제65조(기타) 본 규정에 명기되지 않는 사항은 전공의 수련위원회에서 심의하여 결정할 수 있다. <개정 19.5.17>

제11장 기타

제66조(안전 및 보건) ① 병원은 전공의의 안전과 보건관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 하며, 전공의는 이를 위한 병원의 지시에 따라야 한다. <개정 19.5.17>

② 제1항의 지시에 대한 전공의의 불성실 또는 불이행은 규정에 따라 평가에 반영되며, 병원장은 필요시 수련 정지를 명할 수 있다.

제67조(건강관리) ① 전공의는 채용 시 신체검사를 받아야 한다. <개정 19.5.17>

② 전공의는 국민건강보험공단이 실시하는 건강검진을 포함한 연 1회 이상의 정기 신체검사를 받아야 한다.

③ 레지던트가 3개월 이상 요양이 필요한 경우에는 임용 및 승급을 보류할 수 있다.

④ 전공의는 수련 중에 질병이 발생하였을 경우에는 즉시 수련교육부서의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 발병으로 인하여 계속 수련하는 것이 불가능할 경우에는 관련 규정에 의한다.

제68조(재해보상) 전공의의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 「근로기준법」과 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따르며, 이의 세부사항은 「근로기준법」과 「산업재해보상보험법」의 범위 내에서 별도의 규정으로 한다. <개정 19.5.17>

제69조(신분보장) 전공의는 형의 선고, 징계처분 또는 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 대기, 휴직, 정직, 면직 그 밖에 신분상의 불이익한 처분을 받지 아니한다. <개정 19.5.17>

제70조(균등대우) 전공의는 성별, 신앙 또는 사회적 신분 등을 이유로 수련조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며, 그 능력에 따라 평등한 기회를 부여받는다. <개정 19.5.17>

제71조(의무기록) ① 전공의는 환자의 질병과 관계되는 모든 사항과 병원에서 환자에게 제공한 치료 및 검사 결과에 관한 모든 사항을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.

<개정 19.5.17>

② 의무기록의 관리에 관한 세부사항은 별도 규정으로 정한다.

제72조(인사기록보관) ① 수련교육부서의 장은 전공의의 인사에 관한 기록을 작성하고 보관하여야 한다. <신설 20.1.31>

② 전공의의 신규임용, 복직, 포상, 징계 등에 관한 사항은 인사기록에 지체 없이 기록하여야 한다. <개정 19.5.17, 20.1.31>

③ 전공의의 인사기록은 인사관리상 필요한 경우가 아니면 공개하지 아니하며, 외부로 반출 또는 대출할 수 없다. <개정 20.1.31>

제73조(준용) ① 기타 전공의의 수련에 관한 사항은 「전공의의 수련환경 개선 및 지위향상을 위한 법률」 및 같은 법 하위법령, 「전문의의 수련 및 자격 인정 등에 관한 규정」 및 같은 규정 시행규칙, 보건복지부장관이 정하는 제반 수련규정 등에 준하며, 그 외 미규정 사항은 공단의 제 규정에 따른다. <개정 19.5.17>

② 이 지침에서 정한 사항 이외에 전공의 수련을 위하여 필요한 세부사항은 수련위원회의 심의를 거쳐 병원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제21조제5항의 지침은 이 지침 시행 후 추가수련을 받는 전공의부터 적용한다.

② 제22조 및 제26조제4항은 2014년에 전공의 4년차부터 적용하고 매년 연차를 확대하여 2017년에는 1년차 및 인턴까지 모든 전공의에게 적용한다.(단 가정의학과는 2014년에 3년차부터 적용한다)

③ 제26조제7항은 2014년도에 인턴 및 1년차부터 적용하고 매년 연차를 확대하여 2017년에는 모든 전공의에게 적용한다.

부 칙 2015.3.17 [제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑤⑪ (생략)

⑫ 보훈병원 전공의 수련지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “교육연구부(대전병원은 ‘진료부’가 됨)는”을 “교육연구실(대전병원은 ‘진료실’이 됨)은”으로 하고, 제5조제1항 중 “교육연구부”를 “교육연구실”로 한다.

제7조제1항 중 “진료과장”을 “진료과 부장”으로, 제18조 중 “교육연구부”를 “교육연구실”로 하며, 제22조제3항 중 “진료과장”을 “진료과 부장”으로 “교육연구부”를 “교육연구실”로 한다.

제26조제3항 중 “진료과장”을 “진료과 부장”으로, “교육연구부”를 “교육연구실”로 하고, 같은 조 제6항 중 “교육연구부장”을 “교육연구실장”으로 하며, 제29조제1항 및 제2항중 “진료과장”을 “진료과 부장”으로 하고, “교육연구부”를 “교육연구실”로, “교육연구부장”을 “교육연구실장”으로 한다.

제31조제1항 중 “과장”을 “부장”으로, 같은 조 제2항 중 “교육연구부”를 “교육연구실”로, 같은 조 제3항 중 “진료과장”을 “진료과 부장”으로, “교육연구부”를 “교육연구실”로 한다.

제33조제2항 중 “교육연구부장”을 “교육연구실장”으로 하고, 제34조 중 “진료과장”을 “진료과 부장”으로 한다.

제35조제1항, 제3항 및 제5항 중 “진료과장”을 “진료과 부장”으로 한다.

제43조 중 “교육연구부장”을 “교육연구실장”으로, “진료과장”을 “진료과 부장”으로 하고, 제46조제1항 중 “진료과장”을 “진료과 부장”으로 한다.

제49조제1항 중 “진료과장 또는 교육연구부장”을 “진료과 부장 또는 교육연구실장”으로 하고, 제52조제2항 중 “교육연구부장”을 “교육연구실장”으로 하며, 각 호를 다음과 같이 한다.

1. 내과 부장
2. 외과 부장
3. 산부인과 부장
4. 소아청소년과 부장
5. 정신건강의학과 부장

6. 정형외과 부장
7. 가정의학과 부장
8. 신경과 부장
9. 신경외과 부장
10. 재활의학과 부장

제59조제4항 중 “교육연구부”를 “교육연구실”로 한다.

㉓~㉔ (생략)

부 칙 <시행번호 제237호, 16.6.16>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제245호, 16.9.27>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제261호, 17.3.7>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제284호, 18.5.15>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제308호, 19.5.17>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제327호, 20.1.31>

이 지침은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제362호, 21.2.22>

이 지침은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제381호, 22.2.25>

이 지침은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제428호, 23.9.21>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 19.5.17, 20.1.31>

수련시간 계측방법(제20조 관련)

○ 주간 정규 수련시간

- 병원별 수련규칙에 명시하고 수련스케줄표의 정규 근무시간은 별도로 계측하지 않고 자동으로 시간을 산정함.

○ 교육적 목적의 연장수련 가능 범위

- 교육적 목적의 연장수련 가능 범위는 각 수련병원에서 수련 전문 과목의 수련 목표에 따라 컨퍼런스, 학회참석 등 비정기적인 교육(정기적인 교육은 주 80 시간에 포함) 범위에서 원내 수련교육 관련 위원회 검토 및 병원(기관)장 승인을 통해 결정함.

○ 당직시간

- 당직시간은 당직스케줄표의 시간을 산정하고, on call 당직의 경우 자택 대기 후 병원에 도착한 시간부터 수련시간에 포함함. 단, 1주 평균 주1회 이상 부여된 휴일에 on call 당직을 배정할 수 없음.

○ 휴게시간

- 휴게시간은 수련시간에서 제외하되, 연속수련시간에는 포함 함.
- 「근로기준법」에서 규정된 범위 이내에서 병원(기관)의 사정에 따라 전공의와 협의하여 정하고, 정해진 휴게시간은 자유롭게 이용 하도록 보장해야 함.

○ 학회 및 학술대회

- 기관장의 승인 하에 참석한 학회, 학술대회(해외학회 포함)는 평일 정규 수련 시간 내에서 인정함.
- * 주말(휴일)인 경우에도 기관장의 승인이 있는 경우 수련시간으로 인정함.

○ 학습 및 논문 작성

- 정규 수련시간 외의 학습, 저널 또는 발표 준비 및 논문 작성 시간은 자기개발 시간이므로 수련시간에서 제외함.
- * 수련시간 이내 또는 기관장 승인 하의 논문작성 등은 인정함.

○ 인수인계시간

(원칙)

- 최대 1시간 범위 내에서 실제 발생하는 인수인계 시간은 수련시간(최대 수련 시간, 연속 수련시간 등)으로 계측함.

단, 불가피한 사유로 인수인계시간이 1시간을 초과하는 경우에는 사유서를 제출하여야 하며, 그 해당하는 시간을 수련시간으로 인정함.

(예외)

1) 응급실 수련

- 12시간 또는 24시간 맞교대 수련형태인 경우, 제24조(응급실 수련)에서 정한 휴식시간에서 실제 발생한 인수인계시간을 제외한 휴식을 부여하는 경우에도 인정함.

2) 주1회 1일 이상 휴일 산정

- 24시간 맞교대 형태의 수련에 한하여 그 수련에서 실제 발생한 인수인계 시간은 최대 1시간의 범위(휴일 1회당)내에서 휴일(24시간) 산정에 포함함.

인정사례) 12시간(24시간) 맞교대 수련 중 1시간 인수인계 발생 할 경우

- 13시간 수련(12시간 수련+1시간 인계시간) -> 11시간 휴식 -> 13시간 수련
- 25시간 수련(24시간 수련+1시간 인계시간) -> 23시간 휴식 -> 25시간 수련

[별지 제1호서식] <개정 19.5.17, 20.1.31>

전공의 수련 계약서 표준안(제12조 관련)

한국보훈복지의료공단 ○○보훈병원장(이하 ‘병원장’이라 함)과 ○○○(이하 ‘전공의’라 함)는 『전공의의 수련환경 개선 및 지위 향상을 위한 법률』 제10조에 따라 다음과 같이 수련계약을 체결한다.

제1조(명칭)

본 계약서는 『전공의 수련 계약서』라 칭한다.

제2조(수련기간 및 인수인계)

- ① 본 계약의 유효기간은 ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일까지로 한다.
- ② 계약 갱신을 희망하는 계약 당사자는 계약기간 만료일 1개월 이전까지 갱신의 의사를 상대방에게 통보하여 합의에 의해 계약을 갱신하여야 한다.
- ③ 제1항의 수련계약 기간 내에 본 계약을 유지하기 어려운 사유가 발생한 경우에는 ‘전공의’는 적어도 1개월 전까지 지도전문의에게 그 사실을 고지하여 원만한 인수인계가 이루어질 수 있도록 협조하여야 한다.

제3조(수련의 장소)

- ① ‘전공의’의 수련장소는 원내 _____ 과 및 그에 관련된 장소로 한다.
- ② ‘전공의’가 수련시간 내 지정된 수련장소를 벗어날 때에는 지도전문의의 승인을 얻어야 한다.

제4조(소정수련기간)

- ① ‘전공의’의 주당 소정 수련시간은 4주의 기간을 평균하여 80시간을 초과하지 않는 것을 원칙으로 하되, 교육적 목적이 있는 경우에는 8시간의 범위 내에서 추가 실시할 수 있다.
- ② 수련시간을 산정함에 있어 ‘전공의’가 ‘병원장’의 지휘·감독 아래에 있는 원내 대기시간 및 교육 등은 수련시간으로 본다.
- ③ ‘전공의’의 평일 수련시간은 08:30~17:30(식사 및 휴게시간은 수련시간에서 제외)으로 하며, 각 진료과의 사정에 따라 변경하여 운영할 수 있다.
- ④ 1회 수련시간은 당직을 포함하여 최대 36시간 범위 내를 원칙으로 하되, 응급상황시에는 40시간까지 실시할 수 있다.
- ⑤ 응급실에서의 1회 수련시간은 최대 12시간을 원칙으로 하되, 대한응급의학회가 인정하는 경우 최대 24시간까지 실시할 수 있다.

제5조(당직) ‘전공의’의 야간당직은 4주 평균 주 3회를 초과할 수 없다.

제6조(휴게시간)

- ① ‘병원장’은 「근로기준법」에서 규정된 범위 이내에서 ‘전공의’와 협의하여 휴게시간을 정하도록 해야 한다.

<○○○ 전공의 휴게시간>

- 1) 정규 수련 중 : 점심시간을 포함하여 1시간(00:00~00:00)
- 2) 평일 당직 근무 중 : 저녁시간을 포함하여 1시간(00:00~00:00)
- 3) 평일 당직 근무 중 : 야간휴게시간 1시간(00:00~00:00)
- 4) 휴일 당직 근무 중 : 점심시간을 포함하여 1시간(00:00~00:00)
- 5) 휴일 당직 근무 중 : 저녁시간을 포함하여 1시간(00:00~00:00)
- 6) 휴일 당직 근무 중 : 야간휴게시간 1시간(00:00~00:00)

- ② ‘병원장’은 전공의와 상호 협의 하에 시간대를 변경할 수 있다.

- ③ ‘병원장’은 ‘전공의’가 정해진 휴게 시간을 자유롭게 이용하도록 보장해야 하며, 부득이한 사유로

휴게시간을 보장하지 못한 경우에는 해당 시간만큼 휴게시간을 별도로 부여해야 한다.

④ ‘병원장’은 ‘전공의’에게 휴게시간을 부여하지 않았음에도 휴게시간을 부여한 것으로 계산하여 급여를 일부 미지급해서는 아니된다.

제7조(휴식시간)

① ‘병원장’은 ‘전공의’에게 전공의법 제7조제3항에서 정한 연속수련 후 최소 10시간의 휴식시간을 부여한다.

② ‘병원장’은 응급실에서 수련하는 ‘전공의’에게는 1회 최대 12시간(다만, 병원의 운영체계에 따라 대한응급의학회가 인정하는 경우 최대 24시간)까지 수련하게 할 수 있으며, 수련 후 수련시간 이상의 휴식을 준다.

제8조(주휴일)

‘병원장’은 ‘전공의’에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일(24시간)을 주어야 한다.

제9조(연차휴가)

① ‘전공의’의 유급휴가는 「근로기준법」을 따른다.

② 연차 유급휴가는 ‘전공의’의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, ‘전공의’의 청구가 수련병원 운영에 지장이 있는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

③ ‘전공의’의 연차휴가 사용 절차에 관한 사항은 별도로 정한다.

제10조(임금)

① 계약금액 : ‘전공의’의 월급여액은 봉급표에 명시된 금액으로 한다.

② ‘병원장’은 ‘전공의’에게 월급여외 필요한 수당을 지급할 수 있다.

제11조(계약의 종료와 해지)

① 본 계약기간이 종료되는 경우 별도의 조치가 없더라도 당사자 간의 수련계약은 당연 종료한다.

② ‘병원장’은 수련계약기간 중 근로기준법 제23조 제1항 상의 정당한 이유 없이는 ‘전공의’와 수련계약을 해지할 수 없다. 다만, 전문의의 수련 및 자격 인정 등에 관한 규정 제11조(수련병원 또는 수련기관의 장의 권한)에 따라 수련병원의 장은 전공의가 수련에 적당하지 아니하다고 인정될 때에는 정해진 규정에 따라 그 전공의를 해임할 수 있다.

제12조(기밀유지의무)

‘전공의’는 업무상 취득한 기밀에 대하여 재직 중 또는 재직 후에라도 누설하여서는 아니된다..

제13조(기타) 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 관련 법령 및 「전공의의 수련환경 개선 및 지위 향상을 위한 법률」 제9조에 의한 수련규칙 및 병원규정 등이 정하는 바에 따른다.

20 년 월 일

병원장 :

전공의 :

확인자 : (인)

[별지 제3호서식]

병원폭력사건 신고서(제58조 관련)

1. 발생일시 : 날짜 . . . 시간 :
2. 발생장소 :
3. 피 해 자 : ☐ 인턴 ☐ 레지던트
이름 : 진료과 :
4. 가 해 자 : ☐ 인턴 ☐ 레지던트 ☐ 전문의 ☐ 간호사
☐ 의료기사 ☐ 기타직원 () ☐ 외부인
이름 : 진료과 :
5. 폭력의 종류
☐ 신체적 폭력 ☐ 언어적 폭력 ☐ 성희롱 등 ☐ 기타
6. 폭력의 정도 :
7. 상해 여부 및 정도 :
8. 발생원인 및 사건의 자세한 서술(6하원칙 의거 자유 기술) :

2. 발생 장소 :

3. 피해자 : ☐ 인턴 ☐ 레지던트

이름 : 진료과 :

4. 가 해 자 : ☐ 인턴 ☐ 레지던트 ☐ 전문의 ☐ 간호사

☐ 의료기사 ☐ 기타직원 () ☐ 외부인

이름 : 진료과 :

5. 폭력의 종류

☐ 신체적 폭력 ☐ 언어적 폭력 ☐ 성희롱 등 ☐ 기타

6. 폭력의 정도 :

7. 상해 여부 및 정도 :

8. 발생원인 및 사건의 자세한 서술(6하원칙 의거 자유 기술) :

9. 기타 필요한 사항

□ 증거 :

□ 목격자 :

보고일자 : 20 시간

* 상기 내용에 대한 인적사항 및 내용들은 절대 비밀 보장되며, 본 목적 외 다른 용도로는 사용하지 않음을 알려드립니다.

[별지 제4호서식]

전공의 병원폭력 상담일지(제59조 관련)

상 담 자		상담전담전문의	
소 속		소 속	
직 위		직 위	
성 명		성 명	
(상담내용)			
일시 : 20 . . .		상담전담전문의 : (서명)	

[별지 제5호서식] <제62조 관련> <신설 19.5.17>

전 공 의 간 담 회 및 상 담 일 지		담당	과장	부장	실장
일시	년 월 일 :				
참석자					
내용					
요청사항					
처리결과					
관련자료 첨부목록					

71023 전문의 학술지원비 지급 지침

전문의 학술지원비 지급지침

제정 2015. 8.27
일부개정 2022. 2.25

제1조(목적) 이 지침은 보훈병원에 근무하는 전문의(치과, 한의과의사 포함)의 학술지원비를 효율적으로 지급하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지급대상) 보훈병원에 근무하는 전문의(치과, 한의과의사 포함) 중 전문의 학술지원비의 인건비 전환 미동의자를 지급대상으로 하며, 단 계약직 전문의는 다음 각 호에 해당될 경우 지급대상으로 한다. <개정 22.2.25>

1. 정규직 전문의와 동일한 임금과 근로조건으로 임용된 계약직 전문의
2. 정년퇴직후 임용된 계약직 전문의 단, 전문의 정년퇴직자 운영기준에 의거 채용된 전문의에 한함.
3. 기타 계약직 전문의 임용시 계약조건(계약금액 산정 등)에 병원장이 학술지원비를 지급할 필요가 있다고 판단한 경우

제3조(지급범위) 병원발전과 진료수준 향상을 위한 전문의의 학술 연구 시 필요한 관련 제경비로서 타 지침 등에 지원을 받지 못하는 경우로 한다. 단, 학원비, 외국어학습서적, 컴퓨터 등 전자기기, 의사회비 등은 지원하지 아니한다.

제4조(지급액) 학술지원비는 매년 당해 연도 예산범위 내에서 지급한다.

제5조(지급요건) 본인이 사용한 학술연구 경비 중 다음 각호에 해당하는 경우 학술지원비를 지급하며, 타 지침 등과 중복 지원 할 수 없다.

1. 전문의 학술향상을 위한 간담회, 회의비
2. 학술향상을 위한 도서구입비
3. 논문작성을 위한 경비
4. 공단의 업무와 관련이 있는 국내·외 학회 참가 경비

(여비 및 학회비, 입학금, 왕복항공료, 체제비)

제6조(회계처리) ① 본 지침 제5조제1호부터 제3호까지에 관한 사항은 실집행액에 한하고 별표1의 사용 확인서에 증빙자료(본인명의 신용카드 영수증, 본인사용 현금영수증)를

첨부하여 신청 시 지급한다.

② 본 지침 제5조제4호에 관한 사항 중 국내학회는 교육훈련지침 제9조 및 제10조에 정한 사항(여비 및 학회비)에 대해, 해외학회는 국외교육훈련비 지급지침 제2조, 제3조 및 제7조에 정한 사항(입학금, 왕복항공료, 체제비)에 대해 별표1의 확인서에 증빙자료(본인명의 신용카드 영수증, 본인사용 현금영수증, 본인명의 학회영수증)를 첨부 신청 시 지급한다.

③ 경비는 분기별 지급하되 미 청구액에 대해서는 당해 연도 내 청구 할 경우 지급할 수 있다.

부 칙 <시행번호 211호, 15.8.27>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 제정 이전 학술지원비 지급에 관한 사항은 ‘전문의 학술지원비 지급 지침[의료기획-623(2011.06.28.)]’에 따른다.

부 칙 <시행번호 211호, 22.2.25>

이 지침은 공포일부터 시행한다.

【별표1】 <제6조 관련>

학술지원비 사용 확인서(분기)					
청구자	소속 (진료과)		용도 (체크)	간담회비 및 회의비	√
	직위(급)			도서구입비(전문서적)	
	성명	(사인)		논문작성 경비 (심사비·교정 및 검열비)	
				국내·외 학회 참가경비 기타	
※ 본인 외 사용 및 타지침(지원) 중복지원은 불가하므로 해당 사항만 청구하시기 바랍니다. (기타 지원제외 항목 : 학원비, 외국어학습서적, 컴퓨터 등 전자기기, 의사회비 등)					
사용 기간		20 . . . ~ 20 . . .			
학술지원비 신청금액		(원)			
일자	증빙종류	세부사용내역(목적 등 구체적으로 작성)			금액
		뒷면 증빙자료 첨부			

증빙자료 첨부

관련 증빙서류 및 영수증을 첨부하여 기관 관리자에게 제출/승인신청하시기 바랍니다.
(학술지원비 항목에 해당하지 않는 영수증은 처리되지 않습니다.)

영수증 붙임

72001 위탁병원진료관리위원회 운영지침

위탁병원진료관리위원회 운영지침

제정	2014. 1.14
일부개정	2016. 2.16
일부개정	2021. 5.26
일부개정	2023. 7.10

제1조(목적) 이 지침은 위탁병원진료관리운영규정 제4조의2에 의한 위탁병원진료관리 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위탁병원진료관리위원회의 운영에 관하여는 관계법령, 공단 제규정, 위탁병원 진료관리 운영규정 등에서 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

<개정 21.5.26>

제3조(구성) ① 위원회는 위탁병원 진료관리에 필요한 전문능력과 경험을 겸비한 의료 전문가, 법률전문가, 의약학계 또는 보건전문가 및 보훈행정전문가 등 9인 이내의 위원 으로 구성한다. <개정 21.5.26>

② 위원장은 사업이사가 되고, 위원은 다음 각 호와 같이 구성하며, 제3호 내지 제5호에 해당하는 위원은 이사장이 임명한다. <개정 21.5.26>

- 1. 위탁병원관리단장
- 2. 국가보훈부 소속 1인 <개정 23.7.10>
- 3. 의료전문가 4인 이내
- 4. 약학전문가 1인
- 5. 보건전문가 1인

③ 위원회의 심의사항을 검토·조정하고, 위원회의 심의를 보조하게 하기 위하여 위원회에 분과위원회를 둘 수 있다. <개정 21.5.26>

제4조(위원의 임기) ① 위원장 및 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만 1회에 한해 연임 할 수 있다.<개정 16.2.16>

② 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제5조(자문위원 위촉) 위탁병원의 진료관리와 관련하여 필요한 경우 위원회 위원, 기타

외부 전문가 등을 자문위원으로 위촉하여 자문을 받을 수 있다.

제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 위탁병원 이용자에 대한 사례관리, 위탁진료비 심사·분석 등 위탁병원관리단에서 부의하는 사항
2. 위탁병원 적정진료 관리를 위한 의학적 판단 및 기준에 관한 사항
3. 분과위원회의 구성, 자문위원의 위촉에 관한 사항
4. 기타 이사장이 위탁병원 진료관리를 위해 필요하다고 인정하는 사항 등

제7조(회의) ① 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분한다.

- ② 정기회는 매분기 1회 개최하며, 부의안건이 없을 때는 개최하지 아니할 수 있다.
- ③ 임시회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 소집한다.
 1. 위원장이 필요하다고 인정할 때
 2. 재적위원 2분의 1 이상의 회의 소집 요구가 있을 때

제8조(개최 및 의결) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 위원장은 의결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.
- ③ 의안을 부의코자 할 때에는 별지 제1호서식에 의하여 부의안건을 작성하고, 긴급을 요하거나 경미한 사항 등 위원장이 필요하다고 인정되는 경우에는 별지 제2호서식에 의하여 서면으로 의결 할 수 있다. <개정 21.5.26>
- ④ 위원회의 의결은 별지 제2호서식에 의한다.

제9조(위원장) ① 위원장은 위원회를 관장하며 위원회를 소집하고 의장이 된다.

- ② 위원장의 유고시에는 위원 중에서 호선된 위원이 그 직무를 대행한다. <개정 21.5.26>

제10조(간사) 위원회는 위원회의 서무와 기타 필요한 사항의 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 적정관리부장으로 한다. <개정 21.5.26>

제11조(의사록의 작성 및 보관) 간사는 위원회의 심의·의결 및 기타 회의경과에 관한 의사록을 작성하고, 위원장 및 출석위원의 서명 또는 기명날인을 받아야 한다.

제12조(참석수당 등) ① 위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원은 「정부예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라

소관업무와 관련이 없는 경우에 한하여 참석수당을 지급할 수 있다.

② 수당 지급시 위원의 계좌로 입금하여야 한다.

③ 제5조에 따른 자문에 응한 자문위원에게는 별도의 수당을 지급할 수 있다.

부 칙

이 지침 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <제234호, 2016.2.16>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제367호, 2021.5.26>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2023.7.10 시행번호 제569호, 한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ④② (생략)

④① 위탁병원진료관리위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항제2호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

④② (생략)

(별지 제1호서식)

의안번호	제 호	의 결 사 항
의 결 년 월 일	20 . . (제 차)	

제 안 자	
제 안 년 월 일	20 . .

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거 :

나. 제안부서 :

나. 관련자료 :

(별지 제2호서식) <제8조제3항 관련> <신설 21.5.26>

서 면 결 의 서

안 건 명 :

위 건을 위탁병원진료관리위원회 운영지침 제8조에 의하여 서면결의를 요청하오니 의결하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

구 분	직 책	성 명	서 명	
			동 의	부 결
위 원 장				
위 원				

안건명 :

20 년 월 일

위탁병원진료관리위원장 (직인)

[illegible]

80000 복지사업관리

86001 보훈교육연구원운영지침

87001 국가유공자 전문체육지도자 및 선수훈련수당 지급지침

87002 보훈재활체육센터 이용료 수납 지침

86001 보훈교육연구원운영지침

보훈교육연구원운영지침

제정 2006.11.16 일부개정 2012.12.27 일부개정 2022.11.08
개정 2007. 9. 1 일부개정 2015. 3.17 일부개정 2023. 5.23
일부개정 2009. 8. 1 일부개정 2015.12.31 일부개정 2023. 7.10
일부개정 2012. 1.27 일부개정 2020. 8.20
일부개정 2012. 3.15 일부개정 2021. 3.12
일부개정 2012.10.11 일부개정 2022. 4.28

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 국가유공자 및 그 가족 등의 교육에 관한 업무지침에 의한 보훈교육연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) “연구원”의 교육생 및 시설의 관리·운영과 보훈정책 연구 등 연구업무에 대하여는 다른 법령 또는 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교육생”이라 함은 연구원에 입교하여 교육을 받는 자를 말한다.
2. “시설물”이라 함은 연구원내의 본관 동, 숙소 동 및 부대시설 일체를 말한다.
<개정 09.8.1>
3. “강사”라 함은 각 교육과정의 특정교과목을 강의 및 분임지도 등 교육운영을 위하여 초빙된 자를 말한다.
4. “연구”라 함은 기본연구와 연구용역으로 구분한다.
가. “기본연구”는 연구원 자체 계획에 의하여 수행하는 연구를 말한다.
나. “연구용역”은 외부기관으로부터 수탁 받아 수행하는 연구를 말한다.
5. “연구 관련사업”이라 함은 “연구” 추진을 위한 지원조성 사업을 말한다.

제 2 장 연 구

제 1 절 연 구 사 업

제4조(연구업무계획) ① 연구원장은 (이하 “원장”이라 한다) 제13조에 따라 연구운영위원회의 심의·의결을 거쳐 연간 연구업무계획을 시행해야 한다. <개정 09.8.1, 12.3.15, 12.10.11, 20.8.20>

② 원장은 연간연구업무계획 수립 및 시행에 대하여 제15조에 의한 객원연구위원의 자문을 받을 수 있다. <개정 12.1.27>

③ 원장은 연간 기본업무과제 및 연구용역 계획 등이 포함된 연구업무계획을 이사장의 승인을 얻어 익년도 연구원 사업계획에 반영 하여야 한다.

제5조(연구수행) ① 원장은 연구운영위원회의 심의 의결에 따른 과제별 연구책임자 및 연구 참여자를 지명하여 업무를 수행토록 하여야 한다.

② 연구책임자는 원장의 지시를 받아 수임연구과제의 제반업무를 총괄한다.

제6조(연구진 구성) 원장은 연구용역 수행을 위하여 연구원 소속연구직으로 연구진을 구성하되, 필요한 경우 외부전문가 및 보조 인력을 예산범위 내에서 위촉하여 운영할 수 있다. 다만, 외부전문가 및 보조 인력은 연구책임자의 추천으로 연구운영위원회의 심의를 거쳐 용역계약 기간 중 1년 미만 한시적으로 운영할 수 있다.

제7조(연구용역 수행절차) ① 원장은 연구책임자에게 연구용역에 소요되는 예산 등이 포함된 연구계획서를 작성토록 하여 시행하여야 한다. <개정 09.8.1, 12.3.15, 12.10.11, 20.8.20>

② 연구용역에 소요되는 예산은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제8조에 의한 예정가격 결정 기준에 의거 작성하여야 한다. <개정 23.5.23>

③ 연구용역예산 중 제2항의 규정에 따라 정해진 이윤은 공단의 수입으로 하고 나머지에 대하여는 경비와 일반관리비, 인건비, 부가세 등으로 구분하되 연구원의 성과급은 계상된 인건비의 30% 범위 내에서 지급할 수 있다. <개정 23.5.23>

④ 학술용역 관련 계약업무는 연구부장의 요청으로 운영부장이 처리한다.

<개정 09.8.1, 15.3.17>

⑤ 연구책임자는 연구용역 추진, 평가 및 보고서(규격, 수량, 배부 처 등 포함)를 발간하여 원장의 승인을 얻어 시행한다.

⑥ 연구용역 수행 중 해외 또는 지방에 체류하여 연구업무를 수행하는 경우 소요 비용은 공단 여비규정에 의거 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

제8조(연구용역 기간) 연구기간은 1년 이하를 원칙으로 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 원장의 승인을 얻어 연구기간을 연장할 수 있다.

<개정 09.8.1, 12.3.15, 12.10.11, 20.8.20>

제9조(연구용역 결과보고) 연구책임자는 연구중간보고서와 연구최종보고서를 정한 기한 내에 원장에게 보고하여야 한다. <개정 09.8.1, 12.3.15, 12.10.11, 20.8.20>

제10조(연구결과의 발표) ① 원장은 연구진행중인 내용에 대하여 연구발표회 개최를 연구책임자에게 지시할 수 있다.

② 연구책임자는 연구결과 보고자료 작성 시 다음 각 호의 사항을 반드시 포함하여야 한다.

1. 연구제목
2. 참여 연구원
3. 연구기간
4. 연구목적
5. 연구결과서 (요약 포함)
6. 연구결과의 활용 및 이론적 발전방향

제11조(연구결과평가) ① 연구결과에 대한 평가는 제13조 연구운영위원회에서 심의 평가한다.

② 연구운영위원회는 다음 각 호의 사항을 고려하여 제출된 보고서의 검토의견을 위원장에게 제출하여야 한다.

1. 연구의 의의
2. 기본가정과 접근방법의 적합성
3. 도출된 결론의 이론적 타당성과 일관성, 현실적 적합성 및 중요성
4. 연구관점, 접근방법, 분석전개 등에 걸친 전반적인 개선방향
5. 세부적 내용에 대한 검토와 의견

③ 연구운영위원회는 연구결과를 탁월, 우수, 보통, 미흡 등으로 평가한 내용을 원장

에게 제출 하여야한다.

- ④ 연구운영위원은 익년 1월 중 “별표1”에 따라 연구실적 종합평가를 실시하고 그 결과를 원장에게 제출하여야한다.
- ⑤ 평가순위는 항목별 평가점수의 최상위 점수를 100으로 기준한 후 백분율로 환산하여 항목배점을 부여한 총점의 합으로 정한다. <개정 21.3.12>
- ⑥ 원장은 “별표1” 평가기준으로 연구업무 종합평가에서 동일 직급 중 상위 50%에 해당하는 연구원에 대하여는 이사장의 결재를 얻은 후 재계약시 연구원 후보로 추천할 수 있다. 단, 정규직 연구원은 제외한다.
- ⑦ 원장은 연구평가 결과를 연구원소속 직원근무평정에 반영할 수 있다.
- ⑧ 연구책임자는 연구과제의 최종보고서를 작성 연구운영위원회의 평가 심의 의결내용을 첨부 원장의 승인을 얻어 연구를 완료한다.

제 2 절 연구운영위원회

제12조(구성) ① 연구운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호와 같이 위원장을 포함 9인 이내로 구성 한다. <개정 22.11.8>

1. 위원장 : 원장
2. 위 원 : 연수부장, 운영부장, 연구부장, 위원장이 위촉하는 5인 이내의 외부위원.
<개정 15.3.17, 22.11.8>
3. 위원장의 유고 시에는 직제규정에서 정하는 부장 순서에 따라 그 직무를 대행한다. <개정 15.3.17>

② 외부위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

③ 간사는 연구원 소속 직원 중 원장이 임명하고 연구운영위원회 운영에 필요한 사무를 보조한다.

제13조(기능) 연구운영위원회는 다음 각 호의 연구에 관한 사항을 심의·의결한다.

1. 장·단기 연구업무계획 수립
2. 기본연구과제 선정, 연구 용역사업 심의
3. 연구과제 및 연구진의 변경, 연구의 질 관리와 관련된 사항

4. 연구결과의 평가
5. 기타 연구업무 관련 위원장이 필요하다고 인정되는 사항

제14조(운영) ① 연구운영위원회는 위원장이 소집한다.

- ② 연구운영위원회는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 표결권을 가지며 가·부 동수인 경우에는 결정권을 가진다.
- ④ 간사는 다음 각 호의 업무를 처리한다.
 1. 위원장의 지시에 따른 위원회 소집절차
 2. 안건배부
 3. 회의록 작성
 4. 기타 연락 등 기타 위원회사무에 관한 사항
- ⑤ 외부 위촉위원에게는 필요한 경비를 실비로 지급할 수 있다.

제 3 절 객원연구위원 <개정 12.1.27>

제15조(객원연구위원 위촉) 원장은 연구운영위원회의 심의 의결로 보훈정책 관련 분야에서 전문지식과 경험이 풍부한 내·외부 인사 중 30인 이내의 객원연구위원을 위촉할 수 있다. <개정 12.1.27>

제16조(임기 및 운영) ① 객원연구위원의 임기는 2년 이내로 하고 비상근으로 하되 연임 할 수 있다. <개정 12.1.27>

- ② 객원연구위원은 연구용역의 공동연구원으로서 과제참여 및 자문을 수행할 수 있다. <신설 12.1.27>
- ③ 객원연구위원에게는 필요한 경비를 실비로 지급할 수 있다. <개정 12.1.27>

제 4 절 간행물 발간 및 연구정보관리

제17조(간행물발간 및 관리) ① 간행물의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 단행본 : 연구보고서, 용역과제보고서등

2. 정기간행물(반기) : 「보훈연구」

② 원장은 정기간행물을 정부부처, 국회, 등 관련기관 및 단체를 중심으로 고정 부처를 구성·관리한다.

③ 간행물 발간 및 관리에 관한 세부적인 사항은 원장이 따로 정한다.

제18조 (문헌 및 전산정보관리) ① 원장은 연구원의 업무 수행에 필요한 자료제공과 대국민 정보서비스 제공을 위하여 연구관련 및 전산정보를 효율적으로 수집, 분석, 관리, 배포하여야한다.

② 기타 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제 3 장 교 육

제 1 절 교 육 운 영

제19조(교육의 종류) ① 연구원에서 실시하는 교육과정의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 국가유공자 및 그 가족 등 연수교육

2. 보훈정신 함양, 계승 및 발전을 위한 교육 <개정 20.8.20>

3. 국가보훈부 소속 공무원교육 <개정 20.8.20, 23.7.10>

4. 한국보훈복지의료공단 직원교육 등 <개정 09.8.1, 20.8.20>

<본조개정 22.4.28>

② 원장은 국가보훈부장관(이하 “장관”이라 한다) 및 한국보훈복지의료공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)이 정하는 교육계획에 의하여 교육과정이 신설 또는 변경되거나 타 기관의 장의 위탁을 받아 교육을 실시하게 되는 경우에는 제1항의 규정에 의한 교육과정 이외에 별도로 필요한 교육과정을 설치·운영할 수 있다. <개정 09.8.1, 23.7.10>

③ 원장은 시설물을 제1항에서 정한 교육과정의 운영 및 실시에 우선적으로 활용하여야 한다. <개정 09.8.1>

제20조(통합운영 등) 원장은 교육생의 수가 적어 교육과정별로 구분하여 교육을 실시하기에는 교육의 원만한 운영이 곤란하다고 판단될 때에는 장관 또는 이사장의 승인을 얻어 교육과정을 통합 또는 폐지할 수 있다. <개정 23.7.10>

제21조(교육준비) ① 원장은 통보받은 교육생 명단에 의거하여 교육생 분임편성, 숙소배정 등 교육에 필요한 준비를 차질 없이 하여야 한다.

② 교육생 선발기관의 장이 교육생 명단을 통보한 경우 원장은 교육생 선발기준에 현저히 부적합하다고 인정되는 교육생을 대체하도록 교육생 선발기관의 장에게 교육 실시일 3일전까지 요청할 수 있다.

제22조(교육등록) ① 교육생으로 선발된 자는 교육등록 당일 지정시간 내에 본인이 직접 등록을 필하고 동시에 입교한다.

② 원장은 연간교육 계획에 의거하여 교육에 지장이 있는 결격자가 등록하는 일이 없도록 신중을 기하여야 한다.

제23조(세부교육계획) 원장은 장관 및 이사장이 정하는 교육계획에 의하여 교육 운영에 필요한 세부교육계획을 정한다. <개정 23.7.10>

제24조(강사수당) ① 수당의 지급기준은 법령이나 교육심의위원회에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 회의참석 수당 및 강사료 지급지침에 따른다. <개정 20.8.20, 22.4.28>

② 원장은 제1항과 관련하여 교육심의위원회에서 지급기준을 정할 경우 국가공무원 인재개발원 학칙 등을 참고하고 이를 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 22.4.28>

제25조(현장견학) 원장은 교육효과를 제고하기 위하여 교육과정별 특성에 맞는 현장 견학을 실시할 수 있다.

제26조(분임연구) ① 원장은 참여식 교육을 통한 교육효과의 제고를 위하여 분임조를 편성할 수 있다.

② 분임연구의 원활한 진행을 위하여 교육담당직원을 둘 수 있다.

③ 분임조 구성원은 분임연구를 자율적으로 하여야 하며, 분임연구의 결과를 보고서로 작성하여 지정된 시간 내에 교육 담당직원에게 제출하여야한다.

④ 원장은 분임조 구성원의 분임연구 태도, 발표내용 및 보고서 내용 등에 대하여 평가할 수 있다.

제27조(교육교재) ① 원장은 교육과정의 특성 및 교육생의 수준을 고려하여 교육 교재를 제작할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 교육교재를 제작하는 경우 원장은 교육효과의 제고를 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 사전에 교육생 또는 관련기관에 교육교재를 배부할 수 있다.

제28조(관련기관 소속 직원의 파견) ① 원장은 교육운영 및 평가관리 등의 교육 업무를 효과적으로 수행하기 위하여 장관, 이사장 등 관련기관의 장에게 소속 직원의 파견을 요청할 수 있다. <개정 23.7.10>

② 교육담당직원은 파견 직원의 업무처리에 최대한 협조하여야 한다.

제29조(건강 및 안전관리) ① 원장은 교육 중 사고나 환자가 발생하는 경우 사고 경위 등을 파악하고 필요한 조치를 신속히 취하여야 한다.

② <삭제 12.1.27>

③ 환자는 원장의 사전승인을 받아 숙소 및 지정된 장소에서 휴식을 취할 수 있다.

제30조(연찬회 등) ① 원장은 교육 관련기관 관계자 및 소속직원을 대상으로 연찬회를 실시할 수 있다.

② 원장은 소속직원의 능력발전을 위하여 교육에 지장이 없는 범위 내에서 자체 교육 및 위탁교육을 실시한다.

제31조(교육훈련비) ① 원장은 국가보훈부 또는 공단 및 교육생선발기관의 교육 의뢰시 교육기획, 교육진행, 평가관리를 위탁받은 경우 소정의 비용을 청구할 수 있다. <개정 23.7.10>

제32조(성적평가 및 설문조사) ① 원장은 제19조의 제1항에 의한 교육과정 중 성적평가가 필요한 경우에는 장관 또는 이사장 및 교육생 선발기관장의 승인을 얻어 해당 교육생에 대한 성적 평가를 실시할 수 있다. <개정 23.7.10>

② 원장은 제1항의 규정에 의한 성적평가를 실시하는 경우에는 평가의 보안성, 객관성, 신뢰성 등 평가의 적정성을 확보할 수 있는 조치를 강구 하여야 한다.

③ 원장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 교육성적을 장관 또는 이사장 및 교육생 선발기관의 장에게 교육수료 후 10일 이내에 통보하여야 한다. <개정 23.7.10>

④ 원장은 교육생에게 설문조사를 실시하여 향후 교육과정 편성·운영 및 강사·교육생의 학습활동의 질을 개선하기 위한 자료로 활용할 수 있고, 당해 연도에 실시한 교육에 대하여 교육훈련종합평가서를 작성 및 발간하여 이를 관련기관에 배부할 수 있다.

제33조(교육수료) ① 교육수료에 필요한 출석일수는 총교육시간의 80%이상을 초과하여야 한다. <개정 12.1.27>

② 원장은 교육수료자에 대하여 소정의 수료 증서를 교부하거나 모범적인 교육수료자를 선정하여 포상할 수 있다. <개정 09.8.1>

③ 원장은 교육생 소속기관의 장 또는 선발기관의 장에게 통보하는 교육수료자 명단으로 제2항의 규정에 의한 수료증을 갈음할 수 있다.

제34조(학적관리) 원장은 교육수료 사항을 관리하기 위하여 교육생 학적부를 기록하고 유지하여야 한다. 다만, 국가보훈부 소속 공무원 전문교육생 및 교육과정 이외의 자에 대하여는 교육수료자 명단으로 교육생 학적부를 갈음할 수 있다. <개정 23.7.10>

제35조(생활수칙) 교육생은 교육기간 중에 다음 각 호의 생활수칙을 준수하여야 한다.

1. 교육 중에는 복장을 단정히 하고, 명찰을 패용하여야 한다.
2. 교육생은 교육시설 및 물품을 소중히 사용하여야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 교육시설 및 물품을 파손 또는 분실한 때에는 변상하여야 한다.
3. 출입이 통제된 구역에는 임의로 출입할 수 없다.
4. 외부인과의 면회는 지정된 장소에서만 할 수 있으며, 원장의 허가 없이 외부인의 숙소 출입은 금지된다. <개정 09.8.1>
5. 기타 교육상 필요에 의해 연구원에서 금지 또는 제한하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제36조(수강자세) ① 교육생은 강의시간 시작 전에 지정된 좌석에서 수강준비를 하여야 한다.

② 교육생은 수강 중 무단이석, 잤담 및 기타 교육 분위기를 해치는 행위를 하여서는

아니 된다.

제37조(외출 및 외박) 교육생은 교육기간 중 외출 및 외박을 할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 원장의 사전 허가를 받아 외출 및 외박을 할 수 있다.

1. 질병 및 사고에 의한 치료를 요하는 경우
2. 가족의 급환 및 사망
3. 기타 원장이 인정하는 부득이한 사유가 발생하는 경우

제38조(자치회) ① 효과적인 교육운영을 위하여 교육생 자치회를 둘 수 있다.

② 학생장, 분임장 등 자치회 임원은 민주적인 방식에 의거하여 교육생이 자율적으로 선출하는 것을 원칙으로 한다.

③ 자치회 임원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 교육생 통솔
2. 교육생의 출결사항 점검 및 보고
3. 교육담당 직원과 교육생간의 의사전달 및 공지사항 전달
4. 분임연구 진행
5. 기타 자치활동

제39조(생활지도) ① 원장은 교육담당직원으로 하여금 교육생의 생활지도 및 상담 업무 등을 담당하게 할 수 있다.

② 교육담당직원은 숙소의 환경정리 및 생활지도를 위하여 생활점검을 실시할 수 있다.

제40조(합숙근무) ① 원장은 교육시간 이후 합숙하는 교육생의 편의제공을 위하여 연구원 소속직원에게 합숙근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 근무를 명할 경우에는 예산의 범위 내에서 최소의 인원으로 하여야 하고, 합숙근무 순서를 정하여야 한다.

③ 제1항에 의하여 근무할 경우 근무대장을 관리하여야 하고, 근무 수칙을 따로 정한다.

제41조(시설이용) 교육생은 휴식시간 중에 연구원내의 운동시설, 인터넷실 및 휴게실 등 후생시설을 이용할 수 있다.

제42조(화재 등) ① 교육생은 화재 및 소지품의 분실사건 등이 발생하지 않도록

주의 하여야 한다.

② 교육생은 제1항에 규정된 화재 및 분실사건 등이 발생하는 경우 교육담당 직원에게 즉시 보고하고 지시를 받아야 한다.

제 2 절 근 태 관 리

제43조(교육생인원점검) 교육담당직원은 교육기간 중 매일 2회 이상 교육생 인원을 점검한다.

제44조(퇴교) ① 교육생이 다음 각 호에 해당하는 행위를 하였을 경우에는 제49조의 규정에 의한 회의에서 구성원 과반수의 출석과 출석구성원 과반수의 찬성으로 퇴교를 의결할 수 있다.

1. 원장의 승인을 받지 아니하고 2일 이상 결석한 때.
 2. 원장의 승인을 받지 아니하고 2회 이상 외박 또는 외출한 때.
 3. 절도, 폭력, 집단행동, 시험 중 부정행위 등 질서를 문란하게 하는 행위를 하거나 교육생으로서 품위손상 행위를 한 때.
 4. 원장의 교육에 관한 지시에 중대한 위반을 하였다고 인정되는 때.
- ② 원장은 제1항의 규정에 의하여 퇴교가 의결된 경우 해당 교육생에 대하여 즉시 퇴교를 명하고, 이를 교육생 선발기관의 장에게 통보하여야 한다.

제 3 절 교육심의위원회

제45조(설치) 교육에 관하여 필요한 사항을 심의·의결하기 위하여 교육심의위원회를 둔다. <개정 09.8.1>

제46조(구성) ① 교육심의위원회는 위원장을 포함 9인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 09.8.1, 22.11.8>

② 위원장은 원장이 된다.

③ 위원은 연수부장, 운영부장, 연구부장, 교육담당부서원 중에서 위원장이 임명하는 직원 및 위원장이 위촉하는 4인 이내의 외부위원으로 구성한다.

<개정 09.8.1, 15.3.17, 22.11.8>

④ 다만, 위원장은 필요할 경우 교육에 조예가 깊은 국가보훈부 소속 공무원 중

에서 외부위원을 위촉할 수 있다. <개정 22.11.8, 23.7.10>

⑤ 간사는 교육담당부서원 중 원장이 임명한다. <개정 09.8.1, 15.3.17>

제47조(위원장) ① 위원장은 교육심의위원회를 대표하며 회의를 주재한다.

<개정 09.8.1>

② 위원장의 유고 시에는 직제규정에서 정하는 부장순서에 따라 그 직무를 대행한다.

제48조(기능) 교육심의위원회는 다음 사항을 심의·의결한다. <개정 09.8.1>

1. 교육발전에 관한 사항
2. 지침 개정 건의사항
3. 시설물 임대 감면대상 및 감면율 적용 등에 관한 사항 <신설 20.8.20>
4. 기타 교육심의업무 관련 위원장이 부의하는 사항 <개정 20.8.20>

제49조(운영) ① 교육심의위원회는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 심의·의결하고, 위원장은 표결권을 가지며 가·부 동수일 경우 위원장은 결정권을 가진다. <개정 09.8.1>

② 위원장은 교육심의위원회에 부의할 안건을 회의 개최 3일전에 각 위원에게 배부하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니하다.

<개정 09.8.1>

③ 위원장은 필요하다고 인정할 때에는 관계인을 출석시켜 부의된 안건에 대한 의견을 청취할 수 있다.

제50조(회의록) 위원장은 회의를 소집하였을 때에는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

제 4 장 교육시설 운영관리

제51조(시설물 이용) 원장은 연구원 운영 활성화와 연구원내 시설물을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 시설물을 임대하여 운영할 수 있다.

제52조(이용시설) ① 교육시설 : 강당, 대강의실, 소강의실, 온라인 스튜디오, 분임 토의실, 세미나실 등과 교육 진행을 위해 설치한 시설 및 기자재 일체 (방송시설, 빔 프로젝트, 전동스크린 등) <개정 20.8.20, 21.3.12>

② 숙박 및 편의 시설 : 숙소, 식당 등 <개정 09.8.1>

③ 운동장, 주차장, 체력단련실, 휴게실, 인터넷 실 등 <개정 09.8.1>

제53조(이용료) ① 시설물 이용료는 별표5와 같다. <개정 09.8.1, 12.12.27, 15.12.31>

② 원장은 시설물 이용률 제고를 위하여 필요하다고 인정될 때에는 이사장의 승인을 얻어 이용료를 조정할 수 있다.

③ 원장은 시설물 이용자에게 소정의 선금금을 요청할 수 있다.

④ 원장은 이용자에 대하여 별표2에서 정한대로 이용료 감면대상 및 감면요율 범위 내에서 시설물 이용료를 적용할 수 있으며, 원장이 필요하다고 인정될 때 이용료의 30% 이내에서 감면을 적용할 수 있다. 단, 감면대상 및 감면율은 교육심의위원회의 심의를 거쳐 결정한다. <개정 15.12.31, 20.8.20>

제54조(임대료 산정기준) ① 시설이용의 기본시간은 당일 09:00부터 18:00까지로 하며, 그 이외의 시설이용은 근무시간외 이용이라 한다. 단, 숙소 이용시간은 당일 15:00부터 익일 11:00까지로 한다. <개정 09.8.1, 12.12.27, 15.12.31, 20.8.20>

② 평일 시설이용은 별표 5의 평일기준 시설이용료 기준표를 적용하며, 토요일, 일요일, 공휴일은 별표 5의 공휴일기준 시설이용료 기준표를 적용하여 산정한다. 단, 공휴일에는 임시·대체공휴일도 포함한다. <개정 12.12.27, 15.12.31>

③ 이용료 산정기준은 4시간이하 이용, 4시간초과 이용, 근무시간외 이용 등으로 구분하여 산정하며, 근무시간외 이용에 대해서는 1시간 단위로 추가 이용료를 부과한다. 단, 숙소 이용료는 1일 단위로 부과한다. <신설 15.12.31>

제55조(이용결정) 시설물의 이용은 별표3의 보훈교육연구원 시설물이용·변경 신청서에 의하여 결정한다.<개정 12.12.27, 20.8.20>

제56조(이용허가의 제한 및 취소) 원장은 별표4 사항 발생 시 이용을 제한 및 취소할 수 있다.<개정 12.12.27>

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2006년 11월 16일부터 시행한다.

- ② (경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 시설물 이용료는 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2007. 9. 1>

이 지침은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 7.22>

이 지침은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 1. 27>

이 지침은 공포일부터 시행한다.

부 칙 [2012. 3. 15 제189호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

- ⑥ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 기구 및 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.
“본부장”을 “상임이사”로, “경영지원본부” 및 “경영지원본부장”을 “기획이사”로,
“의료사업본부” 및 “의료사업본부장”을 “의료이사”로, “복지사업본부” 및 “복지사업본부장”을 “복지이사”로 한다.

부 칙 [2012.10.11 제199호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다. 단 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전 세칙을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙·지침·지시문서에서 변경전 부서의 세칙·지침·지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서의 세칙·지침·지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑧ (생략)

- ⑨ 보훈교육연구원운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항, 제7조제1항, 제8조 및 제9조 중 “기획이사”를 각각 “관리이사”로

한다.

⑩~⑳ (생략)

부 칙 <시행번호 제174호 2012.12.27>

이 지침은 공포일부터 시행한다.

부 칙 [2015.3.17 제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑤② (생략)

⑤③ 보훈교육연구원 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제4항 중 “연구팀장”을 “연구부장”으로, “운영팀장”을 “운영부장”으로 한다.

제12조제1항제2호 중 “연수팀장, 운영팀장, 연구팀장”을 “연수부장, 운영부장, 연구부장”으로, 같은 항 제3호 중 “팀장”을 “부장”으로 한다.

제46조제3항 중 “연수팀장, 운영팀장, 연구팀장 및 교육담당팀원”을 “연수부장, 운영부장, 연구부장 및 교육담당부서원”으로, 같은 조 제5항 중 “교육담당팀원중”을 “교육담당부서원 중”으로 한다.

별표 1을 첨부 56과 같이 한다.

⑤④ (생략)

부 칙 <시행번호 제229호 2015.12.31>

이 지침은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제343호 2020.8.20>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제363호 2021.3.12>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제386호 2022.4.28>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제401호 2022.11.8>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제417호 2023.5.23>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2023.7.10
시행번호 제569호,
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ④ (생략)

⑤ 보훈교육연구원운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조제1항제3호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 하고, 같은 조 제2항 중 “국가보훈처장(이하 ”처장“)을 “국가보훈부장관(이하 ”장관“)으로 한다.

제20조 중 ”처장“을 ”장관“으로 한다.

제23조 중 ”처장“을 ”장관“으로 한다.

제28조제1항 중 ”처장“을 ”장관“으로 한다.

제31조제1항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제32조제1항 및 제3항 중 “처장”을 각각 “장관”으로 한다.

제34조 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제46조제4항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

별표 1을 첨부 14와 같이 한다.

[별표 1] <(제11조제4항 관련) <개정 12.1.27, 12.3.15, 15.3.17, 21.3.12, 23.7.10>

연구·사업실적 종합평가 기준

(당해년도 기준)

구 분		건당 최고 평점	항목 배점	배점기준(점)
연구활동	정책연구과제(국가보훈부·공단)	150	50	· 단독연구: 150점 · 공동연구: 책임(120점), 책임외(80점)
	수탁연구과제	130		· 단독연구: 130점 · 공동연구: 책임(100점), 책임외(50점)
	기타연구과제(기본 연구과제 등)	100		· 단독연구: 100점 · 공동연구: 책임(80점), 책임외(50점)
학술 및 대외활동	학회, 세미나 등 발표	20	35	· 국제/국내 학회 구분, 대표성, 공신력 등 항목에 대해 연구운영위원회에 서 평가 후 인정비율 확정
	학회, 세미나 등 사회/토론	10		
	방송출연, 신문기고 등 보훈문화 진흥활동	10		
	자문위원, 원고심사 등 원외정책 지원활동	5		
	국내 학술지(학진등재)	80		· 학진등재: 80점 / 학진등재후보: 70점 · 제1저자 100%, 제2저자 70%, 제3저 자 50%, 기타 30% · 보훈관련 100%, 기타 70%
	국내 학술지(학진미등재)	30		· 제1저자 100%, 제2저자 70%, 제3저 자 50%, 기타 30% · 보훈관련 100%, 기타 70%
	국제 학술지(SCI, SSCI급 등)	120		· 제1저자 100%, 제2저자 70%, 제3저 자 50%, 기타 30% · 보훈관련 100%, 기타 70%
	저서 및 번역서	100		· 제1저자 100%, 제2저자 70%, 제3저 자 50%, 기타 30% · 보훈관련 100%, 기타 70%
기타 연구원 내 활동	「보훈연구」	50	15	· 인사명령 공문 기준
	기타 간행물	10		
	발간 기획	20		
	국가보훈부·공단 T/F 정책지원	15		
	직무교육 등 강의	10		
	교육연구원 경영성과 창출사항	20		· 건당(성과창출사항 인정여부와 배점 은 연구운영위원회에서 평가)

○ 공 통

1. 증빙서류 첨부제출(본인이 점수 작성 후 심의확정)
2. 원장, 연구부장을 통하지 않고 직접 과제를 수주한 경우 10~30%의 가산점수를 부여할 수 있음
3. 연구원 간 백분위 실적 평가 방법 : 항목별 최고점을 분모로 하여 각각의 비율을 항목배점에 따라 부여, 항목배점의 합으로 실적 평가 (상대적 절대 평가)
예시) 평가대상 5명의 종합평가 기준 점수가 다음과 같음

구분	연구활동	학술 및 대외활동	기타 연구원 내 활동
A	200	80	40
B	180	70	30
C	160	60	20
D	140	100	10
E	120	90	50

- 각 항목별 최고점을 분모로 하여 각 비율을 항목배점에 따라 계산한 환산점수

구분	연구활동	학술 및 대외활동	기타 연구원 내 활동	환산점수 (순위)
A	50	28	12	90 (1)
B	45	24.5	9	78.5 (2)
C	40	21	6	67 (5)
D	35	35	3	73 (4)
E	30	31.5	15	76.5 (3)

4. 연구원 간 동점자 발생 시 순위는 연구운영위원회에서 정함

[별표 2] <제53조제4항 관련> <개정 15.12.31>

감면대상자 및 감면 요율표

감면대상	감면요율	비 고
1. 국가유공자 단체 2. 6. 25참전 단체 3. 고엽제 단체 4. 5.18민주화 운동 단체	50%	관계법령 인가 단체

[별표 3] <제55조 관련> <개정 12.12.27, 20.8.20, 21.3.12, 22.4.28>

보훈교육연구원 시설물 이용·변경 신청서

[illegible]

추가 세부일정	월 일() 시 분 ~ 시 분 ()시간 시설명 :
	월 일() 시 분 ~ 시 분 ()시간 시설명 :
	월 일() 시 분 ~ 시 분 ()시간 시설명 :
	월 일() 시 분 ~ 시 분 ()시간 시설명 :
	월 일() 시 분 ~ 시 분 ()시간 시설명 :
	월 일() 시 분 ~ 시 분 ()시간 시설명 :
	월 일() 시 분 ~ 시 분 ()시간 시설명 :
	월 일() 시 분 ~ 시 분 ()시간 시설명 :
주요 기자재	▷ 빔프로젝트, 컴퓨터, 랜선 각 강의실 비치(단, 노트북은 자체 준비) 단, 분임토의실(소)는 제외(별도 문의)
이용료 정산	▷ 정산 시 세금계산서 발행을 원칙으로 합니다(부가세 별도) ☞ 세금계산서 발행 시 「공급받는 자」는 신청기관 사업자등록증 상의 내용과 동일하며 세금계산서 수취 E-Mail을 별도 지정하지 않을 경우 신청인의 E-Mail로 발송됩니다. ▷ 이용료는 청구일로부터 10일 이내(영업일 기준) 입금합니다. (상호 협의 하에 일정 조정 가능, 협의 없이 미수 발생 시 시설 재이용 제한)
요청사항	
※ 안내사항(반드시 필독) 1. 신청서, 일정표(시간표), 사업자등록증을 FAX로 송부하여 주시기 바랍니다. 2. 입소 시 커피, 음료, 문구, 세면도구 등은 준비해 오시기 바랍니다.(매점 없음) (단, 주류 및 기타 음식물 반입불가. 연구원과 사전 협의 시 지정장소에서만 예외) 3. 숙소인원은 입소 2일전 까지 확정 통보 바랍니다. (통보 없을 시 계약서 인원을 청구하며, 초과 시 초과인원으로 정산) 4. 숙소 입실(15:00 이후) 및 퇴실(11:00) 시간을 준수하여 주시기 바랍니다. 5. 본 연구원은 귀중품 분실 시 책임지지 않습니다. 6. 예약선수금 납입 시 : 국민 227501-04-340010, 예금주 보훈교육연구원 7. 30일 이상(공휴일 포함) 장기 이용 또는 이용료가 2천만원을 초과하는 경우 중간정산 실시	
20 년 월 일 신청자 (기관 · 단체) ① 보훈교육연구원장 귀하	

[별표 4] <제56조 관련> <개정 12.12.27, 22.4.28>

이용허가의 제한 및 취소

구분	내 용
제한	- 범죄행위를 목적으로 하거나 기타 범죄와 관련된 행위 - 연구원의 안정적인 운영에 지장을 주거나 줄 우려가 있는 일체의 행위 - 교육시설 및 부대시설 등을 심각히 훼손할 우려가 있거나 기타 연구원 관리 유지상 부적절한 교육(타 교육과정에 지장을 주는 행사 등)을 목적으로 하는 경우 - 강의실, 숙박 및 부대시설의 이용규정을 위반하거나 이용질서를 현저히 문란하게 한 경우(예: 음주, 도박, 숙소 내 흡연, 고성방가 등) - 시설 또는 설비의 관리에 지장이 있다고 판단될 때 - 위험물 반입 및 소지의 경우 - 사전 협의 없이 청구일로부터 10일(영업일 기준)이 경과하도록 시설 이용료를 정산하지 않거나 고의로 지연시키는 경우 - 기타 관리상 부적당하다고 인정될 때
취소	- 예약 후, 신청기간 내 이용신청을 수정 또는 취소하지 아니하거나, 이용 중 본 조항에 해당하는 행위를 한 사실이 있는 경우 - 천재지변 기타 불가항력인 사유로 시설물을 사용할 수 없게 된 때 - 이용승인 후 신청기재 사실이 허위로 밝혀졌을 경우 - 30일(공휴일 포함) 이상 장기 이용 또는 이용료가 2천만원을 초과하여, 중간정산을 청구한 날로부터 7일(영업일 기준)이 경과하도록 시설 이용료를 정산하지 않거나 고의로 지연시키는 경우

[별표 5] <제53조제1항 관련> <신설 15.12.31> <개정 20.8.20, 21.3.12>

시설이용료 기준표

【평일기준】

(단위 : 원 / 부가세별도)

구 분		이용 기본시간		근무시간 외 (1시간당 단가)	비 고
		4시간이하	4시간초과		
시 설 이용료	강 당	1,151,000	1,535,000	221,000	275석 1실
	대강의실	557,000	743,000	107,000	113석 1실
	세미나실	456,000	608,000	87,000	72석 1실
	소강의실	355,000	473,000	68,000	60석 1실
	온라인 스튜디오	320,000	457,000	64,000	장비대여 포함
	분임토의실(대)	193,000	275,000	39,000	30석 1실
	분임토의실(소)	116,000	165,000	24,000	15석 1실
숙 박 비		25,000			1일 1인당

※ 기본시간은 9:00~18:00까지며, 이 외의 시간은 근무시간 외 임

【공휴일기준】

(단위 : 원 / 부가세별도)

구 분		이용 기본시간		근무시간 외 (1시간당 단가)	비 고
		4시간이하	4시간초과		
시 설 이용료	강 당	1,324,000	1,765,000	254,000	275석 1실
	대강의실	641,000	854,000	123,000	113석 1실
	세미나실	524,000	699,000	100,000	72석 1실
	소강의실	408,000	544,000	78,000	60석 1실
	온라인 스튜디오	365,000	521,000	72,000	장비대여 포함
	분임토의실(대)	221,000	316,000	45,000	30석 1실
	분임토의실(소)	133,000	190,000	27,000	15석 1실
숙 박 비		28,750			1일 1인당

※ 상기 공휴일은 토요일, 일요일, 임시·대체 공휴일 등 포함

87001 국가유공자 전문체육지도자 및 선수훈련수당 지급지침

국가유공자 전문체육 지도자 및 선수 훈련수당 지급지침

제정	2011.10.26
일부개정	2014. 1.22
일부개정	2017. 1. 3
일부개정	2017. 3. 7

제1조(목적) 이 지침은 국가유공자 전문체육인의 경기력 향상을 통한 국위 선양, 전문체육 저변확대 등을 위하여 국가유공자 전문체육 비전임지도자 및 대표선수에게 지급하는 훈련수당(이하 “수당”이라 한다)에 관한 세부적인 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “비전임지도자”라고 함은 국가유공자 전문체육 지도자 중 급여를 제공받지 않는 감독을 말한다.
2. “대표 선수”라고 함은 국가유공자 전문체육 대표로 선발된 선수로서, 급량비, 숙박비 제공 외에 훈련수당 등을 지급받는 자를 말한다.

제3조(지급 대상) 국가유공자 전문체육 비전임지도자 및 대표 선수로서 각종 기관이나 단체로부터 체육 활동으로 인한 급여를 제공받고 있지 않는 자를 지급 대상으로 한다.

제4조(임무) ① 비전임지도자(감독)의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 경기운영 전략 및 전술 개발
2. 훈련 프로그램 개발
3. 훈련대상 선수 선발 참여
4. 일일 훈련지도일지 확인
5. 선수 고충상담 및 권익 대변
6. 장애인스포츠 국제동향 파악
7. 훈련 전반 책임 감독

② 대표선수의 임무는 다음과 각호와 같다.

1. 훈련기간 동안 지도자의 지시 이행
2. 훈련장 경기시설 이용 및 생활수칙 이행
3. 한국도핑방지위원회(KADA)에서 금지하는 약물 복용 금지

제5조(지급 기준) 수당 지급기준은 1인 1일 기준으로 별표 1과 같다. <개정 14.1.22>

제6조(지원 방법) ① 수당은 대한민국상이군경회(대한민국상이군경체육회)에서 지원 대상자 명단과 지급액을 제출받아 보훈재활체육센터에서 해당 지도자 및 선수에게 개인별 계좌입금하고, 입금내역을 회신한다.<개정 14.1.22>

② 수당은 훈련참가 기간을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

③ 수당은 매회 훈련 종료시마다 실제의 훈련기간, 장소, 인원, 방법, 성과 등의 내용을 일자별로 확인할 수 있는 “전문체육 훈련 결과보고서”를 대한민국상이군경회(대한민국상이군경체육회)로부터 제출 받아, 보훈재활체육센터 “체육관 및 생활관 관리 일지” 등과 대조 후 15일 이내에 지급한다.<개정 14.1.22>

제7조(지급 일수 및 범위) ① 수당 지급 일수는 매년 경기종목별로 비전임지도자는 90일, 선수는 140일을 초과할 수 없다. <개정 17.1.3>

② 지원 인원이나 범위는 국고보조금 전문체육 육성비 예산 한도 내에서 지원하며, 국고보조금 지원중단 시에는 지급을 중단한다.

제8조(지급 제한) 다음 각 호의 자는 수당 지급을 제한한다.

1. 국가유공자 전문체육 코치 등으로 활동하며, 급여를 제공받는 전임지도자
2. 국가대표 등으로 선발된 자로서 대한장애인체육회 등으로부터 해당 훈련기간 동안 급여나 수당을 지급받은 자

제9조(중복지급시 조치) ① 대한민국상이군경회(대한민국상이군경체육회)는 중복 지급으로 인해 회수조치 사유가 발생한 경우 선발 및 추천기관으로서 해당 지도자 및 선수와 함께 공동의 책임을 지고 반환하여야 한다. <개정 14.1.22>

② 대한민국상이군경회(대한민국상이군경체육회)는 해당 지도자나 선수에게 중복 청구 금지 및 위반 시 전액 환불 등에 관한 서약서를 징구하여야 한다. <개정 14.1.22>

제10조(정산 및 법령의 준용 등) ① 소요예산의 요구, 지급 및 정산은 「보조금 관리에

관한 법률」 제4조, 제16조, 제22조 및 제31조에 따른다. <개정 14.1.22>

② 국가유공자 전문체육 지도자 및 선수 훈련수당 지급지침에 정하지 아니한 사항은 회계규정 등 공단 관계규정을 준용한다. <개정 14.1.22>

부 칙 <제156호, 11.10.26>

① (시행일) 이 지침은 국가보훈처장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 지침 시행 당시 미지급된 수당은 2011년 1월 1일 이후부터 소급 적용하여 일괄 정산한다.

부 칙 <시행번호 제191호, 14.1.22>

제1조(시행일)이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제258호, 17.1.3>

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제262호, 17.3.7>

① (시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 지침 시행 당시 미지급된 수당은 2017년 1월 1일 이후 부터 소급 적용하여 정산한다.

(별표 1) <개정 17.3.7>

수당 지급기준 <제5조 관련>

지원 항목	기준금액	세부 지원 기준
비전임지도자 수당	90,000원	국가대표 선발을 위한 강화훈련 및 국제대회 참가를 위한 합숙훈련에 감독으로 선임된 자
대표선수 수당	40,000원	국가대표 선발을 위한 강화훈련 및 국제대회 참가를 위한 합숙훈련에 선수로 선임된 자

87002 보훈재활체육센터 이용료 수납 지침

보훈재활체육센터 이용료 수납 지침

제정 2011. 7.27
일부개정 2020. 2. 7

제1조(목적) 이 지침은 보훈재활체육센터 운영규정(이하 “규정”이라 한다) 제14조 제2항에 의한 보훈재활체육센터(이하 “체육센터”라 한다)의 이용료에 관한 세부적인 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(이용료) ① 체육관 및 생활관 이용요금은 별표 1과 같다. <개정 20.2.7>

② 종합사격장 이용요금은 별표 2와 같다. <개정 20.2.7>

③ 체력단련실의 이용대상과 감면적용은 다음 각 호와 같으며, 이용요금은 별표3과 같다. <신설 20.2.7>

1. “국가유공자” 본인은 무료로 한다.
2. “국가유공자 유·가족”은 국가유공자 직계 가족으로 하고, 단 독립유공자의 유·가족은 손·자녀를 포함하며 일반인 이용요금의 100분의 50을 감면한다.
3. “장애인”이란 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 대상자를 말하며, 일반인 이용요금의 100분의 50을 감면한다.
4. “공단직원”이란 한국보훈복지의료공단에 재직 중인 직원 등을 말하며, 일반인 이용요금의 100분의 40을 감면한다.
5. “일반인”이란 위의 각호에 해당하지 않은 대상을 말하며, 감면을 적용하지 아니한다.

④ 전문체육선수 훈련시설(론볼장, 양궁장, 탁구장 등) 일반대관시 보훈재활체육센터와 대한민국상이군경회(상이군경체육회)는 상호 협의한다. <신설 20.2.7>

⑤ 제1항, 제2항, 제3항에서 정하지 않은 이용료와 개인 회원제 이용요금(종합체육관 정기대관, 생활체육 등)은 센터장이 별도의 계약 등에 의하여 정한다.

<개정 20.2.7>

제3조(이용료 감면 등) ① 센터장은 규정 제15조에 의거 전부 면제 대상인 국가 유공상이자 단체나 그 회원을 제외한 보훈단체나 그 회원, 장애인 단체나 그 회원 등에게는 시설 이용료의 50% 범위 내에서 감면할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 생활관과 종합사격장(전문체육 대상) 이용요금은 감면할 수 없다.

제4조(이용료 수납) ① 센터장은 서비스 이용자에게 이용료의 공개와 정보 편의를 제공하여야 한다.

② 이용료는 체육센터 수납계좌에 온라인 송금 또는 카드 결제를 원칙으로 하며, 불가피한 경우에 한하여 현금으로 수납 할 수 있다.

③ 센터장은 이용료를 수납한 경우 이를 증명하는 영수증을 서비스 이용자에게 발행해 주어야 한다.

부 칙 <2011.7.27>

본 지침은 국가보훈처장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제328호, 2020.2.7>

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(이용료에 대한 적용례) 제2조제4항, 별표 1(체육관 및 생활관 이용요금), 별표2(종합사격장 이용요금)는 2016년 6월 14일부터 적용한다.

[별표 1] <신설 20.2.7>

체육관 및 생활관 이용요금 <제2조제1항>

(단위 : 원 / 부가가치세 포함)

시 설 명	기 준	시 설 이 용 료	비 고
종합체육관	평일(1일, 8시간)	1,100,000	4시간 이용시 50% 감면
	주말(1일, 8시간)	1,320,000	
론 볼 장	"	440,000	
양 궁 장	"	330,000	
탁 구 장	"	330,000	
세미나실	"	330,000	
체력단련실	"	220,000	1실 4인용
생 활 관	1박 / 1인	22,000	

[별표 2] <신설 20.2.7>

종합사격장 이용요금 <제2조제2항 관련>

○ 일반인

(단위 : 원 / 부가가치세 별도)

구 분	이용구분	제 공 내 용	이용료
10M 사격장	공기총 (소총, 권총)	납탄 20발, 전사지 1장	3,000
25M, 50M 사격장	화약총(권총22구경)	실탄 10발, 전사지 1장	15,000
	화약총(권총38구경)	실탄 10발, 전사지 1장	20,000

※ 총기, 방탄복, 안경, 귀마개는 무료 대여 조건임

○ 장애인 또는 일반 사격선수

(1인 기준, 단위 : 원 / 부가가치세 별도)

시설 구분	이용 구분	전자표적 이용료	
		1시간	8시간
10M 사격장	공기총(소총, 권총)	750	6,000
25M, 50M 사격장	화약총(소총, 권총)	2,500	20,000

※ 전사지와 실탄은 이용자가 별도로 지참하거나 구매하는 조건임

[별표 3] <신설 20.2.7>

체력단련실 이용요금 <제2조제3항 관련>

(단위: 원 / 부가가치세 포함, 백원단위 절사)

이용대상	이용요금		
	1개월	장기등록	
		3개월	6개월
국가유공자	무료	무료	무료
일반인	36,000	102,000	194,000
국가유공자 유·가족	18,000	51,000	97,000
장애인	18,000	51,000	97,000
공단직원	21,000	63,000	126,000

※ 장기등록 3개월은 100분의 5를 감면하고, 6개월은 100분의 10을 감면한다.
다만, 공단 직원은 장기등록감면을 적용하지 아니한다.